

Konzeptmappe Wohngruppe

FoyersBasel



Wohngruppe FoyersBasel,
Rütimeyerstrasse 14,
4054 Basel,
Telefon: 061/281 25 34/11

1	BETREUUNG UND KONZEPTE	4
1.1	ÜBERSICHT IN KURZFORM	4
1.2	KONZEPTMAPPE	6
	Vorlagen	15
1.3	GESUNDHEITSFÖRDERUNGSKONZEPT	16
1.3.1	PSYCHISCHE GESUNDHEIT	19
1.3.2	SOZIALE GESUNDHEIT	20
1.3.3	COMPUTER- UND INTERNETREGELUNG	21
1.3.4	SPORT UND BEWEGUNG	21
1.3.5	ERNÄHRUNG	22
1.3.6	SEXUELLE GESUNDHEIT	23
1.3.7	SUBSTANZKONSUM	26
1.4	AUFNAHME	28
1.4.1	ERSTER KONTAKT UND ERSTE ABKLÄRUNG IN BEZUG AUF EINE VORSTELLUNG	28
1.4.2	VORSTELLUNGSGESPRÄCH ZUR VERTIEFTEN ABKLÄRUNG	28
1.4.3	LEITFADEN FÜR DIE AUFNAHME	30
1.4.4	ERSTGESPRÄCH NACH DEM EINTRITT	32
	Vorlagen	34
1.5	BEZUGSPERSONENSYSTEM/TANDEM	35
1.5.1	KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG DER BEZUGSPERSONENTANDEMS	36
1.5.2	AKTEN- UND FALLFÜHRUNG	38
	Vorlagen	40
1.6	JOURNALFÜHRUNG	41
1.6.1	KONZEPT JOURNALFÜHRUNG WOHNGRUPPE FOYERSBASEL	41
1.7	STANDORTGESPRÄCH	42
1.7.1	ABLAUFSTRUKTUR FÜR DAS STANDORTGESPRÄCH	42
1.8	MÄDCHENBESPRECHUNG	44
1.8.1	GRUNDLAGEN ZUR MÄDCHENBESPRECHUNG:	44
1.8.2	MÖGLICHE GLIEDERUNG EINER MÄDCHENBESPRECHUNG:	44
	Vorlagen	46
1.9	HAUSORDNUNG	47
1.9.1	HAUSORDNUNG DER WOHNGRUPPE FOYERSBASEL	47
1.9.2	KONZEPT RÜTI 12	57
1.9.3	HAUSORDNUNG DES FOYER RÜTIMEYERSTRASSE 12	60
1.9.4	ÄMTLI - WOCHENENDE	66
	Vorlagen	69
1.10	UMGANG MIT „NICHT REGELKONFORMEM VERHALTEN“	70
1.11	VORZEITIGE ENTLASSUNG EINER JUGENDLICHEN	72
1.12	NACHBETREUUNG/ BETREUTES WOHNEN	73
2	RUND UM DIE MITARBEITER	76
2.1	ORGANIGRAMM	76
2.2	PERSONALREGLEMENT	77
	Vorlagen	88
2.3	FUNKTIONSBESCHREIBUNG DER EINZELNEN MITARBEITER	89
2.3.1	FUNKTIONSBESCHREIBUNG DER INSTITUTIONSLEITUNG	89
2.3.2	STELLVERTRETENDE INSTITUTIONSLEITERIN	91
2.3.3	FUNKTIONSBESCHREIBUNG SOZIALPÄDAGOGINNEN	94
	Vorlagen	96
2.4	AUSBILDUNG	97
2.4.1	RICHTLINIEN ZUR EINARBEITUNG VON PRAKTIKANTINNEN	98
2.4.2	ORGANISATIONSSTRUKTUR	99

2.4.3	KONZEPT FÜR DIE BERUFSBEGLEITENDE PRAXISAUSBILDUNG VON SOZIALPÄDAGOGINNEN	100
2.4.4	AUSBILDUNGSKONZEPT FÜR EIN HALBJÄHRIGES PRAKTIKUM VON CORNELIA BÜHLMANN	122
2.5	WEITERBILDUNGSKONZEPT	133
2.5.1	WEITERBILDUNG	133
2.5.2	EXTERNE WEITERBILDUNG - ANTRAG AN HEIMLEITUNG	133
2.5.3	RAHMEN FÜR SONDERREGELUNGEN	134
2.6	ARBEITS- UND FERIEPLANUNG	135
2.6.1	GRUNDLAGEN DER ARBEITS- UND FERIEPLANUNG	135
2.7	GEFÄSSE	145
3	<u>ALLGEMEINE ORGANISATORISCHE BESTIMMUNGEN</u>	146
3.1	CHECKLISTEN	146
3.1.1	TAGESABLAUF	146
3.1.2	CHECKLISTE FÜR DEN NACHTDIENST	151
3.1.3	ÄMTLI-PLAN (WAS UND WIE WIRD'S GEMACHT)	152
3.1.4	CHECKLISTE FÜR DAS TEAM UND DIE AUSHILFEN	153
3.2	NOTFALDISPOSITIV	154
3.2.1	VERHALTEN IM NOTFALL	154
3.2.2	BEWUSSTLOSIGKEIT UND UNFALL	155
3.2.3	UNFALL NACHTS	156
3.2.4	SUIZIDVERSUCH	157
3.2.5	PSYCHOTISCHER ZUSTAND	158
3.2.6	VERMUTETER TODESFALL	159
3.2.7	GAS- UND FEUERALARMS Vorlagen	160 163
3.3	ORTSPLAN	164
3.4	STATUTEN Vorlagen	166 170
3.5	JAHRESBERICHT	171

1 Betreuung und Konzepte

1.1 Übersicht in Kurzform

Träger	FoyersBasel, Verein pädagogisch-therapeutischer Institutionen für weibliche Jugendliche
Anschrift	Wohngruppe FoyersBasel, Rütimeyerstrasse 14, 4054 Basel, Telefon: 061 /281 25 34/11
Leitung	Elke Kreft
Mitarbeiter- innen	Für ihren Wirkungsbereich ausgebildete und erfahrene Fachkräfte
Jugendliche	Mädchen und junge Frauen, die einen stationären Rahmen benötigen. Die persönliche Vorstellung der Jugendlichen und eine "Schnupperzeit" sind vor der Aufnahme vorausgesetzt
Aufgenommen werden	15 - 18 jährige weibliche Jugendliche Einweisungen durch die Behörde mit Kostengutspra- che. Die Jugendliche muss extern die Schule besu- chen oder einer Arbeit nachgehen können
Nicht aufge- nommen werden	Jugendliche bei akuter oder fortgesetzter Selbst- und Fremdgefährdung Geistig oder körperlich beeinträchtigte Jugendliche
Auftrag	Förderung der Jugendlichen in ihren Fähigkeiten und Fertigkeiten Schulische, berufliche und soziale Integration Verhindern von Abgleiten in Dissozialität Fachliche Begleitung in die Selbständigkeit

Pädagogisch- Therapeutische Orientierung	Konzepte der verstehenden Pädagogik und Psychologie
Wohnsituation	2 Reiheneinfamilienhäuser (Jugendstil) in sehr schönem Quartier
Anzahl Plätze:	9
Aufenthaltszeit	In der Regel 1 bis 3 Jahre oder bis Abschluss einer Ausbildung
Öffnungszeiten	Wir bieten das ganze Jahr durchgehend Betreuung an

1.2 Konzeptmappe

Leitbild/Grundhaltung

1. Achtung und ein respektvoller Umgang sind uns wichtig:
Im Team, in der Jugendgruppe und im Kontakt zu den Menschen, die mit unserer Institution in Berührung kommen.
Der achtungs- und respektvolle Umgang gilt auch dem Haus, dem Garten und der Umgebung gegenüber.
2. Wir betrachten uns nicht als Insel, auch wir unterliegen gesellschaftlichen Gesetzmässigkeiten. Wir fördern und fordern die Auseinandersetzung mit den Normen, Werten und Lebensrealitäten in unserer Gesellschaft.
3. Wir versuchen ein Klima der Offenheit und des Vertrauens zu schaffen.
4. Uns ist es wichtig in fachliche Kompetenz unsere vielfältige persönliche Lebenserfahrung einfliessen zu lassen.
5. Wir sind offen für Neues und betrachten dies als Herausforderung und als Möglichkeit uns weiterzuentwickeln.
6. Es ist uns wichtig, unterschiedliche Lebensformen und Vorstellungen zu verstehen und wir wollen uns mit ihnen auseinandersetzen.
7. Das ursprüngliche Lebensfeld, die Familie und der kulturelle Hintergrund nehmen einen wichtigen Stellenwert während des Aufenthaltes im Foyer ein.
8. Autonomie als Lebenspraxis muss gelernt sein und bedarf Übung, Zeit und Anstrengungen.
Innerhalb dieses Prozesses verstehen wir alle Beteiligten als Lernende. Autonomie beinhaltet Achtung vor sich Selber und Anderen gegenüber. Das bedeutet gegebenenfalls Schutz und Schonraum zur Verfügung zu stellen.

9. Auf dem Weg zur Autonomie betrachten wir es als notwendig zu beachten und zu verstehen in welchen Abhängigkeiten die jungen Frauen und auch wir uns befinden.
10. Die Gruppe der Jugendlichen ist ein soziales Lernfeld. Wir versuchen hier im Prozess mit der Gruppe konstruktive Formen des Umgangs mit sich und anderen zu etablieren und destruktive Formen zu konfrontieren und aufzulösen.
11. Konflikte anzusprechen, auszutragen und auszuhalten gehört zu unserem Alltag. Konfliktfähigkeit bildet (zu einem Teil) die Basis unserer pädagogischen Arbeit und stabilisiert das Team in seiner Tragfähigkeit.

Einleitung

Die Wohngruppe FoyersBasel ist eine von drei Einrichtungen im „Verein pädagogisch-therapeutischer Institutionen für weibliche Jugendliche“.

Wir arbeiten mit verschiedenen pädagogisch/therapeutischen Konzepten und sind eine sozialpädagogisch geleitete Wohngruppe.

Die jungen Frauen, die zu uns kommen, befinden sich in einer instabilen Lebensphase, sowohl persönlich als auch sozial. Sie sind aufgrund von Entwicklungskrisen und vielfach auch Gewalterfahrungen, kürzer oder längerfristig auf intensive fachliche Hilfe im stationären Rahmen angewiesen. Unsere Hauptaufgabe besteht darin, mit den jungen Frauen zielgerichtet ein Stück Weg zu gehen, Krisen durchzustehen und ihnen während des Aufenthaltes bei uns, eine verlässliche professionelle Beziehung anzubieten.

Wir unterliegen eidgenössischer und kantonaler Gesetze, Richtlinien und Vereinbarungen. Wir sind vom Bund anerkannt und subventioniert. Die Finanzierung wird vom Kanton gesichert.

Auftrag

- Förderung der Jugendlichen in ihren Fähigkeiten und Fertigkeiten, bezogen auf ihre Selbst-, Sozial- und Fachkompetenz
- Bearbeitung von Entwicklungsdefiziten
- Förderung schulischer, beruflicher und sozialer Integration
- Verhindern von Abgleiten in Dissozialität
- fachliche Begleitung in die Selbständigkeit

Ziele

- Ziel der Arbeit im pädagogisch-therapeutischen Milieu ist es, den Mädchen und jungen Frauen ihre Wahlmöglichkeiten im Bereich des Denken, Fühlens und Handelns, zu erweitern helfen
- Weiterentwicklung sozialer Fähigkeiten, soziale Integration
- Berufliche Orientierung und Integration
- Weiterentwicklung der Selbständigkeit und Selbstverantwortung
- Die Jugendlichen sollen ohne unsere Hilfsangebote ihre Zukunft eigenständig gestalten können

Profil

Unser Profil beruht auf erfahrenen, in der Mehrzahl langjährig bei uns tätigen, qualifizierten Mitarbeiterinnen. Wir sehen dies als ein wesentliches Grundkapital für eine erfolgreiche Arbeit mit den Jugendlichen.

Durch regelmässige Weiterbildung (intern und extern) sowie durch Supervision wird die fachliche Kompetenz fortlaufend gesichert.

Aufnahmeprozedere

Das Vorstellungsgespräch wird von der Institutionsleiterin oder deren Stellvertreterin durchgeführt. In der Regel nehmen die Eltern, die Jugendliche die/der SozialarbeiterIn daran teil.

Wenn die Leiterin oder deren Stellvertreterin den Eindruck hat, dass die Jugendliche gute Chancen hat sich bei uns weiter entwickeln zu können und auch die Jugendliche sich vorstellen kann zu uns zu kommen, wird sie zu Schnupperterminen eingeladen (abends dreimal von 18.00–21.00/30h).

Nach den Schnupperterminen wird eine Entscheidung getroffen und zwar gemeinsam mit dem Team und der Leitung. Die Jugendliche soll sich ebenfalls entscheiden.

Wir setzen eine Motivation der Jugendlichen, im besten Fall auch eine Motivation der Eltern, bei der Aufnahme für die gemeinsame Arbeit voraus.

Bezugsperson/Tandem

Während des Aufenthaltes in der Wohngruppe FoyersBasel hat jede Jugendliche zwei Bezugspersonen. Sie werden, wenn möglich vor dem Eintritt bestimmt und sind speziell für die Anliegen der jeweiligen jungen Frau da. Sie sind für alle administrativen und finanziellen Angelegenheiten zuständig. Sie sind Ansprechpartnerinnen für Eltern, SozialarbeiterIn, LehrerInnen, ArbeitgeberIn und weitere beteiligte Personen. Zusammen mit der Leitung oder auch eigenständig führen sie mit der Jugendlichen, den Eltern und der SozialarbeiterIn regelmässige Standortgespräche durch.

Die Bezugspersonen bauen einen möglichst intensiven persönlichen Kontakt zu der Jugendlichen auf. Sie decken destruktives Wiederholungsverhalten auf und versuchen mit der Jugendlichen neue Verhaltensmuster zu erlernen. Das besondere Augenmerk liegt darauf, die Ressourcen der Jugendlichen zu erkennen und diese zu fördern.

Sie reflektieren und koordinieren die pädagogische Arbeit im Team und stellen die Jugendliche in den Fallbesprechungen vor.

Einstiegsphase

Die Einstiegsphase, die zwischen 3–6 Monate dauert, ist die Zeit, um herauszufinden, ob der Aufenthalt im Foyer sinnvoll ist.

Um das entscheiden zu können, fokussieren wir in dieser Phase insbesondere die Entwicklungsmöglichkeiten der Jugendlichen bei uns.

In den Standortbestimmungen wird in dieser Zeit mit allen Beteiligten diskutiert, ob angestrebte Ziele erreicht werden können oder neue Ziele definiert werden müssen.

Am Ende der Einstiegsphase soll für alle Beteiligten klar sein, was in Zukunft geschehen soll und warum.

Pädagogisch–therapeutisches Konzept während des Aufenthaltes

Unser Ziel ist es eine offene, aufbauende Atmosphäre, in der sich die Jugendlichen und Mitarbeiterinnen mit Achtung und Wertschätzung begegnen, zu schaffen.

Unsere Haltung zeigt Echtheit und lebendiges Interesse für die Jugendlichen. Wir orientieren uns an pädagogischen Konzepten und versuchen Erkenntnisse aus dem systemischen Denken, sowie analytische und transaktionsanalyti-

sche Ansätze in eine individuelle, prozessorientierte Pädagogik des Verstehens einfließen zu lassen.

Pädagogik des Verstehens heisst für uns, unser ganzes professionelles Wissen und unsere Erfahrung zu verwenden, die manchmal zunächst unverständlichen Verhaltensweisen der Jugendlichen, zu ergründen, zu verstehen, gegebenenfalls zu übersetzen. Das Verständnis für die Verhaltensformen der Jugendlichen verleitet uns jedoch nicht dazu, auf eindeutige Erwartungen und Forderungen zu verzichten.

Aus dem beschriebenen Denken heraus konzentrieren wir uns nicht auf Defizite, sondern auf Ressourcen. Es geht nicht um Störungsbilder sondern um Verhalten, das mit adäquaten Konzepten und Verhaltensalternativen verändert werden kann. Das geht jedoch nicht, ohne die Einsicht und den Willen der jungen Frauen.

Pädagogik wird auch geprägt durch die innere Haltung. Wie Sozialpädagoginnen Normen setzen, Entscheidungen finden, Konflikte regeln, mit Jugendlichen, mit Kolleginnen umgehen, hat immer Modellcharakter. Das heisst für uns, dass wir uns in einem permanenten Fluss von Selbst- und gegenseitiger Reflektion befinden.

Die jungen Frauen sind zwar für die Probleme mit denen sie zu uns kommen nicht ausschliesslich verantwortlich, sie sollen jedoch bei uns allmählich lernen für ihr Verhalten Verantwortung zu übernehmen. Dabei sollen die Regeln der Gemeinschaft einsichtig und nachvollziehbar sein.

Wir bieten innerhalb der Institution kein therapeutisches Setting an, gehen aber davon aus, dass professionelles pädagogisches Handeln therapeutische Wirkung hat.

Ergänzend zu unserem Angebot stehen den jungen Frauen die frei praktizierenden TherapeutInnen zur Verfügung.

Suchtprävention

Bei weiblichen Jugendlichen ist die soziale Kompetenz im Vordergrund, das heisst auch die Bezogenheit oder sogar Abhängigkeit von anderen Menschen, dazu gehören auch junge Männer. Mädchen definieren sich in ihrer Identität oft als Teil von Beziehungen, ihr Selbstbild ist vielfach geprägt von der Orientierung auf den Mann hin. „Lieber unglücklich zu zweit als glücklich allein“ ist für viele das Motto. Hier wird vielfach in der Literatur beschrieben, dass Mädchen den Einstieg in Drogen machen um z. B. ihrem Liebsten nah zu sein.

Bei der Suchtprävention von Mädchen geht es uns vor Allem um die Selbstbestimmung und das Vertrauen in die eigenen Kräfte und Fähigkeiten. Auch wir sind hier aufgefordert unsere eigenen Grenzen, Schwierigkeiten und Fähigkeiten transparent zu machen.

Eltern

Die Zusammenarbeit mit den Eltern nimmt im Foyer einen hohen Stellenwert ein.

Wir haben ein gemeinsames Ziel, und zwar der jungen Frau bei dem Bestreben eine eigenständige, selbstachtende und lebensfähige Frau zu werden, zu unterstützen.

Wir verstehen uns nicht als die besseren Eltern, vielfach geht es darum ein time-out in einer verfahrenen Situation zu begleiten. Dabei kann es vorkommen, dass auch wir die Eltern um Rat und Unterstützung bitten. Die Reibungen und Eskalationen, die vorher zum Teil zu Hause stattgefunden haben, finden nun in der Wohngruppe statt, da werden auch wir gefordert.

Bei unseren regelmässigen Standortbestimmungen nehmen in der Regel die Eltern unserer Jugendlichen teil. Dort geht es zunächst beim Einstieg um den Ist-Zustand und um die Zieldefinitionen, auch hier sind die Eltern aufgefordert ihren Beitrag zu leisten und zu deklarieren wozu der Aufenthalt in der Wohngruppe ihrer Meinung nach verhelfen soll. Die Eltern sollen und können weiterhin Aufgaben übernehmen, die sie nicht an uns abgeben wollen, das wird im ersten Standortgespräch vereinbart.

Zu bemerken bleibt: Wir können keine Wunder bewirken, Entwicklung nimmt immer Zeit in Anspruch.

Zusammenarbeit mit den einweisenden Behörden

Transparenz ist bei der Zusammenarbeit mit dem gesamten Helfernetz unser zentrales Anliegen.

Beim ersten Standortgespräch wird die Zusammenarbeit mit der/m Sozialarbeiter/in definiert. Dabei geht es insbesondere darum, wie und welche Informationen zu welchem Zeitpunkt ausgetauscht werden und wer für was zuständig ist. Hierbei sollen die jeweiligen Anliegen und Möglichkeiten berücksichtigt werden.

Austrittsphase

Die Austrittsphase wird individuell gemeinsam mit der jungen Frau, den Eltern, der/dem SozialarbeiterIn und uns definiert. Sie dient der Orientierung nach Aussen, der erhöhten Verantwortung in Bezug auf Ausgänge, Geld, Freizeit und der Überprüfung der bestehenden sozialen Kontakte ausserhalb der Institution.

Vorzeitige Entlassung

Wenn eine Jugendliche sich über längere Zeit weigert mitzuarbeiten oder sie sich massiv gefährdet und wir nicht den nötigen Schutz anbieten können oder ihre psychische Verfassung den Rahmen sprengt, wird eine vorzeitige Entlassung in Betracht gezogen.

Erst nach gründlichem Prüfen aller eingeschlagenen, erfolglos gebliebenen Möglichkeiten und dem Gespräch mit den Eltern der einweisenden Instanz und unserem Psychiater, kann eine Jugendliche vorzeitig entlassen werden.

Nachbetreuung oder betreutes Wohnen

Eine vom Foyer geleistete Nachbetreuung oder betreutes Wohnen bedeutet für uns: Den Übergang in die Selbständigkeit professionell zu sichern.

Während des Aufenthalts im Foyer werden die jungen Frauen mehr oder minder permanent betreut. Das heisst zu Anwesenheitszeiten werden Sie wahrgenommen und bekommen ein verlässliches Mass an Zuwendung.

Wenn diese Form von Zuwendung von einem auf den anderen Tag wegfällt, kann das Folgen haben, z. B. Themen, die im Foyer noch nicht abschliessend bearbeitet werden konnten, können wieder hochkommen, erlernte Problemlösungsstrategien stehen im Stress nicht zur Verfügung. In dieser Phase kann der Weg in die Eigenständigkeit Krisen auslösen.

Die Begleitung in die Selbständigkeit kann eine Möglichkeit sein, aufkommende Krisensituationen professionell zu begleiten und so die Ablösung von der intensiv betreuten Wohnform sanfter und verkraftbarer zu gestalten.

Die Nachbetreuung und das betreute Wohnen bieten ebenfalls eine flankierende Massnahme zum Thema Mündigkeit und angemessener Gestaltung der Übergänge.

Organisation/Zuständigkeiten

In unserer Institution liegt ein ausführliches Handbuch zur Organisation, Struktur und Zuständigkeiten vor.

Informations- und Entscheidungsstrukturen

In unserer Wohngruppe leben wir eine flache Hierarchie. Das Team wird in Entscheidungen, die sie unmittelbar betreffen einbezogen so zum Beispiel:

- bei der Aufnahme von Jugendlichen
- bei der Einstellung von neuen Mitarbeiterinnen
- bei der Änderung bzw. Überarbeitung des Konzeptes
- bei der Festlegung der Hausordnung, Ämtli, etc.

Supervision und Weiterbildung

In der Wohngruppe arbeitet ein Psychiater, der zuständig ist für die Fallsupervision, die Einzelsupervision für die Bezugspersonen und die Erziehungsplanung aus psychiatrischer Sicht. Die Fallsupervisionen finden alle zwei Wochen statt.

Alle zwei Monate führt eine externe Psychologin mit uns die Teamsupervision durch. Einmal im Jahr machen wir zusammen mit ihr eine anderthalbtägige retraite.

Weiterbildungen werden durch unser Weiterbildungskonzept geregelt.

Zusammenarbeit mit der KJPK (Liaison Vertrag)

Ein Psychiater ist für die drei stationären Einrichtungen des Vereins FoyersBasel zuständig. Er koordiniert zusammen mit der InstitutionsleiterIn die Zusammenarbeit und den Bedarf an beratenden oder therapeutischen Hilfen. Wird ein Therapieplatz benötigt, können wir über die Liaison, deren Pool an JugendpsychiaterInnen nutzen.

Der Notfalldienst der Kinder- und Jugendpsychiatrie steht der Wohngruppe Tag und Nacht zur Verfügung.

Ausbildungseinrichtung

Die Wohngruppe FoyersBasel ist eine Ausbildungseinrichtung. Wir bieten in der Regel einen Ausbildungsplatz für den berufsbegleitenden Zweig der FHNW an.

Halbjährige Praktika der Studierenden der verschiedenen Fachhochschulen und/oder höheren Fachschulen können bei uns abgeleistet werden.

Diese Praktika werden durch erfahrene und für diesen Zweck ausgebildete Mitarbeiterinnen professionell begleitet.

Jugendlichen-Team

Das Jugendlichen-Team soll ein Moment im Alltag sein, in dem die jungen Frauen sich als Gruppe zusammenfinden. Hier können sie sich austauschen, auseinandersetzen, Gemütlichkeit pflegen und Zusammensein.

Das Jugendlichen-Team organisiert den Alltag. Es sorgt für den Informationsfluss innerhalb der Jugendgruppe und zwischen den Jugendlichen und dem Team.

Es findet am Sonntagabend statt und ist für alle obligatorisch.

Vorlagen

➤ In pdf-Datei: Anhang Konzeptmappe:

Kurzkonzept

1.3 Gesundheitsförderungskonzept

Einleitung

Gesundheitsförderung und Prävention ist im Jugendalter von grosser Bedeutung, da gesundheitsbezogene Verhaltensweisen in diesem Alter erlernt und stabilisiert werden. Gesundheitsverhaltensweisen, die im Jugendalter gefestigt werden, sind schwierig im Erwachsenenalter zu ändern.

Das Gesundheitsförderungskonzept von der Wohngruppe FoyersBasel soll einen Beitrag zur Gesundheitsförderung und Prävention der weiblichen Jugendlichen leisten, um eine positive Gesundheit der Jugendlichen zu erzielen und späteren Gesundheitsbeeinträchtigungen entgegen zu wirken. Es geht darum, die Kompetenzen der weiblichen Jugendlichen in Gesundheitsfragen zu stärken und sie zu befähigen, bewusst gesund zu leben und sich dementsprechend zu verhalten. Zudem soll das Gesundheitsförderungskonzept ein Hilfsmittel für die Sozialpädagoginnen in der Begleitung der Jugendlichen im Alltag sein und als Richtlinie dienen, um Interventionen zur Gesundheitsförderung zu initiieren, wie auch das Verständnis von Zusammenhängen und Wechselwirkungen zu fördern.

Das Verständnis von Gesundheit und Gesundheitsförderung der Weltgesundheitsorganisation bildet die Grundlage des Gesundheitsförderungskonzeptes von der Wohngruppe FoyersBasel.

„Gesundheitsförderung zielt auf einen Prozess, allen Menschen ein höheres Mass an Selbstbestimmung über ihre Gesundheit zu ermöglichen und sie damit zur Stärkung ihrer Gesundheit zu befähigen. Um ein umfassendes körperliches, seelisches und soziales Wohlbefinden zu erlangen, ist es notwendig, dass sowohl einzelne als auch Gruppen ihre Bedürfnisse befriedigen, ihre Wünsche und Hoffnungen wahrnehmen und verwirklichen sowie ihre Umwelt meistern bzw. sie verändern können.“ (Ottawa Charta 1986 WHO)

Zielgruppe

Die Zielgruppe sind die Bewohnerinnen der Wohngruppe FoyersBasel. Weibliche Jugendliche, die sich in einer persönlich und sozial instabilen Lebensphase befinden. Die Sozialpädagoginnen sind die „Schlüsselpersonen“, da diese Zugänge zu den Jugendlichen haben und ihnen Strategien der Gesundheitsförderung und Prävention vermitteln können, durch die sie ihre Kompetenzen in Gesundheitsfragen stärken können.

Arbeitsprinzipien bezogen auf die Gesundheitsförderung

Die Wohngruppe FoyersBasel orientiert sich an einer individuellen und prozessorientierten Pädagogik des Verstehens, hierfür bilden Wertschätzung, Achtung, Echtheit und ein lebendiges Interesse an den Jugendlichen die Grundlagen der sozialpädagogischen Arbeitsweise. Die Jugendlichen sind für ihre Gesundheitsprobleme nicht ausschliesslich selber verantwortlich, diese werden meist durch kulturelle, ökonomische und soziale Bedingungen beeinflusst. Die Jugendlichen sollen in der Wohngruppe FoyersBasel lernen, für ihr eigenes Verhalten Verantwortung zu übernehmen. Speziell in Bezug auf Konsequenzen ist es in der Wohngruppe FoyersBasel wichtig, dass die Jugendlichen die Konsequenzen nachvollziehen können. Deshalb werden die Konsequenzen mit den Jugendlichen meist individuell ausgehandelt und es gibt nicht für jedes Handeln oder gesundheitsschädigendes Verhalten eine im Gesundheitsförderungskonzept festgeschriebene Massnahme. Auf eine offene, transparente und ehrliche Gesprächskultur wird grossen Wert gelegt, sowohl mit den Jugendlichen als auch im Austausch unter Mitarbeitenden und an Teamsitzungen, um die verschiedensten persönlichen Bedürfnisse zu erfassen und ihnen gerecht zu werden.

Für die Gesundheitsförderung ist es uns wichtig, dass umfassende und ganzheitliche Interventionen gemacht werden, d.h. möglichst alle Einflussfaktoren der Gesundheit sollen berücksichtigt werden und sowohl Interventionen der Gesundheitsförderung wie auch der Prävention sollen einbezogen werden. Auf der einen Seite setzen wir bei den Jugendlichen an, indem sie befähigt werden, ihre persönlichen Ressourcen zu erkennen und zu stärken, sowie Kompetenzen bezogen auf ihre Gesundheit zu erlangen, um so wirkungsvolle und langfristige Veränderungsprozesse des Gesundheitsverhaltens zu erzielen. Hierbei wird den individuellen Bedürfnissen der Jugendlichen und den ihnen bevorstehenden Entwicklungsaufgaben Beachtung geschenkt und Arbeitsprinzipien wie die Lebensweltorientierung, das Empowerment und die Partizipation (z.B. Frauenteam, Kochplanung, Aushandlungen im Alltag) eingesetzt. Andererseits setzen wir an den Strukturen der Einrichtung an, indem eine gesundheitsfördernde Umgebung geschaffen wird (z.B. gute Luft, Licht, gesunde Nahrung Fitnessgeräte, Raucherraum, etc.).

Ziele der Gesundheitsförderung in der Wohngruppe FoyersBasel

- Die Jugendlichen sind fähig, ihr Gesundheitsverhalten kritisch zu reflektieren und ihr Handeln danach auszurichten.
- Die Jugendlichen sind fähig, sich auf die ihnen gebotenen Angebote der Gesundheitsförderung einzulassen und diese in Anspruch zu nehmen.
- Die Jugendlichen erlangen Fähigkeiten und Kompetenzen, die zur Stärkung der Gesundheitsressourcen beitragen.
- Die Jugendlichen kennen die Gefahren und Risiken von gesundheits-schädigendem Verhalten, sowie alternative Möglichkeiten, welche die Gesundheit nicht beeinträchtigen und lernen sich gesund zu verhalten.

Umsetzung der Gesundheitsförderung

Im Alltag mit den Jugendlichen sind wir mit verschiedenen Themen und Fragen der Gesundheit konfrontiert, deshalb ist Gesundheitsförderung ein Bestandteil der alltäglichen sozialpädagogischen Arbeit. Einzel- oder Gruppengespräche, wertschätzende und transparente Umgangsformen und eine angenehme und freundlich gestaltete Wohnatmosphäre tragen zu einer allgemein positiven Gesundheit im Alltag bei. Unsere Bibliothek mit Aufklärungsbüchern und Informationen zu verschiedenen Themen der Gesundheit, sowie regelmässig (zwei Mal im Jahr) stattfindende „Gesundheitsabende“, die von den Sozialpädagoginnen oder externen Fachkräften geleitet werden, fördern das Bewusstsein über die Gesundheit, sorgen für Aufklärung und bieten Austauschmöglichkeiten.

Jede einzelne Sozialpädagogin ist im Alltag aufgefordert, einen Beitrag zur Gesundheitsförderung zu leisten, indem sie nach den Arbeitsprinzipien der Gesundheitsförderung handelt und die Angebote und pädagogischen Arbeitsweisen miteinbezieht, um die Ziele zu erreichen. Damit die Gesundheitsförderung stets aktuell gehalten und in der alltäglichen Arbeit mit den Jugendlichen reflektiert wird, sind zwei Personen aus dem Team für die Gesundheitsförderung und Prävention verantwortlich. Sie besuchen Weiterbildungen und informieren das Team über neue Erkenntnisse und Interventionen bezogen auf die Gesundheitsförderung.

Zur Vereinfachung der Übersicht werden folgend Themen der Gesundheitsförderung mit ihren Angeboten und sozialpädagogischen Arbeitsweisen einzeln aufgeführt. Mit dem Bewusstsein darüber, dass sich die verschiedenen Themen gegenseitig beeinflussen und in komplexer und wechselseitiger Beziehung zu einander stehen.

1.3.1 Psychische Gesundheit

Angebote:

- Bibliothek (Romane, Krimis, Biografien, Aufklärungsliteratur etc.)
- Klavier, das allen jederzeit zur freien Verfügung steht
- externe Therapiemöglichkeit

Pädagogische Arbeitsweise:

Eine Wohlfühlatmosphäre wird geschaffen.

Strukturelle Ebene: freundlich eingerichtetes Haus und Umgebung (Bilder, Pflanzen, Sofa, Farben, Musik, Düfte, Garten), Badezimmer mit Badewanne zum Entspannen, individuelle Zimmereinrichtung und -Gestaltung

Personelle Ebene: Gegenseitige Wertschätzung und Anerkennung, Humor, Vermeidung von Überforderung, Partizipation

Eine stabile Lebenssituation wird gegeben.

- Die Sozialpädagoginnen sind in der Regel als Ansprechpersonen anwesend.
- Eine „langatmige“ Krisenbegleitung ist gegeben.
- Eine Tagesstruktur wird gegeben und unterstützt (externe Schule oder Arbeit, regelmässige Mahlzeiten, Hausaufgabenstunde, Nachtruhe).

Die Jugendlichen werden in ihrer Individualität wahrgenommen.

- Berücksichtigung der Bedürfnisse der Jugendlichen
- Miteinbezug vom Entwicklungsprozess der Jugendlichen
- Fallsupervision im Team
- Rückzugsmöglichkeiten sind gegeben und der Rückzug wird respektiert.

Schwierigkeiten und Störungen werden thematisiert, angesprochen und haben Vorrang.

- Förderung der Selbstreflexion durch Gespräche mit den Sozialpädagoginnen.
 - Stärkung und Aktivierung von persönlichen Ressourcen durch Gespräche und Erfahrungen.
-

1.3.2 Soziale Gesundheit

Angebote:

- Frauenteam (Partizipieren, Empowerment, Bedürfnisse der Jugendlichen)
- Standortgespräche (2–3 im Jahr)
- Sommerlager, Skiweekend
- Hausaufgabenbetreuung
- Übernachtungen von Freundinnen am Wochenende
- Besuche von Freunden und Freundinnen
- Ausflüge mit der Gruppe (Theater, Kino, Restaurant, Berufsschau etc.)
- Rituale („Guetzle“ an Weihnachten, Weihnachtsessen, Begrüssung)
- Internet- und Computerzugang

pädagogische Arbeitsweise:

Umgangsformen werden von den Sozialpädagoginnen vorgelebt.

- Gegenseitige Wertschätzung, Akzeptanz und Unterstützung
- Fehler werden als Selbstverständlichkeit betrachtet und dürfen gemacht werden.
- Transparenter, ehrlicher und offener Umgang miteinander
- Klare Rückmeldungen werden gegeben
- Keine Gewalt
- Regelmässige, wertschätzende und respektvolle Zusammenarbeit mit den Eltern der Jugendlichen.

Kommunikationsgefässe sind gegeben und werden nach Bedarf initiiert.

- Partizipations- und Mitbestimmungsgelegenheiten bieten das Frauenteam am Sonntag, Standortgespräche, regelmässige Gespräche mit der Bezugsperson und Aushandlungsgelegenheiten im Alltag.
 - Ansprechen von Konflikten und gemeinsames Suchen von Lösungsmöglichkeiten.
 - Sensibilisierung für Gesundheit in Gesprächen
 - Kritische Begleitung im Umgang mit sozialen Medien.
 - Beziehungsangebot
-

1.3.3 Computer- und Internetregelung

- Der Computer befindet sich im Wohnzimmer.
 - Jugendliche, die den Computer für schulische Zwecke benutzen, haben Vorrang.
 - Allgemeine Internetzeiten: Mo- Fr von 13.30 Uhr bis 18.30 Uhr und von 19.00 Uhr bis 22.30 Uhr. Am Wochenende nach Absprache.
 - Der Computer wird um 22.30 Uhr ausgeschaltet.
 - Während der Hausaufgabenstunde darf der Computer nur für schulische Zwecke genutzt werden.
 - I-Phones, Laptops, I-Pads und ähnliches dürfen im ganzen Haus benutzt werden.
 - Gefahren und Vorteile des Internets und deren Umgang mit den Jugendlichen thematisieren und in Auseinandersetzung gehen.
-

1.3.4 Sport und Bewegung

Angebote:

- freiwilliges Sport- Bewegungsangebot einmal in der Woche
- verschiedene Sportgeräte stehen zur freien Verfügung im Haus
- (Fitnessgeräte, Boxsack, Ballettstange, Fussball, Badmingtonschläger etc.)
- Zwei Fahrräder zur Ausleihe
- Skiweekend einmal im Jahr
- Treppen bis in den dritten Stock (kein Aufzug)

pädagogische Arbeitsweise:

Die Jugendlichen werden zum Sporttreiben und sich Bewegen animiert und motiviert.

- Empfehlung von externen, offenen Sportangebote (Sportnacht, gesünder Basel, Tanzworkshops, Skaterpark, Vitaparcours etc.)
- Sportliche Angebote im Haus bieten Ausgleich zum Schul- oder Arbeitsalltag.
- Motivieren für das freiwillige Sport- und Bewegungsangebot von der Wohngruppe FoyersBasel.

Freiwillige Bewegungs- und Sportangebote in der Gemeinschaft werden initiiert.

- freiwilliges Sport- Bewegungsangebot einmal in der Woche
 - Skiweekend einmal im Jahr
 - Gemeinschaftsausflüge (Seilgarten, Velotour, Geocaching, Inlineskating...)
-

1.3.5 Ernährung

Angebote:

- Projekt: Erstellung eines Kalenders mit saisonalen und gesunden Rezeptideen
- Gemüse und Früchte stehen jederzeit zur Verfügung
- gemeinsames Einnehmen der Mahlzeiten
- regelmässige Mahlzeiten (Frühstück, Mittagessen und Abendbrot)
- einmal in der Woche Kochen für die Gruppe
- Freitag- & Samstagabend Besuch zum Essen möglich/ während den Ferien Wochentags

pädagogische Arbeitsweise:

Auf eine ausgewogene und gesunde Ernährung wird Wert gelegt.

- keine Süssgetränke, ausgenommen Sirup zum selber Anrühren
- Bevorzugung von saisonalen, frischen Lebensmitteln (keine Fertigprodukte)

- Dessert gibt es am Sonntag / Süßes ist für die Jugendlichen nicht zugänglich, sie können jederzeit danach fragen, es wird gezielt von den Sozialpädagoginnen rausgegeben. Das individuelle Essverhalten von Süßem wird von den Sozialpädagoginnen hinterfragt und Grenzen werden gesetzt.
- Erstellung des Menüplans für eine Woche im Frauenteam in Zusammenarbeit mit den Jugendlichen. Auf eine saisonale, ausgewogene, abwechslungsreiche und gesunde Ernährung wird geachtet.

Umgang, Eigenverantwortung und Kompetenzen der Ernährung werden gefördert.

- Ausserhalb der Essenszeiten ist das Essen erlaubt. Der Zugang zu Küche und Lebensmitteln ist gewährleistet.
- Eigenständiges Mittagesseneinkaufen mit 12.- Essensgeld, für Jugendliche, die über Mittag nicht in der Wohngruppe FoyersBasel sind.
- Erweiterung und Förderung der Kochfähigkeiten der Jugendlichen durch das wöchentliche Kochen mit Unterstützung von den Sozialpädagoginnen.
- Wertschätzung gegenüber der Köchin und dem Essen.
- Wissensvermittlung über gesundes und ungesundes Essverhalten (Bücher in der Bibliothek, Gespräche oder Einladen einer Ernährungsberaterin).
- Thematisierung von Essstörungen, Schönheitsidealen oder Ernährungsgewohnheiten in Gesprächen und Diskussionen.
- Vorleben eines gesunden Essverhaltens und Umgang mit dem eigenen Körper.

1.3.6 Sexuelle Gesundheit

Angebote:

- Kondome stehen zur freien Verfügung im Badezimmer
- Aufklärungsliteratur in der Bibliothek
- externer Besuch eines Selbstverteidigungskurses
- Verweisung an externe Stellen oder Therapeuten

Pädagogische Arbeitsweise:

Die Individualität und der Entwicklungsstand bezogen auf die Sexualität werden berücksichtigt.

- In Einzelgesprächen mit der Bezugsperson ist der Rahmen und das Klima gegeben, um Fragen in Bezug auf die Sexualität oder problematische Situationen (im Ausgang angemacht werden) anzusprechen und mögliche Reaktions- und Verhaltensweisen zu diskutieren.
- In Gesprächen mit der Bezugsperson werden die Jugendlichen bestärkt, sich über verschiedene Verhütungsmethoden und deren Anwendung und Schutz zu informieren und es wird ihnen empfohlen, die Kosten mit dem Freund zu teilen.
- Die Wahl der Verhütungsmethode wird individuell in Absprache mit der Bezugsperson und der Frauenärztin/ dem Frauenarzt geregelt.
- Nach dem 16. Lebensjahr werden die Eltern nicht mehr explizit über die Verhütung informiert, dies geschieht individuell.
- Empfehlung der soz.med. Basel im Unispital, falls die Jugendliche noch keine Frauenärztin oder keinen Frauenarzt hat.

Gefahren werden thematisiert, beachtet sowie Handlungsmöglichkeiten geboten.

- Männerbesuche in der Wohngruppe FoyersBasel sind willkommen, auf dem Zimmer nur eine Viertelstunde.
- Zur Wahrung der Intimsphäre der Jugendlichen muss der Besuch den Sozialpädagoginnen vorgestellt werden und die Jugendliche selbst soll damit einverstanden sein.
- Partner oder Partnerinnen dürfen nicht in der Wohngruppe FoyersBasel übernachten.
- Bewusstmachung der Wirkung von enger, weit ausgeschnittener, sexy Kleidung im Alltag.
- Die Jugendlichen werden ernst genommen, so bietet der Alltag in der Wohngruppe FoyersBasel ein Übungsfeld, um NEIN sagen zu können und sich klar abzugrenzen.
- Aufklärung durch Gespräche, Aufklärungsliteratur und Fachpersonen zum Schutz vor Schwangerschaft, Krankheitsinfektionen und sexueller Gewalt auch in Bezug auf Risiken im Internet.
- Das Thema Sexualität und deren Folgen wie Schwangerschaft, sexuelle Gewalt oder Krankheitsinfektionen werden nicht tabuisiert. Die

Jugendlichen werden ermutigt und bestärkt, darüber zu reden und sich damit auseinander zu setzen.

- Bei Verdacht oder Kenntnis von sexuellem Missbrauch, Schwangerschaft oder Krankheitsinfektion werden die Jugendlichen nach ihren individuellen Bedürfnissen begleitet und an weitere Stellen wie die Opferhilfestelle, Frauenärztin oder externe psychiatrische oder psychologische Therapeuten verwiesen.
- Empfehlung eines Selbstverteidigungskurses, der extern besucht werden kann.

Ermöglichung von sexuellen Erfahrungen und Körperbewusstsein.

- Übernachtungen beim Freund/ bei der Freundin sind nach dreimonatiger Liebesbeziehung, Abklärung der Verhütungsmethode und in Absprache mit den Eltern möglich.
- Nach Möglichkeit haben alle Jugendlichen ein eigenes Zimmer, in welchem sie ihren Körper erforschen und intime Erfahrungen sammeln können.
- Nach dreimonatiger Liebesbeziehung und dem Kennenlernen der Person durch die Bezugsperson, besteht die Möglichkeit, nach Absprache mit der Bezugsperson, länger als eine Viertelstunde alleine auf dem Zimmer zu sein. Dies eröffnet den Jugendlichen die Möglichkeit in einem geschützten Rahmen zusammen Erfahrungen von Zärtlichkeiten bis Petting zu sammeln. Geschlechtsverkehr ist nicht erlaubt.
- Alternative Möglichkeiten zum Geschlechtsverkehr werden aufgezeigt.

Übergriff kann auch von Mitarbeitenden in der Wohngruppe FoyersBasel stattfinden.

- Das Zimmer der Jugendlichen bietet Intimsphäre, darauf wird Rücksicht genommen und vor dem Eintritt angeklopft und abgewartet, bis sich die Jugendliche meldet. Ausgenommen sind Situationen, bei welchen sich die Jugendliche in Gefahr befindet.
- Die Sozialpädagoginnen deklarieren klar, wenn eine Jugendliche eine persönliche Grenze übertritt.
- Körperkontakt, wie bei Umarmungen, Trösten etc. soll gegenseitig gewollt sein und keine unguuten Gefühle auslösen.
- Ein Klima der Offenheit und Transparenz sind Grundlagen, um die Jugendlichen vor Übergriffen in der Einrichtung zu schützen.
- Einzelsupervision kann in Anspruch genommen werden.

1.3.7 Substanzkonsum

Angebote:

- Zigaretten rauchen im Partyraum und im Garten
- Alternativen zum Substanzkonsum (Projekte, Sport- und Bewegungsangebot, Ausflüge)
- Literatur in der Bibliothek

Pädagogische Arbeitsweise:

Alternative Möglichkeiten zum Substanzkonsum und Umgang mit Substanzmitteln

- Die Sozialpädagoginnen nehmen eine Vorbildrolle bezogen auf den Substanzkonsum ein.
- Im Garten und Partyraum ist Zigarettenrauchen erlaubt, die Jugendlichen sind für das Leeren der Aschenbecher zuständig.
- Beim Kochen darf Alkohol verwendet werden.
- Gestalterische und erlebnispädagogische Projekte wie beispielsweise das Umgestalten des Partyraums, Sport- und Bewegungsangebote, Ausflüge, Bettflasche oder Tee anstelle von Medizin, das Zubereiten von alkoholfreien Drinks, sind alternative Möglichkeiten zum Substanzkonsum.
- Der Substanzkonsum und dessen Einfluss auf die Gesundheit ist Thema in Gesprächen.
- Regelmässige Auseinandersetzungen über Substanzkonsum und -verhalten finden statt.

Prävention und Regeln zum Substanzkonsum

- Alkohol- und Drogenverbot im gesamten Haus
- Rauchverbot im ganzen Haus, ausgenommen im Partykeller.
- Rauchen im Zimmer hat Konsequenzen.
- Bei Verdacht auf Substanzkonsum wird eine Urinprobe oder ein Alkoholttest durchgeführt.
- Verweigerung der UP und des Alkoholtests führt zu einem gesperrten Wochenende (Samstag 14.00 Uhr bis Montag Schul- oder Arbeitsbeginn)

- Positiv auf Cannabiskonsum unter 16 Jahren hat ein gesperrtes Wochenende und Kochen für die ganze Gruppe am Sonntagabend zur Folge.
- Positiv auf Cannabiskonsum über 16 Jahren oder positiv auf Alkohol (0.5 Promille) hat das Kochen für die ganze Gruppe am Sonntag zur Folge.
- Bei übermäßigem Alkoholkonsum, positiv auf harte Drogen oder fortlaufendem Drogenkonsum werden individuelle Massnahmen ausgearbeitet.
- Allgemeine und persönliche Medikamente sind im Medikamentenschrank und werden von den Sozialpädagoginnen herausgegeben und in einer Liste eingetragen, ausgenommen ist die Verhütungspille.
- Im Ausnahmefall, bei Verdacht auf das „Einschleppen von Drogen“ findet eine Durchsuchung statt.

Tanja Kettner
Basel, Januar 2013

1.4 Aufnahme

1.4.1 Erster Kontakt und erste Abklärung in Bezug auf eine Vorstellung

Der erste Kontakt und die erste Abklärung finden in der Regel am Telefon mit der Leiterin statt. Möglich sind Telefonate von Elternteilen, Jugendlichen oder Verwandten. In diesen Fällen werden die Betroffenen an die zuständige Behörde verwiesen.

Wichtig: Im Krisenfall, Gefahr im Verzug, kann die betreffende Person auch sofort zu einem Gespräch in die Wohngruppe kommen!

Im Normalfall kommt es zu einer Anfrage einer Behörde.

Vorgehen hier:

- Platzangebot transparent machen
- Klären der zeitlichen Verhältnisse und der Dringlichkeit

Wenn ein Platz vorhanden:

- Entgegennehmen der Anfrage
- Prüfung der Sachlage
- Klären und kritisch hinterfragen ob es in unseren Zuständigkeitsbereich fällt (Konzept)
- Gegebenenfalls Terminabsprachen mit Sozialarbeiter/in, den Eltern und der Jugendlichen

1.4.2 Vorstellungsgespräch zur vertieften Abklärung

- Begrüssung
- Vorgehen, zeitlicher Rahmen ca. 60 Minuten
- Vorstellungsrunde
- Transparenz über die vorhandenen Vorinformationen
- Erste Informantin ist die Jugendliche, weil es um Sie geht

Fragen an die Jugendliche:

- Warum bist Du heute hier?

- Wie kam es dazu?
- Ressourcen und Grenzen abfragen!
- Offene W-Fragen

Fragen an die Eltern:

- Wie sehen sie das?
- Hat Ihre Tochter ein realistisches Bild gezeigt?
- Sehen sie es anders?
- Was Sehen sie Anders?
- Ressourcen und Grenzen abfragen!
- Offene W-Fragen

Falls zu diesem Zeitpunkt bereits Zweifel über die richtige Platzierung auftauchen, werden diese bereits thematisiert, evt. wird das Gespräch beendet.

Weitere Themen und Vorgehensweisen:

- Gefühle haben Vorrang
- Fragen nach Erwartungen und Anliegen
- Bisherige Lösungsversuche
- Andere Beteiligte Personen und Institutionen
- Vorstellung von den Arbeitsweisen, Ressourcen und Grenzen der Wohngruppe FoyersBasel
- Abgabe des Konzeptes und der Hausordnung
- Transparenz über weiteres Vorgehen
- Schnuppertermine finden dann statt, wenn die Jugendliche innerhalb einer Woche ihr Interesse telefonisch bekundet
- Nach den Schnupperterminen entscheiden wir in der Teamsitzung über die Aufnahme
- In der Regel wird zunächst die Jugendliche, die Eltern und der/die Sozialarbeiter/in von uns über die Entscheidung informiert. Ausnahmen sind möglich müssen jedoch vorher kommuniziert werden. (z. B. Beobachtungsstation FoyersBasel, Durchgangsstation FoyersBasel).
- Hausbesichtigung

1.4.3 Leitfaden für die Aufnahme

Auftrag und Zielsetzung

Die Eltern, sowie die einweisende Behörde geben unserem Team den Auftrag, die Jugendliche zu betreuen, zu erziehen und schulisch/beruflich zu fördern.

Die Eltern und die Mitarbeiterinnen des Heimes sowie die einweisende Behörde besprechen und planen den Aufenthalt der Jugendlichen regelmässig. Eine gute Entwicklung soll durch den Einsatz aller gewährleistet werden.

In den Gesprächen geht es um:

- Informationsaustausch zwischen Heim, Familie und einweisender Behörde
- Vorschläge, Bedenken und Fragen
- Überprüfen und Anpassen der Zielsetzung des Aufenthalts und Klärung des Vorgehens
- Aufgabenteilung zwischen Eltern, Heim und einweisender Behörde

Aufgabe der Eltern

- Teilnahme an den regelmässigen Gesprächen
- Teilnahme an kurzfristig anberaumten Besprechungen bei Entscheidungs- und Konfliktsituationen
- Durchführungen und Mittragen von besprochenen Entscheidungen und Abmachungen

Weitere Aufgaben

Je nach Situation Aufgaben der einweisenden Behörden und der zuständigen Sozialdienste

- Beratung und Begleitung der Eltern, des Kindes und des Heimes (gemäss Auftrag der Eltern und eventuell gemäss behördlichem Auftrag)

Ansprechpersonen

- Bezugspersonen/Tandem
- Heimleitung
- Stellvertretung
- Zuweisende Behörde und zuständige Sozialdienste

1.4.4 Erstgespräch nach dem Eintritt

Das Erstgespräch nach dem Eintritt findet möglichst nach sechs bis acht Wochen statt.

Erwartet wird die Anwesenheit von:

Jugendlicher, Eltern, Sozialarbeiter/in, Bezugsperson, Gesprächsleitung

Unser prinzipieller Auftrag ergibt sich aus

- unserem Leitbild
- dem Konzept
- der Hausordnung
- den gesetzlichen Grundlagen

Die Unterlagen sind beim Vorstellungsgespräch an alle Beteiligten abgegeben worden.

Ziel

- Erfassen der momentanen Situation.
- Formulierung der individuellen Erwartungen
- Erfragen der konkreten Ziele:
 - der Jugendlichen
 - den Eltern
 - des/der Sozialarbeiters/in

(Die Zielformulierung ist ein Prozess. Die Ziele sollen einfach formuliert, realistisch und erreichbar sein. Und sie sollen positiv formuliert sein.)

Beispiele für Fragen:

Was möchtest Du erreichen?

Was willst Du zuerst erreichen?

Was wäre ein erreichbarer Schritt?

Woran erkennst Du, dass Du Erfolg hast?)

Alle Beteiligten werden darüber informiert, dass die Ziele in den folgenden Standortgesprächen besprochen und gegebenenfalls überarbeitet werden.

Klären der Zusammenarbeit/Zuständigkeit

Es soll zum Ausdruck kommen, dass unser Auftrag die Entwicklung der Jugendlichen betrifft.

Beratungen der Eltern intensiverer Art können wir nicht anbieten. Diese Beratungen liegen in der Verantwortung der/des Sozialarbeiters/in

Wie sehen die Informationswünsche der Einzelnen aus und wie soll das konkret ablaufen:

- Zwischen der Bezugsperson und den Eltern, des/der Sozialarbeiters/in
- Wie und wie oft findet z. B ein telefonischer Kontakt statt.
- Wie steht die Jugendliche dazu? Transparenz?

Wer ist für was zuständig z. B. für:

- Die Kontakte mit der Schule dem Arbeitsplatz, etc.
- Der Freizeitgestaltung
- Wie, wo und wie oft werden die Wochenenden verbracht, Wochenendregelung?
- Welche Kompetenzen bekommen wir von den Eltern? Z. B. Entscheidungen zu den Themen Übernachtungen am Wochenende beim Freund, Anträge Sonderregelungen.

Verantwortung für die Organisation der Standortgespräche hat die Bezugsperson. Bestenfalls wird im jetzigen Gespräch das nächste Gespräch terminiert.

Ist die Bezugsperson in den Ferien wird sie von ihrer Tandem Partnerin vertreten.

Vorlagen

➤ In pdf-Datei: Anhang Konzeptmappe:

Eintrittsbericht

Erstgespräch Bericht

Kostengeldansätze

Inventarliste Mädchenzimmer

1.5 Bezugspersonensystem/Tandem

Aufgaben und Kompetenzen der Tandems

- Gesamtübersicht über den Aufenthaltsablauf des Mädchens (roter Faden)
- Erarbeiten des mädchenbezogenen Aufenthaltskonzepts
- Überwachen dieses Konzepts und nötigenfalls Anpassungen vornehmen
- In die Auseinandersetzung gehen mit dem Mädchen
- regelmässige Auseinandersetzungen und Austausch zwischen Institutionsleiterin
- Transparenz gegenüber dem ganzen Team herstellen
- Infofluss auf allen Ebenen gewährleisten
- Entscheidungen sollen für die Mädchenbesprechung vorbereitet werden
- Fragestellungen sollen vorbereitet werden, um damit ans Team zu gelangen
- Austausch mit Sozialarbeiter/in, Eltern, Schule usw.
- Rückmeldungen an das Mädchen
- Informationen zusammentragen, gegebenenfalls delegieren und koordinieren

Aufgaben und Kompetenzen der Teamerinnen

- Sich auseinandersetzen mit den Tandems, Institutionsleiterin, bezüglich der anderen Mädchen
- Einbringen der eigenen Meinung in die Mädchenbesprechungen
- Übernehmen von Aufträgen bzw. zurückfliessen lassen von Informationen an Institutionsleiterin, Tandems
- Aufrecht erhalten vom Informationsflusses gegenüber allen Beteiligten
- Pädagogisches Handeln gegenüber allen Mädchen

Aufgaben der Institutionsleiterin

- Leiten der Mädchenbesprechung
- gewährleisten, dass das Tandem genügend Raum erhält um die Überlegungen, Informationen und Fragen ins Team bringen zu können
- Überwachen, dass Entscheidungen allen klar sind, und dass diese durch klar definierte Personen an das Mädchen zurück gemeldet werden
- Herbeiführen von Entscheidungen

1.5.1 Kompetenzen und Verantwortung der Bezugspersonentandems

Eintritt

- Zimmer vorbereiten
- Blumen Karte besorgen
- Gegebenenfalls delegieren
- Hausordnung besprechen und Kopie des letzten Blattes unterschrieben in die Akte * (Hausordnung wird beim Vorstellungsgespräch schon abgegeben)
- Inventarliste erstellen

Strukturierung der 1. Phase des Aufenthaltes zusammen mit der Jugendlichen

- Hobby bzw. Freizeitgestaltung
- Schulzeiten und Essensgeld
- Anträge
- Besonderheiten, z. B. im ersten Monat erwarten wir, dass sie in der Regel nach der Schule nach Hause kommt
- Etc.

Innerhalb der ersten zwei Wochen des Aufenthaltes Vorstellung bei

- Eltern
- Sozialarbeiter/in
- LehrerIn
- TherapeutIn
- weiteren wichtigen Personen
- Zusammenarbeit klären! Bei Kurven Wer? Wann? Wie? Will und muss informiert werden! (siehe Raster, in Akte ablegen)
- Innerhalb der ersten maximal acht Wochen das Erstgespräch vereinbaren und mit der Gesprächsleiterin koordinieren.

Rolle der Bezugsperson/des Tandems

- Anwältin der Jugendlichen
- Ansprechperson im Foyer für die Eltern etc.
- Nicht Beraterin der Eltern (Doppelmandat)

Weitere Aufgaben der Bezugsperson/Tandem

- Alle Gespräche mit beteiligten wichtigen Personen laufen über das Tandem
- *Diensthabenden informieren BP mit Datum und Telefonnummer

Pädagogische Aufgaben

- Wöchentliche Vorbereitung des Mädchenteams (siehe Raster)
- Ca. nach den ersten 2 bis 3 Monaten nach dem Eintritt:
1.Fallsupervision anmelden und vorbereiten (siehe Raster)
- Erziehungsplanung in der 1.Fallsupervision
- Etc.

1.5.2 Akten- und Fallführung

Akten

Für jede Jugendliche wird zum Zeitpunkt der Aufnahme ein Aktenordner angelegt.

Darin befinden sich im Wesentlichen folgende Unterlagen:

Personalien, Berichte der Abklärung vor der Zeit in der Wohngruppe Foyers-Basel, Berichte zum laufenden Entwicklungsprozess seit der Aufnahme in der Wohngruppe FoyersBasel, Korrespondenzen, Dokumente wie Pass, ID, Impfausweis etc.

Dokumentation des laufenden Entwicklungsprozesses

Diese Dokumentation beginnt mit dem Protokoll des Eintrittsgesprächs. Sie wird jeweils ergänzt durch die Protokolle der Fallsupervisionen und der Standortbestimmungen.

Die Protokolle der Standortbestimmungen sind wichtige Steuerungsinstrumente für die Entwicklung der Jugendlichen im Alltag. Dort sind Vereinbarungen, individuelle Regelungen und Entwicklungsziele bis zur nächsten Standortbestimmung festgelegt. An diesen richtet die Bezugsperson/Tandem die Begleitung im Alltag aus.

Dokumentation im Alltag

Über jede Jugendliche wird im Journalblatt täglich berichtet. Die Sozialpädagoginnen fassen die Themen, Ereignisse und Befindlichkeiten der jeweiligen Jugendlichen kurz zusammen.

Die Protokolle von den Standortgesprächen und der Journalführung sind die Grundlage in der wöchentlichen Teamsitzung der Sozialpädagoginnen. Dort bringt die Bezugsperson in der „Mädchenbesprechung“ eine kurze Zusammenfassung und Evaluation zur jeweiligen Jugendlichen.

In der „Mädchenbesprechung“ wird der augenblickliche Stand festgehalten und daraus das konkrete Vorgehen für die laufende Woche festgelegt.

Insofern ist die Entwicklungs- und Erziehungsplanung ein prozesshaftes, pädagogisches Geschehen mit folgenden Merkmalen:

- Beachtung der Dokumentationsabläufe, darin insbesondere der Entwicklungsziele
- Stärken und Ressourcen der Jugendlichen
- Aktuelle Ereignisse und daraus resultierende Evaluationen
- Pendenzen
- Umsetzung von zielorientierten, prozessorientierten, lösungsorientierten Handlungsansätzen im Alltag der Wohngemeinschaft.

Die Verantwortung für die beschriebenen Abläufe und für den Entwicklungsprozess hat die jeweilige Bezugsperson/Tandem der Jugendlichen. Die Bezugsperson/Tandem hat ebenfalls die Verantwortung für die Vorbereitung der „Mädchenbesprechung“, der Fallsupervision und des Standortgesprächs. Falls am Ende des Aufenthaltes ein Bericht verlangt wird erstellt die Bezugsperson diesen.

Datenschutz

Die gesamten Akten sind dem Datenschutz unterstellt. Die Schweigepflicht ist in den Arbeitsverträgen festgelegt.

Vorlagen

- In pdf-Datei: Anhang Konzeptmappe

Aufbewahrung und Ablieferung von KlientInnenakten an das Staatsarchiv

1.6 Journalführung

1.6.1 Konzept Journalführung Wohngruppe FoyersBasel

1. Ziele

- Das Tagesjournal soll die Transparenz und den Informationsfluss innerhalb des Teams gewährleisten.
- Die neu in den Dienst gekommene Kollegin soll einen schnellen Überblick über die Ereignisse bekommen.
- Es soll Teammitgliedern, welche in den Ferien oder aus anderen Gründen länger abwesend waren helfen, einen Zusammenhang der Abläufe und der aktuellen pädagogischen Handlungsweisen zu bekommen.
- Das Tagesjournal soll die Grundlage zur Vorbereitung auf die Fallbesprechung sein sowie das Verfassen von Standort- und Abschlussberichten erleichtern.

2. Form

- Das Tagesjournal wird auf dem Computer in fortlaufender Form geschrieben und am darauffolgenden Morgen ausgedruckt und im Journalordner abgelegt. Inhalte werden in nützlicher Frist gelöscht.
- Die Hauptverantwortung für die Journalführung liegt beim Abend- bzw. Morgendienst. Es sollen jedoch alle im Dienst tätigen Personen wichtige Informationen direkt eintragen (z.B. Telefonanrufe, Beobachtungen). Wichtige Inhalte von Telefongesprächen mit Behörden u.a. werden auf ein separates Blatt geschrieben und der Bezugsperson ins Fächle gelegt.

3. Inhalt

- Das Tagesjournal soll kurz und präzise die wichtigen Ereignisse dokumentieren.
- Pädagogische Handlungen, Konsequenzen sowie Pendenzen werden transparent.
- Interpretationen und Beobachtungen sollen ausgewiesen werden.
- Eigene Gefühle dürfen als diese benannt werden.

Die Diensthabenden überprüfen gemeinsam den Inhalt des Tageseintrags auf seine Vollständigkeit und Richtigkeit!

1.7 Standortgespräch

1.7.1 Ablaufstruktur für das Standortgespräch

Vorbereitung

- Die Gesprächsleitung ist verantwortlich sich die nötigen Informationen zu beschaffen. Das heisst sie nimmt Akteneinsicht z. B Protokolle des letzten Standortgespräches, Fallsupervisionen, wöchentliche Absprachen und Einhaltung der Absprachen.
- Die Bezugsperson hat im Vorfeld die Themen für das Standortgespräch mit der Jugendlichen vorbereitet.
- Die Gesprächsleitung und die Bezugsperson treffen sich eine halbe Stunde vor dem Standortgespräch und bereiten sich vor.

Durchführung

- Anwesend: Jugendliche. Eltern, Sozialarbeiter/in, Bezugsperson, Gesprächsleitung.
- Begrüssung
- Vorstellung des vorbereiteten Ablaufs
- Zeitrahmen in der Regel eine Stunde
- Themen aus der Runde?
- Die Gesprächsleitung ist besorgt einen Bezug zu den schriftlich festgehaltenen Zielen der Jugendlichen herzustellen (Zielüberprüfung).
- Ein Augenmerk wird gelegt auf die angemessene Darstellung von Ressourcen und evt. auch Defiziten.
- Alle Beteiligten sollen einbezogen werden. Z. B. in Form von direkten Fragen: Wie geht es ihnen damit? Haben sie das auch so erlebt? Haben sie noch Fragen?

1. Rückblick und Ausblick aus Sicht der Jugendlichen auf den Ebenen

- Familie und Wochenenden
- Aufenthalt in der Wohngruppe
- Verhalten im Kontakt mit den Sozialpädagoginnen,
- Gruppensituation und -dynamik
- Tagesstruktur
- Freizeitgestaltung

2. Rückblick und Ausblick aus der Sicht der Bezugsperson
Nur in Ergänzung zum Bericht der Jugendlichen, keine Wiederholungen.
Dies dient der Überprüfung der Selbst- und Fremdwahrnehmung der Jugendlichen.
3. Die Ziele werden jetzt angepasst und neue Ziele werden definiert.
4. Aufgreifen der genannten Themen
5. Diverses
6. Terminabsprachen

1.8 Mädchenbesprechung

1.8.1 Grundlagen zur Mädchenbesprechung:

Grundsätzlich gilt:

- Die Besprechung eines Mädchens dauert 10 Min (dies stellt einen Durchschnittswert dar, bei einem Mädchen sind es nur 5 Min, bei einer anderen dafür 15 Min.) Instrument: Arbeitspapier.
- Die Bezugsperson hat die Fallführung und entwickelt Strategien des weiteren Vorgehens. Sie stellt das Mädchen, sowie das geplante weitere Vorgehen an der Mädchenbesprechung dem Team vor.
- Die Bezugsperson soll mit einer Idee, einer persönlichen Haltung in die Sitzung kommen. An der Mädchenbesprechung informiert die Bezugsperson das Team über das geplante Vorgehen und die vorgesehenen Entscheidungen.
- Das Team soll als „Korrektiv“ tätig sein, falls die Bezugsperson wichtige Dinge nicht bedacht haben sollte.
- Das Team soll neue Infos und Wahrnehmungen mitteilen.
- Alltagsentscheidungen liegen in der Kompetenz der Bezugsperson (z. Bsp. Zeitstruktur in Bezug auf Arbeits- und Schulweg, Essensgeldregelung, Bezug von Kleidergeld, Abmachung betr. „Schuldensanierungen“, etc.)

1.8.2 Mögliche Gliederung einer Mädchenbesprechung:

1. Besprechungsstruktur bekannt geben: (Bezugsperson)

- Erläutern des Besprechungsablaufs
- Definieren des Besprechungsschwerpunkts (Hypothesen bilden, Empfehlung)

2. Rückblick:

- Verhalten: Spezielle Beobachtungen wie; Veränderungen im Verhalten oder neue Verhaltensweisen
- Integration in Gruppe: Gruppenposition und -dynamik
- Ausgänge: Pünktlichkeit, Verfassung bei Rückkehr
- Freizeitverhalten: intern / extern

- Schule/Beruf: allg. Eindruck, Teilnahme, Konzentration, evt. Berufsabklärung, Termine, Resultate
- Drogensituation: UP Resultate, allg. Situation
- Wochenende: war sie bei der Familie, wie kam sie zurück

3. Wahrnehmungsrunde,

- bilden von Hypothesen

4. Ausblick:

- Handlungsstrategien und mögliche Entscheidungen einbringen und durch das Team bestätigen oder ergänzen lassen.

5. Anträge und Ausnahmeregelungen:

- Die Bezugsperson teilt dem Team den Antrag, den Ausnahmewunsch sowie ihre vorgeschlagene Entscheidung dazu mit. Das Team bestätigt die Entscheidung oder bringt Gründe vor warum die Entscheidung anders sein sollte.

6. Infos:

- Kleidergeld, U-Abo, Termine, UP, Wochenende ...

Vorlagen

- In pdf Datei: Anhang Konzeptmappe

Arbeitspapier Mädchenbesprechung

Arbeitspapier Fallsupervision

1.9 Hausordnung

1.9.1 Hausordnung der Wohngruppe FoyersBasel

Diese Hausordnung erhältst Du bei Deinem Eintritt. Sie enthält die wichtigsten Regeln und ist alphabetisch geordnet.

Inhaltsverzeichnis

Akteneinsicht
Anträge
Ausgänge
Besuch
Besuch Lover/in
Beschwerderecht
Bezugspersonen
Drogen und Alkohol
Freizeitgestaltung
Gewalt
Haustiere
Kochen
Konsequenzen und Massnahmen Gruppensitzung
Mahlzeiten
Medikamente
Post
Telefon
TV/Video
Verhalten im Brandfall
Verhalten vor dem Haus
Versicherung
Vorschlagsrecht
Vorzeitige Entlassung
Waschen
Wochenendurlaub
Zigaretten
Zimmer
Zimmerruhe
Zimmer und Kerzen

AKTENEINSICHT

Du hast die Möglichkeit Deine Akte anzuschauen bzw. zu lesen. In der Regel befürworten wir das Lesen von Berichten zusammen mit der/dem Verfasser/in.

Unsere Handakten kannst Du nicht lesen.

ANTRÄGE

Alle Deine speziellen bzw. aussergewöhnlichen Anliegen und Wünsche musst Du schriftlich formulieren und zur Teamsitzung am Dienstag abgeben oder bis spätestens Freitagabend, um 17.30, den diensthabenden Sozialpädagoginnen vorlegen. Jeder Antrag wird von allen Sozialpädagoginnen gemeinsam besprochen und beschlossen.

Aktuelle Anliegen werden vom Tagsteam aufgegriffen und entschieden. Im ersten Monat deines Aufenthaltes kannst du keine Anträge stellen und auch nicht ausserhalb des Foyers übernachten.

AUSGÄNGE

Es gelten folgende Ausgangsregeln:

Alter Wochentags: Samstag:

15 J. 2x > 22.00h > 23.00h

16 J. 2x > 22.30h > 24.00h

17 J. 3x > 22.30h > 24.00h

18 J. Je nach Absprache

Wenn Du gefährdet bist, ist es im Ermessen des Teams, den Ausgang zu Deinem Schutz individuell zu regeln.

Du hast insofern keinen Anspruch auf Ausgang.

Freizeitaktivitäten und Spezialanlässe werden nach Absprache mit Deiner Bezugsperson oder im Team bewilligt.

BESUCH

Ihr könnt in der Wohngruppe gerne Besuch empfangen. Der Besuch wird bei den Sozialpädagoginnen angemeldet und vorgestellt.

Du als besuchte Jugendliche und wir müssen damit einverstanden sein.

Es geht um die Wahrung der Intimsphäre jeder Einzelnen!

Besuche von Mo–Sa nachmittags 14.00–18.00, abends 19.30h bis 22.00h und Sonntagnachmittag.

Kein Besuch generell:

Sonntagabend

im Fernsehzimmer

Grundsätzlich:

Am Morgen ab 9.00 Uhr nach Absprache (ausser Dienstags). Nicht in den Zimmern!

Freitag und Samstag Einladung zum Nachtessen möglich.

Feste:

Sind möglich nach Absprache und Planung.

“**Lover*–Besuche**” auf den Zimmern

Grundsätzlich:

Für Besuche gelten grundsätzlich die Regeln der Hausordnung. Für die Situation, dass Du von Deinem Lover besucht wirst und ihr Euch länger als eine Viertelstunde gemeinsam in Deinem Zimmer aufhalten möchtet, wird zusammen mit Dir im Rahmen der Hausordnung eine *individuelle Lösung* für eine Besuchsregelung gesucht.

Bevor Du Dich aber gemeinsam mit Deinem Lover länger in Deinem Zimmer aufhalten kannst, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Die Beziehung zwischen Dir und Deinem Lover muss mindestens seit drei Monaten bestehen. Diese Dauer muss für das Team nachvollziehbar sein: So muss das Team zum Beispiel merken können, dass während einer bestimmten Zeit Kontakt zwischen Euch besteht. Ebenso muss das Team während dieser Zeit die Gelegenheit haben, Deinen Lover (zum Beispiel bei Besuchen in der Wohngruppe) kennenzulernen.
2. Deine Bezugsperson informiert auf deinen Wunsch hin das Team. Das Team entscheidet dann, wie und ob es sich Besuche Deines Lovers auf Deinem Zimmer vorstellen kann.

3. Während Eurem gemeinsamen Aufenthalt in Deinem Zimmer sollen Du und Dein Lover die Möglichkeit haben, in einem geschützten und intimen Raum zusammen Erfahrungen von Zärtlichkeit bis Petting zu leben und zu sammeln. Es ist jedoch – zu Deinem Schutz – nicht erlaubt, dass ihr in der Wohngruppe zusammen Geschlechtsverkehr habt.
4. Wir behalten uns vor, z. B. bei sexistischem Verhalten und/oder Aussprechen von Drohungen von Lovern/Freunden Konsequenzen zu ziehen (z.B. den Lover/FreundIn auffordern, sich zu entschuldigen oder sogar das Haus zu verlassen).

*Lover gilt auch für eine Loverin

BESCHWERDERECHT

Wenn Dich etwas stört oder wenn du ein besonderes Anliegen hast, kannst Du Dich beschweren.

Es gibt die Möglichkeit Deine Anliegen mit der Bezugsperson zu besprechen und Lösungen zu suchen.

Du kannst eine Beschwerde, wenn es das Gruppenleben und den Alltag betrifft im wöchentlichen „Frauenteam“ vorbringen.

In den Standortbestimmungen kannst Du im Beisein Deiner Eltern und der/dem SozialarbeiterIn Beschwerden und Anliegen vortragen.

Du kannst deine Anliegen bei der Heimleiterin vortragen. Dort kannst Du besprechen, was weiter geschieht und wie Deine Beschwerde weiter bearbeitet werden kann.

Wenn es für Dich wichtig ist Deine Anliegen mit externen Personen zu erörtern hast Du die Möglichkeit Dich z. B. mit der Jugendberatung von JuAr 061 683 08 80 in Verbindung zu setzen.

In der Broschüre JULEX, „Das Handbuch für Jugendliche in Basel-Land und Basel-Stadt“, das im Wohn-Esszimmer ausliegt (Korb), stehen eine Vielzahl von Angeboten, die Du nutzen kannst.

BEZUGSPERSONEN

Deine Bezugsperson wird, wenn möglich schon vor Deinem Eintritt bestimmt und ist speziell für Dich und Deine Anliegen da. Sie hilft Dir bei administrativen und finanziellen Angelegenheiten. Sie hält Kontakt mit Deinen Eltern, Deinem/r Sozialarbeiter/in, der Schule, dem/der Arbeitgeberin und weiteren

beteiligten Personen. Sie ist für die Fragen im Zusammenhang mit Deinem Aufenthalt zuständig.

DROGEN UND ALKOHOL

Der Besitz, Konsum und das Weitervermitteln von Alkohol und illegalen Drogen ist in der Wohngruppe untersagt.

Mit Urinproben wird der Konsum von illegalen Drogen kontrolliert. Wird bei Dir Drogenkonsum festgestellt behalten wir uns vor, Konsequenzen auszusprechen und einzuklagen. Auf eine nicht abgegebene Urinprobe folgt ein gesperrtes Wochenende. Gleichzeitig wollen wir mit Dir daran arbeiten, Alternativen zum Drogenkonsum zu entwickeln.

Es finden regelmässige Auseinandersetzungen mit Dir über Suchtgefährdung und Suchtverhalten statt.

FREIZEITGESTALTUNG

Die Gestaltung Deiner Freizeit ist Dir weitgehend selbst überlassen und wird, in Absprache mit Deiner Bezugsperson, individuell geregelt.

GEWALT

- körperliche Gewalt
- Besitz oder Einbringen von Waffen
- mutwillige Beschädigung fremden Eigentums
- rassistische Äusserungen
- verbale Drohungen
- psychische Gewalt
- Bedrohung

Gehören für uns zu gewalttätigem Verhalten und werden nicht geduldet.

HAUSTIERE

Haustiere dürfen keine gehalten werden.

KOCHEN

Die Gruppe der Jugendlichen ist von Montag bis Freitag verantwortlich für das Abendessen (Keine Fertigprodukte).

KONSEQUENZEN UND MASSNAHMEN NACH

REGELVERSTÖSSEN

Alle Konsequenzen und Massnahmen im Alltag sollen einen Sinn haben, sie werden von den diensttuenden Sozialpädagoginnen oder in der Teamsitzung entschieden.

GRUPPENSITZUNG

Das Frauenteam soll ein Moment im Alltag sein, wo die Jugendlichen sich als Gruppe zusammenfinden, sich austauschen und auseinandersetzen, Gemütlichkeit pflegen und das Zusammensein geniessen können. Es findet am Sonntagabend statt und ist für alle obligatorisch. Auf Antrag kann zweimal im Jahr der Gruppensitzung ferngeblieben werden.

MAHLZEITEN

Wir erwarten die Teilnahme an den Mahlzeiten, wenn mit den Sozialpädagoginnen nicht eine andere Vereinbarung getroffen wurde.

Frühstück: Mo.–Fr. individuell, Sa./So. Brunch um 12.00 h

Mittagessen: Mo.–Fr. 12.30 h

Nachtessen: Mo.–Fr. 18.30 h, Sa. 18.00 h, So. 19.00 h

Wenn Du aus schulischen oder beruflichen Gründen nicht am Essen teilnehmen kannst, hast Du Anspruch auf Essensgeld. Wenn Du aus einem anderen Grund Essensgeld verlangst, muss das im Team besprochen werden.

MEDIKAMENTE

Deine Medikamente werden im Büro verwaltet. Vom Arzt verordnete Medikamente werden durch Sozialpädagoginnen kontrolliert abgegeben.

POST

Die Post unterliegt keiner Beschränkung oder Kontrolle, ausser bei Verdacht auf Drogen. In dieser Situation wird die Post von Dir im Büro unter Beisein einer Sozialpädagogin geöffnet.

TELEFON

Abgesprochene Telefonate mit Eltern, Versorgern, Ärzten etc. können vom Büro aus geführt werden.

Handys müssen während der Mahlzeiten (keine Handys im Esszimmer), der Gruppensitzung am Sonntagabend und nachts ausgeschaltet sein.

TV / DVD / COMPUTER

Kein Essen im Fernsehzimmer, Trinken möglich

Vormittag: kein Fernsehen

Nachmittag: ab 13.30 h

Abend: bis 22.30 h (Verlängerung nach Absprache)

Samstag: 01.00 h

Ordnung im TV-Zimmer: jede ist verantwortlich, dass es wieder ordentlich ist.

DVD:

Ausleihen: Es ist die ganze Woche über möglich DVD's auszuleihen.

Einschränkung: keine Gewalt- oder Horrorfilme.

Die DVD's vom Foyer bleiben in unseren Häusern 12/14.

Computer:

Arbeiten für die Schule haben immer Vorrang!

Internetzeiten:

Montag bis Freitag

von 13.30 – 18.30 Uhr und

von 19.00 – 22.30 Uhr

Am Wochenende nach Absprache.

VERHALTENSREGELN IM BRANDFALL

Beim Ertönen des Alarms alle sofort das Haus verlassen!

Entwarnung erfolgt durch Sozialpädagoginnen!

Bei Missbrauch der Anlage oder der Feuerlöscher hat die Verursacherin für alle Kosten aufzukommen. Kann niemand gefunden werden, kommt die gesamte Gruppe für die Kosten auf.

VERHALTENSREGELN VOR DEM HAUS

Keine Zigarettenstummel und Abfall liegen lassen.

Nachtruhe (ab 22.00 h) berücksichtigen.

Lärmpegel (Töff, Schreien, Musik, Anhäufung von Personen) vermeiden.

VERSICHERUNG

Du bist während Deines Aufenthaltes in der Wohngruppe FoyersBasel gegen Unfall versichert.

VORSCHLAGSRECHT

Vorschläge zur Veränderung der Hausordnung können alle Mitarbeiterinnen und Jugendlichen anmelden.

Vorschläge werden in der „Teamsitzung“ besprochen und etwaige Änderungen beschlossen.

Gruppenbezogene Vorschläge werden am wöchentlichen „Frauenteam“ behandelt und allenfalls beschlossen.

VORZEITIGE ENTLASSUNG

Wenn Du Dich über längere Zeit weigerst mitzuarbeiten oder Dich massiv gefährdest und wir nicht den nötigen Schutz anbieten können oder Deine psychische Verfassung den Rahmen sprengt, wird eine vorzeitige Entlassung in Betracht gezogen.

Erst nach gründlichem Prüfen aller eingeschlagenen, erfolglos gebliebenen Möglichkeiten, dem Gespräch mit den Eltern, der einweisenden Instanz und unserem Psychiater, kannst Du vorzeitig entlassen werden.

WASCHEN

Du erledigst Deine Wäsche selbst. Es macht Sinn sich mit den anderen Jugendlichen abzusprechen.

WOCHENENDREGELUNG

Nach dem ersten Monat ist es möglich, individuelle Wochenendregelungen zu vereinbaren.

ZIGARETTEN

Rauchen ist nur im Partyraum und im Garten erlaubt.

ZIMMER

Die Zimmer können abgeschlossen werden. Gegen eine Gebühr von Fr. 30.– kannst Du einen Zimmerschlüssel beziehen. Bei Rückgabe des Schlüssels wird Dir das Depot zurückerstattet.

Die Zimmer sollen wohnlich gestaltet werden. Bilder und Figuren, die Gewalt und Drogen verherrlichen, sowie das Anmalen und Besprühen der Wände und des Mobiliars sind nicht erlaubt.

Matratzen liegen ausschliesslich auf dem Bettgestell.

Musikgeräte sollen bei Gebrauch auf Zimmerlautstärke und nur mit geschlossenem Fenster eingestellt werden.

Private TV-Apparate sind nicht erlaubt.

Deinen Computer kannst Du in der Wohngruppe FoyersBasel in Deinem Zimmer benutzen.

Das Zimmer muss von Dir in Ordnung gehalten werden und wöchentlich, spätestens bis Samstag 17.00 h, oder an Deinem freien Tag gründlich gereinigt werden. Die diensthabende Sozialpädagogin kontrolliert das Zimmer und zahlt erst danach Dein wöchentliches Taschengeld aus.

Wenn Du das Zimmer verlässt sollen alle Lichter und elektrischen Geräte ausgeschaltet sein.

Wenn die Heizung eingeschaltet ist, soll das Fenster geschlossen bleiben (nur kurz zum Lüften öffnen).

Wenn Du in die Ferien gehst erwarten wir, dass Du dein Zimmer ordentlich verlässt.

Bei Deinem Einzug oder Umzug wird eine Inventarliste erstellt. Am Ende Deines Aufenthaltes bei uns wird die Inventarliste zusammen mit Deiner Bezugsperson überprüft.

Wenn Du ausziehst ist es deine Aufgabe das Zimmer zu Räumen und zu Putzen.

Wenn Du ausziehst und nicht direkt alle Deine Besitztümer mitnehmen kannst, können wir höchstens drei Monate lang Deine Sachen aufbewahren, danach müssen wir sie entsorgen.

ZIMMERRUHE

Wann: In's Zimmer um 22.45 h, Ruhe um 23.00 h.

Wo: In Deinem Zimmer.

Beieinander schlafen: Von Freitag auf Samstag und auf Sonntag möglich.

Musik: Zimmerlautstärke und Fenster geschlossen.

ZIMMER UND KERZEN

Brennende Kerzen sind im 3. Stock verboten. In den anderen Stockwerken Kerzen nur in Anwesenheit einer Person im Zimmer anzünden, bei Verlassen des Raumes sofort löschen. Kerzen sind nur mit Unterlage (unbrennbar) erlaubt. Nicht in der Nähe von entflammaren Gegenständen anzünden!

Ich habe die Hausordnung gelesen und anerkenne sie!

Durch Unterschrift bekundet:

Heimleitung gegenzeichnen:

1.9.2 Konzept Rüti 12

Grundsätzliche Überlegungen zur pädagogischen Betreuung in der Rütimeyerstrasse 12

Eine vom Foyer geleistete Betreuung im Nebenhaus Rütimeyerstrasse 12 bedeutet für uns:

Jugendlichen vor dem endgültigen Auszug aus der Wohngruppe in einem offeneren Rahmen eine realistische Gelegenheit zu bieten, noch mehr lebenspraktische, wie auch sozial relevante Ressourcen einzuüben.

So wird der Übergang in die Selbständigkeit oder das betreute Wohnen/Nachbetreuung erprobt und professionell gesichert.

Diese intensive Form von Begleitung in die Selbstständigkeit kann eine Möglichkeit sein, unrealistische Vorstellungen eigener Kompetenzen deutlich zu erkennen und notwendige Massnahmen zur Prophylaxe zu ergreifen.

Des Weiteren bietet es jungen Frauen, die im grösseren Gruppenverband entweder „untergehen“ oder unangemessen Platz einnehmen, die Chance, in einer kleineren Gruppe ihre Sozialkompetenz zu erweitern.

Abgrenzung zum betreuten Wohnen/Nachbetreuung

- Pädagogische Betreuung, 24 Stunden 365 Tage
- Das Haus Rüti 12 grenzt direkt an die alte Liegenschaft. Sie können also zu jeder Tages- und Nachtzeit Kontakt zu den Diensthabenden Sozialpädagoginnen aufnehmen. Das Tandem bleibt nach wie vor für die Jugendliche zuständig. Das Haus ist mit Feuervollschutz versehen, der von der Haupthaus zentral kontrolliert und überwacht wird.
- Anbindung an den Lebensalltag
- Von uns vorgeschriebene Hausordnung
- Direkte Interventionsmöglichkeit im Krisenfall

Anforderungsprofil aus unserer Sicht

- Die Jugendlichen bringen ein gutes Mass an Verlässlichkeit mit, d. h.
- Sie nehmen unser Beziehungsangebot an und halten es aufrecht
- Sie sind im Prozess zur Selbstverantwortung
- Sie sind bereit zu kooperieren
- Sie zeigen ein gutes Mass an Konfliktfähigkeit
- In Bezug auf Übernahme von Aufgaben z. B. Ämtli, Kochen etc. weitgehend selbstständig

- Sie konsumieren keine harten Drogen und haben einen angemessenen bzw. nicht schädigenden Umgang mit weichen Drogen
- Sie können mit ihrem Geld angemessen haushalten
- Sie gehen einer regelmässigen Tagesstruktur nach

Am Anfang steht die Situationsabklärung

Wenn das Bedürfnis und die Notwendigkeit von einer intensiven Begleitung in die Selbständigkeit besteht, sollte mit allen Beteiligten ein individuelles Arbeitsbündnis ausgearbeitet werden. Dieses Arbeitsbündnis orientiert sich an den Bedürfnissen und Zielen der Jugendlichen, ist verbindlich und beinhaltet organisatorische wie inhaltliche Absprachen, wie folgt:

- Was ist notwendig
- Sinnvoll
- Verantwortbar

Auf den Ebenen:

Alltagsbewältigung, Aufstehen, Teilnahme beim Essen, Schul- und Lehrbesuch, Pflege von Aussenbeziehungen, Freizeitgestaltung, etc..

Zielsetzungen im Betreuungsprozess

- Ein Höchstmass an Eigenverantwortung zu erreichen
- Spezifische bzw. lebenspraktische Vorbereitung aufs alleine wohnen
- Erkennen der eigenen Möglichkeiten und Grenzen

Konkrete Ziele aus pädagogischer Sicht

Werden in der Fallsupervision erarbeitet.

Umsetzung

- Es finden wöchentliche Gespräche mit der Bezugsperson statt
- Die Jugendlichen melden sich im Foyer Rütimeyerstrasse 14 bei den Sozialpädagoginnen, wenn etwas von Bedeutung geschieht
- Sie suchen auch von sich aus den Kontakt zu uns
- Sie nehmen an Mahlzeiten in der Rütimeyerstrasse 14 teil
- Sie nehmen am Frauenteam teil

Probezeit

Die Jugendliche zieht für zwei Wochen in der Rütimeyerstrasse 12 ein und erprobt in dieser Zeit das neue Wohnen. Nach den zwei Wochen findet eine

Auswertung statt. Danach fällt im Team die Entscheidung für das weitere Vorgehen.

Allgemeine Planung

Ordnung und Sauberkeit:

- Sie ist zusammen mit den anderen Jugendlichen verantwortlich für Ordnung und Sauberkeit in den Gemeinschaftsräumen.
- Sie ist verantwortlich für Ordnung und Sauberkeit in Ihrem Zimmer.

Runden, Mitteilungen, Besuche:

- Es findet täglich ein Rundgang der diensthabenden Sozialpädagogin statt.
- Die Jugendliche kann Besuche empfangen.

Es gelten die Regeln der Hausordnung für das Rüti 12.

1.9.3 Hausordnung des Foyer Rütimeyerstrasse 12

Diese Hausordnung erhältst Du bei Deinem Eintritt in die Rütimeyerstrasse 12. Sie enthält die wichtigsten Regeln und ist alphabetisch geordnet.

Inhaltsverzeichnis

Anträge
Ausgänge
Besuch
Bezugspersonen
Drogen und Alkohol
Gemeinschaftsräume
Gewalt
Gruppensitzung
Haustiere
Kochen
Konsequenzen und Massnahmen
Mahlzeiten
Medikamente
Post
Schlüssel
Telefon
TV/Video
Übernachtung
Verhalten im Brandfall
Verhalten vor dem Haus
Versicherung
Vorschlagsrecht
Vorzeitige Entlassung
Waschen
Zigaretten
Zimmer
Zimmer und Kerzen

ANTRÄGE

Alle Deine speziellen bzw. außergewöhnlichen Anliegen und Wünsche musst Du schriftlich formulieren und zur Teamsitzung am Dienstag abgeben. Jeder Antrag wird von allen Sozialpädagoginnen gemeinsam besprochen und beschlossen. Die Antwort wird Dir am Dienstag bekannt gegeben. Aktuelle Anliegen werden vom Tagsteam aufgegriffen und entschieden.

AUSGÄNGE

Sind Altersbezogen in der Hausordnung Rütimeyerstrasse 14 beschrieben. Bitte an- und abmelden! Es sei denn es ist etwas anderes abgemacht worden.

BESUCH

Ihr könnt gerne Besuch empfangen. Bitte bei den Sozialpädagoginnen anmelden. Bitte auch angemessen Rücksicht nehmen auf die anderen Jugendlichen im Haus! Maximal bis 22:30 Uhr.

Feste:

Sind möglich nach Absprache.

BEZUGSPERSON/TANDEM

Deine Bezugsperson bleibt weiterhin für Dich und alle Belange, die Deinen Aufenthalt betreffen zuständig.

DROGEN UND ALKOHOL

Der Besitz, Konsum und das Weitervermitteln von Alkohol und illegalen Drogen ist in der Wohngruppe FoyersBasel inklusiv Rüti 12 untersagt. Es finden im Bedarfsfall regelmässige Auseinandersetzungen mit Dir über Suchtgefährdung und Suchtverhalten statt.

GEMEINSCHAFTSRÄUME

Du bist zusammen mit Deinen Mitbewohnerinnen verantwortlich für die Sauberkeit in den Gemeinschaftsräumen, wie Küche, Wohnzimmer, WC und Badezimmer.

GEWALT

körperliche Gewalt

Besitz oder Einbringen von Waffen

Mutwillige Beschädigung unseres und fremdem Eigentums

rassistische Äusserungen

verbale Drohungen

psychische Gewalt

Bedrohung

sind Gewalt und werden nicht geduldet.

FRAUENTEAM

Findet am Sonntagabend im Nebenhaus statt und ist für Dich obligatorisch.

HAUSTIERE

Haustiere dürfen keine gehalten werden.

KOCHEN

Solange Du in der Rütimeyerstrasse 14 dein Mittagessen oder Abendessen einnimmst, bist Du in angemessener Form für die Zubereitung einer Mahlzeit verantwortlich.

KONSEQUENZEN UND MASSNAHMEN NACH REGELVERSTÖSSEN

Alle Konsequenzen und Massnahmen im Alltag sollen einen Sinn haben, sie werden von den diensthabenden Sozialpädagoginnen oder in der Teamsitzung entschieden.

MAHLZEITEN

Mahlzeiten und Essensgeld werden mit dir individuell geregelt.

MEDIKAMENTE

Wird individuell geregelt.

POST

Die Post unterliegt keiner Beschränkung oder Kontrolle. An die Rütimeyerstrasse 14 adressierte Post, wird im Büro deponiert.

SCHLÜSSEL

Du erhältst beim Einzug gegen ein Depot von 30.– einen Haustürschlüssel für die Rütimeyerstrasse 12. Für diesen Schlüssel und den Umgang damit trägst Du die volle Verantwortung.

TELEPHON

Für abgesprochene Telefonate mit Eltern, Versorgern, Ärzten etc. steht Dir das Telefon in der Rütimeyerstrasse 14 in angemessener Form zur Verfügung.

Gesprächszeit bis 22.30 h.

TV / VIDEO

In der Rütimeyerstrasse 12 gibt es keinen Fernsehanschluss.

Mit dem Fernsehen und dem DVD-Player können Filme geschaut werden. Gewalt und Horrorfilme sind nicht erwünscht.

VERHALTENSREGELN IM BRANDFALL

Beim Ertönen des Alarms alle sofort das Haus verlassen

Treffpunkt Rütimeyerplatz

Entwarnung erfolgt durch Sozialpädagoginnen

Bei Missbrauch der Anlage oder der Feuerlöscher hat die Verursacherin für alle Unkosten aufzukommen. Kann niemand gefunden werden, kommt die gesamte Gruppe für die Kosten auf.

VERHALTENSREGELN VOR DEM HAUS

Keine Zigarettenstummel und Abfall liegen lassen.

Nachtruhe (ab 22.00 h) berücksichtigen > sich nicht vor dem Haus aufhalten
Lärmpegel (Töff, Schreien, Musik, Anhäufung von Personen) vermeiden

VERSICHERUNG

Du bist während Deines Aufenthaltes in der Wohngruppe FoyersBasel gegen Unfall versichert.

VORSCHLAGSRECHT

Vorschläge zur Veränderung der Hausordnung können alle Mitarbeiterinnen und jungen Frauen anmelden.

Vorschläge werden in der Teamsitzung besprochen und etwaige Änderungen beschlossen.

Gruppenbezogene Vorschläge werden an der wöchentlichen Frauensitzung behandelt und allenfalls beschlossen.

VORZEITIGE ENTLASSUNG

Wenn Du Dich über längere Zeit weigerst mitzuarbeiten oder Dich massiv gefährdest und wir nicht den nötigen Schutz anbieten können oder Deine psychische Verfassung den Rahmen sprengt, wird eine vorzeitige Entlassung in Betracht gezogen.

Erst nach gründlichem Prüfen aller eingeschlagenen, erfolglos gebliebenen Möglichkeiten, dem Gespräch mit den Eltern, der einweisenden Instanz und unserem Psychiater, kannst Du vorzeitig entlassen werden.

WASCHEN

Du erledigst Deine Wäsche selbst.

ZIGARETTEN

Rauchen ist nur auf der Terrasse und im Garten erlaubt.

ZIMMER

Die Zimmer können abgeschlossen werden.

Die Zimmer sollen wohnlich gestaltet werden. Bilder und Figuren, die Gewalt und Drogen verherrlichen, sowie das Anmalen und Besprühen der Wände und des Mobiliars sind nicht erlaubt.

Matratzen liegen ausschliesslich auf dem Bettgestell.

Musikgeräte sollen bei Gebrauch auf Zimmerlautstärke und nur mit geschlossenem Fenster eingestellt werden.

Wir erwarten von Dir, dass Du Dein Zimmer in Ordnung hältst.

Bei Deinem Einzug oder Umzug wird eine Inventarliste erstellt. Am Ende Deines Aufenthaltes bei uns wird die Inventarliste zusammen mit Deiner Bezugsperson überprüft.

ZIMMER UND KERZEN

Das Anzünden von Kerzen ist nur in Anwesenheit einer Person und mit einer feuerfesten Unterlage erlaubt. Beim Verlassen des Raumes sofort löschen. Nicht in der Nähe von entflammaren Gegenständen aufstellen.

Ich habe die Hausordnung gelesen und anerkenne sie!

Durch Unterschrift bekundet:

Gegengezeichnet durch die Heimleiterin:

1.9.4 Ämtli – Wochenende

KÜCHE

- Vorgereinigtes Geschirr in Maschine einräumen
- Kombination, Herd, Arbeitsplatten, Spülbecken und Tisch abputzen
- Boden nass aufziehen
- Plättli reinigen
- Holzwerk unter dem Fenster reinigen
- Dosen Glas etc. müssen in den Altmaterialcontainern am Bundesplatz entsorgt werden

KÜCHENVORPLATZ UND KELLER

Küchenvorplatz (bis und mit Eingangsbereich)

- Boden nass aufnehmen
- Treppe staubsaugen
- Holzwerk, und Regal staubwischen
- Spiegel putzen

Keller-Flur

- Boden feucht aufnehmen

Kellertreppe

- Treppe staubsaugen
- Holzwerk abstauben

BADEZIMMER UND WC

WC

- WC-Schüssel und Spülkasten putzen
- Lavabo mit Ablage, Seifenschale, und Spiegel putzen
- Holzwerk abstauben
- Abfalleimer leeren und putzen
- Boden wischen und feucht aufnehmen

Badezimmer

- Badewanne, Seifenschale putzen
- Haare aus dem Abfluss entfernen
- Boden feucht aufnehmen
- Müll entfernen
- Plättli alle 14 Tage putzen

FERNSEHZIMMER

- Staubsaugen des gesamten Raumes, auch hinter der Polstergruppe
- Abstauben des Schrankes, der Fensterbank, der Bilderrahmen und des Holzwerks
- Tisch nass abwischen
- Abfall leeren
- Terrasse fegen und Aschenbecher leeren

WOHN- UND ESSZIMMER

- Staubsaugen des gesamten Raumes, auch hinter der Polstergruppe
- Tische nass abwischen
- Abstauben des Schrankes, der Fensterbank, des Bücherregals, der Bilderrahmen und des Holzwerks

TREPPENHAUS

Treppenhaus (erste Stufe im Erdgeschoss bis einschließlich 3.Stock)

- Geländer, Holzwerk, Bilderrahmen, Feuerlöscher und Bilderrahmen feucht abstauben
- Spiegel putzen
- Staubsaugen

VORPLATZ, GEHWEG UND GARTEN

Vorplatz und Gehweg

- Im Vorgarten-Weg und Veloplatz wischen
- Gehweg wischen

Garten

- Im Garten Sitzplatz und Kellertreppe wischen
- Im Herbst Laub einsammeln
- Im Winter Mitarbeit beim Schnee schaufeln

PARTYRAUM

- Staubsaugen des gesamten Raumes, auch hinter der Polstergruppe
- Abstauben der Stereoanlage, der Tische etc.
- Spiegel putzen
- Boden feucht aufziehen alle 14 Tage
- Aschenbecher leeren und putzen
- Döggelikasten abstauben

Vorlagen

➤ In pdf-Datei: Anhang Konzeptmappe

Hausordnung Rüti 14

Hausordnung Rüti 12

Ämtli-Plan

1.10 Umgang mit „nicht regelkonformem Verhalten“

In der Wohngruppe FoyersBasel arbeiten wir mit jungen Frauen zwischen 15 und 20 Jahren. Wir verfolgen einen partizipativen Ansatz und nehmen die Jugendlichen als eigenverantwortliche Personen wahr. Respektvoller, wertschätzender und unterstützender Umgang sind für uns wichtig.

Unsere Jugendlichen sind eigenständig denkende und handelnde Menschen, deshalb setzen wir auf Verhandlungsstrategie. Wir sind der Überzeugung, dass nur über Beteiligungsprozesse Jugendliche zu selbstständigen mündigen Menschen in unserer Gesellschaft heranwachsen. Wir wollen daher in der Regel nicht mit Sanktionen arbeiten und bevorzugen den Weg der intensiven Auseinandersetzung mit den jungen Frauen. In diesen Auseinandersetzungen geht es auch darum zu erfahren, was die junge Frau bereit ist zu tun, um z.B. einen entstandenen Schaden wieder gut zu machen. Eine Antwort auf ein nicht regelkonformes Verhalten soll der jungen Frau dienen und nicht unserem Bedürfnis nach „Strafe“ entspringen.

Diese Verhandlungsstrategie, die immer wieder neu auszuhandelnden Regeln, erfordert Anstrengungen seitens der Sozialpädagoginnen und eine stetige Veränderung der asymmetrischen Machtbalance zwischen Sozialpädagoginnen und den jungen Frauen. Die Jugendlichen werden ernst genommen, gefordert und entsprechend ihrer Entwicklung und ihren Fähigkeiten zur Verantwortung gezogen. Der Einbezug der jungen Frauen und damit der Zuwachs an Selbstverantwortung bereitet sie auf ihr eigenes selbstständiges Leben vor.

Dieses Vorgehen benötigt besonderen Schutz sowohl für die jungen Frauen, wie für die Sozialpädagoginnen. Die jungen Frauen sind vor Willkür zu schützen und haben ein Anrecht auf nachvollziehbares Handeln, auf Rechtsschutz und auf Klarheit betreffend ihrer Rechte und Pflichten. Sie sollen unter Berücksichtigung der individuellen Voraussetzungen gleich behandelt werden. Die offensive Vermittlung von Rechten und ein funktionierendes Beschwerdesystem dienen dem Schutz der jungen Frauen. Die Sozialpädagoginnen können Massnahmen und Konsequenzen dank dem Arbeiten im kleinen Team gemeinsam besprechen. So kann vermieden werden, dass voreilige, nicht durchzuführende, oder auch unangemessene Konsequenzen vorgeschlagen

werden. Auch kann in pädagogisch schwierigen Situationen ein geregeltes und standardisiertes Vorgehen hilfreich sein, um die Beziehung aufrecht zu erhalten und im Kontakt zu bleiben. Der Umgang mit Antworten auf nicht regelkonformes Verhalten soll in jedem Fall pädagogisch motiviert und von Nutzen sein.

Das Gesetz unterscheidet zwischen pädagogischen und disziplinarischen Massnahmen. Bei Vergehen wie tätlicher Angriff, massive Bedrohung, vorsätzliches oder grobfahrlässiges Beschädigen von Gegenständen, Besitz von Waffen, Besitz von harten Drogen usw. wird ein Disziplinarverfahren eingeleitet. Disziplinarische Massnahmen werden in Zusammenarbeit mit der Polizei und/oder der Jugendanwaltschaft verfügt. Wir decken keine strafbaren Handlungen.

Wir streben einen gewaltfreien, respektvollen, wertschätzenden Umgang an. Die Wertschätzung der Persönlichkeit, die Beachtung der Individualität, Förderung der Fähigkeiten, sowie die Hinführung zur Eigenverantwortung und Mitverantwortung für die Gemeinschaft ist das oberste Ziel unserer Überlegungen.

1.11 Vorzeitige Entlassung einer Jugendlichen

Grundsatz:

Falls durch einen längeren Zeitraum hinweg die Zusammenarbeit durch die Jugendliche verweigert wird, z.B. durch:

- Selbst- und Fremdgefährdung
- Häufige, lange und nicht abgesprochene Abwesenheit der jungen Frau
- Gesprächsverweigerung
- Langfristige Verweigerung einer Tagesstruktur nachzugehen

besteht die Möglichkeit einer vorzeitigen Entlassung.

Ohne Aussicht, dass sich dieses Verhalten in absehbarer Zeit ändern wird, können wir als Team als äusserste Konsequenz den Abbruch des Aufenthaltes in der Wohngruppe FoyersBasel beschliessen.

Der Schritt des "Zur-Verfügung-Stellens" erfolgt erst nach gründlicher Vorbesprechung in der Fallsupervision, unmittelbar danach mit der einweisenden Behörde und den Eltern. Erst dann, wenn alle vorgängig eingeschlagenen und geprüften Möglichkeiten keine Veränderung gebracht haben, kann die Entlassung in nützlicher Frist erfolgen.

Alle übrigen Massnahmen oder Konsequenzen werden von den diensthabenden Teammitgliedern oder jeweils an der Fallsupervision entschieden. Grundlage für einen Entscheid ist der, auf dem Auftrag und Konzept beruhende, gemeinsame Konsens.

1.12 Nachbetreuung/ Betreutes Wohnen

Kurzbeschreibung der Einrichtung

Die Wohngruppe FoyersBasel ist eine sozialpädagogisch geführte Einrichtung, in der weibliche Jugendliche im Alter von 15–18 Jahren Aufnahme finden.

Die jungen Frauen, die zu uns kommen, befinden sich in einer instabilen Lebensphase, sowohl persönlich als auch sozial. Sie sind aufgrund von Entwicklungskrisen und vielfach auch Gewalterfahrungen, kürzer oder längerfristig auf intensive fachliche Hilfe im stationären Rahmen angewiesen. Wir bieten hier eine verlässliche professionelle Beziehung an.

Der Aufenthalt dauert ca. 1 – 3 Jahre.

Eine Betreuung nach dem Aufenthalt kann beantragt werden. Diese Betreuung kann das hier beschriebene „Betreute Wohnen“ sein, oder eine Nachbetreuung in der eigenen Wohnung.

Zweck /Ziel

Das betreute Wohnen bedeutet für uns: Den Übergang in die Selbständigkeit professionell zu sichern.

Ziel ist es ein Höchstmass an Eigenverantwortung zu erreichen, bzw. ein Sicherheitsnetz zu spannen.

Zielgruppe und Voraussetzungen

Das Angebot besteht für junge Frauen, die mindestens 17 Jahre alt sind und mindestens seit sechs Monaten im Foyer gewohnt haben. Die junge Frau soll einer regelmässigen Tagesstruktur nachgehen. Kooperationsbereitschaft gegenüber den Bezugspersonen und grundlegende Fähigkeiten zur Instandhaltung einer Wohnung sind weitere Voraussetzungen.

Vertrag

Das Bedürfnis für das betreute Wohnen sollte in erster Linie von der jungen Frau ausgehen und von den zuständigen Sozialarbeitern/innen unterstützt werden. Bei minderjährigen Jugendlichen wird die Zustimmung der Eltern eingeholt.

Der Betreuungsauftrag erfolgt von Seiten der einweisenden Behörde. Das betreute Wohnen wird durch einen Vertrag zwischen Jugendlicher und Institution geregelt. Zudem wird mit der betreffenden Jugendlichen ein Untermietvertrag abgeschlossen. Kopien gehen jeweils zuhänden des/r zuständigen Sozialarbeiters/in.

Der Vertrag ist verbindlich und beinhaltet organisatorische wie inhaltliche Absprachen.

Wohnung

Die Wohnung wird vom Foyer angemietet und gemeinsam mit der jungen Frau möbliert. Verfügt die junge Frau über eigene Ressourcen für die Möblierung, werden diese genutzt. Andernfalls wird die Wohnung vom Foyer möbliert und die Jugendliche hat die Möglichkeit die Möbel zu einem späteren Zeitpunkt abzukaufen. Es werden einfache, günstige Wohnungen angemietet, da die junge Frau die Möglichkeit haben soll, die Wohnung nach Abschluss der Begleitung mit einem eigenen Mietvertrag zu übernehmen. Sie ist verantwortlich für die Einhaltung der Hausordnung und für die Sauberkeit der Wohnung. Da das Foyer als Mieterin der Wohnung die Hauptverantwortung für die Wohnung trägt, hat die Bezugsperson das Recht, einen Einblick in sämtliche Räume der Wohnung zu bekommen.

Finanzierung

Das Angebot ist IVSE anerkannt und finanziert sich durch einen mit dem Kanton vertraglich vereinbarten Tagessatz in Höhe von 130.00 Fr.. Eine Kostenübernahmegarantie der einweisenden Behörde muss vorliegen. Hat die junge Frau einen eigenen Lohn, beteiligt sie sich angemessen an den Kosten für ihren Lebensunterhalt. Gemeinsam mit dem Versorger und der Jugendlichen wird ein Budget erstellt, wobei geklärt wird, in welchem Rahmen der Jugendlichen diesbezüglich Selbstverantwortung übergeben wird.

Begleitung

Die junge Frau wird von einer Sozialpädagogin, im Normalfall der Bezugsperson begleitet. Es finden regelmässig Gespräche statt. Die Gespräche werden protokolliert. Die junge Frau hat zudem jederzeit die Möglichkeit sich an die diensthabenden Mitarbeitenden des Foyers zu wenden. Die Themen und In-

halte der Begleitung durch die Bezugsperson werden gemeinsam vereinbart, dabei stehen die Anliegen der jungen Frau im Vordergrund.

Das betreute Wohnen dauert mindestens 6 Monate. Es finden regelmässige Standortgespräche (Jugendliche, Bezugsperson, Versorger, evtl. Eltern) statt.

Kündigung

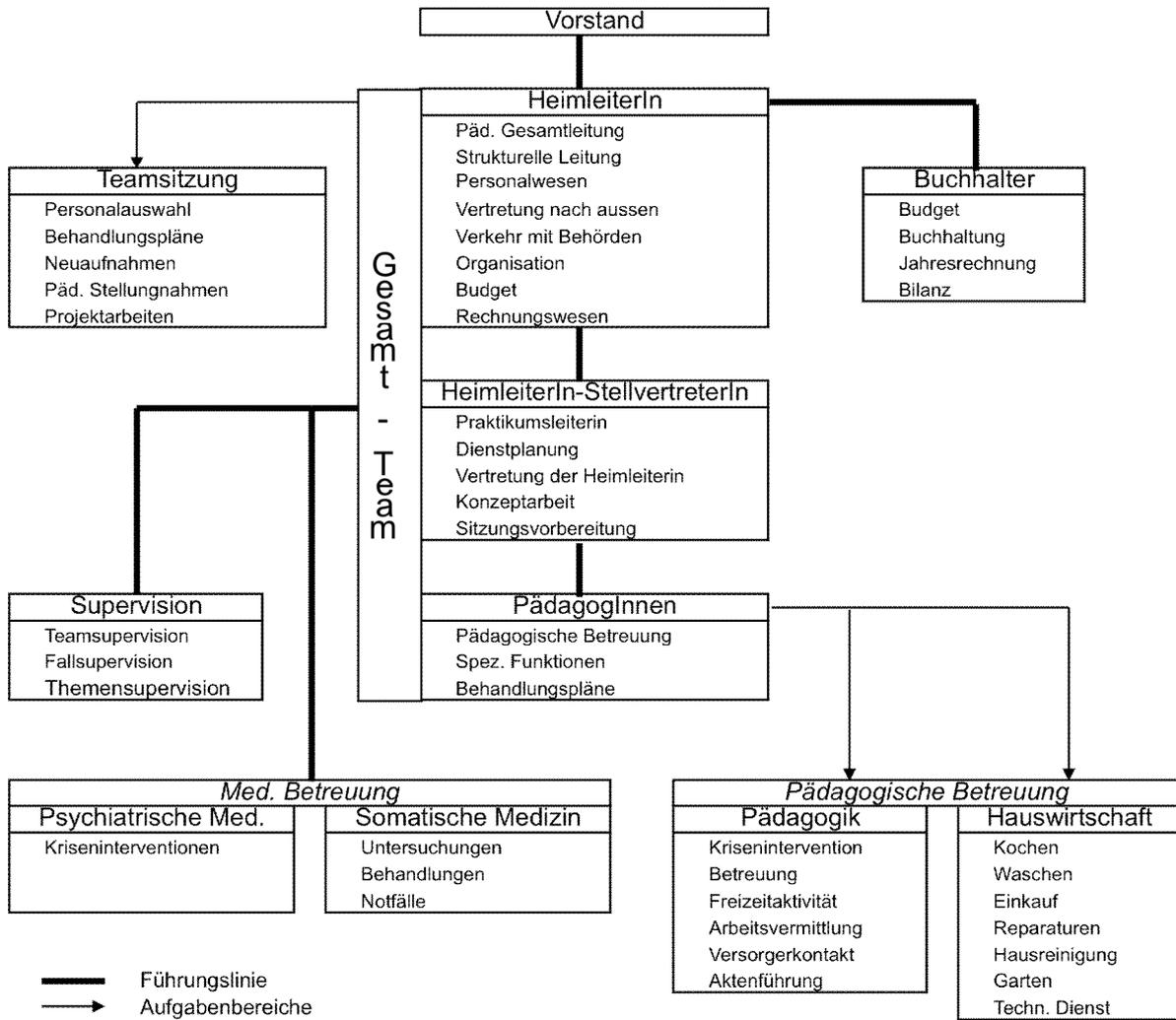
Die gegenseitige reguläre Kündigungsfrist beträgt 3 Monate. Die Jugendliche muss die Wohnung bis zum Ablauf des Untermietvertrages verlassen oder kann den Mietvertrag auf sich übertragen lassen, sofern sich die Liegenschaftsverwaltung einverstanden erklärt.

Das Foyer behält sich in folgenden Fällen das Recht vor, das betreute Wohnen fristlos zu kündigen:

- Bei groben Verstössen gegen die Hausordnung des betreffenden Wohnblocks
- Rechtliche Zuwiderhandlungen (z.B. starker Suchtmittelkonsum oder Drogenhandel in der Wohnung)
- Bei einer fristlosen Kündigung und bei Nichteinhaltung der Kündigungsfrist durch die Jugendliche sind wir gezwungen eine Umtriebsentschädigung in der Höhe von 300.– plus eine Monatsmiete inkl. Nebenkosten in Rechnung zu stellen.
- Bei einer fristlosen Kündigung und bei Nichteinhaltung der Kündigungsfrist durch die Jugendliche behalten wir uns vor, die Jugendliche für allfällig nicht gedeckte Kosten direkt haftbar zu machen.

2 Rund um die Mitarbeiter

2.1 Organigramm



2.2 Personalreglement

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundlegendes

1.1.1 Geltungsbereich

- a. Das Reglement und seine Ausführungsbestimmungen ordnen das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden in den Institutionen des Vereins FoyersBasel. Grundlegend sind die Statuten des Vereins FoyersBasel.
- b. Das Reglement ist ein Bestandteil der Einzelarbeitsverträge.
- c. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen im Obligationen- und im Arbeitsrecht.

1.1.2 Trägerschaft

- a. Der Verein FoyersBasel ist der Träger der vier Foyers und als solcher Arbeitgeber der Mitarbeitenden.
- b. Der Vorstand des Vereins FoyersBasel regelt die Kompetenzen der vier leitenden Personen (pro Foyer eine Leitungsperson). Die Personalverantwortung obliegt der Leitungsperson des jeweiligen Foyers.

1.2 Leitungsaufgaben

1.2.1 Vorstand

Der Vorstand des Vereins FoyersBasel ist das oberste Organ der vier Foyers und hat folgende Aufgaben:

- a. er erlässt die Vereinsstatuten
- b. er erlässt das Personalreglement
- c. er wählt die Leitungspersonen der vier Foyers
- d. er überwacht den Geschäftsgang der einzelnen Foyers

1.2.2 Leitungspersonen der Foyers

- a. Sie / Er hat folgende Aufgaben:
 - stellt die Mitarbeitenden an
 - legt die Pflichtenhefte und Einsätze der Mitarbeitenden fest
 - ist für die Fortbildung der Mitarbeitenden mitverantwortlich
- b. Die Leitungsperson führt die Geschäfte des jeweiligen Foyers und vertritt diese in regelmässigen Abständen gegenüber dem Vorstand des Vereins.

- c. Die Leitungsperson unterstützt und fördert die ihr unterstellten Mitarbeitenden und ist Ihnen gegenüber weisungsbefugt.
- d. Die Details werden in der Funktionsbeschreibung geregelt.

1.3 Mitarbeitende

1.3.1 Rechte

- a. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf:
 - Achtung ihrer Persönlichkeit und Integrität
 - Gleichbehandlung, unabhängig von Geschlecht und Stellung
 - Fortbildung bezüglich Beruf und Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
 - Information seitens der Vorgesetzten bezüglich ihrer Tätigkeit und der Abläufe im jeweiligen Foyer
- b. Sie haben das Mitspracherecht gemäss OR.
- c. Das Nähere wird im Pflichtenheft geregelt.

1.3.2 Pflichten

- a. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet zu:
 - sorgfältiger und zielgerichteter Ausführung ihrer Aufgaben
 - gegenseitiger Unterstützung und Stellvertretung
 - vorübergehender Übernahme zusätzlicher Aufgaben
 - Verschwiegenheit über persönliche und die Institution betreffende Angelegenheiten, auch über das Ende einer Anstellung hinaus
 - Auskunft über ihre Person und ihre Familienverhältnisse, sofern diese für das Anstellungsverhältnis von Belang sind
- b. Sie dürfen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit keine Geschenke oder andere Vorteile annehmen. Kleine Geschenke und Auszeichnungen dürfen angenommen, müssen aber gegenüber der vorgesetzten Person offen gelegt werden.
- c. Die Installation oder strukturelle Veränderung von EDV-Programmen dürfen nur in Absprache mit der Institutionsleitung erfolgen. Die private Nutzung des Internets und Email-Verkehr während der Arbeitszeit müssen auf ein Minimum reduziert sein, so dass die Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.
- d. Das Nähere wird in den Funktionsbeschreibungen geregelt.

1.3.3 Nebenbeschäftigungen

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist zulässig, sofern diese die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Die Leitung ist jedoch über eine Nebenbeschäftigung zu informieren. Eine Bewilligung durch die Leitung ist erforderlich wenn

- die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt werden könnte
- die Möglichkeit einer Interessenskollision besteht
- oder Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

2. Anstellung

2.1 Voraussetzung

Das Anstellungsverhältnis entsteht durch die gegenseitige Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages gemäss Artikel 319 OR und kann beiderseitig gekündigt werden.

2.2 Probezeit (soweit vertraglich nicht anders festgelegt)

- a. Bei unbefristeten Arbeitsverträgen gilt der erste Monat als Probezeit. Die Probezeit darf auf höchstens drei Monate verlängert werden.
- b. Während dieser kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten innerhalb von sieben Tagen aufgelöst werden.
- c. Bei längeren Absenzen infolge Krankheit, Unfall etc., kann die Probezeit entsprechend verlängert werden.

2.3 Kündigungsfristen nach Ablauf der Probezeit bei unbefristeten Anstellungen

- a. Die Kündigungsfristen nach Ablauf der Probezeit betragen:
 - bei unbefristeten Anstellungen bis zu einem Jahr: 1 Monat auf Monatsende
 - bei unbefristeten Anstellungen von mehr als einem Jahr: 3 Monate auf Monatsende
 - für die Foyer-Leitungen (nach dem ersten Anstellungsjahr): 6 Monate auf Monatsende
- b. In Ausnahmefällen kann eine andere Kündigungsfrist vereinbart werden.

2.4 Kündigungsverfahren

- a. Die Kündigung erfolgt schriftlich.
- b. Kündigt eine Einrichtung des Vereins FoyersBasel, einer/einem Mitarbeitenden, so hat sie dies auf Verlangen schriftlich zu begründen. Sie kann dabei die sofortige Einstellung der Arbeit verfügen.

2.5 Unzulässige Kündigungen

- a. Missbräuchlich sind Kündigungen, wenn sie nach Artikel 336 OR aus diskriminierenden oder politischen Gründen, aus Rache oder während einer obligatorischen Dienstzeit erfolgen.
- b. Kündigungen zur Unzeit sind gemäss den Artikeln 336c und 336d OR solche, die wegen Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft erfolgen.
- c. Fristlose Kündigungen dürfen gemäss Artikel 337 OR nur aus wichtigen Gründen ausgesprochen werden.

2.6 Pensionierung und Invalidität

- a. Ohne schriftliche Kündigung endet das Arbeitsverhältnis am letzten Tag des Monats, in welchem die Mitarbeiterin 64 Jahre und der Mitarbeiter 65 Jahre alt wird.
- b. Es kann ausnahmsweise über die Altersgrenze hinaus befristet mittels einer schriftlichen Vereinbarung verlängert werden.
- c. Bei Anspruch auf eine volle Invalidenrente endet das Arbeitsverhältnis. Bei einer Teilinvalidenrente muss es neu geregelt werden.

2.7 Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

2.7.1 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit bei 100% Beschäftigung beträgt 42 Stunden.

2.7.2 Absenzen

Bei Absenzen in Folge von Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab dem dritten Arbeitstag (während der Ferien ab dem ersten Tag) ein Arztzeugnis auf eigene Kosten beizubringen. Die Absenzen in Folge von Krankheit oder Unfall werden als Arbeitszeit angerechnet. Entsteht während der Ferien durch Krankheit oder Unfall eine massive Beeinträchtigung der Erholung, können nach belegter Ferienunfähigkeit (Arztzeugnis) Ferientage in angemessenem Rahmen nachgeholt werden.

Planbare ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie ärztliche verordnete Therapien haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenn immer möglich, ausserhalb der Einsatzpläne und Blockzeiten zu legen. Solche Konsultationen werden an die Arbeitszeit nicht angerechnet. Notfallsmäßige ärztliche und zahnärztliche Konsultationen, sofern sie in der Arbeitszeit erfolgen müssen, werden der Arbeitszeit angerechnet. Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum sind generell verpflichtet, private Termine ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen.

2.7.3 Ferien

Der Ferienanspruch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters beträgt pro Jahr:

- 25 Arbeitstage bis zum vollendeten 49. Altersjahr
- 28 Arbeitstage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
- 32 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird

Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Jahres zu beziehen; wenigstens zwei Wochen müssen zusammenhängen. Die vorgesetzte Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

2.7.4 Bezahlter Urlaub

Für persönliche Angelegenheiten, die auf die Arbeitszeit fallen, haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

- Heirat der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters oder Eintragung der Partnerschaft	2 Arbeitstage
- Heirat von nahen Angehörigen oder Eintragung der Partnerschaft	1 Arbeitstag
- Geburt des Kindes der Partnerin (zu beziehen innerhalb von drei Monaten)	5 Arbeitstage
- Bei unvorhergesehenen Betreuungsgängissen von eigenen Kindern bzw. nahen Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt	pro Jahr max. 6 Arbeitstage (pro Ereignis max. 2 Tage)
- Todesfall von nahen Angehörigen	5 Arbeitstage
- Bestattung von anderen Verwandten oder nahe stehenden Personen:	
Bestattung in Basel und Umgebung	½ Arbeitstag
Bei grösseren Entfernung	1 Arbeitstag
- Wohnungswechsel	1 Arbeitstag
- Vorladungen vor eine Behörde oder ein Gericht als Zeuge oder Zeugin, Auskunftsperson oder Experte / Expertin	im erforderlichen Umfang

Als nahe Angehörige gelten alle im gleichen Haushalt wohnenden Personen sowie die Lebenspartnerin bzw. der Lebenspartner, die Kinder, die Eltern, die Geschwister, die Stiefkinder, Stiefeltern oder Stiefgeschwister sowie die Eltern und Kinder der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners.

2.7.5 Schwangerschaft- und Mutterschaftsurlaub

Der unbefristet angestellten Mitarbeiterin wird ein bezahlter Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen gewährt. Bei Ablauf von befristeten Anstellungen besteht kein Anspruch auf bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub. Der Vertrag endet – unabhängig von Schwangerschaft und Mutterschaft – auf den vereinbarten Termin. Allfällige Ansprüche auf Mutterschaftsentschädigung sind bei der Ausgleichskasse geltend zu machen.

2.7.6 Adoptionsurlaub

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Hinblick auf eine Adoption ein Kind neu in ihre Hausgemeinschaft aufnehmen, haben Anspruch auf 8 Wochen Adoptionsurlaub. Der Adoptionsurlaub wird für Kinder bis zum Alter

von fünf Jahren gewährt. Eine allfällige krankheits- oder unfallbedingte Absenz während des Urlaubs führt nicht zu dessen Verlängerung.

2.7.7 Schwanger- und Mutterschaft

Schwangere und stillende Frauen dürfen nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden. Schwangere dürfen auf blosser Anzeige hin von der Arbeit fernbleiben oder die Arbeit verlassen. Die Leitungsperson kann jedoch verlangen, dass ein Arztzeugnis beigebracht wird. Sie sind von Arbeiten zu befreien, die für sie beschwerlich sind und sie dürfen keinesfalls über 9 Stunden (Pausen ausgeschlossen) beschäftigt werden. Acht Wochen vor der Geburt darf eine Schwangere keine Abend- und Nachtarbeit mehr leisten. Kann der Arbeitgeber keine adäquate Tätigkeit zwischen 6 und 20 Uhr anbieten, hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf 80% des Lohnes. Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit zwischen der 8. und der 16. Woche nach der Niederkunft. Es ist verboten, Mütter während 8 Wochen nach der Niederkunft zu beschäftigen.

Müttern ist die zum Stillen erforderliche Zeit freizugeben. Stillen sie den Säugling am Arbeitsplatz, ist diese Zeit als Arbeitszeit anzurechnen. Bei Stillen ausserhalb des Betriebes gilt nur die Hälfte der Absenz als Arbeitszeit.

3. Besoldung

3.1 Lohnreihung

Der Lohnanspruch richtet sich in der Regel nach dem Lohngesetz BS und den dazugehörigen Ausführungsbestimmungen. Das Lohngesetz sieht 28 Lohnklassen und 31 Lohnstufen vor. Die Lohnklasse bestimmt sich nach der wahrzunehmenden Funktion, dem gegenüber richtet sich die Lohnstufe nach der Ausbildung und Erfahrung der MitarbeiterIn abzüglich der 2 Jahre Erfahrungswert.

Für Mitarbeitende in Ausbildung und Praktika gelten besondere Bestimmungen.

3.2 13. Monatslohn

Jeweils im November wird zusammen mit dem Lohn ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Es besteht ein anteilmässiger Anspruch bei Entlöhnung im Stundenlohn sowie bei Ein- oder Austritt im Verlauf des Kalenderjahres.

3.3 Lohnentwicklung

Die Lohnentwicklung erfolgt in der Regel durch Stufenanstieg innerhalb einer Lohnklasse. Massgebend für den Stufenanstieg und den allfälligen Teuerungsausgleich ist der jeweilige regierungsrätliche Erlass für das kommende Jahr. Bei Eintritt im laufenden Jahr, müssen mindestens 6 Monate in einer Lohnstufe gearbeitet worden sein, um einen Stufenanstieg gewährt zu bekommen.

3.4 Lohnabzüge (Stand 2012)

Vom massgebenden Lohn werden folgende Abzüge gemacht:

- a. 5.15% für die eidg. Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV/IV/EO)
- b. 1.10% für die Arbeitslosenversicherung (ALV)
- c. 1.00% für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) der Visana bei einer Beschäftigung von mind. 8 Stunden / Woche (bei kleineren Pensen müssen die Arbeitnehmenden selbst für einen Versicherungsschutz bei Nichtberufsunfällen besorgt sein)
- d. Pensionskasse: Die Beiträge der Versicherten richten sich nach dem Alter und dem jeweiligen Versicherungsplan (siehe Helvetia-Plan).
- e. Bei ausländischen Mitarbeiterinnen wird ein Quellensteuerabzug vorgenommen.

Die Prämien für das Krankentaggeld werden vollumfänglich vom Verein FoyersBasel getragen.

3.5 Familien- und Unterhaltszulagen

Zum Bruttolohn kommen allfällige Familien- und Unterhaltszulagen hinzu. Der Anspruch auf Familienzulagen ist bundesrechtlich geregelt. Die Unterhaltszulage ist eine zusätzliche Leistung des Vereins FoyersBasel gemäss baselstädtischem Lohngesetz.

3.6 Funktionszulage

Für die vorübergehende Übernahme einer zusätzlichen Aufgabe, die länger als zwei Monate dauert und mit erhöhtem Anforderungen verbunden ist, kann eine Funktionszulage zugesprochen werden. Die Bewilligung der Zulage für die Mitarbeitenden obliegt den leitenden Personen.

3.7 Zulagen für unregelmässige Arbeitszeit

Die Zulagen für unregelmässige Arbeitszeit richten sich nach den Regelungen des Kantons Basel-Stadt.

Als unregelmässige Arbeitszeit gilt:

- Abenddienst: von 20.00 Uhr bis zur Schlafenszeit
- Nachtdienst: von 24.00 Uhr bis 6.00 Uhr morgens
- Dienst an Sonn- und Feiertagen: von 0.00 Uhr bis 24.00 Uhr

Pikettdienst ist gesondert nach den Bedürfnissen der einzelnen Foyers geregelt.

3.7.1 Lohnzulagen während Krankheits-, Unfall- und Ferienabwesenheit

Regelmässig zu erwartende Lohnzulagen für Abend-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsdienste werden auch bei Krankheits-, Unfall-, Mutterschafts- oder Ferienabwesenheiten ausbezahlt. Auf die effektiv ausbezahlten Zulagen wird prozentual ein Zuschlag monatlich ausgerichtet. Dieser richtet sich nach dem Ferienanspruch.

3.8 Diverse Spesen

- Fahrkarten:
Es werden die effektiven Kosten für Fahrkarten vergütet. Personen mit einem GA können den Preis einer halben Fahrkarte einfordern.
- Fahrkosten für geschäftliche Fahrten mit dem Privatwagen:
Es gelten nur abgesprochene Dienstfahrten als geschäftlich. Es wird eine Entschädigung von Fr.00.60 pro gefahrenen Kilometer vergütet. Es wird ein Fahrtenbuch geführt: Datum, Fahrweg, Anzahl KM, Name und Unterschrift müssen dokumentiert werden.
Die Beförderung von Jugendlichen bedarf der Absprache mit der Institutionsleitung.

- Auf externen Tagungen, die die Leitenden in Ausübung ihrer Funktion wahrnehmen, werden die Kosten für Unterbringung und Verpflegung vergütet.

–

3.9 Weiterbildungsreglement

Für externe Weiterbildungen werden den Mitarbeitenden jährlich maximal eine Woche Arbeitszeit (entsprechend den Anstellungsprozenten) und Fr. 500.00 (ab 50 Anstellungsprozenten) zur Verfügung gestellt. Prinzipiell kann der Beitrag nur im jeweils laufenden Jahr bezogen und nicht auf das folgende Jahr übertragen werden. Bezugsberechtigt sind alle Mitarbeitenden ab dem sechsten Anstellungsmonat im ungekündigten Anstellungsverhältnis, sofern die entstandenen Kosten belegt werden können.

PA-Kurs: Der Kurs für die Praxisanleitenden wird vollumfänglich in Bezug auf Kosten und Arbeitszeit von den Foyers übernommen.

CAS / MAS: Externe Weiterbildungen die das obgenannte Mass übersteigen, müssen im Einzelfall von der Institutionsleitung und vom Vorstand Verein FoyersBasel bewilligt werden. Die oben genannten Weiterbildungsbeiträge (Arbeitszeit: eine Woche und Kosten Fr. 500.00 pro Jahr) sind damit ausgeschöpft.

3.10 Dienstjubiläen

Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter wird nach zehn und jeweils fünf weiteren Jahren ein Dienstaltersgeschenk ausgerichtet. Die Form des Dienstaltersgeschenkes (Urlaub oder Auszahlung) richtet sich nach den betrieblichen Möglichkeiten.

- Nach 10 Jahren: ein viertel Monatslohn/ eine bezahlte Arbeitswoche
- Nach 15 Jahren: ein viertel Monatslohn/ eine bezahlte Arbeitswoche
- Nach 20 Jahren: ein halber Monatslohn/ zwei bezahlte Arbeitswochen
- Nach 25 Jahren: ein Monatslohn/vier Arbeitswochen bezahlten Urlaub
- Alle weiteren 5 Jahre: je ein Monatslohn / vier Arbeitswochen bezahlten Urlaub
- Beim 40. Dienstjahr: zwei Monatslöhne/ acht Arbeitswochen bezahlten Urlaub

Das Dienstaltersgeschenk kann frühestens im Jubiläumsjahr bezogen werden. Der Bezug muss innerhalb von 24 Monaten erfolgen. Die betrieblichen

Notwendigkeiten gehen den Wunschdaten für den Urlaubsbezug voran. Die Leitungsperson entscheidet abschliessend betreffend der Daten. Lehre-, Praktikums- und Ausbildungszeit wird nicht angerechnet.

3.11 Lohnfortzahlung

Im unbefristeten Arbeitsverhältnis zahlt der Arbeitsgeber bei Verhinderung an der Arbeitsleistung wegen Krankheit oder Unfall während der Dauer des Arbeitsverhältnisses 100% des Lohnes und behält für diese Zeit die Taggelderleistungen des Versicherers ein. Taggelder werden mittels Nettolohnausgleich abgerechnet d.h., die Mitarbeitenden bekommen bei Krankheits- und Unfallabwesenheiten den bisher vereinbarten Nettolohn ausbezahlt.

Bei befristeten Anstellungen besteht ein analoger Anspruch auf Lohnfortzahlung. Der Vertrag endet jedoch – unabhängig von der Krankheit bzw. dem Unfall – auf den vereinbarten Termin.

3.11.1 Krankentaggeld

Bei unbefristeten Anstellungen besteht während max. 730 Tagen ein Anspruch auf Krankentaggeld. Nach einer eventuellen vorzeitigen Beendigung des Anstellungsverhältnisses wird das Krankentaggeld direkt an die betroffene Person ausgerichtet.

Bei befristeten Anstellungen besteht der Anspruch auf Taggeld nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis für mehr als sechs Monate eingegangen wurde.

3.11.2 Unfalltaggeld

Im unbefristeten und befristeten Anstellungsverhältnis bezahlt VISANA bei Unfall ein Taggeld in Höhe von 80% des Lohnes. Unabhängig von einer eventuellen Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird das Taggeld ausgerichtet bis zur Gesundung bzw. bis zur Berentung.

3.11.3 Obligatorische Dienstleistungen (Militärdienst, Feuerwehrdienst etc.)

Bei unbefristeten Anstellungen wird während der entschädigungspflichtigen obligatorischen Dienstzeit (pro Kalenderjahr maximal für die Dauer von vier Monaten) grundsätzlich der volle Lohn bezahlt. Bei befristeten Anstellungen gelten besondere Bestimmungen.

Vorlagen

- In pdf-Datei: Anhang Konzeptmappe

Personalreglement

2.3 Funktionsbeschreibung der einzelnen Mitarbeiter

2.3.1 Funktionsbeschreibung der Institutionsleitung

<u>Funktion:</u>	Institutionsleiterin der Wohngruppe FoyersBasel
<u>Vorgesetzte Stelle:</u>	Vereinsvorstand. Die Institutionsleiterin wird durch den Vorstand des Vereins gewählt.
<u>Verantwortung:</u>	Die Institutionsleiterin ist verantwortlich für sämtliche Abläufe in der Institution (fachlich, personell, administrativ, betriebs- und hauswirtschaftlich). Dazu gehört die Qualitätssicherung. Sie ist zuständig für die gesamten Aufnahme- und Austrittsverfahren. Die Institutionsleitungen treffen sich regelmässig um die Vernetzung zu gewährleisten.

Aufgaben und Kompetenzen

Konzept

- Umsetzen des durch Kanton, Bund und Vorstand genehmigten sozialpädagogischen Konzepts
- Kontinuierliche Überprüfung des Konzepts auf Zweckmässigkeit und Aktualität.

Personalführung

- Einstellungen und Entlassungen (laut genehmigtem Stellenplan)
Bestimmung der stellvertretenden Leitung
- Beratung, Anleitung und Qualifikation des Personals
- Förderung der Weiterbildung intern und extern (siehe Weiterbildungskonzept)
- Sorgfaltspflicht gegenüber der „Teamatmosphäre“
- Ressourcenorientierte Förderung des Personals
- Bei Bedarf kann die Institutionsleiterin Unterstützung vom Vorstand anfordern.

Vertretung nach aussen

- Mitarbeit in Gremien des Trägervereins

- Mitarbeit in regionalen und nationalen Fachgremien und Ausbildungsstätten
- Öffentlichkeitsarbeit

Administration

- Verantwortung für alle in der Institution anfallenden administrativen Aufgaben
- Rechnungsstellung, Jahresbericht, Statistiken, Briefverkehr, etc.

Betriebswirtschaftlicher Bereich

- Erstellung, Genehmigung und Einhaltung des Budgets
- Instandhalten der Gebäude und Einrichtungen
- Subventionsgesuche

Die Institutionsleiterin erhält die notwendigen Entscheidungskompetenzen um die obigen Aufgabenbereiche verantwortungsvoll wahrnehmen zu können.

Information

- Die Institutionsleiterin informiert in regelmässigen Abständen den Vereinsvorstand über wichtige Vorkommnisse.
- Vom Vorstand wird eine Controller-Person eingesetzt, die die direkte Verbindung in die Arbeit der Institutionsleiterin hat und die Vernetzung zum Vorstand mitgewährleistet

Anweisungen

- Einhaltung eidgenössischer und kantonaler Gesetze, Richtlinien und Vereinbarungen.
- Die Institutionsleiterin ist angewiesen direkte Verbindung zur Pädagogik zu halten, um entsprechendes Krisenmanagement zu koordinieren.

2.3.2 Stellvertretende Institutionsleiterin

Funktion: stellvertretende Institutionsleiterin

Vorgesetzte Stelle: Institutionsleiterin

Aufgaben und Kompetenzen in Anwesenheit der Institutionsleiterin

Dienstplanung

- gesamte Planung und Kontrolle
- Jahresplanung z. B. Teamtag, Retraite,
- Terminplanung der Supervisionen etc.
- Einsatz und Einteilung von Aushilfen
- Rapportblätterkontrolle
- Zulagen
- etc.

Leitende Funktionen in der Anleitung von Praktikantinnen

Die stellvertretende Institutionsleiterin übernimmt die Anleitung von Praktikanten/innen federführend.

Sie hat desweiteren eine koordinierende Funktion in der Anleitung von Auszubildenden, dabei organisiert sie den Austausch (z.B. Intervision) zwischen den jeweiligen Anleitern/innen.

Sie ist verantwortlich für die Dienstplanung der Praktikantinnen und legt dabei ein besonderes Augenmerk auf die Einarbeitungszeit.

Entscheidungsbefugnisse in Abwesenheit der Institutionsleiterin

- Aufnahmen von Jugendlichen durchführen
- Geplante Austritte koordinieren
- Teilnahme und Leitung von Standortgesprächen
- Bei Eskalationen notwendige Massnahmen, bis zur Dispensierung, anordnen und durchführen (keine Entlassungen)
- Leitung der Teamsitzung
- Vollmacht über die Kasse
- Öffnen und durchsehen der Post

- Aufgaben, die über die Bezugspersonenarbeit hinausgehen, etc..

Die von der stellvertretenden Institutionsleiterin getroffenen Entscheidungen sind für das Team verbindlich, sie können nur im äussersten Fall von der Institutionsleiterin revidiert werden.

Verantwortung, Aufgaben und Kompetenzen in der Funktion als Sozialpädagogin

Als Mitglied des Pädagoginnen-Teams trägt die stellvertretende Institutionsleiterin die Mitverantwortung für die Umsetzung des pädagogischen Konzeptes und dem Heimalltag.

Begleitung und Beratung der jungen Frauen in Bezug auf

- das soziale Umfeld innerhalb und ausserhalb der Institution
- die Schule, den Ausbildungs- und Arbeitsbereich
- den Alltag und dessen Bewältigung
- die Freizeit und sinnvoll kreative Freizeitgestaltung
- u. a.

Aufgaben in der Einzelbegleitung

- Übernahme von Bezugspersonenfunktion *
- verbindliche Beziehungsangebote anbieten und aufrechterhalten
- Arbeiten am Vertrauensverhältnis
- Hilfestellungen beim Aufbau von Selbstachtung, Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein
- Hilfe bei der Entwicklung von Eigenverantwortung
- Möglichkeiten von kreativer Alltagsbewältigung aufzeigen bzw. Erarbeiten
- Konflikte benennen
- Dialogisches Bearbeiten von Konflikten
- Gemeinsame Erarbeitung von möglichen Lösungen bei Konflikten
- u. a.

Weitere Aufgaben und Kompetenzen

- Herstellen und Aufrechterhalten vom Kontakt zu den Eltern

- Kontakt und Zusammenarbeit mit einweisenden Instanzen, Arbeitgebern und Lehrern
- übersichtliche und nachvollziehbare Aktenführung
- Erstellung von pädagogischen Fachberichten
- Mitführung und Mitgestaltung des Haushaltes
- Mitplanung und Gestaltung von Arbeits- und Ferienplänen
- Mitentscheidung bei der Aufnahme von Jugendlichen
- u. a.

Teilnahme und Beteiligung an

- der Teambesprechung
- der Teamsupervision
- der interdisziplinären Fallbesprechung
- u. a.

* Anhang zur Bezugsperson: Die Bezugsperson ist für ein bis zwei Jugendliche während des gesamten Aufenthalts zuständig. In ihrer Verantwortung (in koordinierter Zusammenarbeit mit der Institutionsleiterin) liegt der "Rote Faden" rund um den Aufenthalt, etc..

2.3.3 Funktionsbeschreibung Sozialpädagoginnen

Funktion: Sozialpädagogin

Vorgesetzte Stelle: Institutionsleiterin

Verantwortung, Aufgaben und Kompetenzen:

Als Mitglied des Pädagoginnen-Teams trägt die Einzelne die Mitverantwortung für die Umsetzung des pädagogischen Konzeptes und dem Heimalltag. Jede Pädagogin übernimmt auch „nicht-pädagogische“ Funktionen im Heim.

Begleitung und Beratung der jungen Frauen in Bezug auf

- das soziale Umfeld innerhalb und ausserhalb der Institution
- die Schule, den Ausbildungs- und Arbeitsbereich
- den Alltag und dessen Bewältigung
- die Freizeit und sinnvoll kreative Freizeitgestaltung
- u. a.

Aufgaben in der Einzelbegleitung

- Übernahme von Bezugspersonenfunktion *
- verbindliche Beziehungsangebote anbieten und aufrechterhalten
- Arbeiten am Vertrauensverhältnis
- Hilfestellungen beim Aufbau von Selbstachtung, Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein
- Hilfe bei der Entwicklung von Eigenverantwortung
- Möglichkeiten von kreativer Alltagsbewältigung aufzeigen bzw. Erarbeiten
- Konflikte benennen
- Dialogisches Bearbeiten von Konflikten
- Gemeinsame Erarbeitung von möglichen Lösungen bei Konflikten
- u. a.

Weitere Aufgaben und Kompetenzen

- Herstellen und Aufrechterhalten vom Kontakt zu den Eltern
- Kontakt und Zusammenarbeit mit einweisenden Instanzen, Arbeitgebern und Lehrern
- übersichtliche und nachvollziehbare Aktenführung

- die Erstellung von pädagogischen Fachberichten
- Mitführung und Mitgestaltung des Haushaltes
- Mitplanung und Gestaltung von Arbeits- und Ferienplänen
- Mitentscheidung bei der Aufnahme von Jugendlichen
- u. a.

Teilnahme und Beteiligung an

- der Teambesprechung
- der Teamsupervision
- der Fallsupervision
- der interdisziplinären Fallbesprechung
- u. a.

*Anhang zur Bezugsperson: Die Bezugsperson ist für ein bis zwei Jugendliche während des gesamten Aufenthalts zuständig. In ihrer Verantwortung (in koordinierter Zusammenarbeit mit der Institutionsleiterin) liegt der „Rote Faden“ rund um den Aufenthalt, etc..

Vorlagen

➤ In pdf-Datei: Anhang Konzeptmappe

Ämtliplan Mitarbeiter

MA-Gespräch

2.4 Ausbildung

Wir arbeiten überwiegend mit der FHNW zusammen.

- Wir haben mit der Schule einen Vertrag und orientieren uns am Ausbildungskonzept der Schule.
- Unser Angebot richtet sich in der Regel an Vollzeitstudierende (Halbes Jahr; 2. Praktikum) und die vierjährige studienbegleitende Ausbildung.

In der Wohngruppe FoyersBasel sind drei Sozialpädagoginnen mit Praxisausbildungskurs für die Praxisausbildung verantwortlich.

- Wir richten uns nach den formalen Bedingungen und Vorgaben der Schule und stimmen den Kompetenzerwerb mit der praktischen Arbeit ab.
- Wir begleiten den Theorie/Praxistransfer der Studierenden.
- Wir halten wöchentliche Praxisanleitungssitzungen in denen der Lernprozess laufend begleitet wird.

2.4.1 Richtlinien zur Einarbeitung von Praktikantinnen

Nach der Zusage zum Praktikum entscheidet das Team über eine 4 oder 6 wöchige Einarbeitungszeit.

Wird die kürzere Variante gewählt muss gewährleistet sein, dass im Fall des Irrtums die 4 Wochen auch auf 6 Wochen verlängert werden können.

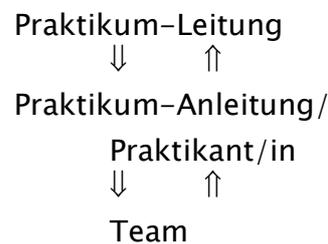
- Die Praktikantin lernt in den ersten Wochen zwei verschiedene Wochenenden kennen.
- Nach dem 1. Wochenende im Doppel geht die ausgebildete Sozialpädagogin in den Hintergrund und überlässt der Auszubildenden das Feld. Es folgt eine Reflexion. Jetzt wird erkennbar was noch erarbeitet werden muss um alleine arbeiten zu können.
- Nach 2– 4 Wochen macht sie den ersten Abenddienst alleine.
- In den 4–6 Wochen macht die Praktikantin jede Woche einen begleiteten Nachtdienst.
- Nach dem 2. begleiteten Nachtdienst geht die ausgebildete Sozialpädagogin in den Hintergrund und überlässt der Auszubildenden das Feld. Wird in der Dienstplanung angezeigt.
- Nach 4–6 Wochen macht sie den ersten Nachtdienst alleine.

Die Praktikantin und die Vorpraktikantin nehmen nicht an der Teamsupervision teil.

Während der berufsbegleitenden Ausbildung, zum Zeitpunkt des Schulbeginns, nimmt die Auszubildende an der Teamsupervision teil.

Die Fallsupervision gehört für Beide zum Programm.

2.4.2 Organisationsstruktur



Funktionen:

Praktikum-Leitung	<ul style="list-style-type: none">• Vertritt die Institution der Schule gegenüber• Wahrt und schützt den Rahmen der
Stellvertretung der Heimleitung	<ul style="list-style-type: none">• Praktikumanleitung und des Praktikanten. Absolvieren des PA-Kurses ist Voraussetzung.• Ansprechpartnerin bei Fragen oder Konflikten der Praktikumanleitung und des Praktikanten
Praktikum-Anleitung	<ul style="list-style-type: none">• Begleitung und Unterstützung der Praktikantin im Arbeitsalltag
Sozialpädagogin	<ul style="list-style-type: none">• Gewährt die Arbeit an internen, praktischen Lernzielen in regelmässigen Sitzungen mit der Praktikantin• Ermöglicht Transparenz in das Team, sowie an die Praktikumanleitung, betreffs Ziele und Lerninhalte der Praktikantin (regelmässiges Traktandum in der Teamsitzung)• Teilnahme an schulischen Veranstaltungen und Qualifikationsgesprächen
Praktikantin	<ul style="list-style-type: none">• Vertritt ihre Bedürfnisse, Ansprüche, Fragen und Lernziele bei der Praktikumanleitung, in den regelmässigen Sitzungen
Team	<ul style="list-style-type: none">• Wahrnehmung und Sensibilisierung gegenüber der Rolle und Funktion der Praktikantin• Rücksichtnahme bei der Arbeitsplangestaltung → Gewährleistung doppelter Dienste• Gewährleistung von Diensten mit der Anleiterin• Begleitung der Praktikantin im Arbeitsalltag

2.4.3 Konzept für die berufsbegleitende Praxisausbildung von Sozialpädagoginnen

1. Einleitung

Unsere Institution ist eine Praxisausbildungsinstitution für angehende Sozialpädagoginnen. Sie bietet Studierenden in berufsbegleitender Ausbildung für Sozialpädagogik (Duale Ausbildung) ein praktisches Lernfeld während ihrer Ausbildungszeit an.

Das Praxisausbildungskonzept will Auftrag, Grundlagen, Voraussetzungen, Zielsetzungen, Verbindlichkeiten und Kompetenzen klären. Transparenz, Sicherheit, und Qualität in der Praxisausbildung soll sichergestellt werden.

2. Grundlagen

Die Institution erfüllt alle erforderlichen Voraussetzungen gemäss SASSA, dies bezieht sich auf die Arbeitsbelastung und auch Begleitungsansprüche der Auszubildenden und auf die Ausbildungsqualifikation der PraxisausbilderInnen. Die Institution führt eine praktische Eignungsabklärung (Vorpraktikum) durch und beachtet die Zulassungsbedingungen der HFS oder FH.

Der Träger erteilt der Praxisausbildungsinstitution einen Ausbildungsauftrag und verpflichtet sich, die entsprechenden Rahmenbedingungen (Personal, Zeit, Finanzen, Weiterbildung) zu schaffen. Die Heimleitung gewährleistet die Zusammenarbeit mit der/den Praxisausbilderinnen und den Sozialpädagoginnen in Ausbildung.

Der Ausbildungsauftrag ist an die Heimleiterin (bzw. die Ausbildungsleiterin) delegiert. Diese integriert das Praxisausbildungskonzept in die Organisationsentwicklung und unterstützt ein förderliches Ausbildungsverständnis bei den Mitarbeitenden.

3. Auszubildende, bzw. Sozialpädagogin in Ausbildung (SPIA)

3.1 Anforderungsprofil

- Verantwortungsbewusste, offene und tragfähige Persönlichkeit
- Gute Beziehungs- und Empathiefähigkeit
- Bereitschaft zum Lernen und zur persönlichen Weiterentwicklung
- Interesse, Freude und Geduld in der Begegnung mit Menschen
- Differenzierte Beobachtungs- und Wahrnehmungsfähigkeit
- Reflexionsvermögen
- Konflikt- und Kritikbereitschaft
- Flexibilität
- Bereitschaft und Fähigkeit theoretisches Wissen in die Praxis umzusetzen
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit im Team, mit Eltern und Fachleuten
- Freude an praktischem Arbeiten
- Gute Allgemeinbildung

3.2 Aufgabenziel

Die SPIA nutzt das bestehende Lernfeld in der Praxis, so dass sie ihre Ausbildung erfolgreich absolvieren und abschliessen kann.

3.3 Aufgaben

Die Aufgaben ergeben sich aus dem Ausbildungskonzept und der individuellen Zielvereinbarung.

3.4 Kompetenzen

Die SPIA entscheidet über alle Aktivitäten und Mittel innerhalb der vereinbarten Aufgaben zusammen mit der Ausbilderin. Der Entscheidungs- und Handlungsspielraum erweitert sich mit der Zunahme an Fach-, Handlungs-, Sozial- und Personaler-Kompetenz.

3.5 Verantwortung

Die SPIA trägt die Verantwortung für das Erreichen der eigenen Informationsziele.

4. Messkriterien

Die Praxisausbilderinnen arbeiten mit dem Praxisausbildungskonzept und erfüllen schrittweise, zusammen mit der Auszubildenden, die Aufgabenziele.

Als Messkriterien für die Ausbildung gelten:

- Der Erwerb des Abschlusses für Sozialpädagogik HFS oder FH (oder eines verwandten Berufes)
- Die Erfüllung der Anforderungen des Berufes unter Berücksichtigung der individuellen Fähigkeiten, Neigungen und Ressourcen der Auszubildenden
- Die fortlaufende Entwicklung, das heißt die Zunahme an Wissen und Können in den jeweiligen Kompetenzbereichen während der Ausbildung
- Das Erreichen der vereinbarten Zielsetzungen
- Der Stand der Zufriedenheit der Auszubildenden mit ihrer Praxisausbildung, sowie der PraxisausbilderInnen mit ihrem Ausbildungsauftrag
- Die Abschlussqualifikation der Praxisausbildungsinstitution

5. Konkretisierung

Die Praxisausbildung beginnt mit einer Orientierungsphase in der die Auszubildenden in den Alltag, in Auftrag, Konzeption und methodische Grundlagen der Institution eingeführt werden. In dieser Zeit sollten sie noch nicht allein im Dienstplan eingeteilt sein.

Übersicht über die Themenbereiche der Ausbildung

	Ausbildungsteil	Mögliche Themen	Bereiche
5.1	Organisation des Gruppenalltags	Gruppenkonzept Gruppenleben	Gruppengestaltung Gruppenhaushalt
5.2	Gruppenpädagogik	Gruppendynamik Gruppenkultur Gruppenübergreifende Angebote	Gruppenprozesse Gruppenkohäsion
5.3	Erziehung und Förderung	ICH-Förderung Integration Freizeitgestaltung Suchtprävention	schulische Förderung Sozialisation Sexualerziehung
5.4	Pflege	Ganzheitliche Pflege Erste Hilfe	Medikamentierung
5.5	Administration	Dokumentation Finanzen	Statistik
5.6	Teamarbeit	Kommunikation Information Stellung des Teams im Heim	Kooperation Teamverständnis
5.7	Kooperation mit Eltern/Fachleuten	Kommunikation Koordination	Kooperation
5.8	Öffentlichkeitsarbeit	Heimöffentlichkeit Fachöffentlichkeit	Berufsöffentlichkeit latente Öffentlichkeit
5.9	Selbstorganisation Persönlichkeitsentwicklung	Entwicklung Psychohygiene Know how	Selbsterziehung Berufsidentität

Erläuterungen zu den nachfolgend einzeln dargestellten Themenbereichen:

1. Richtziele enthalten die Bildungsabsichten der einzelnen Lernbereiche und zeigen die Verbindungen zum gesamten Praxislernfeld auf.
2. Informationsziele beschreiben, was an Wissen und Können (kognitiv und nicht-kognitiv) am Ausbildungsende erreicht werden soll
3. Individuelle Informationsziele werden entsprechend der besonderen Ressourcen der Auszubildenden vereinbart.
4. Zielvereinbarungen halten die zu erreichenden Ziele sowie die Messkriterien (woran das Erreichen des Ergebnisses erkennbar ist) fest.

5.1 Organisation des Gruppenalltags

Bereich

Gruppenkonzeption
Haltung, Werte, Regeln

Gruppengestaltung
Räume, Umfeld,
Atmosphäre

Gruppenleben
Inhalte, Intensität,
Beziehungen

Gruppenhaushalt
Ordnung, Hygiene, Mittel,
(u.a. Geld)

Richtziel

Die/der Auszubildende haben ein Bewusstsein über die eigene Gruppe als Subsystem innerhalb der Institution und tragen aktiv zur Gruppengestaltung und zum Gruppenleben bei.

Informationsziele

Die Lernenden

- können ein Gruppenkonzept praktisch umsetzen
- gestalten die Wohnräumlichkeiten der Gruppe (jugendlichengerecht, wohnlich)
- organisieren einen Tages- oder Wochenablauf der Gruppe

- verteilen Hausarbeiten an die Kinder und sorgen für Ausführung der Aufgaben
- führen den Gruppenhaushalt ordentlich und sorgen für eine optimale Hygiene
- beachten ökologische und ökonomische Grundsätze der Institution
- sind in der Lage Anschaffungen, Auslagen im Rahmen einer Budgetvorgabe zu tätigen und abzurechnen
- organisieren Gruppenaktivitäten (Gruppenausflüge, Lager) gemäss Zielvorgaben selbständig

Mögliche Lernfelder:

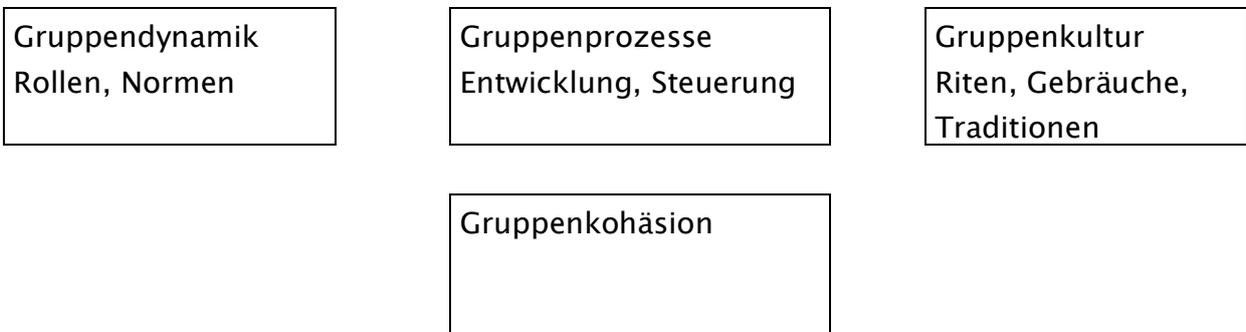
Gruppe als soziales Feld, Gruppe als Lebens- und Wohnraum (Gruppenräume, Zimmer) Heim, Garten, Gruppen- oder Heimplatz, Projekte, Konzepte, Planungsinstrumente, Gruppenkasse

Beispiele zur Förderung der Kommunikationskompetenz, der Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz:

Gruppenprojekt konzipieren und durchführen, Spielnachmittage, Sportanlässe, Exkursionen organisieren, Musik, Tanz, Theater, Basteln und Gestalten, anbieten, Freizeitgestaltung (intern und extern) der Klienten begleiten

5.2 Gruppenpädagogik

Bereiche



Richtziel

Die/der Auszubildende wird befähigt, mit einer Gruppe von Kindern/Jugendlichen/jungen Erwachsenen/Behinderten zu arbeiten, sie gezielt zu führen und zu steuern, Prozesse in der Gruppendynamik zu erkennen, eigene Grenzen dabei wahrzunehmen, sich angemessen einzulassen und auch abzugrenzen.

Informationsziele

Die Lernenden

- verstehen die Inhalte des Heimkonzeptes, des Gruppenkonzeptes und können die Inhalte konkret
- anwenden und umsetzen
- haben den Überblick über die Gruppe, erkennen die Gruppendynamik und können entsprechend intervenieren
- bauen tragfähige Beziehungen zum Klientel der Gruppe auf und pflegen diese
- kennen Möglichkeiten und Grenzen des Klientels und nutzen deren Stärken
- können Gruppenprozesse bewusst und gezielt steuern und auftretende Gruppenkonflikte lösen helfen
- erkennen Verhaltensauffällige Klienten und versuchen diese in den Gruppenprozess zu integrieren
- sind in der Lage, themenbezogene Aktivitäten und Projekte vorzubereiten und durchzuführen
- sorgen für die Förderung der Gemeinschaftsfähigkeit der Kinder und vermitteln ethisch-moralische Grundwerte, vereinbarte Regeln und Normen
- vermitteln ein lebensbejahendes (positives) Welt- und Menschenbild
- schaffen eine günstige Balance zwischen ICH-Förderung und WIR-Förderung
- kennen Sitten und Bräuche anderer Kulturen und sorgen für einen angemessenen Raum im Gruppenrahmen, dem Gruppenrhythmus
- sind bestrebt die Begegnung mit Natur und Tieren zu ermöglichen
- fördern bei den Kindern eine kritische Haltung gegenüber Massenmedien und Konsum

- sind sich ihrer Vorbildrolle bewusst und handeln entsprechend (Selbsterziehung)

Mögliche Lernfelder:

Gruppe als soziales Feld, Gruppe als Lebens- und Wohnraum, Heim, Garten, Gruppen- oder Heimplatz, Projekte, das Kind/der Jugendliche/junge Erwachsene in der Gruppe, das Klientel und sein Umfeld (Eltern, Peergroups, Schule), Natur, Teilnahme an Sitzungen, Vorbildfunktion.

5.3 Erziehung und Förderung

Bereiche

Pflege, Individualität
Ich-Förderung

Schulische Förderung
Schulbegleitung,
Aufgabenhilfe

Ausserschulische
Förderung,
Freizeitgestaltung

Richtziel

Die Auszubildende kann eine gezieltezelförderung eines Klienten vorbereiten, theoretisch abstützen und begründen, konkret durchführen und verantwortlich abschliessen.

Informationsziele

Die Lernenden

- erkennen Wünsche und Bedürfnisse des Kindes/Jugendlichen/jungen Erwachsenen und gehen auf diese ein
- können die Entwicklung eines/r Klienten/in als verantwortliche Bezugsperson initiieren und begleiten
- beobachten das Sozialverhalten des Klientels und können Ursachen ergründen, erklären und mit dem Klientel neue Verhaltensstrategien entwickeln und einüben
- sind in der Lage entsprechende gezielte Förderprogramme für das Klientel zu entwickeln und anzuwenden
- fördern die schulische Entwicklung des Klientels z. B. durch Begleitung bei der Erledigung der Hausaufgaben, Nachhilfen etc.

- können mit dem Klientel förderliche, Einzelgespräche führen
- sind in der Lage das Klientel in seiner sozialen, sprachlichen, geistigen, seelischen Entwicklung angemessen zu fördern und zu begleiten
- erkennen Symptome bei über- oder unterforderten Klientel und entwickeln Gegenmassnahmen
- können einen Entwicklungsbericht selbständig formulieren

Mögliche Lernfelder:

Klientel und Gruppe, Klientel und Schule/Arbeit, Klientel und Elternhaus, Klientel und Therapie

5.4 Pflege

Bereiche

Ganzheitliche Pflege
Seele, Körper, Geist

Sexualerziehung
Körperbewusstsein

Erste Hilfe
Krankheiten und Unfälle
Allergien

Suchtprävention
Legale/illegale Suchtmittel

Richtziel

Die/der Auszubildende verfügt über eine ganzheitliche Sichtweise bezüglich Entwicklung und Pflege des Menschen. Er/Sie hat Kenntnisse über erste Hilfe (bei Unfällen) und über Hygiene.

Informationsziele

Die Lernenden

- kennen die Behandlungsphilosophie und die Präventionsmethoden des Heimes
- können die Klienten zu einem gesunden Körperbewusstsein anleiten (Pflege, Ernährung, Bewegung), Sexualerziehung

- unterstützen aktiv die Massnahmen zur Suchtprävention
- setzen sich mit Alternativmedizin auseinander und kennen die im Heim angewandten Methoden
- sorgen für die alltäglich Körperpflege des Klientels (Zähneputzen, Waschen, Duschen, Baden)
- sorgen für gesunde Ernährung
- leisten bei einem Unfall erste Hilfe
- können Medikamente vorschriftsgemäss verabreichen
- verwalten eine Gruppenapotheke selbständig

Mögliche Lernfelder:

Ernährung (Gartenpflege, Kochen, Essen), Alltagsbewältigung (Tagesrhythmus), Krankheit, Unfall

5. 5 Administration

Bereiche

Dokumentation Berichte, Protokolle, Dateien	Statistiken	Finanzen Gruppenkasse, Gruppen- budgets, Finanzen Kinder
---	-------------	--

Richtziel

Die/der Auszubildende ist in der Lage die anfallenden administrativen Aufgaben zu planen und formal richtig zu bewältigen.

Informationsziele

Die Lernenden

- können anfallende administrativen Aufgaben formal richtig erfüllen (Aktentnotizen erstellen, Protokolle verfassen, Berichte schreiben)
- können ein Projekt budgetieren und entsprechende Anträge für die Finanzierung stellen
- kennen die Organisationsstruktur des Heimes (Dienstwege, Zuständigkeiten) und nutzen die entsprechenden Wege

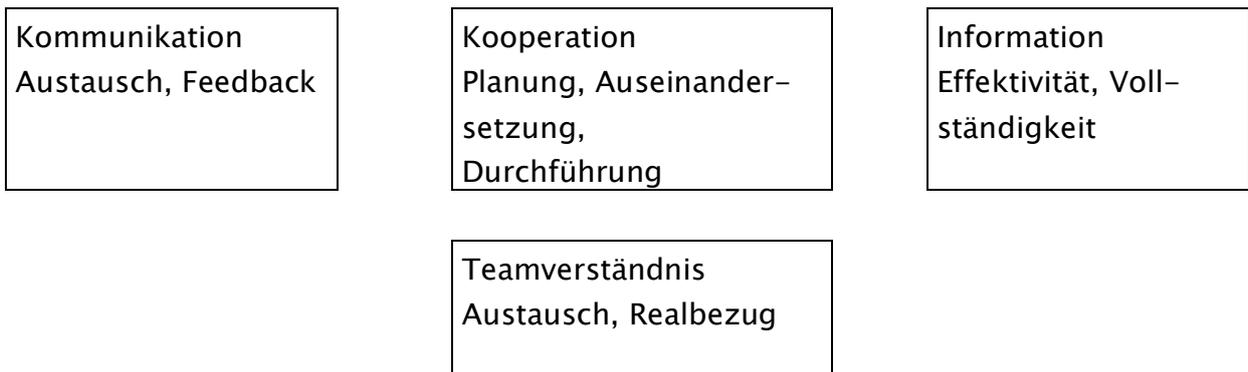
- erstellen die erforderlichen Abrechnungs- und statistischen Unterlagen (Anwesenheitskontrolle, Finanzen der Kinder)
- führen die Akten eines Kindes (gemäss Weisungen der Heimleitung)
- verstehen Sinn und Zweck des Weisungsordners und können diesen zur Klärung beiziehen
- führen die Personalien- und Adressdatei der Gruppe

Mögliche Lernfelder:

Protokolle von Teamsitzungen, Elterngesprächen, Fachrunden, „Fallführung“ (Akten)

5.6 Teamarbeit

Bereiche



Richtziel

Die/der Auszubildende kann sich in ein Arbeitsteam integrieren, vermag die Teamarbeit wirkungsvoll mitzugestalten und unterstützt die Arbeit aktiv und zuverlässig. Spannungen bei Meinungsver-schiedenheiten kann sie aushal-ten, steht hinter den vereinbarten Abmachungen und kann Mehrheitsent-scheidungen akzeptieren und umsetzen.

Informationsziele

Die Lernenden

- sind in der Lage, Ideen/Problemlösungen zur Jahres-, Quartals-, Monats- oder Wochenplanung beizusteuern
- pflegen eine offene Kommunikation mit den Teammitgliedern

- entwickeln eigene Vorstellungen zum Teamverständnis und tragen zur Teamkultur mit eigenen Beiträgen bei
- können Zielsetzungen formulieren
- kennen die Informations- und Orientierungssysteme des Heimes und der Gruppe
- orientieren angemessen über die Entwicklung des Klientels
- sind fähig im Rahmen des Teams, Feedbacks zu geben und entgegenzunehmen
- führen Protokolle von Sitzungen
- führen SchulpraktikantInnen, VorpraktikantInnen in die praktische Arbeit ein (Begleitung von BerufsanfängerInnen)

Mögliche Lernfelder:

Planungsinstrumente des Teams, Teamsitzungen, Supervision/Praxisberatung, Psychologische Erziehungsberatung (PEB)

5.7 Kooperation mit Eltern und Fachleuten

Bereiche

Kommunikation
Stil, Intensität, Präsenz

Kooperation
Effektivität, Gestaltung

Koordination
Effizienz, Ziel- und Prozessorientierung

Richtziel

Die/der Auszubildende kann auf Eltern und Fachleute offen und kompetent eingehen und entsprechend kommunizieren. Sie kann die eigene Meinung, die des Teams, der Heimleitung vertreten und hat stets das Interesse des Klientels vor Augen (Anwalt).

Informationsziele

Die Lernenden

- können sich gegenüber von Eltern, anderen Fachleuten bezüglich der Aufgabe abgrenzen und ihre spezifische Rolle definieren
- pflegen einen offenen Kontakt zu Eltern und involvierten Fachleuten

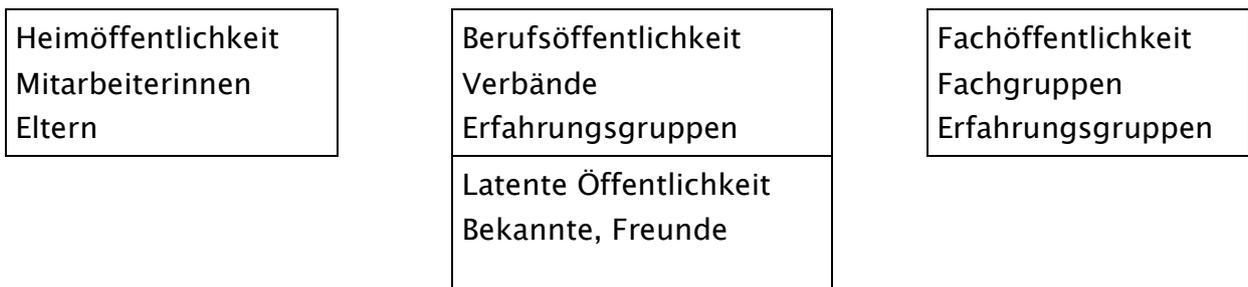
- führen, bezogen auf den Erziehungsauftrag, Gespräche mit Eltern, vermögen sie zur Mitarbeit zu motivieren, verschaffen Klärung, Intervenieren, ziehen nach Bedarf Unterstützung bei
- protokollieren und dokumentieren Gespräche
- nehmen Klientel (nach Wochenenden, Ferien) in Empfang oder verabschieden Sie
- nehmen Probleme, Wünsche der Eltern individuell-situativ auf
- verfassen schriftliche Informationen zu Händen der Eltern oder Fachleuten
- ziehen Eltern (Fachleute) in den Erziehungsprozess mit ein
- führen Elternabende durch
- entwickeln Vorstellungen und ein Gespür für Prozesse der Familien
- können interdisziplinäre Zusammenarbeit einleiten

Mögliche Lernfelder:

Zeit unmittelbar vor Verabschiedung des Klientels in die Familien oder nach der Rückkehr, vereinbartes Elterngespräch, vereinbarte Fachrunde, Elternabend, Anlässe der Institution.

5.8 Heim und Öffentlichkeit

Bereiche



Richtziel

Die/der Auszubildende hat Bewusstheit darüber, dass sie selber zum Bild des Berufes, des Heimes in der Öffentlichkeit beiträgt. Sie sieht einen Zusammenhang zwischen dem eigenen Verhalten und dem Fremdbild in der Öffentlichkeit. Sie engagiert sich aktiv im Rahmen ihrer Möglichkeiten in der Öffentlichkeit und informiert sich über Fachverbände, Zeitschriften und Literatur

Informationsziele

Die Lernenden

- können bei öffentlichen Heim-Anlässen mit Ideen ihren konkreten Beitrag leisten
- formulieren schriftliche Beiträge für Heim-Mitteilungsblatt, Quartierzeitung, Tageszeitung
- organisieren öffentlichkeitswirksame Massnahmen
- können ihre Berufsinteressen in der Öffentlichkeit angemessen vertreten
- sind in der Lage im Rahmen eines Anlasses für ihren Beruf zu werben
- kennen die Personen- und Datenschutzbestimmungen des Heimes und handeln danach
- kennen Fach- und Berufsverbände und die von ihnen vertretenen Interessen
- kennen die wesentlichen inhaltlichen Aussagen des Berufskodex (SBS oder SBVS)

Mögliche Lernfelder:

Elternabend, öffentlicher Anlass, Heimfest, Anlässe von Berufsorganisationen

5.9 Selbstorganisation

Bereiche

Entwicklung
Selbständiges Lernen

Selbsterziehung
Vorbildrolle

Psychohygiene
Balance

Berufsidentität
Geklärtes Berufsbild

Know-how
Gefestigte Kenntnisse
und Erfahrungen

Richtziel

Die/der Auszubildende ist fähig, sich und ihre Arbeit zu reflektieren. Sie hat die Fähigkeit, sich auf Neues einzulassen und den eigenen „Horizont“ fortlaufend und eigenverantwortlich zu erweitern.

Informationsziele

Die Lernenden

- setzen eigene Schwerpunkte im täglichen praktischen und theoretischen Lernen und organisieren und planen ihren Lernprozess selbständig
- kennen die eigenen Kräfte und Möglichkeiten des Ausgleichs (Spannung/Entspannung) und nutzen die Kräfte der Psychohygiene
- reflektieren die praktische Arbeit regelmässig und überprüfen diese im Gespräch, und im Abgleich mit dem theoretischen Wissen, den eigenen Wertvorstellungen und Normen (Selbsterziehung)
- nehmen an Supervisionen/Praxisbegleitungen teil
- setzen sich mit Fachliteratur, mit Fachwissen auseinander und integrieren Aspekte daraus bewusst und geplant in die pädagogische Arbeit
- vermögen persönliche und fachbezogene Themen angemessen zu trennen und damit professionell zu handeln
- entwickeln ihre persönliche Balance zwischen Nähe und Distanz, Einlassen und Abgrenzen

Mögliche Lernfelder:

Gruppe, Heim, Umfeld, Team, Leitung, interdisziplinäre Zusammenarbeit, Praxistransfer-Projekte Schule-Heim, Öffentlichkeit

6. Sequentierung der Lerninhalte

Die Lerninhalte werden grob in einen schulischen und einen praktischen Teil gegliedert. Für den schulischen Teil ist Ausbildungsstätte verantwortlich, für den praktischen Teil die Praxisausbildungsinstitution.

Der praktische Teil enthält eine Segmentierung nach Themenbereiche pro Semester.

Praktischer Teil

mögliche Gewichtung

Semester	1	2	3	5	6	7
Generelles Schwergewicht	Gruppe Einzelförderung	Gruppe Heim	Gruppe & Projekte Heim	Kooperation Eltern/Fachleute	Heim & Öffentlichkeit	
<i>Gruppenalltag</i>	Gruppenleben Gruppenhaushalt	Gruppengestaltung Gruppenkonzept				
<i>Gruppenpädagogik</i>	Gruppenkultur	Gruppenkohäsion	Gruppenprozesse	Gruppendynamik	Gruppendynamik	
<i>Einzelförderung</i>		ICH-Förderung	ausserschulische Förderung	schulische Förderung		
<i>Pflege</i>	Erste Hilfe Ganzheitliche Allergien	Medikamentierung	Suchtprävention	Sexualerziehung	Pflege	
<i>Administration</i>		Dokumentation	Statistik		Finanzen	
<i>Teamarbeit</i>	Kommunikation Information	Kooperation	Teamverständnis			
<i>Kooperation Eltern & Fachleute</i>			Kooperation		Kommunikation Koordination	
<i>Öffentlichkeits- arbeit</i>		Heimöffentlich- keit	Berufsöffent- lichkeit	Fachöffentlich- keit	latente Öffent- lichkeit	
<i>Selbstorganisation</i>	Entwicklung	Selbsterziehung		Berufsidentität	Psychohygiene	Know-how

7. Evaluation der Praxisausbildung

Die Qualitätssicherung der Praxisausbildung ist auf verschiedenen Ebenen zu gewährleisten:

- Rahmenbedingungen und Vorgaben der Schulen
- Rahmenbedingungen und Vorgaben der Praxisausbildungsinstitution
- Kontrolle der Qualitätssicherung durch die übergeordneten Stellen oder Trägerschaften
- Evaluation der Kompetenzen in der Praxisausbildungsinstitution

Als Instrument zur Qualitätssicherung kann die Evaluation u.a. folgende Funktion ausüben:

Feedback	qualifizierte Rückmeldung über Lernstand und über Lehrerfolg (u. a. im Rahmen des Praxisausbildungsgesprächs)
Bericht	Beurteilungsergebnisse ergeben wichtige Hinweise für zu treffende Massnahmen (neue Zielvereinbarungen)
Prognose	Schule, Betrieb und Lernende verlangen eine Prognose im Hinblick auf einen erfolgreichen Diplomabschluss
Selektion	Die Resultate des Evaluationsverfahrens entscheiden darüber, ob Lernende die Ausbildung weiterführen und erfolgreich abschliessen können.

8. Kompetenzbeurteilung

Kompetenzbeurteilung soll regelmässig vorgenommen werden. Als Grundlage für die Beurteilung dient die Zielvereinbarung.

Das Ergebnis umfasst folgende Kriterien:

- Beurteilung der fachlichen Kompetenz, d.h. umsetzen von theoretischem Wissen in die Praxis, fachbezogenes, reflektiertes Handeln
- Beurteilung der Handlungskompetenz, d.h. situatives, überlegtes Handeln, bewusstes Wählen von Methoden und Techniken und konkrete Umsetzung in der Praxis
- Beurteilung der Sozialkompetenz, d.h. Qualität der Zusammenarbeit, Vielfalt der Kommunikations- und Interventionsmöglichkeiten, Wahrnehmung, Problembewusstsein

- Beurteilung der personalen Kompetenz, d.h. Kennen und Einschätzen der eigenen Möglichkeiten und Grenzen, Vorbildrolle, Selbsterziehung, Belastung, Ressourcen, Partizipationsmöglichkeiten.
- Abschliessende Gesamtbeurteilung und prognostische Beurteilung
- In die Kompetenzbeurteilung ist auch die Selbstbeurteilung der Lernenden aufzunehmen

"Weniger ist Mehr"

Wesentlich ist, dass nur einige (höchstens drei) konkrete Zielsetzungen und Aufgaben bearbeitet und evaluiert werden.

9. Erwerb von Kompetenz

Der Erwerb von Kompetenz wird in vier Bereiche und sechs Stufen aufgeteilt. Die jeweilige Stufe gibt Auskunft über den Standort der SPIA. Ziel ist, bis Ende der Ausbildung alle Bereiche und Stufen zu kennen und im besten Fall angemessen zur Verfügung zu haben.

Kompetenzstufen

1 2 3 4 5 6

Kompetenzen

	1	2	3	4	5	6	
Fachkompetenz		Abstrakte Begriffsbildung	Verstehen	Anwenden	Reflektieren	Übertragen	Beurteilen, Entscheiden
Handlungskompetenz		Experimentieren Probieren	Begründen	Vorgehen bewusst wählen	Strategien entwickeln/wählen	Strategien bewusst anwenden	Führen
Sozialkompetenz		Ausdruck	Aufmerksamk.	Begreifen	Umsetzen	Verarbeiten	Verantwortung
Personale Kompetenz		Ausdruck	Wahrnehmung	Bereitschaft	Engagement	Verarbeiten	Identifizieren

9.1 Fachkompetenz

Grundvoraussetzungen: Bereitschaft und Freude an der Auseinandersetzung mit Fachwissen und -literatur

Kompetenzstufen Beurteilungskriterien

6

*Beurteilung/
Entscheidung*

- fachlich richtige Beurteilung von zu erwartenden Entwicklungen
- Tätigkeit unter schwierigen/komplexen Bedingungen adäquat auszuführen
- setzen von situationsangepassten Schwerpunkten und treffen von entsprechenden Entscheidungen

5

Übertragen

- Einbringen von fachlichem Wissen und Können in der interdisziplinären Zusammenarbeit

4

Reflexion

- kritische Hinterfragung von Fachwissen
- Festhalten von Entwicklungsprognosen

3

Anwenden

- pädagogisches und psychologisches Fachwissen in der Praxis angemessen anwenden und einsetzen können

2

Verstehen

- Lebensstadien von Kindern/Jugendlichen beschreiben können
- Kulturverständnis
- Gruppenprozesse begreifen

1

*abstrakte Begriffsbildung
(Wissen)*

- Grundverständnis entwicklungspsychologischer Theorien
- Pädagogische Konzepte/Methoden kennenlernen
- gruppensdynamische Prozesse erkennen
- Organisationen kennen, begreifen
- Kenntnisse über Hygiene, Krankheitspflege, Gesundheitsprophylaxe usf.

9.2 Handlungskompetenz

- Grundvoraussetzungen:
- Freude an praktischer Arbeit
 - theoretisches Wissen in die Praxis umsetzen und reflektieren können

Kompetenzstufen

Beurteilungskriterien



6	<i>Führen</i>	<ul style="list-style-type: none">- Durchführen von pädagogischen Massnahmen- Führen einer/s Klienten/in, einer Gruppe
5	<i>Strategien anwenden und anpassen</i>	<ul style="list-style-type: none">- selbständige Planung von pädagogischen Massnahmen- Interdisziplinäre Zusammenarbeit planen, durchführen, pflegen- Zusammenarbeit im Team aktiv gestalten
4	<i>Strategie wählen</i>	<ul style="list-style-type: none">- berücksichtigen von fachlichen (pädagogischen, psychologischen), gruppenspezifischen Zusammenhängen im praktischen Handeln
3	<i>Vorgehen wählen</i>	<ul style="list-style-type: none">- aus verschiedenen pädagogischen Handlungsmöglichkeiten ein bestimmtes Vorgehen auswählen, planen und durchführen können
2	<i>Vorgehen begründen</i>	<ul style="list-style-type: none">- eigenes Handeln begründen können- verschiedene Handlungsmöglichkeiten kennen und verstehen
1	<i>Probieren/Anwenden</i>	<ul style="list-style-type: none">- vorstrukturierte Lerninhalte aufnehmen und umsetzen können- Planungshilfen anwenden können- Journale, Protokolle führen können- Gruppenanlässe planen und durchführen können

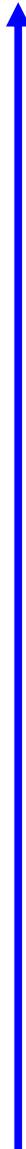
9.3 Sozialkompetenz

Grundvoraussetzungen:

- Interesse, Freude, Empathie und Geduld in der Begegnung mit den Klienten
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team, mit Eltern und anderen Fachleuten

Kompetenzstufen

Beurteilungskriterien



6	<i>Identifikation</i>	<ul style="list-style-type: none">- Engagement und Abgrenzung in der Balance halten- Teamprozess entwicklungsorientiert mitgestalten können- Identifikationsmöglichkeiten anbieten
5	<i>Verarbeitung</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verantwortung tragen, in Führung gehen können- Beziehungsnetz aufbauen und pflegen können
4	<i>Umsetzung</i>	<ul style="list-style-type: none">- Beziehungen aktiv gestalten können- Gespräche führen können (Mitarbeiterinnen, Eltern)- situationsgemäss und angemessen Kritik einbringen können- gruppensdynamische Prozesse interpretieren und situationsgerecht intervenieren können
3	<i>Begreifen</i>	<ul style="list-style-type: none">- Kern der Probleme erfassen können- offen sein für Informationen, Problemlösungen
2	<i>Aufmerksamkeit</i>	<ul style="list-style-type: none">- aktives Zuhören- beobachten und wahrnehmen von gruppensdynamischen Prozessen- beobachten und wahrnehmen von Störungen beim Klientel
1	<i>Ausdruck</i>	<ul style="list-style-type: none">- verständlicher mündlicher und schriftlicher Ausdruck- Einbringen der eigenen Meinung in Gruppe/Team- überprüfen ob das Klientel mich versteht

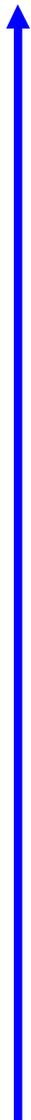
9.4 Personale Kompetenz

Grundvoraussetzungen:

- Bereitschaft zum Lernen und zur persönlichen Entwicklung
- Verantwortungsbewusste, offene und tragfähige Persönlichkeit
- differenzierte Beobachtungs- und Wahrnehmungsfähigkeit
- persönliche Flexibilität
- gutes Mass an Beziehungsfähigkeit

Kompetenzstufen

Beurteilungskriterien



6

Identifikation

- Wirkung des eigenen Handelns beurteilen und daraus lernen können
- Veränderungen aktiv und engagiert angehen können
- ein eigenes Menschenbild formulieren und in Beziehung zu anderen setzen können

5

Verarbeitung

- Belastungen begegnen und Hilfen beanspruchen können
- Ressourcen entwickeln und freisetzen können
- eigene Werte vertreten können

4

Umsetzung

- aktiv mitdenken und Verantwortung tragen
- Selbsterziehung pflegen
- Vorbildrolle übernehmen können

3

Bereitschaft

- Sorgfalt und Zuverlässigkeit in der Arbeitsausführung und Haltung
- Bereitschaft, sich für berufliche Belange einzusetzen

2

Aufmerksamkeit

- Wahrnehmung der eigenen Belastbarkeit und Grenzen

1

Ausdruck

- Zufriedenheit/ Unbehagen wahrnehmen/ausdrücken können

2.4.4 Ausbildungskonzept für ein halbjähriges Praktikum von Cornelia Bühlmann

(Auszüge aus der Abschlussarbeit vom PA-Kurs)

1. Die drei Ausbildungsphasen

Ich teile das Praktikum in drei zweimonatige Phasen ein:

die Einführungsphase, die Hauptphase und die Abschlussphase.

Diese zeitlichen Abschnitte bilden einen Rahmen und müssen selbstverständlich nicht stur eingehalten werden.

In den jeweiligen Phasen werden Themen behandelt, die mit Lernzielen verbunden sind. In die Lernziele fliessen verschiedene Ansprüche und Bedürfnisse der Institution, der Ausbildungsstätte sowie der Praktikantin ein. Die Themenauswahl resultiert also zum einen aus den Anforderungen unserer Institution d.h. es sind Themen, die wir als wichtig erachten und die erfahrungsgemäss innerhalb eines sozialpädagogischen Praktikums immer wieder auftreten. Die Themen werden von mir so ausgewählt und in eine Reihenfolge gebracht, dass sie in den jeweiligen Phasen, die die SpiA durchläuft, sinnvoll als Lernziel eingesetzt werden können.

Da wir fast ausschliesslich Studierende der FHNW ausbilden, orientiere ich mich ebenfalls an der Kompetenzplanung und an den Kriterien, die von der Schule vorgegeben sind.

Als weitere Komponente müssen Ausbildungsstand, Erfahrungen der vorherigen Praktika und die Persönlichkeit der Studierenden miteinbezogen werden. Die SpiA formuliert im Auftrag der Schule ihre eigenen Lernziele. Hier kann es zu Überschneidungen kommen. Die Themen können individuell angepasst und erweitert werden.

2. Differenzierung der Lernziele

Je eindeutiger und differenzierter der Kompetenzerwerb formuliert und auf Messbarkeit überprüft ist, desto sicherer können positive Lernerfolge gesammelt und die damit verbundene Motivation gesteigert werden.

Der Kompetenzerwerb wird in Richt-, Grob- und Feinziele gegliedert, um so eine Reihenfolge vorzugeben, wie in Teilschritten das Endziel erreicht werden kann.

Das Richtziel ist wie ein Thema zu verstehen. Es gibt die Grundausrichtung des Lernens an, weist also auf einen angestrebten Zustand in der weiteren Zukunft hin.

Richtziele (vgl. Reader NDK) enthalten ideale, reale oder utopische Leitbilder und sind von Theorien abgeleitet. Sie sind sehr allgemein gehalten und daher nur schwer überprüfbar.

Das Grobziel ist die nächste Stufe der Konkretisierung. Mit dem Grobziel wird das Richtziel weiter unterteilt, es wird genauer definiert, was zu tätigen ist und welche Handlungsmöglichkeiten genutzt werden können, um das Ziel zu erreichen.

Das Feinziel ist der letzte Schritt und steht direkt vor dem Handeln. Feinziele sollen das gewünschte Endverhalten aufzeigen. Das formulierte Feinziel muss überprüfbar sein, um im PA-Gespräch weiter evaluiert werden zu können.

Lehrziele enthalten Anweisungen, Zielsetzungen der Praxisausbildnerin, was wie geschehen muss, dass sich der gewünschte Endzustand der Studierenden einstellt. In meiner Arbeit werde ich am Beispiel des Lehrziels aufzeigen, was die PA zu tun hat und wie d.h. mit welchen Mitteln und Methoden vorgegangen wird.

Die Ziele in den drei Ausbildungsphasen werden den vier Aufgabenbereichen Institution, Arbeit mit der Klientel, Arbeit im Team und Selbstorganisation zugeordnet.

3. Einführungsphase (1. / 2. Monat)

In der Einführungsphase steht die Einarbeitung in den Betrieb und das Kennenlernen des Klientels im Vordergrund. Die SpiA wird in den ersten vier bis sechs Wochen jeweils zusammen mit einer ausgebildeten Sozialpädagogin in den Dienstplan eingeteilt. Hier ist darauf zu achten, dass die SpiA möglichst oft mit ihrer PA zusammen arbeitet. Die anderen Teammitglieder übernehmen in ihren Diensten ebenfalls die Verantwortung, die SpiA einzuführen und im Team zu integrieren.

Die PA übernimmt die Verantwortung für das

- Aushändigen der nötigen Hilfsmittel wie
- Einführungslisten
- Tagesablauf Foyer Rütimeyer
- Hausordnung
- Einführen in die wöchentlichen PA- Sitzungen
- Hier erhält die SpiA ein Lerntagebuch, in dem sie Eindrücke, Erfahrungen und Fragen, die in der nächsten PA-Sitzung besprochen werden sollen, schriftlich festhält.

Weiter wird das Lernbündnis formuliert, indem wir die Rollen und Pflichten klären sowie Abmachungen bezüglich Arbeitsweise, Themen und Lernzielen schriftlich festhalten.

In dieser Phase ist es für die SpiA wichtig, baldmöglichst die alltäglichen Arbeiten selbständig verrichten zu können. Je mehr sie weiss und auch ausführen kann, je sicherer wird sie sich fühlen. Ebenso wichtig ist es, mit der Beziehungsarbeit zu beginnen. Die Erfahrung zeigt, dass die Kontaktaufnahme mit den Jugendlichen oft mit Angst und Unsicherheit verbunden ist. Um zu verhindern, dass die Praktikantinnen sich hinter den "Alltagsarbeiten" verstecken, muss die PA unterstützend und aufmunternd wirken und auf Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme hinweisen.

4. Tagesablauf

Richtziel

- Den Tagesablauf und die wesentlich darin enthaltenen administrativen Arbeiten kennen und ausführen

Grobziel

- Die SpiA kann die alltäglichen Arbeiten im Haus selbständig verrichten, die Übergaben übernehmen und den Tagesrapport verfassen.

Feinziel

- Die SpiA übernimmt im Beisein der PA eine Übergabe. Sie macht sich vorher Notizen und achtet darauf, dass sie Wesentliches von Unwesentlichem trennt und klare Informationen und allfällige Aufträge weitergibt.

Lehrziel

- Die PA informiert, was eine gute Übergabe beinhalten muss.

5. Weibliche Adoleszenz

Dieses Lernziel wird hier eingeführt und zieht sich durch das ganze Praktikum.

Richtziel

- Auseinandersetzung mit wichtigen Themen der Adoleszenz und der weiblichen Sozialisation

Grobziel

- Die SpiA vertieft sich mittels entsprechender Literatur ("Weibliche Adoleszenz" K. Flaake, V. King, Frankfurt 1995) in die für die Adoleszenz typischen Themen wie z.B. Geschlechtsidentität, Sexualität, Essstörungen, die Bedeutung von Mädchenfreundschaften, Berufsfindung und Lebensperspektive.

Feinziel

- Die SpiA sucht sich ein Thema aus, welches bei einer oder mehreren Jugendlichen aktuell ist. Sie setzt sich gezielt damit auseinander und kann typische Merkmale und Problematiken benennen.

Lehrziel

- Die PA bespricht mit der SpiA einzelne Kapitel und stellt den Bezug zur Praxis her.
- Sie macht Literaturangaben und sorgt für Hintergrundinformationen.

6. Kennen lernen des Klientels

Richtziel

- Kennen lernen des Klientels und deren Biographie

Grobziel

- Die SpiA kennt die Vorgeschichte und wesentliche biographische Inhalte.
- Sie setzt sich mit den daraus resultierenden Verhaltensweisen auseinander.
- Feinziel
- Aktenstudium, Gespräche mit den jeweiligen Bezugspersonen
- Die SpiA beobachtet einzelne Jugendliche und bespricht anschliessend ihre Wahrnehmungen mit der PA.

Lehrziel

- Die PA stellt Akten und Informationsmaterial zusammen.
- Sie erklärt typische Verhaltensmuster z.B. wie "Neue" getestet werden.
- Sie sorgt für Begegnungsmöglichkeiten mit den Jugendlichen.

7. Beziehungsarbeit

Richtziel

- Beziehungsaufbau in Bezug auf Nähe/Distanz und Abgrenzung

Grobziel

- Behutsamer Umgang mit den persönlichen Erzählungen der Jugendlichen.
- Die SpiA ist sich bewusst, wie viel sie von sich selber preisgibt und wie weit sie sich auf eine Beziehung, die auf ein halbes Jahr beschränkt ist, einlassen soll.
- Jugendliche laden zu Grenzüberschreitungen ein. Hier gilt es herauszufinden, wann die Gefahr besteht, die sachliche Ebene zu verlassen.

Feinziel

- Die SpiA erkennt die Situationen, in denen es zu Grenzüberschreitungen kommen kann und hat gelernt, sich bewusst abzugrenzen.
- Im Lerntagebuch hält sie fest, in welchen Situationen dies für sie schwierig war.

Lehrziel

- Die PA macht der SpiA ihre Rolle als Praktikantin bewusst.

- Sie sorgt für Lernsituationen, in denen es für die SpiA spürbar wird, um was es geht z.B. Aktivitäten mit einer Jugendlichen wie joggen oder ein Geburtstagsgeschenk einkaufen.

8. Hauptphase (2. / 3. Monat)

In der direkten Arbeit mit dem Klientel ist die Erziehungs- und Förderplanung ein Thema, wird jedoch hier nicht als Lernziel aufgeführt. Dieser Bereich wird mit der Multiperspektivischen Fallarbeit, die die Studierenden im Auftrag der FHNW durchführen, abgedeckt. Innerhalb dieses Projektes kann die SpiA konkrete Erfahrungen in der Bezugspersonenarbeit machen, wie z.B. Einzelgespräche führen, eine Fallbesprechung vorbereiten und an Standortbestimmungen oder Elterngesprächen anwesend sein.

In der Mitte des Praktikums findet zwischen der PA, der SpiA und der Mentorin der Schule eine Standortbestimmung statt. Vorgängig wird in der Teamsitzung eine Feedbackrunde durchgeführt. Die PA erarbeitet gemeinsam mit der SpiA, zu welchen Themen die Teammitglieder Stellung nehmen sollen.

In diesem Teil des Praktikums könnte sich die SpiA, nach der Einteilung von Reynolds in der 2. Phase, in der Unsicherheit nicht mehr blockiert sondern als Antrieb dient, befinden. Erfahrungen in der Praxis zeigen, dass die Praktikantinnen den Drang verspüren, etwas zu tun, ihre Möglichkeiten jedoch überschätzen und sich deshalb Frustrationen einstellen können. Hier ist es wichtig, auf vorhandenes Können hinzuweisen und dieses zu bestärken und fördern, gleichzeitig muss jedoch der Umgang mit den eigenen Grenzen thematisiert werden, um eine Überforderung zu vermeiden.

9. Auftrag und Vernetzung

Richtziel

- Wissensaneignung über Aufbau, Organisation, Zielsetzung und Dienstleistungsangebot der Institution

Grobziel

- Die SpiA kennt:
- die Organisationsstruktur, das Leitbild, den Auftrag und das Konzept
- die Vernetzung mit den anderen Foyers und deren Auftrag

Feinziel

- Die SpiA beschreibt einer aussenstehenden Person die Institution "Wohngruppe FoyersBasel".

Lehrziel

- Die PA informiert umfassend und stellt die nötigen Unterlagen zusammen.

10. Umgang mit Konflikten

Richtziel

- Konflikte wahrnehmen, angehen und konstruktiv lösen

Grobziel

- Die SpiA kann in konfliktbehafteten Situationen wie z.B. Abnahme des Ämtlis, angemessen Kritik anbringen.
- Die SpiA überprüft ihren eigenen Umgang mit Konflikten.

Feinziel

- Die SpiA übernimmt eine Ämtlikontrolle und stellt sich dabei folgende Fragen:
- Bin ich zu leger und versuche so einen Konflikt zu vermeiden?
- Verlange ich zuviel, um es möglichst recht zu machen und löse damit möglicherweise einen Konflikt aus?

Lehrziel

- Die PA diskutiert mit der SpiA über unterschiedliche Erwartungshaltungen. So haben die Jugendlichen zum Beispiel eine andere Vorstellung von einem aufgeräumten Zimmer, als wir. Wo sind Zugeständnisse möglich und wo muss an gestellten Forderungen festgehalten werden.
- Das Anbringen von Kritik kann in einem Rollenspiel geübt werden, wobei auf Formulierungen und Tonfall geachtet werden muss.

11. Teamfähigkeit

Richtziel

- Loyalität, Kooperation und Transparenz in der Teamarbeit

Grobziel

- Die SpiA kann Mehrheitsentscheidungen akzeptieren und umsetzen.
- Sie pflegt eine offene Kommunikation, ist transparent bei sogenannten Geheimnissen, die ihr die Jugendlichen anvertrauen, sofern sie pädagogisch relevant sind.
- Sie bemüht sich, unser pädagogisches Handeln zu verstehen.
- Sie bringt Anregungen und Unklarheiten in Teamsitzungen ein.

Feinziel

- Die SpiA macht sich Notizen zu einer bestehenden Regel, die sie besonders gut findet und zu einer, die ihr Mühe macht und deren pädagogischen Sinn sie nicht nachvollziehen kann. Sie stellt diese in einer Teamsitzung vor und regt zu einer Diskussion an.

Lehrziel

- Die PA vermittelt der SpiA die verschiedenen Instrumente sowie die Grundsätze der Teamarbeit.
- Sie informiert über formelle und informelle Regeln.

12. Psychohygiene

Richtziel

- Auseinandersetzung mit den eigenen Grenzen in Bezug auf Überforderung und das Halten einer guten Balance zwischen Arbeit und Privatleben

Grobziel

- Die SpiA kann Belastungen wahrnehmen, thematisieren und Hilfe annehmen.
- Sie überprüft ihren Umgang mit Frustrationen im Zusammenhang mit der eigenen Anspruchs- und Erwartungshaltung.

Feinziel

- Die SpiA beschreibt bei einer von ihr geplanten und durchgeführten Aktion z.B. Spielabend oder Theaterbesuch, in welchen Situationen sich Frustrationsmomente eingestellt haben und Erwartung und Realität nicht übereinstimmen.

Lehrziel

- Die PA stellt den Realitätsbezug her, ohne zu entmutigen. Sie stärkt die SpiA in ihrem Können und versucht ihr gleichzeitig aufzuzeigen, dass zwischen den eigenen Wunschvorstellungen und den Bedürfnissen der Klientinnen oft ein grosser Unterschied besteht.

13. Abschlussphase (5. / 6. Monat)

Diese letzte Phase wird genutzt, um bereits behandelte Themen noch zu vertiefen und die individuelle Arbeit mit einer Jugendlichen abzuschliessen. Weiter ist die Auseinandersetzung mit dem nahenden Abschied und dem damit verbundenen, sinnvoll geplanten Beziehungsabbau mit den Jugendlichen ein Thema. Im Zusammenhang mit der Schlussqualifikation werden die persönliche berufliche Haltung und die eigene Berufsidentität thematisiert.

14. Gruppendynamik

Richtziel

- Prozesse in der Gruppendynamik erkennen, verstehen und teilweise steuern

Grobziel

- Die SpiA kann Situationen und persönliche Stimmungen, die Krisen und Konflikte hervorrufen können, wahrnehmen.
- Sie kennt die verschiedenen Positionen und Vorgänge auf der Gruppe wie z.B. formelle und informelle Leader, Aussenseiterinnen und Abhängigkeitsverhältnisse.
- Sie kann die Rollen mit der Persönlichkeitsstruktur und der Biographie der Jugendlichen in Zusammenhang bringen.

Feinziel

- Die SpiA übernimmt beim wöchentlichen Frauenteam die Leitung eines Traktandums z.B. die Erarbeitung des Koch- und Abwaschplanes. Hier kommt es oft zu Spannungen und Streitereien. Die SpiA. behält die Übersicht und kann, wenn es nötig ist, intervenieren. Sie ermutigt die Jugendlichen, dass sie ihre Bedürfnisse klar benennen und gemeinsam nach einer Lösung suchen.

Lehrziel

- Das von der SpiA durchgeführte Frauenteam wird anschliessend analysiert und Verbesserungsvorschläge werden erarbeitet.

- Interventionsmodelle werden besprochen und auf ihre Durchführbarkeit in der Praxis überprüft.

15. Kritik und Reflexionsfähigkeit

Richtziel

- Eigene Stärken und Schwächen kennen und reflektieren

Grobziel

- Die SpiA kann ihr Handeln begründen.
- Sie kann eigene Unzulänglichkeiten erkennen und Verbesserungsvorschläge erarbeiten.
- Sie kann konstruktive Kritik annehmen und umsetzen.
- Sie ist fähig, ein Feedback zu geben.

Feinziel

- Die SpiA bewertet sich selber, in dem sie den Beurteilungsbogen (der zur Schlussqualifikation dient), ausfüllt und ihn gemeinsam mit der PA, die ihn ebenfalls ausgefüllt hat, bespricht. Die Unterschiede werden verglichen und dienen als Diskussionsbasis für Selbst- und Fremdwahrnehmung.
- Sie erarbeitet mit der PA Themen, die noch vertieft werden müssen.
- Sie gibt der PA ein Feedback über die Praxisanleitung.

Lehrziel

- Die PA bietet innerhalb der PA-Sitzungen und beispielsweise beim Rapport am Ende eines Dienstes, Raum für gemeinsames Reflektieren der pädagogischen Arbeit. Sie sorgt für eine offene Kommunikation, in dem sie auch eigene Unsicherheiten anspricht und ihr Handeln kritisch hinterfragt. Sie vergisst nicht, die SpiA immer wieder auf ihre Stärken hinzuweisen.

16. Halbjahresplan

Der Halbjahresplan soll veranschaulichen, wie Dienste und Termine eingetragen und die Lernziele zeitlich zugeordnet werden. Zu Beginn jedes neuen Praktikums wird der Plan jeweils neu erstellt.

	2004 . April																													
	4							11							18							25								
Dienstplan PA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dienstplan SpiA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
PA Sitzungen	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Team Sitzungen	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Schultage	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Weiterbildung PA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Lager	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Veranstaltungen	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Schule	
--------	--

Institution	Tagesablauf
Arbeit mit dem Klientel	Kennen lernen des Klientels
Arbeit im Team	
Selbstorganisation	

Quellenangaben

Reader Nachdiplomkurs Praxisausbildnerin Sozialarbeit und Sozialpädagogik
Lotti Hauri / Karin Bongartz, 2004

Das Praktikum in sozialen Berufen
Gunnar Bernler / Lisbeth Johnsson, 1995

Konzept für die Praxisausbildung von Sozialpädagoginnen in stationären Einrichtungen
Arbeitsgruppe Ausbildung für die Zusammenkunft der Heime BS, 2000

Lernziele im Praxissemester, Gisela Hauss, 2001

2.5 Weiterbildungskonzept

Der Verein und die Heimleitung fördern die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb der gegebenen Möglichkeiten.

Die Weiterbildung ist so zu gestalten, dass die Aufgabe der Institution weiterhin professionell geleistet werden kann.

Bei Fort- und Weiterbildungen, welche den Rahmen einer Woche überschreiten und die finanziellen Möglichkeiten übersteigen, ist der Vorstand des Vereins pädagogisch-therapeutischer Institutionen für weibliche Jugendliche und die Heimleitung zuständig.

Für Fort- und Weiterbildung im Rahmen der nachfolgend festgelegten Bedingungen ist die Heimleitung zuständig.

2.5.1 Weiterbildung

Grundsätze

- Die Weiterbildung dient dazu, dass Mitarbeiterinnen, bezogen auf ihren Arbeitsauftrag, ihre berufliche und persönliche Kompetenz erweitern können.
- Die Wohngruppe FoyersBasel leistet einen aktiven Beitrag zur internen und externen Weiterbildung. Weiterbildung kann, obwohl ein Anspruch besteht, nur gewährt werden, wenn die betrieblichen und personellen Bedürfnisse abgedeckt sind.
- Die inhaltlichen Aspekte einer Weiterbildung müssen im Spektrum unserer fachspezifischen Arbeit liegen.
- Wir erwarten nach der Weiterbildung die Berichterstattung in geeigneter Form.

2.5.2 Externe Weiterbildung – Antrag an Heimleitung

- Die Wohngruppe FoyersBasel beteiligt sich am zeitlichen und finanziellen Weiterbildungsaufwand im Rahmen der derzeit gegebenen Möglichkeiten:

- Arbeitszeit: Der Mitarbeiterin wird jährlich eine Arbeitswoche (entsprechend der Anstellungsprozent) für extern besuchte Seminare, Kurse usw. zur Verfügung gestellt.
- Kosten: Das Foyer beteiligt sich an den Weiterbildungskosten mit einem Pauschalbetrag vom Fr. 500.-- pro Person und Jahr.
- Prinzipiell kann der Beitrag nur im jeweils laufenden Jahr bezogen, und nicht auf das folgende Jahr übertragen werden.
- Sonderregelungen liegen im Ermessen der HeimleiterInnenrunde.
- Bezugsberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab dem sechsten Anstellungsmonat in ungekündigtem Arbeitsverhältnis.
- Formales Vorgehen: Der Antrag für Fort- und Weiterbildung soll direkt an die Heimleitung gestellt werden.

2.5.3 Rahmen für Sonderregelungen

- PAL-Kurs: Wird vollumfänglich sowohl in Bezug auf Zeit als auch in Bezug auf die Kosten von der Einrichtung übernommen.
- HL-Kurs: Wird vom Verein übernommen, sowohl zeitlich als auch finanziell.
- Besonderheit: Wird ein höherer Betrag von der HeimleiterInnenrunde begründet übernommen, erhält die Mitarbeiterin über drei Jahre weder zeitlich noch finanziell die angegebene Vergütung. Kündigt die Mitarbeiterin noch vor Ablauf der drei Jahre, wird der Betrag anteilig von ihr übernommen.

2.6 Arbeits- und Ferienplanung

2.6.1 Grundlagen der Arbeits- und Ferienplanung

Inhaltsverzeichnis

1. Grundgedanken zur Arbeits- und Ferienplanung
2. Instrumente der Arbeitsplanung
 - 2.1 Grundpläne
 - 2.2 Wunschliste
 - 2.3 Ferien/Weiterbildung
 - 2.4 Detailpläne
3. Umsetzung der Planung in die Praxis
 - 3.1 Vorgehensweise bei der Planung
 - 3.2 Einwirkungsmöglichkeiten der Mitarbeiterinnen
 - 3.3 Krankheit/Unfall
 - 3.4 Pikettdienst

1. Grundgedanken zur Arbeitsplanung

Die Grundlagen der Arbeitsplanung ergeben sich aus der Betreuungsnotwendigkeit auf der Wohngruppe FoyersBasel.

Hierbei ist es wichtig zu besonders arbeitsintensiven Zeiten, eine Doppelbetreuung zu ermöglichen.

Diese Zeit dient zum einen der intensiven Betreuung unserer jungen Frauen, und zum anderen dem Austausch und Reflektion der Mitarbeiterinnen, also der Erweiterung der fachlichen Kompetenz.

Die Arbeitsplanung auf der Wohngruppe FoyersBasel versucht die Forderungen, die sich aus dem Auftrag des Foyers ergeben und die individuellen Lebensumstände der Mitarbeiterinnen zu verbinden.

Dabei erfolgt die Planung so früh und detailliert wie möglich.

Dies gewährleistet, dass die Mitarbeiterinnen in einzelnen Planungsschritten angemessen Einfluss nehmen können.

Die Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen richten sich nach den jeweiligen prozentualen Ansätzen, gleichzeitig gibt es Freiräume, die z. B. für Standortgespräche* genutzt werden können.

* Freiräume können genutzt werden für z.B.:

Begleitung von Jugendlichen z. B.

- zu Arztbesuchen
- zum Arbeitsamt
- bei der Arbeitssuche
- etc.

Termine z. B.

- Lehrerbesprechungen
- Besprechungen im Lehrbetrieb
- Elternabende
- Standortgespräche
- Freizeitaktivitäten

- Treffen mit Eltern
- etc.

Begleitung von Praktikantinnen

- Praktikantinnen Besprechung
- Praxistreffen an der Schule
- Praxistreffen in der Institution
- etc.

Sonstiges

- Verfassen von Berichten
- Verfassen von Zeugnissen
- etc.

2. Arbeitsplanung

2.1 Die Grundpläne

Die Arbeitsplanung beruht auf Grundplänen die sich nach der jeweiligen prozentualen Anstellung der einzelnen Mitarbeiterinnen richtet. Sie beruhen auf 8, den einzelnen Mitarbeiterinnen zugeordneten Einzelplänen.

Den Plänen zu Grunde liegt eine achtwöchige Planungseinheit, die sich aus der Notwendigkeit ergibt, dass 2 Mitarbeiterinnen zusammen ein Wochenende arbeiten, und bei 8 Plänen und 2 unterschiedlichen Wochenenddiensten sich hieraus eine achtwöchige Planungseinheit ergibt.

Die einzelnen Pläne bestehen in der Regel (Ausnahmen ergeben sich durch eine Minderbeschäftigung einzelner Mitarbeiterinnen) aus einem Nacht- und einem Abenddienst pro Woche. Hinzu kommen noch das wöchentlich stattfindende Team und die Wochenenddienste.

Die in den Grundplänen festgelegten Dienste gliedern sich in wie folgt:

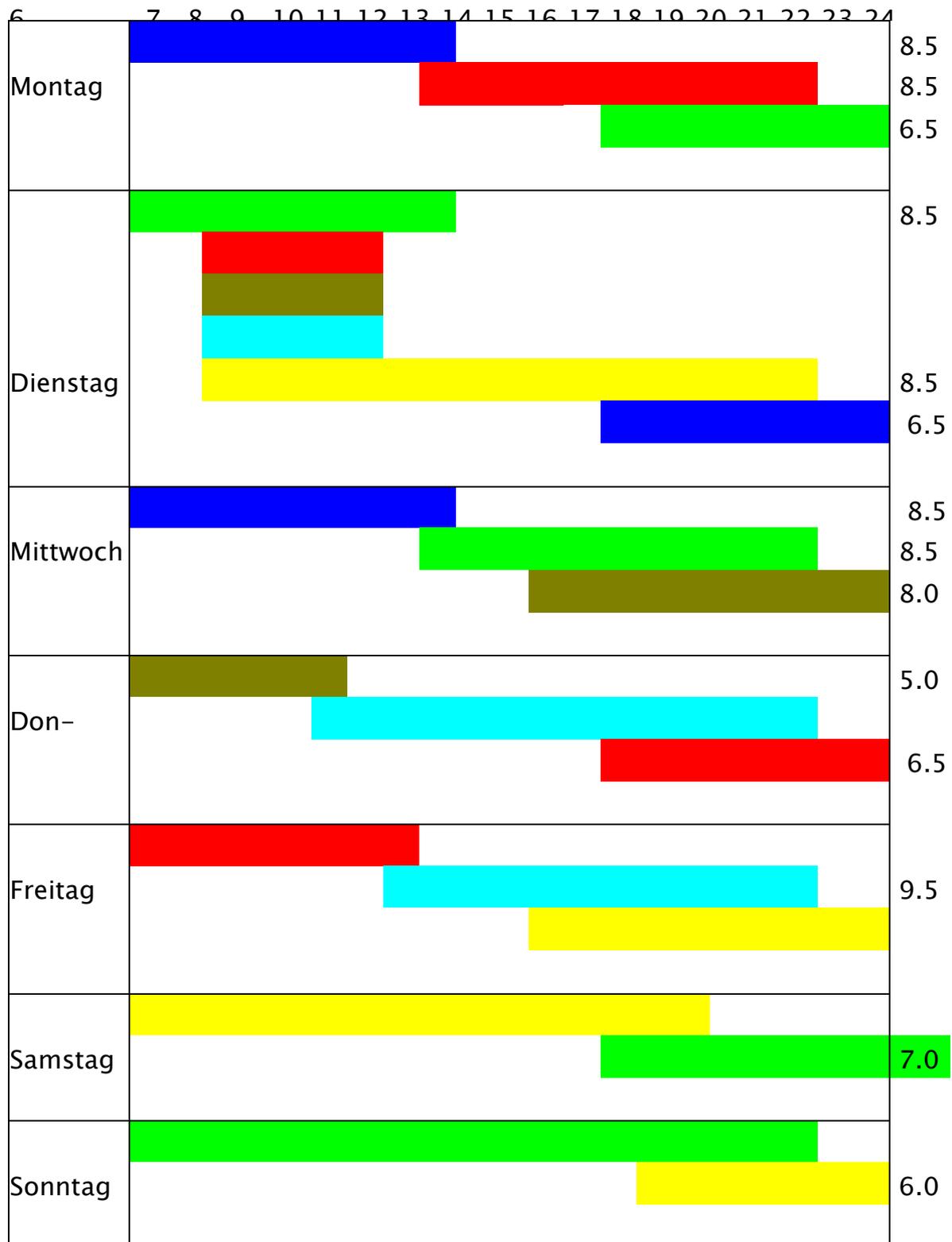
Nachtdienst		17.30 Uhr	24.00 Uhr	
		24.00 Uhr	6.00 Uhr	Nachtbereitschaft
		6.00 Uhr	14.30 Uhr	
Abenddienst		14.00 Uhr	22.30 Uhr	
Team	Dienstag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	
Wochenende 1	Freitag	17.30 Uhr	24.00 Uhr	
		24.00 Uhr	6.00 Uhr	Nachtbereitschaft
	Samstag	6.00 Uhr	20.00 Uhr	
	Sonntag	18.30 Uhr	24.00 Uhr	
		24.00 Uhr	6.00 Uhr	Nachtbereitschaft
Montag	6.00 Uhr	14.30 Uhr		
Wochenende 2	Freitag	14.00 Uhr	22.30 Uhr	
	Samstag	17.30 Uhr	1.00 Uhr	
		1.00 Uhr	8.00 Uhr	Nachtbereitschaft
	Sonntag	8.00 Uhr	22.30 Uhr	

Aus den Plänen ergibt sich eine doppelte Besetzung von 17.30 Uhr bis 22.30 Uhr an Wochentagen, an Samstagen liegt die Überschneidung während des Abendessens. An Sonntagen wird, bedingt durch das "Frauenteam" der Abend im Doppel gearbeitet.

Die Grundpläne schließen das gemeinsame Arbeiten zweier Praktikantinnen in der Regel aus.

Neben den in den Grundplänen verzeichneten Diensten steht jeder Mitarbeiterin innerhalb ihrer Arbeitszeit eine bestimmte Anzahl von Stunden zur Verfügung, in der sie Gespräche etc. terminieren kann.

Beispiel eines Grundplans:



2.2 Wunschliste

Die Wunschliste dient als Instrument der Detailplanung in dem Wünsche von Mitarbeiterinnen, die nicht im Bereich von Ferien und Weiterbildungen liegen bereits frühzeitig in den Planungsprozess integriert werden können.

Stellt eine Mitarbeiterin eine Überschneidung ihres Grundplans mit privaten Verpflichtungen oder Wünschen fest, hat sie die Möglichkeit diese Überschneidung auf der Wunschliste zu vermerken. Nach Möglichkeit wird dieser "Wunsch" bei der Detailplanung berücksichtigt.

Beispiel einer Wunschliste:

Datum	Dienst	Name	Grund/Ausweichmöglichkeit

2.3 Ferien/Weiterbildungen

Eine weitere Grundlage der Detailplanung sind die Ferien und Weiterbildungsübersicht. Auf ihr werden alle Ferien- und Weiterbildungstermine der einzelnen Mitarbeiterinnen eingetragen.

Die Ferienplanung erfolgt im Team zu Beginn des Jahres, wobei möglichst alle Ferienwünsche der Mitarbeiterinnen berücksichtigt werden.

Beispiel für eine Ferienliste:

	Januar															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Elke	■	■	■	■	■	■	■							■		
Sibylle	■						■							■		
Connie	■						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Corinne	■						■							■		
Fränzi	■						■							■		
Nathalie	■	■	■	■	■	■	■							■		
Bea	■						■							■		
Simone	■						■							■		
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di

Weiterbildungen werden in einem Kalender vermerkt in dem alle wichtigen das Team betreffenden Termine festgehalten werden.

2.4 Detailpläne

Das Destillat aus den bis hier beschriebenen Planungsinstrumenten stellen die Detailpläne dar. In ihnen fließen die Grundpläne, die Wünsche der Mitarbeiterinnen und die Ferien und Weiterbildungen der Mitarbeiterinnen zusammen.

Die Detailpläne ermöglichen den einzelnen Mitarbeiterinnen einen genauen Einblick sowohl in die eigenen Arbeitszeiten wie auch in die Arbeitszeiten der Kolleginnen.

Beispiel für eine Woche in der Detailplanung:

3. Dek 1. Wo	Vormittag	Abend-	Nachtdienst
Montag 25.3	Corinne	Connie	Maike
Fallsupervision Dienstag 26.3	Maike	Tanja	Simone
Mittwoch 27.3	Simone	Maike	16.00 Sibylle
Donnerstag 28.3	Sibylle	11.30 Fränzi	Connie
Freitag 29.3	Connie	Fränzi	Sibylle
Samstag 30.3	Sibylle	Sibylle	Corinne
Sonntag 31.3	Corinne	Corinne	Sibylle

Ferien/Fortbildung: Fortb. Tanja 28.– 30.3.96

3. Umsetzung der Planung in die Praxis

3.1 Vorgehensweise bei der Planung

Die Erstellung der jeweiligen Grundpläne erfolgt immer dann, wenn äußere Einflüsse, wie zum Beispiel der Wechsel des Schultags einer Praktikantin, oder interne Veränderungen, wie der Wechsel des Teamtags, es notwendig machen. Eine Änderungsplanung der Grundpläne erfolgt spätestens 3 Monate vor Inkrafttreten der neuen Grundpläne.

Die Ferienplanung erfolgt für die Monate Januar bis März im Oktober des Vorjahrs, für das restliche Jahr zu Jahresbeginn. Die Ferienplanung berücksichtigt die Ferienwünsche der Mitarbeiterinnen, es ist jedoch davon auszugehen, dass höchstens 2 Mitarbeiterinnen gleichzeitig Ferien beanspruchen können.

Die Detailplanung erfolgt spätestens 6 Wochen vor Beginn der jeweiligen Dekade. Bei der Detailplanung werden die Wünsche und Termine der Mitarbeiterinnen berücksichtigt. Änderungen gegenüber den Grundplänen werden mit den Mitarbeiterinnen besprochen und durch eine Änderungsliste deutlich gemacht.

3.2 Einwirkungsmöglichkeiten der Mitarbeiterinnen

Die Planung erfolgt in Rücksprache mit den Mitarbeiterinnen. Jede Abweichung von den Grundplänen wird mit der einzelnen Mitarbeiterin besprochen. Auch nach Abschluss der jeweiligen Planungsphase haben die Mitarbeiterinnen die Möglichkeit einzelne Dienste untereinander abzutauschen, die Verantwortung für das Einhalten der jeweiligen Sollzeiten liegt bei den Tauschenden.

3.3 Krankheit/Unfall

Im Falle von Unfall oder Krankheit können auch externe Aushilfen angefragt werden. Wenn keine Mitarbeiterinnen eingesetzt werden können, werden die Dienste durch Aushilfen abgedeckt.

3.4 Pikettdienst

Die Wohngruppe FoyersBasel ist eine stationäre Einrichtung die 365 Tage im Jahr und 24 Stunden am Tag geöffnet ist. Die 365 Bereitschafts- bzw. Pikettdienste werden von dem/der Leiter/in und deren Stellvertretung übernommen.

Die Institutionsleiterin übernimmt zusammen mit ihrer Stellvertreterin die 365 anfallenden Bereitschafts- bzw. Pikettdienste.

Als Bereitschafts- bzw. Pikettdienst gilt die angeordnete Abrufmöglichkeit für eine Einsatzbereitschaft innerhalb von maximal 30 Minuten. Diese wird ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet. Im Falle eines Piketteinsatzes wird die effektive Arbeitszeit angerechnet und in entsprechende Freizeit kompensiert. Zuzüglich wird die Zeit für den Arbeitsweg, jedoch maximal 30 Minuten, angerechnet.

2.7 Gefässe

- TEAMSITZUNG
1x wöchentlich, 1.5 Std.
 - Mädchenbesprechung

- FALLSUPERVISION
2x pro Monat, 2 Std.
 - Erziehungsplanung

- TEAMSUPERVISION
6x im Jahr, 2 Std.
 - Teamentwicklung

- RETRAITE
1x im Jahr, 1 Tag

- THEMENBESPRECHUNG
3x im Jahr, 3 Std.
 - Interne Weiterbildung
 - Aktuelle sozialpädagogische Themen

3 Allgemeine organisatorische Bestimmungen

3.1 Checklisten

3.1.1 Tagesablauf

Aufstehen und Wecken	Mitarbeiter normalerweise ab 6.00 Uhr, danach wecken der Jugendlichen, diese gehen dann zur Schule resp. Arbeiten
PC-Elke Feueralarm	PC im oberen Büro einschalten Mit rotem Schlüssel drehen oder PIN 7100 eintippen am Feuerkasten (Hausflur), auf Tag umstellen (Betriebsart anwesend)
Aufschliessen	Haustüre, Küche, Wohnzimmer aufschliessen, Storen hoch ziehen
Z`Morge	'Morge bereit stellen, Kaffee, Tee etc...
Z`Morge abräumen	Abräumen, aber auch die Jugendlichen auffordern ihr Geschirr in die Abwaschmaschine zu stellen
Essensgeld	Je nach Vereinbarung Essensgeld mitgeben (im vorgesehenen Büchlein ausbuchen) siehe oranger Ordner oder Info aus dem Team
Tagesplan und Übersichtsliste	Tagesplan der Jugendlichen und Übersichtsliste (Schule, Z` Nacht, Ausgang) beginnen auszufüllen
Übergabebblatt „Ärabetli“	Übergabebblatt bereithalten und bei Bedarf eintragen <ul style="list-style-type: none">• Bei Zeit:• Haus lüften• Kühlschrank kontrollieren• Einkaufen• Post holen

	<ul style="list-style-type: none"> • Abfallsäcke entsorgen • Aschenbecher kontrollieren (brennende Zigaretten!) • Pflanzen giessen • Wäsche machen, Wäsche zusammenlegen, verräumen • Runden durch die Zimmer, evt. Lichter löschen und Fenster schliessen (Fenster müssen so gestellt sein, dass es nicht hinein regnen kann)
Einkaufen	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Warenbezugsscheine in der Migros Birsigstrasse Mittag – und Abendessen (Einkaufsliste der Jugendlichen) einkaufen • Im Kühlschrank nachschauen was noch vorhanden ist, abgelaufenen und verdorbene Ware entsorgen • Brot (→ in das Stoffsäckli auf den Bürotisch legen), Süsses, Obst, Milch und Joghurt für die Jugendlichen ebenfalls berücksichtigen. • Fehlende Ware kann auch im Coop besorgt werden (Bargeld) • Anrufbeantworter einschalten
Post	Die Post ins Postfächli, die Post für die Jugendlichen auf den Tisch im Büro legen. WICHTIG: Die amtliche Post sollen sie im Beisein von uns öffnen.
Einkaufsbelege	Einkaufsbelege und Warenbezugsschein ablegen → Ordner: Food–Belege–Migros Für übrige Einkäufe → Ordner: Non–Food–Belege Grundsätzlich erhalten die Jugendlichen keine Warenbezugsscheine.
Wäsche	<ul style="list-style-type: none"> • Wäsche machen oder zusammenlegen und versorgen. • Waschmaschinenfilter und Waschmittelfach jeweils kontrollieren und putzen. Mittwoch und Samstags: Nachtdienstbett frisch beziehen und waschen (vormittags).

Abfall	<ul style="list-style-type: none"> • Mittwoch – und Sonntagabend → Abfallsäcke herausstellen • Samstags: Pet- und Milchflaschen bei der Migros entsorgen, sowie Büchsen und Altglas in Container am Bundesplatz • Zeitungen, Papier und Pappe bündeln und bis Abfuhr (siehe Agenda) im Keller deponieren • Sperrgut und Sondermüll kann im Keller deponiert werden
Mittagessen	Mittagessen vorbereiten auf ca. 12.30 Uhr
Übergabe Nachmittag	14.00 Uhr Zeit für Erledigungen (Telefonate, Schriftliches, schauen wer beim Z` Nacht anwesend ist, Arbeitli etc..) Siehe Übergabeblatt.
Übergabe Nachtessen	17.30 Uhr <ul style="list-style-type: none"> • 18.30 Uhr Nachtessen • eine Jugendliche kocht und muss spätestens um 17.30 Uhr beginnen • ab 18.00 Uhr helfen die Diensthabenden mit • Koch- und Abwaschplan hängt am Kühlschrank
Abwasch	Soll bis ca. 20.00 Uhr erledigt sein
Ausgang	<ul style="list-style-type: none"> • Ab ca. 19.30 Uhr dürfen die Jugendlichen in den Ausgang gehen • Sollen sich aber abmelden und pünktlich zurückkommen (je nach Alter und je nach Abmachung individuell) • Wer zu spät kommt muss die verspätete Zeit bei einem der nächsten Ausgänge zurück geben • Die Zeit bei den Eltern zählt nicht als Ausgang
Tagesrapport	<ul style="list-style-type: none"> • um 21.30 Uhr schreiben wir (Abenddienst) den Tagesrapport

- Auf dem Desktop „Tagesrapport.dot“ anklicken, einschreiben, ausdrucken und einordnen

Nachtruhe	Internet/TV/Tel: 22.30 Uhr nach Absprache auch länger möglich Runden: ca. 23.00 Uhr, beim Runden aufmerksam sein, dass in den Zimmern keine Kerzen mehr brennen
Einkaufsliste	Die Jugendliche, die am nächsten Tag das Abendessen kocht, soll uns die Einkaufsliste dafür geben. Menü evt. mit der Jugendlichen überprüfen.
Übersichtsliste	Menüliste, Ausnahmenliste, Übersichtsliste allgemein (S=Schule, N=Z`Nacht, A=Ausgang) eintragen
Vor dem Schlafen gehen	<ul style="list-style-type: none"> • alle Türen (nach aussen) abschliessen (Haustüre kleiner Schlüssel) • Küchentüre und Wohnzimmertüre sowie Fernsehraum abschliessen • Storen hinunter lassen • Lichter löschen (ausser Sparlampen bei den WC's) • im Partyraum die Aschenbecher kontrollieren <ul style="list-style-type: none"> • alle PC`s ausschalten
Spezielles	<p><u>Dienstag:</u> Jede Woche Teamsitzung 8.30 Uhr</p> <p><u>Mittwoch:</u> Nachtdienstbett frisch beziehen und waschen (vormittags) Abfall am Abend hinaus stellen</p> <p><u>Freitag:</u> Kühlschränke putzen (Abgelaufene und verdorbene Lebensmittel entsorgen)</p> <p><u>Samstag:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nachtdienstbett frisch beziehen und waschen (vormittags)

- Einkaufen Brunch und Abendessen für Samstag und Sonntag

Z'Nacht Sonntag:

- Brunch ca. 12.00Uhr,
- alle Jugendlichen sollen am Brunchtisch erscheinen, bevor sie in den Ausgang gehen
- Z'Nacht kochen
- Abendessen um 19.00 Uhr, nach dem Abendessen ist „Frauenteam“
- Abfall am Abend hinaus stellen
- kochen

Täglich zu beachten

- Agenda durchsehen betreffend Terminen – Altpapier – Sperrgut
- Tagesplan Jugendliche erstellen
- Übergabeliste bereitstellen
- wenn nötig Tagesrapporte nachlesen
- UP-Plan durchsehen und entsprechende UP`s abnehmen

Abgabe
Medikamente

Grundsätzlich müssen Medikamente im Büro mit Wasser eingenommen werden.
Die Abgabe auf dem entsprechenden Blatt notieren.

3.1.2 Checkliste für den Nachtdienst

Esszimmer aufräumen	<ul style="list-style-type: none">• Früchte kontrollieren• Aschenbecher im Garten leeren• Blumen aussortieren, Wasser wechseln• Computer ausschalten
Küche	<ul style="list-style-type: none">• Geschirrtücher und Lappen wechseln• Abfalleimer eventuell leeren• Geschirrspülmaschine, wenn voll, anstellen• Tisch putzen
Unteres Büro	<ul style="list-style-type: none">• Aufräumen• Papierkorb kontrollieren, allenfalls leeren
Oberes Büro	<ul style="list-style-type: none">• Gut lüften• Waschbecken sauber hinterlassen• Computer ausstellen
TV-Zimmer	<ul style="list-style-type: none">• Gut lüften• Aschenbecher auf der Terrasse leeren
Waschküche	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollieren ob noch Wäsche in der• Maschine ist• Wasserzulauf zudrehen

3.1.3 Ämtli-Plan (Was und wie wird's gemacht)

Tiefkühler	<ul style="list-style-type: none"> • Abtauen • reinigen • (2xjährlich)
Kühlschränke	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen • Essensreste entsorgen • (1x wöchentlich Freitag)
Kästen und Schub-laden Küche	<ul style="list-style-type: none"> • Herausputzen • Esswaren kontrollieren • Schubladen reinigen • (2x monatlich, siehe aktuelle Agenda)
Regale etc. Küche	<ul style="list-style-type: none"> • Gewürzständer, Putzschrank, Teeschrank, • Ablagen, Schränke, zw. Türe und Fenster • (1x monatlich, siehe aktuelle Agenda)
Backofen	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollieren und reinigen • (1x monatlich, sie aktuelle Agenda)
Geschirrspülmaschine	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen & mit Pflegemittel leer laufen lassen • (1x monatlich, siehe aktuelle Agenda)
Urinprobe (UP)	<ul style="list-style-type: none"> • Wöchentlich abschicken • Formulare bestellen • Ergebnisse eintragen • Becken reinigen • Beschaffung d. Materialien
Apotheke	<ul style="list-style-type: none"> • Räumen • Daten kontrollieren • Medikamentenzettel kopieren • Neueinkauf
Pflanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Giessen und pflegen
Maschinenunterhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopierer: Elke • Küchenmaschinen: Alle • Waschmaschine: Alle
Heizung	<ul style="list-style-type: none"> • Wasserdruck kontrollieren • Entlüften • Winter- und Sommereinstellung

3.1.4 Checkliste für das Team und die Aushilfen

- Pet-Flaschen
- Altpapier
- Rundum die Wäsche
- Küchenschränke inklusive Lebensmittel durchsehen
- Kühlschrank reinigen
- Alles rundum die Geschirrmaschine
- Alte Blumen entsorgen
- Neue Blumen kaufen
- Fruchtschale checken
- Rasen mähen

3.2 Notfalldispositiv

3.2.1 Verhalten im Notfall

	Alarmieren	Notfall/Sanität Polizei Feuerwehr Tox-Zentrum Zürich Universitäre Psychiatrische Klinik Abteilung Kinder- und Jugendschutz Pikettdienst Elke Kreft Natel Sibylle Münch Natel	0 144 0 117 0 118 0 145 061 325 51 11 0 061 411 63 38 0 076 420 25 34 0 061 302 87 90 0 079 773 95 04
	Wer	meldet?	
	Was	ist passiert?	
	Wo	Ort, Strasse, Nr., Zufahrt, Stockwerk?	Wohngruppe FoyersBasel Rütimeyerstrasse 14 4011 Basel
	Wie viele	Personen sind betroffen?	
	Weiteres	Besondere Gefahren, gefährliche Stoffe?	

3.2.2 Bewusstlosigkeit und Unfall

⇒ Erste-Hilfe-Massnahmen

⇒ Jugendliche von anderem Mädchen im Haus überwachen lassen oder Jugendliche instruieren zu telefonieren

⇒ Sanitätswagen rufen 0 144

- Alter des Patienten
- Art der Verletzung(en)
- Bereits getroffene oder eingeleitete Massnahmen
- Notfallort: Genaue Adresse und Stockwerk

⇒ Pikettdienst anrufen:

⇒ Institutionsleiterin oder Stellvertreterin

Elke Kreft 0 061 411 63 38

Natel 0 076 420 25 34

Sibylle Münch 0 061 302 87 90

Natel 0 079 773 95 04

⇒ Jugendliche überwachen, bis Sanität eintrifft

⇒ Pikettdienst geht bei Bedarf mit in die Ambulanz

3.2.3 Unfall Nachts

⇒ Erste-Hilfe-Massnahmen

⇒ Jugendliche von anderem Mädchen im Haus überwachen lassen oder Jugendliche instruieren zu telefonieren

⇒ Je nach Verletzung, Sanitätswagen rufen 0 144

- Alter des Patienten
- Art der Verletzung(en)
- Bereits getroffene oder eingeleitete Massnahmen
- Notfallort: Genaue Adresse und Stockwerk

⇒ Pikettdienst anrufen:

⇒ Institutionsleiterin oder Stellvertreterin

Elke Kreft 0 061 411 63 38

Natel 0 076 420 25 34

Sibylle Münch 0 061 302 87 90

Natel 0 079 773 95 04

⇒ Gegebenfalls Jugendliche überwachen, bis Sanität eintrifft

⇒ Pikettdienst geht bei Bedarf mit in die Ambulanz

3.2.4 Suizidversuch

⇒ Erste-Hilfe-Massnahmen

⇒ Jugendliche von anderem Mädchen im Haus überwachen lassen oder Jugendliche instruieren zu telefonieren

⇒ Sanitätswagen rufen 0 144

- Alter des Patienten
- Art der Verletzung(en)
- Bereits getroffene oder eingeleitete Massnahmen
- Notfallort: Genaue Adresse und Stockwerk

⇒ Oder NotfallpsychiaterIn 0 079 743 68 31

⇒ Pikettdienst anrufen:

Institutionsleiterin oder Stellvertreterin

Elke Kreft 0 061 411 63 38

Natel 0 076 420 25 34

Sibylle Münch 0 061 302 87 90

Natel 0 079 773 95 04

⇒ Jugendliche überwachen, bis Hilfe eintrifft

⇒ Pikettdienst geht bei Bedarf mit in die Ambulanz

3.2.5 Psychotischer Zustand

⇒ Erste-Hilfe-Massnahmen

⇒ Jugendliche von anderem Mädchen im Haus überwachen lassen oder Jugendliche instruieren zu telefonieren

⇒ Sanitätswagen rufen 0 144

- Alter des Patienten
- Art der Verletzung(en)
- Bereits getroffene oder eingeleitete Massnahmen
- Notfallort: Genaue Adresse und Stockwerk

⇒ Oder NotfallpsychiaterIn 0 079 743 68 31

⇒ Pikettdienst anrufen:

Institutionsleiterin oder Stellvertreterin

Elke Kreft	0 061 411 63 38
Natel	0 076 420 25 34

Sibylle Münch	0 061 302 87 90
Natel	0 079 773 95 04

⇒ Jugendliche überwachen, bis Hilfe eintrifft

Pikettdienst geht bei Bedarf mit in die Ambulanz

3.2.6 Vermuteter Todesfall

der Tod kann nur von Fachleuten festgestellt werden

⇒ Erste-Hilfe-Massnahmen, beatmen

⇒ Jugendliche von anderem Mädchen im Haus überwachen lassen oder Jugendliche instruieren zu telefonieren

⇒ Sanitätswagen rufen 0 144

- Alter des Patienten
- Art der Verletzung(en)
- Bereits getroffene oder eingeleitete Massnahmen
- Notfallort: Genaue Adresse und Stockwerk

⇒ Oder NotfallpsychiaterIn 0 079 743 68 31

⇒ Pikettdienst anrufen:

Institutionsleiterin oder Stellvertreterin

Elke Kreft 0 061 411 63 38

Natel 0 076 420 25 34

Sibylle Münch 0 061 302 87 90

Natel 0 079 773 95 04

⇒ Bei einem Todesfall organisiert der Krankenwagendienst den Gerichtsmediziner und die Polizei

3.2.7 Gas- und Feueralarm

- Eruiieren wo bzw. ob es brennt. Wo Gas austritt
- Alarntaste drücken
- Personen retten
- Türen schliessen
- Ruhe bewahren
- Bei kleinem Feuer
Löschen, mit Handfeuerlöscher
- Pikettdienst anrufen:
- Institutionsleiterin oder Stellvertreterin

Elke Kreft	0 061 411 63 38
Natel	0 076 420 25 34

Sibylle Münch	0 061 302 87 90
Natel	0 079 773 95 04

Merkblatt Notfall Rütimeyerstrasse 12/14

Brand – was tun?



Alarmieren 118

- Nächsten Handtaster drücken
- Alarmieren der anwesenden Personen



Ruhe bewahren – Retten

- Löschen mit Handfeuerlöscher, falls möglich
- Eigene Sicherheit beachten!



Löschen

- Löschen mit Handfeuerlöscher, falls möglich
- Eigene Sicherheit beachten!



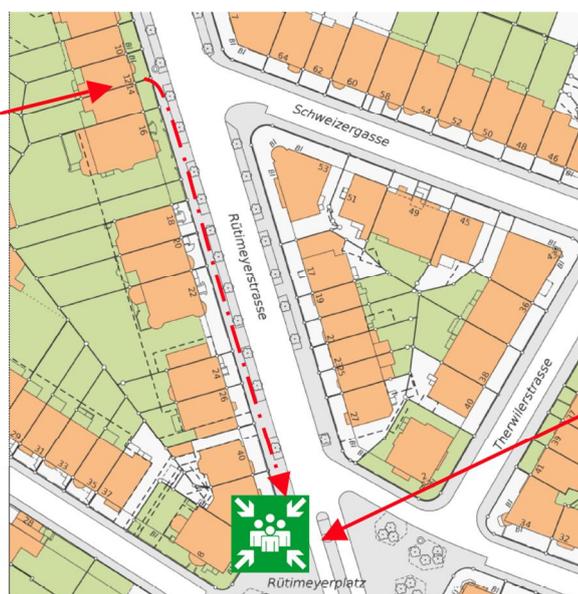
Evakuieren **ECKE Rütimeyerstrasse / Rütimeyerplatz**

Bei Sirenenalarm:

- Gebäude über Fluchtwege verlassen
- Wenn der Fluchtweg verraucht und / oder versperrt ist:
 - Im Raum bleiben, Fenster und Türen schliessen
 - Sich am Fenster bemerkbar machen
 - Abwarten, bis die Rettungskräfte Hilfe leisten
- Sammelplatz aufsuchen, bei Betreuer melden
- Sammelplatz nicht verlassen
- Anweisungen der Einsatzleitung befolgen



Rütimeyerstrasse 12/14



Rütimeyerplatz



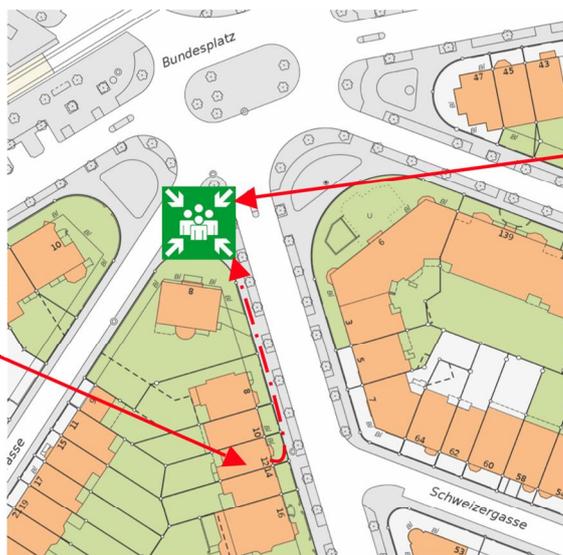
Evakuieren **ECKE Rütimeyerstrasse / Bundesplatz**

Bei Sirenenalarm:

- Gebäude über Fluchtwege verlassen
- Wenn der Fluchtweg verraucht und / oder versperrt ist:
 - Im Raum bleiben, Fenster und Türen schliessen
 - Sich am Fenster bemerkbar machen
 - Abwarten, bis die Rettungskräfte Hilfe leisten
- Sammelplatz aufsuchen, bei Betreuer melden
- Sammelplatz nicht verlassen
- Anweisungen der Einsatzleitung befolgen



Rütimeyerstrasse 12/14



Ecke Rütimyerstrasse /
Bundesplatz

Vorlagen

➤ In pdf-Datei: Anhang Konzeptmappe

Arealplan

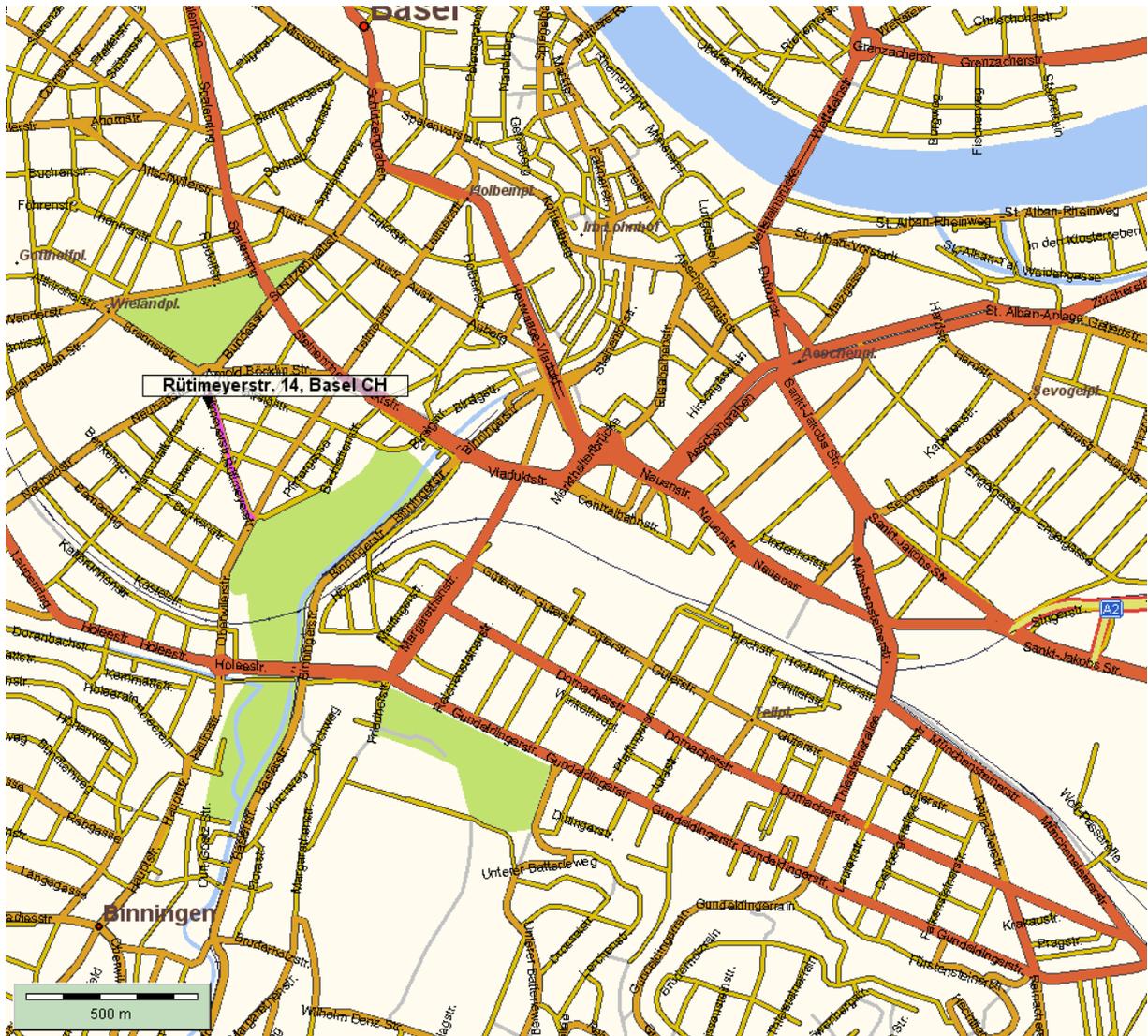
Notfallorganisation

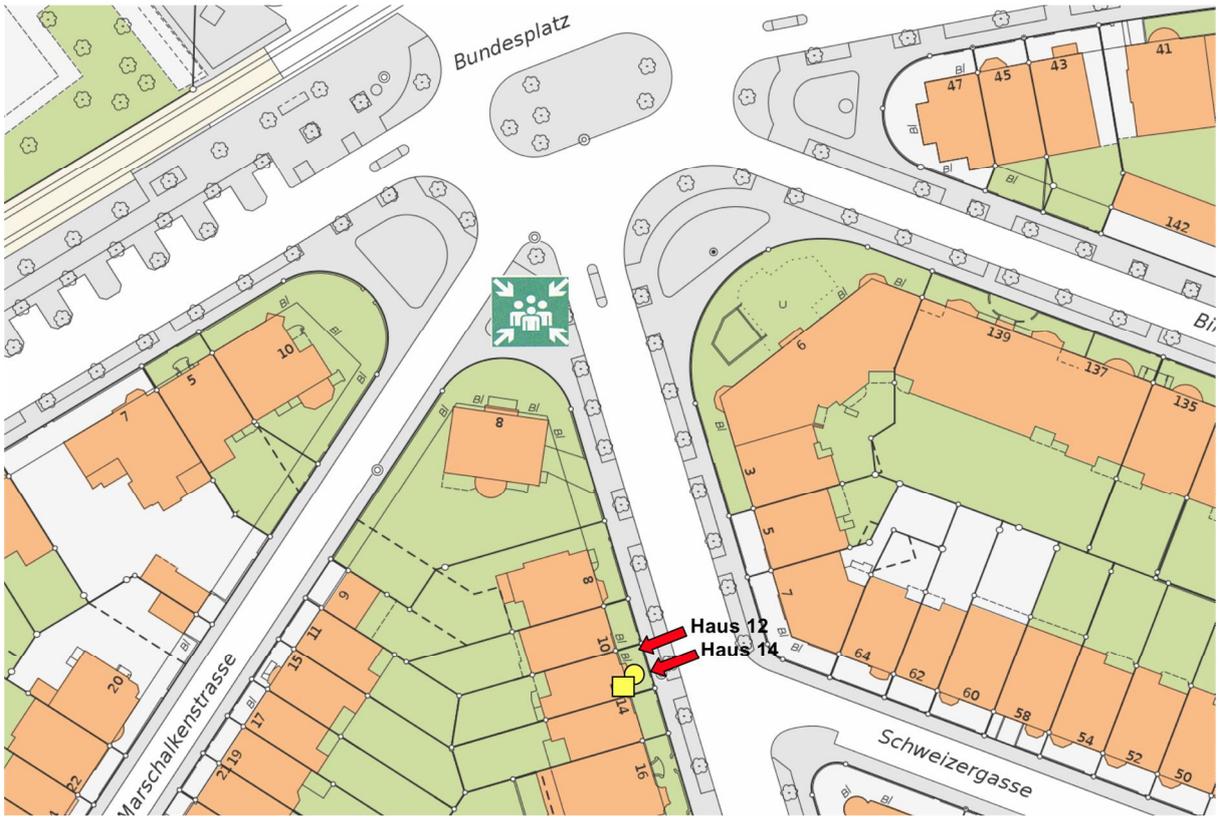
Notfalldispositiv

3.3 Ortsplan

Adresse:

Wohngruppe FoyersBasel
Rütimeyerstrasse 14
4011 Basel





3.4 Statuten

A. Name, Sitz und Zweck

Art. 1

Unter dem Namen "FoyersBasel, Verein pädagogisch-therapeutischer Institutionen für weibliche Jugendliche, Basel" besteht ein Verein gemäss ZGB Art. 60 ff. mit Sitz in Basel.

Art. 2

Zweck des Vereins ist das Betreiben von Institutionen für weibliche Jugendliche, nämlich der stationären Einrichtungen Beobachtungsstation "Foyer Neubad", Wohngruppe "Foyer Rütimeyerstrasse" und Durchgangsstation "Foyer in den Ziegelhöfen" sowie der Tageseinrichtung zur beruflichen Integration "Interkulturelles Foyer Bildung und Beruf".

B. Mitgliedschaft

Art. 3

Jedermann, der bereit ist, den Vereinszweck zu unterstützen, kann auf Einladung des Vorstands Mitglied werden. Die Zahl der Mitglieder soll mit Einschluss der Vorstandsmitglieder auf rund dreissig Personen, die aufgrund besonderer Fachkenntnisse und Vernetzungen aufgenommen werden, beschränkt bleiben.

C. Vereinsorgane

Art. 4

Die Organe des Vereins sind die Mitgliederversammlung, der Vorstand und die Revisionsstelle.

a) Mitgliederversammlung

Art. 5

Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins und hat folgende Befugnisse:

1. Festsetzung und Änderung der Statuten
2. Wahl des Vorstandes und der Revisionsstelle
3. Abnahme von Jahresbericht und Jahresrechnung

4. Entlastung des Vorstandes
5. Festsetzung der Mitgliederbeiträge und Beschlussfassung über das Budget
6. Auflösung oder Neugründung eines Foyers sowie Fusion von Foyers
7. Beschlussfassung über eine allfallige Auflösung des Vereins

Die Beschlussfassung erfolgt mit einfachem Mehr, soweit nicht Gesetz oder Statuten ein qualifiziertes Mehr verlangen.

Art. 6

Die Mitgliederversammlung tritt ordentlicherweise einmal jährlich, und zwar im ersten Semester, zusammen. Sie wird vom Präsidenten schriftlich mindestens 14 Tage zuvor einberufen.

Die Leitung der Versammlung obliegt dem Präsidenten, bei dessen Verhinderung einem anderen Vorstandsmitglied. Die Mitgliederversammlung kann auch einen Tagespräsidenten bezeichnen.

Art. 7

Durch Vorstandsbeschluss oder durch Begehren eines Fünftels der Mitglieder, wobei die zu behandelnden Geschäfte anzugeben sind, kann jederzeit die Mitgliederversammlung ausserordentlicherweise einberufen werden.

Art. 8

Jedem Mitglied steht in der Mitgliederversammlung eine Stimme zu. Die Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung geschieht offen, sofern nicht eine geheime Stimmabgabe beschlossen wird.

Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung werden mit dem einfachen Mehr der Stimmenden gefasst; bei Stimmengleichheit trifft der Präsident den Stichentscheid.

b) Vorstand

Art. 9

Der Vorstand besteht aus 10–15 Mitgliedern. Er wird auf eine Amtsdauer von drei Jahren gewählt und konstituiert sich selbst.

Art. 10

Dem Vorstand stehen sämtliche Befugnisse zu, die nicht ausdrücklich einem andern Vereinsorgan übertragen worden sind.

Im Einzelnen hat er namentlich folgende Aufgaben:

1. Vorbereitung der Geschäfte der Mitgliederversammlung
2. Einladung und Aufnahme neuer Mitglieder
3. Ernennung von Zeichnungsberechtigten und Regelung ihrer Unterschriftsberechtigung
4. Verkehr mit den Behörden
5. Wahl und Kündigung der LeiterInnen
6. Regelung der Anstellungsbedingungen

Die Kündigung von LeiterInnen bedarf einer Zweidrittelsmehrheit.

Art. 11

Der Vorstand tritt mindestens einmal im Halbjahr zu einer Sitzung zusammen. Er wird vom Präsidium einberufen und geleitet. Jedes Vorstandsmitglied kann unter Angabe der zu behandelnden Geschäfte die Abhaltung einer Sitzung verlangen.

Bei Geschäften, die eine Beschwerde gegen ein Foyer zum Inhalt haben, tritt die Leitung dieses Foyers in den Ausstand. Ebenso tritt jedes Vorstandsmitglied in den Ausstand, gegen welches eine Beschwerde betreffend die Tätigkeit im Verein oder in einem Foyer erhoben wird. Ein Vorstandsmitglied im Ausstand wird vor Beschlussfassung im Vorstand zur Sache angehört. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Ausstandsregeln.

Art. 11a

Geschäftsführung

Jedes Foyer hat eine vom Vorstand gewählte LeiterIn. Ihnen obliegt die fachliche und organisatorische Leitung ihres Foyers. Sie werden dabei vom Vorstand unterstützt; jede LeiterIn hat eine besondere Betreuungsperson primär aus dem Vorstand, ausnahmsweise aus dem Kreis der Mitglieder.

Die LeiterInnen kommen regelmässig zur Erörterung von Sachfragen und Themen der Organisation der einzelnen Foyers und der fachlichen und orga-

nisatorischen Zusammenarbeit unter den Foyers zusammen. Sie sind dem Vorstand gegenüber antragsberechtigt und können zu ihren Sitzungen bei Bedarf einzelne Vorstandsmitglieder einladen.

c) Revisionsstelle

Art. 12

Die Revisionsstelle besteht aus einem oder mehreren Vereinsmitgliedern. Es können auch Dritte mit diesem Amt betraut werden.

Sie prüft die Jahresrechnung und legt der Mitgliederversammlung einen schriftlichen Bericht über das Ergebnis ihrer Prüfungen vor.

D. Finanzielles und Haftung

Art. 13

Die Mittel des Vereins werden gebildet aus:

- a) den Mitgliederbeiträgen
- b) den Subventionen und Spenden

Art. 14

Das Vereinsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

Art. 15

Für die Verbindlichkeiten des Vereins haftet nur dessen Vermögen.

E. Statutenänderung, Auflösung des Vereins

Art. 16

Für eine Änderung der Statuten ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der Stim-menden nötig.

Die Auflösung des Vereins erfordert eine Mehrheit von drei Vierteln der Stim-menden. Bei Auflösung des Vereins fällt ein allfälliges Reinvermögen an die Gesellschaft für das Gute und Gemeinnützige GGG, Basel, mit der Aufla-ge, es einem ähnlichen Zwecke zuzuführen.

Vorlagen

- In pdf-Datei: Anhang Konzeptmappe

Statuten

3.5 Jahresbericht

In diesem Jahr will ich unseren Umgang mit „nicht regelkonformem Verhalten“ in den Mittelpunkt stellen. Angeregt wurden diese Überlegungen durch das Prüfungsverfahren vom Bundesamt für Justiz. Wir wurden aufgefordert unsere Haltung bezüglich „Sanktionen“ und unseren Umgang damit, zu verschriftlichen.

Zudem haben wir uns in den letzten zwei Jahren mit unserem Gesamtkonzept auseinandergesetzt. Die meisten Teilkonzepte wurden überarbeitet oder neu geschrieben. Im Sommer 2015 wird nun endlich die PDF Version zur Verfügung stehen.

Umgang mit „nicht regelkonformem Verhalten“

In der Wohngruppe *FoyersBase/* arbeiten wir mit jungen Frauen zwischen 15 und 20 Jahren. Wir verfolgen einen partizipativen Ansatz und nehmen die Jugendlichen als eigenverantwortliche Personen wahr. Respektvoller, wertschätzender und unterstützender Umgang sind für uns wichtig.

Unsere Jugendlichen sind eigenständig denkende und handelnde Menschen, deshalb setzen wir auf Verhandlungsstrategie. Wir sind der Überzeugung, dass nur über Beteiligungsprozesse Jugendliche zu selbstständigen mündigen Menschen in unserer Gesellschaft heranwachsen können. Wir wollen daher in der Regel nicht mit Sanktionen arbeiten und bevorzugen den Weg der intensiven Auseinandersetzung mit den jungen Frauen. In diesen Auseinandersetzungen geht es auch darum z.B. zu erfahren, was die junge Frau bereit ist zu tun, um einen entstandenen Schaden wieder gut zu machen. Eine Antwort auf ein nicht regelkonformes Verhalten soll der jungen Frau dienen und nicht unserem Bedürfnis nach „Strafe“ entspringen.

Diese Verhandlungsstrategie, die immer wieder neu auszuhandelnden Regeln, erfordert Anstrengungen seitens der Sozialpädagoginnen und eine stetige Veränderung der asymmetrischen Machtbalance zwischen Sozialpädagoginnen und den jungen Frauen. Die Jugendlichen werden ernst genommen, gefordert und entsprechend ihrer Entwicklung und ihren Fähigkeiten zur Verantwortung gezogen. Der Einbezug der jungen Frauen und damit der Zuwachs an Selbstverantwortung bereitet sie auf ihr eigenes selbstständiges Leben vor.

Dieses Vorgehen benötigt besonderen Schutz sowohl für die jungen Frauen, wie für die Sozialpädagoginnen. Die jungen Frauen sind vor Willkür zu schützen und haben ein Anrecht auf nachvollziehbares Handeln, auf Rechtsschutz und auf Klarheit betreffend ihrer Rechte und Pflichten. Sie sollen unter Berücksichtigung der individuellen Voraussetzungen gleich behandelt werden. Die offensive Vermittlung von Rechten und ein funktionierendes Beschwerdesystem* dienen dem Schutz der jungen

Frauen. Die Sozialpädagoginnen können Massnahmen und Konsequenzen dank dem Arbeiten im kleinen Team gemeinsam besprechen. So kann vermieden werden, dass voreilige, nicht durchzuführende, oder auch unangemessene Konsequenzen vorgeschlagen werden. Auch kann in pädagogisch schwierigen Situationen ein geregelter und standardisiertes Vorgehen hilfreich sein, um die Beziehung aufrecht zu erhalten und im Kontakt zu bleiben. Der Umgang mit Antworten auf nicht regelkonformes Verhalten soll in jedem Fall pädagogisch motiviert und von Nutzen sein.

Das Gesetz unterscheidet zwischen pädagogischen und disziplinarischen Massnahmen. Bei Vergehen wie tätlicher Angriff, massive Bedrohung, vorsätzliches oder grobfahrlässiges Beschädigen von Gegenständen, Besitz von Waffen, Besitz von harten Drogen usw. wird ein Disziplinarverfahren eingeleitet. Disziplinarische Massnahmen werden in Zusammenarbeit mit der Polizei und/oder der Jugendanwaltschaft verfügt. Wir decken keine strafbaren Handlungen.

Wir streben einen gewaltfreien, respektvollen, wertschätzenden Umgang an. Die Wertschätzung der Persönlichkeit, die Beachtung der Individualität, Förderung der Fähigkeiten, sowie die Hinführung zur Eigenverantwortung und Mitverantwortung für die Gemeinschaft ist das oberste Ziel unserer Überlegungen.

*Auszug aus der Hausordnung:

„BESCHWERDERECHT

Wenn dich etwas stört oder wenn du ein besonderes Anliegen hast, kannst du dich beschweren.

Es gibt die Möglichkeit deine Anliegen mit der Bezugsperson zu besprechen und Lösungen zu suchen.

Du kannst eine Beschwerde, wenn es das Gruppenleben und den Alltag betrifft, im wöchentlichen „Frauenteam“ vorbringen.

In den Standortbestimmungen kannst du im Beisein deiner Eltern und der/dem SozialarbeiterIn Beschwerden und Anliegen vortragen.

Du kannst deine Anliegen bei der Heimleiterin vortragen. Dort kannst du besprechen, was weiter geschieht und wie deine Beschwerde weiter bearbeitet werden kann.

Wenn es für dich wichtig ist, deine Anliegen mit externen Personen zu erörtern, hast du die Möglichkeit, dich z.B. mit der Jugendberatung von JuAr 061 683 08 80 in Verbindung zu setzen.

In der Broschüre JULEX, „Das Handbuch für Jugendliche in Basel-Land und Basel-Stadt“, das im Wohn-Esszimmer ausliegt (Korb), stehen eine Vielzahl von Angeboten, die du nutzen kannst.“

Belegung, Jugendliche und Tagesstruktur

Im Jahr 2014 konnten wir eine Belegung von 105% verzeichnen.

Von den insgesamt 12 betreuten jungen Frauen befinden sich acht in eine Berufslehre,

zwei Frauen in der Ausbildung zur Fachfrau Gesundheit (FAGE), drei Frauen in der Ausbildung zur Assistentin Gesundheit und Soziales (AGS), eine junge Frau macht die Ausbildung als Fachfrau Betreuung (FABE), eine Jugendliche hat eine Banklehre begonnen, eine junge Frau macht eine Ausbildung zur Tierpflegerin.

Zwei Jugendliche haben ein Praktikum in einer Kita begonnen mit dem Ziel eine Lehrstelle als FABE zu bekommen.

Eine andere Jugendliche hat die Matur mit einem sehr guten Abschluss gemacht und bereitet sich auf den Numerus Clausus für Medizin vor.

Eine weitere Jugendliche besucht die WBS und hat den Notenschnitt für die FMS erreicht.

Wir freuen uns sehr, dass alle jungen Frauen intensiv ihre Ziele für eine gute Ausbildung verfolgen.

Augenfällig ist nach wie vor, dass einige Jugendliche, die bei uns leben, in einen sozialen Beruf streben.

Dank

Mein herzlicher Dank gilt insbesondere dem Team mit unseren Aushilfen. Die Identifikation mit den Aufgaben des Alltages, das beherzte Engagement sich immer wieder an neue Herausforderungen heranzuwagen erfreut mich jedes Jahr von neuem.

Andreas Heierli möchte ich an dieser Stelle wie in jedem Jahr sehr herzlich danken. Auf Leitungsebene echtes Interesse und auch Zuwendung in Form von differenzierter Nachfrage und guten Ideen zu erhalten, ist für mich ein grosses Gut. Ein wichtiger Grund so lange und gerne in diesem Verein zu arbeiten.

Unserem Vorstand möchte ich Danke sagen. Die Kompetenzen, die wir in unseren Foyers als Leitungspersonen bekommen sind nicht selbstverständlich und daher umso wertvoller. Das ist nur möglich, weil so viele engagierte, kompetente Menschen mitdenken und zeitweise auch mitfühlen.

Man sollte meinen, dass die Arbeit mit Zahlen nach Jahren zur Routine wird, das scheint bei mir nicht der Fall zu sein. Daher geht in diesem Jahr wieder ein grosses Dankeschön für die versierte, geduldige Hilfe an Irène Findeisen!

Ein herzliches Dankeschön geht an Barbara Tschopp für die engagierte Hilfe beim Jahresbericht.

Dem Leitungsteam mit Lorenz Meier, Barbara Jenny und Ulrike Kunz sei auch hier herzlich gedankt. In unseren Arbeitstreffen kommt es auch immer wieder zu fröhlichen der Psychohygiene sehr zuträglichen Momenten.

Elke Kreft

Basel, den 19.05.2015