

# Begleit-Journal

für THAs  
an der Hans-Quick-Schule  
in Bickenbach



Liebe Teilhabeassistentinnen und Teilhabeassistenten,



herzlich willkommen an der Hans-Quick-Schule in Bickenbach!

**Wir freuen uns, dass ihr da seid und begrüßen euch in unserem multiprofessionellen Team!**

Um den Einstieg in unserer Schule möglichst unkompliziert zu gestalten haben wir in unserem THA-Team auf den folgenden Seiten wichtige Daten über unser Schulleben zusammengestellt. Unser Begleit-Journal dient euch ganz persönlich dazu, folgende für euch und eure Arbeit bedeutenden Informationen nachzulesen und individuell festzuhalten. Es soll euch während eurer Zeit als Schulbegleiter an der Hans-Quick-Schule begleiten und professionalisieren.

1. Kontaktdaten der HQS
2. Kontaktpersonen
3. Informationsbogen für die Schulleitung (heraustrennen)
4. Steckbrief für das HQS-Team (heraustrennen)
5. Kontaktdaten Schulkind
6. Stundenplan Schulkind
7. Leitfaden für ein Erstgespräch zwischen THA und Klassenleitung
8. Selbstkonzeptbogen
9. Kooperationsregeln an der HQS
10. Wichtiges in 2 Minuten
11. Kleines Aufgaben-ABC der THA
12. Protokolle THA-Treffen
13. Persönliche Notizen

**Wir wünschen ein gutes Ankommen an der Hans-Quick-Schule und sind für alle Fragen offen!**

Beate Hunfeld  
Schulleiterin

Nicole Schmitt  
Schulsozialarbeit

Silke Freudenstein  
Förderschullehrerin

Rosi Sewe  
Ansprechpartnerin THA

Carola Lautz  
Betreuungsleiterin



## Herzlich Willkommen an der Hans-Quick-Schule

### Kontaktdaten:

Am Hintergraben 28

64404 Bickenbach

Tel.: 06257/933930

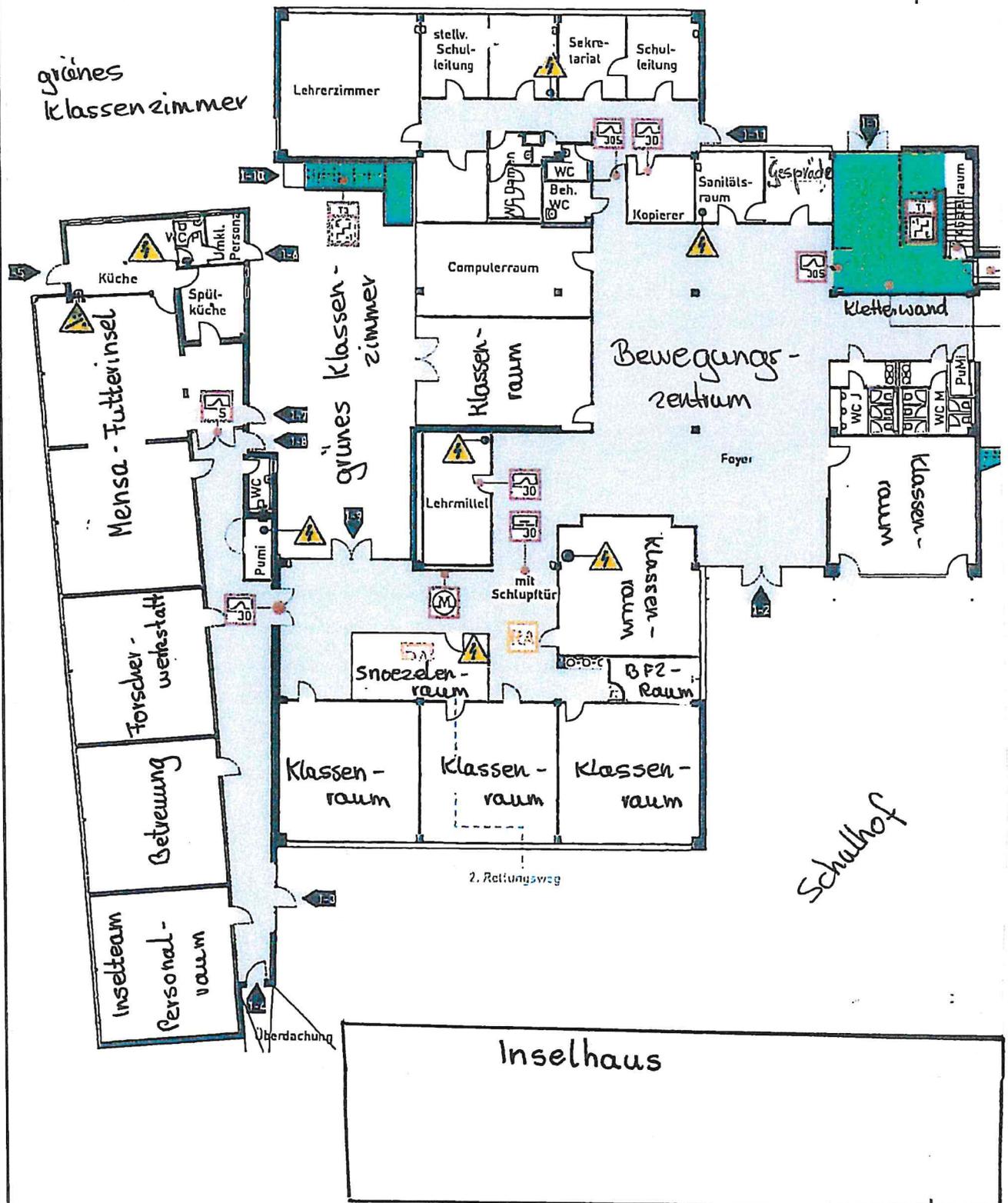
Mail.: [hqs\\_bickenbach@schulen.ladadi.de](mailto:hqs_bickenbach@schulen.ladadi.de)

Homepage: [hans-quick.bickenbach.schulen.hessen.de](http://hans-quick.bickenbach.schulen.hessen.de)

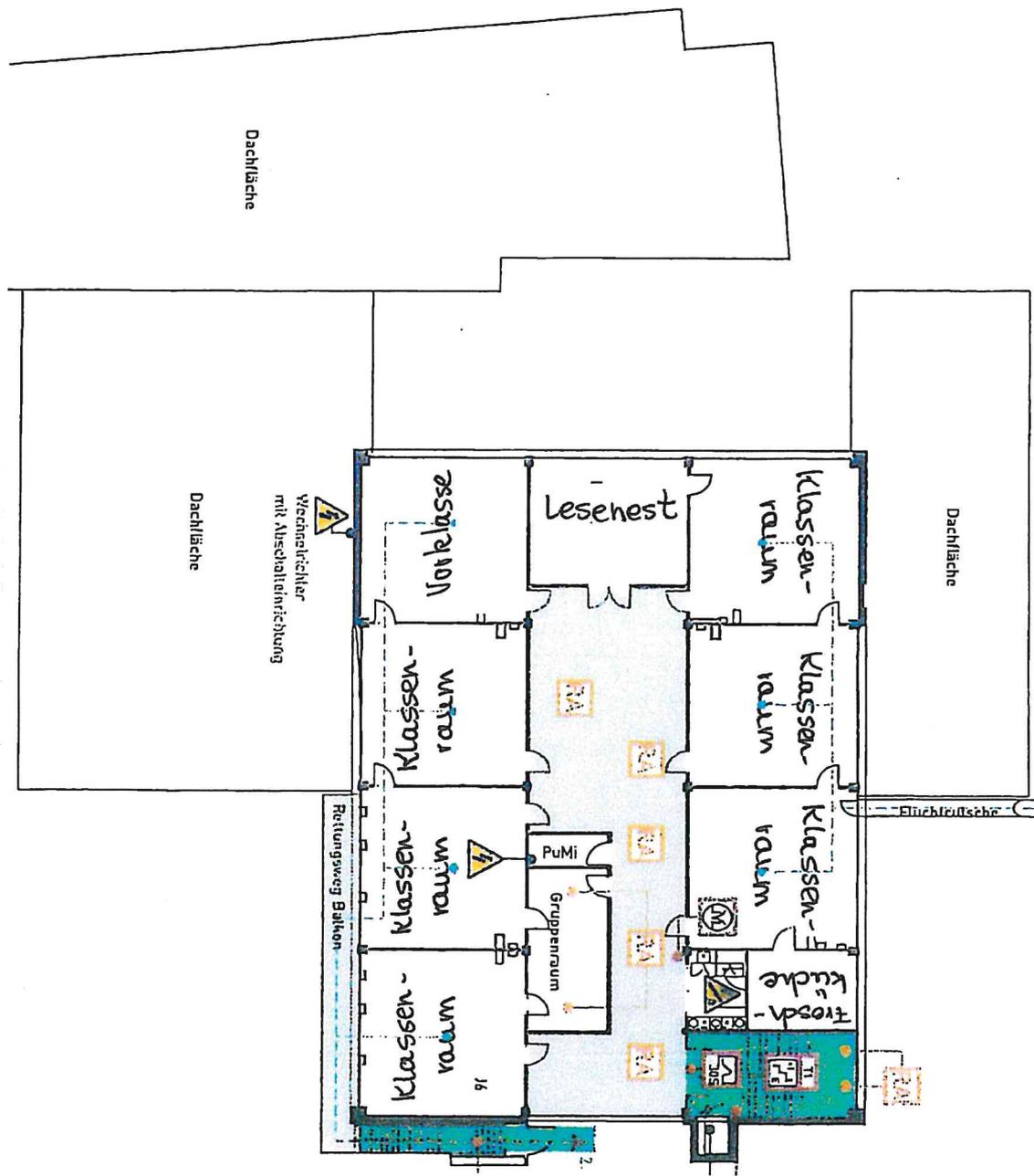
### Kontaktpersonen:

Schulleiterin:	Beate Hunfeld	<a href="mailto:b.hunfeld@schulen.ladadi.de">b.hunfeld@schulen.ladadi.de</a>
Stellv. Schulleiterin:	Antje Caspar	<a href="mailto:a.caspar@schulen.ladadi.de">a.caspar@schulen.ladadi.de</a>
Abwesenheitsvertretung:	Lenka Hertel	<a href="mailto:l.hertel@hqs-bickenbach.de">l.hertel@hqs-bickenbach.de</a>
Betreuungsleitung:	Carola Lautz	<a href="mailto:carola.lautz@awo-hs.org">carola.lautz@awo-hs.org</a>
Schulsozialarbeit:	Nicole Schmitt	<a href="mailto:n.schmitt@hqs-bickenbach.de">n.schmitt@hqs-bickenbach.de</a>
UBUS-Kraft:	Andrea Jährling	<a href="mailto:a.jaehrling@hqs-bickenbach.de">a.jaehrling@hqs-bickenbach.de</a>
Förderschullehrkräfte:	Silke Freudenstein	<a href="mailto:freudenstein@rbfz-schillerschule.de">freudenstein@rbfz-schillerschule.de</a>
	Christine Weber	<a href="mailto:weber@rbfz-schillerschule.de">weber@rbfz-schillerschule.de</a>
	Ute Janssen	<a href="mailto:u.janssen@cgs-da.de">u.janssen@cgs-da.de</a>
THA-Ansprechpartnerin:	Rosi Sewe	<a href="mailto:rosi.sewe@web.de">rosi.sewe@web.de</a>
	Shira Malloy	<a href="mailto:smalloy@salus-jugendhilfe.de">smalloy@salus-jugendhilfe.de</a>
Sekretariat:	Carolin Lusch	<a href="mailto:c.lusch@schulen.ladadi.de">c.lusch@schulen.ladadi.de</a>
Hausmeister:	Michael Harmert	<a href="mailto:michael.harmert@t-online.de">michael.harmert@t-online.de</a>

Schulplan Untergeschoss



Schulplan Obergeschoss



**Informationsbogen für die Schulleitung**

(Bitte heraustrennen und an Frau Lusch im Sekretariat abgeben)

**Name der THA:** \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon-Nr.: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Träger der THA: \_\_\_\_\_

Daten des Trägers: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Stundenumfang: \_\_\_\_\_

Sonstige Bemerkungen:

\_\_\_\_\_

---

**Steckbrief für das HQS-Team**

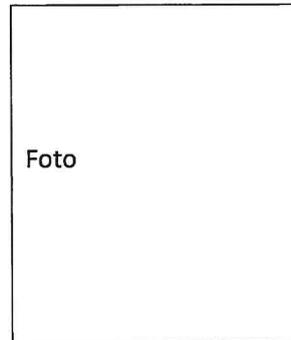
(Bitte herausnehmen und im Lehrerzimmer an Info-Wand aufhängen.)

**Mein Steckbrief**

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

Adresse: \_\_\_\_\_

Tel.Nr.: \_\_\_\_\_



Meine Familie: \_\_\_\_\_

Meine Hobbies: \_\_\_\_\_

Mein Schulkind: \_\_\_\_\_

Als THA ist mir wichtig:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Schule ist für mich:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ich wünsche mir für mein Schulkind:  
\_\_\_\_\_

---

**Kontaktdaten des Schulkindes:**

(verbleibt im Begleit-Journal)

**Name des Kindes:** \_\_\_\_\_

Erziehungsberechtigte: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel.Nr.: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

**Kontaktdaten der Klassen- und Fachlehrkräfte:**

Name	Tel.Nr.	E-Mail

Zuständige Förderschullehrkraft: \_\_\_\_\_

Informationen zur Inselzeit:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zusätzliche Informationen:

\_\_\_\_\_

**Stundenplan**

(individuell kindbezogene Daten eintragen)

Vorklasse, 1. und 2. Klassen:

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07.30 – 08.00 Uhr	Offener Anfang				
08.00 – 09.30 Uhr					
09.30 – 10.00 Uhr	Spiel- und Frühstückspause				
10.00 – 11.30 Uhr					
11.30 – 12.30 Uhr	Mittagsband				
12.30 – 13.30 Uhr					
13.30 – 14.30 Uhr	Betreuungszeit Modul 1				
14.30 – 17.00 Uhr	Betreuungszeit Modul 2				

3. und 4. Klassen

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07.30 – 08.00 Uhr	Offener Anfang				
08.00 – 09.30 Uhr					
09.30 – 10.00 Uhr	Spiel- und Frühstückspause				
10.00 – 11.30 Uhr					
11.30 – 11.45 Uhr	Spielpause				
11.45 – 12.30 Uhr					
12.30 – 13.30 Uhr	Mittagsband				

13.30 – 14.30 Uhr					
14.30 – 17.00 Uhr	Betreuung Modul 2				

**Leitfaden für ein Erstgespräch zwischen THA und Klassenleitung**

- ❖ Wann ist die THA in welchen Stunden/Inselzeit anwesend:

---



---

- ❖ Wo sitzt die THA im Unterricht:

---

- ❖ Welche Aufgaben hat die THA im Unterricht:

---



---



---

- ❖ Welche Aufgaben hat die THA in der Inselzeit:

---



---

- ❖ Wann und wo findet ein regelmäßiger Austausch zwischen der THA und den Lehrkräften/Betreuungskräften statt:

---



---



---

- ❖ Welche Erwartungen haben Lehrkräfte/Betreuungskräfte und THA voneinander:

THA: \_\_\_\_\_

Lehrkräfte: \_\_\_\_\_

Förderschullehrkraft: \_\_\_\_\_

Betreuungskraft: \_\_\_\_\_

❖ Wann macht die THA Pause: \_\_\_\_\_

**Selbstkonzeptbogen**

(Verbleibt im Begleit-Journal und dient als Gesprächsgrundlage für Kooperationen / Gespräche / runde Tische...)

Als THA begleite ich: \_\_\_\_\_

Folgende Ziele wurden festgelegt:

Von wem: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Grundlage: \_\_\_\_\_

Gemeinsame Ziele:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Unterstützung THA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mögliche Stolpersteine:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Weitere Vereinbarungen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

### Kooperations-Regeln an der Hans-Quick-Schule

Die pädagogische Arbeit im multiprofessionellen Team der Hans-Quick-Schule folgt dem Leitziel:

#### **Vielfalt erleben – mit Besonderheiten gemeinsam lernen**

Wir wollen die Fähigkeit der Kinder zur Mitsprache, zur Mitgestaltung und Mitverantwortung entwickeln und fördern. Dazu gestalten wir eine Lernumgebung, in der wir die individuellen Bedürfnisse und Erfahrungen aller Schülerinnen und Schüler in die Unterrichtsgestaltung einbeziehen.

In unserer „kindergerechten“ und „gesundheitsfördernden“ Schule sollen sich alle Kinder sicher und geborgen fühlen, gewaltfrei gemeinsam lernen, ihre individuellen Fähigkeiten und Neigungen entwickeln, sich motiviert an Entscheidungen beteiligen und für diese Verantwortung übernehmen. Durch die aktive Beteiligung an den eigenen Lernprozessen sorgen sie im ganztägigen Schulalltag für ein wertschätzendes und konstruktives Klima.

Zur quicklebendigen Gestaltung unseres Schulalltags halten wir uns an folgende Regeln:

- Wir kommen pünktlich in die Schule.
- Wir melden uns frühzeitig bei notwendiger Abwesenheit bei der Klassenlehrerin und/oder im Sekretariat ab.
- Wir halten unsere Schweigepflicht ein.
- Wir achten auf eine Rollenklarheit im Unterricht.
- Wir halten eine transparente Kommunikation mit den Lehrkräften und der Schulleitung.
- Wir wahren Distanz zu unserem Schulkind und dessen Eltern.
- Wir nutzen das Handy zweckgebunden.
- Wir achten die Vereinbarungen zu den Regeln im Schulalltag.

Zu unseren Wohlfühlregeln gehören folgende Vereinbarungen für ein gutes Miteinander von „Klein“ und „Groß“: (siehe Schul-Homepage:  
<https://hans-quick.bickenbach.schule.hessen.de/schulgemeinde/Schulordnung/index.html>)

- Allgemeine Schulregeln vor dem Unterricht, in den Pausen und auf dem Schulhof sowie dem Schulgebäude
- Inselregeln
- Benutzerordnung der Schülerbücherei
- Regeln zur Nutzung der Tablets
- Kletterordnung für die Kletterwand
- Regeln für die Forscherwerkstatt
- Vereinbarungen "Zu Fuß zur Schule"
- Toilettenordnung
- Fußballregeln
- Kletterordnung für die Kletterspinne

- Hunderegeln im Umgang mit "Milow"
- Hygieneregeln während Corona
- Nutzung von Handys und Smartwatches

### Organisatorisches in 2 Minuten

<b>Begleit-Journal:</b>	<p>Es gibt ein Begleit-Journal für jede THA, welches wichtige Informationen rund um das Schulleben an der Hqs sowie individuelle Aufträge zum jeweiligen Schulkind enthält.</p> <p>Der Informationsbogen für die Schulleitung und der Steckbrief für der Hqs-Team sollen herausgetrennt werden. Alle anderen Seiten sind für den persönlichen Gebrauch und werden individuell gepflegt.</p>
<b>Parkplatz:</b>	<p>Zusätzliche Parkplätze gibt es am Bürgerhaus.</p>
<b>Schulgelände:</b>	<p>Es gibt im Begleit-Journal einen Schulplan für das ganze Schulgelände.</p>
<b>Ankommen:</b>	<p>Wir möchten Jede THA zuerst im Sekretariat begrüßen und kurz kennen lernen.</p>
<b>Ansprechpartnerin:</b>	<p>Rosi Sewe beantwortet als Ansprechpartnerin der THAs erste Fragen.</p>
<b>Krankmeldung:</b>	<p>Bei Erkrankung oder anderer notwendiger Abwesenheit ist es notwendig, im Sekretariat und bei der Klassenlehrerin bis 7.45 Uhr Bescheid zu geben.</p>
<b>Notfall:</b>	<p>Bei Verletzungen muss die Schulleitung sofort informiert und das Kind sollte in den Sanitätsraum gebracht werden. Hier befinden sich Kühlakkus und 1.-Hilfe-Materialien. Weitere Maßnahmen werden gemeinsam vereinbart.</p>
<b>Kommunikation:</b>	<p>Wir wünschen eine offene und wertschätzende Kommunikation im ganzen Hqs-Team. Die Türen der Schulleiterin stehen immer offen.</p>
<b>Schulkultur:</b>	<p>Unsere Schulkultur ist gekennzeichnet durch ein respektvolles und demokratisches Miteinander</p>
<b>Konflikte:</b>	<p>Unserer Fehlerkultur entsprechend bemühen wir uns, Konflikte konstruktiv zu lösen.</p>
<b>Pausen:</b>	<p>Es ist wichtig, dass jede THA an eigene Pausenzeiten denkt und diese mit den Lehrkräften individuell abspricht.</p>

<b>Kaffee/Tee:</b>	Im Lehrerzimmer ist eine kleine Küche, in der ein Kühlschrank zur Lagerung sowie eine Kaffeemaschine zur gemeinsamen Nutzung steht. Aus den Wasserspendern im oberen Stockwerk sowie in der Mensa kann jederzeit Wasser entnommen werden.
<b>HQS-Team:</b>	Die THAs gehören wie alle anderen Personen in der Schule zu unserem quicklebendigen HQS-Team. Die multiprofessionelle Sicht aller Pädagogen auf das Kind ist bedeutend für einen regelmäßigen Austausch.
<b>THA-Treff:</b>	Es gibt regelmäßige Treffen aller THAs mit der Schulleiterin, einer Förderschullehrkraft sowie einer Sozialpädagogin an einem Vormittag. Die Termine werden gemeinsam abgesprochen.
<b>Träger:</b>	Die Träger der THAs sind jederzeit in der HQS willkommen, um den Arbeitsplatz kennen zu lernen.
<b>Pädagogische Tage:</b>	Alle THAs sind zu den geplanten päd. Tagen/Nachmittagen fest eingeplant.
<b>Veranstaltungen:</b>	Die THAs sind bei allen schulischen Veranstaltungen herzlich willkommen.
<b>Regeln/Rituale:</b>	Alle Wohlfühlregeln können auf der Schulhomepage nachgelesen werden.

Das kleine "Aufgaben ABC" der THA

- A wie Arbeitsplatz** Die THA hilft bei der Strukturierung, Einrichtung und Orientierung am Arbeitsplatz des Schulkindes.
- B wie Begleitung** Sie begleitet im Sport und Schwimmunterricht, bei Tagesausflügen und Klassenfahrten, ggf. im Schulhaus und in den Pausen, sowie während der Unterrichtszeit.
- C wie Coaching** Die THA coacht soziale Lernprozesse, hilft Kontakte zu Mitschülern zu knüpfen und regt die Teilnahme an Gruppensituationen an.
- D wie Distanz-** Unser Motto:  
**„So viel Hilfe wie nötig, so wenig Hilfe wie möglich,“**  
**„Hilf mir, es selbst zu tun.“**  
Auch wenn sich zeitweise eine ununterbrochene Begleitung als notwendig erweist, benötigt das Schulkind ausreichend Raum zur Entwicklung der Selbstständigkeit.
- E wie Elternarbeit** THA hält den Kontakt zu den Eltern, bewahrt dabei aber die nötige/professionelle Distanz. Informationen der Eltern werden ggf. nach Absprache an die Lehrkräfte weitergegeben.
- F wie Förderung** Die Aufgabe der THA ist ebenso, die Kompetenzen des Kindes zu fördern und Ressourcen zu stärken.
- wie Förderplan:** Die Lehrkräfte erstellen einen Förderplan und legen individuelle Förder-bzw Lernziele fest. Sie sind Grundlage für den Förderanspruch sowie die Förderziele des Kindes.
- wie Fortbildung:** Die THA nimmt an Fortbildungsveranstaltungen in der Schule und des Trägers teil, sowie von weiteren Anbietern.

- G wie Geduld** Im Umgang mit den Besonderheiten und der Strubbeligkeit von Eltern und Kind zeigt die THA in besonderem Maße Geduld und Zuversicht in die gemeinsame pädagogische Arbeit im HQS-Team.
- wie Gemeinschaft** Sie ermöglicht dem Kind die Teilhabe an der Gemeinschaft im Klassenverband und dem Schulleben.
- H wie Hilfestellung** Diese muss nicht immer aktiv geschehen, sondern kann auch mit beobachtendem Abwarten verbunden sein. Ist das Kind in der Lage, eigenständig zu handeln, hält sich die THA zurück.
- I wie Inklusion** Die THA unterstützt das Schulkind dabei, das eigene Potenzial nach den individuellen Fähigkeiten und Besonderheiten größtmöglich zu entfalten und sich als vollwertiges Mitglied der Schulgemeinde zu fühlen.
- J wie Juhu** Wir haben nicht nur einen abwechslungsreichen, spannenden Job, sondern führen ihn auch noch in einer tollen Einrichtung, umgeben von einem großartigen Kollegium aus.
- K wie Kooperation** Die THA kooperiert mit Eltern, Lehrkräften, Schulleitung, Betreuungs- und Fachpersonal.
- L wie Lerninhalte** Wir geben individuelle Hilfe bei der Aneignung von Lerninhalten, z.B. durch Strukturierung und Adaption.
- M wie Mitschüler** Wir unterstützen bei der sozialen Interaktion zur Inklusion in das Klassen- und Schulgeschehen. Ggf. kann eine Förderung von Kontakten zu Mitschülern nötig sein, ebenso Hilfe bei der Klärung von Konflikten und Vermeidung von bedrohlichen Situationen.
- N wie Nahrungsaufnahme** In einzelnen Fällen kann es nötig sein, das Kind an die Nahrungsaufnahme und die Einnahme von

Flüssigkeit auch eventuell in Kombination mit einzunehmenden Medikamenten zu erinnern.

**O wie Orientierung**

Wir sorgen im Schulhaus, am Arbeitsplatz, im Schulranzen und an außerschulischen Orten, wie auf Ausflügen, Klassenfahrten und sonstigen Veranstaltungen außerhalb der bekannten Räumlichkeiten für Struktur und Orientierung.

**P wie Pflege**

Wir bieten hygienische und medizinische Hilfsmittel im Bedarfsfall an.

**wie päd. Maßnahmen**

Wir bieten Unterstützung bei individuellen, in Absprache mit der pädagogischen Fachkraft vereinbarten Maßnahmen, z.B Verstärkersystemen an.

**wie pädagogische Verantwortung** Die Lehrkraft trägt die Verantwortung der Wissensvermittlung und der Erziehungsarbeit.

**Q wie Qualität**

Teilhabeassistenten leisten einen wichtigen Beitrag zur Inklusion, arbeiten deshalb stets nach bestem Wissen und Gewissen und sind ein Vorbild für alle Schülerinnen und Schüler.

**R wie runder Tisch**

Die THA nimmt nach Absprache mit Eltern und Lehrkräften an Gesprächskreisen über/mit dem Kind teil.

**wie Rücksicht**

Die THA nimmt Rücksicht auf die Bedürfnisse des Kindes und orientiert sich an dessen individuellen Fähigkeiten und Ressourcen.

**wie Rückzug**

Die THA ermöglicht phasenweise und bedürfnisorientiert den Rückzug des Kindes in Einzel- und Kleingruppen. Dafür stehen der Snoezelenraum, das Bewegungszentrum, das Lesenest, der Schulhof und der Besprechungsraum in Erdgeschoss zur Verfügung.

**S wie Schutz**

Die THA sichert dem Kind einen besonderen Schutz vor Ausgrenzung und sichert zudem wenn nötig auch den Schutz anderer Kinder.

**wie Schülergruppe**

Die THA ist dem „eigenen“ Kind und nicht zwangsläufig der ganzen Schülergruppe

	<p>zugeordnet. Dennoch ist es wichtig, dass sie die ganze Gruppe im Blick behält, um eine optimale Teilhabe zu ermöglichen.</p>
<b>wie Struktur</b>	<p>Unterstützung bei der Strukturierung des Schulalltages, des Unterrichtsmaterials und der Einhaltung des Zeitplanes bei Aufgabenstellungen ist enorm wichtig, um Sicherheit und Zuverlässigkeit zu zeigen.</p>
<b>T wie Team</b>	<p>Die Teilnahme an Teamsitzungen, Kooperation im multiprofessionellen Team und in der Zusammenarbeit mit den Eltern des zu betreuenden Kindes ist in der HQS von großer Bedeutung.</p>
<b>wie Träger</b>	<p>Die THA ist Bindeglied zwischen Träger und Schule. Die Schule legt großen Wert auf eine zielführende Kooperation zum Wohle des Kindes.</p>
<b>U wie Unterstützung</b>	<p>Es ist die primäre Aufgabe der THA das Kind bei der Einhaltung von Regeln und klassenbezogenen oder individuell vereinbarten Ordnungsprinzipien, bei der Nutzung von Hilfsmitteln und Medien, beim Umgang mit MitschülerInnen und dem Knüpfen sozialer Kontakte zu unterstützen.</p>
<b>V wie Vorbild</b>	<p>Die THA ist ein Vorbild für alle SchülerInnen der Schulgemeinde und verhält sich angemessen mit nötigen Distanz.</p>
<b>wie Vermittler</b>	<p>Sie ist Bindeglied zwischen Kind und der schulischen Umwelt.</p>
<b>W wie Wertschätzung</b>	<p>Das Schulkind wird zu jeder Zeit als Individuum wertgeschätzt und seine Bedürfnisse stets ernstgenommen. Die THA ist verlässliche und vertrauensvolle Bezugsperson für das Kind.</p>
<b>X wie X-Mal</b>	<p>Bei der täglichen Begleitung kann es nötig werden, scheinbar bereits Erlerntes, oftmals zu wiederholen oder neue, individuelle Ansätze zu finden, um Gelerntes zuverlässig zu verankern.</p>



**Gedanken zu den THA-Teamsitzungen**

Datum	Notizen

**Gedanken zu den THA-Teamsitzungen**

Datum	Notizen

**Gedanken zu den THA-Teamsitzungen**

Datum	Notizen