

# Betriebskonzept Tagi Thun 2013

## Inhaltsverzeichnis

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemein</b>	<b>3</b>
<b>2. Organisatorische Grundlagen</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Angebot</b>	<b>3</b>
2.1.1 Plätze	3
2.1.2 Informationsmaterial	3
2.1.3 Öffnungszeiten	3
2.1.4 Verpflegung	4
2.1.5 Weg zum Tagi und Schulweg	4
<b>2.2 Regelungen rund um die Aufnahme</b>	<b>4</b>
2.2.1 Aufnahmeverfahren	4
2.2.2 Betreuungsvertrag	4
2.2.3 Kündigung	4
2.2.4 Gebühren	4
2.2.5 Haftung	4
2.2.6 Versicherung	5
<b>2.3. Infrastruktur</b>	<b>5</b>
2.3.1 Räumlichkeiten	5
2.3.2 Aussenanlagen	5
<b>2.4 Hygiene, Brandschutz, Notfälle</b>	<b>5</b>
2.4.1 Hygiene	5
2.4.2 Brandschutz	5
2.4.3 Notfälle	5
<b>2.5 Organisation und Personal</b>	<b>6</b>
2.5.1 Organigramm	6
2.5.2 Führungsstrukturen	6
2.5.3 Team	7
2.5.4 Teamsitzungen	7
2.5.5 Stellenplan	8
2.5.6 Personalreglement	8
2.5.7 Fort- und Weiterbildung	8
<b>2.6 Qualitätssicherung</b>	<b>8</b>
2.6.1 Regelmässige Überprüfung	8
2.6.2 Ombudsstelle	8
<b>3. Pädagogische Grundlagen</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Pädagogischer Auftrag</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Allgemeine Grundlagen</b>	<b>9</b>
3.2.1 Unser Verständnis von pädagogischem Arbeiten	9
3.2.2 Zusammenarbeit und Vernetzung	9
3.2.3 Regeln	10
3.2.4 Hausaufgaben	10
3.2.5 Berufswahlvorbereitung	10
3.2.6 Freizeitgestaltung	10

<b>3.3 Spezielle Grundlagen .....</b>	<b>10</b>
3.3.1 Grundsätze .....	10
3.3.2 Angebot .....	11
3.3.3 Fachlicher Austausch.....	11
3.3.4 Weiterbildung und Supervision .....	11
3.3.5 Pädagogische Grundlagen.....	11
<b>4. Umgang mit schwierigen Situationen .....</b>	<b>11</b>
4.1 Grundsätze.....	11
4.2 Verhalten/Rolle .....	12
<b>5. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Anhang .....</b>	<b>13</b>
6.1 Betreuungsvertrag.....	13
6.2 Hygienekonzept .....	15
6.3 Brandschutzkonzept .....	17
6.4 Personalreglement .....	19
6.5 Handlungsleitfaden .....	20
6.6 Leitfaden zur Intervention in schwierigen Situationen .....	21
6.7 Leitfaden bei Verdacht auf Gefährdung des Kindeswohls.....	22
6.8 Informationen zu Fachstellen.....	23

## Betriebskonzept Tagi Thun

Das Betriebskonzept für das Tagi Thun umfasst zwei Hauptbereiche: Aussagen zum Aufbau und den Abläufen in der Organisation und Aussagen zur pädagogischen Arbeit mit Aussagen zur speziellen pädagogischen Ausrichtung für Schülerinnen und Schüler.

Grundlage für dieses Konzept bilden einerseits die Vorgaben der ASIV 2011, das Tagi-Betriebskonzept 2008 sowie das Tagi-Leitbild 2012. Dieses macht Aussagen zur Haltung des Tagi Thun gegenüber dem Kind:

- Jedes Kind ist einmalig und einzigartig. Wir holen es dort ab, wo es gerade steht, unabhängig von Leistungsvermögen und Möglichkeiten.
- Jedes Kind hat Anspruch auf Liebe, Glück, Geborgenheit, Aufmerksamkeit, Zuwendung, Verständnis, Anerkennung, Erfolgserlebnisse, Betreuung, Erziehung, Bildung usw.
- Jedes Kind trägt Mitverantwortung für sein Handeln und seine Umwelt.

### 1. Allgemein

Das Tagi Thun ist eine Einrichtung für familienergänzende Kinderbetreuung.

Das Tagi Thun kommt einem gesellschaftlichen und pädagogischen Bedürfnis unserer Zeit entgegen. Es bietet allein erziehenden und/oder berufstätigen Eltern die Möglichkeit, ihre Kinder in verständnisvolle und kompetente Betreuung zu geben.

Das Tagi Thun ist ein Angebot für Kindergartenkinder, Schülerinnen und Schüler aller Schularten. Nationalität und Religion der Kinder haben keinen Einfluss auf die Aufnahme im Tagesheim.

### 2. Organisatorische Grundlagen

#### 2.1 Angebot

##### 2.1.1 Plätze

Wir bieten im Tagi maximal 30 Plätze (wovon bis 24 ASIV-Plätze) an. Berechtigt für diese Plätze sind Kinder mit Wohnsitz Gemeinde Thun, welche auf ein konstantes Umfeld angewiesen sind, weil sie über Entwicklungsdefizite verfügen und/oder weil sie anderen Gründen intensiv familienergänzend betreut werden müssen. Diese Kinder werden während mindestens 60% pro Woche im Tagi betreut. Diese Plätze werden durch den Kanton subventioniert.

Neben den ASIV-Plätzen haben wir private Plätze im Angebot. Die Kosten richten sich nach den kantonalen Vorgaben. Sie werden zu 100% von den Eltern getragen. Eine Mindestanwesenheit ist nicht vorgeschrieben. Ein Besuch an zwei Tagen wird aber empfohlen.

##### 2.1.2 Informationsmaterial

Das Tagi verfügt über folgendes Informationsmaterial:

- Infolyer
- Homepage
- Elternbriefe (Weihnachtsfeier, Lager, usw.)
- Infowand (Ferien, aktuelle Freizeitangebote, Verschiedenes)
- Zusammenstellung der Fachstellen und ihrer Angebote

##### 2.1.3 Öffnungszeiten

Das Tagi Thun ist von Montag bis Freitag ab 06.30 Uhr bis 18.30 Uhr an mindestens 235 Tagen geöffnet.

Vom 25. Dezember bis 2. Januar sowie an Ostern, Ostermontag, Auffahrt, Freitag nach Auffahrt, Pfingsten und Pfingstmontag bleibt das Tagesheim geschlossen. Am 24. Dezember werden die Kinder bis um 14.00 Uhr betreut.

#### 2.1.4 Verpflegung

Eine ausgebildete Köchin ist für das leibliche Wohl verantwortlich. Sie achtet auf eine ausgewogene und gesunde Ernährung. Die Kinder erhalten im Tagi das Mittagessen und das Zvieri. In den Schulferien werden sie ebenfalls mit einem Znüni verpflegt. In Ausnahmefällen wird das Frühstück angeboten.

#### 2.1.5 Weg zum Tagi und Schulweg

Auf dem Weg zum und vom Tagi Thun stehen die Kinder grundsätzlich unter der Verantwortung der Eltern. Wir bringen die Kindergartenschüler in den Kindergarten und holen sie wieder ab. Erstklässlerinnen und Erstklässler werden bei Bedarf zur Schule begleitet.

Die Kinder dürfen mit dem Fahrrad ins Tagi fahren, falls sie die theoretische und praktische Veloprüfung bestanden haben.

## **2.2 Regelungen rund um die Aufnahme**

### 2.2.1 Aufnahmeverfahren

Die Anmeldung erfolgt schriftlich. Vor der Aufnahme des Kindes ins Tagi Thun findet ein Gespräch mit den Eltern/Erziehungsberechtigten statt. Mit Einverständnis der Eltern werden Kinder aus familiärer Dringlichkeit über die Sozialdienste an das Tagi Thun vermittelt.

### 2.2.2 Betreuungsvertrag

Für jedes Kind wird ein Betreuungsvertrag (Anhang 6.1) abgeschlossen. Dieser besteht aus den individuellen Angaben und einem allgemeinen Teil. Die Eltern resp. Zuweiser müssen folgende Dokumente beibringen:

- Aufnahmeformular
- Lohnausweise der Eltern
- definitive Veranlagung der Steuererklärung des Vorjahres (nur Anteil Vermögen)
- allenfalls Kostengutsprache der Sozialdienste

### 2.2.3 Kündigung

Die Kündigungsfrist des Betreuungsplatzes beträgt 60 Tage. Die Kündigung erfolgt schriftlich und ist nur auf Ende eines Monats möglich. Seitens des Tagi ist eine Kündigung aus folgenden Gründen möglich:

- Nichtbezahlen der Rechnung
- Verhalten des Kindes (z.B. Gewalt)

### 2.2.4 Gebühren

Der Gebührentarif ist nach der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit der Eltern abgestuft (ASIV).

Die Gebühren für die privaten Plätze orientieren sich an den vorgegebenen Normkosten des Kantons.

Die Kosten für die Verpflegung sind im Tarif für die Betreuung nicht enthalten und werden den Eltern separat in Rechnung gestellt.

Die Gebühren werden folgendermassen berechnet: Anzahl Tage pro Woche (resp. %-Anteil davon) x 4 zuzüglich Verpflegung = monatliche Kosten. Diese werden für 12 Monate/Jahr in Rechnung gestellt. Die Rechnungsstellung erfolgt 3-monatlich.

### 2.2.5 Haftung

Das Tagi übernimmt für Kleider und mitgebrachtes Spielzeug der Kinder keine Haftung.

### 2.2.6 Versicherung

Die Eltern sind für Versicherungsschutz ihrer Kinder bei Krankheit und Unfall sowie bei Haftpflichtfällen selber verantwortlich.

## **2.3. Infrastruktur**

### 2.3.1 Räumlichkeiten

Im Chalet Bähler benutzt das Tagi Thun die zwei oberen Stockwerke. Im ersten Stock stehen 123.35m<sup>2</sup> und im zweiten Stock 121.02m<sup>2</sup> Bruttofläche zur Verfügung. Das Raumangebot umfasst:

- zehn Zimmer
- zwei Vorräume
- zwei Nassräume
- drei Toiletten
- ein Büro und
- eine Küche zur Verfügung.

Der Keller verfügt über einen Werkraum sowie zwei Räume in denen die Möglichkeit besteht Tischtennis, Billard oder Tischfussball zu spielen. Im Spielkeller sind alle Aussenspielzeuge gelagert. Eine Waschküche und ein Vorratskeller sind ebenfalls vorhanden.

### 2.3.2 Aussenanlagen

Den Umschwung teilen wir zum einen mit dem im Parterre des Hauses untergebrachten Kindergarten und zum anderen mit der Oberstufenschule Länggasse. Direkt ums Haus liegen Rasenflächen, welche mit Bäumen und Büschen unterteilt sind. Zudem verfügen wir über einen Sandkasten, eine Schaukel und einen "Drehbaum".

Wir haben auch die Möglichkeit den grossen Rasen- und Hartplatz der Schule zu benützen. Zur Sicherheit ist die ganze Aussenanlage gegenüber der Strasse mit einem Zaun abgetrennt.

## **2.4 Hygiene, Brandschutz, Notfälle**

### 2.4.1 Hygiene

Ein Hygienekonzept (Anhang 6.2) liegt vor. Es wurde vom Lebensmittelinspektor genehmigt. Unser Betrieb wird jährlich von einer Fachperson überprüft.

### 2.4.2 Brandschutz

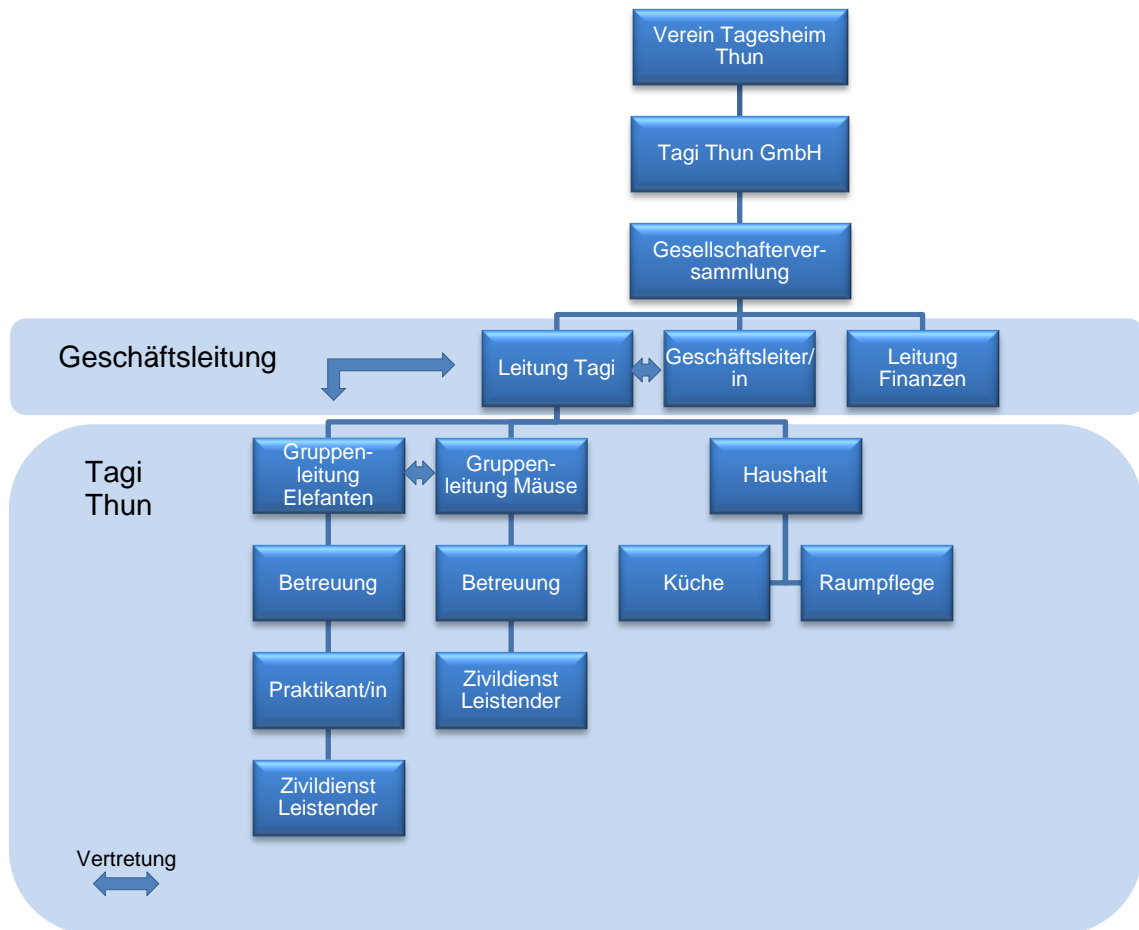
Seit 2006 verfügt das Tagi Thun über ein Brandschutzkonzept (Anhang 6.3). Die Brandschutzanlage wird von der Securiton jährlich überprüft.

### 2.4.3 Notfälle

Verschiedene Notfallsituationen und das geeignete Verhalten sind in Merkblättern beschrieben.

## 2.5 Organisation und Personal

### 2.5.1 Organigramm



### 2.5.2 Führungsstrukturen

#### Träger

Träger des Tagi Thun ist der Verein „Tagesheim Thun“. Für den Betrieb ist die „Tagi Thun GmbH“ zuständig. Diese befindet sich zu 100% im Besitz des Vereins.

#### Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus:

- Geschäftsleiter/in
- Leitung Finanzen
- Betriebsleiter/in

Die Geschäftsleitung ist für die strategische Führung verantwortlich. Sie trägt die Hauptverantwortung für das Tagi Thun und ist zuständig für:

- Abschluss Leistungsvereinbarung mit der Stadt Thun
- Jahresrechnung
- Budget und Finanzentscheide
- Wahl der Betriebsleiter/in sowie der Gruppenleiter/innen
- Anstellung und Entlassung von Mitarbeiter/innen
- Auflösung von Betreuungsverträgen (auf Antrag der Betriebsleitung)

### *Geschäftsleiter/in*

Der/die Geschäftsleiter/in hat Einsitz im Vorstand der Vereins Tagesheim Thun. Er/Sie ist zuständig für:

- Ansprechperson für Behörden
- Leistungsvertragsverhandlung mit der Stadt Thun
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einberufung der Geschäftsleitungssitzung
- Einberufung der Gesellschafterversammlung
- Erstellung der Jahresberichts der GmbH

### *Leitung Finanzen*

Die Leitung Finanzen ist zuständig für den Kontakt zum Kassier des Vereins Tagesheim. Ihr obliegen folgende Aufgaben:

- Führung der Buchhaltung der GmbH
- Zahlung der Löhne und Rechnungen
- Rechnungsstellung für Inkasso und der Gebühren.
- Kontakt zu den Sozialversicherungen und Pensionskasse
- Erstellung des Budgets
- Erstellung der Jahresrechnung
- Verantwortlich für die Zusammenarbeit mit der Revisionsstelle der Stadt Thun
- Abrechnung und Überwachung der Zahlungen der Stadt Thun
- Liquiditätsplanung

### *Betriebsleitung*

Die Betriebsleitung verfügt über eine sozialpädagogische Ausbildung und über Erfahrung in Administration und Rechnungswesen. Ihr obliegt die operative Führung des Tagi Thun. Diese umfasst insbesondere:

- Abschluss von Betreuungsverträgen mit Eltern/Zuweisern
- Anstellung und Entlassung von Praktikant/innen und Zivildienstleistenden
- Personalführung
- Durchführung von regelmässigen Teamsitzungen
- Regelmässige Gespräche mit den Gruppenleiter/innen
- Informationsaustausch im Betrieb und gegenüber der Geschäftsleitung und dem Vorstand.
- Kontakt zu Schulleitungen und Behörden
- Koordination mit der Stadt im Hinblick auf die Immobilien
- Erstellung und Aktualisierung der notwendigen Betriebsunterlagen, wie Konzepte, Leitfäden usw.
- Durchführung von verschiedenen Tagi-Anlässen (Weihnachtsfeier, Tagi-Lager)
- Schulung und Fortbildung der Mitarbeiter/innen

### 2.5.3 Team

Im Tagi Thun unterscheiden wir

- das Betreuungsteam und
- das Gesamtteam.

Das Gesamtteam umfasst alle im Tagi angestellten Mitarbeiter/innen.

### 2.5.4 Teamsitzungen

Das Betreuungsteam hat regelmässige Teamsitzungen, in denen Richtlinien und Regeln festgelegt, pädagogische Anliegen geplant und Entscheidungen gemeinsam getroffen werden. Es wird ein Protokoll geführt. Das Gesamtteam wird durch die Betriebsleitung nach Bedarf einberufen.

### 2.5.5 Stellenplan

Der Personalbestand richtet sich nach dem Betreuungsschlüssel gemäss Verordnung über die soziale Integration (ASIV) des Kantons Bern. Ergänzend zum pädagogisch ausgebildeten Personal arbeiten im Tagi Personen ohne einschlägige Ausbildung, wie:

- Praktikanten
- Zivildienst Leistende
- Küchenpersonal
- Raumhygienepersonal

Für das fest angestellte Personal gibt es Pflichtenhefte, welche Verantwortlichkeiten, Kompetenzen und Aufgaben beschreiben. Die Praktikant/innen und Zivildienst Leistenden arbeiten nach den Anweisungen ihrer Vorgesetzten und dem "Ämtliplan".

### 2.5.6 Personalreglement

Das Tagi Thun verfügt über ein Personalreglement (Anhang 6.4).

### 2.5.7 Fort- und Weiterbildung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche haben Anrecht auf Weiterbildung. Sie sollte im Zusammenhang mit der ausgeführten Tätigkeit im Tagi stehen. Die Anträge werden der Betriebsleitung schriftlich unterbreitet. Der finanzielle Rahmen wird vom Vorstand festgelegt.

Folgende Institutionen bieten Weiterbildungen und Kurse an, die von unseren Mitarbeitenden besucht werden:

- Höhere Fachschule für Sozialpädagogik Luzern
- Berufs-, Fach- und Fortbildungsschule Bern (BFF)
- Lehrerfortbildung
- Volkswirtschaftskammer Berner Oberland
- Volkshochschule
- Klubschule Migros
- Gastro Zürich (Bildungszentrum)

## **2.6 Qualitätssicherung**

### 2.6.1 Regelmässige Überprüfung

Mindestens alle zwei Jahre überprüft der Betrieb seine Qualität. Diese Überprüfung umfasst folgende Bereiche:

- Pädagogische Grundlagen
- Organisatorisches Konzept
- Führung und Leitung
- Betreuungsschlüssel
- Standort und Räumlichkeiten
- Brandschutz, Sicherheit und Lebensmittel

### 2.6.2 Ombudsstelle

Können Fragen, Unstimmigkeiten oder Konflikte zwischen Eltern/Zuweisern und dem Tagi Thun nicht einvernehmlich geklärt werden, kann die Ombudsstelle der Stadt Thun (Sozialdienste) angerufen werden (siehe auch Anhang 6.8).



### 3. Pädagogische Grundlagen

#### 3.1 Pädagogischer Auftrag

Wir sind bestrebt, die Fähigkeiten jedes einzelnen Kindes zu fördern. Dieses Ziel wird nach folgenden Grundsätzen im Alltag umgesetzt:

- Wir begleiten Kinder und Jugendliche in einem familiären Rahmen auf dem Weg zu Selbständigkeit und Integration. Wir fördern einen gesunden Umgang mit der eigenen Person, Toleranz, Selbstverantwortung und Konfliktfähigkeit.
- Wir pflegen eine enge Zusammenarbeit mit den Eltern. Wir respektieren ihre Anliegen und unterstützen sie in ihren Erziehungsaufgaben.
- Wir stellen professionell geführte Angebote und entsprechende Infrastruktur zur Verfügung.
- Wir vernetzen Eltern, Schule, Behörden und Fachstellen. Wir achten dabei auf einen sorgfältigen Umgang mit schützenswerten Daten.
- Wir informieren die Öffentlichkeit regelmässig über die Ziele und die Angebote des Tagi Thun.

#### 3.2 Allgemeine Grundlagen

##### 3.2.1 Unser Verständnis von pädagogischem Arbeiten

- den Kontakt und die Zusammenarbeit mit den Eltern pflegen
- den Kindern ein Umfeld gestalten, damit sie sich wohl fühlen
- die Kinder schulisch unterstützen und fördern
- die Freizeit der Kinder sinnvoll gestalten
- die Kinder zur Selbständigkeit und zur Selbstverantwortung ermuntern und anleiten
- die Kreativität, Ideen und Fantasie der Kinder fördern
- den Kindern Hilfe, Unterstützung und Verständnis entgegenbringen und auch untereinander fördern
- den Umgang mit Konflikten erproben und Freundschaften ermöglichen
- den Auf- und Ausbau einer Esskultur
- Umgangsformen und Höflichkeit vorleben, Vorbild
- wir setzen klare Grenzen
- wir sind stets Vorbilder

##### 3.2.2 Zusammenarbeit und Vernetzung

###### *Eltern/Erziehungsberechtigte*

Ein wichtiger Bestandteil der Zusammenarbeit zwischen Tagi Thun und Eltern ist ein regelmässiger Gedanken- und Informationsaustausch. Elterngespräche können von den Eltern gewünscht werden.

Bei besonderen Vorkommnissen oder auf Wunsch von Eltern werden Elternabende durchgeführt.

###### *Schulen*

Damit wir den Kindern optimale Aufgabenhilfe bieten können, pflegen wir regen Kontakt zu den Lehrpersonen.

Der Kontakt zu den Kindergärtnerinnen ist besonders wichtig, um aktuelle Anliegen möglichst umgehend zu klären. Auf Wunsch der Lehrkraft und/oder der Eltern beteiligen wir uns an Elterngesprächen und nehmen an Elternabenden, an Aufführungen und Konzerten teil.

Wir laden Kindergärtnerinnen und Lehrpersonen ins Tagi ein, damit sie die Kinder auch ausserhalb der Schule erleben können.

###### *Fachstellen*

Das Tagi Thun arbeitet Kind bezogen eng mit den involvierten Fachstellen (Sozialdienst, Erziehungsberatung, Berufsberatung usw.) zusammen.

### Vernetzung

Es ist es uns ein Anliegen, mit anderen im Bereich Kinder/Jugendliche tätigen Institutionen (siehe Anhang 6.8/Informationen zu Fachstellen) im regelmässigen Kontakt zu sein und uns auszutauschen.

Dies betrifft auch den regelmässigen Kontakt und Austausch mit der für das Tagi Thun zuständigen Fachstelle bei den Sozialdiensten der Stadt, sowie den für die familienexterne Betreuung zuständigen Stellen bei der Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern.

### 3.2.3 Regeln

Die im Tagi geltenden Regeln sind in einem entsprechenden Papier aufgelistet.

### 3.2.4 Hausaufgaben

Die Hausaufgabenbetreuung ist ein zentrales Angebot des Tagi Thun. Für die Hausaufgabenbetreuung ist ein/e fachlich/er erfahrene/r Mitarbeiter/in zuständig. Es werden folgende Ziele angestrebt:

- selbständiges, organisiertes Lernen
- gewissenhafte Erledigung der Hausaufgaben
- sorgfältiger Umgang mit Material

Eingeteilt in überschaubare Gruppen lösen die Kinder ihre Hausaufgaben. Wir gehen auf jedes einzelne Kind ein und bieten Unterstützung und Kontrolle. Ebenfalls legen wir Wert darauf, dass die Kinder die Aufgaben kontinuierlich und vollständig erledigen. Kinder, die sich bei der Arbeit nicht konzentrieren können, werden wenn möglich in Einzelbetreuung genommen. In dringenden Fällen bieten wir Nachhilfeunterricht an.

### 3.2.5 Berufswahlvorbereitung

Wir unterstützen das Kind bei der Berufswahl und bieten Hilfe an. Wir vernetzen uns mit der Berufsberatung, kümmern uns mit dem Kind um Schnupperlehrstellen und helfen ihm beim Schreiben von Bewerbungen.

### 3.2.6 Freizeitgestaltung

Es ist uns ein Anliegen, mit den Kindern die Freizeit sinnvoll zu gestalten. Wir basteln, spielen, erzählen Geschichten, hören Musik usw. Ebenso bewegen wir uns viel im Freien, nutzen die nähere Umgebung oder organisieren Ausflüge.

Wir begleiten die Kinder bis und mit 3. Klasse während den Betreuungszeiten in die Musikschule, zum Schulsport oder zu anderen Freizeitaktivitäten.

In den Schulferien bieten wir eine Tagesstruktur und organisieren verschiedene Aktivitäten. Alle zwei bis drei Jahre verreisen wir für eine Woche zusammen in ein Ferienlager.

## **3.3 Spezielle Grundlagen**

In diesem Kapitel werden die Angebote des Tagi Thun beschrieben, die sich speziell an *schulpflichtige Kinder* wenden und deren Betreuung mit einer *speziellen sozialpädagogischen Ausrichtung* an mindestens drei Tagen pro Woche erfolgt.

### 3.3.1 Grundsätze

Wir setzen unseren pädagogischen Auftrag jeden Tag um. Wir sorgen für einen kontinuierlichen und vertrauten Rahmen mit konstanten Tagesstrukturen. Unser Handeln orientiert sich am *Handlungsleitfaden für das Tagi Thun* (Anhang 6.5) und an den für jedes einzelne Kind gemeinsam mit den beteiligten Partnern (Eltern, Schule, Fachstellen usw.) erarbeiteten *Förderzielen*.

### 3.3.2 Angebot

- Kontinuierlicher und vertrauter Rahmen mit gleich bleibenden Tagesstrukturen
- konstante Betreuung und Aufsicht
- individuelle Betreuung, bei Bedarf 1:1 Betreuung und Begleitung
- spezielle Förderung und Unterstützung im Sozialverhalten
- individuelle Aufgabenhilfe
- Ansprech- und Koordinationsstelle für das externe Helfernetz
- fachliche Unterstützung der Eltern
- Vermittlung von Fachstellen
- langjährige Erfahrung

### 3.3.3 Fachlicher Austausch

In mindestens wöchentlichen Sitzungen pflegt das Personal einen fachlichen Austausch mit folgenden Inhalten:

- Erfahrungsaustausch
- Umgang mit einzelnen Kindern
- Fördermassnahmen für Kinder
- Individuelle Regeln besprechen / festlegen

### 3.3.4 Weiterbildung und Supervision

Mittels interner und externer Weiterbildung sowie Supervision werden die Kompetenzen des Personals insbesondere für folgende Aspekte gefördert und entwickelt:

- Umgang mit und Verhalten bei Krisen und speziellen Belastungen
- Individuelle Förderung von Kindern (Förderziele)
- Reflexion der pädagogischen Haltungen und Interventionen

### 3.3.5 Pädagogische Grundlagen

Die Betriebsleitung sorgt für die regelmässige Evaluation und Weiterentwicklung der pädagogischen Grundlagen (Handlungsleitfaden usw.).

## **4. Umgang mit schwierigen Situationen**

Das Tagi Thun ist periodisch mit schwierigen pädagogischen Situationen konfrontiert:

- verbale Äusserungen und Attacken
- Gewalt
- Drohungen
- Sachbeschädigungen usw.

Wir verstehen solches Verhalten als Ausdruck von mangelnder Kompetenzen der Kinder im Bereich der Selbststeuerung und des Sozialverhaltens, oft verbunden mit Problemen im familiären Umfeld.

Schwierige Situation können auch auf Grund unvorhersehbarer Ereignisse entstehen, wie

- Unfall, Verletzung
- Krankheit
- Brandfall usw.

### **4.1 Grundsätze**

Wir halten uns bei der Bewältigung schwieriger Situationen an folgende Grundsätze:

- klare Grenzen setzen und Werte vermitteln
- Anteil nehmen und unser Gegenüber ernst nehmen und mit Respekt behandeln
- Distanz wahren
- bewusst und überlegt handeln

#### 4.2 Verhalten/Rolle

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruhe bewahren</li> <li>• Übersicht verschaffen</li> <li>• Grund/ Auslöser definieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation beruhigen:</li> <li>• involvierte Kinder schützen, trennen, in versch. Räumlichkeiten bringen, beruhigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuer zuziehen und ggf. Verantwortung übergeben</li> <li>• Hilfe holen (Kolleg/in, Arzt, Krankenwagen)</li> <li>• Eltern informieren</li> <li>• sich ggf. aus der Situation zurückziehen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldung an Gruppen- und Betriebsleitung</li> <li>• Vorfall analysieren und im Team besprechen</li> <li>• Weiterführende Massnahmen definieren (z.B. Timeout für Kind und/oder Betreuer)</li> </ul>
--	--	---	---

#### 5. Schlussbestimmungen

Dieses Konzept wurde 2012 erarbeitet und am 19.11.2012 von der Geschäftsleitung Tagi Thun GmbH per 1. Dezember 2012 genehmigt und in Kraft gesetzt.

Geschäftsleiter Tagi Thun GmbH

Betriebsleiter Tagi Thun

Jörg Rentsch

Michael Dumelin

## 6. Anhang

### 6.1 Betreuungsvertrag



# Betreuungsvertrag

zwischen der **TAGI THUN GmbH**  
(als Auftragnehmer)

und

*Name Vater*

*Name Mutter*

*(als Auftraggeber)*

*betreffs der Betreuung des Kindes*

*Name ki*

*geb.*

#### **Art. 1 Gegenstand**

Dieser Vertrag regelt einerseits Inhalt, Umfang und finanzielle Aspekte der Leistungen, welche das Tagesheim im Zusammenhang mit der Betreuung des oben genannten Kindes erbringt. Andererseits hält er fest, mit welcher Haltung sich das oben genannte Kind in die Betreuungsgemeinschaft des Tagesheims einfügt.

#### **Art. 2 Rechtliche Grundlagen**

- Verordnung über die Angebote zur sozialen Integration (ASIV)
- Konzept Tagesheim Thun
- Tagibüchlein

#### **Art. 3 Betreuungs- und Erziehungsauftrag des Auftragnehmers**

- Das Tagesheim betreut das oben genannte Kind während der unten definierten Zeiten. Zu dieser Betreuung gehören die Verpflegung des Kindes, die Freizeitgestaltung, die Hilfestellung beim Lösen der Aufgaben und der soziale menschliche Umgang mit den andern vom Tagesheim betreuten Kindern.
- Der Kontakt zu den Eltern des Kindes, zur Schule und zu den Fachstellen wird durch das Tagesheim gepflegt.
- Das Tagesheim Thun ist geöffnet Montag bis Freitag von 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr. (Ausnahmen vergleiche Tagibüchlein).

**Art. 4 Anforderungen an das oben genannte zu betreuende Kind**

- Das oben genannte Kind hält sich an die Regeln, die es zum respektvollen Zusammenleben im Tagesheim braucht.
- Die Hausaufgaben werden im Zeitraum erledigt, den die Mitarbeiter/innen des Tagesheims dafür vorsehen.

**Art. 5 Leistungsumfang und Kosten**

- Die Grundlagen zur Berechnung der Leistungen ist der verbindliche kantonale Sozialtarif.
- Der Auftraggeber gewährt der Leitung des Tagesheims Thun Einblick in seine Einkünfte und sein Vermögen (Lohnausweis, Steuererklärung).
- Die Berechnung basiert auf den Angaben im Anhang.
- Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich zum Voraus.

**Art. 6 Versicherungen**

Der Auftraggeber (Eltern oder gesetzlicher Vertreter) sind für Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung des zu betreuenden Kindes verantwortlich.

**Art. 7 Kündigung**

Die Kündigung kann von beiden Vertragspartnern vorgenommen werden und muss jeweils auf Monatsende erfolgen. Die Kündigungsfrist beträgt 60 Tage.

**Art. 8 Wegweisung**

Wenn bei der Betreuung des oben genannten Kindes Situationen entstehen, die für das betreuende Personal verletzend sind oder die den Alltag im Tagesheim entscheidend beeinträchtigen, kann das Kind im Rahmen der in Art. 7 genannten Bedingungen von der Betreuung ausgeschlossen werden.

**Art. 9 Ombudsstelle**

Bei Schwierigkeiten von Seiten der Eltern, Tagemitarbeitenden und Vereinsmitglieder kann die Ombudsstelle der Stadt Thun kontaktiert werden, um Hilfestellungen und Unterstützung zu erhalten. Das direkte Gespräch mit den Betroffenen steht jedoch immer an erster Stelle.

Ombudsstelle der Stadt Thun  
Franziska Schaffer  
Sozialarbeiterin FH und Kinderaufsicht  
Thunerhof, Hofstettenstrasse 14  
033 225 82 98  
Franziska.schaffer@thun.ch  
Arbeitszeiten: Dienstagvormittag, Mittwoch und Donnerstag

**Art. 10 Inkrafttreten**

Der vorliegende Vertrag tritt am unten genannten Datum in Kraft.

Thun,

TAGI Thun GmbH

Die Eltern/Erziehungsberechtigten:

Michael Dumelin  
Leiter TAGI THUN

.....  
Frau

.....  
Herr

## 6.2 Hygienekonzept

# Hygienekonzept Tagi Thun

### Küche

- verantwortliche Köchin
- In der Küche arbeitet das Personal nach den Anweisungen der Köchin.
- Rohe Produkte wie Eier, Rohmilch usw. werden nicht verwendet.
- Alle Abstellflächen sind hart, glatt und leicht zu reinigen.
- Alle benutzten Geräte, Einrichtungen, Abstell- und Arbeitsflächen müssen gemäss Reinigungsplan gereinigt werden.
- Die Handwaschgelegenheit ist mit Seifenspender und Einweghandtüchern bestückt. Warm- und Kaltwasser sind vorhanden.

### Einkauf Lebensmittel

Die Lebensmittel werden beim Einkauf überprüft auf Qualität, Bezeichnung, Temperatur usw. Es gelangen nur einwandfreie Produkte in die Küche.

### Menüplan

Auf dem Menüplan sind bei Fleisch die Tierart und das Produktionsland deklariert. Unser Fleisch stammt vorwiegend aus der Schweiz. Ausnahmen werden deklariert.

### Speisezubereitung

Die Speisen werden nach Anweisungen der Köchin zubereitet.

#### Speiseresten

Speisen werden nur am Produktionstag abgegeben. Resten werden sofort gekühlt und innerhalb 24 Stunden verwertet.

### Lagerung leicht verderblicher Lebensmittel

- Lebensmittel die einer Kühlhaltevorschrift unterliegen, müssen bei Maximum +5°C oder nach Vorgabe gelagert werden.
- Tiefkühlprodukte werden bei mindestens -18°C aufbewahrt.
- Die Kühleinrichtungen weisen Kontrollthermometer auf.
- Die Kühlschranktemperaturen werden täglich überwacht und notiert.
- Die Tiefkühltruhe wird alle zwei Tage kontrolliert. Die Temperatur dokumentiert.
- Bei Abweichung der vorgeschriebenen Werte, Meldung an die Leiterin.

### Einzuhaltende Lagertemperaturen

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| • Milchprodukte       | Maximum +5°C  |
| • Eier                | Maximum +5°C  |
| • Fleisch Tagesbedarf | Maximum +5°C  |
| • Fleisch Lagerung    | Maximum +2°C  |
| • Gemüse              | Maximum +10°C |

### Personaltoilette

Dem Personal steht eine hygienisch einwandfreie Toilette zur Verfügung. Die Handwaschgelegenheit ist mit Seifenspender und Einweghandtüchern bestückt. Warm- und Kaltwasser sind vorhanden.

### Kindertoiletten

Den Kindern stehen hygienische Toiletten zur Verfügung. Die Lavabos sind mit Seifen und Handtüchern versehen. Warm- und Kaltwasser sind vorhanden.

## Arbeitsanweisungen zum Hygienekonzept

### Personal

Das Personal wird über Hygiene und dem richtigen Umgang mit Lebensmitteln orientiert.

### Lebensmittel

Folgende Punkte werden kontrolliert:

#### Verderbliche Lebensmittel

- Temperatur max. +5°C. Tiefkühltruhe mind. -18°C.
- Zustand der Ware und Zustand der Verpackung
- Datierung

#### Haltbare Lebensmittel

- Zustand der Verpackung
- Mindestens haltbar bis:
- Beschädigungen bei Konserven

#### Küche

- In der Küche arbeitet das Personal nach den Anweisungen der Köchin
- Sämtliche Abstell- und Arbeitsflächen sind glatt, hart und abwaschbar
- Alle benutzten Geräte, Arbeitsflächen und Einrichtungen werden nach Reinigungsplan gereinigt
- Die Handwaschgelegenheit ist mit Seifenspender und Handtuch versehen
- Warm- und Kaltwasser



## 6.3 Brandschutzkonzept

### Notfallkonzept Villa Bähler, Tagesheim und Kindergarten

#### 1. Grundlagen, Zuständigkeiten

Die Leiterin des Tagesheims ist verantwortlich für die Notfallplanung. Der Kindergarten als Teil der Villa Bähler ist im Notfallkonzept eingeschlossen. Die Kindergärtnerin sorgt sinngemäss für den Brandschutz im Kindergarten. Der Hauswart der OS Länggasse unterstützt die Leitung in der Durchführung ihrer Aufgaben und amtiert als Objekt-Sicherheitsverantwortlicher. Die nachfolgenden Punkte/Unterlagen bilden integrierenden Bestandteil des Notfallkonzeptes

- Notfallmerkblatt (Verhalten im Brandfall, Verhalten bei Unfällen)
- Notfallplanung (Suva CL 67062)
- Fluchtwege (Suva CL 67157)
- Broschüre und Faltblatt Erste Hilfe

#### 2. Brandschutz und Fluchtwege

Die Villa Bähler als Chalet-Holzbau umfasst die ehemaligen Wohnräume mit Kindergarten im EG und Tagesheim im 1. und 2. OG sowie Kellergeschoss mit Nebenräumen. Eine automatische Brandmeldeanlage mit Rauchmelder erhöht die Sicherheit bezüglich der Früherkennung bei Brand- und Rauchentwicklung. Als Hauptfluchtweg gilt das Holztreppenhaus. Als zweiten Fluchtweg sind Notleitern über die Balkone installiert. Die Fluchtwege sind gekennzeichnet. Bei Tagesbetrieb müssen Haustüre und Fluchttüren jederzeit von innen geöffnet werden können. Auf allen Etagen sind **Feuerlöscher und Handtaster** montiert.

#### Merke:

- Die Fluchtwege sind stets frei zu halten.
- Es dürfen keine brennbaren Materialien in den Fluchtwegen gelagert werden.
- Zugang zu den Feuerlöscheinrichtungen muss jederzeit gewährleistet sein.

#### 3. Alarmorganisation, Evakuation

Bei Brandausbruch gilt das **Verhalten im Brandfall** gemäss Notfallmerkblatt.

Die automatische Brandmeldeanlage sorgt für eine selbsttätige Alarmauslösung bei Rauchentwicklung. Ein schriller Signalton ertönt im ganzen Haus, wenn ein Rauchmelder anspricht oder der Handtaster gedrückt wurde. Was ist zu tun?

- Alle verlassen umgehend das Haus und begeben sich zum Sammelplatz, dieser befindet sich: **OS Länggasse "roter Platz"**
- Gleichzeitig erfolgt der Erkundungsrundgang durch eine Betreuungsperson mit Kenntnis der automatischen Brandmeldeanlage um festzustellen ob es sich um einen berechtigten Alarm oder einen Fehlalarm handelt. Bei Gefahr, Vorgehen nach Merkblatt "Verhalten im Brandfall"
- Die BetreuerInnen kontrollieren alle Zimmer sowie Keller und Nebenräume nach verbliebenen Personen, sofern es die Situation zulässt
- Brandbekämpfung mit hauseigenen Löschmitteln, nur sofern dies ohne Risiko möglich ist
- Einweisen und informieren der eintreffenden Feuerwehr, Information der evakuierten Personen auf dem Sammelplatz

**Merke:**

- Die automatische Brandmeldeanlage erhöht die Sicherheit bezüglich der Früherkennung von Brand- und Rauchentwicklung.
- Fehlalarme sind jederzeit möglich. Ein erfolgter Alarm darf erst dann als Fehlalarm ausgerufen werden, wenn Gewissheit besteht, dass es nirgends brennt.
- Wenn der Signalton nicht mehr tönt, bedeutet das noch nicht, dass es sich um einen Fehlalarm gehandelt hat.
- Das Auslösen über den Handtaster garantiert in jedem Fall die sofortige Alarmierung der Feuerwehr, gleichbedeutend mit der **Notrufnummer 118**

**4. Erste Hilfe**

Bei Unfällen gilt das Vorgehen nach Merkblatt "**Verhalten bei Unfällen**", wenn Leben in Gefahr ist, ist die **Notrufnummer 144** zu wählen. Für kleinere Blessuren befindet sich eine Notapotheke in der Personal-Toilette 1. OG.

**5. Schulung, Einführung neue Mitarbeitende**

Das Verhalten im Brandfall und die Kenntnisse der Notfallorganisation sind periodisch zu schulen. Die Evakuierung ist jährlich praktisch zu üben. Das vorliegende Konzept dient als Grundlage.

Thun, 10.04.2007

Fachstelle Integrale Sicherheit

Peter Siegfried

**Kontaktpersonen für Villa Bähler**

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| - Paul Mühlemann; Hauswart | 079 711 98 14 |
| - Hansueli Wiedmer, LD,    | 079 311 01 12 |

Geht an:     - Leiterin Tagesheim  
              - Kindergarten

zK an:       - Schulleitung OS Länggasse  
              - Hauswart OS Länggasse  
              - Liegenschaftsdienste

## 6.4 Personalreglement

## 6.5 Handlungsleitfaden

	Täglicher pädagogischer Arbeitsauftrag	Signale im Tagialtag wahrnehmen	Informationen sammeln, Dokumentation des Prozessverlauf	Gefährdung/ Bedürfnisse einschätzen	Zielgerichtete Massnahmen umsetzen	Beizug externes Umfeld
Auftrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kinder begleiten und unterstützen</li> <li>➤ Beziehung aufnehmen</li> <li>➤ empathisch sein</li> <li>➤ sich auf Kinderhöhe begeben</li> <li>➤ präsent sein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sammeln und festhalten fortlaufender Beobachtungen</li> <li>➤ Trennen von Beobachtungen und Interpretationen</li> <li>➤ Individuelle Besonderheiten der Kinder wahrnehmen und erkennen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spezifische Informationen und Beobachtungen sammeln</li> <li>➤ Prozess dokumentieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gefährdung einschätzen</li> <li>➤ Bedürfnisse einschätzen</li> <li>➤ Lösungsorientiertes Handeln definieren</li> <li>➤ Eltern/Erziehungsberechtigte beiziehen</li> <li>➤ Zeitrahmen festlegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vereinbarte Ziele und Massnahmen umsetzen</li> <li>➤ Prozessverlauf steuern</li> <li>➤ Fristen setzen und einhalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Betriebsleitung zieht nach Information der Eltern/Erziehungsberechtigten und wenn immer möglich mit dem Einverständnis der Eltern/Erziehungsberechtigten eine externe Fachstelle/-person bei</li> </ul>
Entscheid weiteres Vorgehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wenn abweichendes Verhalten ersichtlich ist, weiter zu Schritt 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gruppeninterne Beratungen</li> <li>➤ Wenn abweichendes Verhalten ersichtlich ist, weiter zu Schritt 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kollegiale Beratung mit BL und/oder Intervention an TS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ weiteres Elterngespräch vereinbaren</li> <li>➤ Ergebnisse/Konsequenzen aus Elterngespräch weiterverfolgen</li> <li>➤ Zeitlicher Rahmen festlegen</li> <li>➤ Entscheid aus Dokumentation und Intervention TS umsetzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vereinbarte Ziele und getroffene Massnahmen sind erreicht: Keine weiteren Massnahmen nötig</li> <li>➤ Bei erhöhter und andauernder Gefährdung des Kindes, weiter zu Schritt 6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mütter-/und Väter-Beratung, Kinderarzt, Früherziehungsdienst, Sozialdienst, EB, Kindes- und Erwachsenenschutz</li> </ul>

BL Betriebsleiter  
TS Teamsitzung

**6.6 Leitfaden zur Intervention in schwierigen Situationen**

**Leitfaden zur Intervention in schwierigen Situationen**

Phase 1: Das Betreuungsteam versucht, das Problem mit eigenen Mitteln zu lösen:	Phase 2: Beizug der Eltern oder der Sorgeberechtigten:	Phase 3: Erweiterte Hilfe beanspruchen:	Phase 4: Fachstellen einbeziehen:	Phase 5: Rechtliche Schritte einleiten
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auffälligkeiten beobachten und schriftlich festhalten</li> <li>• Beobachtungen im Tagiteam überprüfen und beurteilen</li> <li>• Beobachtung von Lehrpersonen von Schule und Kindergarten einholen</li> <li>• Fachstellen allenfalls betreffend des weiteren Vorgehen um Rat ersuchen (Soz. Dienste, EB, Kindes- und Erwachsenenschutz)</li> <li>• Im Gruppen- oder Tagiteam eine Strategie zur Problembhebung entwickeln</li> <li>• mit der betroffenen Kind sprechen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern bzw. Sorgeberechtigte orientieren und zu einem gemeinsamen Gespräch einladen (Bei Nichterscheinen der Sorgeberechtigten sollte mindestens eine zusätzliche schriftliche Einladung erfolgen)</li> <li>• Gemeinsame Strategie zur Problemlösung entwickeln (Gesprächsleitfaden siehe oben)</li> <li>• Je nach Situation oder Bedarf mit oder ohne Kind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massnahmen bei der Gruppenzusammensetzung anwenden</li> <li>• Geschäftsleitung informieren</li> <li>• Vernetzung mit Fachstellen (siehe dazu „Informationen zu Fachstellen“)</li> <li>• Kontaktaufnahme mit Ombudsstelle der Stadt Thun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinder und Jugendliche im Einverständnis mit den Eltern bzw. Sorgeberechtigten bei einer Fachstelle anmelden</li> <li>• koordiniertes und vernetztes Zusammenarbeiten zwischen Schule und Fachstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldung betreffend der Situation, die Vorkommnisse und die bereits eingeleiteten Massnahmen an die Geschäftsleitung erstatten</li> <li>• Eltern bzw. Sorgeberechtigte, Kinder oder Jugendliche zu einer Aussprache (Anhörungsrecht) einladen</li> <li>• Auflösung des Betreuungsvertrag</li> <li>• Gefährdungsmeldung als letzte Option</li> </ul>
Sofern die Massnahmen nicht erfolgreich sind zu Phase 2	Sofern die Massnahmen nicht erfolgreich sind zu Phase 3	Sofern die Massnahmen nicht erfolgreich sind zu Phase 4	Sofern die Massnahmen nicht erfolgreich sind zu Phase 5	

**Wichtige Inhalte der Gespräche**

- Veränderungsziele festlegen
- Konsequenzen bei Zielverfehlung bekanntgeben
  - Überprüfungszeitraum definieren
- Gemeinsame Abmachungen schriftlich festhalten

## 6.7 Leitfaden bei Verdacht auf Gefährdung des Kindeswohls

# Leitfaden für Betreuer und Betreuerinnen des Tagi Thun bei Verdacht auf Gefährdung des Kindeswohls

Das Vorgehen wird in fünf Phasen gegliedert. Diese dienen als Denk- und Strukturierungshilfe. In der Regel sollten alle Phasen durchlaufen werden, bevor einen Ausschluss aus dem Tagi oder eine Gefährdungsmeldung in Erwägung gezogen wird.

Kommt es zu einer Gefährdungsmeldung müssen folgende Punkte berücksichtigt werden:

### **Gefährdungsmeldung durch das Tagi oder die Geschäftsleitung**

Eine Gefährdungsmeldung erfolgt auf Beschluss der Geschäftsleitung und in Absprache mit der/den beteiligten Fachstelle/n und zwar dann, wenn das Kindeswohl ernsthaft gefährdet ist und die Eltern bzw. Sorgeberechtigten betreffend Zielerreichung überfordert und/oder nicht kooperativ sind.

Die Geschäftsleitung gewährt den Eltern vor der Einreichung der Gefährdungsmeldung das rechtliche Gehör.

Nötigenfalls benachrichtigt die Betriebsleitung die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde. Zum Schutz des Kindes kann in Ausnahmefällen die Benachrichtigung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde ohne vorgängige Information der Eltern erfolgen.

### **Eine Gefährdungsmeldung enthält**

- Personalien des Kindes
- Personalien der Eltern / der Sorgeberechtigten
- Kontaktadressen der Schule
- Angaben der bisher beteiligten Stellen und Personen
- Sachverhaltsschilderung (möglichst objektiv)
- Angaben über die bisherigen Bemühungen
- Keine Lösungsvorschläge, keine Erwartungen

### **Allgemeine Hinweise**

- Die Eltern bzw. Sorgeberechtigten haben ein Anrecht auf Einsicht in die Akten (vergleiche Art. 29 Absatz 2, VSG).
- Eine Gefährdungsmeldung sollte nach Rücksprache mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde der Stadt Thun eingereicht werden.
- Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde ist zur Abklärung und Begleitung der Gefährdungsmeldung auf die Zusammenarbeit mit der Betriebsleitung angewiesen.

## 6.8 Informationen zu Fachstellen

### Informationen zu Fachstellen und deren Angebote

- Ombudsstelle
  - Früherziehungsdienst
  - Elternnotruf
  - Fil rouge – Kinderschutz
  - Erziehungsberatungsstelle
  - Berner Gesundheit
  - Kantonales Jugendamt
- Mütter- & Väterberatungsstelle
  - Isa
  - Vista Thun
  - Entlastungsdienst
  - Tel 147

Art / Name	Kurzbeschreibung / Angebot	Adresse und Telefon	Mail / Homepage
<b>Ombudsstelle der Stadt Thun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlaufstelle bei Schwierigkeiten von Seiten der Eltern, Tagimitarbeiter und Vereinsmitglieder.</li> <li>• Hilfestellung und Unterstützung</li> </ul>	Ombudsstelle der Stadt Thun Thunerhof Hofstettenstrasse 14 Tel: 033 225 82 98	franziska.schaffer@thun.ch
<b>Früherziehungsdienst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderung für Klein- und Vorschulkinder durch Begleitung und Unterstützung der Entwicklung des entwicklungsauffälligen oder behinderten Kinders in seiner gewohnten Umgebung.</li> <li>• IV – Abklärungen und therapeutische Unterstützung bei Bindungen</li> <li>• Offene, wertfreie und familienorientierte Grundhaltung, heilpädagogischer und ergotherapeutischer Schwerpunkt.</li> <li>• Anmeldung durch Tagi möglich; Voraussetzung für eine Anmeldung ist das Einverständnis der Eltern</li> </ul>	Zweigstelle Thun Länggasse 55 b, 3600 Thun Tel: 033 222 12 42 Fax: 033 222 12 28	www.frueherziehungsdienst.ch  thun@fed-be.ch  weitere Zweigstellen in Bern, Biel, Burgdorf
<b>Elternnotruf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlaufstelle für Eltern oder Bezugspersonen von Kindern und Jugendlichen in jedem Alter, sowie für Fachleute bei erzieherischen Belastungssituationen.</li> <li>• Wenn Eltern Angst haben, sie könnten ihrem Kind oder sich selbst etwas antun</li> <li>• Wenn Eltern bereits Gewalt angewendet haben, oder das Kind sexuell missbraucht wurde.</li> <li>• An 365 Tagen während 24 Stunden.</li> </ul>	Weinbergstrasse 135 8006 Zürich  Tel: 08484 35 45 55	24h@elternnotruf.ch  www.elternnotruf.ch

<b>Fil rouge – Kinderschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsstelle für Fachpersonen bei Verdacht auf Kindsmisshandlung</li> <li>• Interdisziplinäres Gremium mit Fachpersonen aus folgenden Bereichen: Medizin, Psychiatrie/Psychologie, Sozialarbeit, Justiz, Polizei, Opferhilfe und Erziehung</li> <li>• Kontaktaufnahme und Problemschilderung per Telefon oder Email. Entscheid, ob es sinnvoll ist, die geschilderte Situation in einer Sitzung zu besprechen</li> </ul>	<p>Fil rouge Gerechtigkeitsgasse 81 3011 Bern</p> <p>Tel: 031 633 71 48</p>	<p>filrouge@jgk.be.ch</p> <p>www.jgk.be.ch</p>
<b>Kindes- und Erwachsenenschutz (KES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als Eltern sind Sie für die Entwicklung und den Schutz Ihrer Kinder verantwortlich. Sind Sie nicht in der Lage, diese Verantwortung zu übernehmen, hilft Ihnen der Kindes- und Erwachsenenschutz (KES).</li> <li>• Hilfe bei Fragen zu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinderschutz</li> <li>• Erwachsenenschutz</li> <li>• Familie</li> </ul> </li> </ul>	<p>Abteilung Soziales Hofstettenstrasse 14 Postfach 145 3602 Thun</p> <p>Tel: 033 225 84 68</p>	<p><a href="mailto:soziales(at)thun.ch">soziales(at)thun.ch</a></p> <p><a href="http://www.thun.ch/stadtverwaltung/abteilungenaemter/abteilung-soziales/kindes-und-erwachsenenschutz-kes.html">http://www.thun.ch/stadtverwaltung/abteilungenaemter/abteilung-soziales/kindes-und-erwachsenenschutz-kes.html</a></p>
<b>Erziehungsberatungsstelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulpsychologische Abklärungen</li> <li>• Erziehungsberatung</li> <li>• Psychologische Nothilfe bei der Bewältigung von ausserordentlichen Ereignissen</li> <li>• Kurzprechstunden</li> <li>• Telefonische Kurzauskünfte und Anfragen per Email</li> </ul>	<p>Erziehungsberatung Thun Scheibenstrasse 11C 3600 Thun</p> <p>Tel: 031 635 58 58 Fax: 031 635 58 59</p>	<p>eb.thun@erz.be.ch</p> <p><a href="http://www.erz.be.ch/de/index/erziehungsberatung/erziehungsberatung/regionalstellen/thun.html">http://www.erz.be.ch/de/index/erziehungsberatung/erziehungsberatung/regionalstellen/thun.html</a></p> <p>weitere Regionalstellen in Bern, Biel, Burgdorf, Interlaken, Ittigen, Köniz, Langenthal, Langnau, Spiez</p>
<b>Berner Gesundheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesundheitsförderung geht von den vorhandenen Ressourcen und Stärken aus, um gesunde Lebensweisen und -welten zu erleichtern.</li> <li>• Mit Prävention sind alle gezielten Massnahmen gemeint, die ergriffen werden, um ein Gesundheitsproblem oder eine ungewollte Entwicklung zu verhindern, weniger wahrscheinlich zu machen oder zu verzögern.</li> <li>• Beratung und Therapie: Unterstützung für Betroffene und Angehörige, die ihre Situation überdenken wollen.</li> <li>• Sexualpädagogik</li> </ul>	<p>Berner Gesundheit Aarestrasse 38 B 3601 Thun</p> <p>Tel: 033 225 44 00 Fax: 033 225 44 01</p>	<p>thun@beges.ch</p> <p>www.Bernergesundheit.ch</p> <p>weitere Zentren in Bern, Biel, Burgdorf</p>
<b>Kantonales Jugendamt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachberatung und Unterstützung der Sozialdienste, Vormundschaftsbehörden sowie weitere Fachstellen und Institutionen auf dem ganzen Gebiet des Familienrechts, insbesondere in Fragen rund um Kinderschutz, Unterhalt und elterliche Sorge</li> </ul>	<p>Gerechtigkeitsgasse 81 3011 Bern</p> <p>Tel: 031 633 76 33 Fax: 031 633 76 18</p>	<p>kja@jgk.be.ch</p> <p>www.jgk.be.ch</p>



<b>Mütter- &amp; Väterberatungsstelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungen richten sich an Eltern mit Säuglingen und Kleinkindern von 09 – 5 Jahren zu Säuglingspflege und zu erzieherischen Fragen. Die Eigenkompetenz der Eltern soll gestärkt werden. Zudem sollen sie für die Entwicklungsphasen und Bedürfnisse ihrer Kinder sensibilisiert werden.</li> <li>• Hausbesuche erfolgen auf Wunsch der Eltern nach der Geburt ihres Kindes.</li> <li>• Tel. Kurzberatung (8 -11 h Werktags)</li> </ul>	Mütter-Väter-Beratung Thun Niesenstrasse 1 3600 Thun  Tel: 033 225 12 12 Fax: 033 225 12 19	<a href="mailto:thun@mvb-be.ch">thun@mvb-be.ch</a>  <a href="http://www.mvb-be.ch">www.mvb-be.ch</a>
<b>Isa – Informationsstelle für Ausländer/innenfragen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungsstelle für Migranten und Migrantinnen</li> <li>• Fördert die Integration der ausländischen Bevölkerung und verhilft zu einem besseren Zugang zu bestehenden Ressourcen und Strukturen</li> <li>• Umfassende Beratung und Begleitung in 10 verschiedenen Sprachen</li> <li>• Beratungsangebot</li> <li>• Deutsch- und Alphabetisierungskurse (m. Kinderhütendienst)</li> <li>• Konfliktvermittlung, Brückenfunktion zwischen Klienten und Klientinnen, Behörden und Fachstellen</li> </ul>	Bollwerk 39 3011 Bern  Tel: 031 310 12 70	<a href="mailto:isa@isabern.ch">isa@isabern.ch</a>  <a href="http://www.isabern.ch">www.isabern.ch</a>
<b>Vista Thun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtet sich an Frauen und Mädchen die sexuelle Gewalt erfahren haben und an Personen aus dem Umfeld, sowie an Fachleute anderer Institutionen, die mit sexueller Gewalt konfrontiert sind</li> <li>• Beratung in psychologischer, sozialer, rechtlicher und finanzieller Hinsicht</li> <li>• Vermittlung von Fachleuten wie Juristen, Ärzte, Therapeuten</li> <li>• Bei Bedarf finanzielle Soforthilfe</li> </ul>	Bälliz 49 in 3600 Thun  Tel: 033 225 05 60	<a href="mailto:info@vista-thun.ch">info@vista-thun.ch</a>  <a href="http://www.vista-thun.net/">www.vista-thun.net/</a>
<b>Entlastungsdienst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungspersonen die Angehörigen, welche Menschen mit einer Behinderung, einer Demenz oder einer chronischen Krankheit zu Hause betreuen</li> <li>• Kosten zwischen CHF 16 und 26 nach Einkommen gestuft</li> </ul>	Schwarztorstrasse 32 Postfach 6031 3001 Bern  Tel: 031 382 01 66	<a href="mailto:info@entlastungsdienst-be.ch">info@entlastungsdienst-be.ch</a>  <a href="http://www.entlastungsdienst-be.ch">www.entlastungsdienst-be.ch</a>
<b>Tel 147</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionelle Telefonhilfe für Kinder und Jugendliche</li> <li>• SMS-Beratung und Chat-Raum</li> </ul>	Tel 147	<a href="mailto:147@projuventute.ch">147@projuventute.ch</a>  <a href="http://www.147.ch">www.147.ch</a>