

# Leitfaden

---

## Schulbegleitung



**„So wenig Hilfe wie möglich, so viel Hilfe wie nötig.“**

Convida gemeinnützige GmbH  
Rumbecker Straße 7  
59821 Arnsberg  
Tel: 0 29 31 / 54506-3  
Fax: 0 29 31 / 54506-59  
E-Mail: [info@convida-gmbh.de](mailto:info@convida-gmbh.de)  
Homepage: [www.convida-gmbh.de](http://www.convida-gmbh.de)

Liebe Schulbegleitungen,

anbei einige wichtige Informationen für Sie

**(bitte sorgfältig durchlesen und zur Kenntnisnahme den unteren Abschnitt an uns unterzeichnet zurück):**

### Aufgaben

In allen Bereichen arbeiten die Schulbegleiter/innen (im folgenden SB genannt) in Abstimmung und nach Anleitung durch das Lehrpersonal, die ausgehend vom individuellen Förderplan die Gesamtverantwortung für das schulische Lernen der Schülerinnen und Schüler (im folgenden Schüler genannt) tragen. **Die SB sind keine Zweitlehrer!** Die Wissensvermittlung ist daher alleinige Aufgabe der Lehrkräfte. Die SB leisten in diesem Gesamtzusammenhang *Teilaufgaben*, die mit dem Lehrpersonal im Vorfeld abgesprochen werden (z.B. beim Kennenlernen bzw. spätestens am ersten Einsatztag). Die SB werden unterrichtsunterstützend tätig.

Da jeder Schüler eine andere Art oder Form von Behinderung/ Beeinträchtigung hat, ist die Art der Begleitung durch eine SB auch immer unterschiedlich und sehr individuell. Sie kann dabei sowohl pflegerische, pädagogische als auch begleitende therapeutische Tätigkeiten umfassen. In der Regel handelt es sich um eine Kombination aller drei Elemente.

Dabei gilt der Grundsatz: „So wenig Hilfe wie möglich – so viel Hilfe wie nötig“.
---

### Mögliche außerunterrichtliche Tätigkeiten:

Unterstützende Hilfestellungen bei der Verrichtung lebenspraktischer Tätigkeiten (ggf. mit Handführung), wie z.B. der Bewältigung des Schulweges, räumlicher Orientierung im Klassenraum und anderen Bereichen der Schule, das An- und Auskleiden z.B. beim Sport- und/ oder Schwimmunterricht, der Fortbewegung und der Kommunikation mit geeigneten Hilfsmitteln, der Begleitung von Toilettengängen, der Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme, der pflegerischen (z.B. Toilettengänge und Körperhygiene) und ggf. der medizinischen Versorgung.

### **Mögliche unterrichtliche Tätigkeiten:**

Hilfestellungen im Bereich des Arbeitsverhaltens, wie z.B. der Motivation des Schülers zur Weiterarbeit, dem Bereitstellen benötigter Materialien, dem Umgang mit Arbeitsmaterialien, dem Halten und Lenken der Aufmerksamkeit und Konzentration, der Strukturierung der Arbeit, der Frustrationsbewältigung, der Belastbarkeit und Ausdauer.

Hilfestellungen im Bereich des Sozialverhaltens, wie z.B. der Kontaktaufnahme und dem Beziehungsaufbau mit Mitschülern und Lehrern, dem Umgang mit Kritik, Aggressionen, Krisen und Konflikten, dem Vermitteln und Einhalten von Regeln, Normen und Werten.

Hilfestellungen zur Ermöglichung der Teilnahme an schulischen Aktivitäten (auch Klassenfahrten etc.) und der Aneignung von Lerninhalten.

***In Pflegesituationen ist die Intimsphäre der Schüler unbedingt zu wahren!***

### **Verhalten der SB**

Das Verhalten der SB muss den geltenden Schul- und Klassenregeln entsprechen. Insbesondere während der Unterrichtszeiten müssen sich die SB so verhalten, dass der Unterricht *nicht gestört wird* (Nebengespräche vermeiden, Handyverbot im Unterricht und ggf. auf dem Pausenhof usw.). Das Schulgebäude ist eine rauchfreie Zone. Rauchen in Anwesenheit von Schülern ist grundsätzlich untersagt.

**Die Schulbegleiter/innen haben für die Kinder und Jugendlichen eine Vorbildfunktion und müssen sich dieser stets bewusst sein!**

### **Teamgespräche**

Wünschenswert sind regelmäßige Teamgespräche zwischen dem Lehrpersonal, den SB und ggf. dem therapeutischen und/ oder pflegerischen Personal. Hier können die Förderplanung für den jeweiligen Schüler und die Integration des Schülers in den

Schulalltag besprochen werden, als auch mögliche Schwierigkeiten oder Probleme *angemessen* thematisiert werden.

### **Weisungsbefugnis**

Dienstvorgesetzter der SB und dementsprechend weisungsbefugt ist der Träger „Convida gGmbH“. Er ist zuständig für alle arbeitsvertraglichen Angelegenheiten (in Abstimmung mit dem Kostenträger) und über alle damit im Zusammenhang stehende Angelegenheiten (Urlaub, Krankheit, Tätigkeiten außerhalb der im Vertrag festgelegten Betreuungszeiten, Begleitung des Schülers innerhalb der Schulzeit zu nichtschulischen Terminen) zu informieren. Dienstvorgesetzter der übrigen in Schule tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Schulleitung. In Bezug auf die Förderung des Schülers in der Schule trägt das Lehrpersonal und letztendlich die Schulleitung die Gesamtverantwortung und ist entsprechend weisungsbefugt. Bei Konflikten zwischen Lehrpersonal und SB, die diese nicht selbst miteinander klären können, sind die jeweils Vorgesetzten hinzuzuziehen.

### **Wahrnehmung des Schutzauftrags bei Kindeswohlgefährdung (§8a SGB VIII)**

Es wird entsprechend §8a Absatz 1 SGB VIII vereinbart, dass die Fachkräfte des Leistungsträgers den Schutzauftrag nach § 8a Absatz 1 SGB VIII wahrnehmen und der Abschätzung des Gefährdungsrisikos eine insoweit erfahrene Fachkraft hinzuziehen oder das Beratungsangebot des öffentlichen Jugendhilfeträgers in Anspruch nehmen. Auf die Inanspruchnahme von erforderlichen Hilfen durch die Personensorgeberechtigten ist hinzuwirken. Falls diese nicht ausreichend erscheinen, die Gefährdung abzuwenden, ist das Jugendamt zu informieren.

### **Versicherungsschutz und Aufsichtspflicht**

Die SB sind während ihrer Arbeitszeit durch die „Convida gGmbH“ haftpflichtversichert. Allerdings ist eine Versicherung des Schulschlüssels NICHT in dieser Haftpflichtversicherung enthalten. Da viele Schulschlüssel sogenannte Generalschlüssel sind und der Austausch der Schließanlage bei Verlust eines Schlüssels sehr kostspielig ist, ist es ratsam zu Beginn des Einsatzes als SB eine private Haftpflichtversicherung inklusive Schlüsselversicherung abzuschließen, bzw.

die bereits vorhandene private Haftpflichtversicherung, um eine Schlüsselversicherung zu erweitern, sofern Ihnen ein Schulschlüssel anvertraut wird. **Die Aufsichtspflicht gegenüber den Schülern besteht grundsätzlich seitens der Schule.**

### **Arbeitszeit und Pausen der SB**

Der zeitliche Betreuungsumfang wird auf Grundlage der Bewilligung festgelegt und den Schulen sowie den SB durch die „Convida gGmbH“ mitgeteilt.

Sind die SB mehr als 6 Zeitstunden am Tag eingesetzt, steht ihnen eine gesetzliche Pause von 30 Minuten zu, die sie nach Rücksprache mit dem Lehrpersonal und je nach den Gegebenheiten des Stundenplans nehmen.

### **Wie verhalten Sie sich im Krankheitsfall richtig?**

Sollten Sie als Schulbegleitung erkrankt sein, informieren Sie bitte zunächst die Erziehungsberechtigten Ihres Integrationskindes und anschließend die Schule über Ihren Ausfall.

Anschließend Informieren Sie Ihre zuständige Koordinatorin schriftlich - per SMS, WhatsApp oder Signal, damit wir es besser nachhalten können. Wir kümmern uns, wenn möglich um eine Vertretung.

**Suchen Sie anschließend Ihren Arzt auf und Informieren Sie uns über Ihren Arztbesuch. Wir können Ihre Krankmeldung elektronisch erst dann abrufen, wenn wir den genauen Tag Ihres ersten krankgeschriebenen Tages von Ihnen mitgeteilt bekommen. Auch dies bitte per SMS, WhatsApp oder Signal mitteilen, damit wir es besser nachhalten können.**

Sollte Ihr Integrationskind erkrankt sein, informieren Sie Ihre zuständige Koordinatorin unverzüglich darüber. Wir schauen dann, ob wir Sie zu einem anderen Integrationskind zur Vertretung einsetzen können.

### **Weitergabe der Schulfreien Tage**

Bitte denken Sie daran uns über freie Schultage (z.B. Pädagogische Tage, Lehrerkonferenz, Brückentage, bewegliche Schulfreientage ect.) rechtzeitig zu Informieren. Auch dann, wenn Sie denken, dass es klar ist, dass am gegebenen Tag unterrichtsfrei ist. Ebenfalls in schriftlicher Form, um es besser nachhalten zu können.

### **Bitte leiten Sie uns immer neue Stundenpläne weiter**

Wir benötigen stets den aktuellen Stundenplan, um zum einen Ihre Arbeitszeit nachhalten zu können und zum anderen, falls Sie eine Vertretung benötigen und wir somit die Unterrichtszeiten mit den jeweiligen anstehenden Schulfächern weitergeben können. Sollten mit einem neuen Stundenplan (z.B. beim Schulhalbjahreswechsel oder neuem Schuljahr), die Stundenanzahl von Ihren bisherigen Stunden abweichen, müssen wir (nach Absprache mit Ihnen) eine Vertragsanpassung anfertigen. Teilen Sie uns dazu noch den Namen des Klassenlehrers / der Klassenlehrerin und der aktuellen Klasse (Schulbesuchsjahr) mit.

### **Klassenfahrten und Ausflüge**

Bitte geben Sie uns direkt nach Bekanntgabe einer bevorstehenden Klassenfahrt oder Ausfluges darüber Bescheid, da wir zunächst prüfen müssen, ob Sie an der Klassenfahrt teilnehmen dürfen. Geben Sie der entsprechenden Lehrkraft die Information, dass Sie sich mit der Ihnen zuständigen Koordinatorin in Verbindung setzen müsste (per Telefon oder E-Mail), da dafür ggf. einige Unterlagen erforderlich sind (eine Stellungnahme der Schule und anfallende Kosten).

### **Stundennachweise**

Um einen reibungslosen und fristgerechten Ablauf der Korrespondenz zwischen dem Arbeitgeber und den zuständigen Kostenträgern zu gewährleisten, ist Convida auf die und den zuständigen Kostenträgern zu gewährleisten, ist die verantwortungsbewusste Mitarbeit der Schulbegleitungen angewiesen.

Bei der Auflistung der Stunden ist unbedingt die Umrechnungstabelle zu beachten, um Fehler zu vermeiden.

Bis zum 10. des Folgemonats haben Sie Zeit Ihre Stundennachweise (Einsatznachweis Kind und Mitarbeiternachweis) bei Frau Potofski einzureichen. Achten Sie bitte darauf,

dass der Einsatznachweis (Kind) vor der Einreichung immer von der Schule unterschrieben ist. Sollte dies nicht der Fall sein, schickt Frau Potofski diesen an Sie zurück, da die Kostenträger den Einsatznachweis nicht akzeptiert und wir somit nicht mit denen abrechnen können. **Bitte halten Sie sich an die Frist.** Sollte irgendetwas sein, können Sie sich immer gerne mit Frau Potofski diesbezüglich in Verbindung setzen. Es wird immer eine Lösung gefunden.

*Weitere Info zum Stundennachweis:* Sollte Ihr Integrationskind aus bestimmten Gründen früher als geplant Schulschluss haben, so können Sie lediglich bis zu dieser Zeit die Stunden auf dem Stundennachweis notieren. Bei Fehlbesuchen (Sie sind bereits an der

Schule und Ihr I-Kind ist nicht da) darf lediglich eine Zeitstunde (60 min) auf dem Stundennachweis notiert werden. Sollten Sie weniger als 24 Stunden die Information erhalten haben, dass Ihr I-Kind nicht zur Schule kommt, dann dürfen Sie eine halbe Zeitstunde (30 min) auf Ihren Stundennachweis notieren.

**Anbei Beispiel Stundennachweise zur Orientierung und die Umrechnungstabelle in Dezimalzahl.** Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

abzurechnende Zeit (Stunden und Minuten) 5:45 (5 Stunden und 45 Minuten)

=

abzurechnende Zeit (dezimal): 5,75

**Umrechnung von Minuten in Dezimalzahlen**

1 Min- 0,02 Std.	11 Min- 0,18 Std.	21 Min- 0,35 Std.	31 Min- 0,52 Std.	41 Min- 0,68 Std.	51 Min- 0,85 Std.
2 Min- 0,03 Std.	12 Min- 0,20 Std.	22 Min- 0,37 Std.	32 Min- 0,53 Std.	42 Min- 0,70 Std.	52 Min- 0,87 Std.
3 Min- 0,05 Std.	13 Min- 0,22 Std.	23 Min- 0,38 Std.	33 Min- 0,55 Std.	43 Min- 0,72 Std.	53 Min- 0,88 Std.
4 Min- 0,06 Std.	14 Min- 0,23 Std.	24 Min- 0,40 Std.	34 Min- 0,57 Std.	44 Min- 0,73 Std.	54 Min- 0,90 Std.
5Min- 0,08 Std.	15 Min- 0,25 Std.	25 Min- 0,42 Std.	35 Min- 0,58 Std.	45 Min- 0,75 Std.	55 Min- 0,92 Std.
6Min- 0,10 Std.	16 Min- 0,27 Std.	26 Min- 0,43 Std.	36 Min- 0,60 Std.	46 Min- 0,77 Std.	56 Min- 0,93 Std.
7 Min- 0,12 Std.	17 Min- 0,28 Std.	27 Min- 0,45 Std.	37 Min- 0,62 Std.	47 Min- 0,78 Std.	57 Min- 0,95 Std.
8 Min- 0,13 Std.	18 Min- 0,30 Std.	28 Min- 0,47 Std.	38 Min- 0,63 Std.	48 Min- 0,80 Std.	58 Min- 0,97 Std.
9 Min- 0,15 Std.	19 Min- 0,32 Std.	29 Min- 0,48 Std.	39 Min- 0,65 Std.	49 Min- 0,82 Std.	59 Min- 0,98 Std.
10 Min- 0,17 Std.	20 Min- 0,33 Std.	30 Min- 0,50 Std.	40 Min- 0,67 Std.	50 Min- 0,83 Std.	60 Min- 1,0 Std.

*Beispiel*

**Einsatznachweise Schulbegleiter**

Name des Kindes:

Max Musielmann

Jahr:

2018

Träger:

Convida

Name des Schulbegleiters:

Susanna Schmidt

Monat:

Januar

Tg	Woche	Beginn der Begleitung (Uhrzeit)	Ende der Begleitung (Uhrzeit)	Gesamtstunden und Minuten	In der Begleitung (oder Stunden außerhalb)		In der Begleitung (oder Stunden außerhalb)		Anmerkung (z.B. Krankheit)	Bemerkung (z.B. Krankheit)
					Begleitung	Freizeit	Freizeit	Begleitung		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.	MO	8:00	11:30							3,5
9.	DI	8:00	12:25							4,42
10.	MI	8:00	13:45							5,25
11.	DO	8:00	11:30							3,5
12.	FR	8:00	11:30							3,5
13.	SA									
14.	SO									
15.	MO									
16.	DI									
17.	MI	8:00	13:45							5,25
18.	DO	8:00	11:30							3,5
19.	FR	8:00	11:30							3,5
20.	SA									
21.	SO									
22.	MO	8:00	11:30							3,5
23.	DI	8:00	12:25							4,42
24.	MI	8:00	13:45							
25.	DO	8:00	13:45							
26.	FR	8:00	13:45							
27.	SA									
28.	SO									
29.	MO	8:00	11:30							3,5
30.	DI	8:00	12:25							4,42
31.	MI	8:00	13:45							5,25
<b>Summe:</b>										<b>32,59</b>

Die Richtigkeit der Angaben wird durch die Unterschrift bestätigt:

Schulbegleiter:

Kollege:

beide Unterschriften sind wichtig!

Träger:

**Bemerkungen:**  
 wichtig! Auf diesem Zettel werden alle Stunden notiert, die das Kind betreut wird, egal ob durch den für die Schulbegleiterin oder durch eine Vertretung.  
 Sie müssen zur Vertretung bereit stehen. Diese Stunden werden auf einem separaten Zettel notiert (dann an Convida geschickt).  
 Lp = Einsatzzeiten. Bitte genau!

Name Mitarbeiter/in: Hajo Kuschmann

Tag	Name Klient/in	Institution	Zeitraum	Stunden
1.				
2.	Schulke - Brückenberg	Augusta Gesamtschule		
3.				
4.				
5.	Hans Klein	Augusta Gesamtschule	7:40 - 12:50	5,17
6.	Hans Klein	" "	7:40 - 12:50	5,17
7.	" "	" "	7:40 - 12:50	5,17
8.	" "	" "	7:40 - 12:50	5,17
9.	Erna Lang (Vertretung) <sub>2</sub>	Hörbauwaidl Schule	1:00 - 12:50	4,5
10.				
11.				
12.	Hans Klein z.B. Frau Waidl	Augusta Gesamtschule Frau Waidl	7:40 - 12:50 12:50 - 17:00	5,17 2,0
13.	Hans Klein	Augusta Gesamtschule	7:40 - 12:50	5,17
14.	" "	" "	7:40 - 12:50	5,17
15.	" "	" "	" "	5,17
16.	" "	" "	" "	5,17
17.				
18.				
19.	Hans Klein z.B. Frau Waidl	Augusta Gesamtschule Frau Waidl	7:40 - 12:50 12:50 - 17:00	5,17 2,0
20.	Hans Klein	Augusta GS	7:40 - 12:50	5,17
21.	" "	" "	" "	"
22.	" "	" "	" "	"
23.	Lehrerfortbildung <sub>2</sub>			
24.				
25.				
26.	Krank - AU liegt vor			
27.	Krank - AU liegt vor			
28.	Hans Klein	Augusta GS	7:40 - 12:50	5,17
29.	Hans Klein	" "	7:40 - 12:50	5,17
30.	Hans Klein	" "	7:40 - 12:50	4,42

Ich meine Unterschrift bestätigt, dass die vorliegende Angabe der  
Stärkezeit entspricht: Hajo Kuschmann

Gesamtrunden: 80,47

davon Kürzung: 31,97

Vertretung: 4,5

Kinderzeit: /

Fahr: 4,0

Ferien: /

Erklärung: (Anmerkung Stützezeit)

Bemerkungen: <sub>1</sub>: Hans Klein, Waidl  
<sub>2</sub>: Wochenenda. Gr. Unsch, wenn Sie nicht aufpassen  
<sub>3</sub>: Vertretung durch Sie

z.B. = Familienunterstützungszweck

Einsatznachweis Schulbegleitung (Kind)

Name des Kindes: Jule Klein

Jahr: 2021

Name der Schulbegleitung: Inge Groß

Monat: September

Datum	Uhrzeit	Stunden in Dezimal
1.	8:00 - 13:15	5,25
2.	8:00 - 11:30	3,5
3.	8:00 - 11:30	3,5
4.		
5.		
6.	8:00 - 11:30	3,5
7.	8:00 - 12:25	4,42
8.	8:00 - 13:15	5,25
9.	8:00 - 11:30	3,5
10.	8:00 - 11:30	3,5
11.		
12.		
13.		
14.	} 1-Kind krank	
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.	8:00 - 11:30	3,5
21.	8:00 - 12:25	4,42
22.	8:00 - 13:15	5,25
23.	8:00 - 11:30	3,5
24.	8:00 - 11:30	3,5
25.		
26.		
27.	8:00 - 11:30	3,5
28.	8:00 - 12:25	4,42
29.	8:00 - 13:15	5,25
30.	8:00 - 11:30	3,5
<u>Summe</u>		<u>69,26</u>

*Zuspiel*

*Hier bitte nur die Zeiten eintragen, die Sie bei dem Kind gearbeitet haben.*

Unterschrift) \_\_\_\_\_ Unterschrift + Stempel Schule \_\_\_\_\_ Träger \_\_\_\_\_

*Bitte nicht vergessen!*

### **Arbeitssuchend melden**

Sollen Sie noch nicht über einen unbefristeten Arbeitsvertrag verfügen, so sollten Sie sich bitte 3 Monate vor Vertragsende bei der Agentur für Arbeit arbeitssuchend melden. Melden

Sie sich zur Sicherheit auch dann dort arbeitssuchend, wenn Sie eigentlich genügend Plusstunden für über die Sommerferien angesammelt haben (prophylaktisch).

### **E-Mail-Postfach**

Wir möchten Sie bitten regelmäßig in Ihrem E-Mail-Postfach nachzuschauen, ob Sie von uns ggf. eine E-Mail erhalten haben. Bitte schauen Sie auch regelmäßig in Ihrem SPAM-

Ordner nach. In der Regel erhalten Sie dort auch Informationen über bevorstehende Schulungen, Fortbildungen, Erste-Hilfe-Kurse, wichtige Informationen etc.

Sollte es eine Änderung Ihrer E-Mail-Adresse geben oder Sie gar keine besitzen, so teilen Sie uns dies bitte mit.

### **Datenschutz, Schweigepflicht und Mitteilungen**

Regelungen zum Datenschutz und der Schweigepflicht sind Bestandteil der Arbeitsverträge der SB und dort nachzulesen.

Grundsätzlich gilt, dass auch die SB der Schweigepflicht bezüglich Schüler, Lehrern und der Schule allgemein unterliegen. Die Weitergabe von Informationen an unbefugte Dritte ist strengstens untersagt.

Bisher ist es am einfachsten gewesen über den Messenger „WhatsApp“ zu kommunizieren. Auch wir benutzen gerne diesen Weg, weil es einfach und unkompliziert läuft. Leider ist „WhatsApp“ datenschutztechnisch nicht gut gesichert. Darüber müssen sich dem im Klaren sein, wenn Sie Ihre vertraulichen Daten/Mitteilungen an uns senden.

Daten/Kontakte/Mitteilungen aus denen hervorgeht, um wem es in der Nachricht geht, sollten abgekürzt werden, sodass Dritte die Personen nicht zuordnen können.

Alternativ können wir den Messenger „Signal“ nutzen. Dieser ist Datenschutztechnisch viel besser gesichert. Der E-Mail-Weg wäre auch noch möglich, jedoch bekommen wir E-Mails nicht so schnell mit und die Bearbeitung könnte somit länger dauern. Dies ist im Vertretungsfall eher sehr ungünstig. Bei der SMS könnten ggf. Kosten bei Ihren Mobilfunkanbieter anfallen.

**Kreuzen Sie auf der beigefügten Seite bitte den für Sie am günstigsten, schriftlichen Kommunikationsweg an. Denken Sie dabei an den Datenschutz.**

Bei Fragen können Sie sich gerne mit Ihrer jeweiligen Koordinatorin in Verbindung setzen.

### **Zum Schluss**

Uns ist es wichtig, dass ein reibungsloser und offener Kontakt sowie ein wertschätzendes Miteinander und Freundlichkeit in der gemeinsamen Arbeit gepflegt werden. Denn nur so kann die Zusammenarbeit zur Zufriedenheit aller Beteiligten gelingen. Fehler können geschehen, Probleme können entstehen und auch Unsicherheiten und Unzufriedenheit können das Arbeitsverhältnis stören. Wichtig ist es dann, zeitnah das Gespräch miteinander zu suchen und im Sinne des jeweiligen Schülers gemeinsam eine angemessene Lösung zu finden. Auch wir können seitens der Koordination bei der Lösungsfindung unterstützen, wenn dies gewünscht wird.

### **Wichtige Kontaktdaten:**

Die *Convida gGmbH* hat eine übergeordnete Koordination des Integrationsdienstes eingerichtet, um den Belangen aller im Netzwerk der Integrationshilfe zum tragen kommenden Instanzen professionelle Ansprechpartner; Innen zur Verfügung zu stellen. Diese sind:

**Miriam Fischer-Kosanovic**

-Koordinatorin der Schulbegleitung -  
Tel.: 02931-54506-37  
fischer-kosanovic@convida-gmbh.de

Zuständigkeitsbereich:  
Arnsberg und Ortsteile

**Cornelia Mür**

- Koordinatorin der Schulbegleitung -  
Tel.: 02931-54506-39  
muer@convida-gmbh.de

Zuständigkeitsbereich:  
Arnsberg, Sundern und Ortsteile

**Britta Pirzkall**

- Koordinatorin der Schulbegleitung -  
Tel.: 02931-54506-35  
pirzkall@convida-gmbh.de

Zuständigkeitsbereich:  
Brilon, Bestwig, Eslohe, Hallenberg,  
Meschede, Olsberg, Schmallenberg,

**Sandra Rocholl**

- Koordinatorin der Schulbegleitung -  
Tel.: 02931-54506-36  
rocholl@convida-gmbh.de

Zuständigkeitsbereich:  
Arnsberg, Soest, Werl, Hamm  
und Ortsteile

**Ivonne Wobbe-Potofski**

-Büroleitung und Verwaltung-  
Tel.: 02931-54506-44  
potofski@convida-gmbh.de





**Bestätigung den Leitfaden gelesen und verstanden zu haben**

Durch meine Unterschrift bestätige ich,

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

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

ausdrücklich, dass ich den Leitfaden Schulbegleitung der Convida gemeinnützige GmbH Stand 10.07.2024 gelesen und verstanden zu haben. Bei Fragen kann ich jederzeit eine Koordinatorin der Schulbegleitung oder andere kontaktieren.

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