

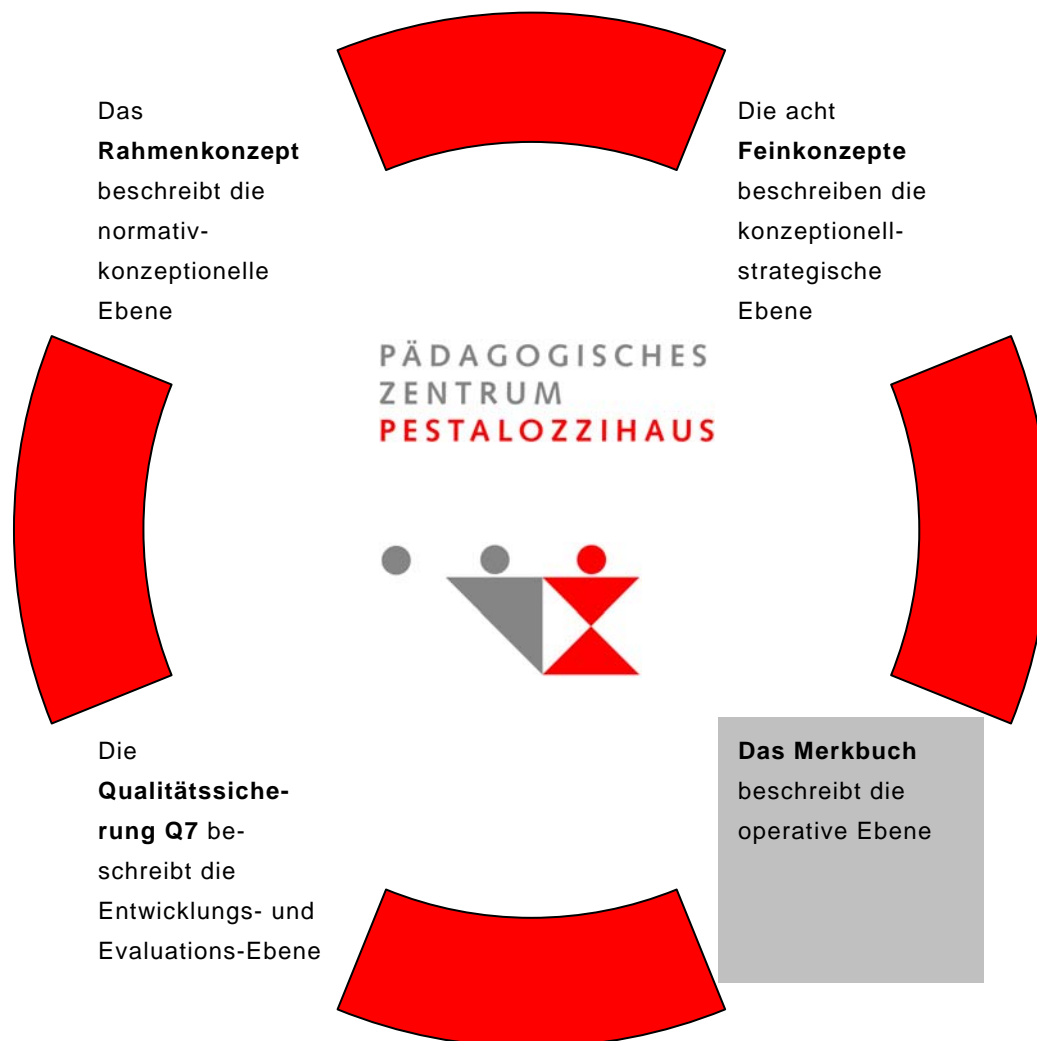


Merkbuch

- Stellenbeschriebe
- Konzepte
- Merkblätter
- Dossiers



Systematik der Organisationsentwicklung und – dokumentation im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus



INHALTSVERZEICHNIS

STELLENBESCHRIEBE

Stellenbeschrieb Leitung Wohngruppe (Nr. 1)	9
Stellenbeschrieb Sozialpädagogin (Nr. 2)	12
Stellenbeschrieb Schulleitung (Nr. 4)	16
Stellenbeschrieb Lehrkräfte (Nr. 5)	19
Stellenbeschrieb Psychotherapeutin (Nr. 8)	22
Stellenbeschrieb Reittherapeutin (Nr. 9)	25
Stellenbeschrieb Rechnungsführer (Nr. 10)	28
Stellenbeschrieb Verwaltungsassistentin (Nr. 11)	32
Stellenbeschrieb Leitung Dienste (Nr. 13)	36
Stellenbeschrieb Hauswirtschaftl. Angestellte (Nr. 16)	39
Stellenbeschrieb Hauswirtsch. Hilfsangestellte (Nr. 19)	41
Stellenbeschrieb Arbeitsagoge (Nr. 20)	42
Stellenbeschrieb Institutionsleitung (Nr. 22)	45

KONZEPTE

Informationskonzept (Nr. 1054)	60
Konzept Elternzusammenarbeit (Nr. 1056)	62
Ausbildungskonzept (Nr. 1057)	74

Konzept Praktische Arbeit (Nr. 1059)	85
Konzept Bonus-Malus (Nr. 1061)	88
Konzept Individuelles Mobiliar (Nr. 1062)	93
Konzept Mitarbeiterbeurteilung (Nr. 1063)	95

MERKBLÄTTER

Merkblatt Verhaltenskodex (Nr. 51)	98
Merkblatt Ruhe und Schlaf (Nr. 52)	100
Merkblatt Körper und Hygiene (Nr. 53)	101
Merkblatt Tischregeln Wohngruppe (Nr. 54)	102
Merkblatt Morgenrituale (Nr. 55)	104
Merkblatt Gemeinsames Mittagessen (Nr. 57)	105
Merkblatt Tagesämtli (Nr. 101)	109
Merkblatt Morgenämtli (Nr. 102)	112
Merkblatt Gruppensitzung (Nr. 152)	116
Merkblatt Berufsfindung (Nr. 154)	117
Merkblatt Lehrstellensuche (Nr. 155)	118
Merkblatt Umgang mit Geld (Nr. 156)	119
Merkblatt Bezugspersonenarbeit (Nr. 157)	120
Merkblatt Einzelgespräche (Nr. 158)	121

Merkblatt Besuchsregelung (Nr. 159)	122
Merkblatt Schwimmbad (Nr. 161)	123
Merkblatt Spezialregeln 6. Kl. & Oberstufe (Nr. 162)	124
Merkblatt Spielplatzaufsicht (Nr. 203)	127
Merkblatt Ausflüge und Besichtigungen (Nr. 204)	129
Merkblatt Kleidung und Mode (Nr. 251)	131
Merkblatt Suchtmittel (Nr. 252)	133
Merkblatt Mediathek (Nr. 253)	137
Merkblatt PC-Benutzung (Spiele / Internet) (Nr. 254)	138
Merkblatt TV / Video (Nr. 255)	139
Merkblatt Handy (Nr. 257)	140
Merkblatt Freundschaft und Beziehungen (Nr. 259)	142
Merkblatt Velo und Fahrgeräte (Nr. 260)	143
Merkblatt Taschengeld (Nr. 261)	145
Merkblatt Sexualität und Aufklärung (Nr. 262)	146
Merkblatt Prävention⁷ im Bereich Sexualität (Nr. 263)	147
Merkblatt Skaterbahn (Nr. 265)	149
Merkblatt Billard (Nr. 266)	152
Merkblatt GoKart (Nr. 267)	154

Merkblatt Aggression (Nr. 301)	157
Merkblatt Externes Timeout (Nr. 304)	159
Merkblatt Internes Timeout (Nr. 305)	174
Merkblatt Verhaltensstörungen (Nr. 306)	179
Merkblatt Aufenthaltsvereinbarung (Nr. 308)	182
Merkblatt Aufenthaltsregelung (Nr. 351)	186
Merkblatt Pausen (Nr. 400)	189
Merkblatt Zuweisung zu Arbeitsdienst oder Wohngruppe (Nr. 401)	190
Merkblatt Modellbahnbau (Nr. 402)	193
Merkblatt Hausaufgaben (Nr. 404)	194
Merkblatt Zahnreinigung (Nr. 405)	195
Merkblatt Neuaufnahmen Schule (Nr. 406)	196
Merkblatt Verhaltensregeln Schule (Nr. 408)	197
Merkblatt Turnen (Nr. 409)	199
Merkblatt Rituale Mittelstufe (Nr. 410)	201
Merkblatt Persönliche Gegenstände Schule (Nr. 415)	203
Merkblatt Instrumentalunterricht (Nr. 450)	204
Merkblatt Bauernhofregeln (Nr. 500)	205
Merkblatt Stallämthli Kinder der Primarschule (Nr. 501)	206

Merkblatt Arbeitszeit Oberstufe Landwirtschaft (Nr. 502)	208
Merkblatt Ablauf der Stunde (Nr. 550)	210
Merkblatt Wägele (Nr. 551)	211
Merkblatt Tierpflege (Nr. 552)	212
Merkblatt Besuch Reittherapie (Nr. 553)	213
Merkblatt Voltigieren (Nr. 554)	214
Merkblatt Zusammenarbeit Psychotherapie-Reittherapie (Nr. 600)	215
Merkblatt Therapieaufnahme und -abschluss (Nr. 601)	216
Merkblatt Umgang mit Vertraulichem (Nr. 604)	217
Merkblatt externe Zusammenarbeit der Therapie (Nr. 605)	218
Merkblatt Weiterbildung und Supervision Therapie (Nr. 608)	219
Merkblatt Teamressorts (Nr. 705)	220
Merkblatt Jugendsekretariate (Nr. 720)	221
Merkblatt Ruhezeiten (Nr. 800)	223
Merkblatt Arbeitszeit am Abend u. Nachtpikett (Nr. 805)	224
Merkblatt Praktikum in der Therapie (Nr. 807)	225
Merkblatt Job-Shadowing (Nr. 809)	226
Merkblatt Ferienpikett (Nr. 810)	229
Merkblatt Wohngruppenwechsel (Nr. 902)	233

Merkblatt Checkliste Neueintritte (Nr. 904)	236
Merkblatt Nachtessen Anreisetag (Nr. 952)	238
Merkblatt Personentransporter (Nr. 953)	239
Merkblatt Sachbeschädigungen (Nr. 955)	241
Merkblatt Jahresschluss- und Schuljahresschlussessens (Nr. 956)	242
Merkblatt Nassabfälle (Nr. 963)	243
Merkblatt Schadensmeldung (Nr. 1001)	244
Merkblatt Aufnahmen und Austritte (Nr. 1053)	247

Stellenbeschrieb Leitung Wohngruppe (Nr. 1)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pestalozzihauses unterstehen der Schweigepflicht. Grundlage für die Arbeitshaltung und die Arbeitsweise bilden das aktuelle Rahmenkonzept sowie das entsprechende Feinkonzept der Wohngruppe.

Der Stellenbeschrieb der Wohngruppenleitung baut auf dem Stellenbeschrieb für Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen auf. Nachfolgend sind nur die Planungs- und Leitungsaufgaben erwähnt.

1. Bezeichnung der Stelle

Wohngruppenleitung

2. Direkte Vorgesetzte

Institutionsleitung

3. Stellvertretung

Die Wohngruppenleitung delegiert die Stellvertretung an ein Teammitglied.

4. Direkt Unterstellte

Direkt unterstellt ist das jeweilige Team, bestehend aus ausgebildeten und in Ausbildung stehenden Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie Praktikantinnen und Praktikanten

5. Stellenziel

Die Wohngruppenleitung führt das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterteam der Wohngruppe und trägt die Verantwortung für die gesamte pädagogische Arbeit der Wohngruppe. Sie vertritt die Teamanliegen gegenüber der Institutionsleitung und sorgt für Transparenz und Informationsaustausch. Sie achtet auf eine gemeinsame pädagogische Grundhaltung gemäss Rahmenkonzept sowie auf die Einhaltung der im Feinkonzept formulierten Leistungen. Sie garantiert die Kontinuität einer fundierten pädagogischen Arbeit in der Wohngruppe. Sie ist verantwortlich für die Umsetzung von Zielen und Massnahmen, welche im Rahmen der interdisziplinären Individuellen Entwicklungsplanungen (IEP) und Standortbestimmungen (STAO) definiert werden.

6. Leitungsaufgaben

Schwerpunkte der Leitungsaufgaben sind die Festsetzung von Zielen und Prioritäten, die Verteilung und Kontrolle von Ressourcen sowie die Sicherstellung der Kommunikation. Die

Wohngruppenleitung hat die Möglichkeit, Aufgaben zu delegieren, ohne dabei die Hauptverantwortung zu verlieren. Sie übt Kontrolle aus gemäss den vorgegebenen Strukturen und ist bestrebt, Konflikte zu erkennen und Lösungen zu erarbeiten. Die Wohngruppenleitung ist Mitglied des Leitungsteams der Institution und hat ein massgebliches Mitspracherecht in Fragen der Entwicklung und Gestaltung der Institution.

7. Aufgaben und Kompetenzen innerhalb der Wohngruppe

- Koordination und Verteilung der Alltagsarbeiten innerhalb des Teams und der Wohngruppe
- Erstellen von Arbeitsplänen
- Sicherstellung der Zusammenarbeit mit den Eltern
- Koordination und Leitung des Sommer- und Winterlagers sowie weiterer Ferien-, Freizeit- und Projektangebote
- Entwicklung und Durchsetzung gemeinsamer Gruppenregeln im Sinne des Rahmenkonzepts
- Thematisierung und Bearbeitung gruppenspezifischer Schwierigkeiten und Krisen im Gruppenalltag
- Hauptverantwortung für die finanziellen Belange der Gruppe und das vorgegebene Budget
- Hauptverantwortung für die Instandhaltung von Mobiliar, Gebäude und Umgebung
- Vorbereitung und Koordination der Aufnahme neu eintretender Kinder gemäss Angaben der Institutionsleitung

8. Aufgaben und Kompetenzen auf Teamebene

- Förderung und individueller Einsatz von Ressourcen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Alltag und in der Freizeitgestaltung
- Erstellen des Dienstplans unter dem Gesichtspunkt des effizienten Arbeitseinsatzes und der Einhaltung der vorgeschriebenen Stunden- und Tagesregelungen
- Überwachung des Jahressolls nach den Richtlinien des entsprechenden Reglements
- Organisation der Supervision im Rahmen der Vorgaben
- Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Vorgabe
- Entscheide bei in Frage stehenden pädagogischen Massnahmen innerhalb des Teams, u.U. nach Rücksprache mit der Institutionsleitung
- Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten
- Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Begleitung austretender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Erstellen eines Arbeitszeugnisses

9. Aufgaben und Kompetenzen auf Institutionsebene

- Teilnahme und massgebliche Mitsprache an Sitzungen des Leitungsteams
- Teilnahme an Koordinationssitzungen mit den Leitungen anderer Bereiche

- Teilnahme an Sitzungen mit anderen Bereichen
- Übernahme besonderer Leitungsaufgaben in Teilbereichen der Institution
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresplans
- Übersicht und Kontrolle über die Einhaltung gemeinsamer Vereinbarungen und Regelungen die Institution betreffend
- Mitarbeit bei der Qualitätssicherung
- Mitbestimmung bei der Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Teilnahme an Bewerbungsgesprächen
- Mitsprache bei der Aufnahme von Kindern
- Sicherstellung eines transparenten Informationsfluss zwischen Institutionsleitung, Team und Sozialpädagogen
- Gewähren eines sorgsamem Umgangs mit Informationen gegenüber Eltern, Behörden und anderen externen Stellen und Personen.
- Information der Institutionsleitung bei Krisensituationen mit einzelnen Kindern oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

10. Qualitätssicherung

Mit der Wohngruppenleitung finden seitens der Institutionsleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Stellenbeschreibung Sozialpädagogin (Nr. 2)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pestalozzihauses unterstehen der Schweigepflicht. Grundlage für die Arbeitshaltung und Arbeitsweise bildet das aktuelle Rahmenkonzept der Institution sowie das entsprechende Feinkonzept der Wohngruppe.

1. Bezeichnung der Stelle

Sozialpädagogin oder Sozialpädagoge

2. Direkte Vorgesetzte

Leitung Wohngruppe

3. Stellenziel

- Unter sozialpädagogischer Arbeit sind alle Interaktionen und Massnahmen zur Erziehung von Kindern und Jugendlichen zu verstehen, deren soziale und individuelle Entwicklung aus unterschiedlichen Gründen nachhaltig erschwert ist. Das Leistungsangebot des Pestalozzihauses ist auf die Bedürfnisse dieser Kinder und Jugendlichen sowie derer Herkunftsfamilien ausgerichtet.
- Die Sozialpädagogin oder der Sozialpädagoge hat die Pflicht, nach Weisung der Wohngruppen- und Institutionsleitung und in Zusammenarbeit mit Eltern und Zuweisern, für die anvertrauten Kinder und Jugendlichen der Wohngruppe den Erziehungsauftrag zu erfüllen. Massgebend sind die Weisungen Wohngruppenleitung, bzw. der Institutionsleitung.
- Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, wird ein hohes Mass an Fachwissen und eine professionelle Haltung vorausgesetzt. Die Sozialpädagogin oder der Sozialpädagoge hat nach Absprache mit der Leitung der Wohngruppe und gemäss Weiterbildungsplanung des Pestalozzihauses die Pflicht, sich intern und extern weiterzubilden. Die Teilnahme an sämtlichen internen Weiterbildungen, Themenabenden, Festanlässen sowie Projekten der Qualitätssicherung ist (auch bei Teilzeitanstellung) obligatorisch.
- In der Alltagsbewältigung verfolgt die Sozialpädagogin oder der Sozialpädagoge das Ziel, die Kinder und Jugendlichen zu Selbständigkeit und Gemeinschaftsfähigkeit zu führen unter Berücksichtigung ihres individuellen Entwicklungsstandes.
- Verbindliche und emotional tragfähige Beziehungen unterstützen die Kinder in ihrer körperlichen, geistigen und seelischen Entwicklung.

- Die Sozialpädagogin oder der Sozialpädagoge hilft mit, eine Atmosphäre der Geborgenheit zu schaffen, die der Entwicklung der Kinder und Jugendlichen förderlich ist. Dies unter Berücksichtigung der speziellen Bedingungen und Schwierigkeiten des Kindes oder des Jugendlichen.
- Das soziale Umfeld und die Eltern/Angehörigen werden so gut wie möglich in die Arbeit miteinbezogen.
- Die Sozialpädagogin oder der Sozialpädagoge soll eigene Ideen einbringen und diese nach Absprache mit dem Team und/oder der Leitung der Wohngruppe, bzw. der Institutionsleitung selbständig allein oder mit andern umsetzen. Das Erkennen und Nutzen der eigenen Handlungsfreiräume wird vorausgesetzt.
- Der Alltag im sozialpädagogischen Bereich ist komplex. Um dieser Aufgabe gerecht zu werden, braucht es einen systematischen und professionellen Austausch innerhalb des Teams sowie mit den anderen Bereichen.

4. Arbeits- und Aufgabenbereiche

4.1 Aufgaben und Kompetenzen innerhalb der Wohngruppe

- Förderung des Gemeinschaftsgefühls in der Gruppe, um optimale Bedingungen und Entfaltungsmöglichkeiten für die einzelnen Kinder und Jugendlichen zu schaffen
- Vermittlung von Lebenspraxis mit dem Ziel, die Kinder und Jugendlichen in der Bewältigung von Lebensaufgaben leistungsfähig, selbstsicher und zuversichtlich zu machen. Ermutigung zu selbständigem Handeln und Denken
- Mitgestaltung von Interventionen und Projekten zum Thema Gesundheit, Gewalt, Sexualität, Sucht sowie individuelle Erziehung zu guter Körperpflege und gesunder Ernährung
- Anleitung, Betreuung und Förderung der Kinder und Jugendlichen in der Freizeit – individuell und als Gruppe
- Planung und Organisation von erlebnisorientierten Veranstaltungen und Lagern
- Einhaltung des vereinbarten Tagesablaufs
- Pflege von Ritualen, die Sicherheit in den Gruppenalltag bringen
- Selbständige Leitung der Gruppe bei bestimmten Anlässen, nach Absprache mit der Leitung der Wohngruppe
- Kenntnisnahme von bestehenden Regeln und Vereinbarungen (sh. Rahmenkonzept und Feinkonzept) sowie deren Vertretung und Umsetzung im Erziehungsalltag
- Mitarbeit bei der Formulierung neuer Regeln, Vereinbarungen, resp. bei der Überarbeitung von bereits bestehenden Unterlagen

- Verwaltung und Überwachung des persönlichen Eigentums der Kinder und Jugendlichen.
- Verantwortung für Ordnung und Sauberkeit in der Gruppenwohnung und den dazu gehörenden Räumen
- Gestaltung und Instandhaltung der gemeinsamen Wohnräume
- Umsetzen von Vorgaben der Qualitätssicherung

4.2 Aufgaben und Kompetenzen in der Einzelbetreuung

- Einführung und Begleitung neu eintretender sowie austretender Kinder und Jugendlichen
- Wahrnehmung der Aufgaben als Bezugsperson:
 - Einzelaufgaben, u.a. Begleitung des Kindes und Jugendlichen zu speziellen Terminen, Unterstützung beim Kleiderkauf, bei der Freizeitgestaltung (Clubs, Vereine) oder Lehrstellensuche sowie Regelung der finanziellen Angelegenheiten
 - Mitarbeit bei den Individuellen Entwicklungsplanungen (IEP) und den Standortbestimmungen (STAO) sowie gezielte Umsetzung entsprechender Vereinbarungen
 - Erfassung von Problemstellungen der Kinder und Jugendlichen und deren Angehörigen/Zuweisern sowie Mithilfe bei der Entwicklung von Lösungsansätzen
 - Zusammenarbeit mit Eltern/Angehörigen/Zuweisern sowie internen und externen Fachkräften

4.3 Administrative Aufgaben und Kompetenzen

- Verfassen von Förderplänen und Berichten im Rahmen der Individuellen Entwicklungsplanungen (IEP) und Standortbestimmungen (STAO)
- Akten- und Journalführung
- Abfassen von Protokollen
- Verfassen von Schluss- und Zwischenberichten
- Schreiben von Praktikumsberichten
- Umsetzen von Berichtsvorgaben im Rahmen der Qualitätssicherung
- Studium von Fachliteratur

4.5 Aufgaben und Kompetenzen im Team

1. Teilnahme an Teamsitzungen und an Team-Supervisionen
2. Erfassung von Problemstellungen innerhalb des Teams und der Institution sowie Mithilfe bei der Entwicklung von Lösungsansätzen

3. Übernahme von einzelnen Team-Aufgaben, wie z.B. Kassenführung, Buchhaltung, Präsenzliste, Gruppenwäsche
4. Mitsprache bei der Anstellung von Personal
5. Bereitschaft zur Praxisanleitung, delegiert durch die Leitung der Wohngruppe
6. Mitarbeit am Rahmen- und am Feinkonzept

5. Zusammenarbeit und Information innerhalb der Institution

- Teilnahme an IEP und STAO als Bezugsperson des betreffenden Kindes oder Jugendlichen
- Teilnahme an Mitarbeiterkonferenzen
- Übernahme von bereichsübergreifenden Aufgaben im Pestalozzihaus
- Mitarbeit bei Projekten und Festanlässen des Pestalozzihauses
- Information der Institutionsleitung über Besonderheiten und Geschehnisse innerhalb der Wohngruppe und des Teams gemäss Rahmen- und Feinkonzept
- Information der Leitung der Wohngruppe und der Institutionsleitung bei Fehlhandlungen oder Übergriffen
- Sorgsamer Umgang mit Information gegenüber Eltern, Behörden und anderen externen Personen

6. Öffentlichkeitsarbeit

- Loyalität gegenüber der Institution Pestalozzihaus im Umgang mit der Öffentlichkeit
- Einsatz für die Belange und das Wohl des Pestalozzihauses im Kontakt mit Nachbarn und der Dorfbevölkerung
- Teilnahme oder Mithilfe bei Aktivitäten der Gemeinde zusammen mit den Kindern und Jugendlichen (z.B. Besuch von Theatervorführungen, Elternabenden, kulturellen und religiösen Anlässen)

7. Qualitätssicherung

Mit den Sozialpädagogen und Sozialpädagoginnen finden seitens der Wohngruppenleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Stellenbeschrieb Schulleitung (Nr. 4)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus unterstehen der Schweige- und Treuepflicht gegenüber der Institution. Grundlage für die Arbeitshaltung und Arbeitsweise bildet das aktuelle Rahmenkonzept und die entsprechenden Feinkonzepte sowie die Vorgaben des Qualitätsmanagements für den Bereich Schule. Der Stellenbeschrieb Schulleitung bezeichnet die Führungsaufgaben der Schulleitung, welche über die Aufgaben als Lehrkraft hinausgehen.

1. Bezeichnung der Stelle Schulleitung

Die Schulleitung wird eingestuft als Schulische Heilpädagogin oder Schulischer Heilpädagoge mit Führungsverantwortung für den Bereich Schule. Der zeitliche Umfang der Führungsaufgaben beträgt durchschnittlich 25% der Wochenarbeitszeit.

2. Direkte Vorgesetzte

Institutionsleitung

3. Direkt Unterstellte

Der Schulleitung unterstellt sind alle Lehrkräfte, inklusive Fachlehrkräfte, sowie die Praktikantinnen und Praktikanten der Schule. Die Lehrkräfte bilden zusammen mit der Schulleitung das Schulteam.

4. Stellvertretung

Die Schulleitung delegiert die Stellvertretung an ein Teammitglied.

5. Stellenziel

Die Schulleitung ist für sämtliche Belange der Schule zuständig, insbesondere auch für Schulentwicklungen im Rahmen der Strategien des Pestalozzihauses. Vorbehalten bleiben Personalfragen, Fragen der Qualitätssicherung, schulübergreifende Strategien sowie Schüleraufnahmen. Diese werden von der Institutionsleitung in Zusammenarbeit mit dem Leitungsteam geregelt. Die Schulleitung vertritt den Bereich Schule gegenüber der Institutionsleitung und im Leitungsteam. Die Schulleitung sorgt für Transparenz und offene Kommunikation innerhalb des Schulteams sowie zwischen Team, Leitungsteam und Institutionsleitung. Sie sorgt für eine gemeinsame pädagogische Grundhaltung im Schulbereich gemäss Rahmenkonzept und die Einhaltung der im Feinkonzept Schule formulierten Leistungen. Sie hält den Kontakt zur öffentlichen Schule aufrecht und setzt sich mit Schulentwicklungen und neuen pädagogischen Herausforderungen auseinander.

6. Aufgaben und Kompetenzen im einzelnen

6.1. Führung

- a) Die Schulleitung leitet den Bereich Schule entsprechend dem pädagogischen Auftrag des Pestalozzihauses.
- b) Sie entscheidet über die Gestaltung des Stundenplans nach den Rahmenbedingungen der Institutionsleitung und der Kantonalen Verordnung.
- c) Sie regelt die Arbeitszeit der Lehrkräfte und schaut für deren sinnvolle Verteilung im Verlauf des Jahres.
- d) Sie organisiert den Einsatz der Lehrpersonen sowie deren Stellvertretungen.
- e) Sie überprüft die Einhaltung der Lehrerverpflichtungen.
- f) Sie hat Mitspracherecht bei der Anstellung, Beförderung und Entlassung von Mitarbeiterinnen ihres Bereichs.
- g) Sie führt neue Mitarbeiterinnen sorgfältig ein.
- h) Sie übernimmt die Qualifikation ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss dem geltenden Qualifikationsreglement.
- i) Sie stellt Arbeitszeugnisse aus.
- j) Sie leitet die Teamsitzung und organisiert die Supervision.
- k) Sie sorgt für eine gute Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb des Teams sowie mit den weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Pestalozzihauses.
- l) Sie hat ein Mitspracherecht bei Schüleraufnahmen.
- m) Sie trägt die Verantwortung über die Anschaffung von Schulmaterial im Rahmen der Budgetkompetenz.
- n) Sie überwacht die Einhaltung des vorgegebenen Budgets.
- o) Sie organisiert obligatorische Schulanlässe wie z.B. zahnärztlicher Untersuchung, Verkehrsunterricht etc.
- p) Sie sorgt für klassenübergreifende Unternehmungen wie Schulverlegungen und Projekte und regelt den Einsatz der Lehrkräfte.
- q) Sie arbeitet am Konzept Pestalozzihaus mit und reflektiert ihre Arbeit und diejenige des Teams anhand des Feinkonzepts Schule.

6.2. Zusammenarbeit

- a) Die Schulleitung vertritt die Anliegen des Bereichs Schule und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb der Institution.
- b) Sie ist Mitglied des Leitungsteams und vertritt darin die Schule. Sie informiert das Schulteam regelmässig über Beschlüsse, Fragen und Vorhaben des Leitungsteams.
- c) Sie gewährleistet, dass das Schulteam Kenntnis über Vereinbarungen und Regeln die Gesamtinstitution betreffend verfügt.
- d) Sie informiert die Institutionsleitung und die Mitarbeiterschaft über besondere Vorkommnisse, Veränderungen und Neuregelungen im Bereich Schule.
- e) Sie arbeitet offen mit den anderen Bereichen zusammen. Allfällige Konflikte werden angesprochen und bearbeitet.

6.3. Schulentwicklung

Die Schulleitung plant gemäss den Strategien des Pestalozzihaus die Weiterentwicklung der Schule. Sie plant in Zusammenarbeit mit der Institutionsleitung die notwendigen Vorhaben und setzt sie um.

6.4. Schnittstelle zur öffentlichen Schule

Die Schulleitung begleitet die Übergänge der Schülerinnen und Schüler in die öffentliche Oberstufe. Sie arbeitet eng mit den Schulbehörden zusammen, insbesondere den Schulbehörden von Elsau-Räterschen, bzw. Elsau-Schlatt.

6.4. Öffentlichkeitsarbeit

Die Schulleitung setzt sich im Kontakt mit der Dorfbevölkerung und den Behörden für die Belange und das Wohl des Pestalozzihaus ein. Sie wahrt stets die Interessen der Institution bei ihren Tätigkeiten in der Öffentlichkeit.

6.5. Aus- und Weiterbildung

Die Schulleitung besucht obligatorische und freiwillige Weiterbildungskurse gemäss der Weiterbildungsplanung des Pestalozzihauses sowie nach Absprache mit der Institutionsleitung. Sie regelt die Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs Schule gemäss Weiterbildungsplanung des Pestalozzihauses in eigener Kompetenz.

7. Qualitätssicherung

Mit der Schulleitung finden seitens der Institutionsleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Stellenbeschrieb Lehrkräfte (Nr. 5)

1. Mögliche Bezeichnung der Stelle

- Schulische Heilpädagogin/Schulischer Heilpädagoge
- Primarlehrkraft
- Oberstufenlehrkraft
- Handarbeitslehrkraft
- Förder- und Entlastungslehrkraft
- Rhythmiklehrkraft
- Instrumentallehrkraft

2. Direkte Vorgesetzte

Schulleiterin/Schulleiter

3. Stellenziel für alle Lehrpersonen

- Die Lehrkräfte unterrichten Kinder mit besonderen schulischen Bedürfnissen und begleiten sie im Rahmen einer Kleinklasse. Sie sind verantwortlich für die individuelle schulische Förderung nach kantonalen Reglementen und dem Zürcherischen Lehrplan. Der unterschiedliche Entwicklungsstand und die unterschiedliche Leistungsfähigkeit, über die das Kind verfügt, wird dabei berücksichtigt. Ziel ist, die Freude am Lernen, den Mut zu eigener Leistung sowie eine altersgemässe schulische Leistungsfähigkeit zu wecken. Der Hinführung zu angemessenem Verhalten wird besondere Beachtung geschenkt. Die Lehrkräfte sind in der Lage, die verschiedenen Verhaltensdispositionen der Kinder zu berücksichtigen und die ihnen anvertrauten Gruppen klar und zielgerichtet zu führen.
- Das Schulteam arbeitet mit den anderen Bereichen des Pestalozzihauses zusammen, damit das Kind ganzheitlich erfasst wird. Der Übertritt in andere Institutionen oder in die öffentliche Schule wird sorgsam vorbereitet und begleitet. Offenheit für neue Schulentwicklungen und die Auseinandersetzung mit pädagogischen und gesellschaftlichen Veränderungen bilden eine wichtige Basis für die Lehrtätigkeit im Pestalozzihaus.

4. Arbeits- und Aufgabenbereiche

4.1 Aufgaben und Kompetenzen betreffend Klassenführung

- Gestaltung, Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts
- Einhaltung der vereinbarten Tages- und Wochenstruktur
- Unterricht gemäss Zürcher Lehrplan
- Individuelle Förderplanung (Erstellung von Einzelprogrammen)

- Wahl von verschiedenen Unterrichtsformen und -methoden
- Schaffung von Freiräumen, in denen die Kinder selbsttätig und eigenverantwortlich lernen
- Mitarbeit an Schulprojekten
- Organisation von Klassenlagern, Lehrausgängen und Ausflügen
- Anleitung zur Ordnung und zu angemessenem Verhalten
- Bearbeitung schwieriger sozialer, gruppenspezifischer Themen/Situationen, evtl. unter Beizug von ausserschulischen Fachleuten
- Erarbeitung von Lösungen für Schülerinnen und Schüler mit Lern- und Verhaltensproblemen in Zusammenarbeit mit den anderen Bereichen
- Schaffung eines Schulklimas, geprägt von Respekt, Rücksichtnahme und Zusammengehörigkeit
- Pausenaufsicht
- Gestaltung der Schulräume
- Wahrnehmung der Sorgfaltspflichten gegenüber Geräten, Material und Räumlichkeiten

4.2 Administrative Aufgaben und Kompetenzen

- Abfassen von Unterlagen für die Individuelle Entwicklungsplanung und die Standortbestimmungen sowie von Schulberichten, Journaleinträgen, Sitzungsprotokollen etc.
- Zeugnisse ausstellen
- Kurzberichte über Schnuppertage verfassen
- Erledigung von Übertritts- und Austrittsformalitäten
- Finanzielle Kompetenzen zur Anschaffung des notwendigen Unterrichtsmaterials

4.3 Aufgaben und Kompetenzen im Team

- Teilnahme an Teamsitzungen und Teamsupervisionen
- Mitarbeit bei klassenübergreifenden Projekten
- Austausch von Ideen, Erfahrungen im Team
- Erfassen von Problemstellungen innerhalb des Teams und der Institution sowie Mithilfe bei der Entwicklung von Lösungsansätzen
- Übernahme von einzelnen Team-Aufgaben: Material- und Lehrmittelbestellung, Verwaltung Pausenmaterial, Aktualisierung der Lehrerbibliothek etc.
- Formulierung von Anträgen für besondere Unternehmungen, Ausflüge und Klassenlager
- Bereitschaft zur lohnwirksamen Qualifikation (nach internen Vorgaben und den kantonalen Bestimmungen)
- Reflexion der eigenen pädagogischen Arbeit und derjenigen des Teams anhand des Feinkonzepts und im Rahmen der internen Qualitätssicherung

5. Zusammenarbeit und Information innerhalb der Institution

- Teilnahme an Mitarbeiterkonferenzen

- Durchsicht der Sitzungsprotokolle des Leitungsteams sowie weiterer relevanter Sitzungen
- Teilnahme an den Individuellen Entwicklungsplanungen
- Teilnahme an den Standortgesprächen
- Regelmässiger Kontakt mit den Sozialpädagoginnen/-pädagogen betreffend der Erziehungsziele und der entsprechenden Handlungsplanung
- Übernahme von bereichsübergreifenden Aufgaben im Pestalozzihaus, wie z.B. Mitarbeit bei Projekten und bei der Konzeptarbeit
- Information der Schulleitung über einzelne Kinder und wichtige Vorkommnisse in der Klasse. In gravierenden Fällen ist die Institutionsleitung sofort zu benachrichtigen (z.B. Weglaufen vom Pestalozzihaus, Suizidgefahr, massive Gewaltausübung, sexuelle Übergriffe, Unfälle)
- Einhaltung und Mitentwicklung von Vereinbarungen und Regeln für das Pestalozzihaus
- Sorgsamer Umgang mit Information gegenüber Eltern, Behörden und anderen externen Personen

6. Fort- und Weiterbildung

- Teilnahme an internen Weiterbildungsveranstaltungen
- Regelmässiger Besuch von externen Weiterbildungskursen in Koordination mit dem Lehrerteam
- Studium von Fachliteratur

7. Externe Zusammenarbeit

- Schaffung von Gefässen und Angeboten für Elternkontakte in Abstimmung mit der Elternzusammenarbeit des Pestalozzihauses
- Zusammenarbeit mit den Lehrkräften externer Gemeinden bei Rückschulungen und Überweisungen
- Gestaltung und Organisation von Schulbesuchstagen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Zusammenarbeit mit der Schulpflege und den Vertretern der Bezirksschulpflege

8. Qualitätssicherung

Mit den Lehrkräften finden seitens der Schulleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Stellenbeschrieb Psychotherapeutin (Nr. 8)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pestalozzihauses unterstehen der Schweige- und Treuepflicht gegenüber der Institution PZP. Grundlage für die Arbeitshaltung und Arbeitsweise bildet das aktuelle Leitbild und die entsprechenden Konzepte sowie die Vorgaben des Qualitätsmanagements.

1. Bezeichnung der Stelle

Psychotherapeutin/Psychotherapeut

2. Direkte Vorgesetzte

Direkt vorgesetzt ist die Institutionsleitung

3. Stellvertretung

Im Bedarfsfall und bei längeren Stellvertretungen werden externe Fachkräfte zugezogen.

4. Stellenziel

Die PT ist zuständig für die psychotherapeutische Betreuung von Kindern und Jugendlichen des PZP und/oder deren Eltern bei entsprechender Indikation. Die PT arbeitet in der Regel im Einzelsetting mit den Kindern und Jugendlichen oder mit den Eltern und Familien. Sie nimmt an den entsprechenden Besprechungen, insbesondere an den individuellen Entwicklungsplanungen und den Standortbestimmungen dieser Kinder und Jugendlichen teil.

Als Ergänzung zum pädagogischen und schulischen Auftrags des PZP trägt sie Sorge für therapeutische Bedürfnisse und Anliegen im PZP und vertritt diese gegenüber der Institutionsleitung oder gegenüber dem Leitungsteam. Sie kann für die Führung therapeutischer Projekte und Interventionen sowie für die Beratung in psychologischen Fragestellungen durch die Institutionsleitung oder weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beigezogen werden.

Die PT begleitet die Reittherapie im Bereich der Therapieplanung und ist für eine enge Zusammenarbeit mit dem zuständigen Arzt und allen relevanten Aussenstellen verantwortlich.

5. Aufgaben und Kompetenzen im einzelnen

5.1. Facharbeit

- Die PT ist zuständig für die Durchführung von Einzelpsychotherapien mit Kindern und Jugendlichen des PZP gemäss Indikation.
- Sie übernimmt Elternberatungen im Bedarfsfall.
- Sie begleitet die Reittherapeutin in der Therapieplanung.
- Sie nimmt teil an Individuellen Entwicklungsplanungen von Kindern und Jugendlichen, die sie psychotherapeutisch betreut.
- Sie berät Wohngruppen, Schule und Institutionsleitung bei psychologischen und psychotherapeutischen Fragestellungen.
- Sie regelt ihre Arbeitszeit in Absprache mit der Institutionsleitung und schaut für deren sinnvolle Verteilung im Verlauf des Jahres.
- Sie sorgt für die Einhaltung des ihr vorgegebenen Budgets.
- Sie führt im Bedarfsfall gruppentherapeutische Projekte durch.
- Sie arbeitet am Konzept PZP und an der Qualitätssicherung mit.

5.2. Zusammenarbeit

- Die PT arbeitet mit dem zuständigen Arzt und anderen Therapeutinnen und Therapeuten des PZP zusammen.
- Sie bemüht sich um eine gute Zusammenarbeit und Kommunikation mit den andern Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des PZP.
- Sie nimmt bei Traktanden, welche die Psychotherapie betreffen, Einsitz im Leitungsteam und vertritt dort die entsprechenden Anliegen.
- Sie kommt regelmässig mit den andern Therapeutinnen und Therapeuten des PZP zusammen.
- Sie informiert die Institutionsleitung und die Mitarbeiterschaft über besondere Vorkommnisse und Veränderungen im Bereich Therapie.
- Sie arbeitet offen mit den anderen Bereichen des PZP, insbesondere mit den Wohngruppen, zusammen. Allfällige Konflikte werden angesprochen und bearbeitet.
- Sie nimmt nach Absprache mit der Institutionsleitung an internen Weiterbildungen teil.

5.3. Organisationsentwicklung

Die PT plant gemäss den Strategien des PZP die Weiterentwicklung des therapeutischen Angebots. Sie setzt die notwendigen Vorhaben in Zusammenarbeit mit der Institutionsleitung um.

5.4. Öffentlichkeitsarbeit

Die PT setzt sich im Kontakt mit den öffentlichen Ämtern für die Belange und das Wohl der ihr anvertrauten Kinder und Jugendlichen ein. Sie wahrt deren Interessen jene der Institution bei ihren Tätigkeiten in der Öffentlichkeit.

5.5. Aus- und Weiterbildung

Die PT besucht Weiterbildungskurse nach Absprache mit der Institutionsleitung. Sie reflektiert ihre therapeutische Arbeit im Rahmen einer Einzel- oder Gruppensupervision.

6. Qualitätssicherung

Mit der Psychotherapeutin finden seitens der Institutionsleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Stellenbeschreibung Reittherapeutin (Nr. 9)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pestalozzihauses unterstehen der Schweige- und Treuepflicht gegenüber der Institution PZP. Grundlage für die Arbeitshaltung und Arbeitsweise bildet das aktuelle Leitbild und die entsprechenden Konzepte sowie die Vorgaben des Qualitätsmanagements.

1. Bezeichnung der Stelle

Reittherapeutin

2. Direkte Vorgesetzte

Direkt vorgesetzt ist die Institutionsleitung

3. Stellvertretung

Im Bedarfsfall und bei längeren Stellvertretungen werden externe Fachkräfte zugezogen.

4. Stellenziel

Die Stelleninhaberin ist eine ausgebildete Reittherapeutin und arbeitet mit speziell dafür geschulten Tieren. Hauptziel der Therapie ist, den Kindern/Jugendlichen neue oder bewusster Körpererfahrungen zu ermöglichen, die Körperwahrnehmung zu vertiefen. Zusätzliche Teilziele im therapeutischen Prozess ist die Schulung der Sinneswahrnehmung, die Förderung der Konzentration und die Orientierung im Raum. Durch diese Erfahrungen wird das Kind gestärkt, sein Selbstbewusstsein gefördert.

Das Kind lernt ausserdem wie die Tiere gepflegt werden müssen, was ihre artgerechte Haltung ist und welche Bedürfnisse ein Tier hat. Es wird aktiv in den Umgang mit den Tieren einbezogen. Somit wird die Beziehung zwischen Therapeutin, Kind und Tier, die von Vertrauen getragen werden muss, gefördert und eventuelle Ängste abgebaut. Die Therapeutin begleitet gezielt den Prozess und fördert somit das Vertrauen des Kindes/Jugendlichen in die eigenen Fähigkeiten. Ein wichtiges Ziel ist es, auch den Spass am Reiten zu wecken und gleichzeitig die Grundelemente des Reitens zu erlernen.

5. Aufgaben und Kompetenzen

5.1 Artgerechte Tierhaltung

- Misten der Boxen, Fütterung und Tränken der Tiere, Pflege Fell und Hufe, täglicher Auslauf auf die Weide, Bewegung
- Reinigung Auslauf-/Reitplatz
- Erteilung Auftrag an Hufschmid
- Beizug des Tierarztes

- Überwachung und Pflege der Tiere im Krankheitsfall
- Regelmässige Verabreichung Entwurmungsmittel
- Weiterbildung der Tiere
- Erstellung Einsatzplan für die Tiere
- Auswahl neuer Tiere
- Die Landwirte entlasten die Reittherapeutin soweit als möglich bei der Versorgung der Tiere

5.2 Therapeutische Arbeit

- Bewusste Wahrnehmung der eigenen Körperfunktion mittels Atem, Entspannung, Sinneswahrnehmung etc.
- Planung und Evaluation der Therapiestunden
- Einbezug der heiminternen, individuellen Erziehungsziele in die Therapieplanung
- Einhaltung und Gestaltung von ritualisierten Abläufen
- Selbständige Wahl der Arbeitsmethode und des Arbeitsplatzes
- Vorschlagsrecht, andere Fachkräfte in Anspruch zu nehmen
- Ferienangebote stunden- oder wochenweise in Zusammenarbeit mit den Wohngruppen
- Erlebnispädagogische Einsätze (Trekking)

5.3 Administrative Aufgaben

- Qualitätssicherung: Planung, Evaluation und Dokumentation der Therapiestunden
- Weiterentwicklung des therapeutischen Konzepts
- Budgetkontrolle

5.4 Öffentlichkeitsarbeit

- Mitarbeit bei Anlässen in der Gemeinde (Einsatz der Tiere)
- Reittherapie mit externen KlientInnen

5.5 Zusammenarbeit und Information

- Zusammenarbeit mit den anderen Bereichen der Institution mittels direktem Kontakt oder Sitzungen
- Zusammenarbeit mit der Psychotherapeutin in fachlichen Belangen
- Kontakt mit den Eltern der Kinder nach Absprache mit dem Heimleiter
- Teilnahme an Kinderbesprechungen
- Sitzungen mit dem Heimleiter nach Bedarf
- Mitarbeit bei Heimanlässen (Heimfest)
- Information des Heimleiters über besondere Vorkommnisse oder Veränderungen im Bereich Reittherapie

6. Kontrollpflichten

- Kontrolle des Gesundheitszustandes der Tiere
- Sicherheitsvorkehrungen treffen betr. Kinder, Tiere und Material
- Fachgerechte Instandhaltung von Materialien für die Reittherapie

7. Weiterbildung

- Teilnahme an internen Weiterbildungen
- Externe Weiterbildung nach Absprache mit dem Heimleiter
- Supervision

8. Qualitätssicherung

Mit der Reittherapeutin finden seitens der Institutionsleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Stellenbeschreibung Rechnungsführer (Nr. 10)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pestalozzihauses unterstehen der Schweige- und Treuepflicht gegenüber der Institution PZP. Grundlage für die Arbeitshaltung und Arbeitsweise bildet das aktuelle Leitbild und die entsprechenden Konzepte sowie die Vorgaben des Qualitätsmanagements.

1. Bezeichnung der Stelle

Rechnungsführer / Rechnungsführerin

2. Direkte Vorgesetzte

Direkt vorgesetzt ist die Institutionsleitung

3. Stellvertretung

Im Bedarfsfall und bei längeren Stellvertretungen werden externe Fachkräfte zugezogen.

4. Stellenziel

Der Rechnungsführer erledigt umfassende Aufgaben in den Bereichen Finanzen, Löhne, Personaladministration, Subventionsabwicklung, Statistiken, Schriftverkehr im Bereich Finanzen und Telefondienst.

Zugleich ist der Rechnungsführer Anlaufstelle für interne und externe Anliegen sowie eine wichtige Informationsstelle die Finanzen betreffend.

Mit seinem Arbeitsstil und seiner Art der Kontaktpflege zu den Klienten und zur Mitarbeiterschaft prägt der Rechnungsführer das Image des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus entscheidend mit.

Der Rechnungsführer ist dem Sekretariat zugeordnet, das als Stabsstelle direkt der Institutionsleitung zugeordnet ist. Das Sekretariat befindet sich im Parterre des Hauses Felsenhof mit direkter Verbindung zum Büro, bzw. Sitzungsraum der Institutionsleitung.

Der Rechnungsführer arbeitet eng mit der Verwaltungsassistentin zusammen, die sich im gleichen Büro befindet. Die Aufgaben des Rechnungsführers und jene der Verwaltungsassistentin (Sekretariatsarbeiten, Administration, Klientendaten, Telefondienst, Empfang) weisen viele gemeinsame Schnittstellen auf, welche im Austausch oder im Bedarfsfall in Stellvertretung bearbeitet werden müssen.

5. Aufgaben

Betreuung der Finanzbuchhaltung

Der Rechnungsführer führt die laufende Buchhaltung und erstellt in Zusammenarbeit mit dem Quästor den Jahresabschluss zuhanden der Trägerschaft. In Absprache mit der

Leitung und dem Quästor erstellt er das Budget und reicht die entsprechenden Unterlagen bei der Bildungsdirektion ein.

Betreuung der Hauptkasse und Verarbeitung der Kreditoren

Der Rechnungsführer führt die Hauptkasse, verarbeitet die Kreditoren und wickelt den ganzen Zahlungsverkehr ab.

Lohn- und Personaladministration

Der Rechnungsführer betreut die gesamte Lohnbuchhaltung und erstellt die Lohnabrechnungen inkl. sämtlicher Auswertungen, Kinderzulagen- und Quellensteuerabrechnungen. Er verwaltet die Personaldaten und ist verantwortlich für alle administrativen Tätigkeiten im Verkehr mit der Pensionskasse (BVK). Ebenso ist er zuständig für alle Abläufe im Verkehr mit den Versicherungen (Unfall- und Krankheitsfälle).

Subventionsabwicklung

Der Rechnungsführer erstellt die Eingaben für die Betriebsbeiträge des Bundesamtes für Justiz, der Bildungsdirektion sowie der Eidgenössischen Invalidenversicherung IV.

Schriftverkehr, Statistiken und interne Papiere

Der Rechnungsführer nimmt an den Sitzungen des Leitungsteams teil. Er verfasst die wöchentlichen Leitungssitzungs-Protokolle.

Administrative Abläufe

Der Rechnungsführer ist zuständig für die Ablage und Aktenverwaltung in seinem Bereich sowie die Betreuung des Archivs.

Zusammenarbeit mit der Verwaltungsassistentin und Stellvertretung

Der Rechnungsführer und die Verwaltungsassistentin organisieren ihre Aufgaben in einer Form, welche im Bereich der allgemeinen Tagesgeschäfte (Telefone, Schriftverkehr, Postbearbeitung etc.) eine gegenseitige Stellvertretung ermöglicht.

Im Finanzbereich verarbeitet die Verwaltungsassistentin die Debitoren (kantonale Mindestversorgertaxen, IV-Leistungen, Klientennebenkosten, Mahnwesen) und stellt die Journale für die Finanzbuchhaltung bereit. Sie kontrolliert die wohngruppeneigenen Abrechnungen pro Quartal und erstellt die Auszahlungsbelege für die Finanzen der Wohngruppen. Sie prüft die Lagerabrechnungen (Skilager, Trecking, Adventure, Sommerlager, Filmwoche). Die Verwaltungsassistentin ist für die Verrechnung der Restdefizite (ausserkantonale Klienten und Klientinnen) und die Nettotageskostenabrechnungen zuständig.

Feste und Anlässe

Der Rechnungsführer und die Verwaltungsassistentin übernehmen bei der Organisation von Festen und weiteren Anlässen sämtliche administrativen Arbeiten und Abrechnungen. Der

Rechnungsführer ist zuständig für den Zahlungsverkehr und die Schlussabrechnung für Feste und Anlässe.

6. Weiterbildung

Der Rechnungsführer und die Verwaltungsassistentin nehmen an internen Weiterbildungsveranstaltungen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus teil, sofern ihre Arbeit davon betroffen ist. Sie haben ausserdem Anspruch auf fachspezifische Weiterbildungen in ihrem Aufgabenbereich. Sie stellen im Bedarfsfall entsprechende Anträge an die Institutionsleitung.

7. Zusammenarbeit

mit der Leitung

Der Rechnungsführer und die Verwaltungsassistentin treffen sich alle drei Wochen mit der Leitung zur Besprechung und Planung anfallender Geschäfte und zur Klärung allfälliger Fragen und Problemstellungen.

Für die Erstellung der Jahresrechnung und des Budgets finden in jeder Rechnungsperiode je nach Bedarf eine oder mehrere Sitzungen des Rechnungsführers mit der Leitung statt, gegebenenfalls zusammen mit dem Quästor.

mit der Mitarbeiterschaft

Der Rechnungsführer und die Verwaltungsassistentin nehmen an den Mitarbeiterkonferenzen teil.

mit dem Leitungsteam

Der Rechnungsführer nimmt an den Sitzungen des Leitungsteams teil und schreibt die entsprechenden Protokolle.

mit der Trägerschaft

Für die Erstellung der Jahresrechnung und des Budgets finden in jeder Rechnungsperiode je nach Bedarf eine oder mehrere Sitzungen des Rechnungsführers mit dem Quästor statt, gegebenenfalls zusammen mit der Leitung.

8. Qualitätssicherung

Die Arbeit des Rechnungsführers wird periodisch vom Quästor der Trägerschaft begutachtet und mit dem Rechnungsführer und der Leitung besprochen. Die administrativen Leistungen im Finanz- und Verwaltungsbereich werden gemäss Qualitätskonzept der Institution laufend überprüft. Mit dem Rechnungsführer und der Verwaltungsassistentin finden seitens der Institutionsleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Der Rechnungsführer ist Ansprechperson bei der Revision der Rechnung durch eine unabhängige Revisionsstelle.

Stellenbeschreibung Verwaltungsassistentin (Nr. 11)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pestalozzihauses unterstehen der Schweige- und Treuepflicht gegenüber der Institution PZP. Grundlage für die Arbeitshaltung und Arbeitsweise bildet das aktuelle Leitbild und die entsprechenden Konzepte sowie die Vorgaben des Qualitätsmanagements.

1. Bezeichnung der Stelle

Verwaltungsassistent / Verwaltungsassistentin

2. Direkte Vorgesetzte

Direkt vorgesetzt ist die Institutionsleitung

3. Stellvertretung

Im Bedarfsfall und bei längeren Stellvertretungen werden externe Fachkräfte zugezogen.

4. Stellenziel

Die Verwaltungsassistentin erledigt umfassende Aufgaben in den Bereichen Finanzen, Klientenadministration, Adressverwaltung, Schriftverkehr, Planung und Telefondienst. Zugleich ist die Verwaltungsassistentin Anlaufstelle für interne und externe Anliegen sowie eine wichtige Informationsstelle die Verwaltung betreffend.

Mit ihrem Arbeitsstil und seiner Art der Kontaktpflege zu den Klienten und zur Mitarbeiterschaft prägt die Verwaltungsassistentin das Image des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus entscheidend mit.

Die Verwaltungsassistentin ist dem Sekretariat zugeordnet, das als Stabsstelle direkt der Institutionsleitung zugeordnet ist. Das Sekretariat befindet sich im Parterre des Hauses Felsenhof mit direkter Verbindung zum Büro, bzw. Sitzungsraum der Institutionsleitung. Die Verwaltungsassistentin arbeitet eng mit dem Rechnungsführer zusammen, der sich im gleichen Büro befindet. Die Aufgaben des Rechnungsführers und jene der Verwaltungsassistentin (Sekretariatsarbeiten, Administration, Klientendaten, Telefondienst, Empfang) weisen viele gemeinsame Schnittstellen auf, welche im Austausch oder im Bedarfsfall in Stellvertretung bearbeitet werden müssen.

5. Aufgaben

Aufgaben im Finanzbereich

Die Verwaltungsassistentin verarbeitet die Debitoren (kantonale Mindestversorgertaxen, IV-Leistungen, Klientennebenkosten, Mahnwesen) und stellt die Journale für die Finanzbuchhaltung bereit. Sie kontrolliert die wohngruppeneigenen Abrechnungen pro Quartal und erstellt die Auszahlungsbelege für die Finanzen der Wohngruppen. Sie prüft die Lagerab-

rechnungen (Skilager, Trecking, Adventure, Sommerlager, Filmwoche) und erstellt die Abrechnungen von Festen und weiteren internen Anlässen. Die Verwaltungsassistentin ist für die Verrechnung der Restdefizite (ausserkantonale Klienten und Klientinnen) und die Nettotageskostenabrechnungen zuständig.

Klientenadministration und Adressverwaltung

Die Verwaltungsassistentin verwaltet die Klientendaten (Aus-, Eintritte, Mutationen) und überwacht die entsprechenden Kostengutsprachen und IV-Verfügungen. Sie verwaltet die allgemeinen Adressen der Institution.

Schriftverkehr, Statistiken und interne Papiere

Die Rechnungsführerin nimmt an den Sitzungen des Leitungsteams teil. Sie verfasst die wöchentlichen Leitungssitzungs-Protokolle. Die Korrespondenz mit den Eltern, Amtsstellen und Behörden sowie der Versand des Jahresberichtes, der Jahreshefte und der Einladungen für Sitzungen, Anlässe und Feste ist Aufgabe der Verwaltungsassistentin. Sie ist auch zuständig für die Bearbeitung und Einreichung verschiedener Statistiken (Heim- und Sonderschulstatistik, Beschäftigungsstatistik, Grunddatenerhebung) und das Zusammenstellen diverser interner Listen, Formulare und Arbeitspapiere (Protokolle für IEP- und STAO-Gespräche, Quartals- und Jahrespläne).

Telefondienst und Empfang

Das Sekretariat bedient das Telefon während der Bürozeiten, empfängt Besucher und Handwerker und ist Anlaufstelle für die administrativen Anliegen der Mitarbeiterschaft.

Administrative Abläufe

Das Sekretariat verteilt die eingehende Post und ist zuständig für die Ablage und Aktenverwaltung, die Betreuung des Archivs und den Einkauf von Büromaterial.

Zusammenarbeit mit der Verwaltungsassistentin und Stellvertretung

Der Rechnungsführer und die Verwaltungsassistentin organisieren ihre Aufgaben in einer Form, welche im Bereich der allgemeinen Tagesgeschäfte (Telefone, Schriftverkehr, Postbearbeitung etc.) eine gegenseitige Stellvertretung ermöglicht.

Im Finanzbereich verarbeitet die Verwaltungsassistentin die Debitoren (kantonale Mindestversorgertaxen, IV-Leistungen, Klientennebenkosten, Mahnwesen) und stellt die Journale für die Finanzbuchhaltung bereit. Sie kontrolliert die wohngruppeneigenen Abrechnungen pro Quartal und erstellt die Auszahlungsbelege für die Finanzen der Wohngruppen. Sie prüft die Lagerabrechnungen (Skilager, Trecking, Adventure, Sommerlager, Filmwoche). Die Verwaltungsassistentin ist für die Verrechnung der Restdefizite (ausserkantonale Klienten und Klientinnen) und die Nettotageskostenabrechnungen zuständig.

Feste und Anlässe

Der Rechnungsführer und die Verwaltungsassistentin übernehmen bei der Organisation von Festen und weiteren Anlässen sämtliche administrativen Arbeiten und Abrechnungen. Der Rechnungsführer ist zuständig für den Zahlungsverkehr und die Schlussabrechnung für Feste und Anlässe.

Weiterbildung

Der Rechnungsführer und die Verwaltungsassistentin nehmen an internen Weiterbildungsveranstaltungen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus teil, sofern ihre Arbeit davon betroffen ist. Sie haben ausserdem Anspruch auf fachspezifische Weiterbildungen in ihrem Aufgabenbereich. Sie stellen im Bedarfsfall entsprechende Anträge an die Institutionsleitung.

Zusammenarbeit

mit der Leitung

Die Verwaltungsassistentin und der Rechnungsführer treffen sich alle drei Wochen mit der Leitung zur Besprechung und Planung anfallender Geschäfte und zur Klärung allfälliger Fragen und Problemstellungen.

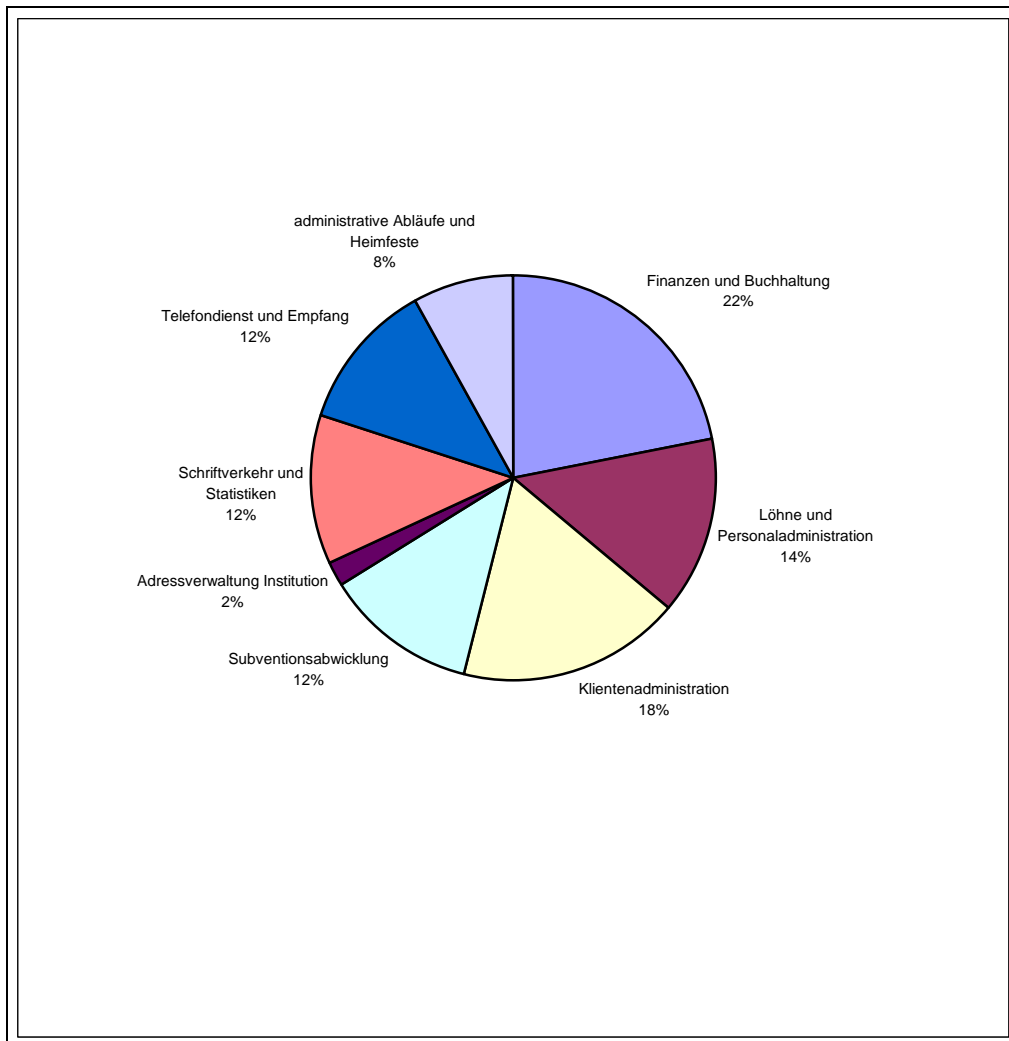
mit der Mitarbeiterschaft

Die Verwaltungsassistentin und der Rechnungsführer nehmen an den Mitarbeiterkonferenzen teil.

6. Qualitätssicherung

Mit der Verwaltungsassistentin finden seitens der Institutionsleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Übersicht über den anteilmässigen Umfang der Verwaltungs- und Finanzgeschäfte



Stellenbeschrieb Leitung Dienste (Nr. 13)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pestalozzihauses unterstehen der Schweige- und Treuepflicht gegenüber der Institution PR. Grundlage für die Arbeitshaltung und Arbeitsweise bildet das aktuelle Leitbild und die entsprechenden Konzepte sowie die Vorgaben des Qualitätsmanagements für den Bereich Dienste. Der Stellenbeschrieb LD bezeichnet die Führungsaufgaben der LD, welche über die Aufgaben als Gruppenleiter und/oder als Verantwortliche/r eines Dienstbereichs hinausgehen.

1. Bezeichnung der Stelle Leitung Dienste

Die LD wird eingestuft als Sozialpädagogin / Sozialpädagoge mit Führungsverantwortung für den Bereich Dienste. Der zeitliche Umfang der Führungsaufgabe beträgt durchschnittlich 20% der Wochenarbeitszeit. Dazu kommen 30% Wochenarbeitszeit für die Besorgung des Dienstbereichs Infrastruktur.

2. Direkte Vorgesetzte

Direkt vorgesetzt ist die HL.

3. Direkt Unterstellte

Der LD unterstellt sind die Verantwortlichen der verschiedenen Dienstbereiche (Haushalt & Ernährung; Infrastruktur) sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Praktikantinnen, Praktikanten und Auszubildende. Sie alle bilden zusammen mit der LD das Team Dienste.

4. Stellvertretung

Die LD delegiert die Stellvertretung an ein Teammitglied.

5. Stellenziel

Zum Bereich Dienste gehören Pflege und Betrieb von Haushalt, Ernährung, Anlagen und Liegenschaften sowie der entsprechenden Infrastruktur wie zum Beispiel Heizung und Mobilien. Ausgenommen sind EDV und Landwirtschaft. Die LD ist für sämtliche Belange des Bereichs zuständig. Sie sorgt für den Aufbau, die Weiterentwicklung und Sicherung (QM) der Leistungen. Ihr besonderes Augenmerk dient der Personalführung. Sie gewährleistet die Einbindung der Leistungen in den pädagogischen Auftrag des PR. Die LD erfüllt eine wichtige Scharnierfunktion: Sie arbeitet eng mit der HL, der Verantwortlichen für Ernährung und Haushalt, dem Leiter Landwirtschaft sowie den Gruppenleiterinnen und -leitern zusammen.

6. Aufgaben und Kompetenzen im einzelnen

6.1. Führung

- Die LD leitet den Bereich Dienste entsprechend den Erfordernissen des pädagogischen und wirtschaftlichen Auftrags des PR.
- Sie entscheidet über die Gestaltung des Bereichs Dienste nach den Vorgaben der HL.
- Sie erstellt einen Dienstplan, regelt die Arbeitszeiten und schaut für deren sinnvolle Verteilung im Jahreslauf. Dies in Absprache mit der Verantwortlichen Haushalt und Ernährung und dem Verantwortlichen Technischer Dienst.
- Sie begleitet und unterstützt die Verantwortlichen der verschiedenen Dienstbereiche und pflegt wöchentliche Absprachen.
- Sie hat ein Mitspracherecht bei der Anstellung, Beförderung und Entlassung von Mitarbeiterinnen des Bereichs Dienste.
- Sie sorgt für eine sorgfältige Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Dienste.
- Sie unterstützt die HL bei der Qualifikation der Dienstbereichsverantwortlichen.
- Sie qualifiziert alle übrigen Mitarbeiterinnen des Bereichs Dienste gemäss dem geltenden Qualifikations-Reglement in Absprache mit den betreffenden Dienstbereichsverantwortlichen.
- Sie stellt in Zusammenarbeit mit der HL Arbeitszeugnisse aus.
- Sie leitet die Teamsitzungen.
- Sie sorgt für eine gute Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb des Teams sowie mit den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des PR.
- Sie hat bei Fragen, welche die Dienste betreffen, ein Mitbestimmungsrecht gegenüber dem Schulteam und den Wohngruppenteams.
- Sie überwacht die Einhaltung der vorgegebenen Budgets.
- Sie trägt die Verantwortung für Anschaffungen im Rahmen der Budgetkompetenz.
- Sie begleitet und überwacht das QM-Journal der verschiedenen Dienstbereiche.
- Sie arbeitet am Konzept PR mit und reflektiert ihre Arbeit und diejenige des Teams anhand des Feinkonzepts Dienste.

6.2. Zusammenarbeit

- Die LD vertritt die Anliegen des Bereichs Dienste und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb der Institution.
- Sie ist Mitglied des Leitungsteams und vertritt darin den Bereich Dienste. Sie informiert das Team Dienste regelmässig über Beschlüsse, Fragen und Vorhaben.
- Sie gewährleistet, dass das Team Dienste Kenntnis über Vereinbarungen und Regeln die Gesamteinstitution betreffend verfügt.
- Sie informiert den HL und die Mitarbeiterschaft über besondere Vorkommnisse, Veränderungen und Neuregelungen im Bereich Dienste.

- Sie arbeitet offen mit den anderen Bereichen zusammen. Allfällige Konflikte werden angesprochen und bearbeitet.

6.3. Organisationsentwicklung

Die LD plant gemäss den Strategien des PR die Weiterentwicklung des Bereichs Dienste. Sie plant in Zusammenarbeit mit der HL die notwendigen Vorhaben und setzt sie um.

6.4. Öffentlichkeitsarbeit

Die LD setzt sich im Kontakt mit der Öffentlichkeit, insbesondere mit den Auftragnehmern und der Dorfbevölkerung für die Belange und das Wohl des PR ein. Sie wahrt die Interessen der Institution bei ihren Tätigkeiten. Sie arbeitet im Bedarfsfall mit den öffentlichen Ämtern und Behörden zusammen

6.5. Aus- und Weiterbildung

Die LD besucht obligatorische und freiwillige Weiterbildungskurse nach Absprache mit der HL. Sie unterbreitet Anträge für die eigene Weiterbildung und regelt diejenige der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs Dienste gemäss Vorgaben der HL in eigener Kompetenz.

7. Qualitätssicherung

Mit der Leitung Dienste finden seitens der Institutionsleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Stellenbeschreibung Hauswirtschaftl. Angestellte (Nr. 16)

1. Bezeichnung der Stelle

Hauswirtschaftliche Angestellte

2. Direkte Vorgesetzte

Die Hauswirtschaftliche Angestellte gehört zum Bereich Dienste. Sie ist der Leitung Dienste unterstellt.

3. Stellenziel

Die Hauswirtschaftliche Angestellte besorgt die hauswirtschaftlichen Tätigkeiten (sh. auch Rahmen- und Feinkonzept) im ganzen Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus:

- Reinigung der Gemeinschaftsräume
- Waschen und Bügeln der Institutions- und Kinderwäsche
- Jahreszeitendekoration
- Umgebungsarbeiten
- Gartenpflege
- Unterstützung der Lehrtochter bei ausbildungsrelevanten Tätigkeiten nach Massgabe der Lehrmeisterin.
- Mithilfe bei Anlässen der Institution
- Teilnahme an Teamsitzungen, Teamtagen und Teamausflügen des Bereichs Dienste

Die Tätigkeit der Hauswirtschaftlichen Angestellten hat auch einen pädagogischen Aspekt. Bei allen Verrichtungen und im Kontakt mit den Kindern und Jugendlichen soll die Hauswirtschaftliche Angestellte ein Vorbild sein.

4. Zusammenarbeit und Information

- Information der Leitung Dienste und der Institutionsleitung über besondere Vorkommnisse
- Kenntnis der bestehenden Institutionsregeln und –vereinbarungen gemäss Rahmen- und Feinkonzept
- Teilnahme an Mitarbeiterkonferenzen
- Sorgsamer Umgang mit Informationen gegenüber Eltern, Behörden und anderen externen Personen

5. Weiterbildung

- Teilnahme an internen Weiterbildungsveranstaltungen
- Teilnahme an externen Weiterbildungen gemäss Vertrag und nach Absprache mit der Leitung Dienste.

6. Qualitätssicherung

Mit der Verwaltungsassistentin finden seitens der Institutionsleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Stellenbeschrieb Hauswirtsch. Hilfsangestellte (Nr. 19)

1. Bezeichnung der Stelle

Hauswirtschaftliche Hilfsangestellte (ohne Ausbildung)

2. Direkte Vorgesetzte

Direkt vorgesetzt ist die Hauswirtschaftliche Angestellte. Die Hauswirtschaftliche Hilfsangestellte gehört zum Bereich Dienste unter der Leitung der Bereichsleitung Dienste.

3. Stellenziel

Die Hauswirtschaftliche Hilfsangestellte unterstützt die Hauswirtschaftliche Angestellte im Bereich der hauswirtschaftlichen Tätigkeiten (sh. auch Rahmen- und Feinkonzept):

- Reinigung der Gemeinschaftsräume
- Waschen und Bügeln der Institutions- und Kinderwäsche
- Jahreszeitendekoration
- Umgebungsarbeiten
- Mithilfe bei Anlässen der Institution
- Teilnahme an Teamsitzungen, Teamtage und Teamausflügen des Bereichs Dienste

Die Tätigkeit der Hauswirtschaftlichen Hilfsangestellten hat auch einen pädagogischen Aspekt. Bei allen Verrichtungen und im Kontakt mit den Kindern und Jugendlichen soll die Hauswirtschaftliche Angestellte ein Vorbild sein.

4. Zusammenarbeit und Information

- Information der Leitung Dienste und der Institutionsleitung über besondere Vorkommnisse
- Kenntnis der bestehenden Institutionsregeln und –vereinbarungen gemäss Rahmen- und Feinkonzept
- Teilnahme an Mitarbeiterkonferenzen
- Sorgsamer Umgang mit Informationen gegenüber Eltern, Behörden und anderen externen Personen

5. Weiterbildung

- Teilnahme an internen Weiterbildungsveranstaltungen
- Teilnahme an externen Weiterbildungen nach Absprache mit der Leitung Dienste.

6. Qualitätssicherung

Mit der Hauswirtschaftlichen Hilfsangestellten finden seitens der Leitung Dienste jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Stellenbeschreibung Arbeitsagoge (Nr. 20)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pestalozzihauses unterstehen der Schweigepflicht. Grundlage für die Arbeitshaltung und Arbeitsweise bildet das aktuelle Rahmenkonzept der Institution sowie das Feinkonzept des entsprechenden Bereichs.

1. Bezeichnung der Stelle

Arbeitsagoge / Arbeitsagogin

2. Direkter Vorgesetzter

Schulleitung

3. Stellenziel

- Arbeitsagogische Arbeit mit einzelnen Kindern oder kleinen Kindergruppen während der Schulzeit.
- Übernahme unterstützender Dienste und Betreuungsaufgaben bei besonderen Anlässen
- Mitarbeit im Lehrerteam

4. Arbeitsbereiche und Tätigkeiten

Gelände

- Mithilfe bei Umgebungsarbeiten (wischen, räumen, etc.)

Garten

- Mithilfe bei Gartenarbeiten (pflanzen, ernten, sähen, jäten) Umgebungsarbeiten

Landwirtschaft

- Tierpflege, Stallarbeiten, Ernte

Haushalt

- Mithilfe bei Haushaltarbeiten (Wäsche sortieren, bügeln, Räumlichkeiten dekorieren, reinigen)

Küche

- Mithilfe bei der Küchenarbeit (rüsten, kochen, reinigen)

Archiv; Büro

- Räumungsarbeiten und Ordnungsarbeiten im Archiv
- Büro-Hilfsarbeiten (shreddern, couvertieren, beschriften)

Hoflädeli

- Pflege und Unterhalt des schulinternen Marktstandes mit den Kindern

Werkraum

- Umgang mit Maschinen kennen lernen
- Erarbeiten von Bastel-Möglichkeiten (Themensuche in der Bibliothek, dem Internet, ...)
- Anleitung zur Handarbeit (basteln, messen, zeichnen, planen, ...)

Wohnwagen

- Pflege und Unterhalt (Infrastruktur) des Arbeitsraumes

5. Skills / Handlungen

Einschätzung / Analyse von Kindern und Situationen:

- körperlicher und psychischer Zustand (Tagesform)
- Zuteilung einer angepassten Beschäftigung
- Verhaltens bei verschiedenen Aufgaben im Alltag (beim Essen, bei der Körperpflege, bei der Gestaltung freier Zeit, beim Spiel, beim Erledigen der Schulaufgaben etc.)
- Verhalten gegenüber anderen Klientinnen
- Verhaltens gegenüber Mitarbeitenden

Erzieherisches Handeln

- Ausprobieren / Herausfinden was mit welchen Kindern machbar ist
- Arbeitsaufträge strukturieren und Regeln setzen
- Adäquate Hilfestellungen bei der Arbeit leisten
- Adäquate Kommunikation (auf Fragen und Antworten eingehen, Anliegen aufnehmen, Situationen verbalisieren, mit Lösungsvorschlägen unterstützen)
- Flexibel auf Unvorhergesehenes reagieren (inkl. Krisensituationen)
- auf Konfliktsituationen zwischen den Kindern reagieren; intervenieren, klären, vermitteln, definieren
- Adäquate Rückmeldungen auf Verhalten und Arbeitssituationen geben
- Kinder bei der Reflexion und der Verarbeitung von Erfahrungen unterstützen (nach Konflikten, Enttäuschungen, aber auch bei Erfolgserlebnissen etc.)
- adäquater Umgang mit Nähe und Distanz
- Erziehungskonzepte aufnehmen und ausführen bei Krisen-Interventionen anwenden

Zusammenarbeit im Team

- die strukturellen Bedingungen der Zusammenarbeit erfassen (Aufgaben- und Kompetenzverteilung, Informations- und Kommunikationsabläufe, Entscheidungswege, z.B. zwischen der Institutionsleitung, den Bereichsleitungen und Teammitgliedern)
- Aufgaben- und Kompetenzverteilung sowie Informations- und Entscheidungsstrukturen erfassen und berücksichtigen
- Beweggründe und Schwerpunkte bei Entscheiden im Team erfassen und verstehen
- Verständigungs- und Kooperationsprobleme auf der Sach- und Beziehungsebene erkennen
- Rollen- und aufgabenadäquates Handeln auf Teamebene

- den eigenen Handlungsspielraum erkennen und eigenverantwortliches gestalten

Zusammenarbeit in der Organisation

- Erfassen der formellen und informellen Merkmale der Organisation (Aufgaben- und Kompetenzverteilung, Informations- und Kommunikationsabläufe, Entscheidungswege zwischen Subsystemen etc.)
- Berücksichtigen dieser Aufgaben- und Kompetenzverteilung und der Informations- und Entscheidungsstrukturen
- Zusammenarbeit mit anderen Wohngruppen der Organisation
- Zusammenarbeit mit Subsystemen der Organisation, die einen anderen Auftrag haben (z.B. Wohngruppen, Therapiebereich, Küche, Sekretariat)
- Zusammenarbeit mit der Leitung
- Mitarbeit in Gremien/Arbeitsgruppen in der Organisation
- Erkennen und eigenverantwortliches Gestalten von Handlungsspielräumen in der Organisation

Berichtswesen

- Erstellen von Arbeitsplänen; u.a. am PC
- Schriftliche Dokumentation des Alltagshandelns: Journalführung, Beobachtungsnotizen, Besprechungsnotizen; u.a. am PC
- Adäquate Anwendung des digitalen Informations- und Kommunikationssystems

6. Qualitätssicherung

Mit dem Arbeitsagogen finden seitens der Schulleitung jährlich Mitarbeitergespräche statt.

Stellenbeschreibung Institutionsleitung (Nr. 22)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pestalozzihauses unterstehen der Schweigepflicht. Grundlage für die Arbeitshaltung und die Arbeitsweise bilden das aktuelle Rahmenkonzept sowie das entsprechende Feinkonzept für die Institutionsleitung.

1. Bezeichnung der Stelle

Institutionsleitung

2. Direkte Vorgesetzte

Präsident Kommission Pestalozzihaus

3. Stellvertretung

Stellvertretung Institutionsleitung

4. Direkt Unterstellte

Leitungen Wohngruppen, Schule, Dienste, Psychotherapeutin, Reittherapeutin, Rechnungsführer, Verwaltungsassistentin

5. Stellenziel

Führung ist die zentrale Aufgabe der Leitung des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus. Es geht darum, verschiedene Handlungs-, Einfluss- und Ereignisebenen so zu steuern, dass alle Kräfte auf die Ziele der Institution ausgerichtet sind.

Die Institutionsleitung ist für die Führung und Pflege des gesamten Personals zuständig, insbesondere auch für die entsprechende Stellenplanung. Zu den Kernaufgaben gehört auch die Steuerung der Erziehungsplanung aller Kinder und Jugendlichen, insbesondere an den Schnittstellen (Ein- und Austritte, Standortbestimmungen, Schulwechsel, Wohngruppenwechsel). Die Institutionsleitung ist zudem zuständig für die Vernetzung sämtlicher Fachbereiche und führt die entsprechenden Bereichsverantwortlichen. Therapie, Rechnungsführung und Administration sind ihr direkt unterstellt. Entsprechend verantwortet die Institutionsleitung den gesamten Finanzhaushalt und die Finanzplanung nach Massgabe der Trägerschaft und gemäss den Bestimmungen kantonaler und eidgenössischer Stellen.

Die Institutionsleitung ist zuständig für die Erfüllung aktueller und künftiger Qualitätsstandards sowie einer angemessenen Weiterentwicklung der Ziele und Aufgaben der Institution. Sie ist zu diesem Zweck in Kenntnis des jeweils aktuellen Fachdiskurses sowie gesellschaftlich relevanter Entwicklungen. Gegenüber externen Fach-, Abklärungs- und Behördenstellen sowie Berufsverbänden bestimmt die Institutionsleitung die Form der Zusammenarbeit und Koordination seitens des Pestalozzihauses. Ebenso vertritt die Institutionsleitung den Gesamtbetrieb in der Öffentlichkeit und ist für alle entsprechenden Aktivitäten verantwortlich. Die Institutionsleitung ist darum besorgt, dass sämtliche Aufgaben, Regelungen,

Vorgehensweisen und Verantwortlichkeiten dokumentiert sind und im Sinne eines sinnvollen Wissensmanagements zugänglich sind. Die Institutionsleitung übernimmt einen Teil der Erziehungsarbeit gegenüber den einzelnen Kindern im Sinne von Teilaufgaben im Bereich der Betreuung und Beratung, insbesondere aber in einer allfälligen Krisenbewältigung. Ebenso dient sie den Eltern als Anlaufstelle für alle Anliegen, die nicht im Rahmen der Wohngruppe oder Schule geregelt werden können, bzw. über deren Kompetenzen hinausgehen.

6. Aufgaben

A. Personalwesen

Personalpflege

Mitarbeitergespräche:

Mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern findet in der Regel einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch statt. Inhalte sind die allgemeine Befindlichkeit und der Umgang mit den individuellen Zielvereinbarungen aus der Mitarbeiterqualifikation. Die Leitung steht ausserdem nach Voranmeldung jederzeit für zusätzliche Mitarbeitergespräche zur Verfügung.

Mitarbeiterqualifikation:

Die Leitung ist für die Beurteilung leitender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Leitungen Wohngruppen und Schule, Leitung Dienste, Leitung Landwirtschaft) sowie die Beurteilung der Therapeutinnen und des Administrationspersonals direkt zuständig. Die Beurteilungen finden anhand von individuellen Zielvereinbarungen statt und werden mit einer abschliessenden Einschätzung schriftlich festgehalten. Die Qualifikation der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter findet durch die jeweiligen Vorgesetzten statt. Diese Qualifikationen werden durch die Leitung eingesehen und allenfalls ergänzt. Die Leitung ist abschliessend für alle Mitarbeiterqualifikationen zuständig.

Alltagskontakte, Ansprechperson:

Die Leitung pflegt gemäss ihren Möglichkeiten Alltagskontakte zu allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus. Sie steht als Ansprechperson für berufliche Anliegen zur Verfügung. Sind bei vorgebrachten Anliegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bzw. Kinder und Jugendliche des Pestalozzihauses betroffen, so sorgt die Leitung für einen geeigneten und möglichst umfassenden Einbezug.

Konfliktbearbeitung;

Die Bearbeitung von Konflikten zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untereinander oder zwischen der Mitarbeiterschaft und einzelnen Kindern oder Eltern sind Aufgabe der Leitung, sofern sie nicht durch die Mitarbeitenden selbst oder deren Bereichsleitungen gelöst werden können. Konflikte zwischen externen Ämtern, bzw. Amtspersonen und Mitarbeitenden des Pestalozzihauses sind stets durch die Leitung in Zusammenarbeit mit den Betroffenen zu bearbeiten. Bei Konflikten unter der Mitarbeiterschaft stehen als Massnahmen zur Verfügung: Gespräche, Mediation, Zuweisung anderer Aufgaben, Stellenrotation, Rüge, Kündigung.

Stellenplanung

Stellenbeschriebe:

Die Leitung ist für die Erarbeitung und Aktualisierung der Stellenbeschriebe zuständig.

Bewerbungen:

Stellenausschreibungen, Entgegennahme und Bearbeitung von Bewerbungen sowie die Bestimmung und Durchführung eines angepassten Anstellungsprozedere sind Aufgaben der Leitung. Sie kann einzelne Aufgaben an die Leitungsstellvertretung, Wohngruppenleitungen oder die Schulleitung delegieren.

Kündigungen:

Kündigungen von Seiten der Mitarbeitenden werden schriftlich bestätigt. Erfolgt die Kündigung von Seiten der Institution, so wird sie mit dem Präsidenten der Trägerschaft besprochen. Alle Kündigungen werden durch die Leitung abschliessend bearbeitet.

Arbeitszeugnisse:

Die Arbeitszeugnisse leitender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Zeugnisse des Administrationspersonals werden durch die Leitung verfasst. Die übrigen Arbeitszeugnisse werden durch die direkt Vorgesetzten verfasst, durch die Leitung eingesehen und allenfalls ergänzt. Sie ist abschliessend für die Arbeitszeugnisse zuständig.

B. Erziehungsplanung

Aufnahmen

Die Leitung sorgt für eine optimale Belegung der zur Verfügung stehenden Plätze. Sie sorgt für eine sinnvolle alters- und geschlechtsmässige Durchmischung und ist für die Durchführung des Aufnahmeverfahrens gemäss Rahmenkonzept zuständig. Sie regelt und führt die Erstkontakte, Vorstellungsgespräche und Schnuppertage. Sie ist nament-

lich für die Abfassung einer Pädagogischen Vereinbarung mit den Eltern und den zuweisenden Stellen zuständig.

Aufsicht

Der Leitung obliegt die Aufsicht über sämtliche pädagogischen und therapeutischen Prozesse und Massnahmen, welche durch Mitarbeitende der Institution veranlasst oder durchgeführt werden. Sie ist nicht nur für die Qualität der einzelnen pädagogischen und therapeutischen Leistungen sondern auch für deren sinn- und planvolles Zusammenwirken zuständig.

Kooperative Handlungsplanung

Für die Koordination der Erziehungs- und Entwicklungsbemühungen finden regelmässige Besprechungen und interdisziplinäre Zielvereinbarungen statt. Die Leitung steuert und koordiniert die übergreifende Entwicklungsplanung. Sie leitet namentlich die IEP (Individuellen Entwicklungsplanungen) und STAO (Standortbestimmungen).

Austritte

Austritte werden durch die Leitung in Zusammenarbeit mit den Leitungen der Wohngruppen koordiniert und gesteuert. Für jedes Kind ist eine individuelle Austrittsplanung festzulegen und durchzuführen.

Kontakte

Der Leitung obliegen Kontakte mit externen Fachstellen, insbesondere mit den zuweisenden Stellen, soweit diese bezüglich des Aufenthaltes der Kinder einen massgeblichen und bestimmenden Charakter aufweisen. Dazu gehören insbesondere Besuchsregelungen, Fragen der Zuweisung zu internen und externen Abklärungen und Therapien sowie Interventionen bei Eltern und Amtsstellen, welche über die regulären Regelungen und Vereinbarungen (STAO) hinausgehen.

Dokumentation, Akten

Die Dokumentation administrativer, finanzieller, personeller und fachlicher Vorkehrungen und Unternehmungen obliegt der Verantwortung der Leitung. Sie ist abschliessend insbesondere zuständig für einen ordnungsgemässen Umgang mit den Akten.

C. Information, Kooperation, Vernetzung

Stellvertretung Leitung

Die Leitung bezeichnet aus dem Kreise der Bereichsleitungen eine qualifizierte und geeignete Stellvertretung.

Leitungsteam

Die Leitung führt und gestaltet die Arbeit des Leitungsteams. Sie ist für die Planung und Durchführung der Sitzungen und der Geschäfte des Leitungsteams zuständig und ist für die Umsetzung entsprechender Beschlüsse besorgt. Grundsätzlich entscheidet die Leitung in eigener Kompetenz und Verantwortung, berücksichtigt jedoch die Stel-

lungnahmen und Meinungen der Bereichsleitungen in angemessener Weise (Recht auf Mitsprache).

Wohngruppen

Die Leitung achtet die Gestaltungsautonomie der Wohngruppen soweit die Qualität, die Zusammenarbeit sowie die Einbindung in die Gesamteinstitution gewährleistet sind. Sie ist um die gegenseitige Information zwischen den Wohngruppen sowie jene von den Wohngruppen zu den anderen Bereichen der Institution verantwortlich und sorgt für geeignete Austauschformen. Der Kommunikation zwischen Leitung und Wohngruppen dienen dreiwöchentliche Besuche der Leitung an den Sitzungen der Wohngruppen sowie je nach Bedarf zusätzliche Informations- und Austauschmöglichkeiten.

Schule

Der Leitung obliegen im Schulbereich sämtliche Geschäfte, welche über formale, inhaltliche, operative und dispositive Fragen hinausgehen, sei es, weil übergreifende Bereiche der Institution, z.B. Personal- und Finanzfragen oder weil Fragen der Koordination zwischen den Bereichen, z.B. die Lastenverteilung zwischen den Wohngruppen und der Schule oder übergreifende Förderprogramme, betroffen sind. Strategische Fragen über Funktion und Zielsetzungen der Schule obliegen der Leitung, werden jedoch in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung entwickelt.

Therapie

Der Leitung obliegt die administrative, personelle und strategische Führung des Therapiebereichs. Inhaltliche und methodische Fragen sind in der Verantwortung der einzelnen Therapeutinnen und Therapeuten. Gegenüber der Leitung besteht eine Informationspflicht, die den Persönlichkeitsschutz der Kinder und Jugendlichen wahrt. Die Leitung entscheidet nach Rücksprache mit internen und/oder externen Fachpersonen über die Zuteilung, Durchführung und Dauer von internen oder externen Therapien.

Dienste

Der Leitung obliegen im Bereich Dienste sämtliche Geschäfte, welche über formale, inhaltliche, operative und dispositive Fragen hinausgehen, sei es weil übergreifende Bereiche der Institution (z.B. Personal- und Finanzfragen) oder Fragen der Koordination zwischen den Bereichen (z.B. interne Dienstleistungen an Schule und Wohngruppen) betroffen sind. Strategische Fragen über Funktion und Zielsetzungen des Bereichs Dienste obliegen der Leitung, werden jedoch in enger Zusammenarbeit mit dem Leiter des Bereichs Dienste entwickelt.

Landwirtschaft

Der Leitung obliegen im Bereich Landwirtschaft sämtliche Geschäfte, welche über die formalen, inhaltlichen, operativen und dispositiven Fragen hinausgehen, sei es weil übergreifende Bereiche der Institution (z.B. Personal- und Finanzfragen) oder Fragen der Koordination zwischen den Bereichen (z.B. der Einbezug von Kindern in der Landwirtschaft oder Timeoutstrukturen) betroffen sind. Strategische Fragen über Funk-

tion und Zielsetzungen der Landwirtschaft obliegen der Leitung, werden jedoch in enger Zusammenarbeit mit der Betriebsleitung Landwirtschaft entwickelt.

Kommission

Die Leitung ist gegenüber der Trägerschaft verantwortlich für sämtliche Geschäfte, Massnahmen und Vorkommnisse, welche sie in ihrer Leitungsfunktion gegenüber dem Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus wahrnimmt. Sie hat gegenüber der Trägerschaft eine Informationspflicht. Die Leitung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kommission teil und setzt die Kommissionsbeschlüsse um.

Subkommissionen

Die Kommission bezeichnet für die Bearbeitung einzelner wiederkehrender oder einmaliger Sachgeschäfte Subkommissionen. Die Leitung hat in der Regel Einsitz in den Subkommissionen.

Mitarbeiterschaft

Die Information der Mitarbeiterschaft sowie der Austausch zwischen den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu anstehenden Sachgeschäften finden im dreiwöchentlichen Turnus im Rahmen der Mitarbeiterkonferenz statt. Der Leitung obliegt die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeiterkonferenz. Sie sorgt dafür, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu den Sachgeschäften äussern und sich austauschen können.

Kinderrat

Die Leitung ist zuständig für die Einsetzung, Koordination und teilweise auch die Begleitung des Kinderrats. Das Leitungsteam prüft dessen Anträge und ist für deren sinnvolle Umsetzung im Rahmen der Möglichkeiten besorgt.

D. Qualitätssicherung

Strukturen

Die Leitung trägt die Verantwortung für die Bildung und Erhaltung zeitgemässer Arbeits- und Entscheidungsstrukturen.

QM-System

Die Leitung trägt die Verantwortung für die Erarbeitung, Planung und Durchführung eines angemessenen Qualitätsmanagements für die Überprüfung und Weiterentwicklung des Leistungsangebots.

Primäre Prozesse

Die Leitung trägt die Verantwortung für die Qualität der Primärprozesse (direkter Umgang mit den Kindern) und sorgt für deren Überprüfung, einerseits durch die Mitarbeit im pädagogischen Gesamtrahmen, andererseits durch die Überprüfung der Vorgaben im QM-System.

Sekundäre Prozesse

Die Leitung trägt die Verantwortung für die Qualität der Sekundärprozesse (Prozesse, welche Primärprozesse ermöglichen) und sorgt für deren Überprüfung, einerseits durch die Mitarbeit im institutionellen Gesamtrahmen, andererseits durch die Überprüfung der Vorgaben im QM-System.

Immobilien, Mobilien

Die Leitung trägt die Verantwortung für die Wert- und Instandhaltung von Immobilien und Mobilien des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus.

Weiterbildung

Die Leitung trägt die Verantwortung für eine zeitgemässe und angemessene Weiterbildung der Mitarbeiterschaft. Sie organisiert zu diesem Zweck jährlich interne und externe Weiterbildungstage sowie Themenabende.

Beratung und Reflexion

Externe und gegenseitige Beratung und Reflexion sind wesentliche Bestandteile pädagogischer Arbeit. Die Leitung sorgt für die Integration solcher Beratungs- und Reflexionsgelegenheiten in die pädagogische Arbeit. Solche Beratungs- und Reflexionsgelegenheiten sind: Supervision, Intervision, Coaching, Peer-Review, Jobshadowing.

Dokumentation

Die Leitung ist zuständig für eine fortlaufende Dokumentation der Qualitätssicherungsmassnahmen und der Qualitätsschritte auf Institutions- und auf Bereichsebene.

Aufsicht und Kontrolle

Im Rahmen der Qualitätssicherung kommt der Leitung die Aufgabe zu, die Durchführung, bzw. Einhaltung der vorgeschriebenen Qualitätssicherungsregeln und -massnahmen zu beaufsichtigen.

E. Entwicklung

Jede Institution muss sich im Rahmen ihrer Zielsetzungen, den sich laufend verändernden Rahmenbedingungen sowie neuen professionellen Erkenntnissen stellen. Sie muss sich so weiterentwickeln, dass die vorgegebenen Ziele erreicht und das Leitbild erfüllt wird. Die Leitung ist für die Entwicklungen und die notwendigen Anpassungen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus verantwortlich. Sie nutzt dazu Erkenntnisse und Techniken aus der Organisationsentwicklung und stützt sich dabei insbesondere auf folgende Bereiche:

Konzeptarbeit

Rahmenkonzept

Die Leitung sorgt für die Erarbeitung und Weiterentwicklung eines Rahmenkonzepts gemäss den Anforderungen übergeordneter Instanzen (Kanton, Bund).

Feinkonzept

Die Leitung sorgt für die Erarbeitung und Weiterentwicklung der Feinkonzepte der verschiedenen Bereiche und ist für die übergreifende Planung und Ausrichtung gemäss Rahmenkonzept zuständig.

Qualitätssicherung

Die Leitung sorgt für die Erarbeitung und Weiterentwicklung eines Systems der Qualitätssicherung gemäss den Anforderungen übergeordneter Instanzen (Kanton, Bund).

Projekte

Die Leitung sorgt für die Bildung interner oder intern/extern gemischter Projektgruppen für die Bearbeitung anstehender Problemstellungen und übergreifender Vorhaben. Sie werden im eigenen Auftrag oder auf Wunsch der Trägerschaft gebildet. Die Leitung übernimmt die Führung von Projektgruppen selbst, bzw. betraut sie damit eine interne Person oder eine externe Fachkraft. Projekte sind zeitlich begrenzt und durch ein Auftragsziel definiert.

Arbeitsgruppen

Die Leitung sorgt für die Bildung interner oder intern/extern gemischter Arbeitsgruppen für die Bearbeitung bleibender Problemstellungen und konstanter Vorhaben. Die Leitung übernimmt die Führung einer Arbeitsgruppe selbst, betraut damit eine interne Person oder eine externe Fachkraft.

Ressourcenplanung

Die personellen, materiellen, bzw. finanziellen Ressourcen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus sind im Rahmen der Bedarfsentwicklung der stationären Jugendhilfe mit der Trägerschaft und in Zusammenarbeit mit dem Kanton Zürich laufend anzupassen, bzw. weiterzuentwickeln. Die Leitung ist namentlich zuständig für die Klärung und Entwicklung des Leistungsauftrags, die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen sowie die entsprechende Kommunikation mit der Trägerschaft und den Aufsichtsstellen.

Qualitätsentwicklung

Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung sind integraler Bestandteil der Arbeit in allen Bereichen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus. Die Leitung ist verantwortlich, dass die Qualitätsziele, die Mittel und Instrumente laufend aktuellen Erkenntnissen sowie den Erfordernissen von Kanton und Bund angepasst werden.

Infrastrukturplanung

Immobilien und Mobilien bedürfen der Pflege und Erneuerung, bzw. der Anpassung an neue Erfordernisse. Die Leitung ist dafür verantwortlich und sorgt im Rahmen einer lang- und mittelfristigen Planung für die notwendigen Vorkehrungen.

Zulassungsverfahren

Die meisten Entwicklungsvorhaben, seien sie nun pädagogischer, administrativer oder infrastruktureller Natur bedürfen verschiedener Zulassungen seitens verschiedener Ämter des Kantons, des Bundes oder der Gemeinde. Die Leitung ist für die entsprechenden Anträge und die Kommunikation mit den verschiedenen Ämtern verantwortlich.

Stellenplan

Die Leitung passt den Stellenplan den aktuellen Entwicklungen und Erfordernissen an und reicht ihn im Bedarfsfall der zuständigen Behörde ein.

Betriebsbewilligung

Die Leitung beantragt gemäss Anforderungen des Kantons die Erneuerung der Betriebsbewilligung und ist für die Einhaltung entsprechender Vorgaben verantwortlich.

Rahmen- und Feinkonzepte, Qualitätssicherung

Die Leitung ist zuständig für die Erstellung und die laufende Anpassung der Rahmen- und Feinkonzepte sowie der Ziele, Formen und Instrumente der Qualitätssicherung.

Beitragsberechtigung

Die Leitung beantragt gemäss Anforderungen des Kantons die Erneuerung der Beitragsberechtigung und ist für die Einhaltung entsprechender Vorgaben verantwortlich.

Organisationsentwicklung

Die Leitung ist zuständig für die laufende Weiterentwicklung der Ziele, Strukturen, Mittel und Formen der Institution.

F. Öffentlichkeitsarbeit

Die Pflege und Regelung der Kontakte und Beziehungen zur Öffentlichkeit, zu Amtsstellen, zuweisenden Stellen, Eltern und Ortsbehörden ist Aufgabe der Leitung. Sie ist zuständig für die gesamte Information und Kommunikation nach aussen und den öffentlichen Auftritt. Sie repräsentiert das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus als Ganzes in allen Bereichen institutioneller Kontakte und in der Öffentlichkeit. Sie verantwortet die entsprechenden Informationen, die Kommunikation und die Zusammenarbeit für die folgenden Bereiche:

Öffentlichkeit

Die Leitung repräsentiert in der Öffentlichkeit die Gesamtinstitution. Sie ist für eine sinnvolle Information verantwortlich, namentlich für Artikel, Anzeigen und Inserate in Zeitungen und Zeitschriften.

Jahresbericht, Jahreshefte

Die Leitung ist für die Erarbeitung, Gestaltung und den Versand des Jahresberichtes zuständig. Dieser wird jährlich im Frühjahr erstellt und im Rahmen eines

thematischen Jahresheftes an alle interessierten Kreise verschickt. Jahreshefte erscheinen zweimal im Jahr, nämlich im Frühjahr und kurz vor Weihnachten.

Jahresrechnung

Die Leitung ist gegenüber dem Quästor der Trägerschaft für die vorschriftsgemässe Erstellung der Jahresrechnung verantwortlich. Sie beauftragt dazu die interne Rechnungsführerin oder im Bedarfsfall eine externe Fachperson.

Publikationen

Die Leitung berichtet nach Möglichkeit in Fachorganen und in der Tagespresse über Leistungen und Fragestellungen der Institution, bzw. regt sie die Mitarbeiterschaft zu entsprechenden Publikationen an. Die Leitung hat die Verantwortung für alle Publikationen seitens der Mitarbeiterschaft, welche auf das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus Bezug nehmen.

Homepage

Eine Homepage informiert auf www.pestalozzihaus.ch über die Ziele und Leistungen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus. Die Leitung hat die Verantwortung für Inhalte und Form der Homepage. Sie beauftragt interne oder externe Fachkräfte für deren Gestaltung und Aktualisierung.

Anlässe und Feste

Die Leitung plant und leitet, bzw. beauftragt die Durchführung von Anlässen für die Kinder und Jugendlichen des Pestalozzihauses, welche auch der Öffentlichkeit zugänglich sind, insbesondere wiederkehrende Feste (Pestalozzifest, Kindernachmittag) und Themenabende.

Sponsoring

Mit Sponsoring werden Vereinbarungen oder Verträge des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus mit externen Firmen oder Vereinigungen bezeichnet, durch welche der Institution im Gegenzug zu Werbeaktivitäten Gelder oder andere Vergünstigungen zufallen. Partnerfirma und Aktivitäten müssen im Einklang zum Leitbild des Pestalozzihauses stehen. Die Leitung ist für die Akquirierung, bzw. Wahl von Sponsoren und die entsprechenden Aktivitäten verantwortlich. Vereinbarungen und Verträge mit Sponsoren sind durch die Trägerschaft zu genehmigen.

Spenden

Spenden ermöglichen dem Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus die Berücksichtigung spezieller Bedürfnisse im Rahmen des Gesamtauftrags. Sie sollen nach Möglichkeit zweckbestimmt für kleinere oder grössere Projekte eingesetzt werden. Die Leitung trägt die Verantwortung für die Akquirierung, Verdankung und Verwaltung von Spendengeldern. Die Verwendung von Spendengeldern ist durch die Trägerschaft zu genehmigen.

Fachstellen

Die Leitung sorgt für geeignete Kontakte und eine gute Kooperation mit allen Fachstellen, welche für die pädagogische Arbeit beigezogen werden müssen. Die Leitung regelt im Einzelfall die Modalitäten der Zusammenarbeit in Absprache mit den Eltern und Zuweisern sowie nach Rücksprache mit den internen Bezugspersonen aus Wohngruppe, Schule und Therapie.

Externe Arbeits- und Projektgruppen

Die Leitung vertritt durch ihre Mitarbeit in externen Arbeits- und Projektgruppen die gemeinsamen Anliegen und Interessen der betreffenden Vereinigung sowie die spezifischen Interessen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus.

Zuweisende

Die Leitung ist für die Zusammenarbeit mit den zuweisenden Stellen verantwortlich. Sie sorgt für die notwendige Information und Kommunikation und regelt in jedem Fall die Modalitäten. Regelungen zwischen dem Pestalozzihaus, den Eltern und den zuweisenden Stellen werden in der Pädagogischen Vereinbarung festgehalten.

Elternzusammenarbeit

Die generellen Formen und Inhalte der Elternzusammenarbeit sind durch die Leitung zu bestimmen. Die Modalitäten der Elternzusammenarbeit im Einzelnen werden durch die Leitung in Zusammenarbeit mit den Leitungen der Wohngruppen, der Schulleitung und den Therapeutinnen festgelegt.

Anlässe, Weiterbildung

Die Leitung sorgt für den Einbezug der Eltern in den Jahresablauf des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus durch eine frühzeitige Einladung zu wichtigen Anlässen wie Elternbesuchstagen, Festen und Themenabenden.

Elterngruppe

Die Leitung bildet und führt Elterngruppen, die erzieherische Fragen diskutieren und sich mit Fragen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus näher auseinandersetzen. Die Elterngruppe hat keine Mitsprache in operationellen oder strategischen Fragen, welche die Institution oder einzelne Bereiche betreffen, tritt jedoch als Meinungsträger auf.

Verbandsarbeit

Die Leitung vertritt durch ihre Mitarbeit in berufsbezogenen Verbänden die gemeinsamen Anliegen und Interessen der betreffenden Vereinigung sowie die spezifischen Interessen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus.

Institutionen der Kinder- und Jugendhilfe

Die Leitung pflegt den Kontakt mit anderen Institutionen der Kinder- und Jugendhilfe im Kanton Zürich und in der Schweiz, insbesondere mit den Leitungen vergleichbarer Kinder- und Jugendheime.

Ausbildungsstätten

Die Leitung sorgt für den Kontakt mit Ausbildungsinstitutionen im Kanton Zürich und in der Schweiz, insbesondere mit jenen Schulen, in welchen aktuell Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus in Ausbildung sind.

Amtsstellen

Die Leitung ist verantwortlich für alle Kontakte und die Zusammenarbeit mit kommunalen, kantonalen und eidgenössischen Amtsstellen.

Standortbehörden

Die Leitung ist verantwortlich für alle Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Behörden von Elsau-Räterschen und Schlatt.

G. Verwaltung

Wirtschaftliche Sicherheit und eine leistungsfähige Administration sind Voraussetzungen für eine qualifizierte Betriebsführung und Grundlage der Leistungserbringung. Die Leitung des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus sorgt für eine entsprechende Sicherstellung in folgenden Bereichen:

Finanzen

Die Leitung ist zuständig für den zielgerechten Einsatz und den Erhalt der notwendigen finanziellen Mittel.

Schriftverkehr

Die Leitung ist verantwortlich für Form und Inhalt des Schriftverkehrs mit externen Stellen und Privatpersonen.

Dokumentation

Die Leitung sorgt für eine angemessene Dokumentation der Geschäftsprozesse.

Akten, Archiv

Die Leitung sorgt für den vorschriftsgemässen Umgang mit Akten und die Pflege des Aktenarchivs.

H. Erziehung

Die Grösse und das Konzept des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus erfordern von der Leitung ein direktes Mitwirken bei den Erziehungsbemühungen. Es handelt sich einerseits um erzieherische Tätigkeiten bei Anlässen der Gesamteinstitution, andererseits um subalterne, ergänzende erzieherische Interventionen im folgenden Rahmen:

Aufsicht und Betreuung

Mahlzeiten

Das Mittagessen wird während der Woche von allen Kindern, Jugendlichen und diensttuenden Erwachsenen gemeinsam eingenommen. Es ist ein wichtiger gemeinschaftlicher Anlass über die verschiedenen Wohngruppen und Schulklassen hinaus. Als Vorsteherin dieser Gemeinschaft ist die Leitung zuständig für die Gestaltung des sozialen Rahmens. Bei Abwesenheit überträgt die Leitung diese Aufgabe einer Bereichsleitung oder einer Sozialpädagogin.

Alltagskontakte, Ansprechperson

Die Leitung pflegt gemäss ihren Möglichkeiten Alltagskontakte zu allen Kindern und Jugendlichen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus. Sie steht als Ansprechperson für alle Arten von Anliegen zur Verfügung. Sind im Zusammenhang mit den vorgebrachten Anliegen Mitarbeitende oder Kinder und Jugendliche des Pestalozzihauses betroffen, so sorgt die Leitung für einen geeigneten und möglichst umfassenden Einbezug.

Wohl und Gesundheit

Die Leitung ist für das Gesamtwohl und die Gesundheit der Kinder und Jugendlichen im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus verantwortlich. Sie hat die Mitarbeiterschaft diesbezüglich zu unterstützen und im Bedarfsfall anzuleiten.

Angebote, Mithilfe

Aufgrund von Krankheit oder Schwierigkeiten in der Stellenbesetzung können immer wieder personelle Engpässe entstehen. Die Leitung ist auch in diesen Situationen für einen möglichst reibungslosen Betrieb verantwortlich und hilft mit, bzw. ersetzt andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter falls kein anderer Mitarbeiter in Frage kommt im Rahmen ihrer Möglichkeiten.

Einzelgespräche

Bei Fragen der Grundbefindlichkeit bezüglich des Aufenthaltes im Pestalozzihaus sowie in Konflikten und Krisensituationen führt die Leitung in Anwesenheit der Bezugsperson, der Wohngruppenleitung oder allein Gespräche mit den betroffenen Kindern und Jugendlichen.

Rituale

Die Leitung ist zuständig für die Koordination und teilweise auch die Anleitung wiederkehrender oder einmaliger Rituale, welche die Gesamtheit der Kinder und Jugendlichen betreffen, z.B. Ansprachen, Ferienschluss-Apéros, Aufführungen, Aufnahmen, Austritte etc.

Krisenintervention

Interne Massnahmen

Die Leitung ordnet in Krisensituationen, welche nicht mehr auf der Gruppe gelöst werden können, übergreifende Massnahmen an, wie: Elternbriefe, Gruppenwechsel, interner Schulausschluss, Streichen von Besuchswochenenden, interne Arbeitswochenenden, internes Timeout.

Externe Massnahmen

Die Leitung ordnet in Krisensituationen, welche nicht mit den internen Fachkräften allein gelöst werden können, externe Massnahmen an, wie zum Beispiel externe Timeouts bei Bauernfamilien, Timeouts über professionelle Organisationen (z.B. Subito oder Bruggeboge), vorübergehende oder definitive Freistellungen. Für spezielle Fragestellungen (z.B. sexueller Missbrauch) wird die Unterstützung entsprechender Fachstellen angefordert.

I. Gesamtprojekte

Entwicklungen und Erweiterungen

Die Leitung initiiert, plant und leitet die Entwicklung und Erweiterung von Angeboten für die Kinder und Jugendlichen.

Gemeinsame Angebote und Aktivitäten

Die Leitung initiiert, plant, leitet oder veranlasst die Durchführung von Anlässen für die Kinder und Jugendlichen des Pestalozzihauses, wie Arbeits- und Ausflugstage, Kindernachmittage, Besuche von Anlässen und Vorstellungen.

Informationskonzept (Nr. 1054)

1. Informationsarten- und mittel

	mündlich oder Telefon	Mail	Kurzmitteilung ins Fach	Aktennotiz f. Ordner i. F.	Text nach Vorlage
Termine (z.B. Verschiebungen)	zusätzlich wenn < 24 h	X			
Regelungen (z.B. Wochenenden)	zusätzlich wenn < 24 h	X		Alternative	
Einladungen (z.B. zu Sitzungen)	wenn < 24 h	X	Alternative		
Aufträge (z.B. für Schulberichte)		X	Alternative		
Erinnerungen (z.B. Punkte eintragen)	zusätzlich wenn < 24 h	X	Alternative		
Rapporte (z.B. Vorfälle)	zusätzlich wenn < 24 h	X		Alternative	
Protokolle (z.B. Besprechungen)					X
Absenzen, Entschuld. (z.B. Kind krank)	wenn < 24 h	X	Alternative		
Meldungen (z.B. Adresswechsel)	zusätzlich wenn < 24 h	X	Alternative		
Berichte (z.B. Schlussberichte)					X

2. Adressaten

Leitung	Leitung WG	Bez.p. WG	Schule	Psychotherapie	Reittherapie	Leitung Dienste	Küche / Haushalt	Sekretariat	Landwirtschaft
---------	------------	-----------	--------	----------------	--------------	-----------------	------------------	-------------	----------------

3. Regeln

- A. Eingegangene Mails müssen mindestens 1x täglich gelesen werden. Ein Ausdruck für die Akten ist empfehlenswert
- B. Das persönliche Fach (und das Wohngruppenfach) muss täglich mindestens 2x geleert werden.
- C. Für die folgenden Dokumente/Informationen gilt ein verbindliches Holprinzip
 - IEP-Berichte
 - STAO-Berichte
 - PV
 - Protokolle der Sitzungen des Leitungsteams
 - Protokolle der Mitarbeiterkonferenzen

- D. Die Bereichsleitungen werden über alle wichtigen Vorgänge in ihrem Bereich informiert.
- E. Die Leitung PZP wird SCHRIFTLICH über alle Vorgänge in den Bereichen informiert, wenn:
- STAO- oder PV-Regelungen betroffen sind
 - Aussenstellen betroffen sind
 - spezielle Interventionen (z.B. bei Ausbrüchen) oder bereichsübergreifende Interventionen notwendig geworden sind
 - ein Materialschaden verursacht wurde
 - ein Kind erkrankt ist
- F. Bei Informationen, welche einzelne Kinder betreffen, besteht in der Regel gegenüber jenen Personen, welche mit dem Kind zu tun haben, eine gegenseitige Informationspflicht.
- G. Alle schriftlichen Mitteilungen, insbesondere solche welche von Aussenstellen einsehbar sind (z.B. auch «schwarze Bretter»), sollen nach Möglichkeit das Logo und den Schriftzug enthalten. Briefe sind immer gemäss Briefvorlage zu gestalten.
- H. Im internen und externen E-Mail-Verkehr sind für die Kinder und Jugendlichen Kürzel zu verwenden.

4. Vorlagen

Art	Ort (als «xx.dot» - Datei; bei Gebrauch als «xx.doc» speichern)
• Briefe	• P:\vorlagen...\brief_pestalozzihaus.dot
• IEP-Bericht	• P:\IEP-STAO\name_x\jahr_0X\iep_xx_00_00_00.doc
• STAO-Bericht	• P:\IEP-STAO\name_x\jahr_0X\stao_xx_00_00_00.doc
• Kurzmitteilung	• P:\vorlagen...\kurzmitteilung.dot
• Aktennotiz	• P:\vorlagen...\aktennotiz.dot
• Protokoll	• P:\vorlagen...\besprechungsprotokoll.dot
• Schulbericht	• P:\vorlagen...\schulbericht_vorlage.dot
• Schlussbericht	• P:\vorlagen...\schlussbericht_vorlage.dot
• Logo / Schriftzug	• P:\vorlagen...\logo_PZP_klein.gif • P:\vorlagen...\schriftzug_PZP_klein.gif

Konzept Elternzusammenarbeit (Nr. 1056)

1. Grundsatz

Wie im Rahmenkonzept vermerkt, bietet das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus (PZP) ein familienergänzendes Erziehungsangebot. Die Eltern bleiben in aller Regel die wichtigsten Bezugspersonen des Kindes. Daher ist die Etablierung eines Arbeitsbündnisses mit den Eltern ein wichtiger Erfolgsfaktor unserer Arbeit. Die Elternzusammenarbeit soll zum Wohle des Kindes dieses Arbeitsbündnis mit den Eltern herstellen und sichern. Eltern sollen über Erziehungsziele und –fortschritte informiert sein und diese nach ihren Möglichkeiten unterstützen.

Im Weiteren leiten sich die Rechte und Pflichten der Eltern gegenüber dem PZP und umgekehrt aus den gesetzlichen Grundlagen ab (ZGB Art. 307-312).

2. Ziele und Prinzipien der Elternzusammenarbeit

Ziele der Elternzusammenarbeit

Die Eltern sind unsere wichtigsten Partner zur Erreichung getroffener Erziehungsziele. Es ist deshalb wichtig, dass die Beziehungen und Rollen, bzw. das **Arbeitsbündnis** mit den Eltern geklärt und gefestigt wird. Den Eltern soll durch das Arbeitsbündnis eine akzeptierende Haltung gegenüber dem Heimaufenthalt ihres Kindes ermöglicht werden, so dass sie die Erziehungsarbeit im Heim unterstützen. Umgekehrt soll auch ihre Erziehungskompetenz erweitert werden.

Einbezug der Eltern

In der Elternzusammenarbeit soll deutlich werden, dass die Mitarbeitenden des PZP die elterlichen Funktionen nicht ersetzen können, sondern deren Bemühungen ergänzen und unterstützen. Die Eltern sollen auf ihre Verantwortlichkeit gegenüber dem Kind und ihre entsprechende Beziehung zurückverwiesen werden. Dies zeigt sich im Einbezug der Eltern bei wichtigen Entscheidungen wie Übertritt, Austritt und einschneidenden pädagogischen Massnahmen.

Subsidiarität

Uns ist wichtig, dass Eltern nicht das Gefühl haben, sie könnten oder müssten ihr Kind bei uns „abgeben“; vielmehr wollen wir sie aktiv in den Erziehungsprozess einbeziehen. Dies bedeutet auch, wo immer möglich, die Übernahme von Verantwortung durch die Eltern.

Dazu gehört eine aktive Planung mit den Eltern, ein Sich-Abstimmen mit den Eltern und ein offenes Ohr, auch für kritische Rückmeldungen.

Informations- und Kommunikationsprinzipien

Wir legen Wert auf eine direkte und offene Kommunikationskultur, in der die Wertschätzung und die Pflege der Beziehungen zu den Eltern und Kindern zu Grunde liegt.

Kommunikation bedeutet nicht nur das Austauschen von Informationen, sondern auch das Gestalten von Beziehungen. Durch klare Informationsstrukturen und Protokolle achten wir darauf, dass die Grundlagen für die zu erledigende Arbeit vorhanden und gesichert sind.

Wir legen im Gespräch den Fokus auf Ressourcen und Kompetenzen und nicht nur auf die Defizite der Eltern und des Kindes.

Kooperation

Wir klären die Erwartungen der Eltern und/oder der einweisenden Stellen, damit wir einen realistischen Rahmen für die Zusammenarbeit entwickeln können. Wir klären mit den Eltern, was wir unter Zusammenarbeit verstehen, was sie uns bedeutet und was wir anstreben.

Transfer in den Alltag

Elterngespräche werden in der wöchentlich stattfindenden Teamsitzung erwähnt, bzw. vor- und nachbesprochen. Dies soll gewährleisten, dass die besprochenen Ziele und Massnahmen auf der Handlungsebene umgesetzt werden. Elterngespräche werden immer protokolliert.

3. Systemische Aspekte der Elternzusammenarbeit

Systemische Denkansätze orientieren sich nicht primär am Kind sondern den entsprechenden Subsystemen¹:

Subsystem Eltern – Kind

Die Bindung des Kindes an seine Eltern ist wichtig und unzertrennlich. Mit einem Heimaufenthalt wird diese Bindung räumlich getrennt und ergibt für alle Betroffenen eine schwierige Situation. Eltern und Kinder geraten oft in einen Loyalitätskonflikt mit der Institution. Als Sozialpädagogin gilt es, diese Bindung nicht in Frage zu stellen und die Herkunftsfamilie als solche zu respektieren. Wir verstehen unsere Arbeit auch als Einwirkung in das u.U. gestörte Interaktionsmuster des Klientensystems, indem wir versuchen dysfunktionale Verhaltensmuster zu besprechen und gemeinsam neue Strategien und Verhaltensmuster aufzubauen.

¹ sh. Kap. 8, Anhang

Subsystem PZP – Eltern

Unsere Beziehung zu den Eltern ist von einer grundlegenden Wertschätzung geprägt und wir sehen die Zuweisung ihres Kindes als momentane Schwierigkeit, ihre Erziehungsaufgabe vollumfänglich wahrzunehmen. Wir verstehen es als unsere Aufgabe sie als Eltern in die Erziehung ihrer Kinder mit einzubeziehen und allfällige Verletzungen sowie Schamgefühle zu berücksichtigen, bzw. zu respektieren. Wir begleiten und stützen sie in ihren elterlichen Bemühungen und Kompetenzen. Die Eltern haben ein Recht auf Mitsprache bei der Erziehungsplanung ihrer Kinder und können ihre Wünsche einbringen, sofern diese mit den institutionellen und gesetzlichen Rahmenbedingungen kompatibel sind. Gemeinsam werden Erziehungsziele erarbeitet und Aufträge entwickelt.

Subsystem PZP – Kind

Eine professionelle Haltung und Beziehung heisst zu akzeptieren, dass die Eltern immer an erster Stelle stehen. Die Mitarbeiter des PZP sind insofern kein Elternersatz, als ihre Beziehung zum Kind zeitlich befristet und strukturell gekennzeichnet ist. In der Beziehung zum Kind sind die Eltern immer mitzudenken.

Subsystem Eltern - JS- PZP

Das JS trägt als Zuweiser und Auftraggeber eine Mitverantwortung für das Wohlergehen und die Entwicklungsplanung des Kindes. Es bestimmt die gesetzlichen Grundlagen und ist ein massgebender Partner (Gesetze, Finanzen, Aufsicht) in der Zusammenarbeit mit den Eltern. Gemeinsam werden Vorgehensweisen und Ziele zum Wohle des Kindes erarbeitet.

4. Spezifische Anlässe der Elternzusammenarbeit

PV

Die Pädagogische Vereinbarung ist eine verbindliche Abmachung zwischen Eltern, der fallverantwortlichen Person der zuweisenden Stelle und dem PZP bezüglich der Erziehungs- und Lernziele des neu eintretenden Kindes. Die Pädagogische Vereinbarung enthält neben administrativen Angaben insbesondere Aussagen zu den institutionsspezifischen Regeln sowie die individuellen Formen und Inhalte der Erziehung und Förderung des Kindes. Die PV erfolgt, wenn ein Kind definitiv im PZP aufgenommen wird. Die Eltern sind aufgefordert, ihre Wünsche bezüglich der Erziehung ihres Kindes einzubringen. Die PV wird schriftlich abgefasst und von einer verantwortlichen Person der zuweisenden Stelle, sowie den Eltern und der Institutionsleitung unterschrieben.

Standortbestimmungen

Die Standortbestimmungen gründen auf der bei der Neuaufnahme formulierten Pädagogischen Vereinbarung. Für jedes Kind werden jährlich unter Federführung der Institutionsleitung zwei Sitzungen durchgeführt, an der im Sinne der kooperativen Handlungsplanung mit den Eltern und den zuweisenden Stellen eine individuelle Standortbestimmung durchgeführt wird. Seitens der Institution nehmen neben der Leitung die Bezugsperson der Wohngruppe

sowie die Bezugslehrkraft teil. Vorgängig werden von allen internen Stellen Berichte verfasst (IEP-Berichte).

Elterngespräche

Es finden regelmässige Kontakte zwischen Eltern und Wohngruppenteam statt (An- und Abreise, Telefonate, Feiern). Zwischen den Standortbestimmungen findet mindestens einmal ein Elterngespräch mit der Bezugsperson und ev. weiteren Mitarbeitenden (Lehrkraft, Therapeutin, Leitung) statt. Dies auch unabhängig von allfälligen Konfliktsituationen.

Zeugnisgespräche

Die Zeugnisgespräche finden einmal jährlich zwischen Lehrer, Eltern und Kind statt. Im Zeugnisgespräch begründet die Lehrkraft die einzelnen Noten und ihre Einschätzung von Fleiss, Ordnung und Betragen. Selbst- und Fremdeinschätzung werden einander gegenübergestellt. Die Noten und die Selbsteinschätzung werden in die IEP/STAO aufgenommen

Besuchsmorgen

Der Schulbesuchsmorgen findet alljährlich im Frühling statt. Er ist offen für Eltern, Verwandte und Bekannte. Der Schulbesuchsmorgen gewährt den Eltern einen Einblick in den schulischen Bereich und die damit verbundenen Fortschritte und Ressourcen ihrer Kinder. Zusätzlich haben die Eltern jederzeit Gelegenheit, nach Voranmeldung individuelle Schulbesuche zu machen.

Elternrat

Der Elternrat dient der Stärkung des Vertrauens zwischen den Eltern und der Institution. Den Eltern wird Raum geboten für allgemeine Anliegen, sowie für die Mitarbeit bei Festen, Exkursionen, Arbeitsgruppen, etc. Die Eltern können auch bei spezifischen Themenbereichen mit einbezogen werden, wie z.B. beim Jahresthema, bei Fragen der Ernährung, der Suchtprävention und der Sexualität. Eltern unterstützen und motivieren sich in der gemeinsamen Arbeit. Die Ressourcen des Elternrates können für institutionelle Ziele von Nutzen sein. Der Elternrat trifft sich mindestens einmal jährlich allein oder mit der Institutionsleitung. Die Zusammensetzung des Elternrates wird durch die Institutionsleitung gesteuert. Einzelne Eltern werden durch sie angefragt (sh. Konzept Elternrat). Es sollten keine Einzelfallklärungen innerhalb des Elternrates stattfinden.

Elternabend

Der Elternabend findet einmal jährlich statt. Es werden aktuelle Themen besprochen wie z.B. die Ergebnisse der Elternbefragung. Der Elternabend schafft auch Gelegenheit für Gespräche mit dem Wohngruppenteam und der Lehrerschaft. Alle Sozialpädagoginnen und die ganze Lehrerschaft nehmen an den Elternabenden teil.

Feste

Eltern werden von der Leitung zu wichtigen Anlässen innerhalb des Jahresprogramms schriftlich eingeladen. Wiederkehrende Veranstaltungen der Institution sind das Pestalozzi-fest, das Adventsfenster, der Elternbesuchsmorgen und die Votligeshow. Zusätzlich werden, z.B. im Rahmen von Jahresthemen weitere Anlässe für die Eltern durchgeführt. Schliesslich besteht auch die Möglichkeit, dass Eltern mit eigenen Beiträgen aktiv werden, z.B. Vorstellen des Herkunftslandes, Spezialitätenstand, Teilnahme an Schulreisen (sh. Elternrat).

Elternumfragen

Circa alle zwei Jahre werden die Eltern gebeten, mittels eines Elternfragebogens ihre Einschätzung der Qualität der Arbeit des PZP, speziell auch der Elternzusammenarbeit schriftlich abzugeben. Der Elternfragebogen wird per Post zugestellt,

Sozialpädagogische Familienbegleitung

Im Bedarfsfall werden Kinder während des Aufenthalts oder auch nach dem Austritt durch die Bezugsperson oder eine andere interne Fachperson (Sozialarbeiter) sozialpädagogisch begleitet. Die Form und Intensität einer solchen Begleitung wird an einer STAO mit allen Beteiligten besprochen und festgelegt. In diesen Fällen werden der Aufenthalt zu Hause, bzw. die Erziehungsbemühungen der Eltern, intensiv vorbereitet und nachbesprochen. Es finden auch Besuche zu Hause statt. Inhaltlich werden Ressourcen der Familie sowie Schwierigkeiten im Zusammenleben reflektiert und nach gemeinsamen Lösungen gesucht.

Austrittsvorbereitung, Austritt

Bestandteil eines Austritts und einer Reintegration ins Elternhaus sind vermehrte Wochenendaufenthalte in der Familie. Damit ein bestmöglicher Austritt gewährleistet ist, werden in dieser Phase auch die neuen schulischen Anforderungen und Anschlussmöglichkeiten abgeklärt. Es sind drei verschieden intensive Formen der Begleitung möglich:

1. Rücksprachen nach Wochenenden und Ferien zu Hause

Mit den Eltern finden jeweils nach Ferien und Wochenenden regelmässig Rücksprachen (Verlauf? Probleme?) statt.

2. Planung und Auswertung von Wochenenden und Ferien zu Hause

Mit den Eltern werden die anstehenden Wochenenden und Ferien vorbesprochen, geplant sowie in Elterngesprächen ausgewertet.

3. Sozialpädagogische Begleitung nach dem Austritt

Auf Wunsch der Eltern und in Absprache mit der zuweisenden Stelle können Eltern nach dem Austritt sozialpädagogisch begleitet werden (sh. oben).

5. Elternzusammenarbeit der verschiedenen Bereiche des PZP

Für das Erfüllen der Arbeitsaufträge im Zusammenhang mit der Elternzusammenarbeit bilden verschiedene Besprechungsgefässe den formellen, verbindlichen und institutionalisierten Rahmen.

Bezugsperson und Wohngruppe

Die Bezugsperson ist erste Ansprechpartnerin für die Eltern. Sie bespricht wichtige Themen und Organisatorisches mit Ihnen. Die Bezugsperson leitet die entsprechenden Fragestellungen weiter an die Gruppenleitung und/oder die Gesamtleitung, bzw. bringt diese in die Teamsitzungen und IEPs ein.

Es findet pro Quartal (zusätzlich zu den Standortbestimmungen) seitens der Bezugsperson mindestens ein Elterngespräch statt, welches protokolliert wird. Bei Krisen des Kindes oder auf Wunsch der Eltern können Elterngespräche auch in kleineren Abständen regelmässig stattfinden.

Klassenlehrer und Schule (intern und extern)

Die Lehrkraft ist Ansprechperson für Schulbelange. Deshalb werden die Lehrkraft und/oder die Schulleitung von Fall zu Fall zu den Elterngesprächen beigezogen.

Die Eltern lernen die Lehrerinnen und Lehrer der Primarschule Elsau, bzw. der Oberstufenschule Elsau-Schlatt in der Regel bei den Elternabenden und Zeugnisgesprächen der Schule kennen. Sie werden von der Bezugsperson über die Termine der Elternabende, Zeugnisgespräche und anderer Veranstaltungen (Theater, Ausstellungen, Einweihungen,...) informiert.

Auch für die externe Schule ist die Bezugsperson des Kindes erste Ansprechperson. Bei schulischen Verfahren (Übertritt, Umstufungen, Lernzielbefreiung, Zuweisung zur Integrierten Förderung, etc.) werden die Eltern mit einbezogen; ebenso in Krisensituationen (Leistungsabfall, Verhaltensprobleme, etc.) bei der Planung entsprechender Massnahmen.

Therapeutinnen

Die Therapeutinnen stehen für Gespräche mit den Eltern zur Verfügung. Sie führen gemäss Beschlüssen an IEPs und/oder STAOs Elterngespräche oder nehmen an Elterngesprächen (sh. oben) teil.

Bei Einzelgesprächen informieren die Therapeutinnen über ihre Arbeit mit den Eltern. Inhaltlich stehen sie unter Schweigepflicht, können jedoch – ausser in Fällen der Gefährdung des Kindeswohles - von den Eltern davon entbunden werden.

6. Organisation der Elternzusammenarbeit

Formen und Inhalte

Die Elternzusammenarbeit findet einerseits im Rahmen der regulären Standortbestimmungen zweimal jährlich statt, andererseits durch Elterngespräche, welche seitens der Bezugsperson mindestens zweimal jährlich zusätzlich anberaumt werden. Im Pestalozzihaus oder zu Hause auftretende Entwicklungen werden im Elterngespräch aufgegriffen. Fortschritte und Rückschritt sowie allfällige Fehlentwicklungen werden diskutiert. Es werden Massnahmen und Interventionen vereinbart. In Einzelfällen und in Übereinstimmung mit den Zuweisern können Eltern auch vorübergehend zu Hause beraten werden.

Die Eltern werden durch die regelmässigen und verbindlichen Gesprächsanlässe dicht in die Abläufe mit einbezogen. Die Zusammenarbeit soll konstruktiv und so intensiv wie möglich sein. Dabei wird auf das kulturelle und religiöse Wertesystem der Eltern Rücksicht genommen.

In der Austrittsphase wird die Elternzusammenarbeit durch Beratung und Begleitung nochmals intensiviert.

Bei internen Anlässen wie Festen, Besuchstagen und Elternratssitzungen kommen auch die Eltern und Angehörigen untereinander in einen regen Kontakt. Diese werden durch das PZP gefördert und unterstützt.

Setting

Eltern werden mündlich und/oder schriftlich zu Gesprächen in die Institution eingeladen. IEP- und STAO-Gespräche werden im Jahresplan und im Elternbrief festgelegt. Jedes Elterngespräch wird mit Terminvorhaben abgeschlossen. Die Elterngespräche finden in einer ungestörten Atmosphäre (Lärm, Telefonate, Mitarbeitergespräche) in den Räumlichkeiten der Institution statt. Nach gegenseitiger Absprache mit der Leitung, bzw. gemäss STAO-Beschlüssen können Elterngespräche auch am Wohnort der Eltern stattfinden. Zusätzlich sind Telefonate und E-Mails für die Elternzusammenarbeit notwendig, um Kontakte aufrechtzuerhalten und um Informationen auszutauschen. Bei Versäumnissen oder bei Unpässlichkeit der Eltern können Telefonate *ausnahmsweise* Elterngespräche ersetzen.

Planung der Elternzusammenarbeit

Die Elternzusammenarbeit wird im PZP als interdisziplinäre Zusammenarbeit verstanden; sie wird zwischen den verschiedenen Bereichen abgesprochen, wobei der Bereich Wohngruppe (Bezugsperson) federführend ist.

Ein Jahresplan und individuelle Kontaktpläne regeln die Häufigkeit und Art der Elterngespräche.

Gegenstand	Teilnehmende	Häufigkeit	Ziel	
PV	Eltern Zuweiser tw. SPD Bezugsperson Lehrkraft Leitung tw. Psychoth. tw. Reitth.		→ Planung von Zielen und Massnahmen → Information der Eltern und Zuweiser → Klären administrativer Fragen	
STAO	Eltern Zuweiser tw. SPD Bezugsperson Lehrkraft Leitung tw. Psychoth. tw. Reitth.	zweimal jährlich	→ Planung von Zielen und Massnahmen → Information der Eltern und Zuweiser → Klären administrativer Fragen	
Elterngespräch	Eltern Bezugsperson tw. Zuweiser tw. Lehrkraft tw. Psychoth. tw. Reittherap.	mind. zweimal jährlich	→ Beratung der Eltern → Klären von Konflikten → Information der Eltern → Festigung des Kontaktes → Absprache von Massnahmen	

Tab. 1: Typologie Elterngespräche

Dokumentation der Elternzusammenarbeit

Die Elternzusammenarbeit wird im Rahmen der verschiedenen Gefässe protokolliert und abgelegt.

Gegenstand	Ablageorte	Federführung	Beteiligte
PV	<ul style="list-style-type: none"> → Eltern → Server Public → Kinderordner WG → Kinderordner Leitung → Kinderordner Schule → Jugendsekretariate → SPD 	Leitung	Leitung
Stao-Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> → Eltern → Server Public → Kinderordner WG → Kinderordner Leitung → Kinderordner Schule → Jugendsekretariate → SPD 	Bezugsperson	Leitung Lehrkraft Psychotherapeutin Reittherapeutin
IEP-Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> → Server Public → Kinderordner WG → Kinderordner Leitung → Kinderordner Schule 	Bezugsperson	Leitung Lehrkraft Psychotherapeutin Reittherapeutin
Verhaltensein-schätzungen	<ul style="list-style-type: none"> → Server Public → Kinderordner WG → Kinderordner Leitung → Kinderordner Schule 	Bezugsperson	Team WG Leitung Lehrkraft Psychotherapeutin Reittherapeutin
Beschluss-Protokolle Elterngespräche der Bezugsperson	<ul style="list-style-type: none"> → Eltern → Server Public → Kinderordner WG 	Bezugsperson	tw. Lehrkraft tw. Psychotherapeutin tw. Reittherapeutin tw. Leitung
Telefonnotizen wichtiger Telefo- nate (entschei- dende Entwick- lungen)	<ul style="list-style-type: none"> → IEP-Protokoll → STAO-Protokoll → Journal oder Übergabemitteilung → E-Mail-Information an Beteiligte 	Bezugsperson	Team WG Leitung tw. Schule tw. Psychotherapeutin tw. Reittherapeutin
E-Mail-Verkehr (entscheidende Entwicklungen)	<ul style="list-style-type: none"> → Kinderordner WG → Kinderordner Leitung → Kinderordner Schule → 	Bezugsperson	Team WG Leitung tw. Schule tw. Psychotherapeutin tw. Reittherapeutin

Tab. 2: Dokumentationsformen und -orte

7. Spezifische Störungen der Elternzusammenarbeit

Krisen

Krisen sind Bestandteile des Seins. Sie treten in unterschiedlichster Form auf. Jede Krise birgt Chancen für die Betroffenen und Beteiligten aber auch Risiken. Ein wichtiger Bestandteil eines sich in der Krise befindlichen Kindes ist der Einbezug der Eltern. Eltern werden sofort kontaktiert und zu einem Gespräch eingeladen. Die Krisensituation wird von der Bezugsperson, bzw. der Leitung transparent gemacht. Gemeinsam werden Handlungsmöglichkeiten erarbeitet und im Bedarfsfall besondere Massnahmen angeordnet. Die Eltern übernehmen die Aufgabe, in Anwesenheit der Beteiligten, ihr Kind über ihre Erwartungen zu informieren. Die ausgearbeiteten Massnahmen oder Konsequenzen werden gemeinsam vertreten.

Zusätzlich wird die zuständige Beiständin/Vormundin informiert und wenn nötig eingeladen, z.B. bei Timeouts, Körperverletzungen, Diebstählen, Sachbeschädigungen, etc.

Krisen äussern sich in vielfältigen Formen wie Verweigerung, Rückzug, aggressivem Verhalten, Gewaltandrohung und –anwendung, falschen Behauptungen, Gerüchten oder im Beschädigen von Mobiliar.

Unumgänglich ist eine umfassende, rasche Information an die Eltern (telefonisch). In einem weiteren Schritt werden die Eltern zu einem Gespräch ins PZP eingeladen. Nebst dem Institutionsleiter und der Bezugsperson nehmen je nach Situation auch die Leitung der Wohngruppe, die Psychotherapeutin, die zuständige Lehrperson sowie die zuweisende Behörde (Beistand) und externe Fachpersonen daran teil. In dieser Runde wird einerseits ein mündlicher Situationsbericht abgegeben, andererseits werden Massnahmen besprochen und festgelegt. Die Struktur der weiteren Elternzusammenarbeit wird formuliert (Krisenintervention): Bedarf, Ziele, Form, Häufigkeit und Inhalte.

Das Kind soll während der Krise über sein Verhalten intensiver reflektieren und dabei von den Eltern und den Bezugspersonen des PZP unterstützt werden.

Krankheit, Sucht der Eltern

Suchterkrankungen, psychische oder körperliche Erkrankungen der Eltern erschweren eine regelmässige Teilnahme an Gesprächen oder schränken die Kontaktmöglichkeiten zu den Kindern ein. Die zuständigen Beistände der Jugendsekretariate sind in diesen Situationen wichtige Partner der Institution. Sie regeln in erster Linie formale Fragen wie zum Beispiel das Besuchsrecht, haben aber auch eine vermittelnde Funktion zwischen den Eltern und dem PZP.

Seitens der Institution ist in solchen Situationen ein höheres Mass an Betreuung notwendig, gleichzeitig werden die Kontakte zu den Eltern der kritischen Situation und den entsprechenden Möglichkeiten angepasst.

Trennungssituationen

Trennungssituationen der Eltern lösen beim Kind Verunsicherung und Ängste aus. Das Kind soll in der Regel zu beiden Elternteilen einen sinnvollen Kontakt pflegen können. Diese Situation wird in der Elternzusammenarbeit berücksichtigt und thematisiert. Allenfalls sind formale Änderungen nötig (Einzelgespräche und Standortbestimmungen separat mit einem Elternteil). Juristische Bedingungen (Scheidungsrecht) werden nach Massgabe der Beistandschaft und/oder der gesetzlichen Regelung berücksichtigt (Sorge- und Obhutsrecht).

Rivalitäten, Koalitionen, Loyalitätsfragen

Bestehen zwischen Eltern und dem PZP oder zwischen den Elternteilen Rivalitäten, werden diese im Gespräch thematisiert. Negative Auswirkungen, z.B. Loyalitätskonflikte des Kindes, werden direkt angesprochen. Loyalitätskonflikte schaden dem Kind, erschweren die Erziehung und Förderung im PZP und verunmöglichen eine konstruktive Elternzusammenarbeit.

Reklamationen

Sind Eltern mit Handlungsweisen einzelner Mitarbeitenden des PZP nicht einverstanden, werden die Anliegen der Eltern durch die Leitung der Wohngruppe und/oder die Institutionsleitung entgegengenommen und geklärt. Bei Bedarf wird ein Gespräch einberufen, an dem die betreffende Mitarbeiterin, die Wohngruppenleitung und/oder die Institutionsleitung teilnehmen. Die Kritikpunkte werden aufgenommen, diskutiert und wenn möglich geklärt. Wichtig ist eine Übereinkunft über den künftigen gemeinsamen Umgang und allfällige Massnahmen.

Fehlverhalten des PZP gegenüber dem Kind

Fehler von Mitarbeitern im Umgang mit dem Kind bedürfen der sofortigen Information der Eltern. Je nach Vorfall ist auch eine formelle Entschuldigung notwendig. In der Regel wird mit den Eltern ein Gespräch geführt und der Sachverhalt geklärt. Dabei nehmen die betreffende Mitarbeiterin, die Wohngruppenleitung und/oder die Institutionsleitung teil. Handelt es sich um grobe Verletzungen der Sorgfaltspflicht werden institutionsintern Massnahmen getroffen und die Eltern darüber informiert.

8. Anhang

Systemische Fragestellungen sind in der Elternzusammenarbeit nützlich. Sie dienen dem Verständnis der verschiedenen Beziehungssysteme und richten sich nach folgenden Aspekten:

Die Subsysteme:

- Wie funktioniert das Paarsystem? Wie gestalten die Eltern Nähe, gegenseitiger Kontakt und die emotionale Unterstützung.

- Wie funktioniert das Elternsystem? Übernehmen die Eltern die materielle und emotionale Versorgung der Kinder, wie gestalten sie Nähe, Kontakte. Gibt es einen liebevollen Umgang untereinander, existieren Grenzen, Respekt, Zutrauen, gesunde Distanz und gegenseitige Übernahme von Verantwortung.
- Wie funktioniert das Kindersystem? Wie gestalten die Kinder untereinander den Kontakt und Nähe. Sind ihnen Gemeinsamkeit und Unterschiedlichkeit unter Kindern in Abgrenzung zu Erwachsenen und deren Aufgaben bekannt und klar (altersadäquat).

Die Grenzen:

- Wie wird Innerhalb der Familie die Zusammengehörigkeit und das Getrennt-Sein gelebt? Wie deutlich sind die Generationsgrenzen (Parentifizierung)?
- Wie gestaltet die Familie die Grenzen nach Aussen, den Bezug zu ihrem Umfeld?

Struktur der Beziehungen:

- Gibt es Bündnisse in der Familie in Form von Allianzen (Verbindlichkeiten), Koalitionen (i. d. R. generationsübergreifend) oder Triangulationen?

Rollen und Funktionen:

- Welche Rollen und Funktionen gibt es im Familiensystem, offene oder unausgesprochene? Wie werden sie ausgelebt und für wen sind sie wie von Vorteil oder Nachteil?

Regeln:

- Welche Regeln, abgestimmte oder verdeckte, gibt es in der Familie?

Ausbildungskonzept (Nr. 1057)

Grundsätze

Die interne Praxisausbildung richtet sich in der Regel nach den Vorgaben der Ausbildungsinstitution, in welcher der oder die Auszubildende ihre Ausbildung absolviert. Ein sinnvoller Theorie-Praxisbezug ist dem Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus wichtig. Dabei wird zwischen den verschiedenen Anforderungsstufen (Lehre oder Sek. II-Niveau, Höhere Fachschule oder Fachhochschule) unterschieden.

Das Rahmenkonzept und die Feinkonzepte sowie die Vorgaben der Qualitätssicherung sind Grundlage der Arbeit im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus. Sie sind auch für Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen in Ausbildung wegleitend.

Die interne Praxisausbildung ist in die reguläre sozialpädagogische Tätigkeit integriert. Praxis-Projekte, die der Ausbildung entwachsen oder in der Ausbildung gefordert werden (etwa für Abschlussarbeiten) sind möglich, wenn sie bezüglich Betreuungsqualität oder Finanzen zu keinen grossen Einschränkungen führen. Sie sind in jedem Fall zusammen mit der internen Ausbildungsverantwortlichen zu planen und von der Institutsleitung zu genehmigen.

Form der Ausbildung

Die Praxisausbildung ist als systematisch reflektiertes und systematisiertes Alltagshandeln zu verstehen. Der oder die Auszubildende übernimmt während ihrer Ausbildung zusehends und mit wachsender Verantwortung die sozialpädagogischen Aufgaben, die im Arbeitsfeld eines Sozialpädagogen oder einer Sozialpädagogin anfallen.

Verantwortung

Die Praxisausbildnerin ist erste Anlaufstelle für sämtliche Fragen des oder der Auszubildenden. Sie trägt die Verantwortung für die Umsetzung der Qualitätsansprüche seitens der Institution und der Ausbildungseinrichtung.

Die Praxisausbildnerin verfügt über eine anerkannte Ausbildung in Sozialpädagogik (FH, HFS) und kann mehrjährige Berufserfahrung ausweisen. Zudem hat sie eine anerkannte Zusatzausbildung im Bereich Praxisausbildung absolviert.

Für die Begleitung und systematische Reflexion der sozialpädagogischen Praxis ist die Praxisausbildnerin zuständig. In den wöchentlich stattfindenden, einstündigen Anleitungsgesprächen setzt sie dafür verschiedene Instrumente der Institution (Reflexionsbogen,

Konzepte, Qualifikationsvorlagen, Merkblätter etc.) sowie Unterlagen der Ausbildungsinstitution (Bücher, Notizen, Aufgabenstellungen) ein.

Der Erfolg der internen Praxisausbildung beruht in hohem Masse auf der Selbständigkeit und Selbstverantwortung des oder der Auszubildenden. Vor allem der Transfer von der Theorie in die Praxis und umgekehrt, bzw. der Transfer von der Schule in die Arbeit, kann einzig von der oder dem Auszubildenden geleistet werden. Nur sie oder er ist an beiden Orten präsent. Bestehen bezüglich dieser Selbstverantwortlichkeit des oder der Auszubildenden Zweifel, so behält sich die Institution vor, einen Abbruch der Ausbildung oder eine Kündigung vorzuschlagen. Das ordentliche und aktive Absolvieren der Ausbildung und die Beachtung des notwendigen Praxis-Theorie-Transfers ist Bestandteil der vertraglichen Vereinbarungen (Arbeitsvertrag).

Vorgehen

Die folgenden Arbeits- und Lernaufgaben (Skills) werden im Verlaufe der Praxisausbildung von der oder dem Auszubildenden zusammen mit der Praxisausbildnerin fokussiert, umgesetzt und ausgewertet.

Mit Hilfe der Skills werden Lernpakete geschnürt, welche sich nach den Inhalten der theoretischen Ausbildung und/oder nach den Ressourcen (Stärken und Schwächen) der oder des Auszubildenden richten. Die meisten Aufgaben- und Lernpakete sollen eine Kombination passender Skills aus den Kapiteln Erfassen - Analysieren - Handeln - Kommunizieren / Kooperieren beinhalten.

Die Umsetzung der Vorhaben geschieht nach dem Schema 1 (FH) oder dem Schema 2 "SOFT-ANALYSE" (HFS, Lehre) ausgewertet:

Schema 1: Prozess der Praxisforschung

Zielbestimmung	<p>Wählen Sie 2 Skills aus den verschiedenen Kompetenzbereichen und schnüren Sie zu einem Lern- und Arbeitspaket!</p> <p>Geben Sie dem Lern- und Arbeitspaket einen treffenden Namen?</p> <p>Definieren Sie den Zeitraum, den Sie dem Lern- und Arbeitspaket widmen wollen.</p> <p>Suchen und formulieren Sie konkrete und überprüfbare Operationalisierungen (Woran werden wir erkennen wir, ob das Lern- und Arbeitspaket umgesetzt wurde?)</p> <p>Beschreiben Sie einen Theorie-Praxis-Transfer: Welche (psychologischen, pädagogischen, soziologischen etc.) Theorien sind durch das Lern- und Arbeitspaket angesprochen? In welche theoretische Richtung weisen die Operationalisierungen?</p>
Umsetzung	<p>Setzen sie ihr Lern- und Arbeitspaket, bzw. die entsprechenden Operationen im definierten Zeitabschnitt um. Führen Sie darüber Buch!</p>
Rekonstruktion, Exploration	<p>Wie haben a) die Sozialpädagogin i.A. b) die Praxisausbilderin die Umsetzung erlebt? Beschreiben Sie auch Gefühle, Unerwartetes, besondere Beobachtungen.</p>
Vertiefte Analyse (Perspektivenwechsel)	<p>Wurde das Lern- und Arbeitspaket eingelöst? Wie sind die Operationalisierungen gelungen?</p> <p>Wo, und wo nicht?</p> <p>In welcher Beziehung?</p> <p>Warum, oder warum nicht?</p> <p>Welche Teile des Geschehens sind besonders aussagekräftig?</p>
mögliche	<p>Welche Zielperspektiven ergeben sich für die Sozialpäda-</p>

Handlungs- perspektiven	<p>gogin i.A. aus den Rückmeldungen?</p> <p>Wie können die Ziele realisiert werden? (Entwickeln von Problemlösungen)</p> <p>Wie könnten die Operationalisierungen aussehen?</p>
Systematisie- rung (Didaktik)	<p>Welche Folgerungen lassen sich nach dem Vergleich von Vorhaben und Umsetzung ableiten?</p> <p>Lassen sich daraus allgemeine Schlüsse ziehen?</p>
Feedback/ Systematisie- rung (Psycholo- gie)	<p>Wie ist das gemeinsame Gespräch abgelaufen? Wie hat man sich gegenseitig wahrgenommen? Wie wurden Aussagen, Kritik, Lob empfunden?</p> <p>Welche Folgerungen lassen sich für den Ausbildungsprozess ziehen?</p>

Schema 2: Auswertung mit S-O-F-T – Analyse

Zielbestimmung	
Wählen Sie 2 Skills aus den verschiedenen Kompetenzbereichen und schnüren Sie zu einem Lern- und Arbeitspaket!	
Geben Sie dem Lern- und Arbeitspaket einen treffenden Namen? Definieren Sie den Zeitraum, den Sie dem Lern- und Arbeitspaket widmen wollen.	
Suchen und formulieren Sie konkrete und überprüfbare Operationalisierungen (Woran werden wir erkennen, ob das Lern- und Arbeitspaket umgesetzt wurde?)	
Umsetzung	
Setzen sie ihr Lern- und Arbeitspaket, bzw. die entsprechenden Operationen im definierten Zeitabschnitt um. Führen Sie darüber Buch!	
S-O-F-T - Analyse	
Satisfactions / Stärken befriedigt Spitze lief rund	Faults / Schwächen noch mangelhaft nicht so gut lief nicht rund
Opportunities / Möglichkeiten ausbauen alte Ansätze mehr davon	Threats / Fehler sofort ändern nie mehr ganz schlecht bedrohlich

I. Skills Fachkompetenz²

Alltagshandeln

Erfassen

- Erfassen des körperlichen und psychischen Zustands einzelner Klientinnen
- Erfassen des Verhaltens von Klientinnen bei verschiedenen Aufgaben im Alltag (beim Essen, bei der Körperpflege, bei der Gestaltung freier Zeit, beim Erledigen der Schulaufgaben etc.)
- Erfassen des Verhaltens von Klientinnen gegenüber anderen Klientinnen
- Erfassen des Verhaltens von Klientinnen gegenüber agogischen Mitarbeiterinnen
- Erfassen des Verhaltens von Klientinnen gegenüber Personen in Aussensystemen (Herkunftsfamilie, Lehrer, Werkstattmitarbeiter, Nachbarn etc.)
- Erfassen des Verhaltens von Klientinnen bezogen aufhaltungsfragen, Werte, Menschenbild (Religion, Rassismus, Sexualität/Beziehungen etc.)
- Erfassen der Klientengruppe in verschiedenen Alltagssituationen (Essen, selbstverantworteter Freizeitbereich etc.)
- Erfassen der Klientengruppe in spezifischen organisationellen Gruppensettings (Gruppensitzungen, Vollversammlung, therapeutische Gruppen etc.)
- Erfassen materieller Bedingungen, die das Verhalten einzelner Klientinnen der Klientengruppe mit beeinflussen (Ort der Praxisorganisation, Ausstattung der Räume, finanzielle Situation von Klientinnen etc.)
- Erfassen personeller Bedingungen, die das Verhalten einzelner Klientinnen der Klientengruppe mit beeinflussen (Dienstpläne des Teams, Gruppenzusammensetzung etc.)

Analysieren

- Bewerten des Verhaltens einzelner Klientinnen in den Aufgabenbereichen a bis f und benennen von Ressourcen und Defiziten
- Ableiten von Veränderungsbedarf und entwickeln von Handlungsschritten
- Bewerten des Gruppenprozesses in den Aufgabenbereichen g bis k und benennen von Ressourcen und Defiziten
- Ableiten von Veränderungsbedarf auf der Gruppenebene und entwickeln von Interventionen auf der Ebene Gruppe

Handeln

- Situationen strukturieren und Regeln setzen (wenn immer möglich gemeinsam mit den Klientinnen)
- Hilfestellungen geben bei praktischen Aufgaben im Alltag (beim „Ämtlen“, Kochen, Basteln, Hausaufgaben machen, Bewerbungen schreiben, bei der Körperpflege etc.)

² aus: Studienheft Praxis Wohnbereich, Hochschule für Soziale Arbeit, Berufsbegleitende Ausbildung. BSA 2001

- Hilfestellungen geben bei kommunikativen Aufgaben im Alltag (zuhören, sich ausdrücken, Gefühle zeigen und verbalisieren etc.)
- Situativ flexibel auf Unvorhergesehenes reagieren (inkl. Krisensituationen)
- Umgehen mit Konflikten zwischen Klientinnen und vermitteln bei Konflikten innerhalb der Gruppe
- Rituale gestalten (Eintritt, Austritt, Jahreszeiten, Geburtstage etc.)
- Gruppenprozesse begleiten, moderieren und gestalten (Gruppensitzung etc.)
- Durchführen von geplanten Aktivitäten (Freizeitaktivitäten etc.)
- Einzelnen Klientinnen und der Gruppe spontan oder geplant Rückmeldungen machen
- Einzelne Klientinnen / die Gruppe bei der Reflexion und Verarbeitung von Erfahrungen unterstützen (nach Konflikten, Enttäuschungen, aber auch bei Erfolgserlebnissen etc.)
- Umgang mit Konflikten zwischen Klientinnen und Sozialpädagogin i.A.

Zusammenarbeit im Team, in Projekt- und Arbeitsgruppen

- Erfassen der strukturellen Bedingungen der Zusammenarbeit (Aufgaben- und Kompetenzverteilung, Informations- und Kommunikationsabläufe, Entscheidungswege, z.B. zwischen Gruppenleitung und Teammitgliedern, zwischen Praxisausbildnerin und Sozialpädagogin i.A. etc.)
- Berücksichtigen dieser Aufgaben- und Kompetenzverteilung und der Informations- und Entscheidungsstrukturen
- Erfassen und Verstehen der Sichtweisen von Teamkolleginnen
- Erkennen von Verständigungs- und Kooperationsproblemen auf der Sach- und Beziehungsebene
- Rollen- und aufgabenadäquates Handeln auf Teamebene
- Erkennen und eigenverantwortliches Gestalten eigener Handlungsspielräume

Zusammenarbeit in der Organisation

- Erfassen der formellen und informellen Merkmale der Organisation (Aufgaben- und Kompetenzverteilung, Informations- und Kommunikationsabläufe, Entscheidungswege zwischen Subsystemen etc.)
- Berücksichtigen dieser Aufgaben- und Kompetenzverteilung und der Informations- und Entscheidungsstrukturen
- Zusammenarbeit mit anderen Wohngruppen der Organisation
- Zusammenarbeit mit Subsystemen der Organisation, die einen anderen Auftrag haben (z.B. Schule, Werkstatt, Therapiebereich, Küche, Sekretariat)
- Zusammenarbeit mit der Leitung
- Mitarbeit in Gremien/Arbeitsgruppen in der Organisation
- Erkennen von Handlungsspielräumen in der Organisation

- Eigenverantwortliches Gestalten der Handlungsspielräume

Zusammenarbeit mit Aussensystemen

- Es gibt in der Regel verschiedene wichtige Aussensysteme, mit denen Studierende zusammenarbeiten:
- Familie (Eltern resp. Elternteile oder Personen mit Erziehungsberechtigung)
- Schule (bei externem Schulbesuch)
- Lehrbetrieb (bei einer externen Lehre bzw. Anlehre)
- Arbeitgeber (bei einer Erwerbstätigkeit, Arbeitstätigkeit ausserhalb der Institution).
- Beauftragende, finanzierende Instanzen (z.B. Jugendsekretariat, Jugendanwaltschaft, Amtsvormundschaft, Gericht)
- Vereine, Nachbarschaft, Öffentlichkeit
- andere Zusammenarbeitspartnerinnen (z.B. Berufsberater, Therapeut, Arzt)

Wir haben untenstehend die Zusammenarbeit mit der Familie konkretisiert. Es kann sinnvoll sein, im Verlauf der Ausbildung auch die Zusammenarbeit mit anderen Aussensystemen gezielt zu bearbeiten

- Erfassen der wichtigen Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit: rechtliche Rahmenbedingungen, Auftrag gegenüber der Herkunftsfamilie, Ressourcen/Defizite der Familie, Perspektive des Teams
- Erfassen von Situationen, in denen die Herkunftsfamilie in den Informations-, Meinungsbildungs-, Entscheidungsprozess mit einbezogen werden muss. (Vorfälle auf der Gruppe/in der Organisation; Entscheidungen, bei denen die Meinung der Herkunftsfamilie eingeholt werden muss etc.)
- Planen der Zusammenarbeit in Bezug auf Inhalt, Form, Zeitpunkt (Welche institutionlisierten Kontakte sollen wie häufig mit welchem Ziel installiert werden: 1 x wöchentlich telefonieren, 2x jährlich gemeinsame Sitzung, „Elternabend" ?)
- Gestalten konkreter Kontakte: Vorbereiten und durchführen von Elterngesprächen und besonderen Anlässen, Absprachen treffen, Eltern in der Wahrnehmung ihrer Rolle unterstützen etc.
- Evaluation der Zusammenarbeit

Situationsanalyse, Interventionsplanung, Evaluation

Hier geht es um die Aufgaben, die Sozialpädagoginnen i.A. bezogen auf einen längeren Zeitraum übernehmen (in Abgrenzung zum Aufgabenbereich Alltagshandeln). Es geht um das Sammeln und Interpretieren von Informationen über einen gewissen Zeitraum, z.B. im Blick auf eine mittelfristige Interventionsplanung oder für die Abfassung eines Berichts.

- Sammeln und ordnen vorhandener Informationen über die Klientin/den Klienten (z.B. Journal, Beobachtungs-, Besprechungsnotizen; Sitzungsprotokolle, Selbstbeschreibungen der Klientin/des Klienten)
- Sammeln und ordnen vorhandener Informationen über die Klientin/den Klienten von Dritten (z.B. Beschreibungen der Herkunftsfamilie, der Lehrerin, des Arbeitgebers oder von anderen externen Personen, Gutachten, Gerichtsurteile, Berichte der einweisenden Behörde)
- Erheben eigener Daten über die Klientin/den Klienten, z. B. aus eigenen Beobachtungen und direkten Kontakten
- Situationsanalyse der Klientin/des Klienten unter Berücksichtigung aller erhobenen Informationen: das Verhalten der Klientin/des Klienten wird interpretiert und erklärt unter Zuhilfenahme theoretischer Konzepte
- Bewerten der Ergebnisse und ermitteln des Veränderungsbedarfs
- Formulierung von Interventionszielen (als überprüfbare Endzustände) i.d.R. unter Miteinbezug der Klientin/des Klienten und/oder anderer wichtiger Bezugspersonen und Stellen
- Entwickeln von Vorstellungen, wie die entwickelten Ziele erreicht werden sollen. Formulieren von Vorgehens- und Arbeitsweisen unter Bezugnahme auf Möglichkeiten und Instrumente der Praxisorganisation
- Überprüfung, ob und wie weit die formulierten Ziele erreicht werden konnten (Effektivität)
- Überprüfung der Angemessenheit der eingesetzten Vorgehens- und Arbeitsweisen (Effizienz)
- Abfassen von Berichten (Beobachtungsberichte, Zwischen- und Schlussberichte, Individuelle Entwicklungsplanungen, Standortbestimmungen etc.)

Administration, Organisation, Berichtswesen

- Allgemeine; Arbeitsorganisation (z.B. räumliche Gestaltung, Zeitmanagement, Arbeitszeitabrechnung, Dokumentation)
- Verwaltung der materiellen Ressourcen der Gruppe (z.B. Material, Mobilien, Finanzen, inkl. Budgetierung, Kontoführung, Schlussrechnung)
- Verwaltung der materiellen Ressourcen des Klientensystems (z.B. Taschengeld, Effekten)
- Vorbereitung und Leitung von Sitzungen (z.B. Team)
- Abfassen von Sitzungsprotokollen (z.B. Team, Arbeitsgruppen, Gesamtorganisation)
- Erstellen von Arbeitsplänen
- Schriftliche Dokumentation des Alltagshandelns: Journalführung, Beobachtungsnotizen, Besprechungsnotizen
- Führen der klientenbezogenen Dokumentation
- Abwickeln von Korrespondenz (z.B. Briefe an Eltern, Info-Blätter, Anträge an Fonds)

- und Stiftungen)
- Organisation von Veranstaltungen (z.B. Gruppenlager, Elternabende, Öffentlichkeitsanlässe)
- Umgang mit Akten (z.B. Archivierung, Akteneinsichtsrecht, Datenschutz)

II. Sozialkompetenz

Kommunikative Fähigkeit

- Fähigkeit, Interaktionsprozesse zu gestalten/zu leiten und ein Gespräch im Fluss zu halten
- Fähigkeit, verbale und nonverbale Äusserungen eines Gegenübers wahrzunehmen und darauf einzugehen

Konfliktfähigkeit

- Erkennen von Spannungen und Konflikten
- Bereitschaft, auf Konflikte einzugehen
- Umgang mit Konfliktsituationen

Verantwortungsbewusstsein:

- Bereitschaft, im angemessenen Rahmen Verantwortung zu übernehmen
- Adäquates Wahrnehmen von Verantwortung

Umgang mit Werten und Normen:

- Auseinandersetzung mit eigenen Werten und Normen
- Offenheit gegenüber Werten und Normen anderer .

Emotionalität

- Eigene emotionale Lage adäquat sichtbar machen (einschätzbar sein)
- Übereinstimmung herstellen von emotionaler Lage und Handlungen/verbalen Äusserungen

Kritikfähigkeit:

- Bereitschaft, sich mit kritischen Rückmeldungen auseinander zu setzen
- Umgang mit Niederlagen und Enttäuschungen
- Bereitschaft zur Selbstkritik
- Fähigkeit, angemessene Kritik zu üben

Umgang mit Macht

- Erkennen der eigenen Machtquellen/Ressourcen (z.B. Fachwissen, Rollenmacht) und Statusansprüche
- Erkennen von Machtquellen, Ressourcen und Ansprüchen anderer
- Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit Macht- und Hierarchie

Lernbereitschaft

- Motivation, sich mit neuen Aufgaben auseinander zu setzen

III. Entwicklung der professionellen Identität

Professionelle Kontakte

- Berufsbezogene Kontakte und Gespräche/Auseinandersetzungen mit Kolleginnen innerhalb des fachlichen Bereichs der Sozialen Arbeit

Interprofessionelle Kontakte

- Berufsbezogene Kontakte und Gespräche/Auseinandersetzungen mit Vertreterinnen anderer Professionen (z.B. Lehrerinnen, Medizinerinnen, Juristinnen, Raumplanerinnen, Psychologinnen, Ökonominnen)

Umgang mit widersprüchlichen professionellen Anforderungsmerkmalen

- Auseinandersetzung mit spezifischen professionellen Fragestellungen und Spannungsfeldern, mit dem (sozial)politischen Selbstverständnis, mit der Abgrenzung von Privatberuf, von Person-Rolle, Umgang mit Macht und Ohnmacht

Berufsethische Fragestellungen

- Unterstützung/Hilfe vs. Selbständigkeit/Selbsttätigkeit; Kontrolle/Anleitung vs. Freiheit/Selbstbestimmung, Normalisierung/Integration vs. Ausgrenzung/Isolation

Berufspolitische Fragestellungen

- Berufspolitische Themen: Kenntnis wichtiger berufspolitischer Organisationen; Kenntnis aktueller berufspolitischer Themen und Auseinandersetzungen

Konzept Praktische Arbeit (Nr. 1059)

A) Für welche Bereiche gilt das Konzept?

Wohngruppe, Institution, Landwirtschaft, Schule (Arbeitsdienst)

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Agogin, Mitarbeitende Dienste, Mitarbeitende Landwirtschaft, Leitung

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Konzept?

Praktische Arbeit umfasst sämtliche Tätigkeiten im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus, welche der Landwirtschaft, der Hauswirtschaft, dem Garten und dem Unterhalt von Anlagen innerhalb und ausserhalb der Gebäude des Zentrums dienen. Praktische Arbeit wird im Rahmen verschiedener Gefässe (Ämtli, Arbeitsdienst, Landwirtschaft) geleistet.

Praktische Arbeit mit Geräten und Maschinen erfordert die Beachtung von Sicherheitsaspekten, welche in diesem Konzept vermerkt sind.

D) Regeln

Praktische Arbeit hat im Rahmen der konzeptionellen Vorgaben (sh. Rahmenkonzept) eine gross Bedeutung. Dies sowohl für den Bereich der Sozialpädagogik, als auch für jenen der Landwirtschaft und der Schule. In diesen Bereichen erfüllt Praktische Arbeit verschiedene, teilweise sich ergänzende, gelegentlich aber auch sich widersprechende Funktionen:

a. Erziehungsfunktion

Durch praktische Arbeit wird die **Einsatzbereitschaft und der Einsatzwille** des einzelnen Kindes oder Jugendlichen geübt und gefördert. Einsatzwille und Einsatzbereitschaft sind Grundlage für die Bildung einer inneren **Motivation** und damit Voraussetzung für jede Art von Arbeit. Viele Kinder und Jugendliche des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus waren in ihrem früheren Umfeld Schulverweigerer und Lernversager. Deshalb ist es besonders wichtig, Zugänge zur Überwindung von emotionalen Blockaden und Schwierigkeiten zu bieten. Dies vor allem auch ausserhalb der Schulwelt. **Ausdauer und Sorgfalt** sind weitere Qualitäten, welche durch praktische Arbeit, z.B. durch das Putzen, geübt werden können. Es geht um grundlegende Qualitäten, die für eine selbständige Meisterung des Alltags wesentlich sind. Praktische Arbeit bietet sodann Raum für die für die Erziehung zur **Selbständigkeit**. Kinder und Jugendliche brauchen Hinweise und Unterstützung im Hinblick auf eine eigenständige Lebensgestaltung. Das Gefühl der Verantwortung und der Stolz für eine (abgeschlossene) Arbeit sind wichtig. Praktische Arbeit bietet dazu viele Gelegenheiten. Praktische Arbeiten sind auch natürliche Anlässe für das Einüben von **Kooperation**. Viele praktische Arbeiten lassen sich gar nicht allein erledigen. Man ist auf Mitarbeiterinnen und

Mitarbeiter verwiesen und weiss diese zu schätzen. Im Unterschied zur Schule spielen Versagensprobleme und Konkurrenzdruck eine untergeordnete Rolle.

b. Lernfunktion

Praktische Arbeit erfordert viele Kompetenzen, die gelernt und geübt werden müssen. Bei der sachgerechten Ausführung von Handlungen werden **Fertigkeiten** auf verschiedenen Ebenen (motorisch, kognitiv, ...) aufgebaut. Im Vollzug praktischer Arbeit erweitert das Kind seine Fähigkeiten zur sinnvollen **Handlungsplanung**. Es kann Arbeit planen und überblicken.

c. Entlastungsfunktion

Aufgrund der zunehmenden Technifizierung und Arbeitsteilung, aber auch im Hinblick auf den verstärkten Leistungsdruck in der Schule wird der Wert praktischer Arbeit häufig missachtet. Man geht davon aus, Kinder und Jugendliche hätten wichtigeres zu tun. Dabei kann praktische Arbeit die schulische Arbeit nicht nur ergänzen sondern auch unterstützen (sh. oben). Praktische Arbeit kann sogar im Sinne der Psychohygiene allfälligen Spannungen, Erwartungen und Bedürfnissen (z.B. nach Bewegung) der Kinder und Jugendlichen entgegenkommen und Entlastung schaffen.

Für die Schule, die Lehrkräfte und die Schulgruppe bedeutet es eine Entlastung, wenn Kinder mit einer akuten Disziplin-, Konzentrations-, Lern-, oder Arbeitsproblematik vorübergehend aus dem Schulunterricht entlassen werden.

d. Straffunktion

Insofern, als praktische Arbeit auch im Zusammenhang mit Verhaltensproblemen in der Schule oder als Wiedergutmachungsleistung bei mutwilligen Sachbeschädigungen verordnet wird, hat sie bisweilen auch eine Straffunktion. Der Strafcharakter ergibt sich aber nicht aus der Arbeit selbst. Beim vorübergehenden Schulausschluss besteht die Strafe im Ausschluss aus der Peer-Gruppe, bei Wiedergutmachungsleistungen aufgrund von Sachbeschädigungen im Verlust von Freizeit.

e. Hilfsfunktion

Wenn auch in einem gegenüber früheren Zeiten sehr geringen Mass, so doch ab und zu bedeutsam ist der Beitrag, den die Kinder und Jugendlichen mit der Praktischen Arbeit an die Pflege und den Unterhalt der Institution leisten. Sie tragen durch ihre Tätigkeiten dazu bei, jene vielen Arbeiten zu bewältigen, die sich im Zusammenleben einer grossen Gemeinschaft ergeben. Gewiss könnten viele Arbeiten ohne das Zutun der Kinder reibungsloser und speditiver erledigt werden. Es gibt aber durchaus Arbeiten, bei denen man froh ist, dass eine Vielzahl von Händen zupacken (z.B. beim Couvertabpacken), bzw. die Kosten nicht höher ausfallen. Diese Funktion der Arbeit kann, wenn sie von den Kindern und Jugendlichen erkannt sowie von den Erwachsenen an-erkannt wird, sinnstiftend und sehr befriedigend sein.

E) Regeln für den Umgang mit Maschinen und Geräten

Die Begleitung und Anleitung von praktischen Arbeiten muss in jedem Fall das Alter und die individuelle Konstitution des Kindes oder Jugendlichen berücksichtigen. Dies gilt nicht nur für den Umfang, die Art und Schwere der Arbeit sondern insbesondere auch für den Umgang mit Maschinen und Geräten.

Für die vorhandenen Arbeitsgeräten für Garten und Gelände gelten die Bestimmungen gemäss untenstehender Tabelle. Für Geräte in der Landwirtschaft gelten sinngemäss ähnliche Bestimmungen nach Massgabe des Betriebsleiters.

Generell gilt: Maschinen und Geräte dürfen nur mit Anleitung und unter Beobachtung eines Erwachsenen eingesetzt werden!

Maschine	Mindestalter	zusätzliche Regeln
Sitz – Rasenmäher	12 Jahre	geschlossene Schuhe, Ausweis notwendig
Motor-Rasenmäher	9 Jahre	geschlossene Schuhe
Heckenschere	12 Jahre	Schutzbrille, geschlossene Schuhe
Rücken-Freischneider	nur Erwachsene	Schutzbrille, geschlossene Schuhe
Rasentrimmer klein	12 Jahre	Schutzbrille, geschlossene Schuhe
Rasentrimmer gross	nur Erwachsene	Schutzbrille, geschlossene Schuhe

Konzept Bonus-Malus (Nr. 1061)

A) Für welche Bereiche gilt das Konzept?

Wohngruppen, Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Leitung, Leitungsteam

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Konzept?

Das Merkblatt beschreibt Form, Anwendung und Zweck Bonus-Malus-Systems.

D) Merkregeln:

1. Zweck

Im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus leben viele Kinder, die mit der Verhaltenskontrolle Mühe haben. Einerseits sind ihre sozialen und kognitiven Aufnahme- und Verarbeitungsprozesse gestört, andererseits hindert sie ihre geringe Frustrationstoleranz sich auf Anforderungen und Anweisungen einzulassen. Sie reagieren mit Abwehr und/oder verbaler und körperlicher Aggression. Die Erfahrung zeigt, dass aggressive Verhaltensweisen, Verweigerungen und Ausbrüche am besten angegangen und kontrolliert werden können, wenn sich die Kinder einer übergreifenden Begleitung und Kontrolle bewusst sind. Dazu gehört in erster Linie die gegenseitige Kenntnisnahme und teilweise auch solidarische Bearbeitung des Sachverhalts und der Umstände durch die Erwachsenen. "Am gleichen Strick ziehen" heisst die Devise. Das gibt Klarheit und Sicherheit. Es dient den Kindern nicht, wenn in der Schule aufgrund fehlbarer Verhaltensweisen die Welt umsteht und anschliessend in der Wohngruppe eitel Sonnenschein herrscht (oder umgekehrt). Andererseits kann auch nicht jedes Fehlverhalten an verschiedenen Orten diskutiert und sanktioniert werden. Wichtig ist nur, dass alle (und vor allem das Kind) wissen, wie der Stand des Verhaltens aktuell eingeschätzt wird:

- Wo stehe ich im Moment in den Augen der Erziehungsverantwortlichen (Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Lehrkräfte, Leitung etc.)?
- Muss ich mich vermehrt anstrengen?
- Kann ich mich verbessern?
- Wie stehe ich im Vergleich zu andern?
- Was muss ich gewärtigen, wenn ich so weitermache?
- Oder ist alles OK?

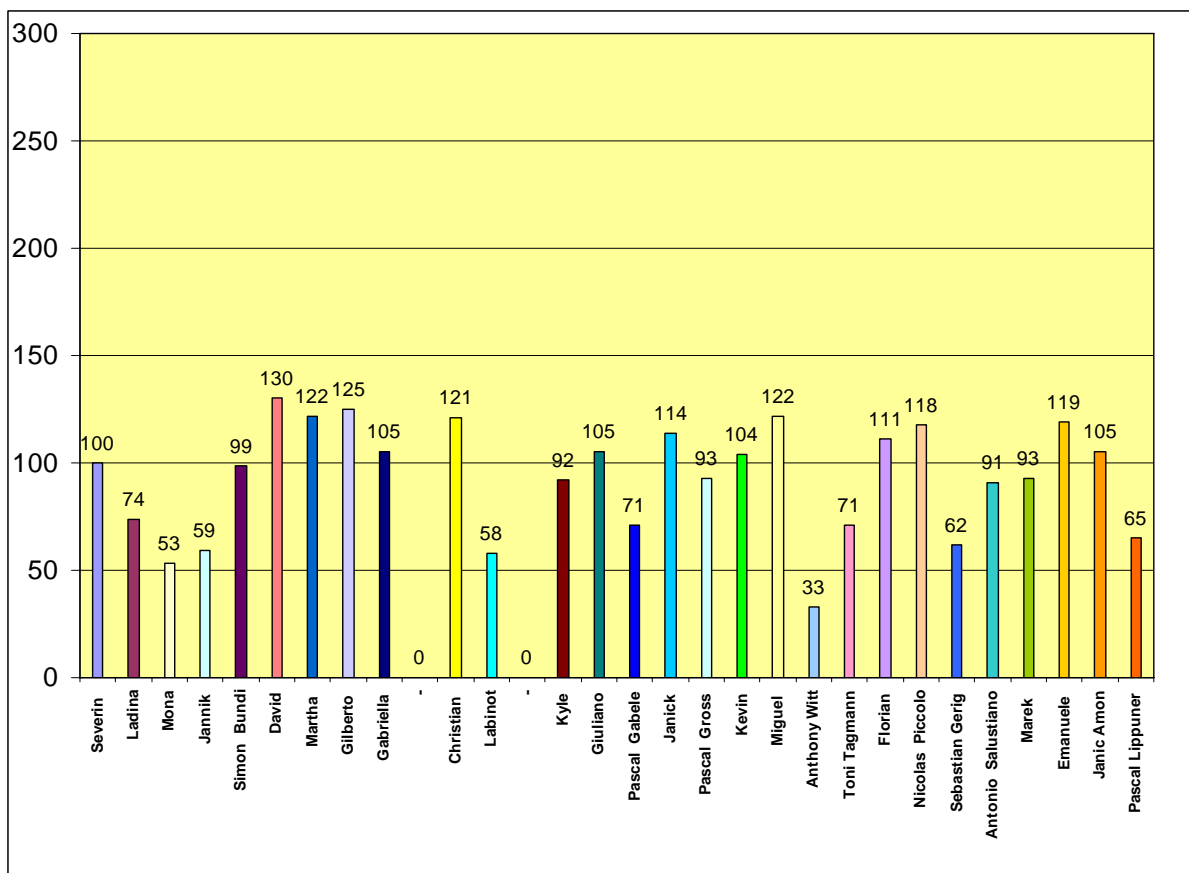
Ein übergreifendes Bewertungssystem soll hier Orientierungshilfen bieten.

2. Ziel

Ziel ist ein Verhaltenssteuerungssystem für die Kinder des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus, das über die einzelnen Bereiche hinausgeht. Es soll stets den aktuellen Stand der Verhaltenseinschätzung eines Kindes durch die Erwachsenen anzeigen. Es hilft, das entsprechende Bewusstsein beim Kind zu fördern, es zur Verbesserung anzuspornen und Art, Grad und Umfang allfälliger Sanktionen zu regulieren, bzw. in den Tagesablauf zu integrieren.

3. Instrument

Jedes Kind erhält täglich Verhaltenspunkte, und zwar in der Schule und in der Wohngruppe. Eine Skala zeigt sodann das aktuelle Punktetotal jedes Kindes und ordnet es einer



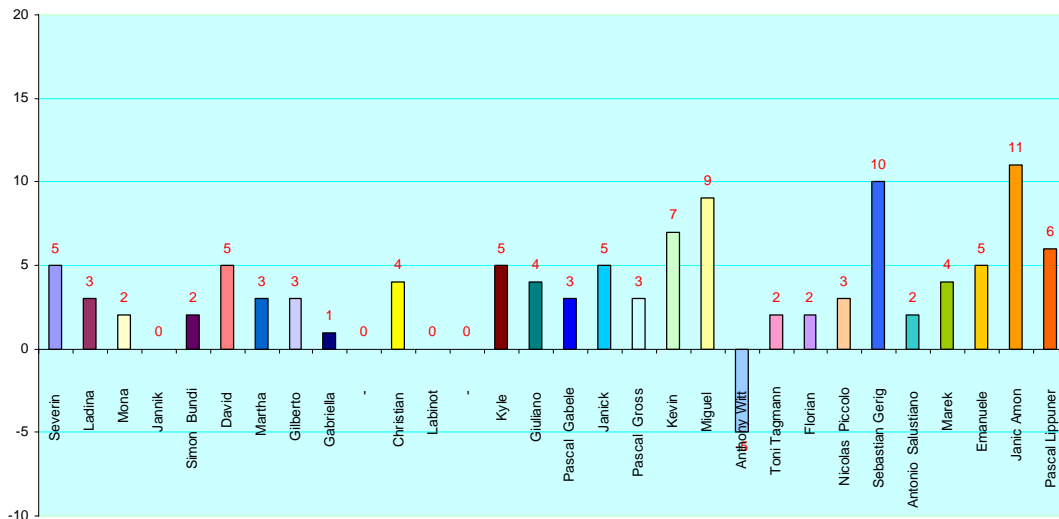
bestimmten Verhaltensstufe (Liga) zu:

Superliga	Top-Liga	Champion-Liga	Meister-Liga	Ultra-Liga
ab 100 Pkt.	ab 150 Pkt.	ab 200 Pkt.	ab 250 Pkt.	ab 300 Pkt.

Ziel ist, eine möglichst hohe Verhaltensstufe zu erreichen, denn ab bestimmten Verhaltensstufen erhält das Kind mehr Taschengeld, bzw. kann es zur Belohnung an zusätzlichen

kostenintensiven externen Aktivitäten teilnehmen oder sich Gegenstände aus dem „PZP-Shop“ (Logowear, Lego, etc.) aussuchen.

Am Ende jeder Woche wird ausserdem dasjenige Kind mit einem Pokal belohnt, das während der Woche am meisten **Punktezuwachs** erreicht hat (unabhängig vom Punktestand). Es wird Wochenmeister.



4. Wofür bekomme ich Punkte?

Jedes Kind wird pro Aufenthaltstag in 3 Verhaltensbereichen beurteilt, wobei das individuelle Ziel für jedes Kind ein anderes Zielverhalten darstellt (z.B. „keine Fluchwörter“ oder „Ämtli zuerst erledigen“, etc.)

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. Verhalten in der Schule | abgegeben durch die Lehrkräfte |
| 2. Verhalten auf der Wohngruppe | abgegeben durch die Soz.päd. |
| 3. Individuelles Ziel | abgegeben durch die Soz.päd. |

In allen drei Bereichen erhält es:

- bei gutem Verhalten: eine 1
- bei ordentlichem Verhalten: eine 0
- bei ungenügendem Verhalten: eine -1

Regeln

- Grundsätzlich entscheiden die Verantwortlichen, ob Punkte verteilt, bzw. abgezogen werden. Es gibt aber bestimmte Richtlinien (sh. unten).

- Alle Tage, welche die Kinder und Jugendlichen im Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus verbringen gelten als "Punktetage", also auch die internen Wochenenden und Ferien.

Was könnte ein +1 geben?

- tadelloses Benehmen (Grüssen, Warten, Essen, Haltung, ...)
- kooperatives Verhalten
- eine freiwillige Zusatzarbeit
- Pünktlichkeit
- selbständige Sorge um Kleidung und Hygiene
- sehr gute Schulleistungen

Was könnte ein 0 geben?

- genügendes Benehmen (Grüssen, Warten, Essen, Haltung, ...)
- genügender Gehorsam
- grundsätzliches Einhalten von Gruppen- und Schulregeln
- genügendes Erledigen der Hausaufgaben (Menge, Qualität)
- genügendes Erledigen von Ämtlis (Menge, Qualität)
- keine Streitereien
- einigermaßen zur Zeit
- angepasste Kleidung und Hygiene

Was könnte ein -1 geben?

- ungenügender Gehorsam (etwas 3x sagen)
- Schulausschluss in irgend einer Form
- Schimpfwörter
- freche Reaktionen
- Streitereien
- ungenügendes Erledigen von Hausaufgaben (Menge, Qualität)
- ungenügendes Erledigen von Aemtlis (Menge, Qualität)
- zu spät kommen
- mangelnde Kleidung und Hygiene

5. Monatsbonus

Zusätzlich sind alle zwei Monate Bonuspunkte erhältlich gemäss den entsprechenden Monatsthemen:

Dez. / Jan.

Der richtig gekleidete Mensch

lässt Kleider nicht herumliegen
trägt draussen Schuhe, drinnen Finken
trägt bei Kälte Jacke und Kappe
trägt bei Aktivitäten draussen oder Erkältung Strumpfhosen
hat die Schuhe richtig angezogen
hält die Kleidung sauber

Feb. / März

Der beste Esser, die beste Esserin

hat eine korrekte Haltung am Tisch
geht korrekter mit dem Besteck um
probiert alle Speisen (ausser Veg.)
schöpft angemessene Mengen
ist aufmerksam gegenüber Tischgenossen
isst die gewählten Speisen auf
spricht ruhig und gepflegt
hilft beim Abtischen

April / Mai

Der ordentlichste Mensch

hat die Schultasche in Ordnung
hat unter der Schulbank Ordnung
hat alle Aufgaben dabei
hat auf dem Pult im Zimmer Ordnung
hat im Kleiderkasten Ordnung
hat auf dem Gestell Ordnung
hat nichts im Zimmer herumliegen
hat im Bad und in der Garderobe seine Sachen in Ordnung

Juni / Juli

Der hilfreichste Mensch

meldet sich freiwillig zur Mitarbeit
unterstützt ein anderes Kind bei der Arbeit
übernimmt in der Schule freiwillig Tätigkeiten
fragt in Wohngruppe und Schule nach Arbeiten nach
spricht Gäste an ("kann ich helfen?")
hilft Anderen beim Tragen

August / Sept.

Der netteste Mensch

ist freundlich
grüsst höflich
gibt möglichst korrekt Antwort
weist andere nicht ab
teilt mit anderen
verbreitet positive Stimmung

Okt. / Nov.

Der ruhigste Mensch

spricht in angemessener Lautstärke
regt sich nicht sofort auf
versucht andere zu beruhigen
kann warten ohne Aufregung
schimpft nicht laut

Konzept Individuelles Mobiliar (Nr. 1062)

A) Für welche Bereiche gilt das Konzept?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Leitungen Wohngruppen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Konzept?

Das Mobiliar in den Wohngruppen, insbesondere die Tische und Schränke in den Kinderzimmern werden stark genutzt. Das hinterlässt Spuren. Nicht alle Kinder in gleicher Weise mit den Möbeln um. Bei der Einrichtung von neuem Mobiliar soll dieser Aspekt berücksichtigt werden.

Die Einrichtungen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus müssen stets in gutem Zustand sein. Das ist nur bei einer sorgfältigen Nutzung möglich. Voraussetzung dafür ist eine entsprechende Einstellung der Erwachsenen und der Kinder. Die Kinder sollen lernen, dass sich ein sorgfältiger Umgang mit dem zugesprochenen Mobiliar lohnt. Kinder, die einen sorgfältigen Umgang pflegen werden deshalb bei der Verteilung neuen Mobiliars bevorzugt.

D) Merkregeln:

1. Zuständigkeit, Instandstellung, Einkauf

Der Institutionsleiter ist in Zusammenarbeit mit dem Leiter Dienste zuständig für die laufende Instandstellung und Erneuerung des Mobiliars, soweit dies nicht wohngruppenintern geregelt werden kann (kleine Reparaturen, Austausch etc.). Schäden sind mit dem Schadenformular gem. VI 1001 zu melden. Wünsche und Hinweise für Neuanschaffungen werden von den Wohngruppen, bzw. die Bezugspersonen an die Institutionsleitung gerichtet. In der Regel werden Neuanschaffungen in den Sitzungen des Leitungsteams vorbesprochen und gruppenübergreifend getätigt.

2. Vorgehen

A. Kleinere, individuelle Einkäufe

Dies Einkäufe werden durch die Leitung Dienste oder nach spezieller Vereinbarung durch die Wohngruppe/die Bezugsperson getätigt. Nach dem Einkauf wird das neue Stück direkt dem Gesuchsteller übergeben.

B. Grosse Einkäufe

Dies Einkäufe werden durch die Leitung Dienste getätigt. Nach dem Einkauf wird das neue Mobiliar im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus gelagert und später durch ein Prüfteam verteilt.

a) Bildung eines Prüfteams

Nach Massgabe des Leitungsteams wird ein Prüfteam gebildet. Es hat die Aufgabe, in Zusammenarbeit mit den Gruppenleitungen jene Kinder zu bestimmen, die ein neues Möbelstück erhalten.

b) Information der Kinder

Die Kinder werden durch die Leitung informiert, dass neues Mobiliar eingekauft wurde und verteilt wird. Er bezeichnet die Kinder/Gruppen, die darauf Anspruch haben und bittet diese, zu prüfen, ob sie sich darum bewerben wollen. Er macht darauf aufmerksam, dass sie den Sachverhalt auch an der Wohngruppensitzung und mit der Bezugsperson besprechen sollen.

Die Kinder werden auf die Verteilregel (sh. unten Pkt. e.) aufmerksam gemacht.

c) Aufnahme der Anträge

Nach Rücksprache mit den Bezugspersonen schreiben die Kinder, welche Anspruch auf ein neues Möbelstück haben und ein solches wünschen, einen Antrag. Der Antrag enthält:

- Name, Datum
- Wunsch
- Begründung

d) Verteilregel

Bewerberinnen und Bewerber erhalten das neue Möbelstück, wenn:

- ihr Zimmer während zwei Wochen stets sauber und in Ordnung ist.
- sich obiger Tatbestand bei drei unangemeldeten Versuchen durch das Prüfteam verifizieren liess.
- im vergangen Semester kein Sachschäden an Einrichtungen verursacht wurden

e) Bearbeitung der Anträge durch das Prüfteam

Das Prüfteam macht in Absprache mit der Bezugsperson während der nächsten zwei Wochen drei unangemeldete Besuche bei den Bewerberinnen und Bewerbern. Wer die Bedingungen erfüllt, erhält nach zwei Wochen das neue Möbelstück. Wer die Bedingungen nicht erfüllt, kann frühestens einen Monat später wieder einen Antrag schreiben.

f) Zusammensetzung und Entscheide des Prüfteams

- R. Albertin, Leitung
- S. Schild
- Vertretung Kinderrat
- Leitung der betr. Wohngruppe

Die Entscheide des Prüfteams werden mit einfacher Mehrheit bestimmt.

Konzept Mitarbeiterbeurteilung (Nr. 1063)

A) Für welche Bereiche gilt das Konzept?

alle Bereiche des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Institutionsleitung

C) Um welchen Sachverhalt geht es in diesem Konzept?

Die Qualifikation der Mitarbeitenden ist im Rahmenkonzept (Jan. 05) festgeschrieben und gehört zur Qualitätssicherung der Institution. Es heisst dort:

„Mindestens einmal jährlich findet mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Qualifikationsgespräch statt. Die Beurteilung der Mitarbeitenden ist Aufgabe des fachlich direkt Vorgesetzten, also der Schul- und Erziehungsleitungen, bzw. der Institutionsleitung. Die Gesprächsteilnehmenden (Vorgesetzte und Mitarbeitende) bereiten sich individuell auf das Qualifikationsgespräch vor. Die Ergebnisse der Qualifikationsgespräche werden schriftlich durch einen Beurteilungsbogen festgehalten und mit einer zusammenfassenden Einschätzung ergänzt.“

Die Mitarbeiterqualifikation findet jährlich statt. Sie wird durch den direkt Vorgesetzten veranlasst und folgendermassen durchgeführt:

Für die qualifizierende Beurteilung der Mitarbeitenden werden standardisierte Instrumente aus dem BIP³ eingesetzt: der Fremdbeschreibungsbogen und das Profilblatt (9-teilig).

Die Mitarbeiterbeurteilung beruht auf dem Vergleich von Selbst- und Fremdbeurteilung. Selbst- und Fremdbeurteilung müssen bei diesem Verfahren verglichen und diskutiert

Diese Instrumente wurden durch eine Arbeitsgruppe im Schuljahr 2006/2007 an die Bedürfnisse des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus angepasst. Insbesondere wurden die Beurteilungs-Items mit Beispielen aus der aktuellen Praxis ergänzt und verdeutlicht (Fragenkataloge für die Bereiche Sozialpädagogik und Schule¹).

³ Bochumer Inventar zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung. Hogrefe-Verlag GmbH & Co. Göttingen. 1998 und 2003.

werden, wobei ein besonderer Fokus auf stark divergierende Bewertungen und/oder auf schwach bewertete Items gesetzt wird. Die Vorgesetzte⁴ entscheidet über die Auswahl der zu diskutierenden Qualitäten und Bewertungen.

D) Merkgeln

Vorgehen

1. Für die Zielvereinbarung nimmt der Mitarbeiter das letztjährige Formular Zielvereinbarung⁵ zur Hand und evaluiert schriftlich die vereinbarten 2-3 Ziele (Abs. A-C).
2. Anschliessend findet die gemeinsame Besprechung des Mitarbeiters mit der Vorgesetzten statt.
3. Auf der Grundlage der Mitarbeiterbeurteilung werden neue Zielvereinbarungen festgelegt (Abs. E). Entsprechend wird das Formular „Zielvereinbarungen“ nach der Sitzung durch den Mitarbeitenden ausgefüllt und unterschrieben.
4. Nach der Sitzung schreibt die Vorgesetzte einen Kommentar zur Zielerreichung und gemeinsamen Evaluation der Zielvereinbarungen (Abs. D).
5. Das Formular „Zielvereinbarungen“ wird von der Vorgesetzten entgegengenommen, eingesehen und geprüft. Ist er mit einzelnen Aussagen nicht einverstanden, so hält er dies auf dem Formular fest (Abs. F) und bittet den Mitarbeitenden um Stellungnahme und/oder Korrekturen.
6. Im Falle divergenter Einschätzungen des Gesprächsverlaufs, der Interpretation der Bewertungen und/oder der Abfassung der schriftlichen Aussagen auf dem Formular wird dies auf dem Formular „Zielvereinbarungen“ ebenfalls schriftlich festgehalten (Abs. F). Die Institutionsleitung kann in diesen Fällen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten zu einem Gespräch aufbieten, um die unterschiedlichen Einschätzungen zu klären. Sie hält dies in einem Kommentar fest (Abs. G).

Bedeutung

Die Beurteilung hat qualifizierenden Charakter und soll Vergleiche unter Mitarbeitenden sowie Entwicklungen einzelner Mitarbeitenden ermöglichen und grob dokumen-

⁴ Bei allen Bezeichnungen, die nicht geschlechtsneutral formuliert sind, ist das andere Geschlecht jeweils mitgemeint, ausser es wird ausdrücklich auf eine Unterscheidung hingewiesen. Es werden wahlweise die männliche oder die weibliche Form gewählt.

⁵ Formular „Zielvereinbarungen“; internes Arbeitspapier. Rätterschen, 2007.

tieren. Die Mitarbeiterbeurteilung ist insofern lohnwirksam, als wiederholt mässig beurteilte Mitarbeitende (mehr als 5 Items des Profils im unterdurchschnittlichen Bereich) nicht in den Genuss von Stufenanstiegen in der Lohnskala kommen. Bei divergenten Einschätzungen gilt für den qualifizierenden Vergleich und die Lohnwirksamkeit die Einschätzung des Vorgesetzten, bzw. – falls involviert – jene der Institutionsleitung. Weitere Massnahmen wie Probezeit, Kündigung etc. sind möglich.

Termine

Standortbestimmungen oder Mitarbeiterbeurteilungen finden im jeweils Zeitraum von Juni – August statt.

Unterlagen

- Sozialpädagogen, ausser Praktikanten:
 - i. 2 Fragenkataloge Beurteilung Sozialpädagoge / Sozialpädagogin
 - ii. 2 Fremdbeschreibungsbogen BIP
 - iii. 2 Profilblätter 9-stufig
 - iv. 1 Formular „Zielvereinbarungen“
- Schule:
 - i. 2 Fragenkataloge Beurteilung Lehrkräfte
 - ii. 2 Fremdbeschreibungsbogen BIP
 - iii. 2 Profilblätter 9-stufig
 - iv. 1 Formular „Zielvereinbarungen“
- Dienste (ausser Lehrlinge):
 - i. 2 Fremdbeschreibungsbogen BIP
 - ii. 2 Profilblätter 9-stufig
 - iii. 1 Formular „Zielvereinbarungen“
- Übrige:
 - i. 2 Fremdbeschreibungsbogen BIP
 - ii. 2 Profilblätter 9-stufig
 - iii. 1 Formular „Zielvereinbarungen“

Merkblatt Verhaltenskodex (Nr. 51)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppe, Institution, Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Lehrkräfte, Leitung

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die Kinder haben sich im alltäglichen Umgang miteinander und mit den Erwachsenen an bestimmte Anstandsregeln zu halten. Diese werden in Form eines Kodexes beschrieben.

D) Merkregeln

Körper, Intimität

- Ich dusche und wasche mich regelmässig und putze meine Zähne 3 x täglich.
- Wenn es kalt ist, ziehe ich mich warm an.
- Ich berühre andere Kinder nicht gegen ihren Willen.
- Ich achte den Intimbereich anderer und stelle meinen nackten Körper nicht zur Schau.
- Ich rede nicht schlecht über meinen Körper oder den Körper anderer.

Mein / Dein

- Ich nehme Kindern und Erwachsenen keine Sachen weg und verstecke sie nicht.
- Will ich etwas ausleihen, frage ich den Besitzer.
- Dinge, die herumliegen, gehören nicht einfach mir.
- Ich gehe sorgfältig mit eigenen und fremden Sachen um.
- Ich prahle nicht mit Dingen, die mir gehören und andere nicht haben.

Streit

- Ich lache kein anderes Kind aus.
- Ich schlage nicht drein.
- Ich hole einen Erwachsenen, wenn mir Angst gemacht wird.
- Ich hole einen Erwachsenen, wenn mich die Wut packt.
- Ich bedrohe und zwinge andere zu nichts.

Benehmen

- Ich begrüsse Erwachsene und Kinder (wenn möglich mit Namen)
- Ich höre mir andere Meinungen an und respektiere sie.
- Ich halte mich an die Regeln von Wohngruppe, Schule, Hof und Pestalozzihaus.
- Ich höre den Erwachsenen zu und gehorche ihnen.
- Besuchern gegenüber verhalte ich mich freundlich und respektvoll.

Essen

- Wir beginnen und beenden das Essen gemeinsam.
- Ich schätze das Essen und werfe keine Lebensmittel „einfach so“ weg.
- Ich schöpfe soviel ich essen mag.
- Ich spreche nicht mit vollem Mund.
- Gewalt, Waffen, Streit und Spielzeuge gehören nicht an den Tisch.

Ordnung in den Gebäuden

- Ich putze meine Schuhe, bevor ich ein Gebäude betrete, und ziehe wenn nötig die Schuhe aus.
- Ich trage Sorge zu Mobiliar und meinem Zimmer und halte Ordnung.
- Ich achte darauf, dass meine eigenen Sachen nicht irgendwo herumliegen.
- Meine „Ämtli“ erledige ich sorgfältig.

Ordnung im Areal

- Ich lasse auf dem Gelände keine Kleider, Spielzeuge, Schultaschen, Velos, Trottinets und andere Sachen herumliegen sondern versorge sie.
- Ich werfe keinen Abfall oder für mich uninteressante Gegenstände irgendwohin, Abfall, auch Kaugummi, werfe sie in einen Abfalleimer.
- Ich achte die Pflanzen, Blumen, Büsche, Bäume und Wiesen und zerstöre sie nicht.
- Ich achte die Tiere, erschrecke und quäle sie nicht.
- Ich spiele nur dort, wo es mir die Erwachsenen erlauben.

Wahrheit

- Ich lerne die Wahrheit zu sagen, auch wenn sie für mich unangenehm und peinlich ist.
- Ich sage nichts Unwahres über Erwachsene und andere Kinder.
- Ich hüte keine schlechten Geheimnisse (z.B. lügen, stehlen, erpressen, abschlagen, verletzen, abhauen).
- Kinder, die nicht die Wahrheit sagen, spreche ich darauf an.
- Wenn ich jemanden verletzt, beleidigt oder belogen habe, kann ich mich entschuldigen und Frieden schliessen.

Sprache

- Ich sage zu niemandem Wörter wie: „Arschloch, Wichser, Hure, Nutte, Nuttensohn, Schwanzlutscher, Sau, Ficker, Fick dich, Arschficker, Jugo“.
- Ich mache niemanden mit gemeinen Sprüchen fertig.
- Ich rede meine Kollegen und die Erwachsenen mit ihrem richtigen Namen an und benutze keine verletzenden Übernamen.
- Ich brülle auf dem Gelände nicht herum und schreie andere nicht an.
- Ich lasse andere ausreden und höre ihnen zu.
- Ich verwende die Wörter „bitte“ und „danke“ sinngemäss.

Merkblatt Ruhe und Schlaf (Nr. 52)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Ruhepausen Selbstbeschäftigung/Selbstzuwendung und Schlaf

C) Merkregeln:

Viele unserer Kinder haben Mühe die eigenen Bedürfnisse nach Ruhe und allein sein bei sich wahrzunehmen, und ihnen nachzugehen. Die Gruppe bietet eine dauernde Möglichkeit sich zu vergemeinschaften, und der notwendigen Selbstzuwendung auszuweichen. Rückzugsräume sollen Ruhe und Selbstbezug ermöglichen um die Ausgewogenheit zwischen Spannung - Entspannung oder Gesellschaft und Individualität zu generieren.

Auf der Gruppe Wohngruppe gibt es folgende Rückzugsmöglichkeiten

- Persönliches Zimmer
- Lese- und Spielecke
- Spielzimmer

Zur Rückzugsgestaltung gehören Angebote wie Bücher, Hefte, Kassetten und der persönliche oder der Gruppengameboy. Es stehen ebenfalls Mal- und Bastelutensilien zur Verfügung.

Ist ein Kind durch eine Gruppensituation überfordert, wird es durch die Intervention eines Erziehers aus der Gruppe genommen. In dieser Zeit des erzwungenen Rückzugs geht das Kind in sein Zimmer. Angebote bei denen es sich selber beschäftigen kann werden zur Verfügung gestellt.

Die Spiel- und Lesecke dient dazu, dass 2-4 Kinder in Ruhe lesen, Lego spielen, sprechen oder einfach vor dem Kaminfeuer sitzen können. Die Spiel- und Lesecke dient zur ruhigen Beschäftigung.

Merkblatt Körper und Hygiene (Nr. 53)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Umgang mit Sexualität in der Wohngruppe

D) Merkregeln:

Duschen findet grundsätzlich jeden Abend statt. Die Kinder gehen beim Duschen zuerst ins Bad, holen sich ihr Badetuch und gehen damit in ihr Zimmer. Dort ziehen sie sich bis auf die Unterhose aus und binden sich ihr Badetuch um die Hüften, nehmen sich ihren Pyjama und gehen damit in ihr Badezimmer. Dort hängen sie ihr Handtuch an den Duschkästen und ihren Pyjama an ihren (Handtuch-) Platz. Dann duschen sie (mit Duschgel oder Seife), trocknen sich ab, gehen an ihren Badezimmerplatz und ziehen sich dort den Pyjama an. Die benutzte Unterhose geben sie danach in ihren Wäschekorb. Sie können dann im Pyjama auf die Gruppe kommen.

Es gibt einen Duschplan. Dieser garantiert jedem Kind dass das Duschen allein stattfinden kann (Intimität, Privatheit). Die ErzieherIn hält das Kind an, Dusch- und Haarpflegemittel zu benutzen.

Die Erwachsenen sind für die Einhaltung des Duschplans zuständig. Die Erwachsenen sind auch für die Gewährleistung der Duschregeln verantwortlich. Grundsätzlich gehen die Erwachsenen mit den Kindern nicht in den Wasorraum während die Kinder nackt sind.

Die Kinder werden von den Erwachsenen angehalten, nicht nackt ausserhalb des eigenen Zimmers (öffentliche Räume) zu erscheinen.

Während des Duschens benutzt kein anderes Kind den Wasorraum, bzw. das WC. Grundsätzlich klopfen alle an, wenn sie den Wasorraum betreten müssen während ein Kind am Duschen ist.

Merkblatt Tischregeln Wohngruppe (Nr. 54)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Umgang und das Verhalten am Tisch in der Wohngruppe.

D) Merkregeln:

- Der Essensbeginn und das Ende finden gemeinsam statt.
- Bevor wir schöpfen, sitzen alle ruhig am Tisch.
- Die Sozialpädagoginnen schöpfen selber oder bestimmen dazu ein Kind.
- Was man sich selbst schöpft oder schöpfen lässt, wird in der Regel auch gegessen.
- Die Kinder werden ermuntert, alles zu probieren.
- Salat oder Gemüse essen alle.
- Beim Morgenessen sollen Ovomaltine, Honig, Konfitüre oder Nutella massvoll genossen werden. Es gibt keine explizite Mengenreglementierung.
- Beim Zvieri muss vor dem Verzehr von Süssigkeiten erst eine Frucht gegessen werden.
- Am Ende des Essens sitzen alle nochmals ruhig am Tisch. Ein Kind stellt turnusgemäss das Geschirr zusammen. Nach einer kurzen Runde betr. der weiteren Gestaltung des Abends, dem Ausfüllen der Essenliste oder Hinweisen der Sozialpädagogin räumen alle gemeinsam das Geschirr vom Tisch in die Küche. Jedes Kind reinigt danach sein Tischset und stellt es auf den Stuhl zum trocknen.
- 1 Stunde vor dem Essen dürfen keine Süssigkeiten gegessen werden.
- Persönliche Esswaren oder Getränke gehören angeschrieben in die Küche, Süssigkeiten ins persönliche Körbchen im Süssigkeitenschrank. Lebensmittel, Getränke und Geschirr gehören nicht ins Zimmer!
- Getränke stehen immer in der Küche zur freien Verfügung, die Kinder benutzen dazu ihren eigenen, angeschriebenen Becher, den sie anschliessend selbständig reinigen und versorgen.
- Am Tisch ist gewalt- und waffenfreie Zone, auch Obszönitäten und von den Sozialpädagoginnen definierte Themen, die nicht zur Esssituation passen, sowie Singen sind zu unterlassen.
- Wir halten uns an die Essmanieren wie kauen bei geschlossenem Mund, sprechen nur bei leerem Mund, benützen von Messer und Gabel.
- Wir sitzen gerade und ohne zu schaukeln auf dem Stuhl, die Unterarme liegen auf dem Tisch,

- Kinder, die ihr Verhalten nicht den Regeln anpassen können, werden nach einer Verwarnung ins Zimmer geschickt.
- Nach dem Morgen- und Abendessen wird die Esssituation anhand der Essliste reflektiert und bewertet. Werden pro Quartal mindestens 75% positive Punkte gesammelt, erhalten die betreffenden Kinder eine Belohnung.

Merkblatt Morgenrituale (Nr. 55)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Regelung der Zeit zwischen dem Wecken der Kinder und dem Beginn der Schulzeit

D) Merkregeln:

Wenn die Kinder Morgenämtdli haben, werden sie um 6.40 Uhr geweckt. Diese Aemtdli haben sie am Montag, nachdem sie übers Wochenende zu Hause waren, am Dienstag und Freitag.

Wenn die Kinder keine Morgenämtdli haben, werden sie um 6.50 Uhr geweckt. Anschliessend versorgen sie ihr Bettzeug in der Bettschublade und legen die Tagesdecke aufs Bett.

Dann waschen sie sich das Gesicht und kämmen sich, nachdem sie sich frische Kleider angezogen haben.

Um 7.10 Uhr beginnt das gemeinsame Frühstück. Alle Kinder müssen am Tisch erscheinen, müssen aber nichts essen. Zum Trinken werden sie aber angehalten. Wer von den Kindern nach 7.10 Uhr zum Frühstück kommt, kann nur noch Brot essen und etwas trinken.

Nutella oder Honig werden von den SozialpädagogInnen je nach Stimmung und Situation herausgegeben. Ansonsten gibt es Brot mit Butter und Konfitüre.

Das Frühstück wird gegen 7.30 Uhr beendet.

Bis die Kinder um 7.50 Uhr die Zähne putzen, werden die Zimmer gelüftet und aufgeräumt.

Merkblatt Gemeinsames Mittagessen (Nr. 57)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Ablauf und die Gestaltung des gemeinsamen Mittagessens.

D) Merkregeln

1. Hinweise, Zuständigkeiten

- a. Die Tische und Plätze werden den Kindern und Erwachsenen quartalsweise zugewiesen. Die Leitungs-Stv. ist für den entsprechenden Plan zuständig.
- b. Für den Weg zum Essen, inkl. Kleidung etc., sind die Soz. der Wohngruppe zuständig.
- c. Für die Ordnung am Tisch ist eine Tischleitung zuständig, welche durch den Quartalsplan bestimmt wird.
- d. Für die Ordnung im Speisezimmer sowie den Ablauf und die Gestaltung des Mittagessens ist die Leitung zuständig.
- e. Es ist möglich, dass Kinder im Sinne einer Massnahme allein in der Wohngruppe essen müssen, aber nicht unbeaufsichtigt! D.h.: Eine Betreuung auf der Wohngruppe muss dann gewährleistet sein.
- f. Fehlende Kinder müssen vorgängig (Vormittag) gemeldet werden (Leitung, Küche).
- g. Für fehlende Kinder sind die Soz. der Wohngruppe zuständig.
- h. Für zu spät kommende Kinder ist die Tischleitung zuständig.

2. Vor dem Essen

- a. Zwei vorher bestimmte Kinder tragen das Essen auf.
- b. Zwischen 12.00 und 12.05 Uhr läutet die Köchin.
- c. Die Kinder waschen ihre Hände auf der Gruppe.
- d. Die Kinder werden von den Sozialpäd. bis zum Speisezimmer begleitet.
- e. Die Kinder betreten geordnet und ruhig den Felsenhof. An kalten Tagen hängen sie ihre Jacken und Kappen in der Garderobe beim Eingang auf. Wenn die Schuhe sehr nass oder schmutzig sind, müssen sie ausgezogen werden.
- f. Erwachsene und Kinder sind pünktlich.
- g. Der Leiter erwartet die Kinder vor dem Speisezimmer und begrüsst jedes einzelne mit Handschlag. Er besteht auf einer formal korrekten Begrüssung.

- h.** Die Kinder und Erwachsenen nehmen an vorbestimmten Plätzen Platz und warten ruhig. Schreien, rufen oder herumgehen ist nicht erlaubt.
- i.** Es wird noch nicht geschöpft, hingegen dürfen die Gläser gefüllt werden oder die Gerichte durch einen Erwachsenen vorbereitet werden (Pizza schneiden). Wasser kann bereits getrunken werden.

3. Essensbeginn

- a.** Der Leiter (oder seine Stellvertretung) steht auf und wartet bis alle Kinder und Erwachsenen aufmerksam sind und nicht mehr sprechen. Er gibt ein Zeichen, z.B. läutet er mit der Glocke, stellt allfällige Gäste vor und wünscht einen guten Appetit.
- b.** Ein- bis zweimal wöchentlich kann der Leiter vor dem Essen ein Lied anstimmen oder ein Kind zu einem vorbereiteten Beitrag auffordern.

4. Essen, Regeln

- a.** Vegetarier erhalten ein spez. Menu, ebenso Kinder und Erwachsene, die kein Schweinefleisch essen.
- b.** Das Schöpfen, bzw. die geordnete und gerechte Verteilen der Gerichte ist Aufgabe der Tischleitung. Die Kinder sollen so weit und so gut wie möglich in die Verteilung und das Schöpfen mit einbezogen werden. Nach Möglichkeit sollen sie sich selber schöpfen.
- c.** Gäste werden durch die Erwachsenen und die Kinder bevorzugt bedient und angesprochen.
- d.** In der Regel machen Beilagen die Runde, so dass die Kinder warten müssen, bis sie an der Reihe sind.
- e.** Mahlzeiten, Geschirr, Servietten etc. sollen nicht über den Tisch gehoben sondern auf gegenseitige Anfrage hin weitergereicht werden. Auf einen höflichen und angepassten Umgangston wird Wert gelegt. Insbesondere sollen Adressaten mit Blickkontakt angesprochen werden.
- f.** Generell Wert gelegt wird auf:
 - eine gute Sitzhaltung der Kinder sowie auf eine angemessene Haltung von Armen und Händen. Die Hände sind auf und nicht unter dem Tisch.
 - eine altersentsprechende und je nach Fähigkeiten möglichst korrekte Bedienung des Bestecks.
 - einen ruhigen Umgangston
eine angemessene Wortwahl und angemessene Inhalte beim Tischgespräch
 - den Einbezug aller Kinder; alle sollen mit allen sprechen dürfen. Eine (thematische) Absonderung einzelner Kinder soll vermieden werden.
- g.** Die Kinder sollten etwas essen, sie dürfen jedoch einzelne Speisen ablehnen. Was geschöpft wird, soll wenn immer möglich gegessen werden. Rücksichtnahmen sind aber möglich aufgrund der individuellen Reife des Kindes oder einer

groben, nicht voraussehbaren Unverträglichkeit (z.B. spätes Erkennen von Zusätzen wie Fett, Nerven etc.)

- h.** Bei Speisenzusätzen achtet die Tischleitung auf ein sinnvolles Mass (Pfeffer, Chili, Senf, Ketch-Up etc.)
- i.** Jegliches Spielzeug oder Gebrauchsgegenstände, die nicht zum Essen gehören, müssen weggelegt oder abgegeben werden.
- j.** Menge und Auswahl des Essens dürfen durch die Tischleitung nicht zu Strafzwecken verwendet werden, aber:
 - jedes Kind isst bei jedem Mittagessen ein bisschen Gemüse oder Salat (mind. 1 Blatt)
 - das Dessert darf gestrichen werden
 - das Kind kann für die Einnahme des Essens weg gewiesen werden.
 - das Kind kann angewiesen werden, später allein zu essen
 - Dem Kind kann vorübergehend eine Speise vorenthalten werden, wenn es im Zusammenhang mit dieser Speise wiederholt zu Problemen kam; z.B. wird das Fleisch nie aufgegessen, ein Übermass an Sauce im Teller belassen etc.
 - Kinder die im Speisezimmer stören, können vorübergehend vor die Tür geschickt werden. Sie müssen dort ruhig warten, bis sie wieder hereingeholt werden.
- k.** Bei Wegweisungen verständigt sich die Tischleitung mit der Wohngruppe oder/und mit der Leitung über das weitere Vorgehen.
- l.** Für einzelne Kinder sind die Hinweise und Regeln der Wohngruppe zu beachten (Mengenbeschränkung, Fleischeinschränkung, Allergien etc.)
- m.** Die Kinder sollen genügend Wasser trinken können. Bei Süssgetränken soll auf eine gerechte Verteilung und eine angemessene Menge geachtet werden.
- n.** Bei Speisen, die von einem Tisch zum anderen gereicht werden müssen, entscheidet die Tischleitung über das Prozedere.
- o.** Wenn Speisen an einem Tisch aufgebraucht sind, darf ein Kind auf Weisung der Tischleitung bei anderen Tischleitungen nach Resten fragen.
- p.** Wird nach dem Essen noch ein Dessert aufgetischt, so sorgt die Tischleitung für ein möglichst lautloses Zusammenstellen der Teller, sobald die Kinder das Essen abgeschlossen haben. Die Teller werden durch das Dienste-Personal in die Küche getragen. Ebenso wird das Dessert durch das Dienste-Personal serviert.

5. Essensschluss

- Wenn die Kinder und Erwachsenen eines Tisches mit dem Essen fertig sind, stellen sie an ihrem Tisch das Geschirr zusammen. Es ist darauf zu achten, dass erst zusammengestellt wird, wenn der Grossteil oder alle Tischgenossen mit dem Essen auch wirklich fertig sind. Das Zusammenstellen soll möglichst leise geschehen.

- Die Kinder, die mit dem Essen fertig sind, werden angehalten, ruhig zu bleiben und essende Kinder nicht zu stören. Sie sollen auch nicht mit dem Besteck, dem Geschirr oder den Tischsets spielen.
- Sobald die einzelnen Tische mit dem Essen fertig sind, macht sich die Leitung (mit der Glocke) bemerkbar, steht auf und richtet sich mit allgemeinen Mitteilungen an die Kinder und/oder die Erwachsenen. Es ist möglich, dass vereinzelt Kinder noch fertig essen, während die Leitung ihre Mitteilungen macht. Die Kinder sind dabei absolut ruhig und aufmerksam. Die Leitung fragt nach, ob seitens der Kinder oder der Erwachsenen noch Mitteilungen zu tätigen sind. Die Kinder müssen aufstrecken, wenn sie sich zu Wort melden wollen.
- Das Essen endet mit dem Abräumen der Tische. Hiefür besteht eine festgelegte Reihenfolge. Kinder und Erwachsene tragen Geschirr und Besteck gemäss Anweisungen der Tischleitung ruhig und vorsichtig in die Küche. Gegenseitiges Schubsen wird nicht toleriert.
- Durch die Küche verlassen die Kinder das Speisezimmer. Bei der Garderobe ziehen sie Schuhe, Jacken und Kappen wieder an. Sie dürfen im Gang des Felsenhofs nicht rennen und nicht laut sein. Die Leitung begleitet den Abgang bis zur Felsenhoftüre. Die Sozialpäd. sind für eine ordentliche Rückkehr in die Wohngruppen zuständig und begleiten die Kinder.

6. Anschlussgeschäfte

- Beim Abgang durch die Küche können die Kinder frisches Obst verlangen und auf die Wohngruppe mitnehmen.
- Nach dem Essen können/müssen einzelne Kinder vor oder im Büro der Leitung warten:
 - um ein Buch, ein Heft oder eine CD aus der Gangbibliothek auszuleihen
 - um bei der Leitung (zusätzliches) Taschengeld abzuholen
 - um der Leitung Red und Antwort zu stehen im Zusammenhang mit einem Vorkommnis während des Essens. In diesem Fall wird ein(e) Sozialpäd. der betreffenden Gruppe informiert.

Merkblatt Tagesämtli (Nr. 101)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen Sonnenhof, Lindenhof, Birkenhof und Felsenhof

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und -pädagogen der Wohngruppen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Umfang und die Qualität der Arbeit, die die Kinder im Rahmen des Tagesämtli zu erledigen haben. Zudem gibt es Auskunft über den Zeitpunkt.

D) Merkregeln:

1. Die verschiedenen Ämtli und deren Umfang

Morgen abwaschen:

- Geschirr vom Morgenessen abwaschen
- Tisch abputzen
- Abwaschkombination abwischen und nachtrocknen
- Kochherd putzen
- Abwaschlumpen auswaschen, auswinden und aufhängen

Morgen abtrocknen:

- Geschirr abtrocknen
- alles Geschirr versorgen
- Geschirrtücher sauber aufhängen und Trockner einschalten
- Abtropfbrett putzen und nachtrocknen

Mittag abtrocknen:

- in der Hauptküche Geschirr und Besteck abtrocknen
- Geschirr versorgen (Geschirrabtrockner)
- Abwaschkombination putzen und nachtrocknen (Geschirrabtrockner)
- Rüsttisch putzen und nachtrocknen (Besteck abtrocknen)
- Stühle auf den Tisch stellen und hintere Hälfte des Küchenbodens wischen (Besteckabtrockner)
- Abfalleimer leeren (Besteckabtrockner)

Pfannen:

- nach dem Mittagessen Pfannen und Kochgeschirr abwaschen und abtrocknen
- vordere Hälfte des Küchenbodens wischen

- Kompostkübel leeren und auswaschen

Esszimmer:

- nach dem Mittagessen Esszimmer aufräumen
- Tischtücher ausschütteln
- Boden wischen
- für den nächsten Tag tischen

Zvieri abwaschen:

- Geschirr vom Zvieri und abwaschen, abtrocknen und versorgen
- Tisch sauber abwischen
- Abwaschkombination abwischen und nachtrocknen
- Tisch für das Nachtessen tischen gemäss Menüplan
- Abwaschlumpen auswaschen, auswinden und aufhängen

Abends abwaschen:

- Geschirr vom Nachtessen und abwaschen
- Tisch abputzen
- Abwaschkombination abwischen und nachtrocknen
- Kochherd putzen
- Abwaschlumpen auswaschen, auswinden und aufhängen

Abends abtrocknen:

- Geschirr abtrocknen und versorgen
- Abtropfbrett abwischen und nachtrocknen
- Geschirrtücher sauber aufhängen und Trockner anstellen

Lindenhofküche:

- nach dem Nachtessen Stühle auf Tisch oder in Gruppenstube stellen
- Boden wischen und feucht aufnehmen
- für Zmorgä tischen

2. Qualität

Die Kinder lassen nach erledigen der Ämtli ihre Arbeit durch die diensthabende Sozialpädagogin kontrollieren und abnehmen

3. Zeitpunkt

Der Ämtlibeschrieb gibt Auskunft über den genauen Zeitpunkt, wann das Ämtli zu erledigen ist. Die Tagesämtli werden jeden Tag erledigt.

Die Tagesämtli wechseln Quartalsweise und nach Möglichkeit werden die Wünsche der Kinder berücksichtigt.

4. Sanktionen

Die Ämtli werden vor den Freizeitaktivitäten erledigt. Werden durch Verweigern Ruhezeiten verzögert, muss die Zeit am nächsten Tag nachgeholt werden. Die Schulzeiten sollen nicht tangiert werden

Merkblatt Morgenämtli (Nr. 102)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und -pädagogen der Wohngruppen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Umfang und die Qualität der Arbeit, die die Kinder im Rahmen des Morgenämtli zu erledigen haben. Zudem gibt es Auskunft über den Zeitpunkt.

D) Merkregeln:

1. Die verschiedenen Ämtli und deren Umfang

Garderobe:

- herumliegende Gegenstände aufs Schuhputzgitter stellen
- Garderobenboden jeden Morgen wischen und aufziehen
- braunes Lavabo feucht auswischen und nachtrocknen
- Putzlappen sauber auswaschen, auswinden und aufhängen
- wenn nötig Papierkorb leeren

Mittwoch zusätzlich:

- Schuhputzrost und Schublade putzen
- jedes mal Papierkorb leeren
- Plättli ums Lavabo feucht abreiben und nachtrocknen
- Spiegel putzen
- Flecken von Garderobetür und Schränken wegputzen
- Putzschrank in Garderobe herausputzen
- Eingangstüre putzen
- Besen reinigen

WC-Ämtli:

- WC jeden Morgen mit WC-Beseli WC-Schüssel innen putzen.
- WC Rand und WC Deckel mit feuchtem Tuch reinigen
- Wasser in kleinen Putzeimer füllen und den WC-Rand feucht abwischen und nachtrocknen

Waschräume: (Buebebad / Mädchenbad)

- WC-Papier auffüllen
- alle Lavabos und Wasserhahnen feucht auswischen und nachtrocknen

- Waschtisch feucht abwischen und nachtrocknen
- Duschkabine mit der Brause abspritzen
- ganzer Waschraumboden wischen und feucht aufziehen

Mittwoch zusätzlich:

- Spiegel putzen
- WC innen und aussen mit Putzmittel putzen
- Dusche: alle Plättli mit Putzmittel feucht abwischen und nachtrocknen
- Lavabos und Wasserhahnen mit Putzmittel putzen und nachtrocknen
- Zahngläser abwaschen und abtrocknen
- Papierkorb leeren
- Fenstersims reinigen
- Besen reinigen

Gruppenstube:

- Kissen auf der Sitzgruppe ordnen
- Stühle richtig hinstellen
- wenn nötig Tische abputzen
- wenn nötig Papierkorb leeren
- wischen
- Teppich richten

Mittwoch zusätzlich:

- alle Stühle auf die Tisch. stellen
- alle Kästchen, Fenstersims und Fensterarbeitstische feucht abreiben
- Büchergestell aufräumen und abstauben
- Tische feucht abwischen
- Sitzgruppe aufräumen
- Ascheschublade vom Ofen leeren
- Holz holen
- Papierkorb leeren
- Boden und Teppich saugen und Boden feucht aufnehmen
 - ev. Zeitungen + Karton bündeln
- Putzschrank in Gruppenstube herausputzen
- Computer abstauben
- Besen reinigen

Zmorge machen:

- nach dem Mittagessen Butter auf die Gruppe nehmen
- Am Abend nach dem Nachtessen Milch holen
- Brot schneiden
- Butter, Konfi, Ovi usw auf den Tisch stellen

- warme und kalte Milch bereit stellen
- Pfannen und Milchkesseli abwaschen
- Brotschneidebrett versorgen

Mittwoch zusätzlich:

- Küchenschränke aufräumen und feucht herausputzen
- herumstehendes Geschirr abwaschen und wegräumen
- Küchenkombination putzen
- Kochherd putzen
- Kühlschrank innen und aussen feucht abwischen und nachtrocknen
- Abfall-, Kompostkübel leeren und auswaschen
- Abfalleimerschrank herausputzen und reinigen
- Glas und Blech entsorgen
- Kübelschrank herausputzen und feucht auswischen
- beide Eckgestelle abstauben
- Küchentisch gut abputzen
- Küchenboden wischen und aufziehen

Korridor:

- Gruppengang staubsaugen (mit Stufe)
- Teppich im Gang Obergeschoss saugen
- Erzieherbad wischen
- Sitzecke im Gang richten

Mittwoch zusätzlich:

- Gruppengang staubsaugen und feucht herausputzen
- Büchergestell im Gang abstauben
- Putzschrank im Gang herausputzen
- Erzieherbad wischen und aufziehen
- Teppich saugen

Lindenplatz und Vorhalle:

- ganzer Lindenplatz wischen
- Kiesplatz unter der Linde säubern
- Velounterstand aufräumen
- Vorhalle wischen

jeden Mittwoch:

- mit Erzieher absprechen, welcher oben erwähnte Punkt gründlich gemacht werden muss
- Vorhalle aufziehen
- Gitter vor Eingang herausputzen

- Papierkorb in Vorhalle leeren

ganzes Treppenhaus, Gruppengang, Kellergeschoss:

- ganzes Treppenhaus wischen
- blauer Eingangsteppich staubsaugen (Mo. / Mi. / Fr.)
- Kellergang wischen
- Kübelsack wechseln
- Feuerwehrrkasten und Treppenabschluss abstauben

jeden Mittwoch:

- ganzes Treppenhaus wischen und aufziehen
- Kellergang wischen und aufziehen
- blauer Eingangsteppich gründlich reinigen
- Putzschrank im oberen Stock herausputzen

2. Qualität

Die Kinder lassen nach erledigen der Ämtli ihre Arbeit durch die diensthabende Sozialpädagogin kontrollieren und abnehmen

3. Zeitpunkt

Die Morgenämtli müssen vor dem Frühstück erledigt und abgegeben werden, deshalb muss spätestens ¼ Std. vor dem Frühstück mit der Arbeit begonnen werden. Die Ämtli werden Montagmorgen (nur nach einem Gruppenwochenende) Dienstag-, Freitag- und Samstagmorgen erledigt.

Am Mittwochnachmittag nach Beendigung der Hausaufgaben werden die Ämtli in erweiterter Form erledigt, deshalb fallen die Morgenämtli am Mittwoch- und Donnerstag morgen weg. Die Morgenämtli wechseln Quartalsweise und nach Möglichkeit werden die Wünsche der Kinder berücksichtigt.

4. Sanktionen

Am Morgen erhalten die Kinder kein komplettes Frühstück, sondern nur ein Getränk, wenn das Ämtli nicht vor dem Frühstück abgegeben wurde.

Am Mittwochnachmittag wird erst nach Erledigung des Ämtli das Taschengeld ausbezahlt und sind Freizeitaktivitäten möglich

Merkblatt Gruppensitzung (Nr. 152)

Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt Zeitpunkt, Organisation und Ablauf der Sitzung

D) Merkregeln:

1. Die Sitzungen finden wöchentlich am Mittwoch um 13h statt.
2. Die Leitung und das Protokoll werden abwechselnd vom Team übernommen.
3. Wenn Möglich sind alle Kinder und Erwachsene an der Gruppensitzung anwesend.
4. Die Kinder können ihre Anliegen und Vorstösse anbringen.
5. Das Team bringt seine Informationen, Anliegen und Beschlüsse.
6. Vorschläge für das Wochenende (Aktivität und Essen) werden aufgenommen.
7. Die Abreise wird organisiert.

Merkblatt Berufsfindung (Nr. 154)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppe in Zusammenarbeit mit Schule, Berufsberatung, Arbeitgeber

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Bezugsperson

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

- Erkennen der Neigungen, Begabungen, Fähigkeiten
- praktisches Ausprobieren
- Hinführen auf die und Finden der geeigneten Berufe für die Jugendlichen

D) Merkregeln:

1. Es wird kontinuierlich mit dem Jugendlichen daran gearbeitet, seine Interessen und Fähigkeiten auszuloten und bewusst zu machen.
2. Die Bezugsperson meldet den Jugendlichen anfangs 2. Oberstufenjahr bei der Berufsberatung an.
3. Im Erstgespräch wird der Jugendliche von der Bezugsperson begleitet. Die Eltern werden dazu eingeladen.
4. Der Jugendliche lernt in Zusammenarbeit mit der Berufsberatung (mehrere Sitzungen) und dem BIZ die Anforderungen für die einzelnen Berufe kennen.
5. Der Jugendliche sucht mit Unterstützung der Bezugsperson Schnupperlehren und lernt dort die in Frage kommenden Berufe praktisch kennen.
6. Der Jugendliche erstellt ein Bewerbungsdossier mit Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und Schulzeugnissen.
7. In den Frühlingsferien der 2. Oberstufe muss die 1. Schnupperwoche organisiert und absolviert werden.
8. Weitere Schnupperwochen finden statt bis zum definitiven Berufsentscheid.

Merkblatt Lehrstellensuche (Nr. 155)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppe in Zusammenarbeit mit Schule, Berufsberatung, Arbeitgeber

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Bezugsperson

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Es geht darum, mit dem Jugendlichen eine geeignete Lehrstelle zu finden.

D) Merkregeln:

1. in der Berufslandschaft offene Lehrstellen ausfindig machen, ab Mitte 2. Oberstufe
2. Versenden von Bewerbungsdossiers
3. begleitende Kontakte mit der Berufsberatung
4. mit Betrieben, die offene Lehrstellen anbieten, Schnupperwochen oder –tage vereinbaren
5. kann die Lehrstellenfindung nicht positiv abgeschlossen werden, muss rechtzeitig nach einer Alternative gesucht werden, z.B.
 - 10. Schuljahr
 - Berufswahljahr
 - Sozialjahr

Merkblatt Umgang mit Geld (Nr. 156)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppe in Zusammenarbeit mit Schule, Berufsberatung, Arbeitgeber

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Bezugsperson

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die Kinder und Jugendlichen lernen, für ihre persönlichen finanziellen Mittel verantwortlich zu sein.

D) Merkregeln:

1. Die Kinder und Jugendlichen erhalten nach Alter abgestuft Taschengeld:

7-jährige Kinder	Fr. 2.00
8-jährige	Fr. 2.50
9-jährige	Fr. 3.00
10-jährige	Fr. 3.50
11-jährige	Fr. 4.00
12-jährige	Fr. 4.50
13-jährige	Fr. 5.00
14-jährige	Fr. 5.50
15-jährige	nach Absprache
16-jährige	nach Absprache

2. Die Kinder und Jugendlichen erhalten zusätzliches Taschengeld durch die Institutionsleitung im Rahmen des Bonus-Malus-Systems (Konzept 1061).

3. Bei den Jugendlichen wird der Zeitintervall der Abgabe mehr und mehr erhöht bis zur Grenze eines Monats.

4. Ab 2. Oberstufe (reifeentsprechend) kann damit begonnen werden, dem Jugendlichen anhand des Budgets aufzuzeigen, wie er planmässig mit dem Geld umgehen muss, das auch für Gebrauchsgegenstände zur Verfügung steht.

5. Bei Eintritt in die Lehre sollte der Jugendliche in der Lage sein, mit seinem Lehrlingslohn eigenverantwortlich und sachgerecht umzugehen.

6. Bei Schäden, welche durch ein Kind oder durch Jugendliche mutwillig verursacht werden, kann das Taschengeld entsprechend gekürzt werden.

Merkblatt Bezugspersonenarbeit (Nr. 157)

Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die Bezugsperson kümmert sich um die organisatorischen und administrativen Belange des Kindes.

D) Merkregeln:

1. Jedem Sozialpädagogen / jeder Sozialpädagogin sind 1 bis 2 Bezugskinder zugeteilt.
2. Die Bezugsperson ist hauptverantwortliche Ansprechperson in pädagogischen Fragen und nimmt an den regelmässigen IEP- und STAO-Sitzungen teil.
3. Die Bezugsperson führt die Elternarbeit und ist in laufendem Kontakt mit der einweisenden Behörde in Absprache mit der Gruppenleitung.
4. Die Bezugsperson vertritt „sein Kind“ in der gruppeninternen Kinderbesprechung und ist Ansprechpartner für andere Bereiche des PZP (Schule / Therapie / Landwirtschaft / Küche usw.).

Merkblatt Einzelgespräche (Nr. 158)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Als Einzelgespräche verstehen wir die bewusste Kontaktaufnahme zum Kind mit einem bestimmten Thema. Im Einzelgespräch geht es um eine geplante Handlungs- bzw. Befindlichkeitsklärung mit dem Kind, bezogen auf sein konkretes Alltagsleben (Wohngruppe, Schule, Familie).

D) Merkregeln:

1. Das Einzelgespräch findet in einem vorstrukturierten klaren und zeitlichen Rahmen statt.
2. Der thematische Inhalt muss für das Kind klar sein und sprachlich verständlich vermittelt werden.

Merkblatt Besuchsregelung (Nr. 159)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen Sonnenhof, Lindenhof, Birkenhof und Felsenhof

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und -pädagogen der Wohngruppen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Kontakte der Kinder zu externen Personen sind geregelt und werden gefördert

D) Merkregeln:

1. Besuche müssen angemeldet werden (24 Stunden vorher)
2. Elternbesuche müssen für Kinder, Eltern, etc. transparent gemacht werden
3. Besuche finden in einem abgemachten Zeitrahmen statt
4. Besuche sind begründet und zielorientiert
5. erwachsene Besucher übernehmen während des Besuches die Verantwortung für das jeweilige Kind
6. die Struktur des Alltags wird eingehalten
7. nach Absprache mit dem Team können individuelle Abmachungen getroffen werden

Merkblatt Schwimmbad (Nr. 161)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen Sonnenhof, Lindenhof, Birkenhof und Felsenhof

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und -pädagogen der Wohngruppen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Wie, wann und wie lange können Kinder allein das Freibad Elsau besuchen.

D) Merkregeln:

Kinder der Wohngruppen Sonnenhof, Lindenhof, Birkenhof und Felsenhof können unter bestimmten Bedingungen zu bestimmten, kontrollierten Zeiten selbständig (allein) das Freibad in Elsau besuchen. Grundsätzlich müssen die Eltern der Kinder dazu eine Einverständniserklärung abgeben. Der alleinige Besuch des Freibades für die Kinder ist an folgende Bedingungen geknüpft:

Form:

- Allein im Freibad meint: Eine klar abgemachte Zeitdauer ist das Kind ohne Begleitung eines Soz.päd. im Freibad.

Verhalten:

- Das Kind hat in seinem Verhalten über eine längere Zeit (1 Jahr) gezeigt, dass es selbständig und verantwortlich mit Vereinbarungen umgehen kann. Dies ist auch in den Elterngesprächen thematisiert worden, so dass die Eltern darüber informiert sind.

Alter:

- Das Kind ist mindestens 12 Jahre alt und kann schwimmen (nachweislich gut).

Anzahl:

- Die Kinder dürfen gruppenübergreifend höchstens zu zweit unbegleitet sein.

Absprache:

- Eine Absprache mit den anderen Wohngruppen ist notwendig, damit keine explizit unbeaufsichtigten Gruppen des Pädagogische Zentrums Pestalozzihaus sind.

Merkblatt Spezialregeln 6. Kl. & Oberstufe (Nr. 162)

Regeln für Schüler der 6. Klasse, Oberstufenschüler

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Gruppenleitung

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Ziel ist eine Kongruenz in der Handhabung von gruppenübergreifenden Regeln auf den einzelnen Wohngruppen.

Hier geht es um die Angleichung der Regeln auf den Wohngruppen für Schüler und Schülerinnen der 6. Klasse und der Oberstufe.

D) Merkregeln:

Merkregeln sind grundsätzlich in den Feinkonzepten der einzelnen Wohngruppen bereits beschrieben. Hier werden nur noch die wichtigsten zusätzlichen Regeln für Schüler und Schülerinnen der 6. Klasse und der Oberstufe aufgelistet.

6. Klasse

- **Natel**

Ist bei der Anreise am Sonntagabend dem anwesenden Sozialpädagogen abzugeben. Das Natel darf bei bestimmten Anlässen (Hobby, Ausgang) nach Absprache ausgehändigt werden, muss jedoch am Abend wieder eingezogen werden.

- **Nachtruhe**

Licht löschen ist um 21 Uhr.

- **Taschengeld**

Gemäss Heimregel, wird wöchentlich ausbezahlt.

- **Ausgang**

Kann nach Absprache mit den Sozialpädagogen gemacht werden. Er ist abhängig von der persönlichen Reife und dem Verhalten des Schülers.

Am Mittwochnachmittag ist die Ausgangszeit für die Schüler auf 1h festgelegt. Ausgenommen sind Einkäufe und Aktivitäten in der Stadt und Besuche bei Kollegen und Kolleginnen.

- **Ämtli**

1 Wochenämtli, 1 Tagesämtli, 1 Stunde Arbeitszeit, Zimmerputz

- **Hausaufgaben**

Werden in der Regel zwischen 17 Uhr und 18 Uhr oder nach dem Zvieri erledigt.

- **PSP**
Generell gilt, dass der PSP oder der DS über Nacht abgegeben werden muss. Die Kinder dürfen täglich 1h spielen, inkl. WE.
- **PC oder Ogo**
Generell gilt, dass die Kinder dreimal in der Woche 0.5h am PC oder mit dem Ogo spielen oder surfen dürfen. Am WE kann täglich 0.5h gespielt werden.

Oberstufe

- **Natel**
Pro Monat 20 Fr. Guthaben (Easy Card), wird mit den Eltern besprochen.
Bei Missbrauch wird nach einer Verwarnung das Natel eingezogen oder gesperrt.
- **Nachtruhe**
Licht löschen in der 1. Oberstufe ist um 21.30 Uhr.
Licht löschen in der 2. Oberstufe ist um 22.00 Uhr.
Licht löschen in der 3. Oberstufe ist um 22.30 Uhr.
- **Taschengeld**
Gemäss Heimregel, wird je nach Absprache mit dem Jugendlichen wöchentlich, 14täglich oder monatlich ausbezahlt.
- **Ausgang**
Kann nach Absprache mit den Sozialpädagogen in der
 1. Oberstufe einmal bis 20.30 Uhr während der Woche und einmal am WE bis 21.00 Uhr erlaubt werden.
 2. Oberstufe je nach Verhalten bis zweimal bis 21.00 Uhr während der Woche und einmal am WE bis 21.30 Uhr erlaubt werden.
 3. Oberstufe zweimal bis 21.30 Uhr während der Woche und einmal am WE bis 22.00 Uhr erlaubt werden.
 Am Mittwochnachmittag ist die Ausgangszeit für alle Schüler der Oberstufe auf 1.5h festgelegt. Ausgenommen sind Einkäufe und Aktivitäten in der Stadt und Besuche bei Kollegen und Kolleginnen.
- **Ämtli**
1 Wochenämtli, 1 Tagesämtli, 1 Stunde Arbeiten auf dem Hof, Zimmerputz
- **Hausaufgaben**
Werden individuell festgelegt.
- **UP**
Wird im Felsenhof generell angeordnet und in anderen Wohngruppen gemäss STAO.
- **PSP**
Generell gilt, dass der PSP oder der DS über Nacht abgegeben werden muss. Täglich dürfen die Jugendlichen der 1. bis zur 3. Oberstufe 1h spielen. Am WE kann täglich 1h gespielt werden.

- **PC oder Ogo**

Generell gilt, dass die Jugendlichen der 1. bis 3. Oberstufe viermal in der Woche 0.5h am PC oder mit dem Ogo spielen oder surfen dürfen. Am WE kann täglich 0.5h gespielt werden.

Merkblatt Spielplatzaufsicht (Nr. 203)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Aufenthalt der Kinder und Jugendlichen in der Freizeit auf dem Areal des Pestalozzihauses, insbesondere abends.

D) Merkregeln:

6. Grundsätzlich dürfen sich die Kinder und Jugendlichen der verschiedenen Wohngruppen nur unter Aufsicht eines verantwortlichen Sozialpädagogen oder einer Sozialpädagogin im Freien aufhalten. Jede Gruppe ist selbst für die Beaufsichtigung ihrer Kinder und Jugendlichen verantwortlich.
7. Sind Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen mehrerer Wohngruppen auf dem gleichen Spielgelände zugegen und verlaufen die Spiele in unbedenklichen Bahnen, so besteht nach persönlicher Absprache die Möglichkeit der Delegation/ Stellvertretung der Spielplatzaufsicht an einen oder mehrere Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen. Die Delegation/ Stellvertretung muss klar und begrenzt sein.
8. Kinder können ohne Begleitung hinausgeschickt werden, wenn sie allein sind und davon ausgegangen werden kann, dass sie andere Kinder/Gruppen draussen nicht stören. Auch in diesem Fall ist eine Sichtkontrolle notwendig sowie –falls andere Kinder auch draussen sind- die Mitteilung an die betreffenden Sozialpädagoginnen. Empfehlenswert ist die Eingrenzung des Aufenthalts auf einen bestimmten Ort/Platz.
9. Das Freizeitspiel hat in geordneten Bahnen abzulaufen. Insbesondere sind keine mit Gewalt ausgetragene Konflikte und Kampfspiele zu tolerieren. Ebenso ist darauf zu achten, dass sich nicht einzelne Kinder und Jugendliche unerlaubt entfernen/verstecken. Sind die Kinder und Jugendlichen nicht in der Lage, ein sinnvolles Spiel zu entwickeln oder ergibt sich eine günstige Gelegenheit für ein Mannschaftsspiel, so empfiehlt sich eine direkte Spielanleitung.
10. Kinder und Jugendliche, welche den Spiel- und Freizeitbetrieb stören, sind anzumahnen und allenfalls in ihre Wohngruppe zurückzuschicken. Grundsätzlich ist dafür der oder die begleitende Sozialpädagoge/Sozialpädagogin zuständig. Kann er oder sie aktuell nicht intervenieren, so kann jede anwesende Sozialpädagoge, bzw. jeder anwesende Sozialpädagoge diese Massnahme ein-

fordern. Über allfällige zusätzliche Sanktionen entscheiden die Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen der verantwortlichen Wohngruppe.

11. Die Kinder und Jugendlichen sind allen anwesenden Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen zu Gehorsam verpflichtet.
12. Die Freizeitaktivitäten der Wohngruppen halten sich in der Regel an die gruppenübergreifenden Tageszeiten (sh. Rahmenkonzept S. 32). Bei allen Spielen im Freien ist auf jene Wohngruppen und Kinder Rücksicht zu nehmen, welche anderweitig beschäftigt sind (Hausaufgaben, Bettzeit, Wohngruppenanlässe, ...). Wohngruppen, welche durch den Spielbetrieb gestört sind, haben das Recht, Kinder und Jugendliche nach Absprache mit den beaufsichtigenden Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen wegzuweisen.

Freizeitschlusszeiten gemäss Rahmenkonzept:

	Kinder Unterstufe	Kinder Mittelstufe	Jugendliche
Winter	19.30 Uhr	20.00 Uhr	individuell
Sommer	20.00 Uhr	20.30 Uhr	individuell

Merkblatt Ausflüge und Besichtigungen (Nr. 204)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen, Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpäd. und/oder Lehrkräfte

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt die Planung und Durchführung gemeinsamer Ausflüge und Besichtigungen.

D) Merkregeln:

1. Prinzip

Die Durchführung einer angemessenen Zahl gemeinsamer und gruppenübergreifender Veranstaltungen im Jahresablauf ist wichtig und entspricht dem Leitbild.

2. Vorbereitung

Vorschläge für gruppenübergreifende Ausflüge und Besichtigungen werden im Leitungsteam besprochen. Die wichtigsten Eckdaten werden im Leitungsteam festgelegt und durch die Leitung genehmigt. Dazu gehören:

- Berücksichtigung und Prüfung von
 - Altersgemässheit
 - Distanz, Reisezeit
 - Dauer
 - Anzahl Kinder und Erwachsene
- Verantwortliche Person für die Planung und Durchführung
- Budget
- Verkehrsmittel
- Voranmeldung am Zielort
- Bestellungen von Tickets, Kollektiv etc.
- Abfahrts- und Ankunftszeit
- ungefährender Ablauf
- teilnehmende Mitarbeiter; allfällige Teileinsätze müssen vorgängig mit der verantwortlichen Leitung geklärt werden; in der Regel nehmen die Mitarbeitenden am ganzen Anlass, inkl. Hin- und Rückfahrt teil
- teilnehmende Kinder
- Vorgaben an die Wohngruppen betreffend Material und Kleidung
- Vorgaben betreffend die Verteilung oder Vorbereitung eines allfälligen Proviant

3. Durchführung

- die Kinder werden über den Ablauf des Ausflugs / der Besichtigung vorinformiert
- die Kinder sind im Besitz einer Telefonnummer für Notfälle
- die Kinder wissen, wer für die Veranstaltung die Verantwortung trägt
- Besammlung und Verabschiedung ist in der Regel beim Lindenhof
- Material und Kleidung (z.B. Kappe) werden gecheckt
- die verantwortliche Person weist den Mitarbeitenden Funktionen zu (am Schluss gehen, Lieengelassenes mitnehmen, etc.)
- die Kinder gehen in der Regel in Zweier-Kolonnen, vor allem in der Nähe von Straßenverkehr
- die Mitarbeitenden verteilen sich auf die Kinder; sie beaufsichtigen alle Kinder, vornehmlich jene der eigenen Wohngruppe/Klasse
- die Kinderschar bleibt zusammen; überquert die Strasse zusammen, wartet aufeinander, achtet auf die Anweisungen der verantwortlichen Leitung

4. Dokumentation

- in der Regel werde Ausflüge und Besichtigungen in den Wohngruppen und im Leitungsteam kurz nachbesprochen
die verantwortliche Leitungsperson macht eine Notiz im Ordner
- Die Eckdaten (Datum, Ort, Dauer, Teilnehmende) sowie allfällige Probleme werden erwähnt.

Merkblatt Kleidung und Mode (Nr. 251)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Alle Bereiche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Alle Mitarbeiter

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Aussehen, Modetrends, Subkultur

D) Merkregeln:

1. Die Kinder und Jugendlichen kleiden sich alters-, jahreszeit- und witterungsgemäss. Zerrissene, schmutzige, verschriebene und schmutzige Kleidung wird nicht toleriert. Es gelten die entsprechenden Hinweise des Verhaltenskodex:
 - Kleider nicht herumliegen lassen
 - draussen Schuhe, drinnen Finken
 - bei Kälte Jacke und Kappe
 - bei Aktivitäten/Erkältung: darunter Strumpfhose oder lange Unterhose
 - Schuhe richtig angezogen und Schnürsenkel gebunden
 - Kleidung richtig angezogen
 - Kleidung sauber
2. Die Schulkleidung ist zweckmässig. Auf allzu lange, breite, kurze, dünne ... Modekleidung muss dort verzichtet werden.
3. Kämpfli und Kapuzen dürfen in der Schule und am Tisch nicht getragen werden.
4. Die Kinder und Jugendlichen tragen Sorge zu den Kleidern, halten Sie in Ordnung und wechseln sie regelmässig.
5. Die Sozialpädagogen achten darauf, dass durch Kleidung, Schmuck und sonstige Utensilien keine Standards einer negativen jugendlichen Subkultur mit Sozialzwängen gesetzt werden.
6. Insbesondere sind Motive, die auf Betäubungsmittel (Hanfblätter), Verherrlichung von Gewalt und Tod, Sexualität und Rassismus hindeuten, nicht erlaubt.

7. Piercings (ausser am Ohr) sind in der Regel nicht erlaubt. Das Bemalen des Körpers wird nicht toleriert, es sei denn es handle sich um vereinbarte Vorhaben. Selbstverletzungen sind nicht zulässig, bzw. sind sie Gegenstand spez. Massnahmen.
8. Schminken ist für interne Schülerinnen und Schüler bei speziellen Anlässen erlaubt. Oberstufenschüler und Lehrlinge orientieren sich an den Regeln ihrer Schule oder Ausbildungsstätte.

Merkblatt Suchtmittel (Nr. 252)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

alle Bereiche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

alle Mitarbeitenden

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Welche Haltungen und Regeln bestehen im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus im Umgang mit Suchtmitteln? Dazu zählen wir:

- Rauchen
- Alkohol
- Cannabis und andere Drogen
- Medikamente

D) Grundsätze:

1. Sucht- und Suchtverhalten sind Phänomene des menschlichen Lebens, mit denen sich jeder Mensch auseinandersetzen muss. Sie sollen weder dramatisiert noch bagatellisiert oder gar negiert werden. Ziel ist ein bewusster Umgang mit Genussmitteln (Rauchen, Alkohol) und das Verhindern körperlicher und psychischer Abhängigkeiten. Im erzieherischen Kontext soll in diesem Zusammenhang der Prävention besonderes Gewicht beigemessen werden, eingedenk dessen, dass Sucht und Suchtverhalten grundsätzlich nicht von anderen Erziehungs- und Lebensfragen abgetrennt werden können.
2. Das Angebot des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus richtet sich an Kinder und Jugendliche mit Schul- und/oder Verhaltensproblemen, verbunden mit psychosozialen Problemstellungen. Kinder und Jugendliche mit ausgeprägtem Suchtverhalten können im Pestalozzihaus nicht betreut werden. Diese bedürfen einer erzieherischen Betreuung und einer medizinisch-psychiatrisch gesteuerten Therapie, welche im Pestalozzihaus nicht angeboten werden kann. Sollte sich eine solche Problematik während des Aufenthaltes nachhaltig einstellen, so muss das betreffende Kind oder der betreffende Jugendliche freigestellt, bzw. einer anderen Institution zugeführt werden. Bei der Nachhaltigkeit geht es insbesondere um die Frage, ob und in welcher Weise andere Kinder und Jugendliche des Pestalozzihauses vom Suchtverhalten tangiert werden. Aufgrund der Tatsache, dass viele der betreuten Kinder im Primarschulalter sind, ist diesbezüglich besondere Umsicht geboten.

3. Das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus versteht sich als Institution, welche sowohl auf Klienten- wie auch auf Mitarbeitererebene einsteht für einen sehr zurückhaltenden und restriktiven Umgang mit Suchtmitteln. Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden von Kindern, Jugendlichen und Mitarbeitenden sind massgebende Kriterien aller Handlungen und Entscheidungen⁶. Dabei hat die Vorbildwirkung der Erwachsenen eine grosse Bedeutung. Es steht nicht nur das Wohl des Einzelnen sondern auch dasjenige der Gruppe und der ganzen Gemeinschaft in Frage.
4. Die aktuellen gesetzlichen Bestimmungen und die Bemühungen um Gesundheit und Sicherheit der anvertrauten Kinder und Jugendlichen sowie der Mitarbeitenden stehen über individuellen Anliegen und Einstellungen seitens von Eltern, Jugendlichen oder Mitarbeitenden.

1.1.1E) Regeln:

- **Rauchen**
 - Das Rauchen ist allen Schülerinnen und Schülern der Primar- und der Sekundarstufe I, unabhängig vom Alter, nicht erlaubt. Lehrlinge dürfen ab dem 16. Altersjahr ausserhalb des Areals rauchen.
 - Das Verteilen und Anbieten von Rauchwaren an Kinder und Jugendliche, welche nicht rauchen dürfen wird nicht toleriert.
 - Mitarbeitende und Besucher dürfen nur in klar abgegrenzten Arbeitspausen und lediglich in der Raucherecke des Areals rauchen.
 - Im Beisein der Kinder und Jugendlichen dürfen Mitarbeitende nicht rauchen.
 - Bei grossen öffentlichen Festanlässen wird das Rauchen der Besucherinnen und Besucher auf dem Areal toleriert.
 - Das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus kann keine Verantwortung dafür übernehmen, wenn Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren rauchen, wenn sie unter der Anleitung ihrer Eltern oder Angehörigen stehen (Wochenenden, Ferien). Das Rauchen wird aber auch dann missbilligt und die Eltern werden aufgefordert, dem Rauchen entgegenzutreten und diesbezüglich eng mit dem Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus zusammenzuarbeiten.
- **Alkohol**
 - Der Genuss von alkoholischen Getränken (Bier, Wein, Alkopops, Spirituosen etc.) ist allen Schülerinnen und Schülern der Primar- und der Sekundarstufe I, unabhängig vom Alter, nicht erlaubt. Lehrlinge dürfen ab dem 16. Altersjahr ausserhalb des Areals alkoholische Getränke zu sich nehmen.
 - Das Anbieten von Alkohol an Kinder und Jugendliche wird nicht toleriert.

⁶ Qualitätsbereich Gesundheit, sh. Rahmenkonzept vom Jan. 05, S. 65

- Mitarbeitende und Besucher dürfen nur in klar abgegrenzten Arbeitspausen und nicht im Beisein der Kinder und Jugendlichen alkoholische Getränke zu sich nehmen. An Apéros mit Gästen können alkoholische Getränke ausgeschenkt werden.
 - Das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus kann keine Verantwortung dafür übernehmen, wenn Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren alkoholische Getränke zu sich nehmen, wenn sie unter der Anleitung ihrer Eltern oder Angehörigen stehen (Wochenenden, Ferien). Der Alkoholkonsum wird aber auch dann missbilligt, und die Eltern werden aufgefordert, dem Rauchen entgegenzutreten und diesbezüglich eng mit dem Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus zusammenzuarbeiten.
- **Medikamente**
 - Medikamente werden nur auf ärztliche Anordnung und nach Rücksprache mit den Eltern verabreicht oder abgegeben. Die Einhaltung der Dosierung steht in der Verantwortung der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, ebenso der Schutz des Medikamentenschranke vor unerlaubtem Zugriff.
 - Medikamente, die von Kindern und Jugendlichen ohne nachweisliche Anordnung der Eltern und/oder externer Fachleute in die Wohngruppe mitgenommen und/oder dort eingenommen werden, werden konfisziert, es sei denn, es handle sich um harmlose Präventions- und paramedizinische Mittel (Lippenpomade, Halszeltli, ...).
 - Das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus kann keine Verantwortung dafür übernehmen, wenn Kinder und Jugendliche Medikamente zu sich nehmen, wenn sie unter der Anleitung ihrer Eltern oder Angehörigen stehen (Wochenenden, Ferien). Ein Missbrauch von Medikamenten wird aber auch dann missbilligt, und die Eltern werden aufgefordert, dem Missbrauch entgegenzutreten und diesbezüglich eng mit dem Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus zusammenzuarbeiten.
- **Cannabis und andere Drogen**
 - Der Konsum und der Handel mit Cannabis und anderen Drogen ist gemäss StGB verboten. Mitarbeitende, Kinder und Jugendliche sowie deren Eltern sind diesem Verbot unterstellt.
 - Der Konsum von Cannabis und anderen Drogen ist für alle Kinder und Jugendlichen verboten.
 - Das Anbieten von Cannabis und anderen Drogen an Kinder und Jugendliche ist verboten.
 - Der Besitz von Cannabis und anderen Drogen ist für alle Kinder und Jugendliche verboten.
 - Die Verherrlichung von Suchtmittelsymbolen (Plakate, Kleidungsstücke, Medienträger) ist im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus verboten.

- Auf der Wohngruppe Felsenhof müssen die Jugendlichen sporadisch Urinproben abgeben, welche auf Cannabis und je nachdem auch auf weitere Drogen untersucht werden.
- Das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus kann keine Verantwortung dafür übernehmen, wenn Kinder und Jugendliche Cannabis und andere Drogen konsumieren, während dem sie unter der Anleitung ihrer Eltern oder Angehörigen stehen (Wochenenden, Ferien). Es wird jedoch erwartet, dass die Eltern diesbezüglich eng mit dem Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus zusammenarbeiten und das Drogenverbot unterstützen.
- **Massnahmen:**
 - Information der verschiedenen Bereiche (Leitung, Wohngruppe, Schule, Therapie)
 - Information von Eltern und Beistandschaft
 - Gespräch von Leitung und Bezugsperson, ev. auch der Therapeutin mit dem Kind oder Jugendlichen:
 - Klärung ob Missbrauch und Umfang des Missbrauchs eingestanden oder abgestritten wird
 - Klärung von Beteiligung und Umfang des Missbrauchs
 - Klärung von Zeit und Ort
 - Klärung, ob es sich um wiederholten Missbrauch oder einmaligen Missbrauch handelt.
 - Klärung möglicher Motive
 - Vereinbarung von Regeln, um den Missbrauch einzustellen sowie einer angemessenen Probezeit.
 - Vereinbarung von Beratungs- und Stützmassnahmen
 - Anordnen von Urinproben
 - Aufzeigen weiterer möglicher Konsequenzen bei fortgesetztem Missbrauch.
 - Zuführen zu einem externen Beratungs- und Stützangebot
 - Einschränkung der Freizeit auf bestimmte Aktivitäten
 - Enge Kontrolle, tw. Begleitung weiterer Freizeitaktivitäten
 - Verbieten und Unterbinden von einschlägigen Kontakten
 - Kürzung von Taschengeld und Boni
 - Androhen des Ausschlusses und Ansetzen einer letzten Probezeit mit entsprechender Information von Eltern und Beistandschaft.
 - Terminierter Ausschluss mit Suche/Angebot einer geeigneten Anschlusslösung (in der Regel auf Ende Schuljahr).
 - Sofortiger Ausschluss bei nachweislicher wiederholter Gefährdung anderer Klienten (Verführung, Nötigung).

Merkblatt Mediathek (Nr. 253)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Gezielter und sinnvoller Umgang mit Medien (Gameboy, Kassetten, Bücher, Comics, Zeitschriften)

D) Merkregeln:

1. Die Kinder haben die Möglichkeit, die gruppeneigene Mediathek zu benützen. Dort können sie sich Bücher, Comics, Hörspielkassetten mit altersangemessenem Inhalt ausleihen.
2. Bücher und Comics sind zur freien Benutzung für die Kinder.
3. Kassetten werden von den Sozialpädagogen/Sozialpädagoginnen verwaltet.
4. Gameboy: Jedes Kind hat seinen eigenen Gameboy und seine eigenen Spiele in seinem persönlichen Fach.
5. Benutzung Gameboy: Grundsätzlich kann jeder Gameboy-Besitzer eine halbe Stunde pro Tag und eine ganze Stunde am Wochenende seinen Gameboy benutzen. Der Gameboy oder Spiele dürfen ausgeliehen oder getauscht werden.

Merkblatt PC-Benutzung (Spiele / Internet) (Nr. 254)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die Kinder sollen einen sinnvollen Umgang mit dem PC erlernen. Sie können sich bestimmte Informationen selbstständig beschaffen (Internet).

D) Merkregeln:

3. Jedes Kind kann pro Woche (Montag bis Freitag) eine halbe Stunde das Internet benutzen. Es können nur ausgesuchte Internetseiten besucht werden. Ein Erwachsener steht zur Erklärung und Kontrolle zur Seite. Es gibt keine gesperrten Seiten.
4. Spiele: Jedes Kind darf pro Woche eine halbe Stunde Lernspiele und ausgewählte Unterhaltungsspiele spielen. Die Erwachsenen entscheiden, welche Software alters- und situationszulässig ist.
5. Die Kinder können sich am Montagmittag in einen Benutzerplan eintragen.
6. Der Computerbenutzer kann zwei Kinder als Zuschauer auswählen.
7. An Wochenenden kann jedes Kind eine Stunde am Computer verbringen.
8. Jedes Kind hat eine eigene E-Mail-Adresse.

Merkblatt TV / Video (Nr. 255)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die Kinder sollen einen mass- und sinnvollen Umgang mit TV und Videofilmen erlernen.

D) Merkregeln:

1. Am Freitag-, Samstag- und Sonntagabend besteht in der Zeit von 19.00 bis 20.30 Uhr die Möglichkeit, TV bzw. Videofilme zu schauen.
2. Das diensthabende Team entscheidet z.T. mit der Kindergruppe über das Fernsehprogramm.
3. Der Videofilm wird aus der gruppeneigenen Mediothek oder aus anderen Quellen durch die Erwachsenen ausgeliehen.
4. Die Kindergruppe wird beim Fernsehen durch die Erwachsenen begleitet.
5. Der Mittwochabend kann aufgrund des TV-Angebots als Dokumentarfilmabend genutzt werden (19.00 bis 19.45 Uhr / Arte, 3sat).
6. Die Kinder haben keinen selbständigen Zugang zum Fernseher.
7. Altersfreigabe von Filmen: Die Altersfreigabe von den ausgewählten Filmen wird durch die zuständigen Sozialpädagoginnen oder Sozialpädagogen und den/die WohngruppenleiterIn überprüft. Die FSK Kennzeichnungen der angebotenen Filme sind „keine pädagogischen Empfehlungen...“⁷, deshalb müssen die gezeigten Filme durch die zuständigen Pädagoginnen und Pädagogen überprüft und als pädagogisch angemessen für die Kindergruppe eingeschätzt werden. Ausgeschlossen sind Filme, welche sich per se als ungeeignet erweisen (Altersfreigabe ab 16 bzw. 18 Jahren).

⁷ s. dazu Info FSK, Freiwillige Kontrolle der Filmwirtschaft

Merkblatt Handy (Nr. 257)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Benutzung von privaten Handys

D) Merkregeln:

1. Seitens des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus gibt es weder einen wichtigen Grund noch ein prinzipielles Anrecht der Kinder und Jugendlichen, ein Handy zu besitzen und zu benutzen.
2. Wir unterscheiden bei der Handyregelung zwischen Kindern, welche intern oder extern in die Primarschule gehen und Jugendlichen, welche extern in eine Oberstufenschule oder in die Lehre gehen. Ersteren ist der Handygebrauch während der Zeit im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus untersagt. Letztere dürfen ein privates Handy benutzen und es mit sich tragen, wenn sie es nicht missbrauchen (sh. Pkt. 8). Bei Missbrauch wird für den betreffenden Jugendlichen ein Handyverbot verfügt.
3. Jugendliche dürfen das Handy nur mit Easykarte benutzen oder über das Abonnement der Eltern. Der monatliche Betrag muss festgelegt sein.
4. Die Kosten der Handybenutzung müssen durch die Eltern verantwortet werden. Sie gehören abrechnungstechnisch zu den persönlichen Telefonkosten eines Jugendlichen (Nebenkosten).
5. Lehrlinge, die ihren Handygebrauch vom selbst verdienten Geld finanzieren, können auch mit eigenem Abonnement telefonieren.
6. In die Oberstufenschule in Elsau und in die Tagesschule Rätterschen dürfen Handys mitgenommen werden, sie müssen jedoch ausgeschaltet sein. Falls ein Handy während der Stunde läutet, muss es dem Lehrer abgegeben werden. Analog dieser Regelung muss das Handy während dem gemeinsamen Mittagessen im Pestalozzihaus ausgeschaltet sein oder es bleibt draussen. Läutet ein Handy während dem Essen, muss es für eine Weile abgegeben werden. Auf der Gruppe bleibt das Handy im eigenen Zimmer.
7. Auf den Handys dürfen keine verbotenen oder menschenverachtenden Filme, Fotos, Songs oder Texte gespeichert sein. Ist dies der Fall, werden Handy und Speicherkarten konfisziert, das Leitungsteam und die (externe) Schule sowie die Eltern informiert. Ein weiterer Handygebrauch wird für eine gewisse Zeit verboten.

8. Die Handys werden durch die Sozialpädagogen regelmässig auf verbotene oder menschenverachtende Inhalte hin überprüft.
9. Jugendliche bis und mit der 1. Oberstufe geben ihre Handys vor dem Schlafengehen ab und können es am nächsten Morgen nach dem Essen wieder beziehen. Ab der 2. Oberstufe dürfen die Jugendlichen ihre Handys über Nacht behalten.

Merkblatt Freundschaft und Beziehungen (Nr. 259)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Alle Bereiche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Alle Mitarbeiter

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Freundschaft und Beziehungen

D) Merkregeln:

1. Aufbau und Pflege gegengeschlechtlicher Beziehungen und Freundschaften werden ermöglicht.
2. Kontakte finden an definierten, erlaubten Orten statt.
3. Gegenseitige Besuche im Zimmer sind bei offener Türe gestattet.
4. Küssen auf die Wange und Umarmungen sind erlaubt.
5. Betont und gefördert wird die partnerschaftliche Fairness und der gegenseitige Respekt.
6. Druck auf den anderen ausüben, ihn abhängig machen, persönliche und institutionelle Grenzen missachten, führt zur Auflösung der Freundschaft.

Merkblatt Velo und Fahrgeräte (Nr. 260)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppe, Institution, Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Lehrkräfte, Leitung

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Kinder und Jugendliche im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus müssen ein eigenes Velo besitzen und dieses sachgerecht verwenden können. Zusätzlich dürfen die Kinder nach Massgabe von Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie Lehrkräften (Pause) fahrzeugähnliche Geräte (sh. unten Pkt. 1) benutzen. Der Gebrauch dieser Geräte im und ausserhalb des Areals wird durch dieses Merkblatt geregelt.

D) Merkregeln

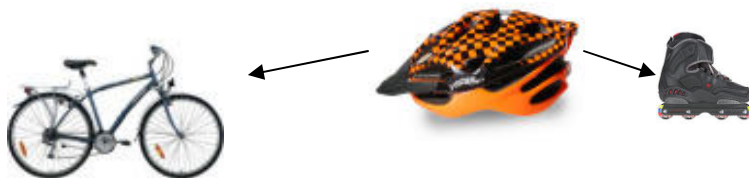
1. Fahrzeugähnliche Geräte

Fahrzeugähnliche Geräte sind: Skateboards, Rollbretter, Kickboards, Trotinetts, Roller, Wetzer, Rollerblades, Inlinescates, Rollschuhe etc.



2. Helmpflicht

Wir tragen einen Helm beim Velofahren und beim Fahren mit Rollerblades. Das gilt sowohl auf dem Areal wie auch ausserhalb des Pestalozzihauses. Das gilt sowohl für die Kinder und Jugendlichen als auch für die Erwachsenen.



3. Schoner

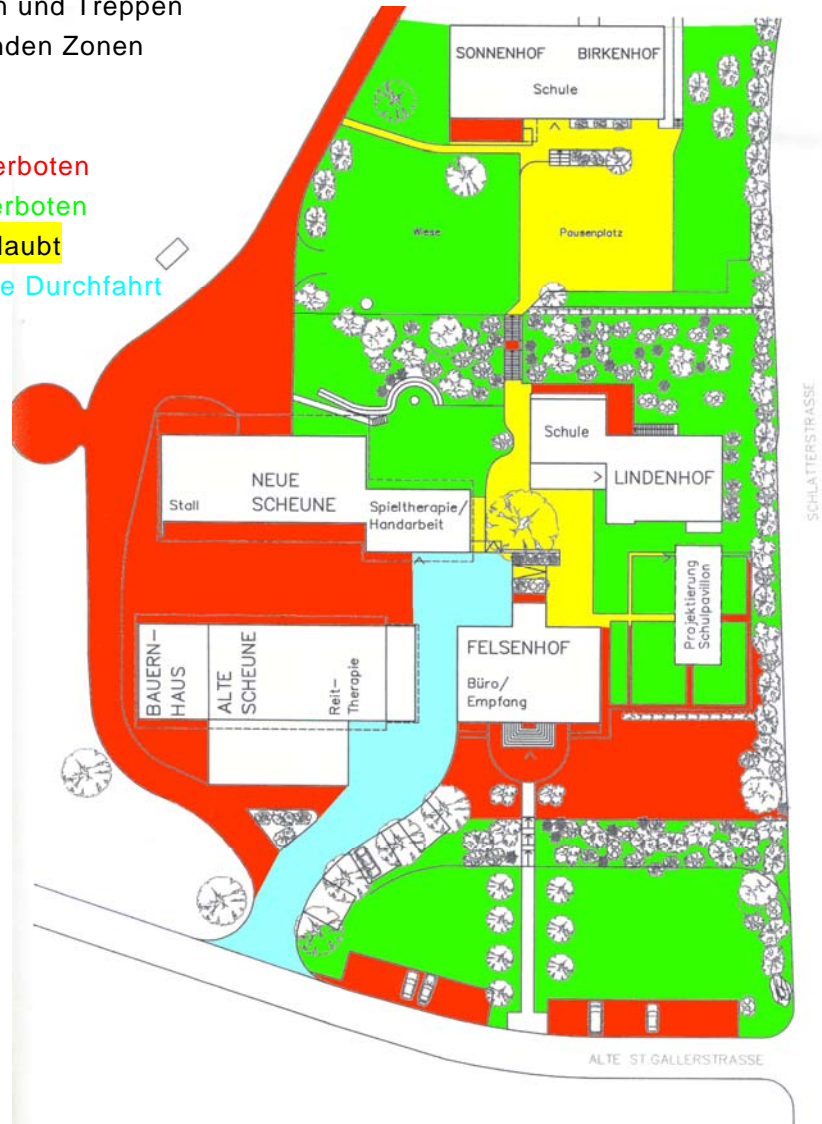
Wir tragen beim Fahren mit Rollerblades immer Helm und Schoner.



4. Fahrverbotszonen

Das Fahren auf Wiesen und Treppen ist verboten. Die folgenden Zonen sind zu beachten:

- rot = fahren ist verboten
- grün = fahren ist verboten
- gelb = fahren ist erlaubt
- blau = nur einmalige Durchfahrt



5. Sanktionen

Übertretungen werden der Wohngruppe gemeldet. Die Wohngruppe entscheidet über geeignete Massnahmen.

Merkblatt Taschengeld (Nr. 261)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt beschreibt definiert die Höhe des Taschengeldes für die Kinder und die Art der Auszahlung

D) Merkregeln:

Berechnung des Taschengeldes

7-jährige Kinder	Fr. 2.00
8-jährige Kinder	Fr. 2.50
9-jährige Kinder	Fr. 3.00
10-jährige Kinder	Fr. 3.50
11-jährige Kinder	Fr. 4.00
12-jährige Kinder	Fr. 4.50
13-jährige Kinder	Fr. 5.00
14-jährige Kinder	Fr. 5.50
Jugendliche	nach Absprache

Modus der Auszahlung

Das Taschengeld wird wöchentlich auf der Wohngruppe ausbezahlt. Bei Schäden, welche durch Kinder und Jugendliche mutwillig verursacht werden, wird das Taschengeld gekürzt (sh. Nr. 302 und Nr. 1001)

Taschengeld-Zuschüsse

Durch das Bonus-Malus-System (sh. Nr. 1061) hat jedes Kind die Möglichkeit, das Taschengeld durch besondere Zuschüsse zu erhöhen. Diese Zuschüsse aus dem Bonus-Malus-System werden wöchentlich direkt durch die Leitung ausbezahlt.

Merkblatt Sexualität und Aufklärung (Nr. 262)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Umgang mit Sexualität in der Wohngruppe

D) Merkregeln:

Ziel ist eine altersgerechte, kinderpezifische Aufklärung und Information über den menschlichen Körper und über Sexualität. Die Reflexion über Geschlechtsrollen- und Sexualklimaschees ist wichtig. Denn die gesellschaftlich vermittelten Vorstellungen über Geschlechterrollen haben gerade heutzutage einen grossen Einfluss auf eine sich entwickelnde Identität der Kinder und Jugendlichen.

Prävention bezüglich sexueller Übergriffe ist ebenfalls ein sehr wichtiger Teil unserer Arbeit.

Wissen und Informationen über den Körper und seine Entwicklung geben den Kindern Sicherheit und ein gesundes Selbstvertrauen in einem vertrauten Körper. Dazu kommt die Prävention bezüglich sexueller Uebergriffen und möglicher Krankheiten.

Die individuelle Aufklärung erfolgt zwischen den Kindern und ihren Bezugspersonen. Mit der Gesamtgruppe, bzw. in Geschlechtergruppen werden konkrete Themen der Sexualität und Aufklärung angesprochen und behandelt. Als Hilfsmittel werden Aufklärungsbücher, Kinder- und Jugendromane, oder die modernen Medien eingesetzt

Merkblatt Prävention⁷ im Bereich Sexualität (Nr. 263)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

alle Bereich

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

alle Mitarbeiter

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Für jedes Kind⁸ des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus ist eine kind- und altersgemässe sexuelle Entwicklung zu gewährleisten. Aus diesem Grund sind:

- sexuelle Fragestellungen und Entwicklungen beim Kind oder Jugendlichen zu beachten und allenfalls im Rahmen der bereichsinternen oder interdisziplinären Förderplanung zu bearbeiten.
- sexuelle Gefährdungen von oder Übergriffe unter Kindern im Rahmen der beruflichen Sorgfaltspflicht, bzw. im Bedarfsfall durch zusätzliche spezifische Massnahmen zu verhindern (Prävention)

D) Merkregeln:

1. Grundsätzlich gelten für alle Mitarbeitenden die Sorgfaltspflichten gemäss Stellenbeschreibung.
2. Ein altersgemässer Ausdruck sexueller Vorgänge und Empfindungen gehört zur menschlichen Entwicklung. Sexuelle Aktivität und sexueller Übergriff sind aber zu unterscheiden (sh. dazu Eltern im Netz; Sexuelle Übergriffe unter Kindern⁹).
3. Da die Kinder und Jugendlichen im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus
 - a) in einer Gemeinschaft leben, die durch viele ausserfamiliäre Kontakte im Persönlichkeits- und Intimbereich geprägt ist und
 - b) es sich beim Erziehungskontext und den Erziehungsmassnahmen nicht um elterliche sondern „delegierte“ Vorkehrungen handeltsind die Spielräume und Möglichkeiten für sexuell relevantes Verhalten enger als in einer Familie (Nacktheit, Körperkontakt, Beziehungssprache, etc.)
4. Dem sexuellen Ausdruck zusammen mit andern oder im Beisein von andern (Nacktheit, Sprache, etc.) ist besondere Sorgfalt zu schenken, bzw. ist er zu unterbinden, weil hier ein schleichender und/oder schneller Übergang zu übergriffigen Verhalten möglich ist.

⁸ die Jugendlichen sind hier jeweils mitgemeint

⁹ http://www.elternimnetz.de/cms/paracms.php?site_id=5&page_id=335 vom 26.6.07 (c) 2002 by BLJA – Bayerisches Landesjugendamt

5. Im Einzelnen sind die folgenden Regeln zu beachten:

- a) Mädchen und Knaben schlafen immer in getrennten Räumen. Sie dürfen sich nicht gegenseitig besuchen.
- b) Mädchen und Knaben duschen und waschen sich immer in getrennten Räumen oder zu verschiedenen Zeiten.
- c) Können Mädchen und Knaben räumlich und/oder zeitlich beim Schlafen und Waschen/Duschen nicht getrennt werden, so ist eine erwachsene Person durchgehend präsent, um die Kontrolle zu gewährleisten.
- d) Zusammen dürfen die Kinder (Knaben unter sich, Mädchen unter sich) nicht nackt duschen. Ein Kleiderwechsel in Gruppen muss immer durch einen Erwachsenen überwacht werden (Garderobe).
- e) Beim Schlafen und Waschen/Duschen ist eine grösstmögliche Trennung nach Alter und/oder (emotionaler und körperlicher) Entwicklung zu beachten.
- f) Die Kinder werden in Gruppenschlafräumen angehalten, einander nicht zu belästigen, ruhig zu sein und zu schlafen.
- g) Es sind alle zumutbaren Vorsichtsmassnahmen zu treffen, damit die Regeln a) bis f) nicht gebrochen werden. Dazu gehören zum Beispiel Begleitung, Stichproben, offene Türen, Babyphones, Lichtsensoren, etc.).
- h) Bei der Kontrolle und Begleitung der Kinder durch Erwachsene ist durch spezifische Vorkehrungen oder Anweisungen darauf zu achten, dass die Intimsphäre der Kinder durch die erwachsene Person nicht verletzt wird. Dazu gehört u.a.:
 - die erwachsene Person sorgt dafür, dass sich die Kinder nicht nackt zeigen (können).
 - die erwachsene Person hält Abstand, um einerseits den Überblick zu behalten und andererseits die Intimsphäre zu respektieren.

Wenn diese Vorkehrungen beachtet werden, können auch Frauen Knaben beaufsichtigen. Männer sollen hingegen nicht Mädchen beaufsichtigen.

- i) Wird ein übergriffiges Verhalten unter den Kindern befürchtet oder in Ansätzen wahrgenommen, so ist unverzüglich einzuschreiten. Insbesondere sind die betroffenen Kinder für kurze oder längere Zeit zu trennen.
- j) Besondere Aufmerksamkeit ist dem Phänomen der „sexualisierten Atmosphäre“ zu schenken. Es geht dabei um Situationen oder Phasen, in denen sexuelle Themen bei einzelnen Kindergruppen besondere Aufmerksamkeit finden, bzw. den gegenseitigen Umgang in der Sprache oder im Verhalten dominieren. In diesen Fällen sind klare Verwarnungen auszusprechen und im Bedarfsfall auch Massnahmen wie Trennungen, Timeouts und Relegationen auszusprechen.

Merkblatt Skaterbahn (Nr. 265)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppe, Institution, Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Lehrkräfte, Leitung

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Auf dem Areal des Pestalozzihauses befindet sich eine Skaterbahn mit einem grossen „Pool“ und anderen Skating-Objekten. Das Merkblatt regelt den Gebrauch der Bahn betreffend die Nutzer, die Geräte, die Zeiten, die Ausrüstung und die Verantwortlichkeiten.

D) Merkregeln

1. Nutzer

Die Skaterbahn steht grundsätzlich allen Kindern und Jugendlichen des PZP offen. Einschränkungen sind jedoch sowohl punkto Zeiten als auch punkto Benutzergruppe möglich (sh. unten).

Externe Nutzer können nur auf Einladung und in Begleitung interner Nutzer und mit Erlaubnis der Verantwortlichen der Wohngruppe zugelassen werden. Bei mehr als 2 externen Nutzern ist die Erlaubnis der Institutionsleitung oder des Chefs Dienste erforderlich.

2. Geräte

Die Skaterbahn darf mit den folgenden Geräten begangen werden:

- Kickboard
- Skateboard
- Inlineskates
- BMX-Velo



Dabei ist auf die Möglichkeiten der verschiedenen Fahrgeräte Rücksicht zu nehmen. Zu Fuss darf die Anlage nur betreten werden, wenn keine Gefahr besteht. Mit ferngesteuerten Autos darf die Anlage nur betreten werden, wenn diese frei ist. Kickboards dürfen den Beton nicht beschädigen.

3. Ausleihe von Fahrgeräten und Ausrüstung

Jeder Wohngruppe stehen ein BMX-Velo sowie 2 Helme und Protektoren für die Ausleihe an die Mitglieder der Wohngruppe zur Verfügung. Die Sozialpäd. der einzelnen Wohngruppen sind für ein geeignetes System der Ausleihe und Pflege besorgt. Allfällige Schäden und Mängel werden der Leitung bekannt gemacht. Mutwillige Schäden müssen durch die betreffenden Kinder oder die Gruppenkasse übernommen werden.

4. Zeiten

Die Skaterbahn kann grundsätzlich immer genutzt werden ausser:

- o während der Essenszeiten
- o während der Hausaufgabenzeiten
- o während der Bettzeiten

Im Zweifelsfalle entscheiden die benachbarten Wohngruppen Sonnen- und Birkenhof. Während der Schulzeiten entscheiden die Lehrkräfte.

Bei Nässe darf die Anlage nicht befahren werden!

5. Ausrüstung

Die Skaterbahn darf nur mit Helm (Velohelm oder Skaterhelm) sowie für Skateboarder mit Knie- und Ellbogenprotektoren befahren werden. Für Inlineskater sind zusätzlich Handgelenkprotektoren notwendig.



6. Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung für die Nutzung der Skaterbahn liegt bei den diensthabenden Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen der Wohngruppe oder den Lehrkräften (Pausenaufsicht). Sie können in gegenseitiger Absprache die Verantwortung einer/einem auf dem Platz anwesenden Sozialpädagogin oder Sozialpädagogen übergeben. Die Bahn darf bei mehr als zwei Kindern nicht ohne Anwesenheit eines Erwachsenen benutzt werden.

7. Sanktionen

Übertretungen haben zur Folge, dass die Bahn während einer gewissen Zeit nicht mehr benutzt werden kann. Die Wohngruppe entscheidet gegebenenfalls über weitere Massnahmen.

Merkblatt Billard (Nr. 266)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppe, Institution, Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen, Sozialpädagogen, Leitung, Lehrkräfte

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Im Lindenhof-Keller befindet sich ein grosser Billardtisch. Das Merkblatt regelt den Gebrauch des Billardtisches betreffend die Anmeldung, die Zeiten, die Ordnung und die Verantwortlichkeiten.

D) Merkregeln

1. Nutzer

Der Billardtisch steht grundsätzlich allen Kindern und Jugendlichen sowie den Erwachsenen des PZP für Billardspiele zur Verfügung. Einschränkungen sind jedoch sowohl punkto Zeiten als auch punkto Benutzergruppe möglich (sh. unten).

Als Nutzer kommen nur Kinder und Jugendliche in Frage, welche sowohl punkto Reife als auch Verhalten in der Lage sind, einem Spielverlauf beizuwohnen.

Externe Nutzer können nur auf Einladung und in Begleitung interner Nutzer und mit Erlaubnis der Verantwortlichen der Wohngruppe oder Schule zugelassen werden. Bei mehr als 2 externen Nutzern ist die Erlaubnis der Institutionsleitung oder des Chefs Dienste erforderlich.

2. Anmeldung

Der Billardtisch darf nur nach vorangehender Anmeldung benutzt werden. Die Anmeldung ist im Computer unter P/Reservationen/billardtisch_06_07 vorzunehmen. Einzutragen ist der Name der/des Verantwortlichen im entsprechenden Feld. Einträge haben stets durch Soz.päd. oder Lehrkräfte zu erfolgen. Ist zur gewünschten Spielzeit bereits eine Anmeldung eingetragen, so ist keine weitere Anmeldung möglich. Die Nutzungsdauer beträgt höchstens 1 Stunde.

3. Zeiten

Der Billardtisch kann grundsätzlich immer genutzt werden ausser:

- während der Essenszeiten
- während der Hausaufgabenzeiten
- nach 21.00 Uhr
- wenn sich die Wohngruppe oder die Schule durch das Billardspiel gestört fühlen. In diesem Falle ist den Weisungen der Soz.päd. des Lindenhofs oder den Lehrkräften Folge zu leisten.

4. Ordnung

Der Billardtisch und das Billardzimmer sind in ordentlichem Zustand zu verlassen. Alle Utensilien gehören an ihren vorbestimmten Ort. Die Mitnahme von Essen und Getränken ist zu unterlassen. Einrichtungen und Gegenstände, die im Raum gelagert werden, dürfen nicht behändigt oder beschädigt werden.

5. Verantwortlichkeiten

Das Billardzimmer darf nur in ständiger Begleitung eines/einer Soz.päd. besucht werden. Diese Regelung gilt auch, wenn Jugendliche der Wohngruppe Felsenhof das Billardzimmer besuchen.

Allfällige Schäden oder Mängel müssen der Institutionsleitung oder dem Chef Dienste gemeldet werden (Schadenformular). Mutwillig entstandene Schäden werden den betreffenden Verursachern in Rechnung gestellt.

6. Sanktionen

Übertretungen haben zur Folge, dass das Billard während einer gewissen Zeit nicht mehr benutzt werden kann. Die Wohngruppe entscheidet gegebenenfalls über weitere Massnahmen.

Merkblatt GoKart (Nr. 267)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppe, Institution, Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen, Sozialpädagogen, Leitung, Lehrkräfte

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das PZP besitzt 3 GoKarts. Das Merkblatt regelt den Gebrauch der GoKarts betreffend die Anmeldung, die Ordnung und die Verantwortlichkeiten.

D) Merkregeln

1. Nutzer

Die GoKarts stehen grundsätzlich allen Kindern und Jugendlichen des PZP zur Verfügung. Einschränkungen sind jedoch sowohl punkto Zeiten als auch punkto Benutzergruppe möglich.

Als Nutzer kommen nur Kinder und Jugendliche in Frage, welche den Führerschein besitzen.

Externe Nutzer können nur auf Einladung und in Begleitung interner Nutzer und mit Erlaubnis der Verantwortlichen der Wohngruppe oder Schule zugelassen werden. Bei mehr als 2 externen Nutzern ist die Erlaubnis des Mister GoKart erforderlich.

2. Anmeldung

Die GoKarts dürfen nur nach vorangehender Anmeldung benutzt werden. Die Anmeldung ist im Computer unter P/Reservationen/GoKart/GoKart_Reservationen_07_08 vorzunehmen. Einzutragen ist der Name der/des Verantwortlichen im entsprechenden Feld (pro GoKart ein Feld). Einträge haben stets durch Soz.päd. oder Lehrkräfte zu erfolgen. Ist zur gewünschten Zeit bereits eine Anmeldung eingetragen, so ist keine weitere Anmeldung für den betreffenden GoKart möglich. Da 3 GoKarts zur Verfügung stehen, können mehrere Gruppen einen GoKart zur gleichen Zeit buchen, es ist eine Absprache unter den Gruppen evtl. nötig.

3. Zeiten

Die GoKarts können grundsätzlich immer genutzt werden ausser:

- während der Essenszeiten
- während der Hausaufgabenzeiten

4. Ordnung

Die GoKarts sind in ordentlichem und gereinigtem Zustand zu versorgen.

5. Verantwortlichkeiten

Die GoKarts dürfen nur in ständiger Begleitung eines/einer Soz.päd. benutzt werden.

Der/Die Verantwortliche Soz.päd. achtet darauf dass die Regeln eingehalten werden.

Ansonsten werden die Strafpunkte sofort auf dem Ausweis abgebucht.

Das verlassen des Geländes, kann auf der Strasse Richtung Schottikon in Begleitung eines Soz.päd. erlaubt werden.

Allfällige Schäden oder Mängel müssen dem Mister GoKart gemeldet werden (Schadenformular). Mutwillig entstandene Schäden werden den betreffenden Verursachern in Rechnung gestellt.

6. Sanktionen

Übertretungen haben zur Folge, dass auf den Fahrausweisen die betreffenden Strafpunkte abgezogen werden. Bei Verlust von allen Strafpunkten, ist der Ausweis für mindestens einen Monat weg. Die Wohngruppe entscheidet gegebenenfalls über weitere Massnahmen einzelner Benutzer.

E) Wer ist für das Merkblatt zuständig und aktualisiert es?

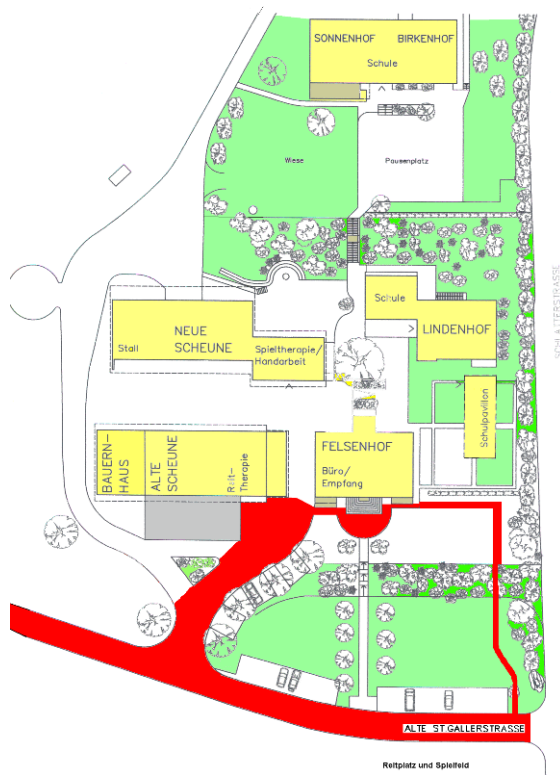
Das Leitungsteam ist für Anpassungen zuständig.

F) Beilagen:

1. Fahrregeln

- Keine Personen gefährden
- Fahren nur auf dem erlaubten Gelände
- Nicht in feste Gegenstände fahren (Mauer, Go-Kart, etc.)
- Nicht durch Wiesen und Garten fahren
- Keine Vollbremsung („Schlirpen“)
- Nur auf den vorgesehenen Sitzen fahren
- Fahrzeuge vor dem Versorgen reinigen
- Fahrzeuge nach Gebrauch versorgen

2. Kroki



Merkblatt Aggression (Nr. 301)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

alle Bereiche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

alle Mitarbeitenden

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Umgang mit Aggression und Gewalt unter und seitens der Kinder und Jugendlichen. Unter Gewalt wird hier verstanden:

Verbale Aggression:

Dort, wo es darum geht, einen anderen Schüler mit Worten zu beleidigen, blosszustellen oder lächerlich zu machen, handelt es sich um verbale Aggression.

Körpergewalt:

Der Täter kann durch den Einsatz von körperlicher Gewalt sein Opfer erniedrigen, schädigen oder physisch verletzen, sei dies durch Anrempeln, Stossen, Würgen, Schlagen usw.

Sachbeschädigungen und Vandalismus:

Hier richtet sich die Gewalt gegen Sachen. Siehe dazu die Merkblätter 955 und 1001.

Drohung und Erpressung:

Drohungen und Erpressungen laufen meist heimlich ab. Hier ist oft ein älterer Schüler der Täter, der sein jüngeres Opfer gefügig macht. Um in Ruhe gelassen zu werden und aus Angst gehorcht das Opfer.

Anstiften und Ausnützen:

Ein Kind mit einer Leaderposition stiftet ein anderes Kind zu einer Untat an.

Sexuelle Übergriffe:

Es geht um den Missbrauch eines Kindes oder Jugendlichen durch erzwungene sexuelle Kontakte, die dem anderen Kind oder Jugendlichen eine Befriedigung eigener Bedürfnisse ermöglichen, auf Kosten des andern.

Mobbing:

Bei Mobbing geht es um das gezielte Vorenthalten von Zuwendung, um Lächerlichmachen, Ausgrenzen, Schikanieren. Meist spielt sich das sehr subtil, im Verborgenen, wiederholt und über einen längeren Zeitraum ab. Das negative Verhalten ist auf einzelne Schüler ausgerichtet und erhält durch die Kontinuität die schädigende Wirkung. Das Ziel des Mobbenden beruht auf der Eigenprofilierung auf Kosten anderer Schüler.

D) Merkregeln:

1. Wir wollen einen gewaltfreien Umgang miteinander leben. Die Kinder und Jugendlichen sollen bei uns lernen, dass Konflikte auch ohne Gewalt gelöst werden können. Wir verurteilen Gewalt in jeglicher Form, sei es in physischer, psychischer oder verbaler Art und wir sanktionieren entsprechende Vorfälle.
2. Das heisst, wir tolerieren aggressives und gewalttätiges Verhalten der Kinder und Jugendlichen nicht, obwohl wir dieses Fehlverhalten möglicherweise von der Biografie des Schülers her verstehen. Wir sind aber der Meinung, dass Verstehen nie Zulassen bedeuten darf.
3. Die ausgesprochene Konsequenz soll die folgenden Punkte berücksichtigen:
 - Der Schüler sollte den Zusammenhang zwischen der Fehlhandlung und der Konsequenz grundsätzlich verstehen können.
 - Durch die Thematisierung des Vorfalls soll sich der Täter seinem Fehlverhalten stellen und sich Gedanken machen, warum es dazu kam.
 - Die Konsequenz soll dem Vorfall angemessen und gerecht sein. Dabei kann sehr wohl auch ein Vorschlag, eine Idee des Täters angehört und umgesetzt werden.
 - Die Sanktion soll gut überlegt, nicht überstürzt ausgesprochen werden, und der Vollzug muss im Bereich des Möglichen liegen.
 - Die Konsequenz sollte eine Wiedergutmachung für das Opfer beinhalten.
4. Sanktionen:
 - Wiedergutmachung
 - Schreiben einer Entschuldigung
 - Schreiben von Reflexionen
 - zusätzliche Arbeitsleistung
 - Elternbrief (inkl. Zuweiser)
 - Einschränkungen im Gruppen- bzw. Schulalltag (Ausschliessen von bestimmten Aktivitäten)
 - internes Time-out (Arbeitsdienst über Tage oder Wochen)
 - engerer Einbezug der Eltern
 - spätere Abreise nach Hause
 - zusätzliches Wochenende im Pestalozzihaus
 - Klausur im Hauptgebäude (punktuelle Trennung von Mitschülern, Einzelbetreuung)
 - Time-out-Platzierung (zeitlich befristeter Aufenthalt ausserhalb des Pestalozzihauses) therapeutische Massnahmen Strafanzeige
 - Freistellung

Merkblatt Externes Timeout (Nr. 304)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Sozialpädagogik

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Leitungen Wohngruppen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt die Voraussetzungen, die Planung und die Umsetzung von externen Timeouts. Das dazugehörige Formular gewährleistet die Berücksichtigung der notwendigen Informationen und Adressaten.

D) Merkregeln:

1. Intern–extern

Wir unterscheiden interne und externe Timeouts. Bei internen Timeouts (sh. Mb 305) wird das betroffene Kind vorübergehend aus der Wohngruppe herausgenommen und dem Timeoutplatz zugewiesen. Die Mindestdauer ist 1 Nacht, die Höchstdauer 3 Nächte. Bei externen Timeouts wird das betroffene Kind vorübergehend aus dem Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus genommen und einer intensiven Fremdbetreuung zugewiesen. Die Mindestdauer sind 2 Wochen, die Höchstdauer 3 Monate. Externe Timeouts werden in der Regel dann umgesetzt, wenn andere Massnahmen wie interne Timeouts, engmaschige Elternarbeit, zusätzliche Wochenenden, etc. erfolglos waren.

Sind es vorwiegend Vorfälle im Schulbereich, die ein Timeout notwendig machen, so sind ein vorübergehender Schulausschluss und die Zuweisung zum Arbeitsdienst während 1-3 Wochen einem externen Timeout vorzuziehen.

2. Grundlagen

Externe Timeouts müssen die Grundlagen der Bildungsdirektion vom Juni 2002 erfüllen. Sie werden auf Antrag der Gruppenleitung durch die Institutionsleitung entschieden. Diese bestimmt Dauer, Ort und Form des Timeouts.

3. Voraussetzungen für Timeouts

Timeouts werden angeordnet, wenn ein Kind des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus vorübergehend innerhalb der vorhandenen Strukturen der Wohngruppe, bzw. des Schulheims aus Verhaltensgründen nicht mehr tragbar erscheint. Namentlich wiederholte Gewalt gegen Personen und/oder Einrichtungen des Pestalozzihauses sowie absolute und andauernde Verweigerungen im erzieherischen Alltag, aber auch delikate und explosive gruppen-

dynamische Konstellationen sind Gründe für ein Timeout. Die Massnahme kann nur getroffen werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

bei externen Timeouts:

- Massnahmen waren innerhalb des Schulheims erfolglos
- Ein geeigneter Platz steht zur Verfügung.
- Die Eltern wurden bereits in eine möglichst engmaschige Zusammenarbeit eingebunden (wöchentliche Sitzungen mit Eltern und Kind).
- Die zuweisenden Stellen und/oder die Eltern sind einverstanden (Im Falle von Art. 310 ist grundsätzlich nur das Einverständnis der zuweisenden Stelle notwendig.).
- In der Regel müssen Eltern und Zuweiser vorgängig auf die Möglichkeit einer solchen Massnahme hingewiesen worden sein (bspw. an einer STAO), d.h. sie müssen damit rechnen.

4. Durchführende Stellen bei externen Timeouts

Für sämtliche Vorgänge und Massnahmen während des externen Timeouts trägt das PZP gegenüber Eltern und Zuweisern die volle Verantwortung. Für die externen Timeouts werden nach Möglichkeit Bauernfamilien gewählt, die dem PZP bekannt sind und mit denen bereits gute Erfahrungen gemacht wurden. Besteht keine solche Möglichkeit, so wird eine der bekannten (bruggeboge, subito etc.) Organisationen angefragt. In diesen Fällen muss auf die Möglichkeit einer direkten Kommunikation und Information mit den durchführenden Personen geachtet werden. Austausch und Kommunikation, lediglich über das Büro oder den Delegierten der Organisation sind problematisch. Sie führen zu Missverständnissen und schaffen unklare Verantwortlichkeiten, z.B. gegenüber den Eltern.

5. Modalitäten

Die Modalitäten des Timeouts, bspw. Fragen des Schulbesuchs oder der Schulaufgaben, der Kontakte, der Wochenenden, usw. werden durch die Leitung der Wohngruppe definiert und im Timeoutformular festgehalten. Fragen der Finanzierung werden durch die Institutionsleitung geregelt. Während des Timeouts ist die Wohngruppenleitung für die Kontakte und den vereinbarten Ablauf des Timeouts zuständig. Sie kann nach Rücksprache mit der Institutionsleitung für bestimmte Dienste die Sozialpädagogische Familienhilfe des PZP einbeziehen.

6. Vorgehen

- a) Erwägung eines Timeouts innerhalb des Wohngruppenteams
- b) Information der Institutionsleitung; Vorentscheid durch die Institutionsleitung
- c) allfälliger Einbezug der internen sozialpädagogischen Familienhilfe
- d) Information der Eltern und zuweisenden Stellen
- e) Ausfüllen des Timeoutformulars und Eingabe an die Institutionsleitung durch die Bezugsperson oder die Wohngruppenleitung; Klärung, Planung und Umsetzung der ent-

sprechenden Fragestellungen. Insbesondere ist die verantwortliche Lehrkraft bei der Festlegung der Arbeitsaufträge einzubeziehen (Pkt. 10).

- f) definitiver Entscheid durch die Institutionsleitung
- g) Ausfüllen des Evaluationsformulars nach dem Timeout. Mit der Timeoutfamilie, den Eltern und dem Zuweiser ist vorgängig Kontakt aufzunehmen.
- h) Nachbesprechung mit der Institutionsleitung

Familien, die uns als Timeoutfamilien zur Verfügung stehen:

Mathias Kohli
Hungerbühl 47
8508 Hörstetten
Tel: 052 763 26 15
Nat: 078 812 19 36

Mathias ist alleinstehend. Die Eltern sind aber ganz nah und unterstützen seine Arbeit. Der Ort ist geeignet für Mittelstufenschüler und älter.

Ueli und Vreni Held
Nussbaum
3457 Wasen
Tel: 034 437 16 74

Die Hells haben eigene Kinder , die tw. schon 18 Jahre alt sind. Sie können ev. auch mehr als ein Timeoutkind betreuen.

Peter und Judith Staub
Niderhäusern 89
3386 Zimmerwald
Tel: 031 819 58 86

Die Staubs haben eigene Kinder, vom Kleinkind bis zur Mittelstufe, eines davon leicht behindert. Der Ort ist geeignet für jüngere Kinder.

Andi und Doris Steller
Dorf 16
3088 Rüeggisberg BE
Tel: 031 809 18 22

Die Stellers haben ein Kind im Mittelstufenalter. Sie können kleinere oder selbständige grosse Kinder betreuen.

Hansueli u. Christine Burri
Berghof
8488 Turbenthal
Tel: 052 385 13 90

Die Burris haben vier Söhne, von der Unterstufe bis zur Lehre. Es sind lebendige Kinder, die auch andere Kinder gut vertragen.

Fam. Theodor Bänniger
Chimenhofstrasse 176
8424 Embrach
Tel. 044 865 31 95

Die Bänningers haben vier eigene Kinder von der Mittel- bis zur Oberstufe. Eines davon ist leicht behindert. Gleichaltrige Kinder sind ideal.

Fam. Franz Wäfler
Gampel 10
3724 Ried / Frutigen
Tel. 033 671 37 45
Nat. 078 624 80 37

Die Wäfflers haben keine eigenen Kinder. Die Eltern wohnen im gleichen Haus und helfen mit. Sie sind tragfähig und können ab der Mittelstufe Kinder aufnehmen, ev. sogar zwei.

Fam. Gerhard Maurer
Hinterzäunen 90
3614 Unterlangenegg
Tel: 033 453 26 92
Nat: 079 481 35 01

Die Maurers haben schon ältere Kinder, in der Lehre und älter. Ein Sohn hilft mit. Man kann Mittelstüfler oder ältere Kinder platzieren.

Fam. Peter und Monika von Bergen
Alp Hääggen
6084 Hasliberg
033 971 68 83
078 821 98 41
078 916 18 55

Auf der Alp Hääggen können die von Bergens Kinder bis zu einem Monat betreuen.

Formular Externes Timeout

(vor dem Timeout zu erstellen; dient als Planungsgrundlage für die Besprechung mit der Leitung)

A) Personalien des Kindes

Name / Vorname
Geburtsdatum
Bürgerort
Adresse (Strasse)
PLZ / Wohnort
Konfession
Sorgerecht

B) Eltern

Mutter

Vater

	Mutter	Vater
Familienname
Vorname
Strasse
PLZ/Wohnort
Telephon / Handy
Geburtsdatum
Zivilstand
Konfession

C) Beratende oder zuweisende Instanz

Stelle
Verantwortliche Person
Funktion (ev. Art. ZGB)
Adresse
Mail-Adresse -
Telefon

D) Krankenkasse

Für die Wohngruppe:

Für die Schule:

Für die Institution:

Für die Eltern:

Für den Zuweiser:

I) Timeoutadresse

Name / Vorname

Adresse (Strasse)

PLZ / Wohnort

Telefon

Handy

K) Regeln

Mithilfe Haushalt?

Dauer Schularbeiten?

Bettzeiten?

Freizeiten?

Fernsehen?

Computer?

Art der Führung?

L) Besonderheiten

Medikamente?

Schwimmen?

Allergien?

Bettnässen?

Schlafstörungen?

Ängste?

Selbst. Hygiene?

Strafen?

M) Modalitäten

1. Dauer des Timeouts

2. Anreise und Abreise (Zeitpunkt, Form, Begleitung)

3. Kleidung und Ausrüstung

- Pyjama
- Finken
- Unterhosen
- Unterleibchen
- Strumpfhosen
- Socken
- Hosen
- Pullover
- Arbeitszeitkleider
- Gummistiefel
- Regenschutz
- Badehose und Badetuch
- Trainer
- Taschentücher
- Waschlappen
- Toilettenartikel: Kamm, Duschmittel, Shampoo, Zahnpasta, Zahnbürste
- Frottéetücher
- Reservehandschuhe
- Reservemütze
- Persönliche Gegenstände wie Spiele, Instrumente, Buch
- Gameboy, Walkman können auf eigene Verantwortung mitgenommen werden
- Taschenlampe
- Arbeitshandschuhe

Persönliche Ausrüstung, die jedes Kind auf der Reise anzieht:

- Unterleibchen
- Unterhose
- Winter: Strumpfhose / lange Unterhose
- Socken
- Pullover / Hose
- Jacke
- gute Schuhe
- Mütze / Handschuhe

- 4. Organisation der Wochenenden vor, während und nach dem Timeout**

- 5. Besuche der Eltern und weiterer Angehöriger (bei externen Timeouts)**

- 6. Telefonregelung für das Kind**

- 7. Bezugsperson während des Timeouts (i.d.R. die reguläre Bezugsperson)**

- 8. Allfälliger Einbezug der Sozialpädagogischen Familienhilfe**

- 9. Art, Häufigkeit und Zeitpunkt der Kontakte mit dem PZP (bei externen Timeouts)**

- 10. Schulbesuch**

- 11. Schularbeiten, Aufgaben**

- 12. Informationspraxis**

13. Besondere Bedingungen und Auflagen

Verteiler:

- Leitung
- Zuweiser, Beistandschaft
- Eltern
- Timeoutplatz
- Sekretariat
- Dienste
- Therapie
- Reittherapie
- Schulleitung
- Bezugslehrkraft

Für die Institution:

Für die Eltern:

Für den Zuweiser:

C) Welche Modalitäten haben sich im Rückblick nicht bewährt?

.....
.....
.....
.....

D) Welche Modalitäten waren im Rückblick besonders wirksam?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

E) Welche schulischen Arbeiten wurden erledigt?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Verteiler:

- Leitung
- Zuweiser, Beistandschaft
- Eltern
- Timeoutplatz
- Sekretariat
- Dienste
- Therapie
- Reittherapie
- Schulleitung
- Bezugslehrkraft

Merkblatt Internes Timeout (Nr. 305)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Sozialpädagogik, Wohngruppen, Landwirtschaft

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Timeout-Sozialpädagoge

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Wie läuft ein internes Timeout ab? Wer hat welche Aufgaben?

D) Grundsätze:

1. Intern–extern

Wir unterscheiden interne und externe Timeouts. Bei internen Timeouts wird das betroffene Kind vorübergehend aus der Wohngruppe herausgenommen und dem Timeoutplatz der Landwirtschaft zugewiesen.

2. Grundlagen

Interne Timeouts werden auf Antrag der diensttuenden Sozialpädagogen und in Absprache mit dem Timeout-Sozialpädagogen durch die Institutionsleitung angeordnet. Diese bestimmt Dauer, Ort und Form des Timeouts, u.a. ob am folgenden Tag die Schule besucht oder im Arbeitsdienst gearbeitet wird. Interne und externe (Freizeit-) Angebote fallen während der Timeoutzeit weg. Ebenso hat das Kind in der Regel während des Timeouts keinen telefonischen Kontakt mit den Eltern.

3. Voraussetzungen für interne Timeouts

Interne Timeouts werden angeordnet, wenn ein Kind das Leben auf der Wohngruppe empfindlich stört, z.B. durch wiederholte Gewalt gegen Personen und/oder Einrichtungen sowie absolute und andauernde Verweigerungen. Auch delikate und explosive gruppendynamische Konstellationen können Gründe für ein internes Timeout sein. Die Massnahme kann getroffen werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

bei internen Timeouts:

- Andere Massnahmen innerhalb der Wohngruppe waren erfolglos. Dazu gehört insbesondere eine längere Phasen engmaschiger Betreuung.
- Eltern und Zuweiser sind vorgängig über die Möglichkeit interner Timeouts informiert (bspw. an einer STAO), d.h. sie müssen damit rechnen können.
- Die Eltern werden über die getroffene Massnahme informiert.

Handelt es sich vorwiegend um ein Fehlverhalten im Schulbereich, so sind ein vorübergehender Schulausschluss und die Zuweisung zum Arbeitsdienst während 1-3 Wochen einem Timeout vorzuziehen.

4. Modalitäten und Hinweise

Allgemeine Verhaltenshinweise

- Beim internen Timeout handelt es sich um eine pädagogische Massnahme im Sinne einer Sanktion. Das Timeout bietet Gelegenheit, zur Ruhe zu kommen und sich zu besinnen. Es soll deshalb nicht mit besonderen Aktivitäten gestaltet werden. Das Timeout findet vornehmlich im Bereich der Landwirtschaft statt. Möglich sind Spaziergänge in die nähere Umgebung. Unbedingt zu vermeiden sind:
 - Kontakte mit anderen Kindern
 - attraktive Ausflüge und Ausgänge
 - Abgabe von Geschenken oder Süßigkeiten
- Der Timeout-Soz.päd. ist lediglich Begleiter und Anweiser des Kindes. Er hält sich, wenn immer möglich, aus dem vorausgegangenen Konflikt oder der Krisensituation heraus. Er bearbeitet und evaluiert die Probleme, die zum Timeout geführt haben bewusst **nicht** mit dem Kind. Dies ist Aufgabe der Soz.päd. der Wohngruppe. Der Timeout-Soz.päd. ist stiller und naher Begleiter des Kindes. Er soll eine beruhigende und lenkende Wirkung haben. Im Ton ist er weder barsch noch besonders nett, eher trocken und pragmatisch.
- Das interne Timeout kann grundsätzlich zu jedem Zeitpunkt tagsüber oder nachmittags (**bis 17.00 Uhr**) verordnet werden.
- Die Dauer des Timeouts ist in der Regel ein Abend mit einer Nacht und einem Morgen. Es kann in Ausnahmefällen auch länger sein.
- Bei allen Fragestellungen und Störungen während des Timeouts ist die Institutionsleitung zu konsultieren.

Anmeldung

- Konflikt, Krise
- Erwägung eines Timeouts innerhalb des Wohngruppenteams und Warnung des Kindes; ev. bereits Hinweis an die Institutionsleitung
- Antrag für ein Timeout → Information der Institutionsleitung
- Timeout-Entscheid und Aufgebot des Timeout-Soz.päd. durch die Institutionsleitung
- Information der Eltern durch die Soz.päd. der Gruppe
- Information der Küche durch den Timeout-Soz.päd. oder die Institutionsleitung.

Zuführung

- Dienstuende Soz.päd. bringen das Kind zusammen mit dem Timeout-Soz.päd. zur Timeoutwohnung.

- Mitzubringen sind:
 - Bettzeug, Pyjama, Waschzeug, Frottiertuch, Ersatzwäsche, ev. Medikamente, ev. Buch
 - weiteres Spiel- und Lesematerial, nur nach Massgabe des zuweisenden Sozialpädagogen
- Kurzinformation des Timeout-Soz.päd. über das Kind und die Krisensituation; Übergabe des Kindes.
- Information des Kinder über die Regeln in der Timeoutwohnung:
 - Aufenthalt nur im Timeoutzimmer oder nach Massgabe des Timeout-Soz.päd. in der Küche und im Wohnraum.
 - Toiletten- und Badbenutzung nur nach Massgabe des Timeout-Soz.päd. (nicht abschliessen).
 - Spiel-, Lese- und Zeichentätigkeit nach Massgabe des Timeout-Soz.päd.
 - Medikamentenabgabe durch den Timeout-Soz.päd.
- Information des Kindes über den Ablauf des Timeouts (sh. oben)
- Information der Eltern durch die Soz.päd. der Gruppe

Ablauf

- Während des Tages (bis höchstens. 18.00 Uhr) begleiten die Institutionsleitung und der Arbeitsagoge das Kind. Spätestens ab 18.00 Uhr ist der Timeout-Soz.päd. für das Kind zuständig.
- Das Nachtessen wird vom Timeout-Soz.päd. und dem Kind zusammen eingenommen, entweder im Speisesaal oder in der Timeoutwohnung. Das Essen kann in der Regel in der Küche bezogen werden.
- Der Pikettdienst während der Nacht (von 20.00 – 06.30 Uhr) wird in der Regel vom Timeout-Soz.päd. geleistet. Unter Umständen wird ein Babyphon eingerichtet, um auf allfällige Störungen reagieren zu können.
- Der Timeout-Soz.päd. weckt das Kind wieder spät. um 06.30 Uhr (wecken, duschen-waschen, anziehen).
- Das Frühstück wird vom Timeout-Soz.päd. und dem Kind zusammen eingenommen, entweder im Speisesaal oder in der Timeoutwohnung. Das Essen kann in der Regel in der Küche bezogen werden.
- Der Timeout-Soz.päd. bringt das Kind zur Schule oder zum Arbeitsdienst. Allenfalls holt er vorgängig zusammen mit dem Kind noch Schulsachen in der Wohngruppe.

bis 17.00 Uhr	Zuweisung möglich		
bis 18.00 Uhr	Betreuung durch Institutionsleitung oder Arbeitsagoge		
ab 18.00 Uhr	Betreuung durch Timeout-Soz.päd.		
ab 20.00 Uhr (Wi)	Pikett durch Timeout-Soz.päd.		

oder 20.30 Uhr (So)			
ca. 18.30 Uhr	Nachtessen		
ab 06.30 Uhr	Betreuung durch Timeout-Soz.päd.		
ca. 07.15 Uhr	Frühstück		
ab 08.00 Uhr	Schule oder Arbeitsdienst		

Abschluss des Timeouts

- Der Timeout-Soz.päd. bringt im Laufe des Vormittags die persönlichen Gegenstände des Kindes auf die Wohngruppe zurück.
- Er vereinbart mit dem Leiter der Wohngruppe innert Wochenfrist eine kurze mündliche Auswertung.
- Interne Timeouts werden in den IEP-Texten erwähnt und bewertet.

Evaluation Internes Timeout (vor dem Timeout schreiben und nach dem Timeout ergänzen)

1. Name und Datum

2. Wieso kam es zum Timeout?

4. Worauf ist beim Kind speziell zu achten? Darf es baden?

5. Was darf mitgenommen werden

6. Übergaberegung (Zeit, Ort, Protokoll)

7. Kurzer Bericht über Verlauf

8. Spezielle Vorkommnisse

9. Übergabe (Zeit, Ort, Protokoll)

Merkblatt Verhaltensstörungen (Nr. 306)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

alle Bereiche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Lehrkräfte, Therapeutinnen, Betriebsleiter LW, Leitung

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die Verhaltensstörungen (Verhaltensschwierigkeiten, Verhaltensdefizite) der Kinder und Jugendlichen gehören zum Erziehungsalltag des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus und sind u.a. Gegenstand der professionellen erzieherischen Tätigkeit. Verhaltensstörungen werden durch die verantwortlichen Erziehungspersonen situationsadäquat angegangen und bearbeitet. Im Rahmen der Entwicklungsplanungen werden sie interdisziplinär diskutiert und in Zielvereinbarungen aufgenommen.

Verhaltensstörungen können im Einzelfall kurzfristig:

- den Lehrbetrieb und andere Abläufe empfindlich stören
- andere Kinder bedrohen
- Erwachsene bedrohen
- Sachbeschädigungen hervorrufen
- Besucherinnen und Besucher irritieren

Verhaltensstörungen können im Einzelfall mittel- und langfristig:

- negative Standards setzen
- negative Lerneffekte auslösen
- einen schlechten Eindruck hinterlassen
- dem Image der Institution schaden

Aus diesen Gründen sind Verhaltensschwierigkeiten nicht einfach hinzunehmen oder als unabänderlich zu betrachten; sie sind zu bearbeiten. Das vorliegende Merkblatt regelt in groben Zügen den Umgang mit Verhaltensstörungen im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus.

D) Merkregeln:

1. Grundsätze

- Verhaltensstörungen sind nicht Privatsache, weder für das Kind noch für die Erwachsenen. Grobe Verhaltensverstöße werden anderen Bereichen/Fachpersonen und der Leitung mitgeteilt und schriftlich festgehalten.
- Verhaltensstörungen werden nicht übersehen und nicht toleriert.
- Für Interventionen ist primär jener Bereich zuständig, in welchem die Störung stattfindet. Grundsätzlich haben jedoch alle Fachpersonen die Pflicht, bei Störungen zu intervenieren. Die individuelle Einschätzung der Situation hat Vorrang vor einer Rücksichtnahme gegenüber anderen (mutmasslich verantwortlichen) Fachpersonen.
- Für die weitere Bearbeitung der Störungen werden je nach Situation und Tragweite weitere Bereiche und/oder die Leitung zugezogen.

2. Prävention

- Anzeichen von sich zuspitzenden, diffusen Situationen (Krach, Chaos, Flucht, Verweigerung) können von den Erwachsenen oft schon im Voraus wahrgenommen werden. Durch Strukturgebung und/oder eine frühzeitige Massnahme/Intervention kann eine Eskalation unter Umständen vermieden oder abgemildert durch die Beachtung von:
 - Unruhe
 - Verspannung
 - für das Kind unerwartete Ereignisse
 - Reizwörter
 - ungünstige gruppensdynamische Konstellationen
- Präsenz und Wachsamkeit vermindern das Auftreten von Störungen. Sobald eine Situation entsteht, die von aussen nicht mehr steuerbar ist, erhöht sich das Risiko für Störungen. Deshalb ist wichtig:
 - Uebersicht; alle Kinder im Blickfeld!
 - Präsenz; sichtbar hinschauen und hinstehen
 - keine Situationen entstehen lassen, die man "nicht im Griff" hat; wenn Kinder nicht mehr nachhaltig ansprechbar sind, werden Störungen eher möglich und sind schwieriger anzugehen
 - die Bereichsleitungen und die Leitung haben in besonderen Mass ordnungsstiftend zu wirken! Hierarchie und Anciennität sind hier von Bedeutung.

In diesem Zusammenhang ist erwähnenswert, dass die Vorstellung eindeutig falsch ist, wonach sich Störungen, Spannungen, Frustrationen etc. durch ein „Ausleben“ von Gefühlen oder ein „Dampf ablassen“ mildern liessen (Katharsis-Theorie). Viel eher ist das Gegenteil der Fall; die betreffenden Kinder laden sich auf wie Batterien.

3. Intervention

Bei Störungen und Grenzüberschreitungen sind der Reihe nach folgende Interventionen angezeigt:

- an Kind(er) appellieren
- Kind(er) ansprechen
- Kind(er) zu sich zitieren
- Kind aus Situation/Klassenzimmer etc. wegschicken ("anitseptischer Hinauswurf") in andere Wohnung, Arbeitsdienst, Leitungsbüro etc.
Kind und Ort der Handlung möglichst rasch trennen!
- bereichsintern Hilfe holen
- bereichsübergreifend oder bei der Leitung Hilfe holen

Hinweise:

- Kind möglichst nicht berühren und sich möglichst nicht körperlich wehren; ausser:
- im Falle von Selbstaggression, Aggression gegen andere Kinder, Beschädigung von Sachen → nach kurzer Warnung sofort zugreifen und Handlungsimpuls, bzw. Handlung blockieren
- falls das Kind sich nicht beruhigt, bereichsübergreifend Hilfe holen
- Kind und Ort der Handlung möglichst rasch trennen, Kind nach Möglichkeit „abgeben“
- sprachliche Entgleisungen werden nicht toleriert. Das Kind muss hören, dass es sich dafür schriftlich entschuldigen müssen (Was ich alles gesagt habe ...)
- ein schriftlicher Bericht für die Akten und die Leitung
- in IEP und STAO werden Störungen mit Datum aufgeführt

4. Massnahmenhierarchie

- gruppeninterne Strafe
- Arbeitsdienst für kurze oder lange Zeit
- Zitieren durch Leitung
- Strafzeit bei Leitung
- schriftliche Entschuldigung (v.a. bei sprachlichen Entgleisungen)
- Bericht an Eltern und/oder Zuweiser
- internes Time-out, bzw. Streichen des Angebots (z.B. Turnen)
- externes Time-out (Bauernfamilie)
- Schulausschluss (nur noch Arbeitsdienst)
- Freistellung

Merkblatt Aufenthaltsvereinbarung (Nr. 308)

Liebe [Frau Muster](#), lieber [Hans](#)

Ein neuer Abschnitt beginnt ...

Sie als Mutter haben sich entschlossen, dass [Ihr Sohn Hans](#) nach dem Abschluss der Primarschule weiterhin durch unsere Institution betreut wird. Ebenso hast du, [Hans](#), erklärt, weiter im Pestalozzihaus bleiben zu wollen und die externe Schule besuchen zu wollen. Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit und hoffen auf viel Erfolg auf dem eingeschlagenen Weg.

Veränderung ...

Der Übertritt in die Regelschule bedeutet eine starke Veränderung des bisherigen Lebens. Die Fürsorglichkeit und Dichte im Betreuungssystem zwischen Wohngruppe und Schule weicht einer gewissen Öffnung: Der Schüler ist im Betreuungsbereich vermehrt auf eigene Fähigkeiten und Kompetenzen, wie Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Selbststeuerung angewiesen. Die Einflussmöglichkeiten der pädagogischen Lenkung und Unterstützung durch die Erwachsenen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus lassen zugunsten einer Delegation an die Lehrer der öffentlichen Schule nach und folgen demnach auch einer Normalisierung der schulischen Laufbahn.

Übergänge ...

Übergänge bedeuten oft Krisen und Konflikte. Ein externer Schüler muss viel bewältigen: Er muss einen Platz in seiner neuen und grösseren Klasse finden. Bisherige Schonräume im disziplinarischen Verhalten gegenüber den Lehrkräften fallen weg. Leistungsanforderungen im Bereich Selbständigkeit und Arbeitshaltung nehmen stark zu. Dazu kommt oftmals auch die einsetzende Pubertät.

Im Hinblick auf diesen neuen Lebensabschnitt möchten wir deshalb die institutionellen Erwartungen unsererseits im Sinne einer Aufenthaltsvereinbarung formulieren und damit die Zusammenarbeit nochmals bekräftigen.

A. Erwartungen und Abmachungen mit [Hans](#)

1. Haltung

Du hast dich für einen weiteren Verbleib im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus entschieden, um die Oberstufe in der Regelschule zu besuchen. Deshalb stehst du dem Aufenthalt und den dich betreuenden Mitarbeitenden positiv gegenüber. Du sprichst nicht abwertend über sie oder über das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus. Du weißt, dass dein Verhalten auch auf das Pestalozzihaus zurückwirkt. Deshalb hinterlässt du einen guten Eindruck in der Öffentlichkeit.

2. Regeln

Du hältst dich an die Regeln deiner Wohngruppe und bist sehr an einer guten Zusammenarbeit mit den Sozialpädagogen interessiert. Bei Krisen und Problemen bist du bereit, an deinem Verhalten zu arbeiten und mit den Erwachsenen zusammen nach tragfähigen Lösungen zu suchen.

3. Vorbild

Du bist für die jüngeren Kinder ein Vorbild. Deshalb begegnest du ihnen grundsätzlich positiv und rücksichtsvoll. Du unterlässt abwertendes, drohendes oder provozierendes Verhalten gegenüber jüngeren Kindern.

4. Schule und Lehre

Fortschritte in der Schule oder der Lehre und die Vorbereitung auf das Erwachsensein sind der Hauptgrund für deinen Aufenthalt im Pestalozzihaus. Daher haben gute Schulleistungen für dich einen hohen Stellenwert und du setzt dich dementsprechend ein. Auch bemüht du dich aktiv und ausdauernd, eine Lehrstelle zu finden. Bei Schwierigkeiten in der Schule suchst du von dir aus die Unterstützung der Pädagogen.

5. Freundschaften, Kollegen

Du willst dir einen guten und positiven Freundes- und Kollegenkreis aufbauen. Die Erwachsenen unterstützen dich in diesem Bestreben. Deshalb wendest du dich bei allfälligen Fragen oder Problemen auch an sie. Du akzeptierst, dass die Erwachsenen eventuell durch Massnahmen Einfluss darauf nehmen mit wem du Umgang hast.

6. Äusseres

Du kleidest dich angemessen. Kleidung, welche in auffallender Weise auf Gewalt, Sexualität oder Rassismus hindeutet, trägst du nicht. Wir erwarten, dass du auf Piercings im Gesicht (ausser am Ohr und den Nasenflügeln) verzichtest.

7. Rauchen, Alkohol, Drogen

Du rauchst nicht, konsumierst keinen Alkohol und verzichtest auf Drogen jeglicher Art, weil dies hier verboten ist und deinen Zielen nicht dient. Du bist bereit, dich mit Tests überprüfen zu lassen.

8. Medien

Du hast die Möglichkeit, moderne Kommunikationsmittel und Medien zu einzusetzen. Handys benutzt du aber nicht auf dem Gelände oder im Beisein anderer Kinder des Pestalozzihauses. Ausserdem lehnst du das Laden, Senden, Betrachten oder Bespielen negativer Inhalte (Gewaltdarstellungen, Pornographie, Rassismus, etc.) ab. Du bist dir bewusst, dass

deine Geräte eingezogen und zurückbehalten werden können, wenn du entsprechende Anweisungen der Erwachsenen nicht befolgst.

B. Abmachungen mit Frau Muster

Die pädagogischen Mitarbeiter des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus sind während des Oberstufenbesuchs von Hans auf eine enge und unterstützende Mitarbeit durch Sie angewiesen:

- Sie teilen die oben genannten Werte und Haltungen und stehen grundsätzlich hinter den Massnahmen der Pädagogen des Pestalozzihauses.
- Unstimmigkeiten und Probleme mit der Institution sprechen Sie offen und direkt an. Sie suchen mit den zuständigen Sozialpädagogen den Austausch darüber.
- Sie sind bereit zu den von der Schule festgelegten Terminen (Übergabe-, bzw. Einstufungsgespräche und Informationsabende, usw.) zu kommen und Ihr Kind dort persönlich zu vertreten.
- Während Krisensituationen ihres Kindes sind Sie bereit innerhalb von 24 Stunden zu einer gemeinsamen Sitzung ins Pestalozzihaus zu kommen.
- Mit Ihrer erzieherischen Arbeit während der Wochenenden und Ferien zielen Sie in dieselbe Richtung wie das Pestalozzihaus und unterstützen Ihr Kind beim Erreichen seiner Schul- und Berufsziele.

C. Konsequenzen

Wird diese Aufenthaltsvereinbarung zu wesentlichen Teilen nicht eingehalten, so wird der Aufenthalt im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus in Frage gestellt. Die Behörden werden entsprechend informiert. In der Regel erfolgt zuerst die Versetzung in eine **Probezeit** von 4 Monaten (mit erschwerten Bedingungen wie Handy-Entzug, weniger Freizeit, mehr Begleitung, etc.).

Bessert sich das Verhalten des Schülers in der Probezeit nicht, so wird auf spätestens Ende des Schuljahres der **Austritt** vorbereitet und zusammen mit Eltern und Behörden eine Anschlusslösung gesucht.

D. Erklärungen

Ich als Mutter bin bereit, diese Vereinbarung einzuhalten und im Sinne der formulierten Erwartungen mitzuarbeiten.

Ich, [Hans](#), bin bereit, mich den formulierten Anforderungen zu stellen und bemühe mich, diese zu erfüllen. Ich weiss, dass ich zur Erfüllung dieser Anforderungen auf die Unterstützung der Erwachsenen angewiesen bin. Entsprechend versuche ich, Auseinandersetzungen mit den Erwachsenen als Unterstützung wahrzunehmen.

Das [Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus und seine Mitarbeitenden](#) sind bemüht, den Jugendlichen so zu unterstützen, dass er die formulierten Vereinbarungen erfüllen kann.

[Hans](#)
Schüler

[Frau Muster](#)
Mutter

Frau Y. Spalinger
Gruppenleitung

Herr R. Albertin
Institutionsleitung

Merkblatt Aufenthaltsregelung (Nr. 351)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Aufenthalt der Kinder und Jugendlichen zu Hause, bzw. im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus.

D) Merkregeln:

1. Die Kinderwohngruppen Lindenhof, Sonnenhof und Birkenhof sind während 365 Tagen im Jahr geöffnet und bieten ein durchgehendes Betreuungsangebot. Jedes Kind kann jederzeit sein eigenes Zimmer bewohnen. In der Wohngruppe Felsenhof ist phasenweise ebenfalls eine erweiterte Betreuung möglich. Um den verschiedenen Bedürfnissen von Eltern und zuweisenden Stellen zu entsprechen sowie der individuellen Entwicklung des Kindes gerecht zu werden, sind verschiedene Aufenthaltsstufen möglich. Die Einstufung der Kinder und Jugendlichen wird in Zusammenarbeit mit den Eltern und zuweisenden Stellen geregelt.

2. Stufe A

Falls die familiären Verhältnisse dies zulassen, gehen die Kinder vierzehntäglich, jeweils von Samstag 10.00 Uhr bis Sonntag 18.00 Uhr, zu ihren Eltern nach Hause. Sie verbringen ausserdem 7-8 Wochen Schulferien (je nach Datierung von Ostern, bzw. Aufahrt) bei ihren Eltern. Die übrigen Schulferien verbringen sie mit ihrer Wohngruppe im Sommerlager, bzw. zusammen mit andern Gruppen im Winter- und Frühlinglager (Sommerlager, Skilager, Trecking, Abenteuerwoche). Leben die Eltern getrennt, so teilen sie die Besuchszeiten unter sich auf. Der entsprechende Modus wird durch die Beistandschaft geregelt. Eine solche Regelung kann dauernd oder phasenweise durch zusätzliche Aufenthalte auf der Wohngruppe ergänzt werden, wenn dies mit Blick auf das Kindeswohl notwendig ist. Die Institution ist in der Lage, ein Kind während der Ferien oder an Besuchswochenenden auf seiner Wohngruppe sozialpädagogisch zu betreuen.

Zusätzliche Besuche zu Hause sind möglich, wenn besondere Anlässe wie Familienfeste, Geburtstage etc. stattfinden oder eine mit den Eltern vereinbarte und für das Kind wichtige Freizeitbeschäftigung (z.B. bei spezifischen Begabungen) nur in Begleitung von Mutter oder Vater wahrgenommen werden kann. In diesem Falle werden Abende

oder Nachmittage vereinbart. Die Stufe A gilt in der Regel für alle Kinder im ersten Jahr ihres Aufenthaltes, insbesondere aber für Kinder der Wohngruppe Birkenhof.

3. Stufe B

Falls die familiären Verhältnisse dies zulassen, gehen die Kinder wöchentlich, jeweils von Samstag 10.00 Uhr bis Sonntag 18.00 Uhr, zu ihren Eltern nach Hause. Ebenso verbringen sie 7-8 Wochen Schulferien (je nach Datierung von Ostern, bzw. Auffahrt) bei ihren Eltern. Die übrigen Schulferien verbringen sie mit ihrer Wohngruppe im Sommerlager, bzw. zusammen mit andern Gruppen im Winter- und Frühlingslager (Sommerlager, Skilager, Trecking, Abenteuerwoche). Leben die Eltern getrennt, teilen sie die Besuchszeiten unter sich auf. Der entsprechende Modus wird durch die Beistandschaft geregelt. Eine solche Regelung kann phasenweise durch zusätzliche Aufenthalte auf der Wohngruppe ergänzt werden, wenn dies mit Blick auf das Kindeswohl notwendig ist. Die Institution ist in der Lage, ein Kind auch während der Ferien oder an Besuchswochenenden auf seiner Wohngruppe sozialpädagogisch zu betreuen.

Zusätzliche Besuche zu Hause sind möglich, wenn besondere Anlässe wie Familienfeste, Geburtstage etc. stattfinden oder eine mit den Eltern vereinbarte und für das Kind wichtige Freizeitbeschäftigung (z.B. bei spezifischen Begabungen) nur in Begleitung von Mutter oder Vater wahrgenommen werden kann. In diesem Falle werden Abende oder Nachmittage vereinbart. Die Stufe B gilt in der Regel für alle Kinder der Wohngruppen Sonnenhof und Lindenhof im letzten Jahr ihres Aufenthaltes.

4. Progressionsstufe C

Die Jugendlichen der Progressionsstufe C gehen in der Regel wöchentlich, jeweils von Freitag 19.00 Uhr bis Sonntag 19.00 Uhr, zu ihren Eltern nach Hause. Falls die familiären Verhältnisse dies zulassen, verbringen sie alle Ferien bei ihren Eltern, ausser 1 Woche Sommerlager und 1 Woche Skilager sowie individuell jene Ferienwochen, in welchen sie Schnupperlehren zu absolvieren (3-4 Wochen jährlich) haben. Dieser Modus kann phasenweise durch zusätzliche Aufenthalte im Pestalozzihaus ergänzt werden, wenn dies mit Blick auf das Kindeswohl notwendig ist. Die Progressionsstufe C gilt nur für Jugendliche der Wohngruppe Felsenhof.

5. Besuche, welche über geltenden Regelungen (Stufen, A, B oder C) hinausgehen sind im Einzelfall immer möglich, wenn:

- a. besondere Anlässe wie Familienfeste, religiöse Feste, Geburtstage etc. stattfinden und das Kind durch die Eltern betreut wird.
- b. eine mit Eltern und Versorger vereinbarte und für das Kind wichtige Freizeitbeschäftigung (z.B. im Falle einer besonderen Begabung) nur in Begleitung von Mutter oder Vater wahrgenommen werden kann. In diesem Falle werden Abende oder Nachmittage vereinbart.

6. Die Kinder und Jugendlichen können nach Absprache mit den Gruppenleitungen, bzw. Lehrkräften jederzeit im Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus (Wohngruppe und Schule) durch ihre Angehörigen besucht werden.

Merkblatt Pausen (Nr. 400)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Lehrerteam, Küche

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt die Gestaltung der Pausen während der Schule.

D) Merkregeln:

1. Pro Schultag findet für alle Schüler eine grosse Pause statt.
Zeitpunkt: 9.45 bis 10.05
2. Nach der ersten und dritten Vormittagslektion und zwischen den beiden Nachmittagslektionen werden je eine 5-Minutenpause eingeschaltet (Lüften, WC, Wasser trinken). In diesen kleinen Pausen gehen die Schüler nicht ins Freie.
3. Die grosse Pause findet im Freien statt.
4. Die beiden Schülergruppen (Unterstufe und Mittelstufe) verbringen die grosse Pause auf getrennten Plätzen.
5. Mögliche Pausenplätze sind der rote Platz und die Spielwiese, der Lindenplatz und der angrenzende Teil des Hofplatzes, die alte St.Gallerstrasse.
6. Bei schlechtem Wetter verbringen die Kinder die Pause in den Vorhallen von Lindenhof und Sonnenhof.
7. Die Kinder werden durch die Lehrpersonen beaufsichtigt. Einmal pro 2 Wochen wird eine Pausenaufsicht durch die Gruppe Lindenhof abgedeckt.
8. Den Kindern steht für die grosse Pause eine Spielkiste, die im grossen Schulzimmer deponiert ist, zur Verfügung. Die Kinder können auch eigene Spielgeräte in die Pause mitbringen.
9. Velo fahren in den Pausen ist nicht erlaubt.
Der Znüni wird von der Heimküche bereitgestellt. Die Kinder dürfen auch Znüni von der Wohngruppe mitbringen. Süssigkeiten und Kaugrummi sind nicht erlaubt.

Merkblatt Zuweisung zu Arbeitsdienst oder Wohngruppe (Nr. 401)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Primär übernimmt die Leitung des Arbeitsdienstes nach Absprache mit der Lehrperson die Umsetzung. Je nach Tätigkeit können auch die Personen in den Bereichen Wohngruppe, Leitung, Hauswirtschaft, Küche und Landwirtschaft tangiert werden.

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die Kinder werden aufgrund von Störungen im Sozialverhalten oder im Arbeitsverhalten während der Schulzeit im Arbeitsdienst oder auf der Wohngruppe betreut.

D) Merkregeln:

ARBEITSDIENST

1. Der Arbeitsdienst erfüllt verschiedene Funktionen

a) Arbeitsdienst als Unterrichtseinheit:

Das Kind verbringt im Stundenplan festgesetzte Schulstunden im Arbeitsdienst.

b) Arbeitsdienst als Strafe:

Ein Kind, welches den schulischen Unterricht so stört, dass dieser nicht in geregelter und friedlichem Rahmen durchgeführt werden kann, wird zur Verrichtung praktischer Arbeit in den Arbeitsdienst geschickt.

c) Arbeitsdienst als Time-out:

Das Kind bleibt nach Weisung der Leitung und in Absprache mit Schule und Wohngruppe 1 bis 2 Wochen dem Arbeitsdienst zugeteilt, wenn dadurch eine Besserung der Verhaltenssituation eines Kindes bewirkt werden kann.

d) Arbeitsdienst auf freiwilliger Basis:

Ein Kind bespricht mit der Lehrperson seinen Wunsch, Arbeitsdienst verrichten zu dürfen.

2. Die Dauer der Zuweisung zum Arbeitsdienst wird individuell festgelegt

Wie lange ein Kind im Arbeitsdienst bleibt, ist von der Situation abhängig und wird von der Lehrkraft in Absprache mit der Arbeitsagogin, bei Wochenphasen mit der Schulleitung oder der Institutionsleitung festgelegt. Möglich sind Zeiträume von einer Stunde bis zu mehreren Wochen.

3. Pausen werden individuell gewährt

Aufgrund der Situation entscheiden die Lehrkraft oder die Arbeitsagogin, ob das Kind an der regulären Pause mit den andern Kindern teilhaben kann.

4. Verschiedene Arbeiten werden im Arbeitsdienst geleistet, bzw. gelernt

Die anfallenden Arbeiten richten sich nach den saisonalen und den vom Wetter abhängigen Bedingungen. Gartenarbeiten, sowie die Pflege des Areals, der Unterhalt gemeinschaftlicher Anlagen, Arbeiten in der Landwirtschaft und die Unterstützung im Bereich Küche gehören zu den Arbeiten, die dem Arbeitsdienst zufallen. Die anfallenden Arbeiten werden regelmässig von der Arbeitsagogin mit den Leitungen der einzelnen Dienste gesammelt und besprochen.

Es ist der Arbeitsagogin überlassen, mit den Kindern die Zeit für weitere handwerkliche sowie schulische Themen zu nutzen.

5. Umfeld und Rahmenbedingungen

Der Arbeitsdienst hat ein eigenes Büro mit PC-Arbeitsplatz und Telefon sowie ein Handy für die durchgehende Erreichbarkeit. Für die Arbeit mit den Kindern steht ein Bauwagen mit Infrastruktur als Treffpunkt, Aufenthaltsort und Materialdepot zur Verfügung. Der Arbeitsdienst hat Zugang zu Werk- und Gartenarbeitsmaterial.

6. Auswertung

Das Verhalten des Kindes im Arbeitsdienst wird der Lehrkraft und/oder der Schulleitung zurückgemeldet.

7. Dokumentation

Handelt es sich um eine disziplinarische Massnahme so werden der Grund die Zuweisung zum Arbeitsdienst sowie die Dauer durch die Lehrkraft schriftlich festgehalten. Im IEP-Bericht wird erwähnt wie häufig und aus welchen Gründen ein Kind im Arbeitsdienst war.

AUFENTHALT AUF DER WOHNGRUPPE

1. Reduktion des Stundenplans

Es gibt Kinder, die phasenweise oder während eines ganzen Schuljahres aus verschiedenen Gründen (Arbeitsverhalten, Konzentrationsfähigkeit, Disziplin etc.) nicht die geforderte Wochenstundenzahl leisten können. Sie erhalten einen individuell reduzierten Stundenplan

und verbringen mehr Zeit auf der Wohngruppe als Kinder der gleichen Klassenstufe. Eine solche Anordnung geschieht durch die Institutionsleitung auf Antrag der Schulleitung.

2. Geplante Schulaufenthalte in der Wohngruppe

Kinder, die grundsätzlich in der Lage sind am Schulstoff im nötigen Umfang zu arbeiten, aber aus verschiedenen Gründen (Arbeitsverhalten, Konzentrationsfähigkeit, Disziplin etc.) vorübergehend nicht in der Lage sind, diese Arbeit in der Klasse zu leisten, können phasenweise während einiger Wochen Schularbeiten nach Weisung der Lehrkräfte in der Wohngruppe erledigen. Es wird jeweils ein individueller Wochenplan erstellt. Eine solche Anordnung geschieht durch die Schulleitung im Einvernehmen mit der Institutionsleitung und nach Rücksprache mit der betreffenden Wohngruppe.

3. Relegation in die Wohngruppe

a) Zurückschicken aus dem Schulzimmer

Ein Kind kann direkt aus der Schule in die Wohngruppe zurückgeschickt werden:

- wenn es sich nicht wohl fühlt oder offensichtlich krank ist
- wenn es etwas vergessen hat und nach Meinung der Lehrkraft das Vergessene unbedingt braucht

Ein direktes Zurückschicken aus disziplinarischen Gründen soll vermieden werden. Im Bedarfsfall kann die Schulleitung oder Institutionsleitung informiert werden. Sie soll dann das Kind übernehmen und allenfalls in die Wohngruppe schicken.

In jedem Fall ist die Wohngruppe vorgängig telefonisch zu informieren.

b) Zurückschicken aus dem Arbeitsdienst

Ein Kind kann aus dem Arbeitsdienst in die Wohngruppe zurückgeschickt werden:

- wenn es sich nicht wohl fühlt oder offensichtlich krank ist
- wenn der Arbeitsdienst überfordert ist (zu viele Kinder oder sehr schwierige Situation)

In jedem Fall ist die Wohngruppe vorgängig telefonisch zu informieren.

Merkblatt Modellbahnbau (Nr. 402)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Fachlehrkraft und Lehrkräfte der betreffenden Kinder

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt die Zuweisung und die Durchführung des Modellbahn-Bau-Unterrichts.

D) Merkregeln:

1. Zuweisung: Auf Vorschlag von Lehrpersonen oder Wunsch eines Kindes kann das Kind den Modellbahn-Bau-Unterricht besuchen. Die Heimleitung regelt die Finanzierung.
2. Durchführung: Der Modellbahn-Bau-Unterricht findet in 2er oder 3er Gruppen regelmäßig während der Schulzeit statt. Das Projekt wird von einer Fachperson durchgeführt.
3. Sistierung, Abschluss oder Ausschluss: Auf Antrag der Fachperson, des Kindes, der Lehrpersonen kann an der Lehrersitzung zusammen mit der Fachperson Sistierung, Abschluss oder Ausschluss beschlossen werden.

Merkblatt Hausaufgaben (Nr. 404)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule und Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Lehrkräfte, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die Kinder erhalten in der Schule in der Regel täglich Hausaufgaben, die sie später auf den Wohngruppen lösen. Das Merkblatt legt fest, welche Regeln dabei beachtet werden müssen. Zusätzlich wird der Umgang mit dem Material geregelt.

D) Merkregeln:

1. Auf der Unter- und Mittelstufe erhalten die Schülerinnen und Schüler in der Regel täglich Hausaufgaben.
2. Die Lehrkräfte oder die Kinder schreiben ihre Hausaufgaben ins Aufgabenbüchlein.
3. Unter Anleitung der Lehrkräfte packen die Schülerinnen und Schüler am Ende eines Schultages ihre Schultasche. Dazu gehören Bücher, Hefte und Arbeitsblätter. Wo immer möglich übernehmen die Schülerinnen und Schüler Selbstverantwortung. Das heisst, sie erledigen die Einpackarbeiten immer selbständiger. Die Lehrkräfte haben dabei eine Kontrollpflicht.
4. Die Schülerinnen und Schüler lösen ihre Hausaufgaben an einem geeigneten Ort auf der Wohngruppe. Wenn die Arbeiten gemacht sind, werden sie auf Inhalt (Stichprobe) und Form durch die Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen geprüft. Mit der Unterschrift im Aufgabenbüchlein wird die Kontrolle bestätigt.
5. Schlecht gelöste Aufgaben können durch die Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen zurückgewiesen werden. Die Schülerin oder der Schüler muss die entsprechenden Aufgaben wiederholen. In diesem Fall erfolgt ein Eintrag im Aufgabenbüchlein.
6. Die Schülerinnen haben Verantwortung für das Material. Auf der Wohngruppe haben sie im Etui Bleistift, Füllfeder, Gummi und sechs Farbstifte (rot, gelb, grün, blau, braun und schwarz). Verlorenes Material kostet 1 Fr. . Für die Füllfeder wird der Ladenpreis verrechnet. Wer Bleistift- oder Farbstiftstummel und Gummireste bringt, erhält einen entsprechenden Ersatz in der Schule.

Merkblatt Zahnreinigung (Nr. 405)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Lehrkräfte

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Unterricht in Zahnhygiene an der heiminternen Schule.

D) Merkregeln:

1. Viermal pro Jahr findet eine Zahnhygiene-Lektion pro Unterrichtsgruppe statt.
2. Der Unterricht wird durch eine externe Fachkraft (im Beisein der Klassenlehrkraft) erteilt.
3. a) Die Verbrauchsmaterialien (Becher, Servietten) werden von den Lehrpersonen bereitgestellt.
b) Die Lehrpersonen stellen Namenstafeln der Schüler, Wandtafel, Hellraumprojektor, etc. zur Verfügung.
4. Lektionsverlauf
 - a) Praktischer Teil
Die Kinder reinigen ihr Gebiss unter fachlicher Anleitung mit einer Spezialzahnpaste.
 - b) Theoretischer Teil
Die Kinder erfahren Wissenswertes über ihr Gebiss und über den Einfluss der Ernährung auf den Gesundheitszustand der Zähne.

Merkblatt Neuaufnahmen Schule (Nr. 406)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Lehrkräfte

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt die Aufnahme und Zuteilung eines neueintretenden Kindes in die Schule

D) Merkregeln:

1. Jedes neueintretende Kind macht in der Regel vorgängig einen Schnupperbesuch.
2. Er dauert 1 bis 2 Tage.
3. Der Schnupperbesuch findet in einer seinem Alter entsprechenden Klasse statt.
4. Das Kind besucht den Unterricht gemäss Stundenplan.
5. Es erhält auch Hausaufgaben.
6. Das Schulmaterial wird zur Verfügung gestellt.
7. Sein Leistungsstand wird mit einem Eintrittstest ermittelt.
8. Der Eintrittstest wird im Rahmen einer Einzellektion durchgeführt.
9. Die Testergebnisse werden der persönlichen Akte beigelegt.
10. Die Schulgruppenzuteilung erfolgt aufgrund der Testergebnisse.

Merkblatt Verhaltensregeln Schule (Nr. 408)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Lehrkräfte

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

In diesem Merkblatt werden Verhaltensregeln aufgeführt, die das Zusammenleben im Schulalltag regeln.

D) Merkregeln:

1. Die Schüler begegnen den Lehrpersonen mit Respekt und Anstand.
2. Schülerinnen und Schüler achten einander gegenseitig. Verbale Beschimpfungen und Beleidigungen sowie Körpergewalt werden nicht geduldet.
3. Bei Sachbeschädigungen und Vandalismus tragen die Schülerinnen und Schüler die Konsequenzen. Für zerstörte Gegenstände wird eine angemessene Wiedergutmachung geleistet (Arbeit oder Geldbeitrag).

Form

- Am Anfang eines Schultages begrüßen die Schüler die Lehrpersonen. Am Ende des Schultages verabschieden sie sich wieder.
- Anordnungen und Arbeitsaufträge werden akzeptiert und ausgeführt.
- Lehrpersonen werden nicht beschimpft und nicht tätlich angegriffen.
- Die Schüler beschimpfen weder ihre Kollegen noch deren Familien.
- Fäkaliensprache und rassistische Äusserungen werden im Schulalltag nicht toleriert.
- Schüler sollen sich nicht gegenseitig aufhetzen und quälen.
- Provokationen sind zu unterlassen.
- Die Schüler bemühen sich nicht auf jede Provokation einzugehen und sich nicht in fremde Streitereien einzumischen.
- Zu eigenem und fremdem Material wird Sorge getragen. Wer Material mutwillig beschädigt oder zerstört, zahlt einen angemessenen Geldbeitrag und/oder leistet einen Arbeitseinsatz.

Sanktionen

- Wiedergutmachung
- Schreiben einer Entschuldigung
- Schreiben von Reflexionen
- Zusätzliche Arbeitsleistung
- Elternbrief (inkl. Zuweiser)
- Einschränkungen im Schulalltag

- Internes Time-out
- Spätere Abreise nach Hause
- Klausur im Hauptgebäude

Merkblatt Turnen (Nr. 409)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Der Turnunterricht wird durch die Lehrpersonen organisiert und geführt. In der Regel sind im Unterricht zwei Lehrpersonen anwesend.

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Ablauf des Turnunterrichts. Der Turnunterricht findet in Schlatt statt. Deshalb muss auch der Weg hin und zurück eingeplant werden. Wir fahren mit dem Bus nach Schlatt und zurück.

D) Merkregeln:

1. Besammlung: Wir treffen uns um 13.30 Uhr auf dem Lindenplatz. Die Kinder haben ihr Turnzeug in einer Turntasche oder in einem Rucksack.
2. Geordnet begeben wir uns zum Bus. Häufig sind klare Vorordnungen gefragt (z. B. Zweierkolonne).
3. Ein Kind nach dem andern steigt nach Massgabe der Lehrkraft in den Bus ein, sucht sich einen Platz und gurtet sich an.
4. Während der Fahrt wird nicht geschrieen, geblödeln oder getobt. Auch Beschimpfungen gehören nicht zur Busfahrt.
5. Nach der Ankunft in Schlatt gehen wir gemeinsam vom Bus zur Garderobe. Nachdem die Lehrpersonen die Halle betreten haben, kommen die Kinder nach.
6. Auf das Duschen wird in der Regel aus organisatorischen Gründen verzichtet.
7. Unterrichtsregeln:
 - Der Einsatzwille und die Bereitschaft zum Mitturnen wird verlangt.
 - Die Kinder reagieren auf die Anweisungen und Kommandos der Lehrpersonen.
 - Wer sich verweigert und jeden guten Willen vermissen lässt, wird ein- oder mehrmals vom Turnunterricht ausgeschlossen. Er besucht den Arbeitsdienst oder erledigt während der Turnstunde eine Strafarbeit.
 - Auslachen oder andere fertig machen, wird nicht toleriert.
8. Für die Rückfahrt gelten analoge Regeln wie für die die Hinfahrt.

9. Kinder, die sich trotz Ermahnung nicht an die Regeln halten, werden in den folgenden Woche mindestens einmal vom Turnunterricht ausgeschlossen und müssen in den Arbeitsdienst.

Merkblatt Rituale Mittelstufe (Nr. 410)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Lehrkräfte der Mittelstufe

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt beschreibt die festen Abläufe und Rituale auf der Mittelstufe

D) Merkregeln:

1. Vor dem Eintritt ins Schulzimmer werden Hausschuhe angezogen, die Schule geordnet hingestellt und Jacken etc. am individuell bezeichneten Platz aufgehängt.
2. Bei der Begrüssung wie bei der Verabschiedung geben Lehrkräfte und Schüler einander die Hand und reden einander mit Namen an.
3. Bei Eintritt ins Schulzimmer begeben sich die Schüler an ihre Plätze. Dort oder an der Wandtafel sind für sie leicht zu lösende Aufgaben vorbereitet. Alle beginnen sogleich mit der Arbeit. Währenddessen kontrolliert die Lehrkraft individuell die Hausaufgaben und das Hausaufgabenheft auf eventuell eingetragene Bemerkungen seitens der Sozialpädagoginnen.
4. Bei mündlichem Unterricht in Gruppen Klassen oder mit der ganzen Abteilung gilt: Es wird erst begonnen, wenn das Pult abgeräumt ist und jeder zuhört.
5. Vor und eventuell während des Unterrichts in grössern Gruppen wird die Aufmerksamkeit der Kinder periodisch zentriert durch Stille, durch Wahrnehmung der Umgebungsgeräusche, durch eine Atemübung, durch ein gemeinsam gesprochenes Gedicht, eine Bewegungsgeschichte oder ein Lied.
6. Drei Minuten vor Lektions- oder Schulschluss werden die Kinder auf den Uebergang vorbereitet. Die Hausaufgaben werden ins Heft eingetragen. Die Kinder räumen die Pulte ab und legen den Kopf auf die Bank. Die Lehrkraft entlässt sie unter Umständen einzeln in die Pause, indem sie die entsprechenden Namen flüstert.
7. Bei Schulbeginn wie nach der Pause sind die Lehrer als erste im in der Garderobe und im Schulzimmer (Platzhirsch markieren)

8. Der Unterrichtstag wird abgeschlossen indem sich die Schüler im Kreis versammeln und Tagesrückblick halten: Was habe ich heute gearbeitet und was neu gelernt? Eventuell nachwirkende Konflikte werden angesprochen und „Frieden geboten“. Die Lehrkräfte führen eventuell mit einzelnen Schülerinnen und Schülern ein Nachgespräch über das Verhalten während des Schultages.

Merkblatt Persönliche Gegenstände Schule (Nr. 415)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Lehrkräfte, Sozialpädagoginnen, Sozialpädagogen, Therapeutinnen, Leitung

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Dieses Merkblatt regelt das Besitzen persönlicher Gegenstände während der Schulstunden.

D) Merkregeln:

1. Gegenstände wie Spielkarten, Comics, „Chrims Chrams“, Esswaren, CD's usw. bleiben auf der Wohngruppe. Wenn sie trotzdem zum Schulunterricht mitgenommen werden, ist es der jeweiligen verantwortlichen Lehrkraft abzugeben. Sie überbringt dieses „Eigentum“ selber der entsprechenden Wohngruppe.
2. Am Nachmittag kommen die Kinder zu Fuss und ohne Pausenspielgeräte wie Skateboards, Bälle, Kickboards usw. zur Schule.
3. Wenn ein Kind begründet, weshalb es einen ihm wichtigen Gegenstand in den Schulunterricht mitnehmen möchte, ist dies mit der zuständigen Lehrkraft im Voraus zu besprechen.
4. Während des Unterrichts ist das Mützen tragen nicht erlaubt.
5. Auffällige Kleideraccessoires werden von der Lehrkraft bis zum Schul-Halbtags-Ende aufbewahrt. Das Kind kann sie nach Schulschluss abholen.
6. Wenn ein Kind einen für den Schulunterricht störenden Gegenstand in die Therapie mitnehmen möchte, liegt das Holen und Bringen in der Verantwortung der Therapeutin.
7. Den Kindern ist es nicht erlaubt, Waffen, in irgendwelcher Form, mit sich herumzutragen.

Merkblatt Instrumentalunterricht (Nr. 450)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule und Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Fachlehrkräfte, Bezugslehrkräfte, Bezugspersonen Wohngruppe

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt die Zuweisung, die Durchführung des Instrumentalunterrichts und Vortragsübungen (Konzerte) sowie das Üben auf den Wohngruppen.

D) Merkregeln:

1. Zuweisung: Auf Vorschlag oder Wunsch eines Kindes, von Lehrpersonen, Sozialpädagoginnen, Eltern, Heimleitung, Beistandschat wird an der STAO beschlossen, ob das Kind Instrumentalunterricht erhält. Die Heimleitung regelt die Finanzierung.
2. Durchführung: Der Instrumentalunterricht findet regelmässig während oder ausserhalb der Schulzeit statt. Er findet Heim intern oder extern statt. Der Unterricht wird von externen Fachpersonen oder internen Lehrkräften erteilt.
3. Üben: Die Fachlehrkraft regelt in Absprache mit den Sozialpäd. sinnvolle Übungsdauer / -Zeiten. Die Soz.Päd. begleiten und überwachen das Üben.
4. Vortragsübungen / Konzerte: werden von der Fachlehrkraft allein oder im Auftrag der Institution mit Schule und Wohngruppen zusammen organisiert.
5. Sistierung, Abschluss oder Ausschluss: Auf Antrag der Fachperson, des Kindes, der Soz.Päd., kann an der IEP oder STAO eine Sistierung, ein Abschluss oder ein Ausschluss beschlossen werden.

Merkblatt Bauernhofregeln (Nr. 500)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Schule und Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Landwirte, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt beschreibt die Verhaltensregeln auf dem Bauernhof

D) Merkregeln:

1. Bis 18.00 Uhr sind alle auf dem Hofareal willkommen, danach haben Tiere und Hofbewohnerinnen ihre Ruhe. Von 12 00 bis 13.15 Uhr haben die Hofbewohner Ruhe.
2. Das Fahren mit Velos und fahrzeugähnlichen Geräten ist auf dem Hofareal verboten, siehe Merkblatt Nr. 260. Die Hofbewohner und ihre Gäste sind von diesem Verbot ausgenommen.
3. Wir besteigen keine Maschinen und betreten die Scheune nur mit Erlaubnis.
4. Die Tiere haben gerne sauberes Futter, darum tollen wir nicht im Gras oder Heu herum.
5. Wir füttern die Tiere nicht ohne Erlaubnis der Landwirte.
6. Wir respektieren die Tiere und belästigen sie nicht.
7. Das Betreten des Laufbereiches der Tiere und der mit Tieren belegten Weiden ist gefährlich und verboten.
8. Weidezäune werden nicht manipuliert, Weidetore werden nach der Passage wieder geschlossen, wenn sie vorher zu waren.
9. Das Klettern auf Grossballen in der Scheune und im Freien ist gefährlich und verboten. Ausserdem verdirbt der Inhalt bei Beschädigung
10. Feldkulturen und Wiesen mit doppelt fausthohem Gras werden nicht betreten.

Merkblatt Stallämtli Kinder der Primarschule (Nr. 501)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Landwirte, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt die Stallämtli für die Kinder der Primarschule.

D) Merkregeln:

1. Für das Stallämtli können sich die Kinder der genannten Wohngruppen freiwillig melden. Nach der Anmeldung ist die Arbeit verbindlich.
2. Die Leitungsstellvertretung fragt auf den Wohngruppen nach, wer sich für das Stallämtli zur Verfügung stellt.
3. Zeit 16.30 -17.30 Uhr
4. Montag bis Freitag, soweit die Kinder keine anderen Termine haben am Heimwochenende 1 Mal nach Absprache. Spätere Abmeldungen nur durch Soz. Päd. vor 16.30 Uhr. Änderungen seitens Landwirte werden an Soz. Päd. mitgeteilt.
5. Der Einsatzplan wird quartalsweise pro Winterhalbjahr von Susanne Gerber erstellt. An der Zusammenkunft WG/ LW werden die einzelnen Daten festgelegt. Das Stallämtli wird gleichmässig auf die Freiwilligen, gemäss ihren Wünschen, verteilt.
6. Kleidung: Gummistiefel, Arbeitskombi, Bei Kälte Handschuhe und warme Unterkleider ev. Mütze.
7. Jedes Mal nach Betreten der Laufställe oder des Hühnerstalles müssen die Stiefel gewaschen werden.
8. Lohn Fr. 1.- pro Mal, bei 6 Mal Fr. 1- Bonus je nach Verlauf des Einsatzes kann der Landwirt einen Bonus von Fr. 1.- bis 3.- ausbezahlen.

9. Die Bezugspersonen schreiben im IEP-Ordner des betreffenden Kindes ins Dokument LW-Anleitung.doc vor jeder Stallwoche für ihr Kind Schwerpunkte auf und die Landwirte danach ihre Rückmeldungen. Eine Zusammenfassung dieser Schwerpunkte und Rückmeldungen wird in das IEP Formular geschrieben. Die Verantwortung dafür liegt bei der Bezugsperson.

Name: Felix Muster

Bezugsperson: Reto Test

Schwerpunkte, Erziehungsziele aus Besprechung mit Sozpäd.	Rückmeldungen / Beobachtungen Landwirte	
Datum:	Woche:	Quartal:
-	-	
-	-	
-	-	
	Begleitung:	Anzahl:
Datum:	Woche:	Quartal:
-	-	
-	-	
-	-	

10. Mögliche Arbeiten für die Kinder sind:

- Krippe putzen
- Heu abwerfen und in der Krippe verteilen
- Silage verteilen
- Krippenresten auf den Miststock schaffen
- Stroh abwerfen und in den Boxen verteilen
- Liegeboxen herrichten, Stroh aufschütteln
- Laufhof misten
- Hühner füttern und Eier ausnehmen
- Eier putzen
- Pferdestall misten

11. Kinder, welche stören oder trödeln, erhalten individuelle Leistungsaufgaben oder müssen die Arbeitszeit nachholen.

Merkblatt Arbeitszeit Oberstufe Landwirtschaft (Nr. 502)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen, insbesondere Felsenhof

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Landwirte, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt die Stallämter für die Kinder/Jugendlichen der Oberstufe.

D) Merkregeln:

1. Jugendliche des Felsenhofes (6. Klasse und 1. Oberstufe), bzw. generell Jugendliche der 1. Oberstufe arbeiten während der Schulwochen einmal wöchentlich während einer Stunde auf dem Bauernhof. Dabei werden Selbstständigkeit, gute Arbeitsqualität, Leistung und Durchhaltevermögen geübt.
2. Wenn der Stundenplan für das neue Schuljahr bekannt ist, sprechen die Jugendlichen nach Massgabe der Wohngruppe den Zeitpunkt für ihre Arbeitszeit mit dem Landwirt ab.
3. In der Zusammenkunft Wohngruppen/Landwirtschaft wird mündlich über das Arbeitsverhalten ausgetauscht.
4. Abmeldungen oder Verschiebungen müssen von den Jugendlichen selbst bis am Vortag um 19.00 Uhr beim Landwirt gemacht werden. Ebenso müssen die Sozialpädagogen/Sozialpädagoginnen informiert werden. Verschuldetes Fernbleiben muss nachgeholt werden. Änderungen seitens der Landwirtschaft werden den Sozialpädagogen/Sozialpädagoginnen mitgeteilt.
5. Kleidung: der Witterung angepasste Arbeitskleider und -schuhe (evtl. Gummistiefel). Kombis können auf dem Hof angezogen werden. Falls Jugendliche keine Arbeitskombis tragen wollen, ist für die richtige Kleidung die Wohngruppe zuständig (alte Kleider).
6. Die Bezugspersonen schreiben im IEP-Ordner des betreffenden Kindes ins Dokument LW-Anleitung.doc vor jeder Stallwoche für ihr Kind Schwerpunkte auf und die Landwirte danach ihre Rückmeldungen. Eine Zusammenfassung dieser Schwerpunkte und Rückmeldungen wird in das IEP Formular geschrieben. Die Verantwortung dafür liegt bei der Bezugsperson.

Name: Felix Muster

Bezugsperson: Reto Test

Schwerpunkte, Erziehungsziele aus Besprechung mit Sozpäd.	Rückmeldungen / Beobachtungen Landwirte	
Datum:	Woche:	Quartal:
-	-	
-	-	
-	-	
	Begleitung:	Anzahl:
Datum:	Woche:	Quartal:
-	-	
-	-	
-	-	

Merkblatt Ablauf der Stunde (Nr. 550)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Reittherapie

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Reittherapeutin, Sozialpädagogen (Kleider)

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Beginn, Ablauf und Ende der Stunde (Beginn, Outfit, Abschluss)

D) Merkregeln:

Beginn der Stunde:

1. Kind begrüßen
2. Kontrolle der Kleider (der Witterung angepasst)
wenn nicht angemessen ⇒ ergänzen, bzw. zurückschicken
3. Holen des Tieres mit Halfter
4. Führen des Tieres zum Putzplatz
5. Anbinden des Tieres beim Putzplatz
6. Touch des Tieres
7. „Test“ Quartalsschwerpunkt (Fertigkeit)
8. a) Kind besteht „Test“ ⇒ kann wählen Striegeln / Bürsten / Hufe auskratzen
b) Kind besteht „Test“ nicht ⇒ ich bestimme
9. Putzen

Abschluss der Stunde:

1. auf dem Tier Gelenke der Füße bewegen
2. auf dem Boden weich landen
3. Tier anbinden
4. Tier loben, belohnen
5. Material wegräumen (Helm/Gerte)

6. verabschieden mit Hand
7. zurück auf Schule / Gruppe

Outfit:

1. geschlossene Schuhe
2. Kleider der Witterung angepasst und warm
3. Helm

Merkblatt Wägele (Nr. 551)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Reittherapie

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Reittherapeutin

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

„Wägeln“ zu zweit am Schluss des Quartals

D) Merkregeln:

1. Beginn zweitletzte Stunde: Reittherapeutin macht Kind auf die Wunschstunde aufmerksam. Ein Angebot der Reittherapeutin ist das „Wägele“
2. Kind spricht anderes Kind an und ladet anderes Kind ein
3. Reittherapeutin spricht sich mit Sozialpädagogen rechtzeitig ab
4. Sozialpädagogen sorgen für eine der Witterung angemessene (warme) Kleidung
5. Es werden keine Kinder aus der Schule geholt (mit Psychotherapie nach Absprache).

Merkblatt Tierpflege (Nr. 552)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Reittherapie

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Reittherapeutin

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Pflege des Tieres vor dem Reiten

D) Merkregeln:

1. Abstreichen des Tieres mit den Händen
2. Touch
3. Striegeln
4. Bürsten
5. Abreiben mit Lappen
6. Hufe auskratzen
7. Gesicht und Po waschen

Merkblatt Besuch Reittherapie (Nr. 553)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Reittherapie, Sozialpädagogik

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Reittherapeutin, Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Zusammenarbeit / Begleitung und Interesse für die Erfahrung des Kindes

D) Merkregeln:

1. Einmal pro Jahr begleitet die Bezugsperson ihr Kind beim therapeutischen Reiten.
2. Die Anmeldung erfolgt durch die Bezugsperson bei der Reittherapeutin mit Information des Kindes.
3. Der Besuch der Reitstunde dient der Anteilnahme am Kind und dem Erkennen
 - a. von Fortschritten und Veränderungen
 - b. Möglichkeit, Kind in einem anderen Kontext zu beobachten
4. Anschliessend findet ein kurzer Austausch zwischen Reittherapeutin und Bezugsperson statt.

Merkblatt Voltigieren (Nr. 554)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Reittherapie, Sozialpädagogik

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Reittherapeutin, Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Beginn, Ablauf und Ende der Stunde sowie Outfit

D) Merkregeln:

1. Stundenverlauf: Begrüssung der Kinder – gemeinsames Spiel – Dehnen - Üben auf dem Bock – Tier zum Platz führen (abwechslungsweise) – Üben auf dem Pferd.
2. Beenden: Tier belohnen – Verabschiedung der Kinder – ev. Tier zum Stall bringen – Kinder gehen zurück zur Gruppe
3. Outfit: geschlossene Schuhe – Turntäppli (ausser im Winter) – bequeme, der Witterung angepasste (warme) Kleidung

Merkblatt Zusammenarbeit Psychotherapie-Reittherapie (Nr. 600)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Psychotherapie und Reittherapie

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Psychotherapeutin und Reittherapeutin

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Form der Zusammenarbeit zwischen Psychotherapie und Reittherapie

D) Merkregeln:

1. Zwischen Therapeutin und Reittherapeutin finden 2 bis 4 gemeinsame Gespräche/Quartal statt.

2. Die Gespräche dienen dem/der
 - Erfahrungsaustausch bezüglich einzelner Kinder
 - Vergleich von Beobachtungen
 - Entwickeln von Beobachtungsschwerpunkten
 - Absprache und Klärung von strukturellen Fragen, Konzeptideen, Stundenverschiebungen usw.
 - gemeinsamen Nachdenken zum Entwicklungsverlauf eines Kindes

Merkblatt Therapieaufnahme und -abschluss (Nr. 601)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Psychotherapie

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Psychotherapeutin

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Modalitäten des Therapiebeginns und Therapieabschlusses

D) Merkregeln:

1. Therapiebeginn:

Die Indikation zur Einzeltherapie wird grundsätzlich bei der PV, der IEP oder STAO festgelegt. Soll zwischenzeitlich eine Therapie eingeleitet werden, so schreibt die Gruppenleitung zu Händen der Institutionsleitung einen kurzen Antrag mit Begründung (Hinweise bezüglich der Therapieziele). Ein Therapiebeginn wird immer vorgängig mit den Eltern und den zuweisenden Stellen abgesprochen. Das Kind beginnt die Therapie, sobald ein Platz frei ist.

2. Therapieabschluss:

Der Abschluss einer Therapie erfolgt nach Rücksprache mit der Institutionsleitung und in Übereinstimmung mit der IEP/STAO.

3. Die Therapeutin hat mindestens 2 Std. für einen Abschluss zur Verfügung.

4. Die Therapeutin schreibt nach Abschluss der Therapie einen Abschlussbericht zu Händen der Institutionsleitung.

Merkblatt Umgang mit Vertraulichem (Nr. 604)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Psychotherapie

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Psychotherapeutin

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Handhabung vertraulicher Informationen in der Psychotherapie

D) Merkregeln:

1. Die Therapeutin hat Kenntnis von den Regeln im Heim und auf der Gruppe.
2. Die allgemeinen Regeln gelten auch für die Therapie.
3. Spezifische Sonderregeln für ein Kind erfährt die Therapeutin von der Gruppe, z.B. Essverhalten.
4. Die Nichtbeachtung einer Regel, z.B. Essverhalten, Compi-Benützung dient der genauen Verhaltensbeobachtung und der Möglichkeit zur gemeinsamen Besprechung und Rückmeldung.
5. Die Therapeutin kann an Gruppe / Schule / Institutionsleitung Rückmeldung geben unter Wahrung des Therapieschutzes, d.h. in Form von Hinweisen und Fragen nach möglichen Zusammenhängen.

Merkblatt externe Zusammenarbeit der Therapie (Nr. 605)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Psychotherapie

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Psychotherapeutin

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Form der externen Zusammenarbeit seitens der Therapie

D) Merkregeln:

1. Die Therapeutin übernimmt in Absprache mit dem Institutionsleiter, bzw. auf der Basis von Abmachungen der STAO/IEP spezifische Gespräche mit externen Stellen und/oder den Eltern.
2. Wird sie von den Eltern und/oder externen Stellen direkt um ein Gespräch angegangen, so orientiert sie die Leitung sowie die Bezugspersonen (Wohngruppe, Schule, andere Therapien), um bei anstehenden Fragen eine gemeinsame Haltung zu gewährleisten.
3. Von der Leitung, nach Rücksprache mit den Bezugspersonen, wird entschieden, ob die Therapeutin allein oder noch andere Bezugspersonen am Gespräch teilnehmen sollen.

Merkblatt Weiterbildung und Supervision Therapie (Nr. 608)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Psychotherapie

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Psychotherapeutin

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Regelung der Weiterbildung und Supervision der Psychotherapeutin

D) Merkregeln:

1. Die Psychotherapeutin kann für Weiterbildung entsprechend dem Anstellungsumfang (sh. Arbeitsvertrag) bei der Leitung Antrag auf externe Weiterbildungstage stellen.
2. Die Leitung bewilligt den Umfang und die allfällige Kostenbeteiligung.
3. Die Psychotherapeutin ist angehalten, ihre Arbeit mit den Kindern im Rahmen einer auswärtigen Supervision zu klären und zu reflektieren.
4. Ein Beitrag an die Supervisionskosten ist entsprechend dem Anstellungsumfang nach Antrag an die Leitung möglich.

Merkblatt Teamressorts (Nr. 705)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Wohngruppenleitung

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die Aufgaben, welche für die Gewährleistung des Alltags notwendig sind, werden sinnvoll unter den Teammitgliedern aufgeteilt. Die Verantwortungsbereiche sind klar formuliert und können somit effizient und effektiv erfüllt werden.

D) Merkregeln:

1. Die Aufteilung der Ressorts findet im Team statt.
2. Die Teammitglieder übernehmen die Verantwortung für ihr Ressort.
3. Änderungen werden im Team diskutiert und beschlossen.
4. Die Ressorts werden regelmässig überprüft, angepasst und nach Bedarf ausgetauscht.

Merkblatt Jugendsekretariate (Nr. 720)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt die Gestaltung der Kontakte zu den Jugendsekretariaten, insbesondere auch bezüglich Besuchen, Wochenenden und Ferien.

D) Merkregeln:

Regelung von Besuchen, Wochenenden, Ferien

- Grundsätzliche Regeln und Regeländerungen bezüglich Besuchen, Wochenenden, Ferien, Kontakten, Gesprächen etc. werden ausschliesslich an den Standortbestimmungen mit Eltern und Zuweisern, bzw. an zusätzlichen gemeinsamen Sitzungen besprochen und vereinbart. Zusätzliche Sitzungen sind so zu planen, dass eine Teilnahme aller Parteien möglich ist.
- Ist keine gemeinsame Sitzung möglich, so kann die Leitung des Pestalozzihauses solche Regelungen im Einvernehmen mit der Wohngruppenleitung, den Zuweisern sowie den Inhabern des Sorgerechts neu festlegen. Die Regelungen sind stets schriftlich festzuhalten und allen Beteiligten zuzustellen.
- Für die Umsetzung der vereinbarten Regelungen ist die Leitung der Wohngruppe verantwortlich.
- Die an den Standortbestimmungen bzw. durch den Jahresplan festgelegten Regeln können in begründeten Ausnahmefällen durch die Leitung der Wohngruppe überschritten werden. Dies möglichst nur nach Rücksprache mit der Institutionsleitung. Ist keine Rücksprache möglich, so soll die Institutionsleitung im Nachhinein schriftlich informiert werden.

Kontakte mit den Zuweisern

- Die Institutionsleitung ist über wichtige Telefone und Kontakte mit den Zuweisern unter Angabe des Gesprächsinhalts schriftlich zu informieren. Diese Aktennotizen gehen zu den entsprechenden Akten.

- Die Institutionsleitung informiert die Leitung der Wohngruppe schriftlich über Kontakte mit den Zuweisern unter Angabe des Gesprächsinhalts.
- Das Anberaumen von Gesprächen und die Vereinbarung von Terminen mit den Zuweisern ist in erster Linie Sache der Institutionsleitung. Diese Aufgabe kann aber nach Rücksprache mit der Institutionsleitung auch von den Leitungen der Wohngruppen oder den sozialpädagogischen Bezugspersonen des Kindes wahrgenommen werden. Die Institutionsleitung entscheidet, ob sie am Gespräch teilnimmt oder nicht.
- Findet im Bedarfsfall eine Terminvereinbarung mit den Zuweisern ohne Rücksprache mit der Institutionsleitung statt, so ist diese möglichst schriftlich zu informieren. Die Institutionsleitung entscheidet, ob sie am Gespräch teilnimmt oder nicht.
- Wichtige Gespräche mit den Zuweisern werden protokolliert und der Institutionsleitung zur Kenntnis gebracht. Umgekehrt gilt das auch für die Institutionsleitung gegenüber den Leitungen der Wohngruppen.
- Probleme in der Zusammenarbeit mit den Zuweisern sowie Fragestellungen, welche man mit den Zuweisern zu besprechen gedenkt, sind - soweit sie nicht im Rahmen der Standortbestimmungen erledigt werden können - der Institutionsleitung bekannt zu machen. Umgekehrt gilt das auch für die Institutionsleitung gegenüber den Leitungen der Wohngruppen.

Merkblatt Ruhezeiten (Nr. 800)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

alle Bereiche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Leitungen Bereiche

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Längere Arbeitszeiten dürfen und sollen durch Pausen unterbrochen werden.

D) Merkregeln:

1. Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen: 1/4 Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 1/2 Stunden; 1/2 Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden; 1 Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden (Art. 15 ArG). Die Pausen sind um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen. Entsteht vor oder nach einer Pause eine Teilarbeitszeit von mehr als 5 1/2 Stunden, so ist für diese eine zusätzliche Pause zu gewähren (Art. 18 Abs. 2 ArGV1).
2. Pausen von mehr als einer 1/2 Stunde dürfen aufgeteilt werden (Art. 18 Abs. 3 ArGV1).
3. Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmenden ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen oder wenn sie sich für Einsätze bereit halten müssen, z.B. mit einem Pager (Art. 15 Abs. 2 ArG; Art. 18 Abs. 5 ArGV1).
4. Beachte: Studien zeigen, dass die Konzentrationsfähigkeit nach kurzen Pausen wieder steigt. Pausen sind also auch für eine sichere Pflege und Betreuung wichtig.

Merkblatt Arbeitszeit am Abend u. Nachtpikett (Nr. 805)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Sozialpädagogik, Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Gruppenleitungen, Leitung

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Dieses Merkblatt regelt die Arbeitszeiten am Abend und die Modalitäten des Nachtpiketts

D) Merkregeln:

1. Am Abend wird die Arbeitszeit je nach Alter der Kinder zu folgenden Zeiten vom Nachtpikett abgelöst:
 - Bei Wohngruppen mit Kindern bis und mit 1. Oberstufe: 21.30 Uhr
 - Bei Wohngruppen mit Kindern bis und mit 2. Oberstufe: 22.00 Uhr
 - Bei Wohngruppe mit Kindern bis und mit 3. Oberstufe: 22.30 Uhr
 - Bei Wohngruppen mit Lehrlingen oder Mittelschülern: 23.00 Uhr
2. An Wochenenden kann die Arbeitszeit am Abend in begründeten Fällen ½ Stunde länger dauern.
3. Der Nachtpikett dauert bis morgens um 06.30 Uhr. Er wird mit einer fixen Zulage gemäss Arbeitsvertrag vergütet.
4. Zulagen für Nachtpikett und Zulagen für Wochenendarbeit werden kumuliert.
5. Muss der Mitarbeitende während der Pikettzeit pädagogisch aktiv werden (krankes Kind, Zwischenfälle, Kontrolle, etc.), so kann die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit aufgeschrieben werden. Der Pikettzuschlag bleibt.

Merkblatt Praktikum in der Therapie (Nr. 807)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Psychotherapie

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Leitung, Psychotherapeutin

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Modalitäten bei Praktikas in der Psychotherapie

D) Merkregeln:

1. Die Praktikantin oder der Praktikant melden sich bei der Leitung an.
2. Es findet ein gemeinsames Vorstellungsgespräch mit der Psychotherapeutin statt zur Klärung der Praktikumsbedingungen: zeitlicher Umfang, allf. Bezahlung.
3. Die Aufgabe besteht in der Therapiebegleitung sowie in Ausnahmefällen in der allmählichen Übernahme einzelner Therapiestunden.
4. Die Psychotherapeutin begleitet die Einsätze mit Vor- und Nachbesprechungen.
5. Die Praktikantin oder der Praktikant schreiben von jeder durchgeführten Sitzung ein Protokoll.
6. Die Praktikantin oder der Praktikant übernehmen bestimmte Beobachtungsaufgaben, z.B. Körperhaltung, Spielinteressen, etc.

Merkblatt Job-Shadowing (Nr. 809)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen, Schule

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Lehrkräfte

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die vorliegende Protokollvorlage regelt die notwendigen Voraussetzungen und Vorgehensweisen für ein Job-Shadowing unter den Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, bzw. zwischen Lehrkräften und Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen.

D) Merkregeln

1. Gegenstand:

Job-Shadowing nennt sich ein Verfahren, das Berufskolleginnen und Berufskollegen ermöglicht, die Arbeit des anderen und den entsprechenden Kontext besser kennenzulernen. Zu diesem Zweck begleitet man, bzw. vertritt man den Berufskollegen / die Berufskollegin in deren / dessen Arbeitsfeld. Man schaut sich quasi gegenseitig bei der Arbeit über die Schultern.

2. Ziel und Zweck:

Die Begleitung, bzw. Vertretung führt zu einem vertieften Kennenlernen von Aufgabe, Rolle Person und Arbeitskontext und erhöht damit das gegenseitige Verständnis. Job-Shadowing ist zudem ein geeignetes Übungsfeld für den Umgang mit Lob und Kritik. Es schärft den Blick für die Unterschiede zwischen Fremd- und Selbstwahrnehmung sowie von Gleichem und Verschiedenem.

3. Formen:

Grundsätzlich sind im PZP zwei Formen des Job-Shadowing möglich:

a) Begleitung

Zwei Mitarbeitende finden sich zusammen und beschliessen, einander während einer definierten Zeit bei der Arbeit zu begleiten. Die gewählte Form gilt für beide Partner; das heisst, dass die eine Person für einen bestimmten Zeitraum die andere Person begleiten muss und umgekehrt. Die Begleitung muss aber nicht unbedingt gegenseitig stattfinden.

Diese Form ist für alle Job-Shadowings möglich.

b) Vertretung

Zwei Mitarbeitende finden sich zusammen und beschliessen, einander während einer definierten Zeit bei der Arbeit zu begleiten. Die gewählte Form gilt für beide Partner; das heisst, dass die eine Person für einen bestimmten Zeitraum die an-

dere Person vertreten muss und umgekehrt. Die Vertretung muss aber nicht unbedingt parallel stattfinden.

Diese Form ist bei Job-Shadowings mit dem Felsenhof und mit der Schule NICHT möglich.

4. Zeiträume:

Der Zeiträume für eine Vertretung oder Begleitung dürfen einen halben Tag (Nachmittag und Abend) nicht unterschreiten und zwei ganze Tage (Vormittag, Nachmittag und Abend) nicht überschreiten.

5. Bewilligung und Anrechnung Arbeitszeit:

Sowohl die Begleitung als auch die Vertretung werden als Arbeitszeit angerechnet. Eine Bewilligung seitens der Gruppen- und Institutionsleitung ist allerdings notwendig und kann aufgrund von Engpässen oder anderen arbeitszeittechnischen Gründen verweigert werden.

6. Vorgehen:

a) Partnersuche

Zwei Mitarbeitende finden sich zusammen und beschliessen, einander während einer definierten Zeit bei der Arbeit zu begleiten, bzw. zu vertreten.

b) Definieren der Form und der Zeiträume

Die Shadowing-Partner definieren geeignete Zeiträume, w.m. mit Datum.

c) Information der Gruppenleitung

Die Shadowing-Partner informieren ihre jeweiligen Gruppenleitungen über das Vorhaben und die Modalitäten (Zeit, Form) und beantragen die Durchführung.

d) Absprache mit dem Arbeitsteam

Die Gruppenleitungen bringen den Antrag der Shadowing-Partner zur Beratung in die Teamsitzung. Die Teams müssen wenn immer möglich mit dem Vorhaben einverstanden sein.

e) Information der Institutionsleitung

Die Shadowing-Partner informieren die Institutionsleitung schriftlich über das Vorhaben. Sie erwähnen die Namen, die betroffenen Bereiche (WG, Schule), die Form, die Daten, die festgelegten Zeiten sowie in einem Satz ihre Zielsetzung.

f) Durchführung

Die Shadowing-Partner führen ihr Vorhaben durch.

g) Auswertung+

Die Shadowing-Partner sitzen zusammen und werten das Job-Shadowing mündlich aus. Schriftlich nehmen sie zu den untenstehenden Fragen Stellung und geben ihren Bericht der Institutionsleitung ab.

Fragen:

- Form, Namen und Zeiten der gegenseitigen Shadowings
- Ziele, bzw. Fragestellung für die Shadowings
- Welche 3 wichtigsten Erfahrungen/Erkenntnisse wurden von den Partnern je gemacht?
- Wie beurteilen sie die Durchführung und Zusammenarbeit?
- Welche Hinweise gäbe es für ein nächstes Mal zu bedenken?

Merkblatt Ferienpikett (Nr. 810)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Sozialpädagogik, Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagogen, Gruppenleitungen, Leitung

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Was verstehen wir unter Wochenend- und Ferienpiketts, bzw. Bereitschaftsdienst? Wie sind diese zu organisieren und durchzuführen, welche Bedingungen dabei zu beachten?

D) Gegenstand

1. Pikettdienste

Unter Pikettdienste verstehen wir jene Arbeitszeiten, die gemäss Jahresplan in die Besuchswochenenden und Ferienzeiten der Kinder fallen. In der Regel werden die Kinder zu diesen Zeiten von ihren Eltern betreut. Da dies aber nicht bei allen Kindern, bzw. nicht immer möglich oder angezeigt ist, müssen in allen Kindergruppen auch Ferienzeiten und Besuchswochenenden in die Arbeitsplanung mit einbezogen werden. Das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus ist verpflichtet, die Betreuung der Kinder in deren Wohngruppe während 365 Tagen im Jahr anzubieten und jederzeit zu gewährleisten. Zum Pikettdienst gehört aber nicht nur die Arbeit während der Ferien und Besuchswochenenden (Pikett-Arbeitszeit) sondern ausdrücklich auch die Bereitschaft und Disponibilität, während dieser Zeiten auf Abruf sofort Dienst leisten zu können (Pikett-Bereitschaftsdienst). Mögliche, wahrscheinliche oder mutmassliche Piketteinsätze müssen also nicht zwingend im Voraus angekündigt werden! Die diensttuende Sozialpädagogin, bzw. der Sozialpädagoge muss während der Pikettzeit, bzw. Bereitschaftszeit durchgehend von 08.00 bis 18.00 Uhr verfügbar sein.

2. Wochenendpikett

Unter Wochenendpikett verstehen wir die Bereitschafts- und Arbeitszeit während der Wochenenden, an denen die Kinder in der Regel gemäss Jahresplan von ihren Eltern betreut werden (Besuchswochenenden).

3. Ferienpikett

Unter Ferienpikett verstehen wir die Bereitschafts- und Arbeitszeit während der Ferienzeiten, an denen die Kinder gemäss Jahresplan in der Regel von ihren Eltern betreut werden.

E) Merkregeln

1. Organisation und Zuständigkeiten

Pikettdienste gehören ins reguläre Pflichtenheft aller Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus. Es ist möglich pro Gruppe einer einzelnen Person oder mehreren Personen nach Absprache mit der Institutionsleitung mehr Pikettdienste als andern Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen zu übertragen. Die Zuteilung der Pikettdienste erfolgt durch die Leitung der jeweiligen Wohngruppe. Sie bestimmt sowohl die Besetzung der planbaren Pikettdienste als auch jene des Bereitschaftsdienstes. Für die Auslösung eines unvorhergesehenen Dienstesinsatzes ist in der Regel die Institutionsleitung zuständig. Die Wohngruppenleitung wird informiert. Der Dienstesinsatz kann auch, je nach Absprache oder Erreichbarkeit der Institutionsleitung, durch die Wohngruppenleitung selbst ausgelöst werden.

Die Wohngruppenleitung trägt die Verantwortung für eine möglichst zutreffende Einschätzung des zu benötigenden Pikettpersonals und die Wahrscheinlichkeit von Einsätzen. Sie informiert sowohl die Institutionsleitung als auch die Mitarbeitenden der Wohngruppe entsprechend.

Arbeitszeitanliegen, finanzielle oder personelle Ueberlegungen dürfen nicht Gegenstand einer Einschränkung, bzw. der Ausgestaltung (z.B. An- und Abreisezeiten) des Betreuungsangebotes oder der Pikettarbeitszeiten sein. Eltern und zuweisende Stellen sind frei von solchen Ueberlegungen zu beraten.

2. Modalitäten und Hinweise

- **Ausfall wegen Krankheit und Unfall:**
Im Falle von Krankheit hat der/die betr. Soz.päd. die Leitung und die Gruppenleitung zu informieren. Ist die Gruppenleitung nicht in der Lage einen Ersatz zu stellen, bzw. selbst den Dienst zu übernehmen, benachrichtigt die Leitung die Gruppenleitung einer anderen Gruppe oder direkt den Pikettleistenden jener Gruppe. Diese Person ist im Bedarfsfall verpflichtet, den Pikettdienst der anderen Gruppe auf deren Wohngruppe zu übernehmen.
- **Sozialpäd. i.A.**
Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, die noch in Ausbildung sind, dürfen bei Eignung für Pikett- und Bereitschaftsdienste beigezogen werden. Ueber ihre Eignung entscheidet die Institutionsleitung auf Antrag der Wohngruppenleitung. Die Institutionsleitung kann allfällige Einschränkungen des Einsatzes bestimmter Sozialpäd. i.A. erlassen. Es ist nicht zulässig, Pikettdienste schwergewichtig den Sozialpäd. i.A. zu übertragen.

- **Bereitschaftszeit**
Der oder die Soz.päd., welche im Pikettdienst ist, muss nach ihrer Benachrichtigung innerhalb von 90 Minuten den Dienst antreten können.
- **Gruppengrösse**
Die Zahl der zu betreuenden Kinder darf pro Wohngruppe nicht grösser als 4 sein. Wird diese Zahl überschritten, so ist die Gruppenleitung bei geplanten Pikettdiensten für eine Erweiterung des Pikettpersonals zuständig. Wird die Zahl im Rahmen eines unvorhergesehenen Bereitschaftsdienstes überschritten, so ist die Gruppenleitung, bei Abwesenheit die Institutionsleitung, für eine Erweiterung des Personals besorgt.
- **Personal und Gruppengrösse bei Unternehmungen, Ausflügen**
Bei Ausflügen und Unternehmungen ausserhalb von Rätterschen-Elsau müssen ab 4 Kindern zwingend zwei Sozialpädagogen dabei sein. Sind es weniger Kinder, so ist es gestattet, die Kinder mehrerer Wohngruppen für eine Unternehmung zusammenzunehmen. Bis zu drei Kindern können dann durch einen Sozialpädagogen betreut werden. Der zweite Sozialpädagoge tritt in dieser Zeit in den Bereitschaftsdienst. Bei schwierigen Zusammensetzungen oder einzelnen schwierigen Kindern ist bei Unternehmungen immer eine Doppelbegleitung notwendig. Bei Unsicherheiten entscheidet die Wohngruppen- oder Institutionsleitung.

Begleitung bei Unternehmungen tagsüber:

	innerhalb Rätterschen	ausserhalb Rätterschen
1-3 Kinder	1 Soz.	1 Soz.
4-7 Kinder	1 Soz.	2 Soz.
mehr als 7 Kinder	2 Soz.	2-3 Soz.
schwierige Konstellationen	2 Soz.	2 Soz.

- **Programmgestaltung bei Krisenzuweisungen**
Wird ein Kind aus einer Krisensituation zu Hause ins Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus zurückgebracht, so nimmt dieses Kind in der Regel am regulären Ferienprogramm teil. Ausnahmen sind möglich, wenn ein (weniger attraktives) Alternativprogramm organisatorisch möglich ist oder wenn das Kind aus individuellen Gründen nicht in der Lage ist, am geplanten Programm teilzuhaben. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass die anderen Kinder nicht unter allzu grossen Einschränkungen aufgrund des „ungeplanten“ Ferienkindes leiden.

3. Abgeltung

Geleistete Pikettarbeitszeiten werden normal besoldet. Die Zeit, in der kein Einsatz geleistet wird (Bereitschaftszeit), wird mit einem Drittel der entsprechenden Arbeitszeit abgegolten. Wochenend- und Nachtpikettzulagen werden im Bereitschaftsdienst nicht abgegolten. Bei

einem Einsatz während der Pikett-Bereitschaftszeit werden aber die Zeit sowie die Kosten der An- und Abreise zum Arbeitsort sowie die Wochenend- (2 x Fr. 50.-) und Nachtpikettabgeltungen (Fr. 70.-) dazugerechnet.

4. Berichte, Q7

- **Programm**
Bei planbaren Pikettarbeitszeiten von über zwei Tagen ist der Wohngruppen- und der Institutionsleitung ein Programm vorzulegen, das in Stichworten die geplanten Tätigkeiten und Abläufe angibt (Ausflüge, Besuche, Mahlzeiten).
- **Bericht**
Vorgesehene Pikettarbeitszeiten sowie unvorgesehene Arbeitseinsätze sind nach Abschluss mit einem kleinen Bericht zu dokumentieren. Tätigkeiten, spezielle Vorkommnisse und das Verhalten der einzelnen Kinder müssen kurz geschildert werden. Diese Berichte werden im System (unter P:\ferienjournale\ ... ferien) abgelegt.
- **Nachbesprechung**
Unvorhergesehene Einsätze sind zusätzlich zum Bericht Gegenstand einer Nachbesprechung mit der Institutions- und Wohngruppenleitung.

Merkblatt Wohngruppenwechsel (Nr. 902)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Die vorliegende Protokollvorlage regelt die notwendigen Informationen und Vereinbarungen bei einem Wohngruppenwechsel.

D) Merkregeln:

1. Ein Wohngruppenwechsel beruht in jedem Fall auf einem Entscheid der Leitung im Rahmen einer Sitzung des Leitungsteams.
2. Verschiedene Gründe können für einen Wohngruppenwechsel sprechen. In der Regel handelt es sich um einen regulären Wechsel gemäss Rahmenkonzept:
 1. vom Birkenhof in den Sonnenhof oder Lindenhof
 2. vom Sonnenhof oder Lindenhof in den Felsenhof
3. Jedem Wohngruppenwechsel geht voraus:
 - der Entscheid im Leitungsteam
 - die Festlegung von Wohngruppe und neuer Bezugsperson
 - Die Information der Eltern und der zuweisenden Stelle erfolgt im Rahmen der STAO. Im Ausnahmefall kann die Information auch ausserhalb der STAO durch die Leitung erfolgen.
 - Ein Begrüssungsbrief an die Eltern und die zuweisende Stelle seitens der neuen Wohngruppe (Bezugsperson und ev. Gruppenleitung)
 - ein Übergabesitzung, an welcher die Gruppenleitungen und die betr. Bezugspersonen teilnehmen.
 - Die Anfertigung und Ablage des Protokolls der Übergabesitzung im entsprechenden Kinderordner (IEP\...).

Protokoll Wohngruppenwechsel

1. Name, Geburtsdatum und Schulklasse

2. Alte und neue Wohngruppe; alte und neue Bezugsperson

3. Gründe für den Wohngruppenwechsel

4. Bisherige Entwicklung in der Wohngruppe in Stichworten

5. Aktuelle Situation in der Wohngruppe

6. Besonderheiten (Krankheiten, Medikamente, Allergien etc.)

7. Bisherige Förderschwerpunkte in der Wohngruppe

8. Aktuelle Schulsituation

9. Zusammenarbeit mit Eltern und Angehörigen

10. Was ist in der Zusammenarbeit mit den Eltern speziell zu beachten?

11. Wie und wann wurden die Eltern über den Gruppen- und Bezugspersonenwechsel informiert?

12. Wie und wann wurde die zuweisende Stelle über den Gruppen- und Bezugspersonenwechsel informiert?

13. Anlässlich welcher Sitzung oder STAO treten die Eltern und die zuweisende Stelle erstmals in persönlichen Kontakt mit (den alten und) den neuen Bezugspersonen.

14. Auf welche Erziehungsaspekte im Umgang mit dem Kind ist in der neuen Wohngruppe speziell zu achten?

15. Bisherige Therapien

16. externe Freizeitangebote

17. Weitergegebene Akten

18. Allfälliges

19. Termin für das Ausräumen des bisherigen Zimmers

20. Termin für das Einräumen des neuen Zimmers

21. Termin für den Umzug; bzw. die erste Nacht in der neuen Wohngruppe

22. Unterschriften alte und neue Bezugspersonen

Merkblatt Checkliste Neueintritte (Nr. 904)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Wohngruppen

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Bezugsperson

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Prozedere bei neu eintretenden Kindern

D) Merkregeln:

Evaluationphase	Datum	Visum
Berichte und Unterlagen sichten		
Kinder informieren		
Vorstellungsgespräch		
Schnuppertage		
Zimmerbelegung klären		
Schulsituation klären		
Beobachtungsnotizen machen		
Meinungsbildung im Team zum Kind		

Vorbereitungphase, Eintritt des Kindes definitiv

Bezugsperson bestimmen		
Ordner anlegen		
Infobrief an Eltern (wird vom Büro verschickt)		
Beschriftungen aktualisieren (Möbel, Fächli)		
Listen aktualisieren (Ämtli)		
Zimmer zuteilen		
Mobiliar im Zimmer kontrollieren und Mängelliste erstellen		
Willkommensgruss vorbereiten (Plakat, Tasse)		

Einführungsphase, wenn das Kind da ist

Persönliches Eigentum der Kinder kontrollieren		
• Ist alles da, was das Kind braucht?		
• Ist nichts da, was nicht erlaubt ist?		
Areal zeigen und Aufenthaltsregeln erklären, insb. Bauernhof		
Mit Personen bekannt machen (Schule, Therapie, Dienste)		
Bei Erstkontakten begleiten (Schule, Therapie)		
Mit den Gruppenregeln vertraut machen		
Mit Regeln des Pestalozzihauses bekannt machen		
Göttikind bestimmen und dieses angemessen einbeziehen		
Teilnahme der Bezugsperson an PV		
Info ans Team über Medikation, Kontaktvereinbarungen, rechtliche Grundlage und weitere wichtige Themen		

Merkblatt Nachtessen Anreisetag (Nr. 952)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Dienste, Küche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Köchin

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Bereitstellen des Nachtessens am Anreisetag der Kinder (inkl. Apéro für die MitarbeiterInnen)

D) Merkregeln:

1. Anreise MitarbeiterInnen: 17.00 Uhr (Apéro)
Nachtessen für alle: 18.15 Uhr
2. Die Köchin kommt um 14.00 Uhr. Sie erledigt alle Arbeiten alleine.
3. Arbeitsablauf:
 - Tischen für Nachtessen
 - Vorbereiten, Mise en place für Montag
 - Vorbereiten des Apéros
 - Nachtessen richten
 - Abwaschen
 - Tischen für Montag

Merkblatt Personentransporter (Nr. 953)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

alle Bereiche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

alle Mitarbeitenden des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus, welche den Personentransporter steuern

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Gebrauch des Personentransporters

D) Merkregeln:

1. Grundregeln:

- Der Fahrer oder die Fahrerin ist fest angestellt im Pestalozzihaus.
- Alle müssen im Besitz eines gültigen Führerausweises der Kat. B sein.
- Jede Person hat einen Instruktionkurs absolviert sowie 1 Jahr Fahrpraxis.

2. Wo wird der Bus parkiert:

Auf dem Parkplatz an der Alten St. Gallerstrasse ganz rechts beim Hydranten wird der Bus parkiert.

3. Reservation des Fahrzeuges:

Der Termin muss frühzeitig im Reservierungsplan eingetragen werden.

4. Fahrtenbuch:

Nach jeder Fahrt ist der neue Kilometerstand, der Zweck der Fahrt und der Name des Fahrers im Fahrtenbuch einzutragen.

Zusätzlich ist zu vermerken, wenn Treibstoff nachgefüllt wurde und allfällige Schäden entstanden sind.

5. Esswaren, Getränke, Lutschwaren und Kaugummis:

Um eine unnötige Verschmutzung des Fahrzeuges zu vermeiden, darf im Fahrzeug nicht gegessen und getrunken werden.

- Kaugummiverbot
- Das Rauchen ist verboten.

6. Nach jeder Fahrt:

- Das Fahrzeug soll sauber, alle Fenster und Türen geschlossen und der Treibstofftank nicht auf Reserve verlassen werden, bzw. Eintrag ins Fahrtenbuch

Vor jeder Fahrt:

- Das Fahrzeug soll auf Betriebsbereitschaft und Sauberkeit kontrolliert werden.

7. Reinigen des Fahrzeuges

Das Reinigen wird durch den Bereich Dienste festgelegt. In der Arbeitszeit oder als Verdienstmöglichkeit für die Kinder kann der Wagen auch gereinigt werden.

8. Bussen:

Für Bussen wegen Verstosses gegen das Strassenverkehrsgesetz haftet der jeweilige Fahrer.

9. Treibstoff:

Der Bus ist mit einem Dieselmotor ausgerüstet. Mit der Tankkarte im Handschuhfach kann an jeder AVIA-Tankstelle auf Rechnung getankt werden. Bitte im Fahrtenbuch eintragen!

10. Maximalhöhe:

2,4 m ohne Gepäckträger; Achtung, Tiefgaragen haben höhenbegrenzte Durchfahrten.

Merkblatt Sachbeschädigungen (Nr. 955)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

alle Bereiche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

alle Mitarbeitenden

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Merkblatt regelt den Umgang mit Sachbeschädigungen

D) Merkregeln:

- Für Sachschaden an Mobilien und Immobilien des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus sowie an privaten Sachwerten der Mitarbeitenden oder Kinder des Zentrums, welche durch einzelne Kinder oder Gruppen von Kindern verursacht werden, haben grundsätzlich die betreffenden Kinder, bzw. ihre Eltern aufzukommen. Die Eltern werden deshalb bei der Aufnahme ihres Kindes in das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus aufgefordert, eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.
- Für Sachbeschädigungen seitens der Kinder und Mitarbeitenden des Pädagogischen Zentrums Pestalozzihaus gegenüber Dritten kommt das Pädagogische Zentrum Pestalozzihaus, bzw. dessen Haftpflichtversicherung auf.
- Bei Sachschäden, welche durch die Kinder mutwillig oder unter klarer Missachtung der Sorgfaltspflicht verursacht werden, ist in jedem Fall eine finanzielle Abgeltung des Kindes (Taschengeld, bzw. Taschengeldkürzung) für die Umtriebe (Schriftverkehr, Transporte, Telefone, Entsorgung etc.) einzufordern, allenfalls ergänzt durch eine Strafe. Art und Ausmass der Strafe liegen im Ermessen der Wohngruppe. Die finanzielle Abgeltung des Kindes sollte ungefähr nach dem folgenden Schlüssel erfolgen:
Kosten einer Neuanschaffung oder Reparatur * 1% * Alter des Kindes. (Bei einem Betrag von Fr. 300.- und einem Kindesalter von 11 Jahren beträgt der Beitrag Fr. 33.-). Das Strafgeld kommt in die Gruppenkasse.
- Schadenmeldungen sind möglichst schnell der Institutionsleitung und der Leitung Dienste schriftlich zu melden. Die Vorlage findet sich unter K:\Schadenmeldungen\schaden_meldeformular.dot und kann nach dem Ausfüllen unter einem neuem Namen (z.B. schaden_15_01_04_gilbert) im gleichen Ordner abgelegt werden.

Merkblatt Jahresschluss- und Schuljahresschlusses- sens (Nr. 956)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Dienste

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Köchin

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Organisation des Jahresschluss- (Dez.) und Schuljahresschlussesens (Aug.)

D) Merkregeln:

1. Termin festlegen durch Leitungsteam
2. Ort bestimmen, evtl. reservieren
3. Teilnehmerliste erstellen
4. Menü erstellen, Dekoration
5. Personalaufwand und Aufgabenverteilung bestimmen
6. ev. externe Unterstützung anfordern

Merkblatt Nassabfälle (Nr. 963)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Alle Bereiche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Wohngruppen, Haushalt, Küche

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Abfalltrennung, Nassabfälle

D) Merkregeln:

1. Die folgenden Stoffe gehören in den Nassabfallcontainer:

- Gemüse- und Obstreste
- Rüstabfälle
- Speiseresten
- Fischresten
- Knochen
- Schalen von Zitrusfrüchten
- Kaffeesatz
- Teebeutel
- Gemischte Pflanzenreste
- Holzspiesschen

2. **Nicht** in den Nassabfallcontainer gehören:

- Moose und Bindematerial aus Kunststoff

Merkblatt Schadensmeldung (Nr. 1001)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

alle Bereiche

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

alle Mitarbeitenden

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Das Formular dient dem Einholen von Angaben zu Sachbeschädigungen. Es muss bei jeder Sachbeschädigung ausgefüllt abgegeben werden a) an die Leitung Dienste b) an die Institutionsleitung.

Formular Schadensmeldung

1. Zuständige Wohngruppe oder Schulabteilung

2. Art des Schadens

3. Datum und Zeitpunkt des Schadenereignisses

4. Beteiligte Kinder

5. Schadenhergang

6. Gründe für das Schadenereignis (vorausgehende Ereignisse)

7. Wurde das Schadenereignis mutwillig oder grobfahrlässig herbeigeführt?

8. Zeugen des Schadenhergangs?

9. Ansprechperson für das Schadenereignis (z.B. Bezugsperson, ...)?

10. Vermutliche Höhe des Sachschadens?

11. Sind die beteiligten Kinder über die Folgen für sie informiert, bzw. wie und wann und durch wen werden sie informiert?

12. Sind die Eltern informiert, bzw. wie und wann und durch wen werden sie informiert?

13. Sind Versicherungsfragen offen?

14. Ist eine Besprechung mit der Leitung notwendig?

15. Gab es bereits Sachbeschädigungen durch das Kind und wann?

16. Besonderheiten (spez. Abmachungen, Gefährlichkeit des Schadens, etc.)

17. Soll der Schaden an der nächste IEP oder STAO thematisiert werden?

18. Allfälliges

19. Name, Datum, Unterschrift

Merkblatt Aufnahmen und Austritte (Nr. 1053)

A) Für welche Bereiche gilt das Merkblatt?

Leitung

B) Welche Personen sind für die Umsetzung zuständig?

Leitung und Leitung-Stv.

C) Um welche Sachverhalte geht es bei diesem Merkblatt?

Eltern und Kind machen sich anlässlich eines Vorstellungstermins ein Bild vom Pädagogischen Zentrum Pestalozzihaus. Wir machen uns ein Bild von den Eltern und dem Kind. Es geht hier darum, den Ablauf dieser Kontaktnahme zu definieren.

D) Merkregeln:

Dauer	Leitung	Stv.
25 min	Empfang und Überblick über die Institution Information über <ul style="list-style-type: none"> • Typus (Langzeit) • Besuchsregelung • Ferienbetreuung • Schul. Angebot • Therap. Angebot • Freizeitangebot 	
30 min	Rundgang mit Eltern und Kind	
	Erfassung des Kindes <ul style="list-style-type: none"> • Aufmerksamkeitstest • Mannzeichentest • Sprachlogik • Mengenkonzanz, Zahlenraum • Urteilsfähigkeit 	Gespräch mit den Eltern über <ul style="list-style-type: none"> • Motive • Verlustgefühle • Versagensgefühle • Elternzusammenarbeit
	Schlussrunde <ul style="list-style-type: none"> • Beantworten von Fragen • Definieren des weiteren Vorgehens (Bedenkzeit, Terminierung Schnuppertage) • Abgabe des Anmeldebogens 	