



Handbuch für Betreuer:innen



Summer City Camps 2026

Wiener Familienbund



Inhalt

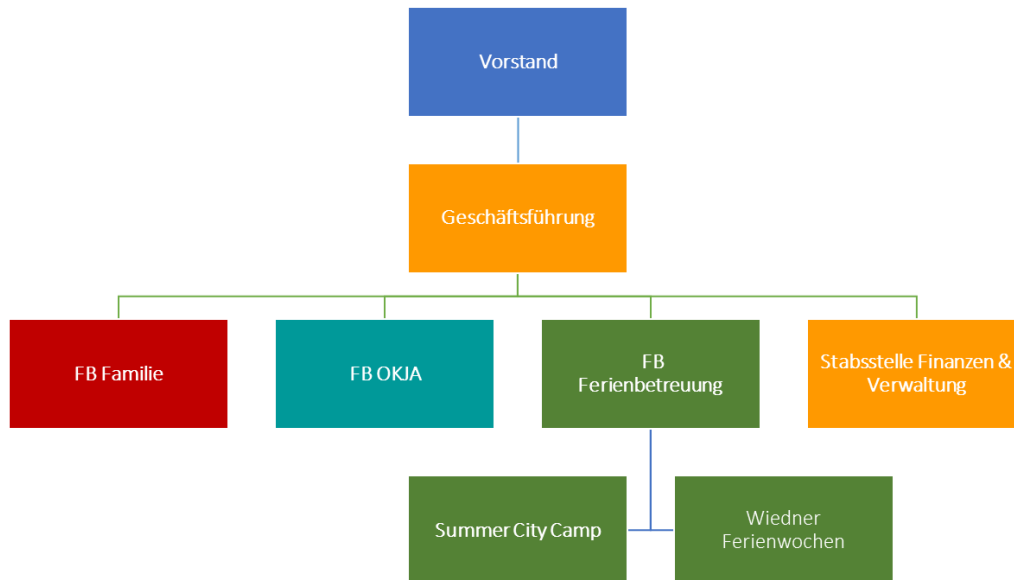
Der Wiener Familienbund	5
Organigramm Wiener Familienbund	5
Leitbild Wiener Familienbund	5
Wiener Familienbund Ansprechpartner:innen	6
Die Summer City Camps 2026	6
Standortangebote	6
Ein Tag im SCC	7
Allgemeines	8
E-Mail-Kommunikation	8
Erreichbarkeit	8
Datenschutz	8
Compliance	9
AGBB und Betreuungsvereinbarungen	9
Kinderschutzkonzept beim WFB	9
Unser Kinderschutzkonzept umfasst	9
Gesetzliche Grundlagen	9
Meine Rolle als Betreuer:in	10
Wir erwarten	10
Verantwortung	10
Termine & Meetings	11
Anstellung	11
Dienstplan & Dienstzeiten	11
Zeiterfassung	12
Früh- und Spätdienst	12
Krankenstand	13
Urlaubsanspruch	13
Material & Inventar	13
Handgeld	14
Betriebliche Fahrtkostenerstattung:	14
Reinigung & Küche	14
Essen	15
Küchen	15
Zeiten	15
Mittagessen	15
Jause	15

Lunchpakete	16
Kinderlisten & Anwesenheit	16
Anmeldung	16
Abholung	17
Kooperationen	17
Integrative Deutschförderung und Kompetenzförderung Mathematik (WUSEL)	18
Sport – ASKÖ WATT	18
Kinder mit Behinderung - WKf BFREI, WJRK	18
Pädagogisches	18
Pädagogische Grundhaltung	18
Tagesablauf	19
Wochenplan Beispiel	19
Ausflüge	20
Regeln für die Bäder	20
Themenwochen	21
Schwimmkurse	21
Radkurse	21
Workshops	21
Pädagogische Herausforderungen	22
Regeln	22
Konsequenzen	22
Gespräche mit den Kindern	23
Medizinisches	23
Notfallmedikamente	23
Meldepflichtige Krankheiten	24
Unfälle	24
Schäden	24
Ansprechpartner:innen in der Zentrale	25
Index	26

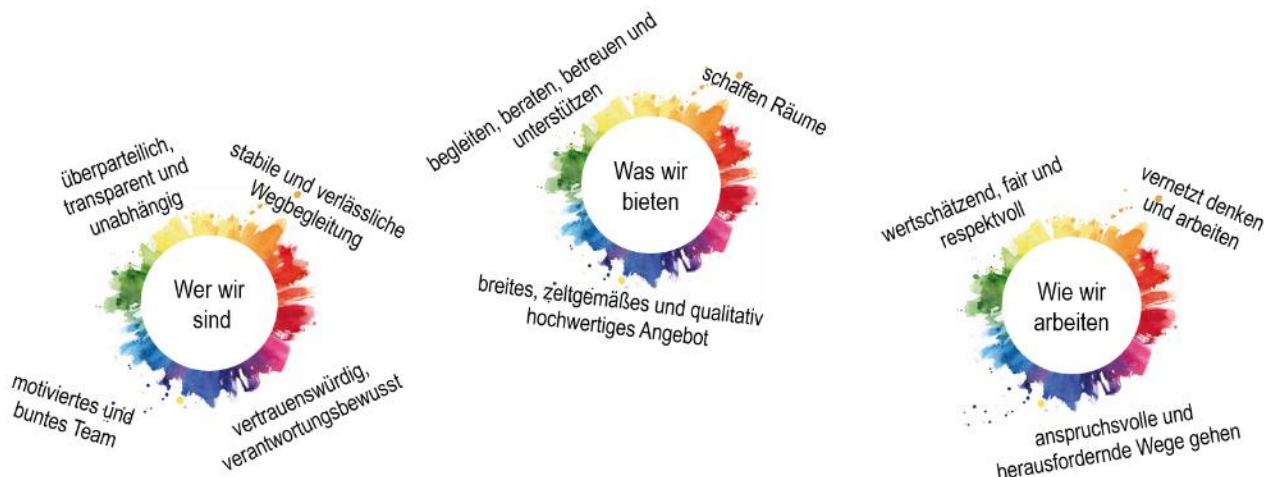
Der Wiener Familienbund

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

- **Elisabeth Dworzak-Jungherr**
Geschäftsführerin
- **Michaela Sint**
Stv. Geschäftsführerin
Leitung Fachbereich OKJA
- **Alma Isildak**
Leitung Finanzreferat
- **Jasna Bukalo**
Leitung Office und Personalreferentin
- **Til Ulbricht**
Leitung Fachbereich Ferienbetreuung
0676 880 52 590
- **Franziska Steinmetz**
Stv. Leitung Fachbereich Ferienbetreuung
0676 880 51 500
- **Christina Rodinger**
Mitarbeit Projektleitung
0676 880 51 510

Die Summer City Camps 2026

Die Summer City Camps sind ein Netzwerkprojekt der Stadt Wien mit Beteiligung des Wiener Familienbundes (WFB). Es ist das größte öffentlich finanzierte Ferienbetreuungsprojekt für Kinder in Europa! Durch das Projekt wird eine flächendeckende und einheitliche Ferienbetreuung für Wiener Schulkinder mit insgesamt ca. **34.000 Plätzen** an **34 Standorten** geschaffen.

Der Wiener Familienbund betreut **neun Standorte** (2., 4., 10., 13. und 23. Bezirk.) mit ca. 9000 Plätzen.

Pro Standort sind 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 **7, 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

Bunte 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 Anwesenheitslisten der angemeldeten Kinder, Gruppenbänder, Elterninfos, Formulare und SCC-Kappen (bitte mit Namen beschriften)
- 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 Anwesenheitsliste 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

- Vormittagsjause/Frühstück 08:30 – 09:30 in Buffetform im Speisesaal
- Kinder werden in die Gruppenräume geführt und vorher wird mit den Kindern im Hof, Aula oder Turnhalle zusammengeraumt.
- 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, Orientierung im Schulhaus
- 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 das Nachmittagsprogramm. Falls Ausflüge stattfinden, müssen die Gruppen bis spätestens 15:45 Uhr wieder am Standort sein
- 2 Betreuer:innen richten den Tisch am Eingang für Abholung her

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
- **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. **KEINE** Daten der Kinder!

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, Videos oder Infos der Kinder** mit den privaten Handys aufnehmen oder in 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 in den Verhaltenskodizes und die Einhaltung unseres Kinderschutzkonzepts. Hinweise auf nonkonformes Verhalten können gemäß des HSchG anonym an die Compliance Officer (compliance@wiener-familienbund.at) des WFB übermittelt werden.

Anonyme Abgabestelle: Briefkasten im Eingangsbereich Wiener Familienbund Zentrale – Sechshauser Straße 48/4/9, 1150 Wien

AGBB und Betreuungsvereinbarungen

Allgemeine Geschäfts- und Betreuungsbedingungen „Summer City Camps 2026“ und die Betreuungsvereinbarungen, die die Eltern bekommen bitte durchlesen. Siehe Mitarbeiter:innen-Bereich auf der WFB-Webseite.

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

Kinderschutzbeauftragter: Til Ulbricht

Kontakt: kinderschutz@wiener-familienbund.at - 0676/88052590

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 einem Standortleitungs-Team aus 2 Standortleitungen (STL). 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 der Verhaltenskodizes
- 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
- **Keine Nikotinprodukte (Zigaretten, Snooze, Pouches, Vapes)** vor den Kindern, **keine** privaten Telefonate oder Nachrichtenaustausch während der Arbeitszeit, 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
- Klassenraumgestaltung
- Unterstützung beim organisatorischen Ablauf (Montag!)
- Unterstützung und Aufsicht bei Jause & Mittagessen
- Planung und Durchführung des Freizeitprogrammes – **Beschäftigung der Kinder!**
- Tagesprotokoll, 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 Pädagogischer Alltag am Camp, Kinderschutz, Rechtliches, Gewaltprävention, pädagogische Herausforderungen sind bezahlte Arbeitszeit und die Teilnahme vor dem Campstart ist **verpflichtend**
- Do, 02.07. Teamtag STL/STV & Team (bezahlter Arbeitstag)
- Fr, 03.07. Schule einräumen und für Montag vorbereiten (bezahlter Arbeitstag)
- Wöchentliche Teammeetings am Standort jeden Mittwoch 17:00 – 18:00 Uhr verpflichtend, **Protokoll** muss geführt werden.
- Tägliche Stand-Up-Meetings in der Früh mit jeweils 1 Betreuer:in aus jeder Gruppe
- Infoboard im Teamraum oder Standortleitungsbüro

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

Anstellung

Dienstplan & Dienstzeiten

Früh	Mo, Di, Do, Fr	07:00 - 12:00		13:00 - 15:15	
	Mi	07:00 - 12:00		13:00 - 15:00	17:00 - 18:00
Mittel	Mo, Di, Do, Fr	08:30 - 13:00		14:00 - 16:45	
	Mi	08:30 - 13:00		14:00 - 16:30	17:00 - 18:00
Spät	Mo, Di, Do, Fr	09:30 - 14:00		15:00 - 18:00	
	Mi	10:00 - 14:00		15:00 - 18:00	
30h	Mo, Di, Mi, Do, Fr	12:00 - 18:00			

- Dienstzeiten werden von STL vorgegeben. Wünsche der Betreuer:innen werden, wenn möglich, berücksichtigt. Ein Wechsel von Standorten, durch die Projektleitung angeordnet, ist in Ausnahmen und nach Notwendigkeit möglich
- **Die Pausen müssen eingehalten werden** (nur in Ausnahmen nicht)
- **An- und Abmelden bei der STL**

*Dienstbeginn und -ende kurz bei der Standortleitung abnicken
ein kurzes Hallo reicht!*

Zeiterfassung

Max Musterfrau Juli 2026			Von 01.07.26	Bis 04.09.26	Wochenstunden TAZ			37 7,40	5 23			
Datum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Summe Stunden/ TAG	STAND Wochenstunden	Krank Uri ZA	Anmerkung
Sa, 04. Jul			00:00									
So, 05. Jul			00:00							0,00		
Mo, 06. Jul	07:00	12:00	01:00	13:00	15:15				7,25			
Di, 07. Jul	07:00	12:00	01:00	13:00	15:15				7,25			
Mi, 08. Jul	07:00	12:00	01:00	13:00	15:00	02:00	17:00	18:00	8,00			
Do, 09. Jul	07:00	12:00	01:00	13:00	15:15				7,25			
Fr, 10. Jul	07:00	12:00	01:00	13:00	15:15				7,25			
Sa, 11. Jul			00:00									
So, 12. Jul			00:00							0,00		
Mo, 13. Jul	08:30	13:00	01:00	14:00	16:45				7,25			
Di, 14. Jul	08:30	13:00	01:00	14:00	16:45				7,25			
Mi, 15. Jul	08:30	13:00	01:00	14:00	16:30	00:30	17:00	18:00	8,00			
Do, 16. Jul	08:30	13:00	01:00	14:00	16:45				7,25			
Fr, 17. Jul	08:30	13:00	01:00	14:00	16:45				7,25			
Sa, 18. Jul			00:00									
So, 19. Jul			00:00							0,00		
Mo, 20. Jul	09:30	14:00	01:00	15:00	18:00				7,50			
Di, 21. Jul	09:30	14:00	01:00	15:00	18:00				7,50			
Mi, 22. Jul	10:00	14:00	01:00	15:00	18:00				7,00			
Do, 23. Jul	09:30	14:00	01:00	15:00	18:00				7,50			
Fr, 24. Jul	09:30	14:00	01:00	15:00	18:00				7,50			
Fr, 24. Jul	09:30	14:00	01:00	15:00	18:00				7,50			
Sa, 25. Jul			00:00									
So, 26. Jul			00:00							0,00		
Mo, 27. Jul			00:00						0,00			
Di, 28. Jul			00:00						0,00			
Mi, 29. Jul			00:00			00:00			0,00			
Do, 30. Jul			00:00						0,00			
Fr, 31. Jul			00:00						0,00	-37,00		
									IST	133,20	-37,00	Übertrag
									SOLL	170,20	0	Urlaub
									BMGL MAZ	-37,00	0	Krankenstand
									Übertrag Vormonat	0,00	0	Zeitausgleich
									Monatsende gesamt	-37,00		Total

- 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!
- **Tägliches Abhaken der Stundenliste am MA Infoboard**
- Unterschreiben der kontrollierten Stundenlisten am letzten Werktag des Monats bzw. am letzten Anstellungstag! Bei STL abgeben

Bitte offiziell verabschieden, wenn ihr geht 😊

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 in der Regel ausbezahlt**
- Zeitausgleich/Urlaubsanträge sind Ausnahmen. Urlaubstage, die mit der PL im Vorherein vereinbart wurden, durch Urlaubsanträge (Bringschuld der Betreuer:innen; Antrag im MA-Bereich auf Webseite) am Teamtag bestätigen. Ohne Abgabe des Urlaubsantrages am 2.7., kann der Urlaub nicht genehmigt werden;

Material & Inventar

Trennen: Schule - WFB – ASKÖ – IFW - WKF BFrei

Am Freitag vor Beginn des Summer City Camps werden Kisten mit Spiel-, Bastel-, Mal- und Sportmaterial an die Schule geliefert und von euch in den Lagerraum gebracht. Ihr könnt euch dort Material, das ihr zum Arbeiten mit den Gruppen braucht entnehmen.

- Es wird am Standort ein Raum für Material eingerichtet.
- Bitte sorgsam mit dem Material umgehen und, was nicht gebraucht wird, wieder zurückräumen
- Sollte euch Material, am Standort fehlen, bitte STL informieren
- Elektronisches (Kameras, Musikboxen, Beamer,...) im Büro lagern und auf Rückgabe achten.
- Kaputtes Material direkt der STL melden und entsorgen!

Handgeld

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, Fahrtkostenerersatz, Gebühren f. Strafregistrauszüge 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: 72,- €/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!
- Bio-Obst/Jause nur kaufen, wenn billiger als nicht Bio
- Eis und Süßigkeiten sind **keine** Jause, können in Handgeld übernommen werden.

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 Wiener Stadtgebiet: betriebliche Einzelfahrten werden alle erstattet
- Wochenkarte Wiener Linien: Erstattung ab der 4. betrieblichen Fahrt pro Woche
- Monatskarte Wiener Linien: Erstattung ab der 13. betrieblichen Fahrt pro Monat
- Ferienmonatskarte (Semesterticket) Wiener Linien: siehe Monatskarte
- TOP Jugendticket: Erstattung 0,25€ pro Arbeitstag ab der 13. betrieblichen Fahrt pro Monat
- Jahreskarte Wiener Linien: 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 Strafregistrauszüge 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

- Reinigungs- 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 16:30 Uhr** muss sämtliches Geschirr, etc. in der Küche abgegeben sein. Danach wird die Küche gesperrt! evtl. noch Äpfel oder Bananen

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
- Der Speiseplan der Woche wird von STL in Küche ausgehängt und das Personal wird informiert (**Allergene!**)
- Übrig gebliebenes Essen darf **nicht** offiziell gespendet werden und auch **nicht** am nächsten Tag aufgewärmt werden!
- Brote, Aufstriche, Obst etc. darf gekühlt wiederverwendet werden
- Kühlschränke sind vorhanden, dürfen aber **nicht** für private Speisen verwendet werden
- Gefrierschränke sind in der Regel nicht vorhanden.
- Kühlschränke mehrmals wöchentlich kontrollieren, um ggfls. Auszusortieren
- Die Küchen und Speisesäle können in der **letzten Ferienwoche nur bis Dienstag 01.09.** genutzt werden. Danach müssen Lunchpakete besorgt werden

Zeiten

VM-Jause 08:30 – 09:30 Uhr

Mittagessen 11:30 – 13:30 Uhr

NM-Jause 15:30 – 16:30 Uhr

Wenn Kinder in der Frühbetreuung noch nicht zu Hause gefrühstückt haben, kann für sie schon eine Jause gerichtet werden. **Küche ab 16:30 gesperrt!** 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 (Veggie Wednesday vorgegeben?)
- Ganztagesausflüge – Essen planen
- 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

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
- 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!

Gemeinsam wegräumen & sauber machen

Betreuung > Essen
Essen ≠ Spielen

Lunchpakete

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

Kinderlisten & Anwesenheit

Es gibt 3 Anwesenheitslisten: **Montagsliste**, **Gesamtliste**, **Gruppenliste** Die Gruppenfarben sind in der Regel nach Alter gewählt:

Jüngste - Blau, Grün, Gelb, Orange, Rot - Älteste

- **Montagsliste:**
Diese Liste liegt montags bei Anmeldung am Eingang. 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 liegt bei Anmeldung und Abholung am Eingang. ✓ anwesend; sonst frei lassen. Die Liste um 9:00 im Büro abgeben. 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**
- **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!**

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) mit STL absprechen
- 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 allerspätstens 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
- 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 Entlassungszeit vom Shuttle zum Ausgang begleitet, abgehakt und pünktlich 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 Obsorgeberechtigten!
- Abholung ist IMMER am Schulstandort!
- Obsorgeberechtigten 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

Kooperationen

- Gemeinsam, umsichtig unterstützend, Stärken und Schwächen berücksichtigen, gemeinsame Vorbereitung
- Freundliche, wertschätzende Kommunikation mit Kolleg:innen, Eltern, Kindern

Integrative Deutschförderung und Kompetenzförderung Mathematik (WUSEL)

- Jede Gruppe soll 1 Stunde Förderung am Tag erhalten – kann aber auch geblockt werden
- 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
- Betreuer:innen informieren die Kursleiter:innen über Besonderheiten bei den Kindern (z. B. chronische Krankheiten) vor Allem bei Kindern mit Behinderungen.
- 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

Sport – ASKÖ WATT

- Jede Gruppe soll 1 Stunde 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 und unterstützen Sporttrainer:in gemäß Anleitung
- Betreuer:innen informieren die Sporttrainer:innen über Besonderheiten bei den Kindern (z. B. chronische Krankheiten) vor Allem bei Kindern mit Behinderungen.

Kinder mit Behinderung - WKf BFREI, WJRK

- Kinder mit Behinderungen an Standorten mit Inklusiv-Gruppen
- Spezielle Betreuer:innen der Wiener Kinderfreunde sind an Standorten mit Inklusiv Gruppen
- Absprache wichtig
- Probleme gemeinsam lösen
- Immer bei Planung berücksichtigen
- Bei Workshopartner:innen rechtzeitig bekannt geben auf welche Besonderheiten achtgegeben werden muss

Ideen für Plan B

Wenn Kinder nicht am Ausflug teilnehmen können, siehe **Ideenkoffer auf der MA-Seite**, www.inklumat.de bzw. www.gruppenstunde.at.

Factsheets ASKÖ, Wusel, KmB

Pädagogisches

Pädagogische Grundhaltung

- | | |
|--|--|
| ▪ „Vom ICH zum DU zum WIR“ | ▪ Geschlechterreflektiertes Handeln |
| ▪ Orientierung an demokratischen Grundwerten und den Kinderrechten | ▪ Freiwilligkeit |
| ▪ Gleichbehandlung und Antidiskriminierung | ▪ Vertraulichkeit |
| ▪ Neutralität im Hinblick auf Konfession und Parteien | ▪ 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
11:30 – 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

Bei allen Aktionen, wenn möglich am Ende mit den Kindern zusammenräumen

Wochenplan Beispiel

Der Wochenplan für jede Gruppe muss spätestens am Donnerstag der Vorwoche fertig gestellt und an die STL abgegeben werden und am Freitagnachmittag am Infoboard für Eltern aufgehängt sein.

GRUPPE ORANGE				
MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
"Wer bist du? Wer bin ich?"	Kletterabenteuer		Ausflug	Gemeinschaftsbild
Spiele zum Kennenlernen	Ausflug zum Motorikpark	Kunterbunte Bastelwerkstatt	Schokomuseum	Highlights der Woche
Schnitzeljagd durchs Schulgelände	Kletterabenteuer	Plitsch Platsch Wasserspiele im Hof	Fantasiereise & Yoga im Turnsaal	Wir kochen gemeinsam: Gesunde Leckereien

Ausflüge

- Montag und Freitagnachmittag eher kein Programm auswärts buchen
- Programmende so wählen, dass Gruppe spätestens um 15:45 Uhr am Standort
- 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 Zebrastreifen 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 schmiert Betreuer:in 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
- Immer die Erste-Hilfe-Tasche mit dabei

Checkliste Ausflug

Regeln für die Bäder

- 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 andere Frei- und Hallenbäder gehen, wenn:
 - Die Schwimm-Check-Karte ausgefüllt und abgegeben wurde
 - mind. 1 Betreuer:in einen Allroundschwimmer oder höheres Schwimmbzeichen besitzt
 - 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:
 - Für 6 Kinder im Wasser ist mind. 1 Betreuer:in **am Beckenrand** (nicht im Wasser!) aufsichtspflichtig
- Sonnencreme & Sonnenschutz sind verpflichtend

- Ins Schwimmbad gehen ist keine pädagogische Aktivität an sich – plant Gruppenspiele im und außerhalb des Wassers!
- 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, sind mitzunehmen für Kinder, die nicht ins Wasser möchten
- Schwimnudeln, Wasserbälle, Schwimmflügel stehen am STO zur Verfügung (Regeln bzgl. Schwimmflügel?)
- In Hallenbädern müssen alle Betreuer:innen Schwimmbekleidung tragen (Sportkleidung?); in Freibädern kann nur mit Schwimmbekleidung ins Wasser gegangen werden.

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.

- Vielfalt & Gemeinschaft (Ehrenamt, gewaltfreies Miteinander, Inklusion ...) - Zusammen stark!
- Musik/ Theater/ Tanz (Kunst, Kreativität)
- Kinderrechte (UN-Kinderrechtskonvention, Partizipation und Kinderdemokratie...)
- Meine Gefühle & ich (Gefühle reflektieren, was tut mir gut, Emotionsregulation, friedvolles Miteinander n...) - Wohlfühlwoche!
- Sport & Gesundheit (Bewegung für Geist und Seele, Ernährung ...)
- Forschen & Entdecken (Klima-fit, Nachhaltigkeit, unser Planet, Natur, Chemie und Technik, Stadtextkursion, Experimente...)
- Unser Planet und Wir
- Medien, Kunst & Kultur
- Frei wählbares Thema

Schwimmkurse

Das gesondert buchbare Angebot Schwimmen lernen und üben wird für eine Dauer von 2 aufeinanderfolgenden Wochen angeboten. Schwimmkurszeiten sind entweder Vormittag oder Nachmittag und in das Tagesprogramm eingebettet. Kinder, die für den Schwimmkurs gebucht sind bilden eine eigene Gruppe. Die Betreuer:innen bringen die Kinder zum Schwimmbad, unterstützen sie beim Umkleiden. Sie haben auch im Bad die Aufsichtspflicht und sollen keine Straßenkleidung tragen.

Radkurse

Die Kinder, die für das gesondert buchbare Angebot Radfahrkurs angemeldet sind bilden eine eigene Gruppe wobei der Radfahrkurs am Vormittag stattfindet. Die Betreuer:innen bringen die Kinder zur Kurslocation unterstützen die Kursleiter soweit möglich und haben die Aufsichtspflicht.

Workshops

- Es sind fixe Workshops für die Standorte gebucht. Bitte bei der Standortleitung am Vortag detaillierte Infos einholen und Fahrtzeiten mit genügend Puffer einplanen.
- 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

- Bio Bauernhof
- MDW – Haus der Musik
- Technisches Museum
- Skateboard
- Science Pool
- Zoom Kindermuseum
- Impro Theater
- Raimund Theater
- Büchereien der Stadt Wien
- U.v.m.

Pädagogische Herausforderungen

Klare Regeln und Struktur 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/Observeberechtigte werden informiert
- STL führt persönliches Gespräch mit Eltern/Observeberechtigte

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/Observeberechtigten**
- 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** mit STL ausfüllen
- 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

Unfallmeldung

Schäden

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

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

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit
&
Ferien mit Spaß



Index

Abholung	17	Krankenstand	13
Anmeldung	16	Küche	15
Anwesenheit	16	Lunchpakete	16
Ausflüge	20	Mittagessen	15
Datenschutz	8	Montagsliste	16
Dienstplan	11	Pädagogisches	18
E-Mail	8	Regeln	22
Erreichbarkeit	8	Schaden	24
Essen	15	Schlüssel	10, 12
Fahrtkosten	14	Schwimmen	20
Gesamtliste	16	Tagesablauf	19
Gruppenliste	16	Termine	11
Integrative Deutschförderung	18	Themenwochen	21
Jause	15	Unfall	24
Konsequenzen	22	Workshops	21