



Kinderbetreuung Interlaken-Oberhasli

Reglement der Geschäftsstelle

Um die Lesbarkeit zu vereinfachen, wird für alle Erziehungsberechtigten das Wort Eltern benutzt und auf die zusätzliche Formulierung der männlichen Form verzichtet.

1. Grundsätze

1.1. Betreuungsort und Angebot

KIBIO bietet Kinderbetreuung im Zuhause von Kinderbetreuerinnen in der Region Interlaken-Oberhasli an (Art. 12 PAVO). Das Betreuungsangebot steht Kindern ab dem Alter von 12 Wochen bis zum Ende der obligatorischen Schulzeit offen. Wo eine Tagesschule angeboten wird, ist diese nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

1.2. Kontinuität und Partnerschaft

Für eine gelingende Beziehung zwischen Kind und Kinderbetreuerin braucht es Kontinuität und ein Minimum an regelmässiger Betreuungszeit. Wichtig ist ebenso die Erziehungspartnerschaft zwischen Eltern und Kinderbetreuerin. In der Zusammenarbeit liegt der Fokus auf dem Wohl des Kindes.

1.3. Begleitung und Verantwortung

Die Koordinatorin begleitet die Betreuung. Sie ist die Drehscheibe zwischen Eltern, Kinderbetreuerin und der KIBIO. Sie berät und unterstützt alle Beteiligten und leitet die gemeinsamen Gespräche. Sie ist die Vorgesetzte der Kinderbetreuerin. Ihr fachliches Handeln ist auf die Bedürfnisse des Kindes ausgerichtet.

2. Anmeldung, Kennenlernen, Betreuungsgutschein

2.1. Anmeldung

Die Anmeldung des Kindes erfolgt über die KIBIO Website oder vor Ort in der Geschäftsstelle.

2.2. Gespräch

Nach Erhalt der Anmeldung nimmt die Koordinatorin mit den Eltern Kontakt auf und führt ein erstes Gespräch, um Bedürfnisse und Möglichkeiten zu klären. Die Eltern teilen der Koordinatorin den Betreuungsbedarf mit.

2.3. Betreuungsgutschein

Die Eltern melden sich bei kiBon an und beantragen Betreuungsgutscheine. KIBIO bestätigt den Platz. Sobald die Wohngemeinde die Betreuungsgutscheine verfügt hat, sehen die Eltern den Betrag, welchen sie pro Monat selber bezahlen und die Höhe des Betreuungsgutscheins. Bei der Erstanmeldung pro Abrechnungsperiode (1.8.-31.7. des Folgejahres) müssen die Eltern die Freigabequittung bei der Wohngemeinde einreichen, damit diese Betreuungsgutscheine verfügt. Für Fragen rund um die Betreuungsgutscheine ist die Wohngemeinde zuständig.

2.4. Anmeldegebühr

Ist ein geeigneter Platz frei, wird die Anmeldegebühr (siehe Anhang I) fällig. Es handelt sich dabei um einen einmaligen Beitrag pro Familie an die Kosten für die Abklärung, Datenerfassung und Begleitung bis zum Besuch bei der Kinderbetreuerin. Bei Anmeldung weiterer Kinder aus derselben Familie entstehen keine Kosten. Die Vermittlungsgebühr wird nicht rückerstattet, sollte keine Betreuung zustande kommen.

2.5. Kennenlernen

Sobald die Anmeldegebühr überwiesen wurde, wird ein Termin vereinbart für den ersten Besuch bei der Kinderbetreuerin. Hier wird alles besprochen, was für eine gelingende Betreuung, Zusammenarbeit und das Wohl des Kindes wichtig ist.

2.6. Platzbestätigung und Verträge

Ein paar Tage nach dem Kennenlernen teilen die Eltern und die Kinderbetreuerin der Koordinatorin mit, ob das Kind an dem Platz betreut wird. Bei positivem Bescheid werden die Verträge erstellt und der Kinderbetreuerin zugestellt. Diese holt die Unterschrift der Eltern ein und schickt die Verträge retour an die Koordinatorin.

2.7. Abklärung und Übernahme von privaten Betreuungsverhältnissen

KIBIO kann bestehende Betreuungsverhältnisse auf beiderseitigen Wunsch der Eltern und der selbständig erwerbstätigen Kinderbetreuerin übernehmen. KIBIO klärt die Kinderbetreuerin gemäss den KIBIO Qualitätsstandards ab. Für die Anstellung der bisher selbständig Erwerbstätigen gelten die gleichen Anforderungen wie für neue KIBIO Kinderbetreuerinnen.

3. Eingewöhnung und Betreuung

3.1. Eingewöhnung

Die Kinderbetreuerin, die Eltern und die Koordinatorin planen die Übergangs- und Eingewöhnungszeit gemeinsam und verbindlich. Sie besprechen, wie das Kind auf die neue Situation vorbereitet und begleitet wird. Die Eingewöhnung geschieht zum Wohle des Kindes sorgfältig, schrittweise und möglichst belastungsfrei im Beisein der Bezugsperson des Kindes und dauert in der Regel zwei Wochen (siehe Anhang II). Die Eingewöhnungszeit gilt als Betreuungszeit und wird den Eltern in Rechnung gestellt und die Kinderbetreuerin wird dafür entlohnt.

3.2. Betreuungsumfang und Betreuungszeiten

Es gilt eine Mindestbetreuungszeit für Vorschulkinder von einem halben Tag, respektive fünf Stunden pro Woche, um ihnen Stabilität im Tagesablauf zu geben. Unregelmässig betreute Kinder werden mindestens einmal pro Woche betreut, um die Vertrautheit mit der Kinderbetreuerin aufzubauen und zu festigen. Die maximale Betreuungszeit pro Tag beträgt normalerweise 12 Stunden.

Der Schulweg wird als Betreuungszeit gerechnet.

Der Betreuungsumfang/die Betreuungszeiten werden zwischen der Kinderbetreuerin, den Eltern und KIBIO vereinbart und im Betreuungsvertrag festgehalten. Sie sind verbindlich.

Die Eltern verpflichten sich, ihr Kind/ihre Kinder pünktlich zur vereinbarten Zeit zu bringen und zu holen.

3.3. Mittagstisch und Übernachtung

Eine reine Mittagsbetreuung ist ausschliesslich für Kindergarten- und Schulkinder möglich. Es gilt eine Mindestbetreuungszeit von 1.5 Stunden.

Übernachtungen bei der Kinderbetreuerin sind in Ausnahmefällen möglich, z.B. wenn Eltern Schichtarbeit leisten oder zu ihrer punktuellen Entlastung. Sie erfolgen immer in Absprache mit der Kinderbetreuerin und der Koordinatorin. In diesem Fall kann die maximale tägliche Betreuungszeit überschritten werden. Die Übernachtungen (von 22 Uhr bis 6 Uhr) werden pauschal verrechnet und vergütet. Betreuungsleistungen während der Nacht werden zusätzlich verrechnet und vergütet. (siehe Anhang I)

3.4. Kurzfristige Absenzen und Krankheit des Tageskindes

Über kurzfristige Absenzen des Kindes (z.B. Krankheit, Schulausflug) informieren die Eltern die Kinderbetreuerin in jedem Fall bis spätestens 20 Uhr des Vorabends. Die vereinbarte Betreuungszeit wird trotz Absenz in Rechnung gestellt. Es besteht kein Anspruch auf Rückerstattung oder Kompensation dieser Betreuungszeit.

Die Kinderbetreuerin ist nicht verpflichtet, ein krankes Kind zu betreuen. Die Eltern informieren die Kinderbetreuerin und die Koordinatorin über gesundheitliche Probleme des Kindes (Krankheiten, Medikamente, Diäten). Für die Verabreichung von Medikamenten während der Betreuungszeiten ermächtigen die Eltern die Kinderbetreuerin mit dem Formular „Vollmacht zur Verabreichung von Medikamenten“.

3.5. Ferien und längere Abwesenheit des Kindes

Die Eltern informieren die Kinderbetreuerin bis spätestens 4 Wochen im Voraus über den Zeitpunkt und die Dauer der geplanten Ferien oder längere Abwesenheit (z.B. Klassenlager).

3.6. Abwesenheit der Betreuungsperson

Die Vertretung bei Krankheit, Unfall, etc. der Kinderbetreuerin wird zu Beginn des Betreuungsverhältnisses mit den Eltern besprochen und im Betreuungsvertrag festgehalten. Kann die Kinderbetreuerin wegen Krankheit oder Unfall die Betreuung nicht übernehmen, informiert sie unverzüglich die Eltern und die KIBIO. Wenn die Betreuungszeiten wegen Abwesenheit der Kinderbetreuerin nicht geleistet wurden, werden sie den Eltern nicht in Rechnung gestellt.

3.7. Ferien der Kinderbetreuerin

Die Kinderbetreuerin hat Anrecht auf mindestens vier Wochen Ferien pro Kalenderjahr und auf mindestens zwei zusammenhängende Ferienwochen. Die Kinderbetreuerin gibt den Eltern den Zeitpunkt und die Dauer ihrer Ferien mindestens 4 Wochen im Voraus bekannt. Für die Überbrückung der Ferien, bei Krankheit oder Unfall der Kinderbetreuerin sind die Eltern primär verantwortlich. KIBIO kann nur bedingt helfen.

3.8. Erziehungspartnerschaft

Die Kinderbetreuerin unterstützt und fördert die Entwicklung und Persönlichkeit des Kindes in Erziehungspartnerschaft mit den Eltern. Eine transparente und respektvolle Zusammenarbeit ist wichtig, damit sich das Kind in der Tagesfamilie wohl fühlt. Es ist jederzeit möglich, ein Gespräch mit der Koordinatorin zu verlangen.

4. Änderungen Betreuungsumfang und Kündigung

4.1. Abwesenheit und Änderung Vertragsstunden

Eine längere oder dauerhafte Änderung des Betreuungsumfangs und/oder der Betreuungszeiten ist der Koordinatorin mindestens 4 Wochen im Voraus mitzuteilen. Eine Anpassung des Betreuungsvertrags erfolgt analog der Kündigungsfrist auf den nächstmöglichen Zeitpunkt. Anpassungen der Betreuungsstunden für Kinder mit Betreuungsgutscheinen werden durch die Koordinatorin auch im kiBon mutiert. Die Wohngemeinde erstellt eine neue Verfügung. Fällt der KIBIO Geschäftsstelle auf, dass die verfügten/vertraglichen Stunden über längere Zeit von den effektiven Stunden abweichen, wird eine Anpassung vorgeschlagen und vorgenommen.

4.2. Kündigung und Kündigungsfrist

Kündigungsabsichten besprechen Eltern wie auch die Kinderbetreuerin frühzeitig miteinander und mit der Koordinatorin. Das ermöglicht den sorgfältigen Abschied von der Kinderbetreuerin und den allfälligen anderen Kindern (siehe Anhang III).

Der Betreuungsvertrag ist mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats kündbar. Die Kündigung hat **schriftlich** an die KIBIO Geschäftsstelle zu erfolgen.

Die vereinbarten Betreuungszeiten werden bis zum Ablauf der Kündigungsfrist berechnet, auch wenn die Eltern ihr Kind während der Kündigungsfrist nicht mehr von der Kinderbetreuerin betreuen lassen.

KIBIO behält sich vor, den Betreuungsvertrag aus wichtigen Gründen zu kündigen, z.B. nicht bezahlte Rechnungen, mehrmaliges und unentschuldigtes Fernbleiben des Kindes, Nichteinhalten der Bring- und Holzeiten, respektloses Verhalten gegenüber der Kinderbetreuerin, Koordinatorin oder der Geschäftsstelle.

5. Verträge, Versicherungen, Administration

5.1. Verträge

KIBIO schliesst mit den Eltern und der Kinderbetreuerin einen Betreuungsvertrag ab, in welchem die Betreuungszeiten und weitere Abmachungen verbindlich geregelt werden. Das Reglement der Geschäftsstelle ist Bestandteil des Betreuungsvertrags.

Die Zusammenarbeit zwischen KIBIO und der Kinderbetreuerin wird in einem Arbeitsvertrag geregelt. Bestandteile des Arbeitsvertrages sind das vorliegende Reglement der Geschäftsstelle, das Personalreglement und der Betreuungsvertrag.

5.2. Probezeit

Der erste Monat gilt als Probezeit. Während der Probezeit können sowohl die Eltern als auch die Kinderbetreuerin den Vertrag jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auflösen.

5.3. Abrechnung

Die Kinderbetreuerin führt für jedes Kind und den jeweiligen Betreuungsmonat ein Abrechnungsformular, in dem die geleisteten Betreuungsstunden, Mahlzeiten, Übernachtungen und Absenzen/Ferien eingetragen werden. Das Abrechnungsformular ist die Grundlage für die Rechnung an die Eltern und für die Lohnzahlung an die Kinderbetreuerin. Die Kinderbetreuerin reicht das Formular jeweils bis zum 3. des Folgemonats an die KIBIO Geschäftsstelle ein. Die Eltern können Einsicht in das Abrechnungsformular verlangen.

5.4. Betreuungskosten

Die Kosten für die Betreuung berechnen sich aus der aktuellen Betreuungsgebühr, abzüglich allfälliger Betreuungsgutscheine der Wohngemeinde.

5.5. Rechnungsstellung

Die KIBIO Geschäftsstelle erstellt die Rechnung monatlich auf Grund der vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden und den Mahlzeiten/Spesen des eingereichten Abrechnungsformulars. Die Mahlzeiten, Spesen etc. sind im Anhang I festgehalten. Rechnungen sind zahlbar innert 30 Tagen. Nach erfolgloser zweiter Mahnung wird der Betreuungsvertrag gekündigt (siehe Art. 4.2.). In Härtefällen kann eine Teilzahlung vereinbart werden.

5.6. Versicherungen

Die Versicherungen für die Kinderbetreuerin sind im Personalreglement festgelegt. Die Eltern sind verpflichtet, ihr Kind gegen Krankheit und Unfall zu versichern und sie verfügen über eine Haftpflichtversicherung.

6. Melde-, Bewilligungs- und Aufsichtspflicht

Kinderbetreuerinnen sind gemäss Art. 12 der Eidgenössischen Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (PAVO) meldepflichtig. Die Meldung bei der Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) erfolgt durch die KIBIO Geschäftsstelle. Die Aufsicht erfolgt durch die Koordinatorinnen im Auftrag der KESB und der Sozialdienste.

7. Schweigepflicht und Bildmaterial

Alle an der Betreuung beteiligten Personen verpflichten sich, sämtliche Informationen vertraulich zu behandeln. An die Schweigepflicht bleiben sie auch nach der Vertragsauflösung gebunden.

Die Kinderbetreuerin darf mit schriftlichem Einverständnis der Eltern zu Dokumentationszwecken Fotos und Filme des Kindes per WhatsApp, SMS, MMS ausschliesslich an die Eltern schicken. Nach Beendigung der Betreuung muss die Kinderbetreuerin alle Bilder und Filme löschen.

8. Inkrafttreten


Das vorliegende Reglement inkl. Anhängen I – III tritt per 1.8.2022 in Kraft. Es ersetzt das Betriebsreglement vom 1.1.2016, Ergänzungen vom 1.1.2018 und die überarbeitete Version vom 1.8.2019 in Folge Einführung Betreuungsgutscheine.

Unterseen, 14. Juni 2022

Für den Verein Kinderbetreuung Interlaken-Oberhasli



Willi Steiner, Präsident



Rosmarie Glaus, Vizepräsidentin

Anhang I Entschädigungen und Gebühren

Entschädigungen der Kinderbetreuerin

Betreuung:

Lohn/Kind/Stunde Fr. 6.25

Der Stundenansatz ist inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung

Bei Kindern unter einem Jahr gilt Faktor 1.5

Bei Kindern mit besonderen Bedürfnissen gilt der Faktor 1.5

Sitzungen und Gespräche:

Kennenlernen Kind/Eltern Fr. 25.00

Jährliches Mitarbeitergespräch Fr. 25.00

KESB-Aufsichtsbesuch Fr. 25.00

Kurse:

Kosten für Grund- und Nothilfekurs sowie die jährliche Weiterbildung und Spesen für Reise (max. im Rahmen der Kosten eines TagesGA) übernimmt KIBIO. Vergütung pro Kursstunde (ohne Pausen)

Fr. 6.25

Kosten für externe Weiterbildungen auf schriftliches Gesuch hin inkl.

Reisekosten pro Jahr maximal

Fr. 200.00

Gebühren für Eltern

Anmeldegebühr (einmalig pro Familie) Fr. 120.00

Betreuungsgebühr:

Betreuung	Kleinkinder bis 12 Monate	Ab 12 Monate	Zuschlag für Kinder mit besonderen Bedürfnissen*
Pro Stunde/Fr.	14.385	9.59	+ 4.795

abzüglich allfälliger Betreuungsgutscheine

* Ist der Betreuungsaufwand um deutlich mehr als die Pauschale erhöht, wird der Preis individuell festgelegt.

Entschädigung Kinderbetreuerin/Gebühren für Eltern

Mahlzeiten:

Morgen- und Nachtessen je Fr. 3.50

Zwischenmahlzeit Fr. 1.75

Mittagessen Fr. 7.00

Tagesverpflegung max. Fr. 12.00

Übernachtung (22 - 6 Uhr) Fr. 15.00

Betreuungsleistungen während der Nacht nach Zeitaufwand

Spesen:

Kilometerentschädigung Auto/km Fr. 0.65

Spesen ÖV gemäss Quittungen sowie andere Belege für Eintritte etc. (nur nach Absprache mit den Eltern)

Anhang II Eingewöhnung

Eingewöhnung beim Kleinkind

Die Betreuung durch eine neue Person verlangt von Eltern und Kind, dass sie sich einlassen auf eine neue Umgebung, neue Beziehungen, neue Tagesstrukturen, andere Interessen. Dabei entstehen gemischte Gefühle und verschiedene Erwartungen. Deshalb brauchen Eltern und Kind während der Eingewöhnung Begleitung, Verständnis und eine klare Haltung der Kinderbetreuerin.

Das Verhältnis zwischen Eltern und der Kinderbetreuerin ist für das Kind spürbar. Die Kinder erleben sowohl positive als auch negative Gefühle. Das Wichtigste ist Vertrauen. Es gibt dem Kind Sicherheit.

Rolle der Eltern

Das Kind gewinnt Vertrauen, wenn es Sicherheit und Verlässlichkeit der Eltern spürt. Es ist sinnvoll, wenn Eltern während der Eingewöhnung auf Folgendes achten:

- sichere Bindung zum Kind (Vertrauen, Geborgenheit, Sicherheit, Zuwendung)
- genügend Zeit, trotz Berufstätigkeit
- kein längerer Unterbruch während der Eingewöhnungszeit (Ferien etc.)
- Zuverlässigkeit, sich an Abmachungen halten (Bring- und Holzeit)
- vertraute Gegenstände des Kindes mitbringen
- sich während der Eingewöhnung „passiv“ verhalten, d.h. nicht mit anderen Kindern spielen (Eifersucht), nicht eigenes Kind unterhalten

Rolle der Kinderbetreuerin

Sie ist die konstante Bezugsperson, die das Kind während der Eingewöhnung intensiv begleitet und in ihr Zuhause und Umfeld integriert. Bei jedem Kind verläuft die Eingewöhnung individuell. Es muss besonders auf Folgendes geachtet werden:

- konstante Bezugsperson
- auf Kontaktaufnahme reagieren
- Vertrauen schaffen (bei Kind und bei den Eltern)
- genau beobachten und Verhaltensweisen erkennen (Interaktion Eltern/Kind)
- unterschiedliche Spiele anbieten und Interessen wahrnehmen
- nach und nach Aktivitäten übernehmen (Essen, Wickeln)

Verlauf einer Eingewöhnung

Es ist wichtig, dass sich alle beteiligten Erwachsenen kennenlernen. Spürt das Kind, dass eine Vertrauensbasis und eine positive Atmosphäre vorhanden sind, fällt es ihm leichter, sich von den Eltern zu lösen. Während der Eingewöhnung stehen Informationen und spezielle Bedürfnisse des Kindes im Vordergrund. Auch Themen wie Ängste und Loslassen gehören dazu. In der ersten Woche finden 2 bis 3 Treffen statt. Beim ersten Mal sollte keine Trennung von den Eltern stattfinden. Die Trennungsphasen erfolgen individuell auf das Kind abgestimmt.

Grundregel für eine gelingende Eingewöhnung

1. Trennungsphase Die Eltern gehen 20 Minuten aus dem Raum. Sie sind wenn nötig sofort zur Stelle.
2. Trennungsphase Die Eltern gehen eine Stunde weg, sind aber immer erreichbar und in unmittelbarer Nähe (kein wichtiger Termin).
3. Trennungsphase zwei bis drei Stunden
4. Trennungsphase einen halben Tag, evtl. mit Mittagessen und schlafen
5. Trennungsphase einen ganzen Tag

Wenn nötig, wird eine Phase wiederholt. Weint das Kind bei den ersten Trennungsphasen, so ist es überfordert und vertraut der Umgebung noch nicht. Darum ist es wichtig, dass die Eltern dazu geholt werden können. Eine Eingewöhnung ist geglückt, wenn die Kinderbetreuerin das Kind trösten kann. Das setzt Vertrauen und Sicherheit voraus.

Anhang III Abschied

Abschied vom betreuten Kind

Der Abschied eines Kindes verlangt wie die Eingewöhnung viel Einfühlungsvermögen von Seiten der Kinderbetreuerin und eine vorherige Absprache mit den Eltern. Hat vor dem effektiven Abschied eine vorangegangene „Entwöhnung“ als gute Ablösungsphase stattgefunden, wird der Abschied von allen Beteiligten (Kind, Eltern, alle weiteren Kinder und der Kinderbetreuerin) als angemessen empfunden und wird vor allem auch für das Kind zum positiven Übergang zwischen altem und neuem Betreuungsnetz. Die Bedeutung von Abschied zu erfassen ist gerade für Kinder im Vorschulalter schwierig. Obwohl für Kinder Abschiedsrituale sehr wichtig sind, wäre nur ein Abschiedsfest als Ritual zu kurz und unbedeutend.

Übergänge sollten ritualisiert werden, weil Rituale Raum schaffen für eine gefühlsmässige Auseinandersetzung und weil sie Schutz bieten. Das Abschiedsritual sollte in der Regel zwei bis drei Wochen dauern und nicht nur das austretende Kind, sondern auch die Kinder, die bei der Kinderbetreuerin bleiben, auf den Austritt vorbereiten. Während dieser Zeit blickt die Kinderbetreuerin mit dem Kind auf die gemeinsame Zeit zurück. Der Abschied sollte ungefähr einen Monat vor dem Austritt geplant werden. Er besteht im Idealfall aus einem **Ritual**, einem **Abschiedsfest** und einem **Austrittsgespräch** mit den Eltern. Das Ritual wird gemeinsam mit dem austretenden Kind vorbereitet und täglich bis zum letzten Betreuungstag durchgeführt.

Das Austrittsgespräch mit den Eltern findet ca. zwei Wochen vor dem Austritt statt. In diesem Gespräch geben sowohl die Kinderbetreuerin als auch die Eltern ihre Beobachtungen zum Kind weiter. Gemeinsam werden die Chancen und Herausforderungen des Übergangs besprochen. Anschliessend werden Zeitpunkt und Details für das Abschiedsfest besprochen. Vor dem Abschiedsfest werden die persönlichen Gegenstände gepackt. Am Fest selbst erhält das Kind den Ritualgegenstand (siehe nachfolgende Beispiele für ein Ritual) und der Abschied wird bewusst mit allen Anwesenden gefeiert.

Rituale für den Abschied

Holzperlen auf eine Kette aufziehen

Vorbereitung: Die Kindergruppe der Kinderbetreuerin malt gemeinsam grosse Holzperlen an.

Ritual: Während der Abschiedszeit erhält das Kind jeweils von einem Kind der Gruppe eine Holzperle. Es zieht diese auf einen Faden auf. Vor dem Abschiedsfest erhält das austretende Kind als Erinnerungsstück eine Holzperlenkette, welche es z.B. beim Abschied tragen kann.

Von einem Haus zum andern

Vorbereitung: Gemeinsam mit dem austretenden Kind ein buntes Plakat gestalten. Je nach Alter zeichnet die Kinderbetreuerin die beiden Betreuungs-orte auf (alt und neu) und den Weg, der die beiden Orte verbindet mit einer vorgegebenen Anzahl Punkte. Mit einem bewegbaren Foto (oder einem vom Kind ausgewählten Sujet) wird der Weg Tag für Tag zwischen den beiden Orten gegangen.

Ritual: Das austretende Kind bewegt jeden Tag sein Foto von einem Punkt zum nächsten, bis es am neuen Ort angekommen ist.

Füssli machen

Vorbereitung: So viele Paar Füssli zeichnen wie das Kind noch Tage bei der Kinderbetreuerin ist. Füssli ausschneiden.

Ritual: Füssli jedes Mal, wenn das Kind kommt, in einer Spur auf den Boden zur Türe legen. Wenn das Kind jeweils von der Kinderbetreuerin nach Hause geht, darf es ein paar Füssli mitnehmen.

Kinderbetreuung Interlaken-Oberhasli KIBIO
Hauptstrasse 1, 3800 Unterseen
kinderbetreuung@kibio.ch
033 822 13 56
www.kibio.ch