

Konzept Kindertagesgruppen

Jup^xdent

Stand 2019



Inhaltsverzeichnis

1. Stiftung Jupident	4
2. Selbstverständnis und Kernkompetenz	5
3. Zielgruppe und deren Bedürfnisse	6
4. Angebote	7
4.1 Teilstationäre Betreuung	7
4.1.1 Öffnungszeiten	7
4.2 Eltern- bzw. Familienarbeit	7
4.3 Die Arbeit mit Systempartnern	8
5. Kernprozesse	9
5.1 Aufnahmeprozedere	9
5.1.1 Erstkontakt	9
5.1.2 Anamnese	9
5.1.3 Selbstbehalt und Integrationshilfeantrag	9
5.2 Individuelle Ziel- und Entwicklungsplanung	10
5.2.1 Ziele und Maßnahmen	10
5.3. Beendigung des Betreuungsverhältnisses	11
5.3.1 Reguläre Beendigung	11
6. Innere Organisation	12
6.1 Organigramm	12
6.2 Interne Struktur	13
6.3 Personelle Struktur	14
6.3.1 Bereichsleitung	14
6.3.2 Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer mit Fallführung	15
6.3.3 Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer ohne Fallführung	16
6.3.4 Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer in Ausbildung	17

7.	Interne Strukturelle Abläufe	18
7.1	Teambesprechungen	18
7.2	Fallbesprechungen	18
7.3	Supervision	19
7.4	Teamklausur	19
7.5	Mitarbeitergespräch	20
7.6	Bereichstreffen	20
7.7	Bereichsausflug	21
8.	Strukturelle Abläufe mit Systempartnern	22
8.1	Elterngespräche	22
8.2	Schnittstellengespräche	22
8.3	Helferkonferenz	23

1. Stiftung Jupident

Die **Stiftung Jupident** ist eine gemeinnützige Stiftung, die ihre Dienstleistung in Vorarlberg anbietet. Wir verstehen uns als Durchgangsort für Kinder und Jugendliche, die aufgrund von Beeinträchtigungen oder sozialen Benachteiligungen in ihrer körperlichen, geistigen und seelischen Entwicklung in besonderem Maße gefördert und unterstützt werden müssen.

Unsere Einrichtungen bieten Kindern und Jugendlichen jene Hilfen an, die sie zur Bewältigung ihres Lebens benötigen. Seit 1864 begleiten wir junge Menschen ins Leben. Wir geben ihnen ein Zuhause auf Zeit, ermöglichen Orientierung und Sicherheit und unterstützen beim Lernen für das Leben, Arbeiten und Wohnen mit Kompetenz, Herz und Leidenschaft.

Unsere Angebote orientieren sich an den Bedürfnissen der betroffenen Kinder und Jugendlichen und deren Familien.

Die Aufgabenschwerpunkte und die methodischen Ansätze sind je nach Fachbereich unterschiedlich ausgeprägt. Allen Bereichen gemeinsam ist die Orientierung an systemischen Haltungen und Denkweisen.

Das beinhaltet

- ein Verständnis der/des Einzelnen immer in Zusammenhang mit größeren Systemen, wobei das System der Herkunftsfamilie als das wichtigste und vorgeordnete gesehen wird.
- eine Fokussierung auf Lösungen und Ressourcen.
- eine Fokussierung auf Ziele und Zukunftsperspektiven.
- die Implementierung von konkreten systemischen Handlungskonzepten, die für alle Fachbereiche Gültigkeit haben (z.B. Neue Autorität oder Professionelles Deeskalations Management).

Wir legen Wert darauf, durch gegenseitige Achtung, fachliche Kompetenz und faire Zusammenarbeit ein Arbeitsklima zu schaffen, das die persönliche und fachliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördert. Um die Qualität unserer Dienstleistungen zu sichern, verpflichten wir uns zur ständigen Weiterentwicklung unseres Angebotes.

Die Stiftung Jupident umfasst folgende Fachbereiche:

- Kinderwohngruppen
- Kinderwohngruppen^{intensiv}
- Kindertagesgruppen
- Heilpädagogischer Kindergarten
- Jugendgruppen
- Berufsvorschule
- Lern- und Sprachraum

2. Selbstverständnis und Kernkompetenz

Schulpflichtige Kinder und Jugendliche mit geistiger, körperlicher und/oder mehrfacher Beeinträchtigung werden in den Kindertagesgruppen (KTG) der Stiftung Jupident entsprechend ihren individuellen Bedürfnissen und Ressourcen ganzheitlich betreut und gefördert. Das Betreuungsangebot beinhaltet für jedes Kind flexible Angebote (wie z.B. teilstationäre Unterbringung, Nachbetreuung, Elternarbeit, Abstimmung von Angebot und Nachfrage, Optimierung der Rahmenbedingungen, etc.).

Unsere Kernkompetenz besteht in der unmittelbaren pädagogischen Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen. Zum Wohle des Kindes/Jugendlichen¹ werden die „Regelsysteme“ (in erster Linie Familie und Schule) möglichst aktiv in unsere Arbeit miteinbezogen.

Als Bestandteile der Tagesbetreuung gelten die Betreuung, Verpflegung, Versorgung und die Förderung des Kindes/Jugendlichen. Die medizinisch

technische Betreuung (siehe GUK) ist diplomiertem Krankenpflegepersonal vorbehalten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertagesgruppe sind bei der Organisation dieser Fachdienste unterstützend tätig.

Um eine Dezentralität des Angebotes zu gewährleisten, sind wir derzeit an verschiedenen Standorten in Vorarlberg vertreten: Bludenz, Rankweil, Dornbirn und Bersbuch.

Der Zugang zu den Kindertagesgruppen der Stiftung Jupident ist primär durch das Land Vorarlberg geregelt. Es gibt die Möglichkeit beim Land Vorarlberg einen Antrag auf Integrationshilfe für die Inanspruchnahme der Kindertagesgruppen zu stellen. Die Höhe des Selbstbehaltes wird bei der Gewährung von Integrationshilfe von der Landesregierung nach den Bestimmungen des Chancengesetzes und der Integrationshilfverordnung bestimmt.

¹ Zur Vereinfachung verwenden wir in der Einzahl den Begriff „Jugendlicher“ sowohl für die weibliche als auch männliche Form sowie für den Begriff „Jugendlicher/junger Erwachsener“.

3. Zielgruppe und deren Bedürfnisse

Unser Angebot richtet sich an Kinder und Jugendliche mit Teilleistungsschwächen, Entwicklungsrückständen, mit intellektueller und/oder körperlicher Beeinträchtigung während der Zeit ihres Schulbesuchs, welche eine soziale, emotionale und kognitive Unterstützung und Förderung bedürfen und deren Familiensystem keine adäquate Förderung bieten kann, beziehungsweise eine dringende Entlastung benötigt.

Beispiele für wesentliche Bedürfnisse sind

- Förderung von Alltagsbewältigung und Sozialkompetenz
- Stabilität
- Persönliche Zuwendung
- Schutz
- Klare Strukturen/Grenzen

- Unterstützung bei den Hausaufgaben
- Rückzugsmöglichkeiten
- Kindgerechte Atmosphäre
- Behindertengerecht gestaltete Räume bzw. Aktivitäten
- Sinnvolle Freizeitgestaltung
- Selbstbestimmung
- Vorbilder/Rollenmodelle
- Individualität
- Freiraum

Nicht zu unserer Zielgruppe gehören Kinder und Jugendliche

- mit akuten und schweren psychiatrischen Störungen (z.B. Psychosen oder Suchterkrankungen),
- bei denen massive Fremd- und Eigengefährdung gegeben ist.

4. Angebote

4.1 Teilstationäre Betreuung

In den Gruppen der Kindertagesgruppe werden Kinder und Jugendliche in einem an ihren individuellen Bedürfnissen orientierten Ausmaß von Fachpersonal betreut und gefördert. Als die wichtigsten Betreuungsleistungen der Tagesbetreuung verstehen wir:

- Entlastung des Familiensystems
- Soziale und lebenspraktische Förderung der Kinder und Jugendlichen
- Sicherstellung der körperlichen und psychischen Gesundheit
- Selbstbestimmung
- Unterstützung bei Hausaufgaben
- Individuelle Förderplanung
- Sinnvolle Freizeitgestaltung
- Elternarbeit
- Zusammenarbeit und Vernetzung mit Systempartnern (Behörden, Schulen, Institutionen, Therapeuten)
- Planung von Übergangslösungen und/oder Zukunftsperspektiven

4.1.1 Öffnungszeiten

Die Kindertagesgruppen sind ganzjährig in Betrieb – ausgenommen sind Schließungszeiten in den Sommerferien (ein bis zwei Wochen) und an Weihnachten (zwei Wochen). Die Kindertagesgruppen bieten ihre Betreuung von Montag bis Freitag in der Kernzeit von

10:30 bis 18:00 Uhr (ausgenommen Feiertage) an. Die Betreuungszeiten während der Schulferien sind von Montag bis Freitag von 08:00 bis 17:00 Uhr (ausgenommen Feiertage und einzelne Fenstertage).

4.2 Eltern- bzw. Familienarbeit

Um einen bestmöglichen Ablauf der Tagesbetreuung zu ermöglichen, wird der Arbeit mit Eltern und Familien ein großer Stellenwert eingeräumt. Auch wenn ein Kind teilstationär in den Kindertagesgruppen untergebracht ist, werden die Eltern dazu aufgefordert und befähigt, weiterhin Verantwortung

für ihr Kind zu übernehmen. Wie die Wahrnehmung dieser Verantwortung im Einzelfall aussieht, hängt von den jeweiligen Möglichkeiten und der Bereitschaft der Familie ab.

Ziel ist es, die Tragfähigkeit der Familie zu erhalten bzw. zu stabilisieren.

4.3 Die Arbeit mit Systempartnern

Die Unterstützung für die Familien gestaltet sich unterschiedlich. Neben den herkömmlichen Kontakten des Kindertagesgruppen-Betreuungspersonals zu Eltern (allg. Austausch, Regeln, gemeinsame Zielvereinbarungen, zusätzliche Förderangebote, Beobachtungen) kommt der Kooperation mit Sys-

tempartnern eine besondere Bedeutung zu. Der regelmäßige Austausch mit den Lehrerinnen und Lehrern sowie den Therapeutinnen und Therapeuten der Schule der Kinder/Jugendlichen ist zwingend vorgesehen und wird in die standardisierten Arbeitsabläufe integriert.

5. Kernprozesse

5.1 Aufnahmeprozedere

Die Kindertagesgruppen der Stiftung Jupident sind eine Schülertagesbetreuung mit einem teilstationären Angebot und speziellen Rahmenbedingungen und Schwerpunkten nach den Richtlinien der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung IVa – Soziales

und Integration. Die Leistungen der Kindertagesgruppen sind in einem Rahmenvertrag zwischen der Stiftung Jupident und der Landesregierung (Abteilung IVa – Soziales und Integration) festgelegt.

5.1.1 Erstkontakt

Anfragen um Aufnahme können Eltern, Schulen, Abteilung IVa – Soziales und Integration des Landes Vorarlberg, Erziehungsberechtigte, Familiendienste oder andere Systempartner direkt an die Bereichsleitung der Kindertagesgruppen richten. Diese klärt in weiterer Folge den Aufnahmeprozess mit der Ab-

teilung IVa – Soziales und Integration ab. In die verschiedenen Phasen des Aufnahmeprozesses können auch bereits erwähnte Systempartner involviert sein. Im ersten Telefonkontakt wird geklärt, ob eine Aufnahme grundsätzlich möglich ist und ob die dafür nötigen Voraussetzungen erfüllt sind.

5.1.2 Anamnese

In einem persönlichen Informationsgespräch mit den Eltern holt sich die Bereichsleitung Informationen über den familiären, persönlichen und schulischen Hintergrund des Kindes/Jugendlichen ein und Eltern können sich über das Angebot der Kin-

dertagesgruppen informieren. Die Eltern werden informiert, dass eine Aufnahme, von der Genehmigung des Amtes der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung IVa – Soziales und Integration abhängt. Wenn möglich, wird ein gesondertes Gespräch mit dem Kind/Jugendlichen geführt.

5.1.3 Selbstbehalt und Integrationshilfeantrag

Zusammen mit einer Anamneseerhebung und der vollständigen Aufnahmedokumentation (Pflegerbescheid, Befunde, Nachweis der Beeinträchtigung) ergeht das Ansuchen auf Kostenübernahme (Integrationshilfeantrag) an das Amt der Vorarlberger Landesregierung. Der Selbstbehalt für die Erzie-

hungsberechtigten wird vom Amt der Vorarlberger Landesregierung Abteilung IVa – Soziales und Integration festgelegt und muss an die Stiftung Jupident regelmäßig bezahlt werden. Wird der Selbstbehalt von den Erziehungsberechtigten nicht bezahlt, muss das Betreuungsverhältnis aufgelöst werden.

5.2 Individuelle Ziel- und Entwicklungsplanung

Für jedes Kind/jeden Jugendlichen wird eine individuelle Ziel- und Entwicklungsplanung erstellt. Die Vereinbarung und Dokumentation konkreter Ziele und Maßnahmen soll die Entwicklung des Kindes/Jugendlichen beobachtbar und evaluierbar machen. Oberstes Ziel ist die Förderung der positiven und stabilen Entwicklung des Kindes/Jugendlichen. Die Kindertagesgruppe arbeitet mit einem Primärbetreuer-Bezugssystem. Jedem Kind/Jugendlichen ist innerhalb der Betreuungsgruppe eine Basismitarbeiterin oder ein Basismitarbeiter als Primärbetreuung zugeordnet, der im Bedarfsfall das Kind/den Jugendlichen in allen Besprechungen vertritt. So wird auch die Ziel- und Entwicklungsplanung

einmal jährlich von der Primärbetreuung durchgeführt. Im Zuge der Dokumentation wird ein Reflektionsbericht erstellt, in dem die Zielformulierungen Platz finden.

Die Ziel- und Entwicklungsplanung unterliegt einer laufenden Evaluation und Überarbeitung, die in den Teambesprechungen und regelmäßigen Fallbesprechungen stattfinden.

Die laufende Dokumentation und die Entwicklungsberichte dienen der Rechenschaft über die erfolgten Maßnahmen und die Entwicklung der Kinder und Jugendlichen, sowie über die geplante weitere Vorgehensweise.

5.2.1 Ziele und Maßnahmen

Die im Ziel- und Entwicklungsplan angeführten Ziele werden inhaltlich unterschieden nach

- sozialer Bereich
- emotionaler Bereich
- körperlicher Bereich
- Lern-, Leistungs- und Begabungsbereich
- lebenspraktischem Bereich
- Therapien

Jedem Ziel werden Maßnahmen zugeordnet, die dem Erreichen des Ziels dienen. Formal wird dabei zwischen den Grobzielen (längerfristig, weit gefasste Formulierungen) und den Feinzielen (kurz- und mittelfristig, konkrete Formulierungen) unterschieden. Der individuelle Ziel- und Entwicklungsplan wird entsprechend den internen Dokumentationsrichtlinien erstellt.

5.3 Beendigung des Betreuungsverhältnisses

5.3.1 Reguläre Beendigung

Bei der regulären Beendigung des Betreuungsverhältnisses sind wichtig

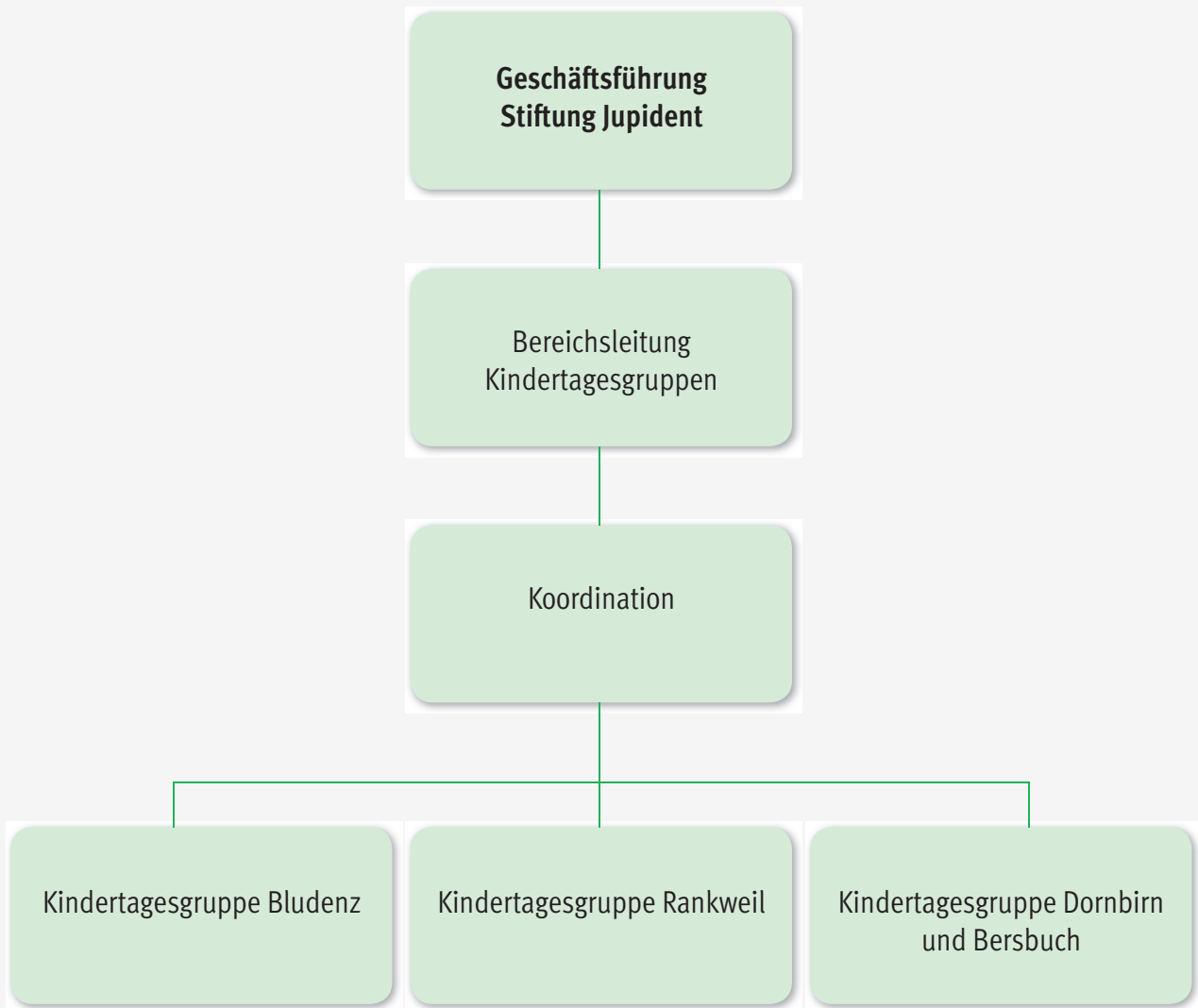
- Eine frühzeitige Information der Landesregierung und der Eltern über die anstehenden Änderungen, damit alle notwendigen Schritte geplant und aufeinander abgestimmt werden können.
- Eine schrittweise Loslösung des Kindes/Jugendlichen aus der Gruppe und eine möglichst langsame Heranführung an das neue Umfeld (Arbeitsplatz, neue Institution, ...) bzw. schrittweise Rückführung in die Familie.

6. Innere Organisation

6.1 Organigramm



6.2 Interne Struktur



6.3 Personelle Struktur

6.3.1 Bereichsleitung

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident

Übergeordnete Stelle: Geschäftsführung

Untergeordnete Stelle/n: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertagesgruppen

Aufgaben

- Ökonomische Verantwortung für den Bereich
- Pädagogische Verantwortung für den Bereich
- Schaffung und Erhaltung von förderlichen Rahmenbedingungen innerhalb der Einrichtung
- Suche, Auswahl, Einteilung und Personalführung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich (z.B. Mitarbeitergespräche)
- Abwicklung aller dienstrechtlichen Angelegenheiten (Genehmigung von Urlauben, Fortbildungen, Dienstplänen, ...)
- Organisation der Aufnahmen von Kindern und Jugendlichen sowie der ordnungsgemäßen Beendigung von Betreuungsverhältnissen
- Sicherstellung der Deckung der Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen im Sinne des Konzeptes
- Unterstützende Intervention bei entscheidenden Veränderungen der Kinder und Jugendlichen im Bereich
- Unterstützung und Initiation von Teamentwicklungsprozessen
- Konzeptionelle Weiterentwicklung und Qualitätssicherung
- Pflege und Optimierung der Kontakte mit internen und externen Systempartnern
- Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung des Bereiches nach außen und nach innen

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Weisungsrecht (fachlich und dienstrechtlich) gegenüber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereiches
- Letztentscheidung über Aufnahme oder Beendigung von Betreuungsverhältnissen

- Zuteilung der Kinder und Jugendlichen zu den einzelnen Betreuungsplätzen
- Informationsrecht über alle Belange des Bereiches
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung
- Sicherstellung und Kontrolle der Einhaltung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien und Hauptaufgaben.
- Information der Geschäftsführung und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über alle wesentlichen Entwicklungen und Vorgänge innerhalb des Bereiches
- Planung, Überwachung und Einhaltung des Budgets
- Planung, Durchführung und Leitung von Organisationsbesprechungen
- Enge Kooperation mit dem pädagogischen und psychologischen Personal
- Verschwiegenheit

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Höhere Ausbildung (akademisch) aus dem pädagogischen, psychologischen oder sozialen Berufsfeld
- Langjährige Berufs- und Führungserfahrung im Sozialbereich
- Langjährige Erfahrung in Netzwerkarbeit und Familienarbeit
- Führungskompetenz
- Hohe organisatorische Kompetenz
- Hohe kommunikative Kompetenz
- Hohe soziale Kompetenz
- Hohe Sensibilität für gruppendynamische Prozesse
- Hohe Eigenverantwortung
- Konfliktfähigkeit und Reflexionsfähigkeit
- Empathie und Sensibilität
- Belastbarkeit und Gelassenheit
- Engagement und Geduld
- Flexibilität und Mobilität
- Positive Grundeinstellung
- Korrektes Erscheinungsbild und adäquates Auftreten
- Humor

6.3.2 Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer mit Fallführung

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung

Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen, Praktikanten und Zivildienstleistende

Aufgaben

- Deckung der Grundbedürfnisse der Kinder/Jugendlichen in der Gruppe
- Erkennen und Fördern der individuellen Fähigkeiten und Begabungen
- Förderung der Sozialkompetenzen durch die Arbeit mit der Gruppe
- Schulische Begleitung und/oder Unterstützung bei der beruflichen Integration
- Gesunderhaltung, Pflege und Hygiene der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
- Förderung einer positiven Einstellung zum eigenen Körper und zur Sexualität
- Anleitung und Begleitung bei der Aneignung lebenspraktischer Fähigkeiten
- Reflexion und Evaluation der geleisteten Arbeit
- Eigenständige Planung, Organisation und Umsetzung von (gruppenübergreifenden) Aktivitäten und Projekten
- Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen gemeinsam mit dem Team
- Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
- Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
- Zusammenarbeit mit internen und externen Systempartnern
- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Berichterstellung
- Transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und gegenüber übergeordneten Stellen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten bzw. in Ergänzung zur Hausfrau (bei Urlaub und Krankheit)

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Entscheidungen in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern/Jugendlichen treffen
- Mitbestimmung bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Teamsupervision und Weiterbildung
- Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme oder beim Austritt eines Kindes bzw. eines Jugendlichen
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Verpflichtende Teilnahme an Teamsitzungen und -supervision
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht
- Hauptverantwortung in der Primärbetreuung bei folgenden Punkten:
 - Gesunderhaltung der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
 - Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
 - Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
 - Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
 - Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Berichterstellung
- Mitgestaltung bei der Entwicklung pädagogischer Konzepte bzw. der Entwicklung des Gesamtbereiches

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit
- Gehobene Ausbildung im Sozialbereich oder Grundausbildung im sozialen Berufsfeld mit langjähriger Berufserfahrung und Zusatzqualifikationen

6.3.3 Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer ohne Fallführung

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung
Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen, Praktikanten und Zivildienstleistende

Aufgaben

- Deckung der Grundbedürfnisse der Kinder/Jugendlichen in der Gruppe
- Erkennen und Fördern der individuellen Fähigkeiten und Begabungen
- Förderung der Sozialkompetenzen durch die Arbeit mit der Gruppe
- Schulische Begleitung und/oder Unterstützung bei der beruflichen Integration
- Gesunderhaltung, Pflege und Hygiene der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
- Förderung einer positiven Einstellung zum eigenen Körper und zur Sexualität
- Anleitung und Begleitung bei der Aneignung lebenspraktischer Fähigkeiten
- Reflexion und Evaluation der geleisteten Arbeit
- Mitwirkung bei Planung, Organisation und Umsetzung von (gruppenübergreifenden) Aktivitäten und Projekten
- Mitwirken bei der Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
- Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
- Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
- Zusammenarbeit mit internen und externen Systempartnern

- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Mitwirkung bei Berichterstellung
- Transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und gegenüber übergeordneten Stellen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten bzw. in Ergänzung zur Hausfrau (bei Urlaub und Krankheit)

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Entscheidungen in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern/Jugendlichen treffen
- Mitbestimmung bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Teamsupervision und Weiterbildung
- Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme oder beim Austritt eines Kindes bzw. eines Jugendlichen
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Verpflichtende Teilnahme an Teamsitzungen und -supervision
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit
- Grundausbildung im sozialen Berufsfeld

6.3.4 Pädagogische Fachbetreuerin oder Pädagogischer Fachbetreuer in Ausbildung

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident

Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung

Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen, Praktikanten und Zivildienstleistende

Aufgaben

- Deckung der Grundbedürfnisse der Kinder/Jugendlichen in der Gruppe
- Erkennen und Fördern der individuellen Fähigkeiten und Begabungen
- Förderung der Sozialkompetenzen durch die Arbeit mit der Gruppe
- Schulische Begleitung und/oder Unterstützung bei der beruflichen Integration
- Gesunderhaltung, Pflege und Hygiene der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
- Förderung einer positiven Einstellung zum eigenen Körper und zur Sexualität
- Anleitung und Begleitung bei der Aneignung lebenspraktischer Fähigkeiten
- Reflexion und Evaluation der geleisteten Arbeit
- Mitwirkung bei Planung, Organisation und Umsetzung von (gruppenübergreifenden) Aktivitäten und Projekten
- Mitwirken bei der Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
- Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
- Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten

- Zusammenarbeit mit internen und externen Systempartnern
- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Mitwirkung bei Berichterstellung
- Transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und gegenüber übergeordneten Stellen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten bzw. in Ergänzung zur Hausfrau (bei Urlaub und Krankheit)

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Elternarbeit, Primärbetreuung, Berichterstellung nur unter Anleitung (frühestens ab dem 2. Ausbildungsjahr!)
- Entscheidungen in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern/Jugendlichen treffen
- Mitbestimmung bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Teamsupervision und Weiterbildung
- Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme oder beim Austritt eines Kindes bzw. einer/s Jugendlichen
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Verpflichtende Teilnahme an Teamsitzungen und -supervision
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit

7. Interne Strukturelle Abläufe

7.1 Teambesprechungen

Zielsetzung

In den Teambesprechungen werden alle wesentlichen pädagogischen und organisatorischen Themen, welche die Gruppen betreffen, besprochen und gemeinsame Entscheidungen, die über die Kompetenz des Einzelnen hinausgehen, getroffen. Es werden Gruppenprozesse besprochen und Teamprozesse durchleuchtet. Weitere Themen sind die Evaluation, Abstimmung und Entwicklung des pädagogischen Handelns sowie die organisatorische Planung des Gruppengeschehens. Zudem werden die aktuelle Situation bzw. die Bedürfnisse jedes Kindes/Jugendlichen reflektiert und eine laufende Ziel- und Entwicklungsplanung erstellt.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer des Teams, Bereichsleitung nach Planung und teilweise Psychologie

Verantwortliche

Die Bereichsleitung erstellt die Tagesordnung und ist für die Zeitplanung und Moderation verantwortlich. Einzelne Aufgaben werden an Teammitglieder delegiert, ein Teammitglied erstellt das Ergebnisprotokoll.

Dauer/Intervall

Die Teambesprechung findet regelmäßig statt und dauert drei Stunden im Zeitfenster von 08:00 bis 12:00 Uhr.

7.2 Fallbesprechungen

Zielsetzung

In der Fallbesprechung werden die jeweiligen Situationen und die Bedürfnisse der einzelnen Kinder/Jugendlichen erhoben, Erfahrungen und Sichtweisen bezüglich der Kinder/Jugendlichen ausgetauscht, der individuelle Ziel- und Entwicklungsplan auf den neuesten Stand gebracht und eventuell Änderungen der Maßnahmen vereinbart.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Alle Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer des Teams, Bereichsleitung nach Planung und Psychologie nach Bedarf

Verantwortliche

Die Primärbetreuerin oder der Primärbetreuer trifft alle notwendigen Vorbereitungen, stellt den Fall dem Team vor und dokumentiert die Ergebnisse bzw. die Änderungen im Entwicklungsplan sowie die vereinbarten Maßnahmen. Die Bereichsleitung moderiert die Fallbesprechung.

Dauer/Intervall

Jedes betreute Kind/jeder betreute Jugendliche wird mindestens einmal jährlich besprochen. In Fallbesprechungen können maximal drei Kinder/Jugendliche besprochen werden.

7.3 Supervision

Zielsetzung

Die Supervision dient der laufenden Teamentwicklung und der Bearbeitung von Inhalten der pädagogischen Arbeit unter externer Anleitung. Ein weiterer wichtiger Aspekt der Supervision ist die Psychohygiene innerhalb eines Teams. Wichtige grundsätzliche Richtungsentscheidungen für das Team und Lösungsstrategien werden in der Supervision erarbeitet.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Alle Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer eines Teams, Bereichsleitung auf Einladung

Verantwortliche

Die Bereichsleitung ist verantwortlich für die Planung der Supervision unter Einhaltung des vorgegebenen Supervisionsbudgets. Die Wahl des Supervisors erfolgt durch das Team, die Bereichsleitung kann ein Veto einlegen. Die Bereichsleitung übernimmt die Planung der Supervisionsthemen.

Dauer/Intervall

Die Planung der Supervisionstermine unterliegt der Teamautonomie unter Einhaltung des Budgets.

7.4 Teamklausur

In der Teamklausur wird eine Standortbestimmung durchgeführt und auf deren Basis eine grobe Jahresplanung vorgenommen. Die Teamklausur dient auch dem Rückblick und der Evaluation der bereits geleisteten Arbeit. In der Teamklausur werden Gruppenprozesse durchleuchtet, gemeinsame Regeln erstellt und Gruppenstrukturen erarbeitet. Zudem kann die Teamklausur der Teamentwicklung und -förderung dienen. Für die Erarbeitung gesamthafter Prozesse besteht die Möglichkeit, Moderation von Außen hinzu zu ziehen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Alle Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer des Teams und Bereichsleitung

Verantwortliche

Die Bereichsleitung ist verantwortlich für die Planung und Abhaltung der Teamklausur. Die Bereichsleitung erstellt unter Absprache mit den Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer im Vorfeld eine gemeinsame Tagesordnung und bereitet sich gezielt darauf vor.

Dauer/Intervall

Die Teamklausur findet einmal jährlich statt und soll in der Zeit um Schulanfang bzw. Schulende abgehalten werden – mit dem Schwerpunkt Ausblick und Planung. Die Teamklausur dauert in der Regel acht Stunden und kann nach Bedarf mit Zustimmung der Bereichsleitung ausgedehnt werden.

7.5 Mitarbeitergespräch

Zielsetzung

In diesem Mitarbeitergespräch geben sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Bereichsleitung Feedback über die geleistete Arbeit. Es erfolgt ein Austausch über vergangene, aktuelle und zukünftige Themen, die im beruflichen und persönlichen Bereich liegen können. Wichtige Punkte im Mitarbeitergespräch sind Zukunftspläne, Ausbildungswünsche bzw. -vorschläge, Anstellungsausmaß und Einsatzmöglichkeiten. Das Mitarbeitergespräch dient auch dem gegenseitigen Verständnis und wird von beiden Seiten vorbereitet.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Bereichsleitung und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

Verantwortliche

Bereichsleitung und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter planen gemeinsam Termin und Gesprächsort. Für die Einberufung des Mitarbeitergesprächs sowie die Erstellung des Ergebnisprotokolls ist die Bereichsleitung verantwortlich.

Dauer/Intervall

Das Mitarbeitergespräch findet einmal in 18 Monaten statt und dauert ca. zwei Stunden.

7.6 Bereichstreffen

Zielsetzung

Das Bereichstreffen dient als Forum um Themen, die den ganzen Bereich betreffen, in einem großen Rahmen zu diskutieren. Es soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit bieten, ihre Fachkenntnisse und Erfahrungen für den ganzen Bereich einzubringen. Das Bereichstreffen ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sich auszutauschen und Kontakte zu pflegen sowie das gruppenübergreifende Verständnis zu stärken.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Bereichsleitung, alle Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer des Bereichs

Verantwortliche

Die Bereichsleitung plant, koordiniert und moderiert das Bereichstreffen (Terminfestlegung in der Teamleitersitzung, Standort im Wechsel unter den Gruppen). Tagesordnungspunkte können von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Vorfeld eingebracht werden. Zu Beginn der Sitzung wird bestimmt, wer das Ergebnisprotokoll schreibt.

Dauer/Intervall

Das Bereichstreffen findet mindestens viermal jährlich für drei Stunden im Zeitfenster zwischen 08:00 und 12:00 Uhr statt (Ausnahme: Exkursionen).

7.7 Bereichsausflug

Zielsetzung

Der Bereichsausflug dient dem Gemeinschaftsgefühl, der Kontaktpflege und dem gegenseitigen persönlichen Austausch in einem lockeren, nicht-beruflichen Rahmen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Bereichsleitung und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs auf freiwilliger Basis und außerhalb der Dienstzeit.

Verantwortliche

Die Bereichsleitung plant und koordiniert den Bereichsausflug. Die Finanzierung wird von der Geschäftsführung entschieden.

Dauer/Intervall

Der Bereichsausflug findet einmal jährlich statt.

8. Strukturelle Abläufe mit Systempartnern

8.1 Elterngespräche

Zielsetzung

Das Elterngespräch dient dem regelmäßigen Kontakt zu den Eltern und dem Herkunftssystem und signalisiert dem Kind/Jugendlichen das gemeinsame Bemühen zu seinem Wohl. Bei einem Elterngespräch werden die jeweilige Situation und die Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen besprochen, Erfahrungen und Sichtweisen ausgetauscht, der individuelle Ziel- und Entwicklungsplan mit den Eltern abgestimmt und eventuelle Änderungen der Maßnahmen vereinbart. Einfache informelle Elterngespräche führen die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter selbstständig, wobei immer eine Informationspflicht dem Team gegenüber besteht.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Eltern oder Erziehungsberechtigte, Primärbetreuung, zweite Fachbetreuung sowie Bereichsleitung, Psychologie sowie weitere Systempartner nach Bedarf. Zu achten ist dabei immer auf ein ausgewogenes Verhältnis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Verantwortliche

Verantwortlich für die Planung und den Ablauf ist die Primärbetreuerin oder der Primärbetreuer. Die Termine werden mit der Teamleitung koordiniert und die Gesprächsmoderation wird nach Sinnhaftigkeit entschieden. Die Primärbetreuerin oder der Primärbetreuer erstellt das Ergebnisprotokoll.

Dauer/Intervall

Ein Elterngespräch findet mindestens ein bis zweimal jährlich statt und soll die Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.

8.2 Schnittstellengespräche

Zielsetzung

Ein Schnittstellengespräch dient der Vernetzung mit den Systempartnern, die direkt mit dem Kind/Jugendlichen bzw. dem Herkunftssystem arbeiten, in der Kindertagesgruppe sind dies vor allem die Schulen der Kinder/Jugendlichen. Bei einem Schnittstellengespräch geht es um einen umfassenden Informationsaustausch sowie die Abstimmung geplanter Maßnahmen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Primärbetreuerin oder Primärbetreuer, diverse Systempartner (Schule, AFD, ifs, aks, Ärzte, ...), Bereichsleitung und Psychologie nach Bedarf

Verantwortliche

Die Primärbetreuerin oder der Primärbetreuer planen und koordinieren plant und koordiniert die Termine, die Moderation erfolgt nach Absprache und die Bereichsleitung ist immer zu informieren (kann über die eigene Teilnahme am Schnittstellengespräch entscheiden). Das Ergebnisprotokoll wird von der Primärbetreuerin oder dem Primärbetreuer erstellt.

Dauer/Intervall

Ein Schnittstellengespräch findet bei Bedarf statt und soll den Zeitrahmen von zwei Stunden nicht überschreiten.

8.3 Helferkonferenz

Zielsetzung

In schwierigen und komplexen Fällen ist es mitunter von außerordentlicher Wichtigkeit, alle betroffenen Institutionen und Systempartner in die Arbeit mit einzubeziehen. Die Helferkonferenz dient dem gegenseitigen Informationsaustausch, dem Aufzeigen verschiedener Erfahrungen und Sichtweisen und der Koordination der Arbeit mit dem Kind/Jugendlichen bzw. der Bündelung der Hilfsmaßnahmen mit allen relevanten Systempartnern.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Bereichsleitung sowie Primärbetreuung (maximal zwei Vertreterinnen und Vertreter der eigenen Institution), relevante Systempartner

Verantwortliche

Die Bereichsleitung entscheidet in Absprache mit dem Team den Bedarf einer Helferkonferenz. Die Bereichsleitung plant, koordiniert und moderiert die Termine. Das Ergebnisprotokoll erstellt die Primärbetreuerin oder der Primärbetreuer.

Dauer/Intervall

Die Helferkonferenz wird bei Bedarf einberufen und soll den Zeitrahmen von zwei Stunden nicht überschreiten.