

Integrationshilfe - Wegweiser

Sondervereinbarung zum Arbeitsvertrag (Stand: Juli 2021)

Der Integrationshilfe - Wegweiser ist als Sondervereinbarung Bestandteil des Arbeitsvertrages und enthält dienstliche Anweisungen. Bei Neueinstellung sowie bei Änderung oder Ergänzung der Sondervereinbarung muss die aktuell gültige Fassung zur Kenntnis genommen und mit Unterschrift akzeptiert werden.

Verstöße gegen Regeln und Pflichten dieser Vereinbarung können arbeitsrechtliche Folgen haben.

Einsatzzeiten:

Arbeits- / Einsatzzeiten

- Diese werden bedarfsorientiert, in Absprache mit der Einsatzstelle, durch die Leitung der Integrationshilfe (IH) des Drehpunkts als Arbeitgeber und Dienststelle festgelegt. Alle notwendigen Änderungserfordernisse sind der (Team-)Leitung IH umgehend mitzuteilen.
- Krankheits- / Ausfallzeiten des zu betreuenden Kindes sind umgehend im Drehpunkt zu melden (siehe Pkt. Organisatorisches / Krankmeldungen).
- Ggf. sind zusätzlich bewilligte Fahrdienste / Wegebegleitungen zu übernehmen.
- Die Abdeckung der vertraglich festgelegten Arbeitszeiten und damit die Bereitschaft, Einsatzzeiten an anderer Stelle zu übernehmen, sind Bestandteile des Arbeitsvertrages.
- Pädagogische Tage o.Ä. an den Einsatzstellen sind der Teamleitung IH umgehend zu melden, die persönliche Erreichbarkeit ist Voraussetzung, da es zum Vertretungseinsatz kommen kann.
- Teamsitzungen / Mitarbeiterversammlungen sind ein wichtiger Bestandteil unserer Arbeit, daher besteht Anwesenheitspflicht. Nur bei Krankheit und in dringenden Notfällen ist eine Freistellung möglich. Wiederholtes Fehlen kann zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.
- Pausenzeiten sind mit den Pädagogen der Einsatzstelle abzusprechen und gemäß der arbeitsrechtlichen Regelung einzuhalten.

- Alle Arbeits- / Einsatz- und Pausenzeiten sind wahrheitsgemäß, präzise und leserlich im Leistungsnachweis zu dokumentieren.
- Änderungen der regelmäßigen Einsatzzeiten sind sofort mitzuteilen.

Sondereinsätze

- Sondereinsätze, wie Klassenfahrten, Ausflüge, Koordinationsstunden etc. sind rechtzeitig im Vorfeld abzusprechen, von der Einsatzstelle zu beantragen und werden gesondert genehmigt (Formulare / Anträge zur Kostenübernahme sind an der Einsatzstelle vorhanden bzw. können im Drehpunkt angefordert werden).
- Alle Sonder - Arbeits- und Einsatzzeiten sind zu dokumentieren.
- Bestätigungen über Sondereinsätze sind selbstständig von der Einsatzstelle einzufordern und zeitnah an die Veranstaltung im Drehpunkt vorzulegen.

Urlaub

- Kann **nur innerhalb der Schulferien** genommen werden.

Arztbesuche / Privattermine

- Sind **nur außerhalb** der Schul-, Betreuungs- und Fahrdienstzeiten zu legen.

Verhaltensregeln:

Anweisungen

- Arbeitgeber ist der Drehpunkt, Absprachen sind grundsätzlich mit der Leitung IH zu treffen und abzusprechen, insbesondere Regelungen bzgl. der Einsatzzeiten.
- Über besondere Vorkommnisse, Änderungen, Schwierigkeiten oder Differenzen ist die Leitung der IH **unverzüglich** zu informieren.
- **Während der Unterrichts- / Einsatzzeiten besteht absolutes Handyverbot!**
Im Notfall sind Mitarbeiter/innen über das Sekretariat der Schule erreichbar.

Schweigepflicht / Datenschutz

- Personenbezogene und betriebsinterne Daten unterliegen der Schweigepflicht.
- Es gilt der Grundsatz des Rechts am eigenen Bild, Bilddokumente dürfen nur mit schriftlicher Einwilligung der Abgebildeten zweckgebunden veröffentlicht / verbreitet werden.
- Das Speichern, Nutzen, Verarbeiten oder Übermitteln einsatzbezogener Daten und/oder Bildern auf privaten Geräten (Handy, USB-Stick, PC, Tablets usw.) oder das Versenden per Email ist datenschutzrechtlich untersagt.

- Die Inhalte der Datenschutzbelehrung durch den Datenschutzbeauftragten oder eine beauftragte Person des Drehpunkts sind zu beachten, daraus resultierende Anweisungen der Leitung sind zu befolgen.
- Außendarstellungen wie Beratung, Aufklärung, Öffentlichkeitsarbeit sind nur mit vorheriger Absprache mit der Geschäftsführung (GF) möglich.
- Es gelten die Regelungen der Datenschutzgrundverordnung gemäß Verpflichtungserklärung zu beachten und einzuhalten.

Führungszeugnis

- Jede/r Mitarbeiter/in hat turnusgemäß nach Aufforderung ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen, die Kosten hierfür werden erstattet. Zur Beantragung ist ein Anforderungsschreiben der Dienststelle erforderlich.

Vertragsinhalte:

Befristete Verträge

- Grundsätzlich sind Arbeitsverträge für Teilhabeassistent/innen jeweils für maximal ein Schuljahr befristet.
Begründung: Der Arbeitsvertrag wird nur unter auflösenden Bedingungen geschlossen, dass die Teilhabeassistenzmaßnahme durch den Kostenträger bewilligt wird. Das Arbeitsverhältnis endet daher mit Ablauf dieses Zeitrahmens, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- Wenn von Seiten der/s Teilhabeassistentin/en Interesse an einer weiteren Beschäftigung besteht, **muss** spätestens **bis zum 28. Februar des laufenden Schuljahres** ein schriftlicher Antrag auf Weiterbeschäftigung in der Personalabteilung abgegeben werden. Andernfalls gilt das Arbeitsverhältnis für beendet.
- Sofern es keine Einwände von Arbeitgeberseite gibt, kann in der Folge ein befristeter Vertrag für ein weiteres Schuljahr geschlossen werden.
- Bei vorzeitiger Vertragsauflösung sind die Kündigungsfristen zu beachten, bestehende Resturlaubsansprüche werden gemäß Jahresarbeitszeitmodell von der Personalabteilung in Ansatz gebracht oder verrechnet.

Unbefristete Verträge

- Besteht für Teilhabeassistent/innen ein unbefristeter Arbeitsvertrag, so besteht keine dauerhafte Zusage auf eine festgelegte Arbeitszeit. Diese wird im Regelfall mit der Bewilligung zu Schuljahresbeginn festgelegt und besteht i.d.R. für die Dauer eines Schuljahres. Änderungen sind sowohl in dieser Zeit als auch im Rahmen des unbefristeten Arbeitsverhältnisses möglich.

Vergütung

- Grundlage der Vergütung für BFD / FSJ sind die Besoldungsbedingungen / -empfehlungen des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes.
- Grundlage der Vergütung für Teilhabeassistent/innen sind i.d.R. Jahres-Arbeitszeitmodelle nach den Arbeitsvertragsbedingungen (AVB) in der Entgeltgruppe C des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes.
- Die Vergütung erfolgt am Monatsende. Zusätzliche Dienste / Einsatzstunden können erst nach Vorlage des Leistungsnachweises im Folgemonat ausgezahlt werden.
- Die Auslagen für dienstliche Anfahrten werden nicht erstattet. Die Teilhabeassistent/innen haben die Möglichkeit ein Jobticket zu beantragen.

Organisatorisches:

Haftung

- Für mitgeführte Wertgegenstände wie z.B.: Handy, Tablet, Uhren, Schmuck, Designerbrille u.Ä. kann keine Haftung bei Verlust oder Beschädigung am Einsatzort von Seiten des Drehpunkts übernommen werden.

Arbeitszeit- und Fahrdienstnachweise

- Leistungsnachweise werden am Monatsende in die Personalfächer gelegt, via E-Mail verschickt und zum Abruf auf die Homepage gestellt oder im Rahmen der Teamsitzungen verteilt – Ersatznachweise liegen in der Verwaltung aus.
- Leistungsnachweise sind monatlich **spätestens am 1. Werktag** des folgenden Monats, **bei Ferienbeginn spätestens am ersten Ferientag** abzugeben – **bei Nichtvorlage erfolgt eine Abmahnung und kann das Gehalt teilweise einbehalten** und erst nach Vorlage des Leistungsnachweises frühestens **im Folgemonat ausgezahlt werden**.
Mit der 2. Abmahnung wg. fehlendem Leistungsnachweis / bei verspäteter Abgabe erfolgt Zahlung des Gehalts nur noch auf Honorarbasis **nach** Vorlage des / der Leistungsnachweise!
- Arbeitszeit- und Fahrdienstnachweise müssen für jedes einzelne Kind und jede Tour extra ausgefüllt werden.

Krankmeldungen

- Haben **direkt am 1. Krankheitstag** zu erfolgen – ein Attest vom Arzt muss bereits für den ersten Krankheitstag vorgelegt werden!
- Benachrichtigungen haben vorab zu erfolgen:
 1. Anruf beim Einsatzort (vor Schulbeginn – es kann ein AB geschaltet sein),
 2. Anruf im Drehpunkt, **verpflichtend** ist ein **persönlicher telefonischer Direktkontakt**, ansonsten ist das persönliche Erscheinen notwendig.

Auch wenn ein **AB** geschaltet ist, **reichen** Nachrichten darauf sowie auch **SMS, E-Mail-Nachrichten etc. nicht aus** und dienen lediglich der Information!

- Die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ist dringend erforderlich und verpflichtend – sofort nach Arztbesuch – anzugeben.
- Persönliche Erreichbarkeit muss weiterhin allgemein gegeben sein.
- Rückmeldung bei Einsatzbereitschaft ist dringend erforderlich und verpflichtend.

Arbeitsunfälle

- Durchgangsarzt aufsuchen z.B. Dr. Becker, Kirschgartenstr. 10, 65719 Hofheim.

Unsere zuständige BG: BG für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege.

- Arbeitsunfälle sind unverzüglich in der Personalabteilung im Drehpunkt zu melden – es muss eine Unfallmeldung ausgefüllt werden.
- Hinweis: Auf geeignetes Schuhwerk und Kleidung ist unbedingt zu achten! (z.B. Flip-Flop´s sind arbeitssicherheitsrechtlich nicht erlaubt! Ein Fersenriemen muss an Sandalen vorhanden sein.)

Personalfächer

- Jede(r) MitarbeiterIn hat ein eigenes Personalfach.
- Am Ende eines Schuljahres ist der Fachschlüssel zurückzugeben, bei Verlust muss dieser ersetzt werden.
- Das **Personalfach muss wöchentlich eingesehen werden**, um jeder Zeit über wichtige Nachrichten und Termine, die dort hinterlegt werden, informiert zu sein.

Personalbezogene Daten

- Änderungen der telefonischen Erreichbarkeiten sowie Änderungen der Personaldaten sind unverzüglich mitzuteilen. Hierunter fallen auch Änderungen der Maßnahmen und des Einsatzortes, diese sind vorab mit der Leitung Integrationshilfe abzustimmen.

Aufenthaltsraum

- Im OG gibt es einen Aufenthaltsraum, für den die Mitarbeiter/innen mitverantwortlich sind.
- Nach Benutzung ist für Ordnung zu sorgen (z.B. benutzte Tassen sofort in die Spülmaschine räumen etc.).
- Im ganzen Haus und auf dem Außengelände ist Rauchverbot !
- Geraucht werden darf nur vor dem Gebäude-Eingang, die Aschenbecher sind zu benutzen und zu leeren.

Fortbildungen / Supervision

- Werden nach Absprache von der GF genehmigt.
- Ggf. finden Fortbildungen für alle im Drehpunkt statt, Anregungen für Themen sind erwünscht.
- Verpflichtende Fortbildungen müssen ggf. turnusgemäß erneuert werden (z.B. Erste Hilfe - zweijährig).

Fahrdienste

- Fahrdienste sind ausschließlich nur nach Absprache mit der Dienststelle zu leisten.
- Für Fahrdienste sind ausschließlich Dienstfahrzeuge zu benutzen.
- Jede Fahrt ist im Fahrtenbuch des Fahrzeugs einzutragen.
- Es herrscht ein generelles Rauch- und Handyverbot in den Autos.
- Fahrzeuge sind sauber und ordentlich zu hinterlassen, sorgsam zu behandeln, zu pflegen und auf den vorgesehenen Parkflächen für Dienstfahrzeuge zu parken.
- Ab einem Tankfüllstand von $\frac{1}{4}$ Inhalt und darunter ist an der dafür vorgesehenen Regeltankstelle vor Fahrtende zu tanken.
- Die Sorge um Fahrzeug und die Autopflege sind verpflichtend für die eingeteilten Fahrer/innen.
- Ein Schadensfall ist sofort in der Verwaltung zu melden.
- Bei Verkehrswidrigkeiten sind die Fahrer/innen selbst haftbar.

Parksituation Drehpunkt

- Parkflächen vor und neben dem DP-Gebäude / -Gelände sind markiert und ausschließlich für Dienstfahrzeuge bzw. als Parkfläche für Menschen mit Beeinträchtigung vorgesehen.
- Öffentliche Parkflächen sind ausreichend in den Seitenstraßen vorhanden.
- Nach den Schulzeiten können die Parkflächen der angrenzenden Schulen gemäß der Beschilderung mitbenutzt werden.

Schlüsselregelungen

- Schlüssel der Einsatzstellen, des Drehpunkts sowie Tür-Chips, Schlüsselkarten o.Ä. sind umgehend mit Beendigung einer Maßnahme oder der Beschäftigung zurückzugeben. Andernfalls muss die Ersatzbeschaffung eingefordert werden.
- Eine sorgsame Verwahrung und der gewissenhafte Umgang werden vorausgesetzt.

Verein:

Vereinsmitgliedschaft

- Der DP ist ein Verein und lebt von der Initiative der Mitglieder und Mitarbeiter/innen.
- Eine Mitgliedschaft ist aktiv oder passiv möglich.

Vereinsarbeit

- Die Teilnahme und Mitarbeit an öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen wie Tag der offenen Tür, Weihnachtsmarkt etc. ist erwünscht und erforderlich.

Vereinsfeste

- Der DP feiert gerne, Mitglieder und Mitarbeiter/innen sind herzlich eingeladen, z. B. zum Jahresanfangsfest, Sommerfest, St. Martin etc.

Kenntnisnahme

Ich habe die Vereinbarung zur Kenntnis genommen und erkenne diese mit meiner Unterschrift an:

Mitarbeiter/in:

.....
Vorname (**in Druckbuchstaben**)

.....
Zuname (**in Druckbuchstaben**)

Hofheim, den

.....
Unterschrift Mitarbeiter/in

Der Integrationshilfe – Wegweiser ist unterschrieben umgehend nach Erhalt und Kenntnisnahme in der Personalverwaltung abzugeben ! Eine Kopie der unterschriebenen Vereinbarung wird zeitnah im Gegenzug zugestellt.