



	Titel	Schulassistent für Kinder und Jugendliche, die individuelle Unterstützung beim Schulbesuch als Hilfe zur Erziehung, sowie aufgrund ihrer Teilhabebeeinschränkung(en) benötigen
	Anbieter	Geschäftsbereich Verbund Ambulante Hilfen im Neukirchener Erziehungsverein
	Rechtsgrundlage	<ul style="list-style-type: none"> • § 27 SGB VIII • § 35a SGB VIII, • § 112 iVm § 75 SGB IX
	Leistungsangebot	
a)	Art des Angebots	<p>Ambulante, schulunterstützende Hilfen für Kinder und Jugendliche, die aufgrund ihrer Verhaltens und ihrer Behinderung beim Schulbesuch auf unmittelbare und individuelle Unterstützung angewiesen sind, um in der KiTa oder Schule integriert werden zu können.</p> <p>Behinderte Kinder wie auch verhaltensauffällige Schüler haben das Recht, gemeinsam mit nicht behinderten Kindern an den Angeboten von KiTa's und Schulen teilzunehmen. Nach der UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK) die seit dem 26.3.2009 auch in Deutschland in Kraft getreten ist, gilt dieser Anspruch für das einzelne Kind unabhängig von anders lautenden Schulgesetzen.</p>
b)	Zielsetzung	<p>Grundsätze zum Integrationshelfer/ zur Integrationshelferin</p> <p>Im Rahmen der allgemeinen Schulpflicht besuchen Kinder und Jugendliche mit Behinderungen sowie sozialer / emotionaler Beeinträchtigungen unterschiedliche Schulformen. Sie benötigen für eine aktive Lebensbewältigung in größtmöglicher sozialer Integration und für ein Leben in weitgehender Selbstständigkeit und Selbstbestimmung spezielle Eingliederungs- und Lernangebote.</p> <p>Um eine individuell angemessene und gewünschte Beschulung sicher zu stellen, kann es in allen Schulformen notwendig sein, Hilfen durch den Einsatz von Integrationshelfer/innen zu ermöglichen.</p> <p>So können Kinder mit Teilhabebeeinschränkungen frühzeitig lernen, ihre Beeinträchtigung anzunehmen und damit umzugehen. Das ist eine Voraussetzung dafür, dass sie (auch als Heranwachsende und Erwachsene) eine gleichberechtigte Teilhabe am Leben in der Gesellschaft erleben.</p> <p>Die Arbeit des Integrationshelfers/ der Integrationshelferin orientiert sich an den individuellen Ressourcen, Möglichkeiten und besonderen</p>



		Bedürfnissen des Kindes bzw. Jugendlichen mit Behinderung und soll seinem individuellen Anspruch auf angemessene Förderung gerecht werden.
c)	Zielgruppen	<p>Das Angebot richtet sich an Kinder und Jugendliche,</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit Benachteiligungen im sozialen und emotionalen Bereich • die aufgrund ihrer Entwicklungsschwierigkeiten in ihrem Umfeld nicht ausreichend integriert sind • die in dissoziales Verhalten abzugleiten drohen • die bedingt durch ihr Verhalten Leistungsschwierigkeiten in der Schule zeigen und weitergehende Hilfe benötigen • deren Eltern über Ressourcen verfügen, aber Unterstützung und Entlastung bei der Bewältigung der Erziehungsaufgaben benötigen <p>Des weiteren werden Kinder betreut, die aufgrund ihrer Teilhabeeinschränkung individuelle Unterstützung zur Bewältigung der schulischen Anforderungen in der Schule bedürfen. Dazu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen einer angemessenen Inklusion in das Schulsystem, Schulleben und Klassenverband unabhängig von Art und Schwere der Behinderung • Vermeiden von Formen der Förderung, die eine Ausgrenzung aus dem normalen Umfeld bewirken (Ausschulung, Hausunterricht, etc). • Ermöglichen differenzierter Formen integrativer Beschulung • Die „Hilfe zur angemessenen Schulbildung“ ist an jeder Schulform möglich, sie orientiert sich am individuellen Förder- und Hilfebedarf des Einzelnen.
d)	Sozialpädagogische Leistungen	<p>Die Arbeit des Integrationshelfers / der Integrationshelferin ist ein für den Einzelfall bezogenes niederschwelliges, entlastendes Angebot für junge schulpflichtige Menschen mit Verhaltensauffälligkeiten und Behinderungen in allen Schulformen. Der Integrationshelfer/ die Integrationshelferin ist eine Person, die während eines Teils oder auch der gesamten Schulzeit (einschließlich Schulwege) den/ die Schüler/in begleitet und betreut, um schulische Defizite zu kompensieren und Hilfestellungen zu leisten. Der Umfang der Betreuung richtet sich jeweils nach der individuell vereinbarten wöchentlichen Stundenzahl.</p>
d.1)	Direkte Leistungen	<p>Die Aufgaben des Integrationshelfers/ der Integrationshelferin können je nach Art und Grad der Behinderung verschiedene Tätigkeiten umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung im Unterricht • Förderung der Selbständigkeit und Selbstbestimmung



		<ul style="list-style-type: none">• Unterstützung bei der Gestaltung sozialer Kontakte• Erstellen von individuellen Hilfsmitteln und Kommunikationsmaterialien• Verbesserung der Kommunikationsmöglichkeiten u.a. durch Einsatz von Kommunikationshilfen• Förderung sozialer Kompetenzen, individueller Interessen und Fähigkeiten• Hilfen zur räumlichen und zeitlichen Orientierung• Versorgung und Hilfe im Umgang mit Lern- und Arbeitsmaterialien• Begleitung und Orientierungshilfen auf dem Schulweg• Sicherstellen der Begleitung und Beaufsichtigung ggf. Strukturierung in den Pausen• Unterstützung bei der Selbstversorgung (Hilfestellung bei der Einnahme von Mahlzeiten Hilfestellungen bei Toilettengängen, Umkleidehilfen beim Sport u.ä.)• ergänzende Unterstützung der pädagogischen Fachkräfte bei der schulischen Förderung (in Absprache mit dem Lehrer: Anpassen der Aufgaben an die individuellen Möglichkeiten, individuelle Lernübungen, Motivation, Ermöglichen eines individuellen Lerntempos etc.)• Hilfen zur Vor- und Nachbereitung von Unterrichtsinhalten• Begleitung zu und in Lerngruppen• Einüben verschiedener Lerntechniken und ggf. Ordnungsprinzipien• Begleitung und individuelle Assistenz bei Arbeitsgemeinschaften und Projekten• Begleitung und individuelle Assistenz bei Ausflügen, Klassenfahrten, Besuch von außerschulischen Lernorten, Teilnahme an Schulveranstaltungen etc.• Begleitung und Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Schulpraktika• inhaltlicher Austausch mit Lehrern, Eltern u.a. am Prozess beteiligten Personen• individuelle Unterstützung in allen im Zusammenhang mit dem Schulbesuch anfallenden Situationen, z.B. Unterstützung beim An- und Auskleiden, bei Toilettengängen
--	--	--



		Die Arbeit des Integrationshelfers/ der Integrationshelferin findet im Spannungsfeld zwischen dem/ der zu betreuenden Schüler/in, den Klassenkameradinnen, den Eltern und den unterrichtenden LehrerInnen statt. Eine positive Beziehung zwischen allen Beteiligten ist als Grundlage unabdingbar.
d.2)	Indirekte Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachbereitung/ Dokumentation • Teilnahme an Teambesprechung Fallbesprechung, Supervision und Fortbildung
	Methodeneinsatz	
Ausstattung/Infrastruktur		
a)	Personelle Ausstattung	<p>Je nach Bedarf werden Fachkräfte oder Nichtfachkräfte eingesetzt. Als Fachkräfte werden staatl. anerkannte ErzieherInnen, HeilerziehungspflegerInnen, SozialassistentInnen, Familienpflegehelferinnen oder Kinderpflegerinnen eingesetzt. Mitarbeitende ohne Fachkraftstatus verfügen über pädagogische Vorerfahrungen.</p> <p>Folgende persönliche Voraussetzungen werden insbesondere bei Nichtfachkräften verlangt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methodenvielfalt für die Arbeit mit benachteiligten Kindern im sozialen und emotionalen Bereich. • Handlungskompetenzen im Umgang mit Menschen mit Teilhabeeinschränkungen • Emphatische Kompetenz in Bezug auf die Diversität von Lebensbiografien • eigenverantwortliche und verlässliche Ausführung von übertragenen Aufgaben • Einfühlungsvermögen, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit • Verfügbarkeit zu den abgesprochenen Zeiten und in den vereinbarten Zeitkontingenten • der Situation angemessene Diskretion und Verschwiegenheit sowie Sensibilität für die Privatsphäre der zu Betreuenden • Verantwortungsbewusstsein und Fähigkeit zu selbstständigem Handeln (im Rahmen der verabredeten Regelungen) • Bereitschaft und Fähigkeit zum Umgang mit herausforderndem Verhalten; konsequent sein können • Offenheit, Interesse sowie Motivation und Bereitschaft zu lebendiger, integrativer, innovativer und kreativer (Mit-) Arbeit • Sozial- und Kommunikationskompetenz, Problemlösekompetenzen, Konfliktfähigkeit



		<ul style="list-style-type: none"> • • Eigeninitiative, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit • Bereitschaft zur Teilnahme an Praxisanleitung und –begleitung sowie Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogener Fort- und Weiterbildung im Rahmen interner und externer Qualifikationsmaßnahmen • Bereitschaft zur kontinuierlichen Mitarbeit über einen längeren – im Einzelfall zu verabredenden Zeitraum <p>Die Vergütung der Mitarbeitenden geschieht nach dem für den diakonischen Bereich im Rheinland gültigen Tarifvertrag BAT-KF, der identisch ist mit dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Die Mitarbeitenden arbeiten in der Regel auf der vertraglichen Grundlage eines unbefristeten Arbeitsvertrages.</p>
b)	Übergreifende Infrastruktur	<p>Büro-, Beratungs- und Gruppenräume in den jeweiligen Büros Ambulante Hilfen des Neukirchener Erziehungsvereins. Jedes Büro im Verbund ambulanter Hilfen ist mit den erforderlichen Kommunikationsmitteln (Hard- und Software) ausgestattet; es wird eine ausreichende Anzahl von PC-Arbeitsplätzen vorgehalten. Die Fachkräfte verfügen zur besseren Kommunikation (vor allem mit den Klienten und den Jugendämtern) über ein eigenes, personenbezogenes Diensthandy. Dem Büro stehen ein bis zwei Dienst-Kraftfahrzeuge zur Verfügung; für den Einsatz privater Kraftfahrzeuge gilt ein geregeltes Reisekostenerstattungsverfahren. In den Gruppenräumen ist eine bedarfsgerechte Medienausstattung installiert; pädagogische und kreative Materialien werden für entsprechende soziale Angebote vorgehalten.</p> <p>Eine komplett eingerichtete Küche ermöglicht weitere Angebote im direkt lebenspraktischen Bereich.</p> <p>Organisationsübergreifende Infrastruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorhalten von gesetzlich vorgeschriebenen Betriebsbeauftragten und Ausstattung des entsprechenden Personals mit den notwendigen Arbeitsplätzen, Sachmitteln und spezifischen Fort- und Weiterbildungen: <ul style="list-style-type: none"> - Sicherheitsbeauftragte - Fachkräfte für Arbeitssicherheit - Schwerbehindertenbeauftragte - Datenschutzbeauftragte - Brandschutzbeauftragte - Qualitätsmanagementbeauftragte • Vorhalten von notwendigem Personal und



		<p>Ausstattung im Bereich IT, Mitarbeitervertretung und Gesundheitsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorhalten eines Pandemiebeauftragten und Ausstattung mit Schutzmaterialien • Personelle und materielle Ausstattung des Mobilitätsmanagements (Fuhrparks/ Carsharing) • Notwendige Beratung und Beauftragung durch/ von <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmedizinischer Dienst (Betriebsarzt) - Laboratorien - Hygieneinstitute - Datenschutzconsulting
c)	Dokumentation und Berichtswesen	<p>Akten sind eine besondere Form schriftlicher Dokumentation. In ihnen werden alle Informationen, Entscheidungsschritte und –ergebnisse objektiv festgehalten.</p> <p>Wesentliche Prinzipien sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftlichkeit, Vollständigkeit, Kontinuität und Einheitlichkeit • Akten sind ein Tätigkeitsbeleg. • Sie dienen u.a. als Mittel der Selbstkontrolle (Selbst-Evaluation) <p>Aktenführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Zeit und Energie erfordert. Sie muss den Kriterien der Erforderlichkeit, des Aufgabenbezugs, der Transparenz und der Überprüfbarkeit genügen.</p>
Strukturmerkmale		
a)	Wirkungsorientierung	<p>Eine gezielte Hilfestellung wird auf organisatorischer und individueller Ebene ermöglicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das beständig gepflegte Qualitätsmanagementhandbuch des Verbundes Ambulanter Hilfen bildet einen verbindlichen und verlässlichen Rahmen für eine zielgerichtete und effiziente Planung und Ausgestaltung der Hilfen sowie deren Überprüfung. Verantwortlich dafür ist ein „Qualitätszirkel“ mit Fachkräften aus allen Büros des Verbundes Ambulanter Hilfen unter Leitung eines ausgebildeten „Qualitäts-Moderators“ • Die im jeweiligen individuellen Hilfeplan vereinbarten Ziele werden vor einem Hilfeplangespräch in einem strukturierten Sachstands-/ Entwicklungsbericht auf ihre Zielerreichung überprüft und evaluiert.
b)	(Konzept) Krisenmanagement	<p>Der Prozess Krisenintervention ist als Schlüsselprozess identifiziert und installiert: Krise ist definiert als „Verlust des seelischen Gleichgewichts, den, der/ die Betroffene mit eigenen erlernten Bewältigungsmöglichkeiten selbst nicht beheben kann und für ihn/ sie eine existenzielle</p>



		<p>Bedrohung darstellt“. Konkrete Krisenintervention hat als Ziel, die akute Krise zu beheben (Notfallversorgung) und in einer zweiten Phase das seelische Gleichgewicht langfristig zu stabilisieren. Die hierzu erforderlichen Instrumente sind als Vorgabedokumente (Arbeitshilfen, Checklisten, Notrufliste, u.a.m.) jederzeit abrufbar.</p> <p>Bei Hinweis auf Kindeswohlgefährdung greift ein gesondertes standardisiertes Verfahren, das ebenfalls Bestandteil des Qualitätsmanagementhandbuches ist.</p>
c)	(Konzept) Beschwerdemanagement	<p>Das auf Trägerebene zentral installierte Verfahren Beschwerdemanagement ist im Verbund Ambulanter Hilfen zusätzlich folgendermaßen operationalisiert: Jedem Klienten/ jeder Klientin ist außer der betreuenden Fachkraft noch mindestens eine weitere Person namentlich bekannt (4-Augenprinzip im Erstgespräch).</p>
d)	Partizipation	<p>Die Beteiligung der Klienten am Hilfeprozess ist insbesondere der ambulanten sozialpädagogischen Arbeit inhärent: Das Grundverständnis von Hilfeplanung als „Aushandlungs- und Entscheidungsprozess“ setzt sich als aktivierende Unterstützung der Eigenverantwortung der Hilfesuchenden im Hilfeprozess fort. In der Konsequenz wird der dem jeweiligen Hilfeplangespräch vorausgehende Sachstands-/ Entwicklungsbericht mit den Klienten besprochen und etwaiger Dissens im Hilfeplangespräch aktiv thematisiert.</p>
	Leistung von Leitungs- und Verwaltungspersonal, Dienst- und Fachaufsicht	<p>Jedes Büro untersteht einer Leitungskraft mit folgenden Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fach- und Dienstaufsicht für alle Mitarbeitenden; Personalführung und- entwicklung • Organisation, Steuerung und Koordination sämtlicher direkter und indirekter Tätigkeiten • Gewährleistung der Einhaltung von fachlichen und organisationalen Vorgaben und Standards • Gewährleistung der internen und externen Kooperation • Koordination der Mitarbeit in Fachausschüssen und Gremien • Außenvertretung <p>Die Kontinuität ist über eine geregelte Abwesenheitsvertretung gewährleistet.</p> <p>Je nach Anzahl der Fachkräfte in den einzelnen Büros gibt es „Team-Koordinatoren/Koordinatorinnen“ mit den Aufgabenschwerpunkten der fallbezogenen Fachberatung der Fachkräfte und der Leitung von Teams. Jedem Büro ist eine Verwaltungskraft zugeordnet, die eine Erreichbarkeit an Vormittagen gewährleistet. Diese nimmt die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wahr und bereitet die Unterlagen zur Rechnungsstellung in der Zentralverwaltung vor.</p>



		<p>Leistungsentgeltrelevante Tätigkeiten und betriebswirtschaftliches Controlling erfolgen ausschließlich in der Zentralverwaltung.</p> <p>Dienst- und Fachaufsicht Der Einsatz der IntegrationshelferInnen wird von einer fachlichen Leitung / Koordinator/in mit (Fach)Hochschulstudium strukturiert und fachlich begleitet.</p>
	Zusammenarbeit mit dem öffentlichen Träger und anderen Anbietern	<p>Aufnahmeverfahren Art und Umfang der Leistungen ergeben sich aus dem jeweiligen Bedarf des Kindes / Jugendlichen mit seiner spezifischen Behinderung. Da die erforderlichen Rahmenbedingungen nach Art und Grad der Behinderung stark variieren, sollte zunächst in einer Kind- Umfeld–Analyse der individuelle Bedarf des Kindes /Jugendlichen erhoben werden. Orientiert werden soll sich auch an den Ressourcen des Kindes/Jugendlichen, seines Umfeldes und seinen Fähigkeiten.</p> <p>Die Beratung, Erarbeitung und Fortschreibung des individuellen Hilfebedarfes erfolgt gemeinsam mit den Lehrern, Eltern und anderen für das Kind /den Jugendlichen Verantwortung tragenden Personen. Die konkreten einzelnen Hilfeleistungen sollen aufgeführt werden, wobei zu berücksichtigen ist, dass die Begleitperson nur unterstützende und beaufsichtigende, den Unterricht sicherstellende Hilfsmaßnahmen und Tätigkeiten ausübt.</p>
	Qualitätssicherung und –entwicklung; Fortbildung und Supervision	
	Strukturqualität	Die in den vorigen Abschnitten beschriebenen Inhalte bilden einen gesicherten Rahmen für eine optimale Ausgestaltung der Prozesse
	Prozessqualität	Die als verbindliche Handlungsvorgaben definierten und beschriebenen Schlüsselprozesse gewährleisten einen transparenten, jederzeit nachvollziehbaren sowie zielgerichteten Hilfeverlauf.
	Ergebnisqualität	Die strukturierte Hilfestuerung mittels PDCA-Zyklus ¹ bedingt eine kontinuierliche Wirksamkeitsüberprüfung. Die Einbindung in den differenzierten Verbund ambulanter Hilfen sowie die Zusammenarbeit mit einer großen Anzahl von Jugendämtern ermöglicht ein permanentes internes Benchmarking hinsichtlich der Nachhaltigkeit von Hilfen. Die Umsetzung der Qualitätssicherung und -entwicklung vor Ort geschieht durch:

¹ Plan – Do – Check –Act

LEISTUNGSBESCHREIBUNG –A.7 IH



Neukirchener
Erziehungsverein
Verbund ambulanter Hilfen

		<ul style="list-style-type: none"> • Sicherung der Qualität der pädagogischen Hilfeleistung durch wöchentliche Teambesprechungen, individuelle Fallberatungen mit Leitung, Team-KoordinatorInnen und/ oder interkollegial sowie kontinuierliche Supervisionen • Dokumentation von Prozessen und Leistungen • Fort- und Weiterbildung (intern durch die Fortbildungsakademie des Neukirchener Erziehungsvereins mit einem umfangreichen Jahresprogramm und extern durch regionale Fachtage und Weiterbildungen, z.B. bei den Dachverbänden EREV, IGFH, AFET) • Mitarbeit in Fachausschüssen • Konferenzstruktur im Neukirchener Erziehungsverein, z.B. Leitungskonferenz im Verbund Ambulanter Hilfen für die Leitungen der Büros und Fachbereiche • Fortschreibung und Weiterentwicklung des Leistungsangebotes in enger Abstimmung mit den jeweiligen Jugendämtern anhand der örtlichen Bedarfslagen
	Besonderheiten/ Zusätze	Im Rahmen des jeweiligen Betreuungssettings sind Zusatzleistungen aus den differenzierten ambulanten und stationären Hilfeangeboten des Neukirchener Erziehungsvereins möglich, vergl. Kurzbeschreibung und Überblick des Leistungsangebotes im Verbund ambulanter Hilfen (Anlage)
	Kosten	Die Abrechnung erfolgt in Fachleistungsstunden über das Entgelt A.7, dessen Höhe der aktuell gültigen Liste der Leistungsentgelte des Neukirchener Erziehungsvereins zu entnehmen ist.
	Anlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Kurzbeschreibung und Überblick des Leistungsangebotes im Verbund ambulanter Hilfen (Stand 2020) • Anlage zur Qualitätsvereinbarung Jugendhilfe (Stand 2013)