

## **Merkblatt für den Einsatz von SUKSES IntegrationsbegleiterInnen für Auftraggebende**

### **Wann soll eine IntegrationsbegleiterIn eingesetzt werden?**

- Wenn bei Familien mit Kindern im Alter zwischen 0 und 12jährig ein grosser Informations- und Integrationsbedarf besteht.
- Bei Missverständnissen und Unklarheiten in Bezug auf Erwartungen und Vorgaben der Schule.
- In absehbaren oder aktuellen Konfliktsituationen.
- Wenn das Vorschul- oder Schulkind und seine Eltern wenig bis kein Deutsch sprechen und dadurch allgemeine Informationen über Erziehung, Förderung und über den Kindergarten, den Einstieg in das Schulsystem und die Pflichten und Rechte in der Schule nicht im Detail vermittelt werden können, oder die Familie eine Unterstützung benötigt im Bildungsbereich.

### **Ablauf eines Einsatzes einer Integrationsbegleiterin**

(Siehe dazu auch das Ablaufschema im Aufnahmeprotokoll)

- Die auftraggebende Stelle meldet bei der Koordinatorin den Bedarf eines Einsatzes einer Integrationsbegleiterin/eines Integrationsbegleiters und macht die notwendigen Angaben.
- Gemeinsam wird der Zeitrahmen definiert.
- Die Eltern sind informiert über den Einsatz von Sukses und einverstanden.
- Die Koordinatorin sucht die geeignete Integrationsbegleiterin und vernetzt sie mit der auftraggebenden Stelle.
- Die auftraggebende Stelle führt mit der Integrationsbegleiterin/dem Integrationsbegleiter ein Vorgespräch. In der Regel wird dieses Gespräch vor dem Erstgespräch mit den Eltern oder telefonisch geführt. Das Vorgehen wird gemeinsam geplant und festgelegt. Abweichungen werden gegenseitig kommuniziert.
- Die auftraggebende Stelle führt gemeinsam mit der Integrationsbegleiterin/dem Integrationsbegleiter das Erstgespräch mit den Eltern durch.
- Die Integrationsbegleiterin/der Integrationsbegleiter führt die nächsten, geplanten Schritte gemäss Abmachung aus. Es stehen 4 Begleitstunden zur Verfügung.
- Nach Abschluss der Begleitung findet zwischen der Koordinatorin, der Integrationsbegleiterin/dem Integrationsbegleiter und der Lehrkraft ein Abschlussgespräch statt.

### **Welche Informationen benötigt die Koordinatorin für einen Auftrag an die Integrationsbegleiterin?**

(Siehe dazu auch das Ablaufschema im Aufnahmeprotokoll)

Das Vorgespräch soll der Integrationsbegleiterin/dem Integrationsbegleiter ermöglichen die Ausgangslage und die Ziele der auftraggebenden Stelle kennen zu lernen, gemeinsam das

Vorgehen festzulegen, zu planen und zu terminieren und ein gemeinsames Erstgespräch mit den Eltern vorzubereiten. (Leitung, Ablauf, Themen, Setting, Übersetzungsrhythmus etc.)

**Erstgespräch mit den Eltern:**

- Die Auftraggeberin/der Auftraggeber übernimmt die Leitung des Erstgesprächs, führt die Integrationsbegleiterin/den Integrationsbegleiter in das Gespräch ein und stellt alle Gesprächsteilnehmenden vor.
- Die Sitzordnung wird von Vorteil so gestaltet, dass alle im Dreieck sitzen und der Blickkontakt gewährleistet ist.
- Klären Sie die Aufgabe und Rolle und die ethischen Richtlinien der Integrationsbegleiterin (siehe Kodex)
- Lassen Sie die Integrationsbegleiterin mit den Eltern, falls notwendig, den Übersetzungsrhythmus für das Gespräch klären.
- Sprechen Sie langsam und deutlich, in einfachen und vollständigen Sätzen.
- Halten Sie gemeinsam mit der Integrationsbegleiterin/dem Integrationsbegleiter alle wichtigen Punkte, Vereinbarungen und Termine fest und fassen sie am Schluss für alle Anwesenden zusammen.
- Während der Einsatzzeit der Integrationsbegleiterin/des Integrationsbegleiters bleiben Sie in Kontakt mit der Integrationsbegleiterin/dem Integrationsbegleiter um jederzeit Veränderungen, Fortschritte und ev. nötige Anpassungen beim Vorgehen klären zu können.
- Falls Fragen, Unklarheiten, Konflikte entstehen oder der Einsatz von weiteren Fachpersonen notwendig wird steht Ihnen die Koordinatorin als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

**Datenschutz**

Die Integrationsbegleitenden und die Koordinatorin stehen unter Schweigepflicht. Sie wahren die Grundsätze und Bestimmungen des Datenschutzes.