

OKT. 14  
noch nicht  
öffentlich  
11.2.15

# Leitfaden zur Teilhabeassistenz

Im Grunde sind es immer die Verbindungen mit Menschen,  
die dem Leben seinen Wert geben.

Wilhelm von Humboldt (1767-1835), dt. Philosoph u. Sprachforscher; preuß. Staatsmann.

## Inhalt

1. Einführung.....	1
2. Die Akteure.....	1
3. Auftragsklärung und Kommunikation.....	2
4. Krisen- / Fallmanagement.....	2
5. Qualifikation und Auswahl.....	2
6. Weisungsrecht.....	2
7. Leistungen des Trägers in Bezug auf Qualifizierung.....	3
8. Arbeitszeitregelungen.....	3
9. Vertretungskonzept.....	4
10. Ausstiegsregelung.....	4

## 1. Einführung

Dieser Leitfaden soll als Arbeitsgrundlage für alle Beteiligten dienen.

Er soll Klarheit und Verbindlichkeit schaffen. Vereinbarungen zum Arbeitsverhältnis und zum Umgang miteinander sollen getroffen werden. Die Grundsätze beziehen sich sowohl auf Verantwortungsbereiche, Kommunikationsstrukturen und die Evaluation der Zusammenarbeit. Der Umgang auf Augenhöhe soll von Wertschätzung und Verständnis geprägt sein.

## 2. Die Akteure

Die Eltern haben einen Antrag auf Teilhabeassistenz nach dem Sozialgesetzbuch VIII oder XII gestellt und die Fachaufsicht des Kreises hat diesen Antrag genehmigt. Die Eltern wenden sich an die Schule ihres Kindes und erfahren mit welchem Träger die Schule zusammenarbeitet. Gemeinsam mit der Schule und dem Träger werden die Bedingungen der Unterstützung verhandelt und in einer Vereinbarung festgehalten. Alle Beteiligte unterschreiben den Kontrakt. Wünschenswert ist eine Gesamtkonzeption zum Einsatz der Teilhabeassistenten der Schule und des Trägers, die einen relativ flexiblen Einsatz ermöglicht. Zu vermeiden sind viele Teilhabeassistenten innerhalb einer Klasse oder eine unnötige Begleitung in Unterrichtsfächern, die eher zu einer Einschränkung der Selbstständigkeit des Schülers führen würde. Enge Absprachen und regelmäßige Reflektionen zwischen allen Akteuren führen zu klaren und einlösbaren Erwartungen.

### **3. Auftragsklärung und Kommunikation**

Die Klärung des Auftrages zwischen allen Beteiligten ist ein entscheidender Gelingensfaktor und soll Klarheit und Verbindlichkeit schaffen. Die beste Form dieser Klärung ist eine schriftliche Vereinbarung zu der Sie im Anhang einen Vordruck finden, der alle wesentlichen Bestandteile enthält.

Bevor der Prozess begonnen wird, sollte überlegt werden, wer alles zu beteiligen ist.

Wichtig ist es zu klären, wer wie erreicht werden kann, welche Informationen die Teilhabeassistenten über die Schülerin, den Schüler, die Schule, den Transport etc. haben muss und welche Maßnahmen im Krisenfall zu treffen sind.

Ein wesentlicher Bestandteil sollten die Erziehungsziele sein, bei denen auch die Teilhabeassistenten aktiv werden muss. „Was soll erreicht werden? Wer macht was? Woran erkennen wir den Erfolg?, etc“

Zu klären ist, wann die Aufgaben der Teilhabeassistenten beginnen, wann Pausen zu machen sind und wann die Aufgaben beendet sind. Wichtig in der gemeinsamen Kommunikation ist es sich Zeit zu nehmen für Reflexionen des Tages, einzelner Vorfälle und um die Woche und Aktionen zu planen. Hierfür sind in der Planung feste Zeitfenster zu verankern. Spätestens am Ende eines Jahres sollte eine gemeinsame Evaluation des Prozesses stattgefunden haben.

In jedem zwischenmenschlichem Verhältnis werden Konflikte entstehen. Die Handelnden sind aufgefordert bereits früh schwierige Situationen anzusprechen und gemeinsam Lösungen zu finden. Eine Konfliktklärung soll nicht per E-Mail erfolgen.

### **4. Krisen- / Fallmanagement**

Der Förderplan des Schülers/der Schülerin formuliert die Zuständigkeiten der Teilhabeassistenten und schärft das Aufgabenprofil. Weiter gilt das pädagogische Konzept der Schule als Rahmenbedingung für die Leistungserbringung. In Krisensituationen mit dem Kind/Jugendlichen sind die Entscheidungen der Schule (Klassenkonferenz/Schulleitung) maßgeblich. In Krisensituationen mit Beteiligten der Schule sind die Ansprechpartner die Schulleitung und die Ansprechpartner des Trägers. Fallbesprechungen und Klassenkonferenzen in Bezug auf den Schüler/die Schülerin gehören zwingend zur Arbeitsgrundlage für die Teilhabeassistenten.

### **5. Qualifikation und Auswahl**

Die Auswahl der Assistentenkraft erfolgt in einer gemeinsamen Entscheidung zwischen Träger, Eltern und Schulleitung. Die Entscheidung muss einvernehmlich fallen.

Für die Grundausbildung sorgt der Träger der Maßnahme. Die spezifische Heranführung an die individuellen Aufgabenstellung und zu beachtenden Eckpunkte ist von der Schule im Rahmen eines zu dokumentierenden und evaluierbaren Konzeptes zu gewährleisten.

### **6. Weisungsrecht**

Das Weisungsrecht wird analog der Regelungen für Schulsekretariate gestaltet:

Die Dienstaufsicht obliegt dem Anstellungsträger der Teilhabeassistenten: Arbeitsvertrag, Vergütung, Stundenumfang, Besteuerung, Sozialversicherung, Haftpflicht-, Unfallversicherung, Urlaubsregelung, Krankmeldung etc.

Falls es keinen Anstellungsträger gibt, sondern mit einer Einzelperson ein Arbeitsvertrag geschlossen wird (was möglichst zu vermeiden ist), übernimmt dieser in eigener Verantwortung die Versteuerung, Sozialversicherung, Haftpflicht- und Unfallversicherung.

Die Fachaufsicht obliegt der Schulleitung der Schule, die schulrechtlich für den /die Schüler/in zuständig ist. Die Schulleitung leitet die Teilhabeassistenz selbst an oder delegiert diese Aufgabe an die zuständige Förderlehrkraft oder Klassenlehrkraft.

Im Rahmen der Fachaufsicht werden Aufgaben formuliert, Verantwortlichkeiten für das jeweilige Kind während des Unterrichts und außerhalb des Unterrichts verbindlich geklärt sowie für alle Beteiligten nachvollziehbar dokumentiert. (siehe Anhang; Auftragsklärung)

## **7. Leistungen des Trägers in Bezug auf Qualifizierung**

Teilhabeassistenten, die zum Gelingen des inklusiven Unterrichts eingesetzt werden, sollten möglichst über eine Ausbildung oder Erfahrungen im pflegerischen, erzieherischen oder pädagogischen Bereich, sowie eine dem Kind zugewandte Haltung haben.

Je nach Förderschwerpunkt und entsprechend des Unterstützungsbedarfs der Schülerinnen und des Schülers, der im Rahmen der Auftragsklärung festgelegt wurde, sind die Teilhabeassistenten auf die Aufgaben passgenau vorzubereiten und ggf. zu schulen. Wünschenswert ist ein eintägiger Einführungskurs oder ein mehrtägiges Einführungsseminar des Teilhabeassistenten, sodass dieser auf die grundlegenden Bedingungen und Notwendigkeiten vorbereitet ist. Dazu ist es notwendig, dass eine inhaltliche Abstimmung mit den Eltern und Lehrkräften auf Grundlage des individuellen Förderplans sowie der medizinischen Gegebenheiten erfolgt.

Wichtig ist besonders zu Beginn einer Maßnahme, dass ein regelmäßiger Austausch (z.B. einmal pro Monat) zwischen allen Beteiligten stattfindet.

Der Träger bietet dem Teilhabeassistenten Schulungen an, die für die Betreuung des Kindes relevant sind.

Teilhabeassistenten stehen in enger Beziehung zu dem Kind sowie zu allen Beteiligten. Es ist ein zugewandtes, einfühlsames und professionelles Handeln erforderlich, das der Reflexion bedarf. Dem Teilhabeassistenten sollte daher die Möglichkeit gegeben werden, an Supervisionssitzungen teilzunehmen, um sein eigenes Handeln reflektieren und ggf. ändern zu können, sowie um schwierige und konfrontierende Situationen oder Begegnungen unter Begleitung besser verarbeiten und einordnen zu können.

Die Kosten hierfür übernimmt ebenfalls der Kostenträger.

## **8. Arbeitszeitregelungen**

Die Teilhabeassistenten melden sich bei einer Erkrankung vor dem üblichen Dienstbeginn bei der jeweiligen Schule telefonisch ab und informieren den Anstellungsträger.

Sowohl die Dienst- als auch die Fachaufsicht kann verlangen, bereits ab dem 1. Tag der Erkrankung ein ärztliches Attest vorzulegen.

Die Arbeitszeit der Teilhabeassistenten gliedert sich in Arbeit mit dem Kind (face-to-face-Zeit) und in Vor- und Nachbereitungszeit (Koordinations-Besprechungen, Fall-Reflexionen,

Supervision, Fortbildung). Der Anteil der Vor- und Nachbereitungszeit soll 10 % nicht unterschreiten. Pausen während des Unterrichts werden je nach Aufgabe als freie Zeit (ohne Anrechnung), Vor- und Nachbereitungszeit (z.B. Kurzkonferenzen, Koordination) oder als face-to-face-Zeit (z.B. bei Pausenbegleitung des Kindes im Hof) berechnet. Die gesetzliche Pausenregelung (30 Min. ab 6 Std.) ist hiervon nicht berührt und muss auf Verlangen gewährt werden.

Die Vor- und Nachbereitungszeit wird in Absprache mit der jeweiligen Fachaufsicht inhaltlich gestaltet. Die Arbeitszeit am Kind (face-to-face) und die Zeit für Vor- und Nachbereitung wird getrennt aufgelistet.

Der Arbeitszeitnachweis wird zunächst der Fachaufsicht vorgelegt, von dieser gegengezeichnet und dann der Dienstaufsicht abgegeben.

## **9. Vertretungskonzept**

Für die Vertretung des Teilhabeassistenten im Krankheits-/Urlaubs-/Fortbildungsfall ist mit allen Beteiligten generell eine Vertretungsregelung zu vereinbaren.

Eine Pool-Lösung mit mehreren Teilhabeassistenten pro Schule oder in dicht benachbarten Schulen, die sich gegenseitig vertreten können, ist prinzipiell anzustreben.

Bei kurzfristiger Vertretungsdauer (bis zu fünf Arbeitstage) oder in leichteren Fällen können in Einvernehmen mit allen Beteiligten (Eltern, Lehrkräfte, Dienst-/Fachaufsicht, andere Teilhabeassistenten, Mitschüler/innen) folgende Möglichkeiten gewählt werden:

- das Kind kann an diesem Tag nicht zur Schule kommen oder wird verkürzt beschult
- Klassenlehrkraft, Förderschullehrkraft, oder evtl. auch Mitschüler/innen übernehmen die Aufgaben der Teilhabeassistenten.
- andere Teilhabeassistenten übernehmen die Vertretung, evtl. auch in reduziertem Umfang (Poll-Lösung).

Bei längerfristiger Vertretungsdauer (mehr als 5 Arbeitstage) oder in schwierigen Fällen bereits ab dem 1. Arbeitstag muss eine externe Vertretung für die Teilhabeassistenten gestellt werden (Pool-Lösung, Teilhabeassistenten-Springer des Trägers, Mehrarbeitsregelung von teilzeitbeschäftigten Teilhabeassistenten, u.U. auch U+Kräfte, Vertretungslehrkraft).

## **10. Ausstiegsregelung**

Ist die Fachaufsicht mit der Tätigkeit einer Teilhabeassistenten nicht zufrieden, muss in Gesprächen zunächst auf eine Änderung des Verhaltens hingewirkt werden. Ebenso hat die Teilhabeassistenten das Recht, unzumutbare Arbeitsaufträge und -regelungen zu kritisieren und auf eine konstruktive Veränderung zu drängen.

Sind gravierende Verstöße einer Teilhabeassistenz gegen allgemein gültige arbeitsrechtliche Regelungen zu verzeichnen, müssen diese schriftlich abgemahnt und konkrete positive Verhaltensalternativen benannt werden.

Können weder Gespräche noch konkrete Abmahnungen ein inakzeptables Verhalten einer Teilhabeassistentin zum Positiven verändern, kann die Fachaufsicht auf einer Ablösung der Teilhabeassistentin durch die Dienstaufsicht und Ersatz bestehen.

Ebenso kann die Teilhabeassistentin verlangen, bei nicht lösbaren Konflikten an einer anderen Einsatzstelle zugewiesen zu werden.

Erweist sich eine Schule als ungeeignete Einsatzstelle, kann der Träger (Dienstaufsicht) zum Schutz der Teilhabeassistentin die Zusammenarbeit mit der Schule für den konkreten Fall beenden und künftige Aufträge ablehnen.

Der Kostenträger (Fachdienst Jugend und Soziales) ist in einem gravierenden Konfliktfall immer zu informieren.