



LEITFADEN FÜR
INTEGRATIONSKRÄFTE
IN DER INDIVIDUELLEN SCHUL-
UND KITAASSISTENZ (ISKA)

DES CARITASVERBANDES
DÜSSELDORF E. V.

INFORMATIONEN FÜR
INTEGRATIONSKRÄFTE ■ ELTERN ■ EINRICHTUNGEN

ALLGEMEIN

Der Caritasverband Düsseldorf e.V. hilft dabei, dass in Düsseldorf und Umgebung Kinder und Jugendliche mit und ohne Behinderung die gleiche Kindertageseinrichtung oder Schule besuchen können. Kinder mit Behinderung benötigen dafür häufig Unterstützung. Diese wird durch die Begleitung einer sogenannten Integrationskraft gewährleistet.

Die Integrationskraft unterstützt ein von einer seelischen, körperlichen oder geistigen Behinderung betroffenes oder bedrohtes Kind oder einen Jugendlichen in einer Kindertagesstätte oder einer Schule.

SO ARBEITET DIE INTEGRATIONSKRAFT

Ganz individuell wird auf die Bedürfnisse des zu betreuenden Kindes oder Jugendlichen eingegangen.

Die Integrationskraft hilft dort, wo es notwendig ist, und fördert die Eigenverantwortung und Eigenkontrolle, wo immer es möglich ist. Gleichzeitig unterstützt sie die Integration in den Gruppen- oder Klassenverband.

QUALITÄT DER INTEGRATIONSKRAFT

So unterschiedlich die Kinder und Jugendlichen sind, so unterschiedlich sind die Ausbildungen der Integrationskräfte. Vor einer Festanstellung wird daher das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis überprüft. Der Caritasverband Düsseldorf e.V. bietet darüber hinaus Fortbildungen und fachliche Hintergrundinformationen sowie begleiteten kollegialen Austausch für alle Integrationskräfte an.

Zu unseren Angeboten für alle Integrationskräfte gehören z. B. Schulungen nach dem Infektionsschutzgesetz §§ 35 und 43, Teilnahme an Dienstbesprechungen, Teilnahme an Hilfeplangesprächen, Teilnahme an Austauschtreffen innerhalb der jeweiligen Einrichtungen, Vertrautmachen mit den für den eigenen Verantwortungsbereich relevanten Vorschriften und Regeln, Probezeitgespräche, Führung des Leistungsnachweises, G42-Untersuchung, Infektionsgefährdung, Arbeits- und Brandschutz, Gefahrstoffunterweisung, Mitarbeiterjahresgespräch, Erste-Hilfe-Kurs, Schulung nach §§ 5 bis 10 der Ordnung zur Prävention von sexuellem Missbrauch an Minderjährigen im Erzbistum Köln, Teilnahme an Coachings.

AUFGABEN DER INTEGRATIONSKRAFT

Individuell und auf die Bedürfnisse und Ressourcen der zu begleitenden Kinder und Jugendlichen ausgerichtet fallen die Aufgaben der Integrationskraft aus. Dazu zählen u. a.:

- Begleitung in einer Kindertageseinrichtung oder Schule
- Begleitung auf dem Hin- und Rückweg (sofern beantragt und genehmigt)
- Unterstützung beim Essen
- Unterstützung bei der Hygiene
- Hilfestellung bei körperlichen Schwierigkeiten
- Begleitung in den Pausenzeiten
- Unterstützung zur aktiven Teilnahme in Kita/Schule
- Unterstützung beim Verständnis der Lehrinhalte
- Hilfestellung bei der Kommunikation mit Erziehern, Lehrern oder Mitschülern
- Pädagogische Aufgaben bei Verhaltensauffälligkeiten

MEDIKAMENTENVERGABE

Die Vergabe bzw. Gabe von Medikamenten und Arzneimitteln seitens der Integrationskraft an die Kinder ist unzulässig.

ELTERNKONTAKT

Die Fachkräfte der Kindertageseinrichtung oder Schule sind die Ansprechpartner für die Eltern. Sie ermitteln mit diesen die pädagogischen Ziele für das Kind. Das liegt daran, dass der pädagogische Auftrag den Kindertageseinrichtungen und Schulen obliegt.

Der Integrationskraft ist es nicht erlaubt, den Eltern ein pädagogisches Feedback oder eine persönliche Einschätzung über den Entwicklungsstand des Kindes zu geben.

Sieht die Integrationskraft die Notwendigkeit, kann sie dies dem Caritasverband Düsseldorf e.V. mitteilen. Diese Information wird dann gegebenenfalls weiter von der ‚Koordination Integrationshilfen Schul- und Kitaassistenzen‘ bearbeitet.



AUF EINE GUTE ZUSAMMENARBEIT VON
KITA/SCHULE UND INTEGRATIONSKRAFT

**SPEZIFISCHE INFORMATIONEN
FÜR KITAS UND SCHULEN**

ALLGEMEIN

Jede Gruppe, Klasse, Kindertageseinrichtung und Schule bringt ihre eigenen Rituale, Werte und Regeln mit sich. Daher sollte der Integrationskraft nach Möglichkeit die Konzeption ausgehändigt und geltende Regeln mitgeteilt werden. Die Integrationskraft trägt die Werte und Regeln verantwortungsvoll in ihrem Wirkungsfeld mit.

GEMEINSAME ZUSAMMENARBEIT ZUM WOHL DES KINDES

Um die pädagogischen Ziele der Einrichtung mit den Bedürfnissen des Kindes in Einklang zu bringen, ist ein regelmäßiger Austausch zwischen Integrationskraft und pädagogischen Fachkräften zu empfehlen. Gemeinsam kann ein Gesprächsturnus festgelegt werden.

Daneben können Teambesprechungen oder Konzeptionstage in Kita/Schule von der Integrationskraft wahrgenommen werden.

ENTWICKLUNGSGESPRÄCHE

Die Integrationskraft sollte nach Möglichkeit an Entwicklungs- und/oder Hilfeplangesprächen des zu Betreuenden teilnehmen und sich in Form eines zusammenfassenden Berichts an jenem beteiligen.

GEMEINSAMES MITEINANDER

Die Bereitschaft für eine gute Zusammenarbeit ist von großer Bedeutung.

Höflichkeit und Freundlichkeit sind eine Voraussetzung für ein positives Betriebsklima.

Gemeinsam wird verantwortlich gehandelt.

Die Integrationskräfte sind Mitarbeitende des Caritasverbandes Düsseldorf e.V. und arbeiten für das zu betreuende Kind oder den zu betreuenden Jugendlichen.

AUFSICHTSPFLICHT

Die Aufsichtspflicht obliegt immer den Einrichtungen und damit den pädagogischen Fachkräften vor Ort.

UNFALL ODER KRANKMELDUNG DES KINDES

Sollte ein Kind in der Kita/Schule einen Unfall haben und verletzt sein, muss die Integrationskraft das unbedingt sofort den Fachkräften vor Ort mitteilen. Falls erforderlich, ist ein Arzt anzufordern sowie Erste Hilfe zu leisten. Das weitere Vorgehen ist anschließend über die Kindertageseinrichtung oder Schule geregelt.

UNFALL ODER KRANKMELDUNG DER INTEGRATIONSKRAFT

Unfälle oder Krankmeldungen teilt die Integrationskraft der Kita oder Schule und dem Caritasverband Düsseldorf e.V. unverzüglich mit.

Bei Wegeunfällen oder einem Unfall am Arbeitsort informiert die Integrationskraft den Caritasverband Düsseldorf e.V. Sobald wie möglich trägt sie ihren Unfall in das Verbandbuch des Dienstes bei ihrer Koordination ein. Gegebenenfalls muss eine sofortige ärztliche Behandlung bei einem nahe gelegenen Durchgangsarzt erfolgen.

DER VERTRETUNGSFALL: EINE ANDERE INTEGRATIONSKRAFT KOMMT

Der Caritasverband Düsseldorf e.V. ist sehr bemüht, eine Vertretung zu stellen, wenn sie benötigt wird. Dies kann jedoch nicht garantiert werden. Wir empfehlen eine genaue Regelung zum Vertretungsfall bei Betreuungsübernahme zwischen Einrichtung, Eltern und dem Caritasverband Düsseldorf e.V.

Die Vertretung begleitet im Rahmen ihrer regulären Arbeitszeit und entscheidet gemeinsam mit dem Caritasverband Düsseldorf e.V., ob sie länger bleibt, wenn die Betreuungszeit von dieser abweicht.

Damit im Vertretungsfall eine gute Übergabe an die Vertretungskraft gewährleistet wird, werden alle individuellen Angaben des zu Betreuenden in einem Info- und Aufnahmebogen von den Eltern oder der Integrationskraft und den Kitamitarbeitern/Lehrern festgehalten. Es ist besonders wichtig, dass die Einrichtung der Vertretungskraft alle notwendigen Informationen zu Beginn zur Verfügung stellt.

Während einer Vertretung darf die vertretende Integrationskraft ohne Einweisung keine intimen Pflegetätigkeiten wie Windelwechseln übernehmen; dies frühestens ab dem sechsten Tag in Folge der Vertretung.

KLASSENFAHRTEN

Wenn eine Klassenfahrt ansteht, ist es möglich, dass die Integrationskraft mitfährt. Dazu bedarf es seitens der Schule aller notwendigen Informationen, sodass ein entsprechender Antrag gestellt werden kann.

LEISTUNGSNACHWEIS

Für jedes Kind gibt es einen Leistungsnachweis über die erbrachten Betreuungsstunden.

Die Integrationskraft pflegt den Leistungsnachweis.

Die Kita oder Schule kann auf Wunsch eine Kopie davon erstellen. Es wird empfohlen, dass diese ebenso den Leistungsnachweis pflegen und am Monatsende abgleichen. Eine von der Leitung der Kita oder Schulleitung festgelegte Person oder eine vorher festgelegte Vertretung überprüft den Leistungsnachweis auf seine Richtigkeit. Nach Überprüfung der Anwesenheitszeiten unterzeichnet sie diesen.

PAUSE

Arbeitet die Integrationskraft mehr als sechs Stunden, muss sie eine 30-minütige Pause nehmen. Die Kita oder Schule ermöglicht die Einhaltung der Pausenzeit der Integrationskraft während ihrer Arbeitszeit.



**ELTERN UND DER CARITASVERBAND DÜSSELDORF E.V.:
EIN STARKES TEAM**

GEMEINSAME ORGANISATION

IST ALLES

VOR BEGINN

Seit 2019 erhalten alle Eltern einen Betreuungsvertrag, den sie mit dem Caritasverband Düsseldorf e.V. abschließen. Alle weiteren Absprachen basieren auf dieser rechtlichen Grundlage.

Bevor eine Integrationskraft startet, findet ein Gespräch zum Kennenlernen in den Räumlichkeiten der Koordination auf der Leopoldstraße 30 in 40211 Düsseldorf statt.

KRANKMELDUNG KIND

Bei Erkrankung des Kindes müssen die Eltern

- 1. **Kita oder Schule**
- 2. **Integrationskraft** informieren.

ABWESENHEIT DURCH URLAUB, AUSFLUG, KUR DES KINDES

Bei geplanter Abwesenheit des Kindes müssen die Eltern so früh wie möglich die

- 1. **Koordination des Caritasverbandes Düsseldorf e.V.**
- 2. **Integrationskraft** informieren.

DAS MIT DEN TEXTNACHRICHTEN...

Sie schreiben eine Textnachricht an die Integrationskraft, um das Kind krankzumelden? Kein Problem, wenn dies vorher so abgesprochen ist.

Unsere Integrationskräfte sind angehalten, sich nur innerhalb ihrer Arbeitszeit zurückzumelden, damit wir ihnen einen wohlverdienten Feierabend garantieren.

IHR ANSPRECHPARTNER BEI UNKLARHEITEN ODER FRAGEN

Unsere Integrationskräfte arbeiten für den Caritasverband Düsseldorf e.V. Organisatorische/strukturelle Unklarheiten oder Schwierigkeiten bei der Integrationsassistenz werden ausschließlich mit der Koordination vom Caritasverband Düsseldorf e.V. besprochen und nicht im direkten Kontakt.

**DIE INTEGRATIONSKRAFT:
KERNSTÜCK UNSERER INTEGRATIONSASSISTENZ**

ARBEITEN ALS

INTEGRATIONSKRAFT



SCHWEIGEPFLICHT

Es besteht Schweigepflicht gegenüber Dritten über alle Informationen zum Kind sowie über interne Daten. Dies gilt auch noch nach Beendigung des Betreuungs- bzw. des Arbeitsverhältnisses. Hierzu wird vor der Einstellung eine Schweigepflichtserklärung unterzeichnet.

ARBEITSMEDIZINISCHE VORSORGE

Die Integrationskräfte werden bei Einstellung an einen arbeitsmedizinischen Dienst verwiesen. Dort besteht die Möglichkeit, alle notwendigen arbeitsmedizinischen Voruntersuchungen und Impfungen in Anspruch zu nehmen.

DAS KONZEPT DER KINDERTAGES- EINRICHTUNG ODER SCHULE

Die Integrationskraft sollte sich in die konzeptionellen Gegebenheiten einlesen. Durch den Austausch mit den Mitarbeitern vor Ort soll sie sich über die vorhandenen Regeln informieren und diese in ihrem Wirkungsfeld verantwortungsvoll mittragen und umsetzen.

ERSCHEINUNGSBILD

Da die Einrichtungen besonderen hygienischen Auflagen unterliegen, ist ein angemessenes Erscheinungsbild sehr wichtig. Auch achtet die Integrationskraft die Konzeption und Hausordnung der Einrichtung. Darüber hinaus dienen die Integrationskräfte als Vorbilder und sind daher direkt an der Sauberkeitserziehung der Kinder beteiligt. Trotz angemessenen Erscheinungsbildes soll jeder Mitarbeiter seine eigene individuelle Persönlichkeit zum Ausdruck bringen können. Im Einstellungsgespräch wird die Integrationskraft darauf hingewiesen, ihr Erscheinungsbild entsprechend ihrer Tätigkeit anzupassen (angemessene Kleidung, adäquater Körperschmuck).

ORGANISATORISCHES

ARBEITSZEIT

Die Arbeitszeiten richten sich immer nach dem zu betreuenden Kind. Abweichungen entstehen durch interne Veranstaltungen, Schulungen oder Vertretungssituationen.

Jede Integrationskraft hat ein Stundenkonto. Hier werden Arbeitszeit, Mehrarbeit und Abbau von Stunden auf einem Erfassungsbogen festgehalten und begründet.

Für den Vertretungsfall ist zusätzlich der Vertretungszettel auszufüllen. Arbeits- und Betreuungszeiten werden im Viertelstundentakt (z. B. „0,25“) angegeben.

BETREUUNGSZEITEN AUF DEM LEISTUNGSNACHWEIS

Der Leistungsnachweis fasst die geplanten und die tatsächlich stattgefundenen Betreuungszeiten des Kindes oder Jugendlichen zusammen. Die zuständige Integrationskraft führt diesen Nachweis. Änderungen werden in der Spalte daneben im Viertelstundentakt notiert. Ist der zu Betreuende abwesend, wird ein Strich neben der Betreuungszeit gemacht.

Am Ende des Monats ist der Leistungsnachweis von der Einrichtungs- oder Gruppenleitung oder der Lehrkraft zu unterzeichnen.

ANFANG DES MONATS

Bis spätestens zum Fünften jeden Monats müssen der unterschriebene Leistungsnachweis, der Erfassungsbogen Mehrarbeit sowie der Vertretungszettel persönlich mit der Arbeitszeiterfassung und dem Vertretungsbogen bei der Koordination abgegeben werden. Ist dies nicht möglich, ist die Dienstvorgesetzte zu informieren.

Die Integrationskraft erhält jeden Monat einen neuen Leistungsnachweis, Erfassungsbogen der Mehrstunden, Vertretungszettel sowie Gehaltsnachweis. Nach einer Dienstbesprechung ist zudem das Protokoll zur Kenntnisnahme beigefügt.

KRANKMELDUNG

Ist eine Integrationskraft krank, sind mehrere Dinge zu beachten.

1. Die Integrationskraft ist verpflichtet, sich vor Dienstbeginn per E-Mail bei allen Koordinatoren und Verwaltungskräften der Schul- und Kitaassistenz krankzumelden. Diese kümmern sich um eine Vertretung.
2. Zudem muss die Kindertageseinrichtung oder Schule vor Dienstbeginn von der Integrationskraft informiert werden.
3. Krankmeldungen wegen Krankheit des eigenen Kindes müssen ab dem ersten Tag ausgestellt werden.
4. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem Caritasverband Düsseldorf e.V. zuzuleiten.
5. Vor Beendigung der Krankmeldung meldet man sich bei der Koordination als voraussichtlich gesund zurück.

URLAUB

Aus organisatorischen Gründen soll der Urlaub entsprechend den Schließungszeiten der Kita oder Schule, in der das Kind begleitet wird, geplant werden. Mit Einreichung des Urlaubsantrags ist ein Schließzeiten-Plan der jeweiligen Einrichtung und ggf. Urlaubs- oder Abwesenheitszeiten des Kindes mit abzugeben. An Urlaubstagen außerhalb der Schließungszeiten besteht die Möglichkeit einer Vertretung.

Der Urlaubsantrag wird bei der Koordination des Caritasverbandes Düsseldorf e.V. zu Beginn des Kalenderjahres, spätestens bis Ende März, schriftlich eingereicht. Der Urlaub wird vom Dienstvorgesetzten genehmigt. Kurzfristiger Urlaub kann auch per E-Mail vorläufig beantragt und bestätigt werden.

KRANKMELDUNG DES KINDES ODER JUGENDLICHEN

Die Integrationskraft ist verpflichtet, die Koordination über eine Erkrankung oder Abwesenheit des Betreuenden unverzüglich zu informieren.

Die Integrationskraft steht dem Dienst dann zur Verfügung und ist verpflichtet, bei Bedarf eine Vertretung zu übernehmen. Bei Verfügbarkeit muss die Integrationskraft in der Zeit von 08.00 bis 10.00 Uhr erreichbar und einsatzbereit sein. Kann die Integrationskraft nicht eingesetzt werden, dann ist sie um 10.00 Uhr bei der Koordination Kita- und Schulassistenz. Erfährt der Mitarbeiter erst vor Ort in der Einrichtung von der Erkrankung des Kindes oder Jugendlichen, entscheidet die Koordination, wo der Mitarbeiter bis zu einem möglichen Einsatz verbleibt.

WO GEMEINSAM GEHANDELT WIRD, DARF AUCH KOMMUNIZIERT WERDEN.

Gemeinsamer Austausch, Konflikte, Unsicherheiten etc.

UNSICHERHEITEN IM UMGANG

Sollten situative Unsicherheiten oder Unklarheiten bezüglich des richtigen Umgangs mit einem Kind bestehen, ist die Integrationskraft verpflichtet, sich unverzüglich Hilfe durch Ratschläge oder Anweisungen der aufsichtspflichtigen Mitarbeitenden der Einsatzstelle zu holen. Keinesfalls dürfen Tätigkeiten ausgeübt werden, die nicht erlernt oder angeordnet wurden.

Generelle Unsicherheiten oder Unklarheiten sind der Koordination des Caritasverbandes Düsseldorf e.V. zu melden und in einem direkten Kontakt zu besprechen.

UNKLARHEITEN UND SCHWIERIGKEITEN ZWISCHEN ELTERN ODER EINRICHTUNGEN UND INTEGRATIONSKRAFT

Unklarheiten oder Schwierigkeiten bei der Integrationsassistenz werden ausschließlich mit der Koordination des Caritasverbandes Düsseldorf e.V. besprochen. Die Integrationskraft verweist Eltern und Mitarbeiter der Kindertageseinrichtungen oder Schulen auf die Koordination, falls diese sie dennoch direkt ansprechen.

TECHNIK

HANDY

Während der Arbeitszeit ist die Handynutzung nicht gestattet. Sollte die Integrationskraft aus einem wichtigen Grund, z. B. bei einer Vertretung oder zur Abklärung von Arbeitsabläufen, erreichbar sein müssen, ist vor Ort abzuklären, unter welchen Bedingungen dies möglich ist.

SOCIAL MEDIA

Bei Social-Media-Posts um und über die Arbeit ist der Social-Media-Leitfaden des Caritasverbandes Düsseldorf e.V. zu beachten.

FOTOGRAFIEN

Das Fotografieren und Filmen der Kinder ist grundsätzlich verboten, es sei denn, die Eltern erwünschen dies ausdrücklich. In diesem Falle ist ein Einverständnisformular auszufüllen.



WEITERE FRAGEN UND ANGELEGENHEITEN

Bei Unklarheiten oder Fragen steht Ihnen die Koordination des Dienstes jederzeit zur Verfügung:

Ansprechpartnerinnen:

Annemarie Rost

Telefon 0211 1602-1753, Fax 0211 1602-1703
E-Mail Annemarie.Rost@caritas-duesseldorf.de

Ella Funke

Telefon 0211 1602-1754, Fax 0211 1602-1703
E-Mail Ella.Funke@caritas-duesseldorf.de

Aleksandra Konach

Telefon 0211 1602-1768, Fax 0211 1602-1703
E-Mail Aleksandra.Konach@caritas-duesseldorf.de

Gern können Sie auch unser

Sekretariat kontaktieren:

Ewa Ampatsidis

Telefon 0211 1602-1775, Fax 0211 1602-1723
E-Mail Ewa.Ampatsidis@caritas-duesseldorf.de

IMPRESSUM

V. i. S. d. P:

Henric Peeters und Anna Gockel-Gerber
Caritasverband Düsseldorf e.V.

Hubertusstraße 5

40219 Düsseldorf

Telefon 0211 1602-0

E-Mail info@caritas-duesseldorf.de

Stand Juli 2021

Gestaltung

margo Kommunikationsdesign, margo.eu

Bilder Titel: © jakkapan21 – iStock;

innen: © jakkapan – fotolia.de;

Stand Juli 2021/32-2021/Auflage: 250