

Interkulturelle Mediation

Vorgehensweise bei der Aktivierung des Dienstes

1. Die Schule/Der Kindergarten **sucht** um die Zuweisung eines Stundenpaketes **an**. Dabei verwendet sie die **Vordrucke der Sprachenzentren**. Das in allen Teilen ausgefüllte Gesuch sendet die Schule/der Kindergarten **per Email** an die zuständige Koordinatorin/den zuständigen Koordinator der Sprachenzentren.
2. Die Koordinatoren und Koordinatorinnen leiten die Gesuche nach **Begutachtung** an das Kompetenzzentrum weiter. Dieses **bestimmt das Ausmaß** des Stundenpaketes und **informiert** die Schule/den Kindergarten per Email.
3. Gleichzeitig wird die Genossenschaft oder der Einzelunternehmer per Email formell beauftragt, den Dienst an der Schule/dem Kindergarten zu leisten. Die Genossenschaft/der Mediator/die Mediatorin **informiert die Schule/den Kindergarten** von der erfolgten Beauftragung.
4. **Jetzt kann die Mediatorin/der Mediator mit der Arbeit beginnen**. Er/sie **dokumentiert** die geleisteten Stunden in dem **von den Sprachenzentren zur Verfügung gestellten Formular**.
5. Nach Beendigung der Interkulturellen Mediation sorgt die **Mediatorin/der Mediator** dafür, dass die **Dokumentation** der geleisteten Arbeit (**im Original!**) dem **Kompetenzzentrum ausgehändigt wird**. Ohne Dokumentation der geleisteten Arbeit kann das Pädagogische Institut keine Rechnung begleichen.

Bozen, September 2009

f. das Kompetenzzentrum
Inge Niederfriniger
Friedrich Hofer