**Unterweisung und Ergänzungen zum Arbeitsvertrag**

**Standard allgemeine Abläufe und Zusammenfassung zentraler Verfahrens- bzw. Dienstanweisungen**

**Krankmeldungen**: Bei Erkrankung ist der Arbeitgeber und im Bereich der Schulbegleitung auch die Schule, sowie die Eltern des zu betreuenden Kindes zu informieren. Es ist ab dem 1. Tag der Erkrankung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt vorzulegen. Diese Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss dem Arbeitgeber spätestens am dritten Tag nach Feststellung vorliegen.

**Dokumentationspflicht**: Im Bereich der Schulbegleitung sind Wahrnehmungen, Beobachtungen und Besonderheiten zu dokumentieren und auf Verlangen vorzuhalten.

**Stundenzettel:** Die Stundenzettel aus Schulbegleitung, Kursen, FUD und LAS (Honorare) müssen unmittelbar nach Ablauf des jeweiligen Monats beim Arbeitgeber eingereicht werden, spätestens jedoch bis zum 04. Werktag des Folgemonats. Für jedes zu betreuende Kind muss aus abrechnungstechnischen Gründen ein separater Stundenzettel angefertigt werden.

**Abwesenheit des zu betreuenden Kindes (Schulbegleitung):** Bei Bekanntwerdenmuss eine sofortige Meldung an den Arbeitgeber (Koordination Schulbegleitung) erfolgen, um Alternativen zu klären.

**Absprachen:** Änderungen hinsichtlich der zu betreuenden Kinder, erfolgen nur nach Rücksprache mit dem jeweiligen Fachbereich. Insbesondere mit der Koordination Schulbegleitung.

**Brückentage der jeweiligen Einsatzorte:** Sobald bekannt wird, dass die Schule einen Brückentag hat, ist das dem Arbeitgeber/ Koordinator der Schulbegleitung mitzuteilen. An den Brückentagen behält sich der Arbeitgeber vor, Veranstaltungen für unsere Teilnehmer durchzuführen. Die Mitarbeiter, die jedoch grundsätzlich an diesen Veranstaltungen nicht teilnehmen möchten, sind verpflichtet einen Urlaubsantrag spätestens 14 Tage vor dem jeweiligen Brückentag einzureichen.

**Urlaub!!!!!!!**

Das Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) ist eindeutig: Der Jahresurlaub muss grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr genommen werden (§ 7 Abs. 3 BUrlG) - ansonsten verfällt er.

**FUD: Sollten Mitarbeiter nur sporadisch FUD machen, benötigen wir zweimal im Jahr eine Info, ob die jeweiligen Mitarbeiter im laufenden Jahr für uns tätig werden, weil wir sicherstellen müssen, dass alle für uns tätigen Personen einmal im Jahr über Entwicklungen im rechtlichen Bereich informiert werden (z. B Impfpflichten) und ggf. fachliche Informationen erhalten müssen (z. B. Hygienemaßnahmen etc.). Ohne diese Rückmeldungen, ist eine Übernahme einer Tätigkeit im Bereich FUD und die Übernahme von Vergütungen nicht mehr möglich.** Die Betreuung von Verwandten im Rahmen unseres Familienunterstützenden Dienstes, dürfen von folgenden Angehörigen nicht bzw. nur nach einer schriftlichen Erlaubnis von Seiten des Arbeitgebers durchgeführt werden:

**Nahe Verwandte** bis zum 2. Grad (§ 1589 BGB):

* Eltern, Großeltern
* Kinder, Enkelkinder
* Geschwister

**Verschwägerte Personen** bis zum 2. Grad (§ 1590 BGB):

* Stiefeltern, Stiefgroßeltern, Stiefkinder, Stiefenkelkinder
* Schwiegereltern, Schwiegerkinder (Schwiegersohn / Schwiegertochter)
* Schwager und Schwägerin

**Einhaltung der Dienstwege/Zuständigkeiten**

**Die im Folgenden genannten Dienstwege und Zuständigkeiten sind bei Anfragen einzuhalten:**

**Koordination Schulbegleitung/FUD Thomas Hensel/FED Frank Buers**

Zuständig für Fragen im Bereich Schulbegleitung z. B.

* Erster Ansprechpartner bei Erkrankung der Mitarbeiter und Erkrankung der zu betreuenden Kinder in der Schulbegleitung.
* Betreuung neuer Kinder/Beauftragungen.
* Wechsel von Kindern im Bereich Schulbegleitung
* Verwendung von Überstunden bzw. Mehrarbeitsstunden
* Einreichen von Stundenzetteln
* Meldung von Unfällen im Bereich Schulbegleitung ►Weiterleitung an Päd. Leitung

**Koordination Rechnungsabteilung Thorsten Pleiss**

* Rechnungen jeglicher Art
* Einsatzplanung FUD

**LAS-Leitung (Geschäftsführung) Andrea-G. Fortmann**

* Projektentwicklung
* Qualitätsmanagement

**Projektmanagerin LAS Frank Buers:**

* Koordination LAS
* Teilnehmer und Personalverwaltung LAS
* Kooperationen

**Koordination Kurse Freizeit Thomas Hensel, Harald Thiel, Ilona Winkenstern**

* Erste Ansprechpartnerin bei Erkrankung der Mitarbeiter im Bereich Kurse Freizeit
* Einsatz im Bereich Stadtranderholung, Ferienfreizeiten und Übernahme von Tätigkeiten in den Kursen in Absprache mit Päd. Leitung
* Meldung von Unfällen im Bereich Kurse und Freizeit
* Meldung von fehlenden oder defekten Hilfsmitteln (z. B. Bälle, Desinfektionsmittel, Notfalltaschen, Musikanlage, Küchenutensilien)

**Koordination Leichte Sprache Büro Andrea-G. Fortmann, Georg Heß:**

* Koordination Leichte Sprache Büro
* Auftragsannahme
* Übersetzungen
* Fortbildungen

**Buchhaltung, Personalmanagement Bettina Grabosch:**

* Einreichen von Urlaubsanträgen
* Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
* Bescheinigungen (Arbeitslosigkeit/Arbeitsagentur, Kopien von Lohnstreifen)
* Einreichen von Führungszeugnissen

**Leitung Beratungsstellen Andrea-G. Fortmann**:

* Beratung ► Berufscoaching, Verselbstständigung, Burnout/Burnoutprophylaxe, Sozialberatung,
* Beratung ► EGH, Antragsangelegenheiten für Menschen mit Behinderungen
* Beratung ► Bildung, Sexualität und Partnerschaft

**Päd. Leitung Andrea-G. Fortmann:**

* Erlaubnisse Medizinische Verrichtung
* Personaleinsatz (Qualifikationszuordnung)
* Beschwerdemanagement
* Zeugnisse/Bescheinigungen
* Zulassungen von Betrieben/Diensten
* Meldung von Unfällen über die Fachbereiche
* Gefährdungen/Betriebssicherheit
* Qualitätsmanagement (Standards)
* Pflege/Pflegeversicherung
* Unterweisungen/Fortbildungen
* Krisenintervention

**Geschäftsführung**

**Geschäftsführerin Café: Andrea-G. Fortmann**

**Fachaufsicht Café: Kerstin Stein**

**Geschäftsführerin Lebenshilfe Gladbeck gGmbH: Andrea-G. Fortmann**

**Fachaufsicht Päd. Bereich Andrea-G. Fortmann**

* Dienstaufsicht
* Datenschutz
* Änderungen im Bereich des Arbeitsvertrages (z. B. Stundenlohnerhöhungen, Vertragsverlängerungen/Vertragsbeendigungen ggf. in Rücksprache mit den jeweiligen Fachbereichen)
* Öffentlichkeitsarbeit
* Meldung von Unfällen
* Projektentwicklung
* Betriebssicherheit
* Abmahnungsmanagement

**Urlaub/Ü-Stunden (sozialversicherungspflichtige Verträge): siehe hierzu die jeweilige Beschreibung im Arbeitsvertrag.**

**Leitbild**

Leitbild der Lebenshilfe Gladbeck & Bottrop e. V. und LAS (Lebenshilfe Akademie Seminare) Fort- & Weiterbildung Lebenshilfe Gladbeck gGmbH.

Die Lebenshilfe Gladbeck ist ein 1964 gegründeter Verein. Hieraus entstand am 01.01.2010 die Lebenshilfe Gladbeck gGmbH als sozialer Träger für Menschen mit und ohne Behinderung. Er verfügt derzeit über ein Begegnungszentrum AKU (Ankommen-Kommunizieren-Unterstützen), über die Abteilung Familienunterstützender Dienst und bedarfsorientierte Hilfe in der Schule durch Integrationshelfer. Weiter verfügt er über eine Beratungsstelle, ein Internetcafé, ein Leichte Sprache Büro eine Abteilung Kurs- und Freizeitangebote. Seit einigen Jahren bietet die Lebenshilfe auch einen Fahrdienst an. Mit Hilfe dieses Dienstes soll Menschen mit Behinderungen die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben erleichtert werden. 2015 eröffnete das Lebenshilfe Café und es entstand die Lebenshilfe Café gGmbH. Anfang 2017 kam das Angebot der Dienstelle der Lebenshilfe Gladbeck gGmbH, LAS Fort- & Weiterbildung zertifiziert nach AZAV, hinzu. Anfang 2018 soll das Angebot der LAS erweitert werden. Explizit sollen Maßnahmen zur Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben nach dem Siebten Abschnitt des Dritten Kapitels des SGB III, verankert werden.

Insgesamt verfügt die Lebenshilfe Gladbeck um rund zehn Dienste in dessen Mittelpunkt Menschen mit Behinderungen stehen. Ein besonderes Augenmerk legt die Lebenshilfe daher auf die Herleitung ihres zugrunde liegenden Menschenbildes.

 „Begriffe“ als zentrales Moment unserer Sicht auf die Dinge und ihre transportierten Bedeutungsinhalte helfen uns dabei die Welt zu erschließen und sie zu beurteilen. Jedoch finden sich einige Begriffe, die durch ihre Deutung die Wirklichkeit verzerren und Spektren ausblenden und Sichtweisen verengen. Der Normalitätsbegriff, der in einem engen Zusammenhang mit dem Verständnis von Menschenbildern steht, wird und wurde oft in eine Richtung gedeutet, die der Definition einer Statistischen Norm entspricht: Normal ist das, was sich im in einem bestimmten Bereich um den Mittelwert eines Merkmals befindet.

Die Lebenshilfe Gladbeck mit all ihren Diensten ist hierzu folgender Auffassung:

Ein Menschenbild, das den Normalitätsbegriff im Sinne einer statistischen Norm als zentrales Moment verankert, erfasst nicht die Vielfältig- und Einzigartigkeit menschlichen Lebens. „Es ist normal verschieden zu sein“[[1]](#footnote-1) beschreibt genau die Grundüberzeugung, die die Lebenshilfe Gladbeck lebt und propagiert.

Basierend auf dem Grundgedanken von Elisabeth Anderson, Menschen mit Behinderungen nicht aus der Gruppe der Bürger auszuschließen[[2]](#footnote-2), die ein Recht auf Achtung und Rücksicht genießen und somit den gleichen Status wie Menschen ohne Behinderung besitzen, widmet sich der Verein vor allem Projekten, die diesem Gedanken Genüge tun.

Um darüber hinaus das Modell einer Gesellschaft zu leben, in dem Menschen mit Behinderungen als auch Menschen ohne Behinderungen, in einer wohlwollenden und respektvollen Art und Weise miteinander umgehen, findet sich ein Kernziel des Vereins in der Planung und Organisation von Begegnungsräumen, die dem Inklusionsgedanken Rechnung tragen.

Weiter basiert unser Menschenbild auf einer ganzheitlichen und differenzierten Betrachtung des Menschen, vor allem in Hinblick auf Fähigkeit, Ressourcen und Einschränkungen. Diese Betrachtungsweise macht es möglich Menschen in ihrer Individualität und daraus resultierenden Möglichkeiten zu erfassen. In unserer täglichen Arbeit und allen unseren Projekten bildet die Würde und Einzigartigkeit jedes einzelnen Menschen eine zentrale Leitlinie. Angepasst an die Individualität jeder einzelnen Persönlichkeit, bedeutet Unterstützung für uns das Fördern der Eigenständigkeit vor allem in Hinblick auf Autonomie, Selbsterleben und Selbstbestimmung und eine respekt- und würdevolle Begleitung.

Die LAS als Dienst der Lebenshilfe, Menschen mit Behinderungen und ihren Familien zu helfen, hat sich zur Aufgabe gemacht, Bildungsmaßnahmen zu entwickeln, die Menschen mit Behinderungen zu Gute kommen. Diese Bildungsmaßnahmen können von Personen in den unterschiedlichsten Lebenslagen wahrgenommen werden. Vor allem Menschen, die von Arbeitslosigkeit betroffen sind, können durch das Angebotsspektrum berufliche Orientierung, Beratung, Qualifizierung und Weiterbildung dabei unterstützt werden, ein selbstbestimmtes und eigenverantwortliches Leben zu führen.

Zuverlässigkeit und höchste Qualitätsstandards prägen unser Handeln und die Durchführung unserer Maßnahmen, so dass eine Auftragserfüllung gegenüber unseren Kunden stets mit höchster Verbindlichkeit und Engagement erfolgt.

Um die Qualität der LAS dauerhaft und effizient zu steigern und zu sichern, bedient sie sich eines permanenten Austausches zwischen Mitarbeitern, Qualitätsmanagementbeauftragten, pädagogischer und wirtschaftlicher Geschäftsführung. Verbesserungen von Prozessen können so schnell ermittelt und Anpassungen umgesetzt werden.

Zu unseren Kunden der Bildungsmaßnahme zählen Menschen mit Vermittlungshemmnissen, Langzeitarbeitslose, Menschen mit Handicap und Qualifizierungen für jedermann.

**Zusammenfassung zentraler Verfahrensanweisungen für Alle!**

**Der Ordner mit allen Verfahrensanweisungen und Standards steht zentral am jeweiligen Standort für alle Mitarbeiter zugänglich.**

1. **Bedienen von Geräten: Ohne Einweisung kein Bedienen. (siehe Interne Qualitätssicherung)**
2. **Medizinische Verrichtungen: Keine medizinischen Verrichtungen ohne schriftliche Erlaubnis der Pädagogischen Leitung. (siehe Interne Qualitätssicherung)**
3. **Haftung: Jeder haftet für das was er tut oder unterlässt. Jeder Mitarbeiter hat eine Fürsorge- und Sorgfaltspflicht. (siehe Interne Qualitätssicherung)**
4. **Kontaktaufnahme: Eine körperliche Kontaktaufnahme (z. B. Umarmung bei der Begrüßung) erfolgt niemals von Seiten der Mitarbeiter, außer bei pflegerischen Verrichtungen, bei der Unterstützung im Bereich des Fahrdienstes oder im Notfall. (siehe Interne Qualitätssicherung ► Konzept Gewaltprävention)**
5. **Aufsicht: Aufsichtspflicht bedeutet, dass dafür Sorge getragen wird, dass kein Teilnehmer zu Schaden kommt oder anderen Schaden zufügt. (siehe Interne Qualitätssicherung)**
6. **Brandschutz: Es gilt ein absolutes Verbot von offenen Flammen in allen Räumlichkeiten der Lebenshilfe. (siehe Interne Qualitätssicherung)**
7. **Hygiene: Im Bereich des Cafébetriebes als auch im Rahmen pflegerischer Verrichtungen gelten die hygienischen Empfehlungen des RKI (siehe Interne Qualitätssicherung ► Hygiene)**
8. **Fahrdienst: Bei Fahrten mit den Lebenshilfefahrzeugen ist bei Nichtauslastung der Beifahrersitz freizuhalten. Um eine sichere Fahrt zu gewährleisten, ist eine Prüfung, ob alle Teilnehmer angeschnallt sind, unerlässlich. Die besonderen Regeln in der Winterzeit sind zu beachten. Sollten die Angehörigen noch nicht draußen stehen, um unsere Teilnehmer in Empfang zu nehmen, bitte die Angehörigen telefonisch informieren. Die anderen Fahrgäste dürfen nicht alleine gelassen werden. Vor Fahrtantritt den technischen Zustand der Fahrzeuge einschließlich Sonderausstattung prüfen. (siehe Interne Qualitätssicherung ► Unterweisung Fahrdienst)**
9. **Die Grundsätze des Leitbildes sind zu befolgen.**
10. **Diskriminierungen sind zu vermeiden.**
11. **Die Schweigepflicht gegenüber Mitarbeitern, Teilnehmer und Kunden wird gewahrt.**
12. **Das Fotografieren von Teilnehmern und Kunden ist verboten. (Ausnahmen nach Erlaubnisprüfung und Absprache mit der Geschäftsführung sind möglich).**
13. **Das Annehmen von Geschenken ist nur im Wert bis zu 10 Euro erlaubt.**
14. **Alle Führungskräfte nehmen eine konstruktive und wohlwollende Grundhaltung ein (siehe Interne Qualitätssicherung ► Standard-Führungsgrundsätze)**
15. **Konflikte unter Mitarbeitern werden direkt angesprochen, ggf. unter Einbeziehung der Vorgesetzten.**
16. **Der Verzehr von Alkohol ist am Arbeitsplatz, in der Arbeitszeit und in den gesetzlichen Pausen nicht gestattet.**
17. **Das Rauchen gilt als Arbeitsunterbrechung (Pause) und muss nachgearbeitet werden. Diese Arbeitsunterbrechungen sind dem Arbeitsalltag anzupassen und dürfen die Arbeitsabläufe nicht stören oder behindern.**
18. **Das Nutzen von privaten Handys ist in der Arbeitszeit untersagt.**
19. **Ein Ändern der vorliegenden Standards, Verfahrensanweisungen und Dokumente obliegt nur der Qualitätssicherheitsbeauftragten. (siehe Interne Qualitätssicherung ► QMH)**
20. **Das Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) ist eindeutig: Der Jahresurlaub muss grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr genommen werden (§ 7 Abs. 3 BUrlG) - ansonsten verfällt er.**

**Die Einhaltung aller erläuterten Standards und Anweisungen sind verpflichtend!**

**Ich habe alle Informationen zur Kenntnis genommen und verstanden.**

**Datum,**

**Unterschrift:­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Richard von Weizäcker 1993. Ansprache bei der Eröffnungsveranstaltung der Tagung der Bundesarbeitsgemeinschaft Hilfe für Behinderte. [↑](#footnote-ref-1)
2. Näheres hierzu findet sich bei: Elisabeth Anderson 1999. What is the Point of Equality? In Ethics, Band 109, Nr. 2, S. 287-337. [↑](#footnote-ref-2)