



KIBAL
Verein familienergänzende
Kinderbetreuung Amt Laupen
3177 Laupen

Praktikumskonzept

1. Allgemein

1.1. Ziel und Zweck

Das Praktikumskonzept wird den Praktikantinnen und Praktikanten zu Beginn des Praktikums abgegeben und mit ihnen besprochen. Es dient zum zielorientierten Arbeiten und zur Vereinheitlichung der Anleitungen. Das Konzept ist ein Bestandteil des Stellenbeschreibs.

2. Einführung

2.1. Verantwortlichkeiten

Für die Praktikantin / den Praktikanten ist die zugeteilte Anleiterin zuständig. Die Hauptverantwortung trägt die Geschäftsleiterin.

2.2. Einarbeitung

Die Einarbeitungszeit ist sehr wichtig, damit von Beginn an ein gutes Fundament besteht, auf dem Vertrauen und Motivation aufgebaut werden kann. Die Einarbeitung dauert in der Regel 2 – 3 Monate und erfolgt nach einem Einarbeitungs- und Kontrollraster. Es wird nicht nur das WIE, WAS und WO erklärt, sondern auch immer das WARUM.

Neben den Informationen zum Tagesablauf steht die Kontaktaufnahme zwischen der Praktikantin / dem Praktikanten und den Kindern im Vordergrund. Das Team nimmt die neue Praktikantin / den neuen Praktikanten offen auf und integriert sie / ihn in die Gruppe.

2.3. Eintrittsgespräch Büro

Zu Beginn des Praktikums gibt es mit der Geschäftsleiterin ein Gespräch im Büro, in dem Arbeitszeiterfassung, Büromaterial etc. besprochen wird.

3. Anleitung

3.1. Bestimmungen zur Anleitung

Eine enge und zielorientierte Anleitung ist im Praktikum gewährleistet. Die Anleiterin nimmt die Praktikantin / den Praktikanten durchs ganze Jahr hindurch an ihre Seite. Sie unterstützt ihren Schützling in der Integration ins Gruppenteam, sucht laufend das Gespräch, bezieht sie / ihn ins Geschehen ein und nimmt sie ernst. Die Praktikantin / der Praktikant fühlt sich aufgehoben, sicher und kann Vertrauen fassen. Bei Abwesenheit der Anleiterin, ist die zweite FaBe (Fachperson Betreuung) auf der Gruppe zuständig.

Die Praktikantin / der Praktikant erhält ihren Interessen und Fähigkeiten entsprechend Aufträge, in denen sie / er begleitet und unterstützt wird. Zudem übernimmt sie / er fix zugeteilte Aufgaben im Alltag, die sie / er durchs Jahr hindurch ausführen muss.

Die Anleiterinnen arbeiten Hand in Hand und holen beieinander oder bei der Geschäftsleiterin Unterstützung. Die Anleitung erfolgt nach einer Jahresplanung mit festgelegten Zielen, an denen kontinuierlich gearbeitet wird. Es sind Ziele zu den Kindern, zum Team, zu den Eltern, zur Anleitung und zur Selbstkompetenz. Nach 3 Monaten erfolgt ein Probezeitgespräch. Gegen Ende des Praktikums gibt eine Schlussqualifikation durch die Anleiterin.

3.2. Sitzungen

In den Praktikumsitzungen wird zielorientiert gearbeitet. Die Anleiterin spricht Verbesserungsmöglichkeiten an, die mit den entsprechenden Zielen erarbeitet werden können. Durch regelmässige Zielüberprüfungen und unterstützende Gespräche sollten möglichst alle Ziele erreicht werden.

Zwischen der begleitenden Person und der Praktikantin / dem Praktikanten findet alle 2 – 4 Wochen eine Sitzung statt. Diese Sitzungen sind verbindlich, weil sich die Praktikantin / der Praktikant wie auch die KiTa zum begleitenden Lernen gegenseitig verpflichten.

Zu Beginn des Praktikums werden gegenseitige Erwartungen ausgetauscht und allfällige Ziele der Praktikantin / des Praktikanten aufgenommen. Bei den regelmässigen Sitzungen wird ein reger Austausch zwischen der Praktikantin / dem Praktikanten und der Anleiterin gepflegt. Von diesen Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Die Praktikantin / der Praktikant bringt Unklarheiten in Bezug auf die Gruppe, die Kinder oder das Team zur Sprache. Schwierige Situationen mit den Kindern werden thematisiert, geklärt und verschiedene Möglichkeiten aufgezeigt, so dass sich die Handlungskompetenz während des Jahres stetig steigert.

3.3. Rolle

Die Praktikantin / der Praktikant ist bemüht, in der Rolle der Praktikantin zu bleiben. Die Rollenerwartungen werden zu Beginn verteilt und angeschaut.

3.4. Konflikte und Schwierigkeiten

Bei Problemen wendet sich die Praktikantin / der Praktikant in erster Linie an die Anleiterin. Wenn dies nicht möglich ist, kann sie / er sich auch die andere FaBe wenden. Die Geschäftsleitung ist jeder Zeit für Anliegen und Gespräche offen. Schwierigkeiten

oder ungute Gefühle sollen früh thematisiert werden, damit eine Lösung gefunden werden kann.

Bei schwierigen Situationen mit einer Praktikantin / einem Praktikanten wird auf jeden Fall die Geschäftsleitung beigezogen. Bei Minderjährigen werden ziemlich rasch die Eltern beigezogen.

3.5. Praktikumsordner

Die Praktikantinnen und Praktikanten erhalten einen Praktikumsordner, der sie durch das ganze Jahr hindurch begleitet. Dieser wird zu bestimmten Themen selbstständig geführt.

4. Kompetenzen

4.1. Aufgabenbereich Kinder

Die Hauptaufgabe ist, mit den Kindern zu spielen, sie zu unterstützen und auf deren Bedürfnisse einzugehen. Die Praktikantin / der Praktikant hat den Kindern gegenüber eine wichtige Vorbildfunktion, der sie / er gerecht werden muss, im Handeln sowie im sprachlichen Bereich. Die Praktikantin / der Praktikant zeigt Freude im Umgang mit den Kindern und hat Interesse an deren Entwicklung. Im Verlaufe des Praktikums lernt sie / er auf das einzelne Kind und eine kleine Gruppe einzugehen und ist mitverantwortlich für eine geduldige und liebevolle Betreuung. Die Praktikantin / der Praktikant lernt, kein Kind dem anderen vorzuziehen. Das Ziel ist, die Handlungskompetenzen stetig zu steigern.

Die Kindergarten-Kinder darf die Praktikantin / der Praktikant erst nach einer Einführung abholen oder bringen, sofern die Gruppe nicht zu gross ist.

4.2. Ausflüge, Spaziergänge, Garten

Ob, wann und mit wie vielen Kindern eine Praktikantin / ein Praktikant alleine rausgehen darf, entscheidet immer die zuständige FaBe.

Wichtige Punkte für den Entscheid:

- Wie gut ist sie / er eingearbeitet?
- Wie gut kennt sie / er die Kinder und die Kinder sie?
- Wie reagiert sie / er in aussergewöhnlichen Situationen?
- Was für ein Verantwortungsgefühl bringt sie / er mit?
- Wie ist die Kinderkonstellation?
- Haben wir und die Praktikantin/der Praktikant ein gutes Gefühl dabei?

Sie / er darf jedoch frühestens nach 3 Monaten alleine raus. Auf den Spielplatz und auf Spaziergänge darf sie / er höchstens 2 und in den Garten und zu den Steinen höchstens 3 Kinder mitnehmen. Sie / er muss immer ein Handy (wird nur in Notfällen benutzt) und die Notfalltasche mitnehmen.

4.3. Telefonanrufe

Die Telefone werden in erster Linie von einer FaBe, danach von der Lernenden und erst dann von der Praktikantin / dem Praktikanten entgegengenommen. Kurze Informationen von den Eltern (Abmeldungen, späteres Erscheinen etc.) darf sie / er entgegennehmen und muss diese mündlich oder schriftlich an eine FaBe weiterleiten. Wenn Antworten und Entscheidungen gefragt sind, gibt sie das Telefon immer an eine FaBe oder die Geschäftsleitung weiter oder notiert sich Name und Nummer, damit die jemand Ausgelerntes zurückrufen kann.

4.4. Haushaltsarbeiten

Der Haushalt ist ein grosser Bestandteil des Kitaalltages und gehört zum Beruf wie die Kinderbetreuung. Die Haushaltarbeiten werden auf alle Mitarbeitenden aufgeteilt. Sie / er erledigt die Aufgaben selbstständig, speditiv und sauber. Mit dem Material geht sie / er sorgfältig und sparsam um.

4.5. Hygiene

Alle Mitarbeitenden verpflichten sich, die vorgegebenen Hygienemassnahmen einzuhalten. Das Hygienekonzept wird zu Beginn des Praktikums verteilt und besprochen.

4.6. Wickeln und Erste Hilfe

Eine Praktikantin / ein Praktikant wird erst nach einer gewissen Zeit ins Wickeln eingeführt. Dies erfolgt erst dann, damit die Kinder Vertrauen fassen können und in ihrer Intimsphäre nicht verletzt werden.

Alle Praktikantinnen und Praktikanten besuchen den Kurs „Nothilfe für Kleinkinder“.

4.7. In den Schlaf begleiten

Wenn es von der organisatorischen Situation der Gruppe her möglich ist und es dem Entwicklungsstand der Praktikantin / dem Praktikanten entspricht, darf sie die Kinder in den Schlaf begleiten.

4.8. Übergabe Kinder

Nach ungefähr 3 - 6 Monaten darf eine Praktikantin / ein Praktikant nach Einführung durch die Anleiterin und Delegation die Kinder am Morgen annehmen und am Abend wieder abgeben. Die Praktikantin / der Praktikant darf jedoch nur einfache Rückmeldungen entgegennehmen und anbringen.

5. Verschiedenes

5.1. Abmelden bei Krankheit

Ab dem 3. Krankheitstag muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Bei Aufforderung des Arbeitgebers bereits früher. Bei Krankheit muss man sich telefonisch im Frühdienst abmelden. Am Nachmittag muss man sich spätestens um 15.30 Uhr in der Kita melden, um den nächsten Tag zu besprechen.

5.2. Lehrstelle

Wenn es in der KiTa eine freie Lehrstelle gibt und wenn das Probezeitgespräch positiv ausgefallen ist, dürfen sich die Praktikantinnen und Praktikanten bewerben. Das Auswahlverfahren läuft von Oktober bis November und erfolgt nach einem klaren Vorgehen, das im Voraus allen Bewerberinnen kommuniziert wird.

5.3. Schnuppern

Jede Praktikantin und jeder Praktikant hat 5 Schnuppertage auf Arbeitszeit zu gute, wenn sie / er 100% und 12 Monate angestellt ist. Dazu muss ein Formular ausgefüllt und bei Minderjährigen von den Eltern unterschrieben werden. Daten zum Schnuppern werden in Absprache mit der Anleiterin oder der Geschäftsleiterin abgemacht.

5.4. Äussere Erscheinung

- Alle Mitarbeitenden kleiden sich angemessen (keine sichtbare Unterwäsche, bequeme Schuhe, wettertaugliche Kleider und kein zu grosszügiges Dekolleté oder zu kurze Röcke).
- Hygienische Körperpflege, ordentliche und saubere Kleidung. Parfum verwenden wir nur dezent.
- Nach dem Rauchen werden die Hände gewaschen und wenn nötig Zähne geputzt, so dass die Kinder, Eltern und Mitarbeitenden nichts riechen.
- Es werden keine militärische Kleidung, Kampf- und Gewaltsymbole akzeptiert.

5.5. Private Beaufsichtigung

Anfragen für private Beaufsichtigung dürfen nicht angenommen werden. Schon bestehende Betreuungsverhältnisse müssen aufgelöst oder ausgesetzt werden.

6. Austritt

6.1. Jahresauswertung und Austritt

Gegen Ende des Praktikums wird das ganze Jahr schriftlich ausgewertet und mit der Anleiterin besprochen. Mit der Geschäftsleiterin werden in einem Austrittsgespräch das Zeugnis besprochen, die Referenzauskünfte geregelt und Versicherungsangelegenheiten geklärt. Die Verabschiedung erfolgt an der Pyjamaparty und mit einem Abschiedsritual.

6.2. Arbeitszeugnis und Bestätigung

Während des Praktikums kann ein Zwischenzeugnis oder eine Bestätigung verlangt werden. Am Ende erhalten alle ein Arbeitszeugnis. Die Zeugnisse erstellt die Geschäftsleiterin in Zusammenarbeit mit der Anleiterin.