



## **Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

- **Kleinkinderzieherin und Kleinkinderzieher**
- **Fachfrau und Fachmann Betreuung Kinder**

Stellenumfang: 30 %  
Vorgesetzte Stelle: Gruppenleitung  
Unterstellte Bereiche:  
Stellvertretung: Teammitglied oder Gruppenleitung (je nach Vereinbarung)

### **Zielsetzung der Stelle**

- Der Stelleninhaber, die Stelleninhaberin, ist für die operativen Wohngruppenaufgaben zuständig.
- Sie oder er bewältigt selbständig den Alltag mit 3 bis 4 Müttern und Vätern und deren Kinder.
- Sie oder er bewältigt selbständig die Aufgaben die aus der Betreuung der 3 bis 4 Müttern und Vätern mit deren Kindern, resultieren
- Sie oder er setzt ihr/sein pädagogisches und agogisches Fachwissen zum gemäss dem agogischen und pädagogischen Konzept ein.
- Sie oder er fördert und pflegt die Beziehungen zu Eltern und Fachpersonen.

### **Anforderungen**

- Kleinkinderzieherin oder Kleinkinderzieher
- Fachfrau und Fachmann Betreuung Kinder
- Da Kinder mit und ohne Behinderung betreut werden, müssen Präferenzen für den jeweils berufsfremden Teil der Arbeit vorhanden sein.
- Teamfähigkeit, physische und psychische Belastbarkeit.
- Flexibilität, Organisationsgeschick und Humor.
- Fahrausweis Kat. B von Vorteil.

## **Aufgaben und Pflichten**

### **In Bezug auf die Eltern**

- Weitgehende selbständige Gestaltung des Aufnahmeprozesses von Müttern, Vätern und ihren Kindern, Aufnahmeentscheid liegt aber bei der Heimleitung.
- Koordination der Kinderbetreuung zwischen den Eltern und den Wohngruppen.
- Elternarbeit gemäss dem agogischen Konzept.
- Durchführung der regelmässigen Standortgespräche gemäss der verschiedenen Aufenthaltsphasen in Absprache mit der Gruppenleitung.
- Gestaltung der Räumlichkeiten (Wohnungen, Gemeinschaftsräume) in Zusammenarbeit mit der Gruppenleitung und den Eltern.
- Organisation und Durchführung von Elternanlässen (z.B. Weiterbildung für Eltern).

### **In Bezug auf die Kinder**

- Planung und Gestaltung des Tagesablaufes gemäss pädagogischem Konzept und unter Berücksichtigung des internen Qualitätsmanagements.
- Individuelle Begleitung und Förderung des Kindes in Zusammenarbeit mit den Eltern und allenfalls mit der „Fachberatung Pädagogik“ (Erziehungs- und Förderplanung).
- Betreuung von Kindern mit einer Behinderung (inkl. Pflege und Therapie nach Anweisung).
- Kindgerechte Gestaltung der Räumlichkeiten, welche die Bedürfnisse des Kindes nach Spiel, Bewegung und Erholung befriedigen (Innen- und Aussenraum).
- Schaffen einer offenen, vertrauensfördernden Atmosphäre mit und unter den Kindern unter Einbezug der Eltern.
- Sicherstellung des adäquaten Gesundheits- und Entwicklungszustandes der Kinder.

- Professionelle Gestaltung von Uebergängen (Heimwechsel, Eingewöhnung, Besuche).
- Leistung von Pikettdienst

### **Zusammenarbeit**

- Im Rahmen der Bezugspersonenarbeit weitgehende selbständige Zusammenarbeit mit **Behörden** (in Absprache mit der Gruppenleitung).
- Benützung der im Aeschbacherhuus bestehenden **Zusammenarbeitsgefässe**.
- Zusammenarbeit mit den anderen **Wohngruppen und Dienststellen** (Lingerie, Küche, Hauswart, Sekretariat, Reinigung).
- Zusammenarbeit mit anderen **Fachstellen** (Arzt, Früherziehung, Physiotherapie etc.).

### **Hauswirtschaft**

- Sicherstellen der Mahlzeitenzubereitung für Mütter, Väter und ihre Kinder
- Einkaufen und Zubereiten von Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen).
- Sicherstellen von Sicherheit und Sauberkeit gemäss der internen Hygiene- und Arbeitssicherheitskonzepten.

### **Administration**

- Erfassen von Präsenzzeiten.
- Führung von Gruppengeld- und Lagerrechnung nach Absprache mit der Gruppenleitung.
- Bearbeitung von Korrespondenz (Post und Mail).
- Verfassen von Berichten für Behörden (nach Absprache mit Gruppenleitung)
- Erstellen von Protokollen über Standortbestimmungen und anderen Besprechungen.
- Aktenführung (Kinderakten) mit Computer.
- Nutzung des internen Intranetes.

### **Teamarbeit**

- Uebernahme von Ressorts gemäss interner Vereinbarung.
- Schaffen einer offenen und vertrauensvollen Atmosphäre im Team.
- Uebernahme von Verantwortung für die täglich anfallenden Teamaufgaben.

### **Führung**

- Keine Führungsaufgaben.

### **Information**

- Alle Mitarbeitenden des Aeschbacherhuus unterstehen der Schweigepflicht was die Belange der Kinder und ihrer Eltern betrifft. Es gelten die Datenschutzbestimmungen des internen Reglements.
- Mitarbeitende halten sich an die internen Datensicherheitsbestimmungen, sie sorgen dafür, dass diese eingehalten werden.
- Spezielle Vorkommnisse wie Unfälle, bedenkliche Gesundheitszustände, Gewaltausübungen, delinquentes Verhalten, sexuelle Uebergriffe etc. müssen umgehend der Heimleitung gemeldet werden.

### **Besondere Bestimmungen**

Die MitarbeiterInnen unterzeichnen beim Stellenantritt eine sogenannte „**Verpflichtungserklärung**“. Mit dieser Erklärung verpflichten sie sich zur Einhaltung der wichtigsten Reglemente im Aeschbacherhuus: Hygienekonzept / Lebensmittelkonzept Selbstkontrolle / Konzept über Arbeitssicherheit / Präventionskonzept bezüglich sexueller Uebergriffe / pädagogisches und agogisches Konzept (*Insbesondere die Themen "Strafe und affektive Erziehung" sowie die Broschüre „Affektive Erziehung im Heim“*) / Gewalt und Aggression Handlungskonzept / Weisung „Wickeln von Kindern“ / Benutzung der Rufanlage / Selbstdeklaration über Strafdelikte.

## **Kompetenzen**

### **Entscheidungsrecht**

- Mitsprache bei Aufnahme und Austritt von Müttern, Vätern und ihren Kindern. Die Entscheidung über eine definitive Aufnahme oder einen definitiven Austritt liegt aber bei der Heimleitung.

- Gestaltung des Alltages im Rahmen des agogischen und pädagogischen Konzeptes.
- Mitsprache bei der Anstellung und bei der Entlassung von MitarbeiterInnen innerhalb des Teams.
- Medikamentenabgabe: allgemeine Medis wie: Fiebermedikamente, Erkältungsmedis (Nasenspray, Hustensirup, Pulmex). Verabreichung von Medikamenten nach Vorgaben von Aerzten und Therapeuten.
- Versorgung von kleinen Wunden.

### **Beratungsrecht**

- Berät sich mit anderen Fachpersonen (Fachberatung, Kindergarten, Schule, etc.) über Befindlichkeit, Probleme und Schwierigkeiten betreffend der Klientel (Eltern, Kinder).
- Berät Eltern und Angehörige in schwierigen Situationen.
- Arbeitet zu Handen der Heimleitung Anträge zur Verbesserung der Wohnqualität und Erhaltung der Funktionalität der Wohngruppe aus.

### **Informationsrecht**

- Im Rahmen der Vereinbarungen zwischen den Beteiligten dürfen Behörden, Eltern, Verwandte, Schule, Heimleitung und andere Fachpersonen informiert werden.
- Einholen von fehlenden und nötigen Informationen bei Aerzten, Lehrern, Eltern, Angehörigen zum Wohle des Kindes (dabei werden die Datenschutzbestimmungen beachtet!).
- Ausgebildete pädagogisch Mitarbeitende haben uneingeschränktes Einsichtsrecht in die internen Kinderakten aller Kinder im Haus.

### **Kontrollrecht**

- Kontrolle über die Einhaltung von Vereinbarungen und Regelung im Rahmen der Fallarbeit (im Auftrag von Behörden oder Heimleitung).
- Zur Sicherstellung von Aufgaben darf die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter entsprechende Kontrollen durchführen.

### **Weitere Kompetenzen**

- Uebernahme von Bezugspersonenarbeit nur nach Absprache mit der Gruppenleitung: Dies beinhaltet die selbständige Fallführung in Zusammenarbeit mit Behörden, Gruppenleitung und Heimleitung.

### **Konfliktregelung**

- Bei Meinungskonflikten mit Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern wird in erster Instanz die Gruppenleitung beigezogen. In nächster Instanz muss die Heimleitung und in letzter Instanz der Präsident der Stiftung beigezogen werden.

Datum und Unterschrift:

.....  
Stelleninhaberin / Stelleninhaber

/

.....  
Bruno Hirt, Heimleitung