



Einarbeitungsleitfaden und Grundlage für das 100Tagegespräch der Evangelischen Kindertagesstätte Morgenstern

Liebe /r _____

Die evangelische Kindertagesstätte Morgenstern ist Ihr zukünftiger Arbeitsplatz. Wir freuen uns, Sie in unserer Mitte zu begrüßen.

Der vorliegende Leitfaden soll Orientierung geben, einen Rahmen schaffen und zu einer erfolgreichen Einarbeitung führen. Ziel ist es das sie schnell die Möglichkeit erhalten ihre Stärken zu entfalten um ihren neuen Arbeitsauftrag eigenverantwortlich zu übernehmen und um möglichst schnell Handlungskompetenzen zu erreichen.

Dieser Leitfaden ist als eine strukturierte Anleitung zu verstehen und kann bei Bedarf an spezifische Besonderheiten angepasst werden. Ein Exemplar verbleibt bei Ihnen, ein weiteres steht bei der Leitung zur Verfügung.

Die Einarbeitungsphase ist geprägt vom Kennenlernen, mitwirken, eigenen Gestalten und Austausch. Es geht nicht nur um die bloße Weitergabe von Informationen, sondern darum in die Arbeit hineinzuwachsen, eine konzeptionelle Haltung zu übernehmen und die gestellten Aufgaben zu bewältigen. Diese Zeit der Einarbeitung soll bis zum Ende der Probezeit abgeschlossen sein.

Am ersten Arbeitstag ist folgendes wichtig:

☞ Rund um die Einstellung

- Überprüfen Sie anhand der Checkliste, der Regionalverwaltung ob alle Unterlagen vorhanden, eingereicht oder beantragt sind.
- Grundlage für den Arbeitsvertrag ist die KDO
- War die Einstellungsuntersuchung beim BAD, bzw. für wann ist diese terminiert.
- Offene Fragen zu klären
- Darauf hinweisen, das Anweisungen und Belehrungen (z.B. Arbeitsschutz, Erste Hilfe, Lebensmittelhygiene, Hygienebestimmungen, Infektionsschutzgesetz, etc.) in den ersten 14Tage zu lesen, besprechen und mit Unterschrift zu dokumentieren sind.
- Wer ist für was der Ansprechpartner

☞ Schweigepflicht

- Alle Informationen, welche von Kindern, Eltern und Kolleginnen geäußert werden, unterliegen der Schweigepflicht und bleiben somit im Haus.
- Ist das Datenblatt zu Schweigepflicht unterschrieben und verstanden

☞ Vorstellung

- Die Neue Mitarbeiter/In stellt sich allen Teammitgliedern persönlich vor.
- In Form eines Aushangs am Einstellungstag (Steckbrief) bei den Eltern der Einrichtung.

☞ Einarbeitungsgespräch

- Am ersten Tag findet dieses mit der Leitung und ggf. einer stellv. Leitung statt. Hier wird darauf hingewiesen das wir unter anderem
 - eine „Beta-Gütesiegel Kita“ und was das für uns bedeutet!
 - Die QE Handbücher in den ersten Vorbereitungszeiten besprochen werden.
 - Ein Zeitpunkt ausgemacht in dem das QE verfahren der EKHN und die Umsetzung in der Kita Morgenstern vermittelt wird
- Die Erstbelehrung des Infektionsschutzgesetzes findet, wenn nicht vorhanden mit der Einstellungsuntersuchung statt.
- Hygieneplan, Brandschutzkonzept, Kinderschutzkonzept, Konzeption, Qualitätshandbuch, Unfallvorschriften und AGG Standort dieser Ordner zeigen. Das Lesen dieser Dokumente während der ersten beiden Arbeitswochen ist Pflicht und wird verbindlich durch die Unterschrift bestätigt.
- Die Schulung zum AGG befindet sich im PC, wird dort ausgeführt und anschließend durch den Ausdruck des Zertifikates nachgewiesen.
- Die Widerkehrenden Belehrungen und Unterweisungen finden am ersten Teamtag im Januar für alle statt.

Innerhalb der ersten beiden Arbeitswochen sollten folgende Informationen weitergegeben, eingeholt bzw. erfragt werden:

☞ Arbeitszeit / Dienstplan und Urlaub/Freizeitausgleich

Im allgemeinen Dienstplan ist farblich für alle Mitarbeiter festgelegt:

- Arbeitszeit am Kind für Kindertagesstätte, Krippe und den Hort
- Vorbereitungszeit / Päd. Tisch/ Konzeptionstage
- Früh- / Spätdienst
- Projektzeit
- Praktikantenbetreuung
- Pausen
- Sonstige Dienste: Empfangs-/ Essen-/ Schlaf-/ Küchendienst und Bürozeit

➤ In der eigenen Übersicht nur die Positionen, die einen betreffen.

Weiterführend ist zu sagen

- Arbeitszeiten
 - Es ist ein Nachweis über die Arbeitszeit zu führen, der Vordruck befindet sich im Büro.
 - Die Pausen bei einer Arbeitszeit von mehr als 6h sind einzuhalten und werden von der Arbeitszeit abgezogen. Nur in begründeten Fällen darf die Erholungspause ausfallen z.B. Veranstaltungen außer Haus Gruppenausflug/ begründeten Personalengpässen. Dieses ist im Arbeitszeitennachweis nachvollziehbar zu dokumentieren.
- Urlaub
 - Urlaubsanspruch ist durch den Arbeitsvertrag und die KDO festgelegt.
 - Urlaubswünsche werden im September für das nächste Jahr gesammelt und von der Leitung genehmigt.
 - Kurzfristiger Urlaub ist möglich, wenn es die Personalplanung zulässt und ist mit den direkten Kollegen und der Leitung/stell. Leitung abzusprechen.

- Überstundenregelung
 - es besteht die Möglichkeit mit seiner Wochenarbeitszeit ins Minus und ins Plus zu gehen.
 - Alles was darüber bzw. darunter liegt, sollte möglichst zeitnah ausgeglichen werden.
 - Die max. Zeit an Überstunden, die ins neue Jahr übertragen werden können, ist die Wochenarbeitszeit!
 - Mehrarbeit, durcharbeiten, Veränderung der Arbeitszeit ist mit der Leitung/stell. Leitung abzusprechen
- Fortbildungen
 - sind Pflichtveranstaltungen.
 - Jeder hat Anspruch auf sieben Fortbildungstage im Kalenderjahr.
 - Vor Anmeldung zu einer Fortbildung muss diese in Absprache von der Leitung genehmigt werden.
 - Hefte über aktuelle Fortbildungsangebote befinden sich im Personalraum und/oder im Büro
 - Es gibt eine Prozessvereinbarung /Standard Fort- und Weiterbildung
- Abwesenheitsmeldung/ Krankheit
 - Anruf in der Kita bis spätestens 07:15 Uhr. Ab 6:45 Uhr ist immer eine Person in der Einrichtung.
 - Krankmeldungen ab dem 1sten Krankheitstag und werden unverzüglich in die Kita geschickt.
 - Wenn Sie wieder arbeitsfähig sind, bitte am Tag vorher bis 14:30 Uhr in der Einrichtung melden!
- Arztbesuche
 - sind bei Teilzeitkräften außerhalb der Dienstzeit zu legen.
 - Sollte ein Termin während der Dienstzeit notwendig sein, muss eine ärztliche Bescheinigung vorliegen oder die Fehlzeiten werden als Minuszeiten vermerkt.
- Verfügungszeit
 - Zur Verfügungszeit gehören individuelle Vorbereitungszeiten, Dienstbesprechungen, Konzeptionstage, Päd. Tisch, Orga-Team. Elterngespräche, Elternabende, Elternausschusssitzung, zugewiesene Zeiten für bestimmte Dienste wie z.B. Zusammenarbeit mit der Schule
 - Es besteht kein Anspruch auf Verfügungszeit!
 - Bei personellen Engpässen gilt die Regel: Die Arbeit mit dem Kind geht vor und dann kann es auch passieren, dass die Vorbereitungszeit nicht gemeinsam durchgeführt werden kann.
- Konzeptionstage
 - Es finden im Jahr sieben Konzeptionstage und Koordinationstage statt an denen die Anwesenheit aller Teammitglieder Pflicht ist. Ausnahmen sind Krankheit und absolute Notfälle.
- Kalenderbuch im Büro
 - In dieses Buch ist jeden Tag zu Dienstbeginn hineinzuschauen. Hier sind alle Informationen die Einrichtung betreffend einzutragen und nachzulesen

Die Projektgruppen und themenbezogenes Arbeiten

- Jeder neue Mitarbeiter durchläuft erst alle anderen Projektgruppen für jeweils eine Woche bis er zu seiner eigentlichen Projektgruppe stößt. Hier geht es darum, die Kolleginnen und deren Arbeitsweisen in den altershomogenen Projektgruppen kennen zu lernen. (*Standard Projektgruppenarbeit in der Kita Morgenstern*)
- Die Projektgruppenerzieherinnen sind zuständig für das Führen der Kinderakten mit den dazu gehörigen Listen (Telefon-, Abhollisten,...)

- Die Projektgruppen heißen:
Zwergplaneten = Krippe = 8 Wochen bis 3 Jahre
Minikometen = 2 Jährige
Neutrinos = 2 - 3 Jährige
Sternenkinder = 3 - 4 Jährige
Mondmonster = 4 - 5 Jährige
Sonnenkinder = 5 -6 Jährige
Blitzgiraffen = 6- 11 Jährigen
- Die Kinder haben bei den Zwergplaneten (Krippe) die gleichbleibenden Bezugserzieher.
Minikometen werden zu Neutrinos und dann zu Sterne und behalten in dieser Zeit die Bezugserzieher.
Mondmonster bekommen neue Bezugserzieher und diese behalten sie auch als Sonnenkinder bis zur Einschulung
Blitzgiraffen erhalten neue Bezugserzieher, die sie dann bis zum Ende der Hortzeit begleiten.
- Geburtstagsfeiern werden von den Projektgruppen geplant und organisiert.
Geburtstage werden kindorientiert und vielfältig gefeiert. (*Standard Geburtstagsfeiern in der Kita Morgenstern*)
- Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag je eine Stunde Projektzeit von 9.45 - 10.45 Uhr
- Donnerstag finden offene altersübergreifende Projekte in der Projektzeit statt
- Mittwochs projektfreie Zeit
- Einmal im Monat mittwochs vormittags kommt der Pfarrer in die Kita zu einer Andacht
- Zweimal im Monat , jeweils am 1. Und am 3. Donnerstag im Monat findet die Kinderkirche im Johannes- Busch-Haus im Raum der Stille statt
- Tagesablauf in der Kita Morgenstern - siehe Konzeption unter Kindertagesstätte, Krippe und Hort

Die Pädagogische Arbeit

Informationen einholen, erfragen, erlesen,...

- Die neue päd. Fachkraft stellt sich persönlich bei allen Kollegen/Innen vor.
- Die neue päd. Fachkraft stellt sich den Eltern vor in Form eines Aushangs.
- Jede Kollegin ist verantwortlich für das Wohlergehen der Kinder
- Eingewöhnung des Kindes ist angelehnt an das Berliner-Modell.
- Elterngespräche aus aktuellem Anlass.
- Entwicklungsgespräche
- Elterngespräche werden nur mit Eltern aus der eigenen Projektgruppe geführt!
- Keine Tür und Angelgespräche über die Entwicklung des Kindes Termin vereinbaren.
- Eltern anderer Projektgruppen auch bei Fragen bzgl. des Kindes auf die Projektgruppenerzieher verweisen.
- Dokumentationsformen
 - Es gibt für jedes Kind einen Portfolioordner. (Vorlagen in jedem Bereich/QE-Ordner)
 - Die Beobachtungen der Kinder, die Vorbereitung der Elterngespräche und die Gespräche werden auf den dafür vorgesehenen Formularen dokumentiert und in die entsprechende Kinderakte abgeheftet. Wenn Eltern keine Elterngespräche möchten, muss ein entsprechendes Formular von den Eltern jedes Jahr zum EG-Termin unterschrieben werden. Die Formulare befinden sich im PC; Ordner Formulare und im Qualitätshandbuch.

- Elternausschuss
- Elternabende
- Elterninfowand im Eingangsbereich.
- Elternzeitung (Kindergartenzeitung, halbjährlich)
- Feste und Feiern
- Es gibt ganz verbindliche Regeln und Absprachen. Diese befinden sich im QE- Ordner und in der Beschlussbox

Ab der zweiten Arbeitswoche bis zum 100 Tage Gespräch:

Learning by doing

Orte hierfür

- Regelmäßige Gespräche Leitung und Vorbereitungsteam
- Großteam/ Konzeptionstage
- bei der tägliche Arbeit / in den Funktionsräumen

Konzeption

- Das Leitbild, die Qualitätsentwicklung, die schriftliche Konzeption des Hauses lesen, hinterfragen, ob alles verstanden ist, akzeptieren, sich damit identifizieren und mit weiterentwickeln
- Fachliteratur zur offenen Arbeit als auch allgemeine Pädagogik erarbeiten

Essen mit den Kindern

- Siehe Standard Essen
- Die Krümelecke ist ein Bildungsbereich und in der Regel mit 2 Personen besetzt.
- Wir bieten die Vollverpflegung Frühstück, Mittagessen, Imbiss und Getränke.
- Bei Ausflügen stellen wir ebenfalls das Essen und die Getränke
- Allen Mitarbeitern, die nicht in der Krümelecke eingeteilt sind, ist der Aufenthalt und das Mitessen dort untersagt!
- Allergieliste!
In der Küche und in der Krümelecke befindet sich eine Allergieliste. Jede/r Kollege/in hat dafür Sorge zu tragen, dass täglich darauf geachtet wird, dass die betroffenen Kinder keine für sie schädlichen Nahrungsmittel zu sich nehmen. Sollte das aus irgendeinem Grund doch passieren ist die Leitung unverzüglich zu informieren und es sind gegebenenfalls Gegenmaßnahmen einzuleiten.

Empfang

- Begrüßung der einzelnen Kinder / Eltern
- Führung der Anwesenheit / Essenslisten / GT-Kinder
- Informeller Ansprechpartner für Kinder und Eltern in der Bring- und Abholzeit
- Telefongespräche annehmen und gegebenenfalls Kinder abmelden
- Wichtige Telefonnummern und die Abholregelung sind am Empfang vorhanden
- Infosammelstelle und Weitergabe der Infos

- Hier wird die Tagesplanung erstellt
- Infowände gepflegt

☞ Die Gruppe betreffend

- Einzelne Projektgruppen
- Bezugserzieherin der „Neuen“
- Kinderakten
- Geburtstagsfeiern
- Großer Morgenkreis bei ...
- Tagesablauf
 - Einteilung in verschiedene Funktionsbereiche / Regeln
 - Freispiel und Angebote verschiedener Projekte
 - Wickelsituation
 - Aufräumen
 - Schlusskreis in der Stammgruppe / Rituale
 - Abholsituation
 - Mittagessen
 - Schlafen in der Kindertagesstätte
 - Freispiel am Nachmittag und verschiedene Angebote
 - Projekte
 - Imbiss
- Urlaub (feste Schließtage, persönlicher Urlaubsanspruch, Sonderurlaub) + Überstundenregelung
- Fortbildungen
- Feste Angebote & Projekte in KiTa (Projektgruppen, Sprachförderung)
- Ausflüge und besondere Aktionen, werden vom sogenannten „Aktionsgeld“ bezahlt

☞ Funktionsräume erobern

- Rundgang durch die Einrichtung, verbunden mit den wichtigsten Aufgaben und Merkmalen der Gruppe
- Im Wechsel von einer Woche alle Projektgruppen kennenlernen
 - Sonnenkinder
 - Mondmonster
 - Sternenkinder
 - Neutrinos
 - Minikometen
- Einsatz in den Funktionsbereichen und Nebenräumen im unterschiedlichen Rhythmus
 - Krümelecke
 - Empfang / Flur / Waschräume mit 1.Hilfe-Schrank, Notfall- und Allergieplan
 - Personalräume
 - Küche
 - Büro

- Abstellräume
- Keller

- Einsatz in den Funktionsbereichen zum Kennenlernen im wöchentlichen Rhythmus
- Räume für persönliche Dinge, wie Eigentumsfach, -schrank

☞ Öffentlichkeitsarbeit

- Korrekte Meldung am Telefon:
Evangelische Kindertagesstätte Morgenstern, Max Mustermann
- Artikel für die Kita-Zeitung und ggf. den Gemeindebrief verfassen
Überblick verschaffen zu Themen wie:
- Einmal im Monat sind beide Pfarren in Kita und Hort und feiern mit den Kindern eine Andacht
- Kinderkirche an dem ersten und dritten Donnerstag im Monat
- Feste und Feiern im Jahresrhythmus (z.B. Ostern, Sommerfest, Erntedank ...)
- Religionspädagogische Arbeit im Alltag (z.B. Gottesdienst im Jahreskreis)

☞ Zusammenarbeit mit anderen Institutionen

- Grundschule
- Weiterführende Schulen
- Kindergärten, Kindertagesstätten, Krippe und Hort
- Erziehungsberatungsstelle
- Jugendamt
- Therapeuten, Ärzte, Psychologen
- Kliniken
- Externen Kräften
- Familienhelfer
- Gemeinde
- Fachschulen
- Öffentliche Medien
- Referenten
- Netzwerke

Allgemeine Informationen

☞ 1.Hilfe–Material

- Das 1. Hilfe–Material befindet sich im unteren und oberen Waschraum links an der Wand. Ein 1.Hilfe-Koffer zum Einsatz in der Kita und im Hof im unteren Waschraum links an der Wand.
- Die Taschen für Ausflüge mitnehmen. Einen zentralen Platz gibt es nicht - jede Gruppe hat eine eigene Tasche. Was rausgenommen wird, muss eigenständig nachgefüllt werden.
- Alle Verletzungen von Kindern, sowie Erwachsenen sind im Verbandbuch, was sich ebenfalls im Waschraum befindet, zu dokumentieren bzw. es ist ein Unfallbericht

auszufüllen. Verbandsbücher sind fortlaufend zu nummerieren. Ein neues Verbandsbuch fängt nicht mit Nummer 1 an.

- Für die Vollständigkeit dieses Materials ist eine festgelegte Person verantwortlich. Bitte im Büro erfragen.

Brandschutz

- Brandschutzpläne mit Fluchtwegen hängen in jedem Flur (unten Eingangsbereich und Krippenflur und oben neben dem Waschraum.
- Die Feuerlöscher sind im Flurbereich vorne gegenüber dem Büro, rechts neben der Turnraumtür, links vor dem Hauptaussgang in den Hof. Im Flur oben gleich nach dem Treppenhaus im Flur rechts.
- Einen Fettlöscher in der Küche vom Flur kommend hinter der Tür.
- Außerdem eine Löschdecke im Durchgang von Krümelecke zur Küche.
- Die Brandschutzordnung haben sie in den ersten zwei Wochen erhalten

Stromsicherungen

- Der Hauptsicherungskasten für die gesamte Kita befinden sich im Vorratsraum der Küche.
- Die Nebenkästen befinden sich für die Räume rechts neben dem Flur unten im Spindraum. Für den oberen Stock in der Personalküche. Für den Krippenanbau links neben der Eingangstür zur Krippe im Flur.
- Zuständig hier Firma Meschert in Pfeddersheim

Wasser abstellen

- Die Wasseruhr befindet sich im Nebengebäude der Landeskirchlichen Gemeinschaft im Keller. Schlüssel für den Keller am Hortschlüssel dran
- Dort kann auch die Hautleitung abgeschaltet werden.
- In der Kita kann das Wasser für den ersten Stock in der Küche unterhalb des Warmwasserboilers abgestellt werden
- Für den unteren Stock im Vorraum zum Putzraum unterhalb des Warmwasserboilers.
- Für die Krippe im Vorraum zum Putzraum rechts in der Nähe des Lichtschalters.
- Für die Außenleitung im Krippenhof im Vorraum zum Putzraum rechts in der Nähe des Lichtschalters.
- Für die Außenleitung bei der Küche unterhalb des Warmwasserboilers im Unterschrank der Küche.
- Zuständig hier Firma Knußmann in Nierstein

Heizung

- Die Heizung befindet sich im Nebengebäude der Landeskirchlichen Gemeinschaft, von außen über die Treppe zugänglich.
- Schlüssel im Schlüsselkasten im Büro
- Notschalter zum ein- und ausschalten links oberhalb des Eingangs zum Heizungskeller
- Wartungsfirma -> Firma Ebling in Nierstein

Materialbestellung

- Für die Materialbestellung ist die Leitung verantwortlich, es sei denn sie delegiert es

- weiter. Die Mitarbeitenden melden den Materialbedarf bei der Leitung an.
- Im Büro im Anhang des Kalenderbuches werden Materialwünsche und notwendige Materialbestellungen eingetragen.
 - Bestellungen von Lebensmittel, z.B. für Ausflüge und päd. Kochen laufen über das Küchenpersonal (Frau Dagne und Frau Triventi)
 - Bestellungen von Reinigungsmittel fürs Haus und die Küche, ebenso Hygieneartikel wie z.B. Toilettenpapier, Windeln, Einmalhandschuhe, Desinfektionsmittel, etc. laufen über Frau Heyland-Reuß, bei ihrer Abwesenheit über die Leitungen.
 - Die Sonnenmilch Ladival wird in der Lindenapotheke/Mühlgasse, auf Lieferschein besorgt sobald der Vorrat zur Neige geht.
 - Bestellungen und Auffüllen der erste Hilfe-Materialien laufen über Daniel Mancas
 - Alle weiteren Kaufanfragen gehen in Absprache mit den Leitungen.

☞ Der Mitarbeiterpausen und Elterngesprächsraum

- steht allen Kolleginnen zur Verfügung und ist sehr beengt, deshalb ist es wichtig, dass hier Keine Privatsachen herumliegen.
- Diese bitte im Fach, in den Schränken oder dem Spind unterbringen.
- Es sollen keine Elterngespräche zwischen 11.00 und 14.30 Uhr stattfinden.
- Desgleichen ist es wichtig, dass man Sachen, die man aus einem Raum benötigt hat, dort wieder zurücklegt.
- Benutztes Geschirr bitte gleich in die Teeküche stellen oder in die Küche geben. Sobald die Spülmaschine in der Teeküche aktiviert ist dort hineinstellen
- Auch hier gibt es einen Belegungsplan, der die Zeiten zeigt, an denen gut Elterngespräche geführt werden könnten

☞ Vorbereitungsraum / 2tes Büro / Orga- und Kompetenzteamraum

- Es gibt ein Belegungsplan, der Zeigt wann der Raum frei ist
- Er steht allen Kolleginnen zur Verfügung, deshalb ist es wichtig, dass auch hier Keine Privatsachen herumliegen.
- Diese bitte im Fach, in den Schränken oder dem Spind unterbringen.
- Desgleichen ist es wichtig, dass man Sachen, die man aus einem Raum benötigt hat, dort wieder zurücklegt.
- Elterngespräche in diesen Raum nur im Notfall, dann darauf achten, das alle Schweigepflicht oder Datenschutzrechtlichen Unterlagen unter Verschluss sind.
- Benutztes Geschirr bitte gleich in die Teeküche stellen oder in die Küche geben.

☞ Elektronische Arbeitshilfen

- Unser Haus verfügt über 2 Tablets,
- 5 Laptops, die wie folgt beschriftet sind
 - > „Bezvald“ ist Personenbezogen du wird von niemand anderem benutzt.
 - > „Budahn und Küche“ wird nur von Frau Budahn und dem Küchenteam benutzt
 - > „Förster und Team“ kann von Frau Förster allen Teammitgliedern genutzt werden
 - > 2 x „Team und Leitungen“ kann von allen Teammitgliedern genutzt werden.
 - > Feststehender Team PC im Arbeitszimmer gegenüber dem Büro
 - > 1 Feststehender Büro PC
- Alle Laptops und PC´s sind Passwortgeschützt!

- Es ist nicht erlaubt das eigen Passwort an Dritte weiterzugeben!
- Die Internetnutzung ist an den ersten Tagen besprochen worden.
- Es gibt eine Vereinbarung mit der MAV und dem Arbeitgeber.
- Der W-Lan Schlüssel darf nicht von Mitarbeiter an Dritte weitergegeben werden.
- Jede Projektgruppe verfügt über einen USB-Stick und trägt die Verantwortung dafür.
- Jede Projektgruppe hat eine Digitalkamara zu Verfügung und ist verantwortlich dafür, dass sie immer einsatzfähig ist.
- Außerdem verfügt das Haus noch über einen Beamer, eine Videokamera, einen Bluetooth-Lautsprecher, einem Fotodrucker für Geburtstagsbilder, einem Kopierer, 2 Laminier Geräte, eine Buchbindegerät, und 4 Drucker in unterschiedlichen Räumen.

☞ Zuständigkeiten

Kennen lernen von:

- Träger (Pfarrer, Kindertagesstättenausschuss und Kirchenvorstand)
- Kindertagesstätten-Leitung
- Pfarrbüro
- Elternausschuss
- Regionalverwaltung
- Verwaltung der EKHN
- MAV

☞ Was Sie sonst noch Zeitnah lesen und verinnerlichen sollten

- Den Ablaufplan bei Personalmangel
- Das Ideen- und Beschwerdemanagement
- Standard Verantwortungsebenen
- Die Dienstanweisung zum Thema - Rauchen während der Arbeitszeit
- Die Anordnung - Zu spät kommen und Pausen überziehen
- Die Anordnung - Arbeit mit dem Kind
- Die Anordnung - Mitarbeiterverhalten zum Thema Verpflegung
- Die Anordnung - Nutzung eigener Mobiltelefone/Smartphone

☞ Mitarbeitendengespräche

- Ein erstes Mitarbeitendengespräch findet mit dem 100 Tagegespräch. unter anderem mit diesen Punkten
 - Wie verlief die Einarbeitung?
 - Einschätzung ihrer Arbeit.
 - Kontakt zu Vorgesetzten und Kollegen/innen
 - Ziele und Erwartungen, ggf. Unterstützungsmaßnahmen
 - Ideen/Vorschläge/Kritik
 - Am Ende des Gesprächs wird das Protokoll zum Einarbeitungsgespräch von beiden Seiten unterschrieben.
- Des Weiteren besteht die Möglichkeit einmal jährlich ein Mitarbeitendengespräch durchzuführen—diesen Termin holen sich die Mitarbeiter bei der Leitung.
- Die Leitung bietet es von sich aus, wegen der Größe der Einrichtung im ca. 2 Jahre Rhythmus an.

- Grundlage dieses Gespräches ist der Vorbereitungsbogen und Gesprächsleitfaden für EKHN Mitarbeiter–und Mitarbeiterinnengespräche.