



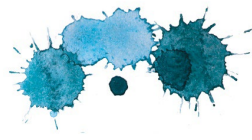
Handbuch für Betreuer:innen



Summer City Camps 2024

Wiener Familienbund



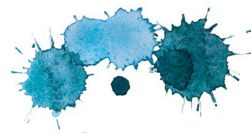




Inhalt

Der Wiener Familienbund	5
Organigramm Wiener Familienbund	5
Leitbild Wiener Familienbund	5
Wiener Familienbund Ansprechpartner:innen	6
Die Summer City Camps 2024	6
Standortangebote	6
Ein Tag im SCC	7
Allgemeines	8
E-Mail-Kommunikation	8
Erreichbarkeit	8
Datenschutz	8
Compliance	9
AGBB und Betreuungsvereinbarungen	9
Kinderschutzkonzept beim WFB	9
Unser Kinderschutzkonzept umfasst	9
Gesetzliche Grundlagen	10
Meine Rolle als Betreuer:in	10
Wir erwarten	10
Verantwortung	11
Termine & Meetings	11
Anstellung	11
Dienstvertrag	11
Zeiterfassung	12
Dienstplan	12
Früh- und Spätdienst	13
Krankenstand	13
Urlaubsanspruch	13
Material & Inventar	13
Finanzen	14
Betriebliche Fahrtkostenerstattung:	14
Reinigung & Küche	15
Essen	15
Küchen	15
Zeiten	15
Mittagessen	15
Jause	16





Lunchpakete	16
Anwesenheit der Kinder & Datenlisten	16
Anmeldung	17
Anmeldungen Montag	17
Probleme bei Anmeldung	17
Abholung	17
Pädagogisches	18
Pädagogische Grundhaltung	18
Tagesablauf	18
Wochenplan Beispiel	19
Ausflüge	19
Kooperationen	20
Regeln für die Bäder	20
Themenwochen	21
Workshops	21
Pädagogische Herausforderungen	21
Regeln	22
Konsequenzen	22
Gespräche mit den Kindern	23
Medizinisches	23
Notfallmedikamente	23
Meldepflichtige Krankheiten	23
Unfälle	24
Schäden	24
Index	25
Ansprechpartner:innen in der Zentrale	25

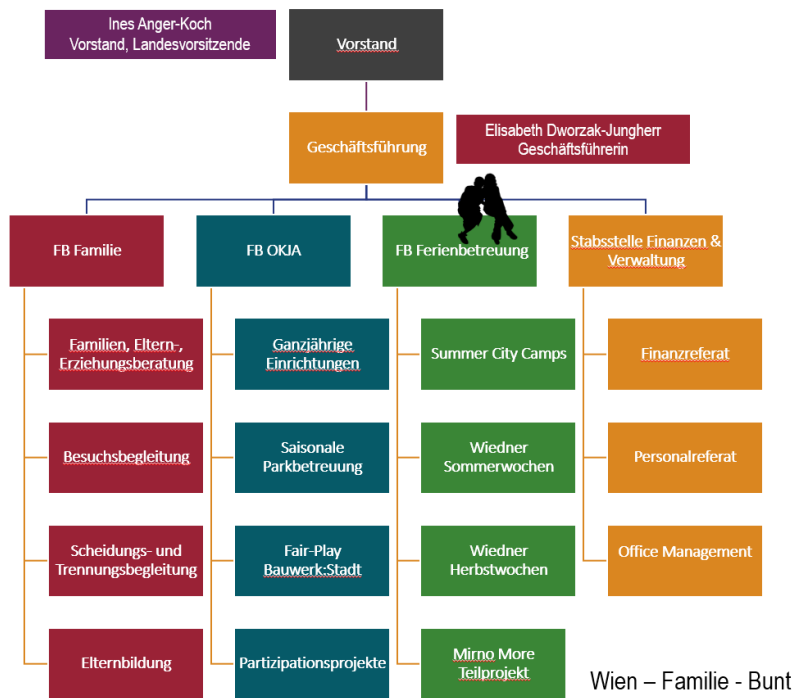




Der Wiener Familienbund

Der Wiener Familienbund und sein Team sind einerseits in acht Bezirken mit Angeboten der offenen Kinder- und Jugendarbeit sowie der Ferienbetreuung tätig, andererseits im Fachbereich Familie mit einer Vielzahl an Angeboten für Familien in schwierigen Situationen.

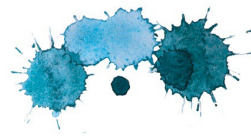
Organigramm Wiener Familienbund



Leitbild Wiener Familienbund

Engagement für eine offene und faire Gesellschaft





Wiener Familienbund Ansprechpartner:innen

- **Ines Koch**
Vorstand, Landesvorsitzende
- **Elisabeth Dworzak-Jungherr**
Geschäftsführerin
- **Michaela Sint**
Stv. Geschäftsführerin
Leitung Fachbereich OKJA
- **Monika Bauer**
Leitung Finanzreferat
- **Alma Isildak**
Leitung Office und Personalreferentin
- **Til Ulbricht**
Leitung Fachbereich Ferienbetreuung
0676 880 52 590
- **Franziska Steinmetz**
Stv. Leitung Fachbereich Ferienbetreuung
0676 880 51 500
- **Charlotte Paech**
Mitarbeit Projektleitung
0676 880 51 510

Die Summer City Camps 2024




Die Summer City Camps sind ein Netzwerkprojekt der Stadt Wien mit Beteiligung des Wiener Familienbundes (WFB). Es ist das größte Ferienbetreuungsprojekt für Kinder in Europa! Durch das Projekt wird eine flächendeckende und einheitliche Ferienbetreuung für Wiener Schulkinder mit insgesamt ca. **31.000 Plätze an 31 Standorten** geschaffen.

Der Wiener Familienbund betreut **sieben Standorte** (2., 4., 10., und 23. Bezirk.) mit ca. 7000 Plätzen.

Pro Standort bis zu 5 Gruppen mit jeweils max. **25 Kindern pro Gruppe** die von **zwei bis drei Betreuer:innen** betreut werden. Die Betreuung wird standortabhängig über **8 oder 9 Wochen** angeboten. Die Bringzeit ist von 07:15 - 09:00 Uhr, die Kernbetreuungszeit von 09:00 - 16:00 Uhr und die Abholzeit von 16:00 - 18:00 Uhr

Ferien mit Spaß!

Standortangebote

Ganztägiges Freizeitprogramm für Kinder (6-12 Jahre)	Ganztägiges Freizeitprogramm für Kinder mit Behinderung (6-14 Jahre) 	
Integrative Deutschförderung Kompetenzförderung Mathematik Interface Wien	Nachmittagsbetreuung BUSS für Kinder (6-12 Jahre)	
Polysportive Bewegung ASKÖ WAT	 Schwimmkurse	 Radkurse





Bundessommerschulen – BUSS

Die Nachmittagsbetreuung der Bundessommerschulen (BUSS) richtet sich ausschließlich an **Kinder zwischen 6 und 12 Jahren**, die sich für den **Vormittagsunterricht in einer Wiener Sommerschule** über die Wiener Bildungsdirektion angemeldet haben.

Die Kinder werden von Betreuer:innen von den Zubringerschulen zu Mittag abgeholt, an den Standort gebracht und bekommen dort ihr Mittagessen. In der Nachmittagsbetreuung werden sie in die altersentsprechenden Gruppen integriert.

Ein Tag im SCC

Montag 7:00 Uhr

- Aufsperrten des Standortes, lüften; das Essen der Cateringfirma in Empfang nehmen
- 2 Betreuer:innen richten Tische beim Empfang her mit Listen der angemeldeten Kinder, Gruppenbänder, Elterninfos, Formulare und SCC-Kappen
- Die anderen Betreuer:innen bereiten die Sammelgruppen (Hof, Aula oder Turnhalle) und die Gruppenräume vor und richten Spiel-, Sport- und Kreativmaterial her

7:15 – 9:00 Uhr

- Ab 7:15 Uhr kommen die Kinder in die Frühbetreuung ([siehe Anmeldung](#)). Die meisten Kinder kommen zwischen 8:00 - 9:00 Uhr
- Ein:e Betreuer:in begleitet die Kinder vom Empfang in die Sammelgruppe oder in die Gruppenräume und überprüft, ob alle Kinder auf der Liste da sind

8:30 – 8:45 Uhr

- Stand-up-Meeting
- STL und jeweils ein:e Betreuer:in aus jeder Gruppe; Wichtiges für den Tag wird besprochen: Workshops, Open House, Ganztagesausflüge, Besonderheiten...

9:00 Uhr bis zum Mittagessen

- Vormittagsprogramm
 - Kinder werden in die Gruppenräume geführt und vorher wird mit den Kindern im Hof, Aula oder Turnhalle zusammengeräumt
 - Beginn mit Vorstellung, Morgenrunde, Befindlichkeiten und der Vorstellung des Tagesprogramms
 - Am Montag zusätzlich persönliche Vorstellung, Programm für die Woche und für den Tag, Regeln, Kennenlernen, gruppenspezifische Spiele und Übungen
 - Das Programm wird dann von den Betreuer:innen mit Ausflügen Workshops, und themenspezifischen Angeboten gestaltet

11:30 – 13:30 Uhr Mittagessen

- Die Standorte sind mit Aufwärmküchen ausgestattet. Die Betreuer:innen unterstützen die Kinder beim Essenholen und wenn möglich das Küchenpersonal beim Austeilen des Essens
- Als Essenszeit sind 30 – 45 Minuten einzuplanen
- Essen für die Betreuer:innen ist nicht geplant, sie können aber gerne, wenn genug da ist, gemeinsam mit den Kindern essen. Die Kinder sollen bitte nach dem Essen ihr Geschirr wegräumen und den Tisch abwischen

Nach dem Mittagessen bis 16:00 Uhr





- Nach kurzer Ruhezeit gestalten die Betreuer:innen wieder das Nachmittagsprogramm. Falls Ausflüge stattfinden, müssen die Gruppen bis spätestens 15:45 Uhr wieder am Standort sein

16:00 – 18:00 Uhr

- Betreuung in den Gruppen oder in Sammelgruppe. Gemeinsam mit den Kindern aufräumen, ab 17:00 Uhr nur noch Betreuung in der Sammelgruppe
- Ab 16:00 Uhr können die Kinder abgeholt werden. Die meisten Kinder werden zwischen 16:00 - 17:00 Uhr abgeholt, spätestens 18:00 Uhr (*Spätbetreuung* in der Anwesenheitsliste angegeben)
- Wenn in der Anwesenheitsliste *AnH* (Allein nach Hause) angegeben ist, dürfen die Kinder allein entlassen werden. Alle Kinder müssen sich bei Betreuer:innen der Gruppe UND am Ausgang abmelden und werden in der Gruppenliste, sowie der Anwesenheitsliste am Ausgang, abgehakt
- Spätestens um 18:00 Uhr oder wenn alle Kinder abgeholt wurden, macht der Spätdienst die Schließrunde: im Hof aufräumen, alle Fenster zu, Lichter aus, Wasserhähne zu, Alarmanlage, ...

Allgemeines

E-Mail-Kommunikation

- Themen immer in den Betreff schreiben und jedes Thema getrennt als Mail schicken
- Krankmeldungen immer als E-Mail an PL (ferienbetreuung@wiener-familienbund.at) und die jeweilige STL

Erreichbarkeit

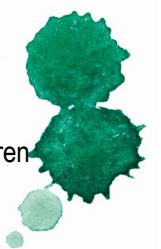
- **STL/STV** ist während der Campzeit zwischen 07:00 – 18:00 Uhr durchgehend telefonisch erreichbar
- Nach 18:00 Uhr - 07:00 Uhr ist die **PL** erreichbar
- **PL** ist Mo – Fr von 06:00 – 19:00 Uhr telefonisch erreichbar
- Zwischen 19:00 - 06:00 Uhr und am Wochenende: E-Mail schreiben und/oder Anrufbeantworter besprechen
Wird am nächsten Werktag ab 6:00 bearbeitet
- Betreuer:innen müssen zu ihren eingeteilten Dienstzeiten telefonisch erreichbar sein und auf jeden Fall vor Dienstantritt ihre E-Mails gelesen haben

Datenschutz

- Die Datenschutzgrundverordnung ist von jedem:r Betreuer:in zu unterschreiben
- Die **Gruppenliste** muss immer mitgeführt werden und nach Dienstschluss im Standortbüro abgegeben werden
- Die Daten der Kinder und Obsorgeberechtigten dürfen nur für Zwecke des SCC und **nicht** für private Zwecke verwendet werden
- Wenn Listen verloren gehen, muss **Selbstanzeige** erstattet werden!
- **WhatsApp**: Betreuer:innen können private WhatsApp-Gruppe bilden

Fotos:

- Die Eltern haben bereits die Einverständniserklärung für Fotos für die interne Verwendung abgegeben
- Keine Fotos oder Videos an Kinder oder Eltern weitergeben
- Falls ein Fototagebuch etc. geplant wird, sollen lieber Projekte als Kinder fotografiert werden (das Fotografieren von Gesichtern muss vermieden werden)





- Falls der Stadtrat sich anmeldet, um Fotos zu machen, nochmals Einverständniserklärung der Eltern einholen (Kinder mit Bändern markieren nach Einverständnis)
- **Keine** Fotos oder Videos mit den privaten Handys aufnehmen
- **Keine Fotos oder Beiträge** vom Summer City Camp in den privaten sozialen Medien weitergeben

Compliance

Unter Compliance versteht man die Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen, regulatorischen Standards und die Erfüllung weiterer, wesentlicher und in der Regel des Unternehmens selbst gesetzter ethischer Standards und Anforderungen. Alle Mitarbeiter:innen des WFB sind dazu verpflichtet sich an diese extern und intern bestimmten Regeln zu halten inkl. und ganz besonders den Vereinbarungen im Verhaltenskodex und die Einhaltung unseres Kinderschutzkonzepts. Hinweise auf nonkonformes Verhalten können gemäß des HSchG anonym an die Complianceverantwortlichen des WFB übermittelt werden.

AGBB und Betreuungsvereinbarungen

Allgemeine Geschäfts- und Betreuungsbedingungen „Summer City Camps 2024“ und die Betreuungsvereinbarungen, die die Eltern bekommen bitte durchlesen

Kinderschutzkonzept beim WFB

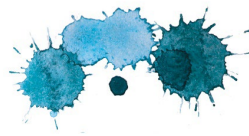
Der Wiener Familienbund verpflichtet sich, das Wohl von Kindern und Jugendlichen sowie den Schutz vor Missbrauch und Misshandlung von Kindern und Jugendlichen in der eigenen Organisation sowie bei Veranstaltungen und Projekten, die einen direkten Zugang zu Kindern und Jugendlichen zur Folge haben, zu gewährleisten.

Daher werden Maßnahmen der Prävention etabliert, die eine aufmerksame Haltung gegenüber Kindern und Jugendlichen bei gleichzeitiger Wahrung ihrer Rechte garantieren und das Risiko von Gewalt und Missbrauch minimieren. Zielsetzung der Verhaltensrichtlinien zum Umgang mit Kindern und Jugendlichen ist es, dass Beschäftigte eine gemeinsame Verantwortung für die Sicherheit von Kindern und Jugendlichen wahrnehmen.

Unser Kinderschutzkonzept umfasst

- Risikoeinschätzung
- Verhaltenskodex: die Mitarbeiter:innen verpflichten sich diesen zu befolgen
- Checkliste im Zweifelsfall
- Ablauf im Falle eines Verdachts auf Kindeswohlgefährdung
- Meldeformular für Verdachtsfälle
- Anlaufstellen Kinderschutz
- Kinderschutzbeauftragte
- Kummer Briefkasten





Gesetzliche Grundlagen

- UN Kinderschutzkonvention seit 1989
- Bundesverfassungsgesetz über die Rechte von Kindern seit 2011
- Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch § 137 und §138
- § 2 StGB eine zumutbare Schutzhandlung zu unterlassen ist strafbar

Kontakt: kinderschutz@wiener-familienbund.at - 0676/8052590

Des Weiteren arbeiten wir eng mit behördlichen Stellen zum Kinderschutz zusammen wie z.B.:

- MA 11 – Kinder- und Jugendhilfe
- Österreichische Kinderschutzzentren
- *Die Möwe* - Kinderschutz gemeinnützige GmbH

Meine Rolle als Betreuer:in

Am Standort seid ihr als Betreuer:innen Teil eines Teams von ca. 20 Leuten mit einer Standortleitung (STL) und Stellvertretung. Im Kleinteam von 2-3 Betreuer:innen seid ihr verantwortlich für eine Gruppe von bis zu 25 Kinder. Als Betreuer:in bist Du zuständig für die qualitätsvolle Betreuung der Kinder im Summer City Camp. Du hast die Aufsichtspflicht über die Kinder und bist verantwortlich für die Gestaltung des abwechslungsreichen Programms.

Wir erwarten

- Gute Kommunikation innerhalb und außerhalb des Standortes
- Handeln und Auftreten im Sinne des Leitbildes des WFB und des Verhaltenskodex
- Selbstständigkeit und Pünktlichkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kooperativen, respektvollen und gesunden Umgang allen Beteiligten der SCC gegenüber und miteinander
- Eigenverantwortliche Planung, Durchführung und Dokumentation in den Teams
- Professionalität vor Ort: SCC-T-Shirts tragen, Sauberkeit und Ordnung der Räume sowie des Materials
- Kein Rauchen vor den Kindern, keine privaten Telefonate, kritische Parteilichkeit den Kindern gegenüber
- Einhaltung der Hausordnung an den Standorten
- 6-Augen-Regel für vertrauliche Gespräche

*Vermittlung von Spaß
Ein Herz und ein Hirn*





Verantwortung

- Einhaltung der Aufsichtspflicht – Kinder zählen
- Unterstützung beim organisatorischen Ablauf (Montag!)
- Unterstützung und Aufsicht bei Jause & Mittagessen
- Planung und Durchführung des Freizeitprogrammes
- Tagesprotokoll
- Klassenraumgestaltung
- Dokumentation von Unfällen, Schäden, besonderen Vorfällen mit Kindern (Vorlagen bei der STL)
- Tägliches Führen der persönlichen Stundenliste, Abgabe am Ende des Monats inkl. Krankmeldungen unterschrieben und kontrolliert
- Schlüssel Verantwortung für Früh- und Spätdienst
- Schlüsselübernahmeprotokoll mit **STL** durchgehen und unterschreiben lassen

Termine & Meetings

- Die Infoveranstaltungen Einführung, Kinderschutz, Rechtliches, Gewaltprävention, pädagogische Herausforderungen sind bezahlte Arbeitszeit und die Teilnahme ist verpflichtend
- Do, 27.06. Teamtag STL/STV & Team (bezahlter Arbeitstag)
- Fr, 28.06. Schule einräumen und für Montag vorbereiten (bezahlter Arbeitstag)
- Wöchentliche Teammeetings am Standort jeden Mittwoch 17:00 – 18:00 Uhr verpflichtend, min. 1 Betreuer:in pro Gruppe; Protokoll muss geführt werden
- Tägliche Stand-Up-Meetings in der Früh mit jeweils 1 Betreuer:in aus jeder Gruppe

Achte auf das Infoboard, wo Du alle wichtigen Infos für den Tag findest

Anstellung

Dienstvertrag

- SWÖ-Kollektivvertrag, Betreuer:innen in Verwendungsgruppe 6
- Einteilung in Stufen erfolgt entsprechend der Vordienstzeiten mittels der Vorlage des Sozialversicherungsauszugs - wird dieser nicht **vor** der offiziellen Anmeldung vorgelegt, werden Vordienstzeiten nicht berücksichtigt
- Einschlägige Vordienstzeiten (verbandliche Arbeit im Kinder- und Jugendbereich) werden zu 100 % angerechnet, nicht-einschlägige werden zu 50 % angerechnet
- Ab 2 Jahren Vordienstzeit – eine Stufe höher (dann in 2-Jahres-Schritten)





Zeiterfassung

ARBEITSEITERFASSUNG SCC

Max Musterfrau Von Juli 24 01.07.2024 Bis 06.09.2024 Wochenstunden TAZ 37 7,40 5 Arbeitstage 23 Werktage

Datum	Anmerkung	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Summe Stunden/ TAG	STAND Wochenstunden	Zeitausgleich	Urlaub	Krankent. sonst. Ansprüche
Mo, 29. Jul		07:00	11:00	01:00	12:00	15:30	7,50				
Di, 30. Jul		08:30	12:30	01:00	13:30	17:00	7,50				
Mi, 31. Jul		09:30	13:30	01:00	14:30	18:00	7,50	0,30			
							IST	171,00			
							SOLL	170,20			
							BMGL MAZ	0,80			
							Übertrag Vormonat	0,00			
							Monatsende gesamt	0,80			
									Übertrag Vormonat		

- Schreibweise: hh:mm (z.B. 08:30 Stunde und Minute mit Doppelpunkt getrennt)
- Zeiten in 15 Minuten Schritten eintragen (z.B. 8:00 Uhr, 8:15 Uhr, 8:30 Uhr, 8:45 Uhr, 9:00 Uhr, usw.)
- 37 h Kräfte sollen 1h Pause machen können; Pausen werden von STL eingeteilt (Dienstplan)
- 30 h Kräfte machen keine Pause!
- Keine Mehr- und Überstunden, außer nach expliziter Anweisung der Standortleitung!
- Krankmeldungen/Zeitausgleich: In der entsprechenden Spalte 1 eintragen, TAZ wird automatisch berechnet
- Kontrolle der Stundenlisten der Betreuer:innen durch die STL/STV beim jeweils letzten Teammeeting im Juli/August (Mehr- und Überstunden, Pauseneinhaltung, etc.) bzw. Beendigung des Dienstverhältnisses
- Korrigierte Stundenlisten werden abschließend ausgedruckt und von Betreuer:innen und STL unterschrieben
- Übermittlung der Liste an die STL bis zum dritten Werktag des Folgemonats!

Bitte offiziell verabschieden, wenn ihr geht 😊

Dienstplan

Gruppen	07:00	07:30	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

- Dienstzeiten werden von STL vorgegeben, Wünsche der Betreuer:innen werden, wenn möglich, berücksichtigt; ein Wechsel von Standorten ist in Ausnahmen und nach Notwendigkeit möglich
- **Die Pause muss eingehalten werden** (nur in Ausnahmen nicht)





Früh- und Spätdienst

- Schlüssel Verantwortung für Früh- und Spätdienst
- Das tägliche **Versperren** sowie der ordentliche Umgang mit der Schule liegen in der Verantwortung der zuständigen Betreuer:innen
- 1 Betreuer:in mit klarer Verantwortung und Unterstützung durch weitere Betreuer:innen
- Unterweisung des Ablaufes beim **Versperren**: Checkliste (Licht abdrehen, Kontrollgang, usw.) – **Schule zusperren!!!**

Checkliste Früh- und Spätdienst

Krankenstand

Von:	max.muster@mail.at
An:	ferienbetreuung@wiener-familienbund.at
Cc:	scc.standort@wiener-familienbund.at
Betreff:	Krankmeldung Max Muster Standort

- Ärztliche Krankschreibung muss bereits ab dem **ersten** Tag des Krankenstandes eingeholt werden
- E-Mail an STL und PL (ferienbetreuung@wiener-familienbund.at) **Krankenstand Name Betreuer:in / Dienstzeit / voraussichtliche Krankenstanddauer – wichtig: noch vor Dienstantritt! Ansonsten erfolgt nach gesetzlicher Regelung keine Bezahlung!**
- So bald wie möglich Übermittlung eines Fotos der Krankmeldung inklusive Information bzgl. absehbarer Krankenstanddauer an STL und PL
- Abgabe der Krankenstandmeldung (Original) bei STL am ersten Tag nach Krankenstand
- Auch eine entsprechende **Gesundmeldung** ist erforderlich, sofern der Krankenstand vorab nicht auf einen gewissen Zeitraum begrenzt wurde

Urlaubsanspruch

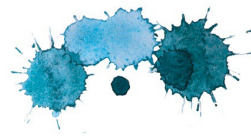
- Der Urlaubsanspruch wird ausbezahlt
- Zeitausgleich/Urlaubsanträge sind Ausnahmen. Falls Urlaub aber bereits vor Beginn des Camps gebucht – bitte PL darüber informieren und **Antrag MIT** Dienstantritt (oder am Teamtag) bei der STL ausfüllen, unterschreiben und ins STO-Büro zum Genehmigen/Unterschreiben schicken

Material & Inventar

Trennen: Schule - WFB – ASKÖ – IFW - VHS

- Bitte sorgsam mit dem Material umgehen und, was nicht gebraucht wird, wegräumen
- Sollte euch Material am Standort fehlen, bitte STL informieren





Finanzen

Die Standortleitungen erhalten Handgeld für die laufenden Ausgaben. Zu den laufenden Ausgaben zählen:

Handgeld pro Gruppe pro Woche, Verpflegungsgeld, Verbrauchsmaterial Team, Aufstockung Grundausrüstung pädagogisches Material, Fahrtkostenersatz, Gebühren f. Strafregisterauszüge und Erste-Hilfe-Kurse

Dabei ist folgendes zu beachten:

- Betreuer:innen sollen nur einkaufen, wenn von STL angewiesen und müssen auf jeden Fall Rechnung vorlegen
- Handgeld: 69,- €/Woche/Gruppe für Ausflüge, Eintritte inkl. Betreuer:innen, Eis oder Preise
- Immer Teilnehmer:innenzahl auf der Rechnung vermerken; falls es sich um einen Ausflug handelt, bitte noch das Ziel angeben
- **WICHTIG:** Verpflegung (Essen), Verbrauchsmaterialien (z.B. Alufolie oder Sackerl für die Jause) und pädagogisches Material (z. B. Spielmaterial, Watte, Ballon) müssen jeweils auf separate Rechnungen!
- Es dürfen **keine Privatausgaben** auf der Rechnung enthalten sein, durchstreichen reicht **nicht** aus!

Betriebliche Fahrtkostenerstattung:

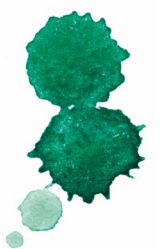
Betrieblichen Fahrten, die erstattet werden, sind Fahrten mit den Öffis mit Kindern. Die Fahrten müssen im Formular *Fahrtkostenerstattung* protokolliert sein!

Es muss für alle zu erstattenden Fahrten bzw. Fahrkarten eine entsprechende mit USt gekennzeichnete und datierte Rechnung (muss am Automaten oder bei Onlinekauf mit ausgedruckt werden) abgegeben werden, sonst können die Fahrten nicht erstattet werden.

An- und Abreise zum Standort zählen nicht als betriebliche Fahrten und werden nicht erstattet.

- Einzelfahrten: betriebliche Einzelfahrten werden alle erstattet
- Wochenkarten: Erstattung ab der 4. betrieblichen Fahrt pro Woche
- Monatskarte: Erstattung ab der 13. betrieblichen Fahrt pro Monat
- Ferienmonatskarte (Semesterticket): siehe Monatskarte
- Jahreskarte: Erstattung 1€ pro Arbeitstag ab der 13. betrieblichen Fahrt pro Monat
- Klimaticket bzw. regionale Klimatickets (z. B. VOR): wird mit dem regulären Jahreskartenpreis der Wiener Linien kalkuliert, weil nur der Raum Wien für das SCC relevant ist; wird deshalb auch wie Jahreskarte erstattet

ACHTUNG: Ersatz für Fahrtkosten, Gebühren für Strafregisterauszüge und Erste-Hilfe-Kurse können **nur mit Rechnung und innerhalb des Anstellungszeitraumes** abgerechnet werden, es erfolgt keine Erstattung/Auszahlung nach Ablauf des Dienstverhältnisses! Wird von STL ausbezahlt.





Reinigung & Küche

- Reinigung- und Küchenpersonal sind essenzielle und gleichwertige Kollegen:innen am Standort, dementsprechend ist ein respektvoller Umgang ein MUSS!
- Küchenpersonal muss über den zeitlichen Ablauf informiert sein, um das Essen/Jause pünktlich vorzubereiten
- Bis spätestens 17 Uhr muss sämtliches Geschirr, etc. in der Küche abgegeben sein. Danach wird die Küche nicht mehr von Betreuer:innen betreten

Essen

Die Kinder werden während der Campzeit voll verpflegt. Es gibt gesunde Vor- und Nachmittagsjause mit Obst und Gemüse und vegetarischen und/oder schweinefleischfreie Mittagsmenüs. Die Eltern sollen den Kindern nichts zum Essen mitgeben. Allergien und Nahrungsmittelunverträglichkeiten werden nach den Angaben bei der Anmeldung berücksichtigt.

Küchen

- Die Küche darf nur in Schutzbekleidung (Schuhüberzug, Schürze, Haube) betreten werden
- Es gibt keine Herde, lediglich Aufwärmöfen
- Der Speiseplan der Woche wird von STL in Küche ausgehängt und das Personal wird informiert (**Allergene!**)
- Müllsäcke für Essensreste, Servietten, Ketchup, Salatsauce... werden von STL bei Cateringfirma bestellt
- Übrig gebliebenes Essen darf nicht offiziell gespendet werden und auch nicht am nächsten Tag aufgewärmt werden!
- Brote, Aufstriche, Obst etc. darf natürlich gekühlt wiederverwendet werden
- Kühlschränke sind vorhanden, dürfen aber nicht für private Speisen verwendet werden
- Die Küchen und Speisesäle können in der letzten Ferienwoche nur bis Dienstag genutzt werden. Es sollen dann für die Kinder Lunchpakete bestellt werden

Zeiten

VM-Jause 09:30 – 10:00 Uhr

Mittagessen 12:00 – 13:30 Uhr

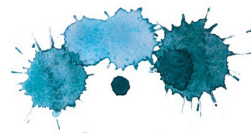
NM-Jause 15:00 – 15:30 Uhr

Wenn Kinder in der Frühbetreuung noch nicht zu Hause gefrühstückt haben kann für sie schon eine Jause gerichtet werden. Die Ausnahmen bitte mit Küchenpersonal besprechen

Mittagessen

- 2 Menüs – vegetarisch, schweinefleischfrei. Es kann aber auch z. B. das vegetarische Menü für alle gewählt werden, wenn es ein beliebtes Essen ist
- Augenmerk auf **Allergene** – Für Kinder mit Unverträglichkeiten gibt es auch gluten- und laktosefreie Menüs, in Kinder-Liste überprüfen
- Menüplan mit vermerkten Allergenen hängt in Küche und beim Eingang für die Eltern aus
- Essensbestellung am Dienstag der Vorwoche





Jause

- Mit Küchenpersonal Zubereitung und Zeit der Jause absprechen und unterstützen
- Bio-Obst/Jause nur kaufen, wenn billiger als nicht Bio
- Einkauf gesunde Jause/Lunchpaket lokal klären (Billa, Hofer...)/Frühstücksbuffet
- Fast Food 1x pro Woche pro Gruppe ist okay
- Jausen im Speisesaal. Evtl. im Gruppenraum, dabei klare Trennung von Essen und Spiel!
- Eis und Süßigkeiten sind **keine** Jause, können in Handgeld übernommen werden
- Bei der Jausen Zubereitung können Kinder miteingebunden werden (im Speisesaal, nicht in der Küche)
- Betreuer:innen sind prinzipiell nicht eingeplant, können aber essen, wenn etwas übrigbleibt
- Gemeinsam mit den Kindern **essen als pädagogisches Element** <-> keine Pause!

Lunchpakete

- Für Ausflüge können Lunchpakete bestellt oder selbst eingekauft werden (siehe Pkt. Finanzen)
- Essensbestellung am Dienstag der Vorwoche, somit Ausflugsplanung nötig!

Anwesenheit der Kinder & Datenlisten

Es gibt 3 Anwesenheitslisten: **Montagsliste, Gesamtliste, Gruppenliste**

- **Montagsliste:**
Enthält alle relevanten Informationen über das Kind und die Eltern. Montags bei der Anmeldung erfolgt der Datenabgleich der Daten mit den **Obsorgeberechtigten**.
- **Gesamtliste:**
Diese Liste hat Betreuer:in bei Anmeldung und Abholung am Eingang. ✓ anwesend; sonst frei lassen. Die Liste um 9:00 im Büro abgeben.
- **Gruppenliste:**
Bei Betreuer:innen der Gruppe. Auf entsprechende Verwahrung achten – DATENSCHUTZ. Am Ende des Tages im Büro ablegen. Die Anwesenheitsliste ist ein wichtiges Werkzeug der Aufsichtspflicht!
- Um 9:00 Uhr wird die Gesamtliste im Büro abgegeben, STL/STV ruft bei Eltern der fehlenden Kinder an und trägt Info in die Gesamtliste ein und es erfolgt der Abgleich der **Gesamtliste** mit den **Gruppenlisten**, die Gruppenliste bleibt bei den Betreuer:innen der Gruppe.





Anmeldung

Anmeldungen Montag

- Anmeldetische am Eingang ausgestattet mit **Montagsliste** (Montag) oder **Gesamtliste**
- Ab 07:15 Uhr Tische besetzt von Betreuer:in/STV; STL regelt Probleme/Wünsche
- **Montagsliste**: Daten der neuen Kinder **mit Obsorgeberechtigten** GENAU überprüfen!
- **Änderungen in den Listen nachtragen**
- Falls Kind nicht von Obsorgeberechtigten gebracht wird, STL informieren. Obsorgeberechtigte werden via Mail/SMS kontaktiert oder es wird nachtelefoniert
- Kind bekommt Armband der Gruppe
- Ein:e Betreuer:in leitet Kinder zu den Sammelgruppen im Garten/Hof/Turnsaal (wetterabhängig) oder in den Gruppenraum
- Um 09:15 Uhr informieren Betreuer:innen die STL, welche Kinder nicht anwesend sind
- STL/STV ruft Obsorgeberechtigte an, wenn Kinder um 09:00 Uhr noch nicht anwesend sind und nimmt (immer!) Eintrag in Gesamtliste vor!
- Betreuer:innen gleichen **Gruppenlisten** mit **Gesamtliste** ab!
- Obsorgeberechtigten bitte kommunizieren, dass Kinder **bis spätestens 9:00 Uhr gebracht** werden sollen, da evtl. Ausflüge

Checkliste Anmeldung

Probleme bei Anmeldung

- Eltern haben Datenänderungen → Datenänderungsformular ausfüllen lassen
- Kind hat Anmeldung, ist nicht auf Liste → STL
- Kind hat keine Anmeldung ist nicht auf Liste oder für andere Woche angemeldet → STL
- Eltern äußern bei der Anmeldung Gruppenwünsche (die eine Woche vorher per Mail an die STL anzubringen waren) → notfalls Montag Früh noch zu ändern (bevor viel Durchmischung geschieht)
- Wünsche der Eltern nach Tausch von Betreuungswochen → Eltern direkt an die Bildung im Mittelpunkt verweisen

Abholung

Alle Kinder müssen sich immer bei Betreuer:innen der Gruppe und bei Betreuer:in am Ausgang abmelden!

- 1-2 Betreuer:in am Empfangstisch beim Ausgang
- 1 Shuttle
- Gruppen sind allerspätestens um 15:45 Uhr zurück. Bei geplanter späterer Ankunft STL informieren -> Obsorgeberechtigte informieren
- Ab 16:00 Uhr können die Kinder abgeholt werden
- Die meisten Kinder werden zwischen 16:00 - 17:00 Uhr abgeholt, spätestens aber um 18:00 Uhr, wenn Spätbetreuung in der Anwesenheitsliste angegeben ist
- Shuttle fragt Eltern nach den Namen der abzuholenden Kinder und holt sie in den Gruppen ab und bringt sie zum Ausgang





- Alle Kinder müssen sich bei Betreuer:in der Gruppe abmelden → wird in **Gruppenliste** abgehakt und geht zum Ausgang → wird dort in **Gesamtliste** abgehakt und an Abholer:in übergeben
- Wenn in der Anwesenheitsliste AnH (Allein nach Hause) angegeben, dürfen die Kinder alleine **zur vereinbarten Zeit** entlassen werden
- Überprüfen, ob Kinder, die allein nach Hause gehen dürfen, wirklich fit sind!
- Alleingehender:innen werden um 10 Minuten vor 16:00 Uhr vom Shuttle zum Ausgang begleitet, abgehakt und entlassen
- Kinder sollten nicht vor 16:00 Uhr abgeholt werden, außer es wurde vorher mit den Eltern abgesprochen
- Kein Kind verlässt das Programm früher ohne schriftliche Erlaubnis der Sorgeberechtigten!
- Abholung ist **IMMER** am Schulstandort!
- Sorgeberechtigten bitte kommunizieren, dass bis 16:00 Uhr noch ein gemeinsamer Gruppenabschluss zur pädagogischen Rahmung des Tages stattfindet und Kinder deswegen **nicht früher abgeholt** werden können.
- Vergewissern, dass die Abholenden auch abholberechtigt sind (wenn nötig Ausweis zeigen lassen und in Liste nachschauen)
- 18:00 Uhr Gesamtliste und Gruppenlisten abgleichen und im Büro verwahren

Checkliste Abholung

Pädagogisches

Pädagogische Grundhaltung

- „Vom ICH zum DU zum WIR“
- Orientierung an demokratischen Grundwerten und den Kinderrechten
- Gleichbehandlung und Antidiskriminierung
- Neutralität im Hinblick auf Konfession und Parteien
- Geschlechterreflektiertes Handeln
- Freiwilligkeit
- Vertraulichkeit
- Partizipation und Lebensweltorientierung
- Gesundheitskompetenzvermittlung

Tagesablauf

07:00 – 07:15	Vorbereitung Frühdienst
07:15 – 09:00	Frühbetreuung und Ankunft der Kinder
09:00 – 12:00	Individuelle Programmgestaltung
12:00 – 13:30	Mittagessen
13:30 – 16:00	Individuelle Programmgestaltung
16:00 – 18:00	Abholung der Kinder und Spätbetreuung
18:00	Ende

Strukturierte Fixpunkte, Rituale und klare Regeln geben den Kindern Sicherheit und schaffen Vertrauen. Solche Rituale sind z.B. die Begrüßung und das Kennenlernen am Montag, der Morgenkreis, das Tagesabschluss Ritual und die Wochenreflexion am Freitag.





- Montag: Kennenlern- und Gruppendynamische Spiele, Regeln, Orientierung am Standort
- Morgenkreis: Befindlichkeit und Wünsche der Kinder abfragen, Tagesplan (Wochenplan am Montag)
- Programm klar von freiem Spiel trennen: Die Kinder sollen wissen, wann geplantes Programm stattfindet und wann sie sich selbst beschäftigen und frei spielen können.
- Bewusste Pausen einrichten
- Viel auswärts & in der Natur unternehmen
- Auch entspannendes Programm zwischendurch (Traumreise, Vorlesen...)
- Reflexion: Am Tagesende und vor Allem am Freitag z.B. Plakate, Zeichnungen, Collagen über die Erlebnisse der Woche erstellen. Ich fand gut, dass... Ich habe einen Tipp! Ich habe eine Frage!
- Talente Show „Zeig, was du kannst“
- Open House: mehrere Angebote werden von den Betreuungsteams bespielt. Kinder können frei wählen und wechseln. Z.B. verschiedene Stationen: musisch, sportlich, künstlerisch, entspannend

Wochenplan Beispiel

Der Wochenplan für jede Gruppe muss spätestens am Freitag der Vorwoche fertig gestellt und an die STL abgegeben werden und am Montag an der Infotafel aufgehängt sein

BEISPIEL Wochenplan 15.7. – 19.07. Blaue Gruppe

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vormittag	Ankommen/Kennenlernen	9:30 - 10:30 Spielen 11:00 Wasserkraft 9:00 - 10:00 WUSEL	Olympia+Kids 9:30 - 10:30 Sport	Ganztagesausflug Kahlenberg	Bücherd 10:00 - 11:00 WUSEL
Nachmittag	Gruppenraum dekorieren Freundschaftsbändchen basteln 13:00 - 14:00 WUSEL 15:00 - 16:00 Sport	Spielplatz Wassermühle 13:00 - 15:00 Sport	Jonglierbälle basteln 14:00 - 15:00 WUSEL	Ganztagesausflug Kahlenberg	Reflexion/Abschluss Highlights der Woche gemeinsam Plakat gestalten 13:00 - 14:00 Sport

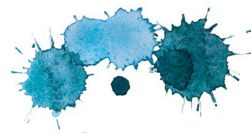
Programmanänderungen vorbehalten (insb. bei Schlechtwetter)
 ASKO Sport 5+Gruppe
 LF - WUSEL 5+Gruppe
 WOHNSHOPS
 AUSFLÜGE
 Betreuer*innen:

Wichtige Hinweise
 Badesachen nicht vergessen

Ausflüge

- Montag und Freitagnachmittag eher kein Programm auswärts buchen
- Keine Abreise vor 9:15 Uhr möglich, Programmende so wählen, dass Gruppe spätestens um 15:45 Uhr am Standort zurück
- Ausflug nur mit mindestens einer Person mit 1.Hilfe Kurs
- Summer City Camp Shirts → Betreuer:innen repräsentieren das Projekt
- Bei Ausflügen zu externen Angeboten → Einholung über Infos (gibt es Schatten, Wasserspender, Toiletten...) und dortige Regeln
- 2er Reihe anstellen, aufeinander warten – Gruppe bleibt zusammen, über Zebrastrafen gehen
- Alles dabei? SCC Caps, Sonnencreme, Handtücher, Wasser, Erste-Hilfe-Kit, evtl. Jause
- Immer auf Sonnencreme und Trinkwasser achten. Wenn ein Kind nicht will, muss es in den Schatten, im letzten Fall schmirt Betreuer ein, wenn es nicht anders geht





- Unfall bei Ausflügen: Im Zweifelsfall 144 rufen und STL informieren → informiert Eltern. Nach Möglichkeit fährt ein Betreuer:in fährt mit Rettung (auch externe), 1 zusätzlicher Betreuer:in fährt zur Gruppe, erst dann geht die Gruppe zurück zum Standort

Checkliste Ausflug

Kooperationen

Integrative Deutschförderung und Kompetenzförderung Mathematik (WUSEL)

- Interface Wien (IFW) stellt Personal für WUSEL
- In spielerischer Form mit allen Kindern in der Gruppe, keine Einzelförderung
- 2-3 Mitarbeiter:innen mit je 10 Wochenstunden sind an jedem Standort
- Jede Gruppe soll 1 Stunde Förderung am Tag erhalten – kann aber auch geblockt werden
- Während der WUSEL Stunde ist für Betreuer:innen keine Pause. Bitte die Kinder zum Mitmachen motivieren und die Kinder, die nicht mitmachen anderweitig beschäftigen
- Die Betreuer:innen haben weiterhin Aufsichtspflicht
- Betreuer:innen informieren die Kursleiter:innen über Besonderheiten bei den Kindern (z. B. chronische Krankheiten) vor Allem bei Kindern mit Behinderungen.

Sport – ASKÖ WATT

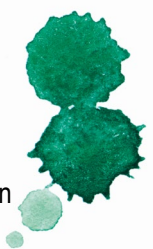
- Jede Gruppe soll 1,5 Stunden Bewegungseinheiten am Tag erhalten – kann aber auch geblockt werden
- Trainer:in zählt als Aufsichtsperson, pädagogische Verantwortung liegt aber bei Betreuer:innen
- Am Anfang der Sporteinheit informieren Betreuer:innen über Besonderheiten der Kinder der Gruppe
- Während der Sporteinheiten ist für Betreuer:innen keine Pause. Sie sollen die Kinder zum Mitmachen motivieren und die Kinder, die nicht mitmachen anderweitig beschäftigen.
- Die Betreuer:innen haben weiterhin Aufsichtspflicht
- Betreuer:innen informieren die Sporttrainer:innen über Besonderheiten bei den Kindern (z. B. chronische Krankheiten) vor Allem bei Kindern mit Behinderungen.

WKF BFREI

- Kinder mit Behinderungen an Standorten mit Inklusiv-Gruppen
- Spezielle Betreuer:innen der Wiener Kinderfreunde sind an Standorten mit Inklusiv Gruppen

Regeln für die Bäder

- Grundsätzlich am Vortag bei den Bädern anmelden
- Gruppen mit Kindern bis 10 Jahre nur in Familienbäder
- Gruppen mit 10, 11, und 12-jährigen Kindern können auch in reguläre Frei- und Hallenbäder gehen, wenn:
 - alle Eltern der Gruppenkinder die Schwimm-Check-Karte ausgefüllt und abgegeben haben
 - mind. 1 Betreuer:in einen Helferschein besitzt
 - alle Betreuer:innen einen aktuellen Erste-Hilfe-Kurs haben
 - alle Betreuer:innen sicher Schwimmen können und im Notfall auch ins Wasser gehen
 - mind. 3 Betreuer:innen für den gesamten Aufenthalt im Schwimmbad eingeplant sind
- Im Schwimmbad gilt:
 - Beim Badewart:in „anmelden“ (Wer sind wir? Können alle Kinder schwimmen? Wer im Team hat den Helferschein etc.)





- Für 6 Kinder im Wasser ist mind. 1 Betreuer:in am Beckenrand aufsichtspflichtig (Überblick kann nur vom Beckenrand aus bewahrt werden!)
- Alle Kinder müssen Sonnencreme auftragen (mind. 30 Minuten bevor sie ins Wasser gehen und nach jedem Schwimmen neu auftragen)
- Weiteren Sonnenschutz (Kappe, Sonnenbrille, etc.) nicht vergessen
- Kartenspiele, Bälle, etc. sind mitzunehmen für Kinder, die nicht ins Wasser möchten
- Ins Schwimmbad gehen ist keine pädagogische Aktivität an sich – bitte plant Gruppenspiele im und außerhalb des Wassers!

Themenwochen

Als Ausgangspunkt für die Wochenplanung jeder Gruppe können die geplanten Workshops herangezogen werden, um einen roten Faden durch das pädagogische Programm der Woche zu ziehen. Eine fixe Themenwochen-Wahl kann die Planung vereinfachen, den pädagogischen Wert steigern und die Kreativität der Betreuer:innen, wie auch der Kinder, fördern und fordern.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kinderrechte & Kinderschutz • Medien & Journalismus • Forschen & Entdecken • Musik & Theater & Tanz • Natur & Nachhaltigkeit • Sport & Bewegung • Kreatives Gestalten | <ul style="list-style-type: none"> • Weitere Themenbereiche: • Interkulturelle Woche • Unsere Stadt • Zeitreise • Bücher & Comics u.v.m. |
|---|---|

Workshops

- Es sind fixe Workshops für die Standorte gebucht. Bitte bei der Standortleitung am Vortag detaillierte Infos einholen
- Die Workshoptermine mit externen Kooperationspartner:innen sind verbindlich und unbedingt einzuhalten!
- Die Betreuer:innen müssen sich aktiv an den Workshops beteiligen und die Kinder zum Mitmachen motivieren. Das gilt auch für die Schwimm- und Radfahrkurse
- Mit den Büchereien Wien vereinbarte Termine sind verbindlich einzuhalten!

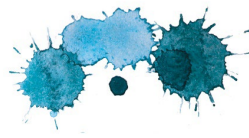
Beispiele Workshoppartner:innen

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Caritas Tanz die Toleranz • MDW – Haus der Musik • Technisches Museum • Theater bewegt! • Science Pool | <ul style="list-style-type: none"> • Zoom Kindermuseum • Kultursommer Wien • Ferienspiel • U.v.m. |
|--|---|

Pädagogische Herausforderungen

Klare Regeln geben den Kindern Sicherheit. Sie sollen einheitlich an den Standorten sein und die Hausregeln der Schulen miteinbeziehen. Den Kindern soll auch klar vor Augen geführt werden, welche Konsequenzen der Verstoß gegen die vereinbarten Regeln hat.





Regeln

- Freundlich und nett zueinander sein
- Zuhören, aussprechen lassen
- Ordnung halten
- Verantwortung übernehmen
- Sich gegenseitig helfen und aufeinander aufpassen
- 2er-Reihe
- Immer bei Betreuer:innen an- und abmelden
- Betreuer:in ist „Chef:in“

Konsequenzen

- Ablauf:
 - 3-mal Einzelgespräch mit Betreuer:in: gelb, orange, rot
 - Ampel kann durch positive Aktion wie z. B. Gruppenraum aufräumen, anderen helfen etc. wieder eine Stufe runtergesetzt werden.
 - Bei Rot → STL und Eltern/Obsorgeberechtigte werden informiert
 - STL führt persönliches Gespräch mit Eltern/Obsorgeberechtigte
- Gesprächsablauf und -inhalte:
 - 3 Einzelgespräche mit Betreuer:in:
Fehlverhalten erklären → gewünschtes Verhalten schildern → Vereinbarung mit Frist treffen → auf Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Vereinbarung hinweisen
 - 1 Gespräch mit STL mit Vereinbarung und Frist:
Fehlverhalten erklären → gewünschtes Verhalten schildern → Vereinbarung mit Frist treffen → auf Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Vereinbarung hinweisen
 - Gespräch STL mit Obsorgeberechtigten und Kind:
Fehlverhalten erklären → bisherige Maßnahmen schildern → fragen, ob das Verhalten von Zuhause oder Schule bekannt ist → nach Vorschlägen fragen, Vereinbarung mit Frist treffen → auf Ausschlussmöglichkeit durch die BiM hinweisen
 - PL wird von der STL sofort über das Gespräch mit den Obsorgeberechtigten informiert.
 - Gespräche immer ausführlich schriftlich **dokumentieren!**

Time Out Gruppen

Kinder, die mit den regulären erprobten pädagogischen Maßnahmen in den Gruppen nicht zu betreuen sind, können, wenn möglich für eine geeignete Zeit in Time Out Gruppen betreut werden. Evtl. waren die Kinder von der Gruppe überfordert und können so zur Ruhe kommen.

Ausschluss eines Kindes aus pädagogischen oder sonstigen Gründen

§ 26 AGBB Gründe für eine außerordentliche Kündigung der BEV: Das Verhalten des Kindes stellt eine unzumutbare Beeinträchtigung der Betreuung dar, Betreuungsaufwand für das Kind ist nicht abdeckbar.

Den Ausschluss kann nur die BiM vornehmen. Die Ankündigung des Ausschlusses an die Eltern erfolgt nur nach Rücksprache der STL mit der PL. Eine Information ergeht ebenfalls an die BiM, die dann den Ausschluss ausspricht. Gespräche mit den Eltern im Vorfeld und schriftliche Dokumentation der Ausschlussgründe nötig!





Gespräche mit den Kindern

Die Gespräche mit den Kindern müssen gut dokumentiert werden. Die Gespräche mit den Eltern sollten auf jeden Fall mit den STL / STV durchgeführt werden.

- Bitte nur die Sachlage schildern
- Getroffene Maßnahmen erörtern
- Keine Vorwürfe oder Beschuldigungen
- Wir achten auf Gleichbehandlung
- Im Konflikt werden alle Beteiligten zu Gesprächen herangezogen
- STL hinzuziehen!

Checkliste herausforderndes Verhalten bei Kindern

Checkliste Gespräche mit Kindern

Medizinisches

Notfallmedikamente

Wir haben Kinder an den Standorten, die medizinische Diagnosen haben, bei denen im Notfall besondere Maßnahmen angewendet werden müssen. Krankheiten, die am häufigsten bei den Anmeldungen im Summer City Camp angegeben wurden:

1. Allergie
2. Epilepsie
3. Diabetes
4. Asthma
5. ADHS

Grundsätzlich dürfen die Betreuer*innen den Kindern keinerlei Medikamente oder ähnliches verabreichen. Ausnahmefälle werden im Vorhinein von der Projektleitung abgeklärt und entsprechende Anleitungen ausgegeben. Bei jeglichem Verdacht eines medizinischen Notfalls ist sofort die **Rettung 144** zu rufen.

Im Falle eines Notfalls immer sofort die Rettung rufen 144

Meldepflichtige Krankheiten

Meldepflichtige Krankheiten sind: Lausbefall, Masern, Scharlach, Feuchtblattern. Für den Umgang mit diesen Fällen gibt es ausführliche Checklisten.

Bei Verdacht auf jeden Fall die Standortleitung informieren!

Checkliste medizinische meldepflichtige Krankheiten





Unfälle

Bitte bei Unfällen den Ablauf und die Umstände genau protokollieren (Unfallprotokoll Vorlage)

- 144 Rettung (speziell bei Kopfverletzungen immer Rettung) → **STL informieren**
- Gerade bei Kopfverletzungen ist es wichtig, dass Kind danach genau zu beobachten. Klagt es über Kopfschmerzen, Übelkeit oder Schwindel kann eine Gehirnerschütterung nicht ausgeschlossen werden – eine ärztliche Untersuchung ist dann unumgänglich
- **STL** informiert in Absprache mit **PL** die **Eltern/Obsorgeberechtigte**
- Unfall bei Ausflügen: 1 Betreuer:in fährt mit Rettung (auch externe), 1 zusätzlicher Betreuer:in fährt vom Standort zur Gruppe, erst dann geht die Gruppe zurück zum Standort
- Sobald die Rettung gerufen wird → **Unfallmeldung** (Formular) ausfüllen und an die PL
- Alle Betreuer:innen haben einen mindestens 8-stündigen Erste-Hilfe-Kurs absolviert
- Beteiligte Betreuer:in erstellt Protokoll für STL, STL sendet Unfallmeldung an PL

Im Zweifelsfall immer -> 144 & PL

Unfallprotokoll, Unfallmeldung

Schäden

- Bei Schäden immer STL informieren
- Möglichst genau und mittels Fotos dokumentieren
- **Formular „Schadensmeldung“** ausfüllen → PL
- PL meldet an MA56

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit
&
Ferien mit Spaß





Index

Abholung 17, 18	Küche 15
Anmeldung 17	Lunchpakete 16
Anwesenheit 16	Material 13
Ausflüge 19	Mittagessen 15
Datenschutz 8	Montagsliste 16
Dienstplan 12	Pädagogisches 18
Dienstvertrag 11	Protokoll 11
E-Mail 8	Regeln 22
Erreichbarkeit 8	Schaden 24
Essen 15	Schlüssel 11, 13
Fahrtkosten 14	Schwimmen 20
Gesamtliste 16	Tagesablauf 18
Gruppenliste 16	Termine 11
Integrative Deutschförderung 20	Themenwochen 21
Jause 16	Unfall 20, 24
Konsequenzen 22	Workshops 21
Krankenstand 13	

Ansprechpartner:innen in der Zentrale

• **Til Ulbricht**
0676 880 52 590
t.ulbricht@wiener-familienbund.at

• **Franziska Steinmetz**
0676 880 51 500
f.steinmetz@wiener-familienbund.at

• **Charlotte Paech**
0676 880 51 510
c.paech@wiener-familienbund.at

© Wiener Familienbund

