



KIBAL  
Verein familienergänzende  
Kinderbetreuung Amt Laupen  
3177 Laupen

## Ausbildungskonzept

### 1. Grundsätzliches

#### 1.1. Ziele der Ausbildung

Unter Anleitung und mit Steigerung der Selbstständigkeit und fachlichen, sozialen und eigenen Kompetenzen betreuen und begleiten der anvertrauten Kinder unter Berücksichtigung allen damit verbundenen pädagogischen Aufgaben gemäss Betriebskonzept. Die Lernende absolviert erfolgreich die Ausbildung zur FaBe-K anhand der Zielsetzungen des Modellehrganges und des Betriebes.

#### 1.2. Evaluation

Die Ausbildung und das Ausbildungskonzept werden bei Änderungen der Vorgaben oder nach Abschluss der Ausbildung durch die Geschäftsleitung und die Berufsbildnerin evaluiert und wenn nötig angepasst. Die Verantwortung liegt bei der Geschäftsleitung.

#### 1.3. Zusammenarbeit Berufsbildnerinnen

Die Berufsbildnerinnen im Betrieb arbeiten eng zusammen. In regelmässigen Sitzungen besprechen sie aktuelle Fälle und Unklarheiten. Mit der Geschäftsleitung zusammen werden strukturelle und organisatorische Fragen zur Ausbildung der Lernenden geklärt.

Die Berufsbildnerinnen bilden sich an externen Weiterbildungskursen zur Begleitung der Lernenden laufend weiter.

### 2. Einführung

#### 2.1. Einarbeitung

Die Einarbeitungszeit ist sehr wichtig, damit die Lernende von Beginn an ein gutes Fundament erhalten, auf das sie Vertrauen und Motivation aufbauen können. Die Einarbeitung dauert etwa vier Wochen und erfolgt nach einem Einarbeitungs- und Kontrollraster, damit nichts vergessen geht. Es wird nicht nur das WIE, WAS und WO erklärt, sondern auch immer das WARUM. Die Lernende soll nicht von Anfang an überschwemmt wer-

den mit neuen Informationen, sondern bekommt Zeit Woche für Woche mehr Informationen aufzunehmen und so immer mehr Kompetenzen zu übernehmen.

Neben den sachlichen Informationen steht natürlich die Kontaktaufnahme zwischen der Lernenden und den Kindern im Vordergrund. Dies wird ihr von Anfang an klar kommuniziert. Das bestehende Team ist darauf bedacht, die neue Lernende aufzunehmen und zu integrieren. Sie agieren bei Fragen geduldig und zeigen sich offen und kontaktfreudig. Gewisse Punkte werden der Lernenden mit den neuen Praktikantinnen zusammen gezeigt und erklärt, wie das tägliche WC-Ämtli, das Küchenämtli und das Gemeinschaftsraumämtli. Die Einarbeitungszeit wird an einer Ausbildungssitzung mit der Lernenden ausgewertet.

## **2.2. Eintrittsgespräch**

In der zweiten Einarbeitungswoche findet mit der Lernenden ein Eintrittsgespräch mit der Geschäftsleitung statt. Sie wird über die Arbeitszeitkontrolle und die Ferieneingabe informiert, bekommt die nötigen Konzepte ausgehändigt und erfährt wo welches Material gelagert ist, wie der Drucker gehandhabt wird etc.

## **3. Ausbildung**

### **3.1. Bestimmungen zur Ausbildungsbegleitung**

Eine enge und zielorientierte Anleitung ist sehr wichtig. Die Berufsbildnerin nimmt die Lernende durchs ganze Jahr hindurch an ihre Seite. Sie unterstützt ihren Schützling in der Integration ins Gruppenteam, sucht laufend das Gespräch, bezieht sie ins Geschehen ein, zeigt Interesse an der Person, nimmt sie ernst etc. Die Lernende fühlt sich aufgehoben, sicher und kann Vertrauen fassen. Bei Abwesenheit der Berufsbildnerin, ist die zweite FaBe-GL für die Lernende zuständig.

Die Lernende erhält den Zielsetzungen der Schule entsprechend laufend Aufträge, in denen sie begleitet und unterstützt wird. Diese werden beurteilt und bewertet, bis alle vorgegebenen Ziele erreicht werden. Zudem übernimmt sie fix zugeteilte Ämtli, die sie durchs Jahr hindurch ausführen muss.

Vor Ablauf der Probezeit erfolgt mit der Geschäftsleitung und der Berufsbildnerin ein Probezeitgespräch. Die Berufsbildnerin beurteilt die Lernende regelmässig anhand von Beobachtungen und Aufträgen. Jeweils Ende Semester muss ein Bildungsbericht geschrieben und besprochen werden.

Wenn es der Alltagsbetrieb zulässt, hat die Lernende eine fix eingeteilte Aufgabenstunde pro Woche zu gute. Der Inhalt dieser Aufgabenstunde wird von der Lernenden geplant und mit der Berufsbildnerin besprochen. Es werden vor allem Ausbildungsaufträge der Kita erledigt. Die Berufsbildnerin kann für Fragen beigezogen werden, jedoch sollte die Aufgabenstunde möglichst selbstständig genutzt werden. Nur in Ausnahmefällen kann die Aufgabenstunde daheim bezogen werden.

### 3.2 Sitzungen

Die Berufsbildnerin ist verantwortlich für die Planung und Durchführung der Ausbildungssitzungen (3-4 Mal monatlich). Zu Beginn der Ausbildung werden gegenseitige Erwartungen ausgetauscht. Es findet ein reger Austausch zwischen der Lernenden und der Berufsbildnerin statt. Die Sitzungen dauern ungefähr eine Stunde und werden vorbereitet und protokolliert. Im ersten Semester des 1. Lehrjahres von der Berufsbildnerin, danach von der Lernenden. In den Ausbildungssitzungen wird zielorientiert gearbeitet. Die Berufsbildnerin beurteilt die Lernende laufend anhand der Aufträge und Aufgaben, die sie zur Zielerreichung ausführen muss. Sie spricht Verbesserungsmöglichkeiten und –vorschläge an, die mit den entsprechenden Zielen erarbeitet werden können. Durch regelmässige Zielüberprüfungen und unterstützende Gespräche müssen bis Ende der Ausbildung alle Richtziele gemäss Modellehrgang erreicht werden.

Auch die Lernende bereitet sich gut für die Sitzung vor, indem sie eine Traktandenliste und Fragen notiert. Die Lernende bringt Unklarheiten in Bezug auf die Ausbildung, Rollenerwartungen, Ziele, Gruppe, Kinder oder das Team zur Sprache. Schwierige Situationen z.B. mit den Kindern werden thematisiert, geklärt und verschiedene Möglichkeiten aufgezeigt, so dass sich die Handlungskompetenz der Lernenden stetig steigert.

Alle Lernenden nehmen regelmässig an den Abendsitzungen teil, ausser an den Schultagen. Im 3. Lehrjahr nehmen sie regelmässig an den wöchentlichen Teamsitzungen teil.

### 3.3. Gruppenshierarchie

Die Lernende hat sich auf der Gruppe den FaBe-GL und den FaBe unterzuordnen, darf jedoch jeder Zeit Ideen und Anliegen einbringen. Die Berufsbildnerin ist die nächste Ansprechperson der Lernenden, aber auch die Geschäftsleitung ist immer für die Lernende da.

Wenn keine FaBe-GL anwesend ist, übernimmt ganz klar die FaBe die Verantwortung über die Kinder, den Tagesablauf und die Lernende.

Wenn nur die Lernende und die Praktikantin arbeiten, muss der Tag vorher mit der FaBe-GL besprochen und geklärt werden. Für solche Fälle wird immer eine Ansprechperson der anderen Gruppe oder die Geschäftsleitung bestimmt. Bei Schwierigkeiten muss die Ansprechperson sofort kontaktiert werden.

### 3.4. Konflikte und Schwierigkeiten

Bei Problemen hat sich die Lernende in erster Linie an die Berufsbildnerin zu wenden. Wenn dies nicht möglich ist, kann sie sich auch die andere FaBe-GL oder FaBe wenden. Die Geschäftsleitung ist jeder Zeit für Anliegen und Gespräche offen. Schwierigkeiten sollen schon zu Beginn thematisiert werden, damit eine Lösung gefunden werden kann. Bei schwierigen Situationen mit einer Lernenden wird auf jeden Fall die Geschäftsleitung beigezogen. Wenn die Probleme nicht direkt mit der Lernenden gelöst werden können, beziehen wir bei minderjährigen Lernenden auch deren Eltern ein. Bei drohender Gefahr eines Lehrabbruchs oder Lehrunterbruchs muss das MBA (Mittel- und Berufsschulamt) beigezogen werden.

### 3.5. Verknüpfungspunkte unter den Lernenden

Die Kontaktpflege unter den Lernenden unterstützen wir während der Ausbildung. Folgende Möglichkeiten bestehen unter anderen zur Verknüpfung:

- Bei Möglichkeit sollen die Lernenden gemeinsame Pausen machen. Initiative ergreifen die Lernenden.
- Die Jahresaufträge ergeben Kontakte untereinander.
- Die Lernenden planen und führen gemeinsame Projekte durch. Z.B. Sommer-Gartenprojekt, Themenwoche mit KG-Kindern, Aktivitäten während eines pädagogischen Projektes). Initiative ergreifen die Berufsbildnerinnen.
- Die Lernenden bekommen Gelegenheit gemeinsame Freispiele mit je 2-3 Kindern zu erleben. Initiative ergreifen die Berufsbildnerinnen.

### 3.6. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Das Arbeitsgesetz verbietet generell gefährliche Arbeiten für Jugendliche. Als gefährlich gelten alle Arbeiten, die ihrer Natur nach oder aufgrund der Umstände, unter denen sie verrichtet werden, die Gesundheit, die Ausbildung und die Sicherheit der Jugendlichen sowie deren physische und psychische Entwicklung beeinträchtigen können.

Wir halten uns an die Richtlinien und instruieren die Jugendliche im Aufheben und Tragen von den Kleinkindern.

## 4. Kompetenzen

### 4.1. Aufgabenbereiche

Die Lernende steigert ihre Handlungskompetenzen im Bereich der Kinder und der Organisation bis Ende Ausbildung kontinuierlich. Das Ziel ist, dass sie immer mehr Verantwortung übernehmen kann. Die Aufgabenbereiche gestalten sich unter anderem nach den Zielen des Modellehrgangs und steigern sich in Schwierigkeit und Qualitätsansprüchen.

Der Lernenden ist bewusst, dass sie den Kindern gegenüber eine wichtige Vorbildfunktion hat, der sie gerecht werden muss, im Handeln, sowie im sprachlichen Bereich. Die Lernende zeigt Freude im Umgang mit den Kindern und hat Interesse an deren Entwicklung. Im Verlaufe der Ausbildung lernt sie auf das einzelne Kind einzugehen und ist mitverantwortlich für eine geduldige und liebevolle Betreuung. Die Lernende lernt, kein Kind dem anderen vorzuziehen.

Die Lernende kennt alle Konzepte der KiTa und arbeitet danach.

### 4.2. Dienste

Die Lernende übernimmt alle Dienste ausser Früh- und Spätdienste. In diese wird sie erst im letzten Semester des 3. Lehrjahres eingeführt. Sie wird je ungefähr dreimal in den Frühdienst und den Spätdienst eingeführt.

### **4.3. Ausflüge, Garten, Spaziergänge und Kindergarten**

Eine Lernende darf erst nach drei Monaten alleine mit Kindern Zeit draussen verbringen. Im 1. Lehrjahr in der Regel nur mit zwei Kindern, im 2. Lehrjahr darf sie mit 3 Kindern und im 3. Lehrjahr mit 4 Kindern alleine das Haus verlassen. Sie muss immer ein Handy und die Notfalltasche mitnehmen. Wohin, mit welchen und mit wie vielen Kindern eine Lernende alleine raus gehen darf, entscheidet immer die Berufsbildnerin, FaBe-GL, FaBe oder die zuständige Ansprechperson. Auch in diesem Bereich wird die Kompetenz mit der Erfahrung laufend gesteigert.

Kindergartenkinder darf die Lernende nach der Einarbeitungszeit, wenn sie den Weg, den Kindergarten, die Kinder und die Regeln kennt, nach Ermessen der Berufsbildnerin bringen und abholen.

Wichtige Punkte für den Entscheid:

- Wie gut ist sie eingearbeitet?
- Wie gut kennt sie die Kinder und die Kinder sie?
- Ist die Lernende fähig die Übersicht über die Kindergruppe zu halten?
- Wie reagiert sie in aussergewöhnlichen Situationen?
- Was für ein Verantwortungsgefühl bringt sie mit?
- Ort und Art des Spaziergangs

### **4.4. Telefonanrufe**

Telefonanrufe werden in erster Linie von einer Ausgelernten entgegengenommen. Die Lernende darf nach der Einarbeitungszeit ebenfalls Telefonanrufe annehmen, wenn keine FaBe Zeit hat. Kurze Informationen von den Eltern (Abmeldungen, späteres Erscheinen etc.) darf die Lernende entgegennehmen und muss diese mündlich oder schriftlich an eine FaBe weiterleiten. Wenn Antworten und Entscheidungen gefragt sind, gibt sie das Telefon immer an eine Ausgelernte weiter oder notiert sich Name und Nummer, damit eine FaBe zurückrufen kann. Auch in diesem Bereich wird die Kompetenz mit der Erfahrung laufend gesteigert.

### **4.5. Schlafen**

Nach der Einarbeitungszeit darf eine Lernende mit den Kindern das Einschlafritual durchführen.

## **5. Verschiedenes**

### **5.2. Nothelferkurs**

Wenn die Lernende bereits im Praktikum am Nothelferkurs für Kleinkinder teilgenommen hat, wiederholt sie ihn im 2. Lehrjahr. Ansonsten besucht sie ihn im 1. und 3. Lehrjahr. Die Lernenden nehmen ab dem 1. Lehrjahr am jährlichen Teamtag teil.

### **5.3. Schnuppern**

Jede Lernende hat im letzten Ausbildungsjahr fünf Schnuppertage während der Arbeitszeit zu gute. Dazu muss ein Formular ausgefüllt und unterschrieben werden. Daten

zum Schnuppern werden in Absprache mit der Berufsbildnerin oder der Geschäftsleitung abgemacht.

#### **5.4. Private Beaufsichtigung**

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

### **6. Austritt**

#### **6.1. Ausbildungsauswertung**

Gegen Ende der Ausbildung wird das ganze Jahr ausgewertet.

Die Lernende und die Berufsbildnerin bereiten sich schriftlich auf das Gespräch vor.

#### **6.2. Austrittsgespräch**

Inhalt des Austrittsgesprächs mit der Geschäftsleitung ist ein Rückblick und eine Zusammenfassung der Ausbildung und Zusammenarbeit. Die Lernende kann Rückmeldungen über Begleitung, Zusammenarbeit etc. bei der Geschäftsleitung deponieren. Zudem werden das Zeugnis besprochen, die Referenzauskünfte geregelt und Versicherungsangelegenheiten geklärt.

#### **6.3. Zeugnis**

Während des dritten Ausbildungsjahrs wird ein Zwischenzeugnis erstellt, wenn dies die Lernende explizit wünscht. Am Ende der Ausbildung bekommt die Lernende ein Arbeitszeugnis. Die Zeugnisse erstellt die Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit der Berufsbildnerin.

Die aufgeführten Personenbezeichnungen gelten sowohl für das männliche wie auch für das weibliche Geschlecht.