

**Integrationshelfer /-in  
an der Erich-Kästner-Schule**



**Ziel des Integrationshelfers/  
der Integrationshelferin ist es,  
überflüssig zu werden!**

Im Rahmen dieses Konzeptes wird „die Integrationshelferin/der Integrationshelfer“ zugunsten der Lesbarkeit mit „der IH“ abgekürzt.

## **Inhalt**

- 1. Grundsätzliches**
- 2. Beantragung und Beginn der Schulbegleitung**
- 3. Gründe für die Schulbegleitung**
- 4. Hilfestellungen des Integrationshelfers**
  - **im Bereich des Sozialverhaltens**
  - **im Bereich der Arbeitsorganisation**
  - **bei körperlichen Einschränkungen**
- 5. Die Rolle des Integrationshelfers während des Unterrichts**
- 6. Schule, Integrationshelfer und Elternhaus**
- 7. Integrationshelfer in der OGS**

### **1. Grundsätzliches**

- Uns ist ein wertschätzender Umgang untereinander und mit den Kindern sehr wichtig.
- Schulinterne Informationen sowie Namen und Daten von Kindern fallen unter die Schweigepflicht und dürfen nicht an außenstehende Personen weitergegeben werden.
- Pünktlichkeit und Verlässlichkeit in allen Absprachen sind für das Kind, seine Familie und die Schule von größter Wichtigkeit. Bei Arbeitsausfall muss nicht nur der Träger (Lebenshilfe e. V.; AWO) benachrichtigt werden, sondern auch das Elternhaus und die Schule (Klassenlehrer).
- Sollte die Arbeitszeit länger als sechs Stunden am Stück betragen, stehen jedem IH 30 Minuten Pause zu. Pausenzeiten sind in Absprache mit der Lehrperson dann einzurichten, wenn das Kind die geringste Hilfestellung benötigt. Wenn nicht anders abgesprochen, begleitet der IH das Kind in der Pause, so dass er im Notfall eingreifen kann. Die Hofpause der Kinder ist nicht automatisch Pause der IH.
- An zusätzlichen schulischen Terminen (z. B. Tag der offenen Tür, Schulausflügen) gilt bei Genehmigung durch den Kostenträger grundsätzlich Anwesenheitspflicht, es sei denn, mit der Schule werden individuelle Regelungen abgesprochen.
- Kritische Diskussionen mit Lehrkräften, Kollegen oder Eltern des Kindes werden **niemals** vor Kindern geführt. Angemessene Umgangsformen und sachliche Kommunikation werden hier vorausgesetzt. Bei Problemen, Fragen und Unklarheiten wird zuerst die betroffene Person direkt angesprochen. In einem wertschätzenden Arbeitsverhältnis lassen sich viele Konflikte durch offene Kommunikation vermeiden.

### **2. Beantragung und Beginn der Schulbegleitung**

Die Begleitung eines Schülers oder einer Schülerin der Erich-Kästner-Schule erfolgt in Absprache mit der Klassenleitung und der Schulleitung auf Antrag der Eltern. Die Person wird gemeinsam von Elternhaus, Schule und Kostenträger ausgewählt.

Alle IHs stellen sich am ersten Arbeitstag der Schulleiterin vor. In den ersten Wochen setzt sich die Klassenleitung (ggf. Sonder- oder Sozialpädagogin) mit dem IH zusammen und füllt zusammen den IH-Plan aus. Darin werden detaillierte Hilfestellungen und Absprachen zur Unterstützung festgelegt und allen Lehrpersonen in der betreffenden Klasse zugänglich gemacht.

Findet ein Wechsel des IHs statt, sollte vor Arbeitsbeginn (in der Regel in den Sommerferien) ein Übergabegespräch mit dem letzten Integrationshelfer, sowie mit den in der betroffenen

Klasse Lehrenden (Klassenlehrerin, Sonderpädagogin) stattfinden.

Die Schulleitung übt das Hausrecht aus. In Bezug auf das zu betreuende Kind und die Klassenregeln sind das Klassenteam und die Schulleitung im Sinne eines Fachvorgesetzten weisungsbefugt. Der IH arbeitet nach deren Anleitung. Dienstvorgesetzter ist der Träger.

### **3. Gründe für die Schulbegleitung**

Auf Grund der sehr unterschiedlichen Bedürfnisse sind die Aufgaben nicht bei jedem Kind gleich. Die Bereiche, in denen ein Kind von einem IH unterstützt werden muss, können grob in drei Kategorien unterteilt werden. Es können mehrere oder auch nur ein Bereich für ein Kind relevant sein.

- **Sozialverhalten**, z. B.: Probleme, sich angemessen anderen mitzuteilen, andere richtig einschätzen zu können oder Kontakt aufzunehmen; Aggressionen, die sich gegen sich selbst oder andere richten; fehlende Impulskontrolle; Schwierigkeiten, sich an Regeln und Absprachen zu halten und sie zu verstehen
- **Arbeitsorganisation/ Orientierungsfähigkeit**, z.B.: Schwierigkeiten, Arbeitsaufträge zu verstehen und umzusetzen; Unfähigkeit, Ordnung am Arbeitsplatz, den Fächern oder dem Tornister zu halten, Arbeitsmaterial wie Hefter wiederzufinden oder an den richtigen Platz zu bringen; Überforderung bei unvorhersehbaren, spontanen räumlichen oder zeitlichen Veränderungen
- **Körperliche Einschränkungen**, z.B.: Eingeschränkte Bewegungsfähigkeit, Lähmungen, Einschränkungen der Sinneswahrnehmung oder des Gleichgewichtes

### **4. Hilfestellungen des Integrationshelfers**

Die gegebenen Hilfestellungen sollen die **Nachteile ausgleichen**, die das Kind durch seine Einschränkungen den anderen Kindern gegenüber hat. Die Hilfestellung soll die Einschränkung kompensieren. Das oberste Ziel des IHs ist es, sich selbst überflüssig zu machen, d. h.: Es ist in den eingeschränkten Bereichen darauf hinzuwirken, dass das Kind die schwierigen Tätigkeiten und Interaktionen selbstständig bewältigen kann. Alles, was das Kind selbstständig erledigen kann, soll es auch selbst tun. **Alle Hilfestellungen werden mit den zuständigen Lehrkräften abgestimmt und koordiniert.**

#### **Mögliche Hilfsmaßnahmen im Bereich des Sozialverhaltens**

- **Selbst- und Fremdaggressionen vorbeugen und verhindern:** Konfliktsituationen erkennen und positiv beeinflussen, d.h. Streit schlichten, vermitteln, Missverständnisse frühzeitig klären, Frustrationen erkennen und bewältigen
- **Regeleinhaltung trainieren, Konsequenzen (mit) durchsetzen:** an Regeln und Konsequenzen erinnern, Verhalten des Kindes reflektieren und spiegeln, mit dem Kind überlegen, welche Handlungsalternativen es hat, Konsequenzen erklären (z.B.: „Weißt du, warum wir jetzt nicht nach draußen gehen?“)
- **soziale Kompetenzen trainieren:** Kontaktaufnahme zu anderen Kindern initiieren und unterstützen („Frag doch mal Tom, ob er das mit dir spielen möchte!“); Beispiele geben, um Wünsche oder Ansprüche angemessen zu äußern („Frag doch mal: Leihst du mir mal den roten Stift?“ oder „Sag doch: Nein, ich möchte das nicht!“); die Gestik und Mimik anderer Kinder übersetzen und erklären („Schau mal, der will jetzt mit dir spielen, der will dir nichts tun!“)

#### **Mögliche Hilfsmaßnahmen im Bereich der Arbeitsorganisation**

- **Arbeitsplatz strukturieren:** dem Kind einen Überblick verschaffen („Überleg mal, was du jetzt zum Arbeiten brauchst!“; „Weißt du noch, in welches Fach das Buch gehört?“);

das Kind darin unterstützen, den Arbeitsplatz aufzuräumen und zu strukturieren („Leg dein Etui immer hier oben in die Ecke!“)

- **Wiederholen oder Unterteilen von Arbeitsanweisungen:** Arbeitsanweisungen, die mehrere Teilschritte beinhalten, in einzelne Arbeitsanweisungen zergliedern und einzeln ausführen lassen (Teilschritte als Piktogramme am Arbeitsplatz); Arbeitsanweisungen, die an die Klasse gegeben wurden, noch mal persönlich (mit Blickkontakt) wiederholen oder wiederholen lassen („Weißt du noch, was du tun sollst?“, „Was sollst du jetzt als erstes tun?“)
- **Zeitliche Orientierung geben:** zeitliche Strukturen können (in Absprache) vorgegeben oder erinnert („Du hast jetzt zehn Minuten Zeit, um das zu machen.“) oder durch Hilfsmittel (z.B.: Sanduhr oder Wecker) anschaulich gemacht werden
- **Ablenkungen minimieren:** Selbst keine Ablenkung sein, evtl. Sichtschutz aufstellen, Unnötiges vom Arbeitsplatz entfernen lassen, andere Kinder mit Zeichen zum leise sein ermahnen, ggf. für bestimmte Arbeiten in einen ruhigen Raum oder Bereich der Klasse wechseln
- **Sicherheit und Übersicht verschaffen:** In neuen, unvorhersehbaren oder unübersichtlichen Situationen beruhigend auf das Kind einwirken und die Situation dem Kind persönlich noch mal erklären (z. B.: bei Probealarm, Unterrichtsausfall, Klassenausflügen oder Klassenaufteilung).
- **Erinnern an Arbeits- und Hilfsmittel:** Brille, Lupe, Rechenschieber, Hilfskarten ...

### **Mögliche Hilfsmaßnahmen bei körperlichen Einschränkungen**

- **Erkennen und Beheben von Unfallpotenzial:** erhöhte Aufmerksamkeit bei Raumwechsel, Sportunterricht, in der Pause, während des Schulweges und ggf. bei Toilettengängen. Bei Bedarf muss das Kind gestützt oder vor herumrennenden Kindern geschützt werden. Bei Probe- oder Feueralarm muss das Kind evtl. die Treppe hinuntergetragen werden, wenn es auf Grund seiner Beeinträchtigung nicht schnell genug selbst gehen kann.
- **„Ersetzen“ fehlender Sinneswahrnehmung:** z.B.: Stützen, um das Gleichgewicht halten zu können
- **Einsetzen und Erklären von Hilfsmitteln**
- **Eigenständigkeit fördern**

Obwohl bestimmte Einschränkungen beständig sind, soll in angemessenem Umfang die Eigenständigkeit bewahrt und gefördert werden, d.h. **alles, was das Kind selbst bewältigen kann (auch Teilschritte), sollte es auch selbst tun, auch wenn das länger dauert.**

### **5. Die Rolle des Integrationshelfers (IH) während des Unterrichts**

- **Die Rolle von Integrationshelfern ist der betroffenen Klasse in angemessener Form zu erklären. Integrationshelfer werden von den Kindern mit Nachnamen angesprochen.**
- **IH sind keine Lehrer:** Der IH kann einzelne Kinder an Vorgaben und Anweisungen der Lehrperson erinnern, gibt aber keine, es sei denn, es ist in bestimmten Situationen mit der Lehrperson abgesprochen. IH haben keine Aufsichtspflicht der Klasse gegenüber. Grundsätzlich hält sich ein IH im Hintergrund. Bei Gefahrensituationen ist natürlich einzugreifen. Die Verantwortung für die Erziehung und Bildung des Schülers haben die zuständigen Lehrpersonen. Diese bestimmen auch darüber, was IH im konkreten Fall zu tun haben.
- **IH sind keine Schüler:** Bei Liedern, Spielen oder im Sportunterricht muss nicht

mitgemacht werden, es sei denn es dient als Hilfestellung für das I-Kind. Jedoch gehören IH zur Klassengemeinschaft und im Sitzkreis sitzen immer alle gemeinsam.

- **IH sind ein gutes Vorbild:** Kinder orientieren sich oft an dem Verhalten der Erwachsenen, daher sind alle IHs gebeten, sich im Unterricht an Regeln zu halten (z.B. leise sein, oder flüstern, wenn der Lehrer es vorgibt). Zigaretten sind so zu lagern, dass sie Kindern nicht ersichtlich oder zugänglich sind. Die Benutzung von Handys ist im Dienst nicht gestattet. **Ausnahmen sind immer mit der Lehrkraft abzusprechen.** Ebenso sind das Essen und Trinken auch nur dann im Unterricht gestattet, wenn es auch den Kindern gestattet ist. Pünktlichkeit, Höflichkeit und ein angemessenes Sprachverhalten sind sehr wichtig. Wir erwarten von den Kindern einen angemessenen und respektvollen Umgangston und deshalb achten auch alle Erwachsenen, auch in Stresssituationen, auf ihren Umgangston den Kindern gegenüber.
- **IH sind nur Ansprechpartner für das ihm zugewiesene Kind:** Anderweitige Aufgaben und Beschäftigungen sind nur möglich, wenn das ihm zugewiesene Kind gerade keine Hilfe, Aufsicht oder Beobachtung bedarf. Die Bedürfnisse des Kindes stehen im Vordergrund.
- **„Leerlauf“:** Leerlauf kann immer zuerst mit der Beobachtung des Kindes und der Dokumentation von Vor- und Rückschritten gefüllt werden. Alle Tätigkeiten, die über den Aufgabenbereich des IHs hinaus geleistet werden, werden mit der Lehrperson abgesprochen und sind auf freiwilliger Basis. Sollte es gehäuft vorkommen, dass das I-Kind und oder der IH „Leerlauf“ hat, muss sich zeitnah mit der Lehrperson abgesprochen werden.

## **6. Schule, Integrationshelfer und Elternhaus**

- **Integrationshelfer informieren Eltern über das Verhalten des betreuten Kindes:** In Absprache mit der Schule informiert der IH die Erziehungsberechtigten über Verhaltensveränderungen und das eigene Verhalten dem Kind gegenüber. Alle weiteren Informationen erhalten die Eltern ausschließlich von den Lehrkräften der Schule (Unterrichtsinhalte, schulische Leistungen, Vorfälle, Absprachen). Es ist den Lehrkräften nicht erlaubt, den IH mit diesen Aufgaben zu betrauen.
- **Integrationshelfer informieren die Schule über relevante Vorfälle während der Schulzeit:** Alle Vorfälle und Auffälligkeiten des zu betreuenden Kindes bespricht der IH mit der Lehrkraft, die dann ihrerseits weitere Maßnahmen (z.B. Elterninformation, Nachdenkzettel, Gespräche) festlegt.
- **Elterngespräche:** Der IH nimmt i.d.R. nicht an Beratungsgesprächen von Schule und Elternhaus teil, wird aber über die Ziele der Förderplanung durch die Lehrkraft informiert.
- **Kooperationsgespräche:** In regelmäßigen Abständen (z.B. einmal monatlich) finden Kooperationsgespräche zwischen der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer und dem IH statt. Hier werden die Aufgaben des IH besprochen. Lehrkraft und IH sind verpflichtet diese Kooperationsgespräche wahrzunehmen und zu dokumentieren. Die Dokumentation ist der Schulleitung vorzulegen.
- **Dokumentation:** Der IH dokumentiert für den Träger seine Tätigkeit in einem Beobachtungsprotokoll. Diese Dokumentation ist von den Klassenlehrern zu unterschreiben und wird auf Anfrage durch die Schule dem Träger gefaxt. Der Schule ist eine Kopie der Verhaltensdokumentation auszuhändigen (ggf. über das Jugendamt oder das Schulamt).

## **7. Integrationshelfer in der OGS**

Wenn ein IH ein Kind in der Offenen Ganztagschule begleitet, gelten dieselben Grundsätze wie im Schulvormittag:

- Der IH ist Teil der Gruppe ohne OGS-Kraft oder Schüler zu sein. Auch in der OGS wird der IH von den Kindern gesiezt.
- Der IH ist als Erwachsener in seinem Verhalten und seiner Sprache Vorbild für alle Kinder. Das pädagogische Handeln wird mit der Gruppenleitung abgesprochen und beschränkt sich auf das zu begleitende Kind. Beobachtungen und Vorfälle werden mit der Gruppenleitung besprochen.
- Gespräche mit dem Elternhaus über den Alltag in der OGS finden in Absprache mit der Gruppenleitung statt, Beratungsgespräche mit Eltern anderer Kinder sind grundsätzlich nicht zu führen.

### **Vereinbarung zwischen Integrationshelfer und Schule**

Den Leitfaden für Integrationshelfer an der Erich-Kästner-Schule, habe ich erhalten und gelesen. Ebenso habe ich eine Einweisung in meine Aufgaben sowie eine Schulführung erhalten.

Hiermit verpflichte ich mich, die Vereinbarungen des Leitfadens einzuhalten.

Name: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

Die Schule verpflichtet sich, die Vereinbarungen des Leitfadens einzuhalten und den IH in der Ausübung seiner Tätigkeit zu unterstützen.

Heike Wichmann

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_