

# Leitungsmanagement

Handreichung für Qualitätsentwicklung  
bei der professionellen Führung  
einer DRK-Kindertageseinrichtung

## Teil 1 - Personalführung



## Impressum

### **Herausgeber:**

Deutsches Rotes Kreuz  
Landesverband Thüringen e. V.  
Abteilung Sozialarbeit  
Referat Kinder, Jugend und Familie  
Heinrich-Heine-Straße 3  
99096 Erfurt

### **Unter Mitwirkung von:**

Astrid Exel, DRK-Landesverband Thüringen e. V.  
Sabrina Göll, Fachberatung im DRK-Landesverband Thüringen e. V.  
Sylvia Rau, Leiterin der Kindertageseinrichtung „Louella“ im DRK-Kreisverband Rudolstadt e. V.  
Ramona Streisel, Leiterin der Kindertageseinrichtung „Rappelkiste“ im DRK-Kreisverband Apolda e. V.  
Martina Pitzschler, Leiterin der Kindertageseinrichtung „Rennsteigkobelde“ im DRK-Kreisverband Suhl e. V.  
Silke Meissner, Leiterin der Kindertageseinrichtung „Pittiplatsch“ im DRK-Kreisverband Gotha e. V.  
Ute Klemm, Leiterin der Kindertageseinrichtung „Regenbogenhaus“ im DRK Kreisverband Eisenach e. V.  
Yvonne Haker, Leiterin der Kindertageseinrichtung „Wurzelzwerge“ im DRK-Landesverband Thüringen e. V.  
Sylke Müller-Pfeiffer, Fachberatung im DRK-Kreisverband Jena-Eisenberg-Stadtroda e. V.  
Clara Sparsbrod, Praktikantin im DRK-Landesverband Thüringen e. V.

Wir danken den beteiligten Kreisverbänden für die Unterstützung bei der Erarbeitung der vorliegenden Empfehlung.

Stand: Oktober 2017

## Liebe Leitungen der DRK-Kindertageseinrichtungen in Thüringen, ...

*„Große Veränderungen geschehen nicht dadurch,  
dass wir auf den richtigen Zeitpunkt warten  
oder Pläne für die Zukunft schmieden.  
Sie geschehen, in dem wir kleine Schritte machen. Jetzt sofort!“*

*Jochen Marris*

Die meisten von Ihnen sind bewusst Leitung einer DRK-Kindertageseinrichtung, weil es Ihnen Spaß macht, ein Team zu führen, pädagogische Prozesse zu gestalten und jeden Tag vor neuen Herausforderungen zu stehen. Die wichtigsten Handwerkszeuge sind und bleiben dabei ihre pädagogischen Kenntnisse, ihre praktischen Erfahrungen und ihr Bauchgefühl. Mit diesem Handwerkszeug haben Sie in den letzten Jahren Ihre Einrichtungen qualitativ weiterentwickelt und selbstständig oder durch den Austausch mit anderen Leitungen viele Methoden und Strukturen geschaffen. Diese in der Praxis entstandenen „Schätze“ haben Ihnen geholfen mit den ständig wachsenden Aufgaben einer Führungskraft zurechtzukommen. Sie leisten: Personalmanagement, Qualitätsmanagement, Konzeptionsentwicklung, Büroorganisation, Öffentlichkeitsarbeit, vielfältige Verwaltungsaufgaben, haben Kenntnisse im Sozialrecht und verlieren dabei nie den Bezug zu den Kindern, Eltern und Mitarbeitern. Dabei fühlten Sie sich bestimmt manchmal sehr allein.

Bei der Bedarfsabfrage für Leitungsfachtagung des DRK-Landesverbandes Thüringen stehen seit vielen Jahren alle Themen ganz oben, die sich mit dem Wort „Leitungsmanagement“ zusammenfassen lassen.

Seit 2013 hat der DRK-Landesverband Thüringen mit einer Qualitätsoffensive für Leitungen begonnen. Damals stand fest, in den nächsten 5 bis 10 Jahren wird in ca. 30 % aller DRK-Kindertageseinrichtungen ein Leitungswechsel stattfinden. Diesen Übergang begleiten wir mit qualitätssichernden Maßnahmen. Seit 2015 finden Leitungsqualifizierungen für zukünftige Leitungen statt, zugeschnitten auf alle Anforderungen einer Führungskraft für eine Kindertageseinrichtung und entsprechend des Leitbildes und der Grundsätze des Deutschen Roten Kreuzes.

Zur selben Zeit entstand die Idee, das Praxiswissen, „die Schätze“, von erfahrenen Leitungen zu sichern und für alle Führungskräfte im Verband nutzbar zu machen. Deshalb traf sich im März 2015 erstmals die Qualitätsmanagement-Arbeitsgruppe „Leitung“, bestehend aus sechs Leitungen, einer Fachberatung und der Referentin für Kindertageseinrichtungen und begann mit der Erarbeitung eines Leitungshandbuchs. Das jetzt vorliegende Ergebnis „Handreichung für Qualitätsentwicklung zur professionellen Führung einer DRK-Kindertageseinrichtung“ entstand in mehr als 20 Sitzungen. Es ist der erste von drei Teilen und enthält praktisch erworbenes, bewährtes Leitungswissen zur Personalführung zugeschnitten auf das heutige Arbeits- und Kindertageseinrichtungsrecht. Durch den Austausch in der Arbeitsgruppe und die Mischung der Erfahrungen entstanden viele neue Impulse. Jeder beschriebene Standard wurde in der Praxis auf Tauglichkeit geprüft.

Wenn Sie heute als Leitung einer DRK-Kindertageseinrichtung diesen Ordner in den Händen halten, hoffen wir, dass Sie sich dadurch nicht „erschlagen“ fühlen. Dies ist kein Werk, das man sich zur Hand nimmt und von der ersten bis zur letzten Seite durcharbeitet. Es soll eine

Hilfe sein, ihre Arbeit zu strukturieren und niemals das Ziel, glückliche und weltoffene Kinder zu betreuen, zu erziehen und zu bilden, aus den Augen zu verlieren. Wenn Sie im Rahmen der Personalführung auf Fragen oder Probleme in ihrer Führungstätigkeit stoßen, dann hoffen wir, dass Sie hier Lösungen finden, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen. Nutzen Sie diese Handreichung bedarfsorientiert, nehmen Sie die Impulse auf und machen Sie sie für Ihre Kindertageseinrichtung tauglich.

Im Rahmen unseres Controllings haben wir einer stellvertretenden Leitung die Handreichung in der Arbeitsfassung übergeben, mit dem Wunsch zu prüfen, ob es für Sie ein hilfreiches Instrument wäre, wenn Sie „morgen“ die Kindertageseinrichtung führen sollte. Vielleicht macht Ihnen das Antwortschreiben dieser pädagogischen Fachkraft Lust und weckt Neugier, diese Handreichung für sich zu nutzen:

*15. September 2016*

*Liebe QM-AG Leitung,*

*vielen Dank, dass ich eure Handreichung „Leitungsmanagement“ lesen durfte. Ich gestehe, ich habe nicht jede Zeile gelesen. Einiges kannte ich ja schon von den Fachtagen.*

*Ich bin begeistert und sehe es als tolle Arbeitsgrundlage für jede Leiterin in einer DRK-Kindereinrichtung, strukturiert, mit Gesetzmäßigkeiten hinterlegt und doch auch für jeden individuell, nach seiner Arbeitsweise einsetzbar. Auch wenn sich einiges immer wieder findet, dann immer an den Stellen, wo es auch wichtig ist. Damit muss man nicht hin und her springen, sondern man hat alles zusammenhängend ohne es sich aus verschiedenen Anhängen/Anlagen zusammensuchen zu müssen.*

*Ich könnte mir dies gut in einem Ringordner vorstellen, um immer aktuell etwas dazu zu heften oder umzuheften und um den verschiedenen Arbeitsweisen gerecht zu werden. Vielleicht mit Registerblättern wie bei der Konzeption?*

*Mit so einer Handreichung findet der Träger sicher einfacher Leitungspersonal. Leitungspersonal bekommt eine klare Struktur und kann in kürzerer Zeit eingearbeitet werden. Viele Fragen werden darin beantwortet und der Einstieg leicht gemacht. Zusätzlich erhalten DRK-Einrichtungen einen hohen Leistungsstandard und für Träger leichter abrechenbare Arbeitsleistungen.*

*DRK-Einrichtungen sichern sich damit eine herzliche Willkommenskultur ihren Mitarbeitern gegenüber und eine gleichberechtigte Behandlung dieser. Durch Checklisten ist gewährt, dass Leitung nichts vergisst und auch ihrer Verpflichtung dem Mitarbeiter gegenüber nachkommen kann.*

*Toll finde ich, dass jeder neue Mitarbeiter sofort einen Überblick über die wichtigsten Arbeitsweisen und Verfahrensweisen im Team bekommt. Sicher muss dies jede Einrichtung noch einmal individuell überarbeiten, aber mit der CD kann dies ja sehr leicht umgesetzt werden. Leitung kann sich mit den Gesetzen rechtlich absichern. Aber vielleicht ist es ja auch von euch gewollt, dass sich Leitung und Team damit auseinandersetzen muss?*

*Auch der Umgang mit Praktikanten macht in meinen Augen DRK-Einrichtungen zu einem lohnenswerten Ausbildungsplatz...*

*Insgesamt sehe ich es als eine super Arbeitserleichterung, die so manche zeitfressende Tätigkeit vereinfacht. Als Standard für DRK-Einrichtungen spiegelt sie die Qualität dieser Einrichtungen nach außen und macht es Leiter/innen einfach diesen Standard auf diesem Qualitätsniveau zu halten.*

*Ich denke auch, dass dieses Handbuch anregen wird, dass einige Leiter/innen in ihren Teams über bestimmte Punkte noch einmal reden müssen/werden und dies hebt in meinen Augen auch die Qualität jeder einzelnen Einrichtung.*

*Vielen Dank für Eure Mühe*

*Sevana*

## Hinweise zur Handhabung

Die Handreichung enthält 12 detaillierte Qualitätsstandards zur „Personalführung“. Einiges wird Ihnen bereits bekannt vorkommen. Natürlich haben wir auf bestehendes Material aufgebaut und dieses weiterentwickelt. Die Leitungen, die mit den bisherigen Qualitätsempfehlungen des Landesverbandes gearbeitet haben, werden sich mit dieser Handreichung schnell zurechtfinden und können auf ihre Erfahrungen aufbauen.

Alle Qualitätsstandards folgen immer dem gleichen Aufbau:

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen:

1.1. Externe Bedürfnisse: beschreiben die Wünsche und Anforderungen, die Kinder, Eltern und alle anderen, die nicht in der Kindertageseinrichtung beschäftigt sind, an die Qualität der Kindertageseinrichtung aus ihrer Perspektive haben.

1.2. Interne Bedürfnisse: beschreiben die Wünsche und Anforderungen, die die Mitarbeiter, die Leitung und der Träger an die Qualität der Kindertageseinrichtung aus ihrer Perspektive haben.

2. Zielsetzung: beschreibt das Ziel der Qualitätsentwicklung der Kindertageseinrichtung unter Berücksichtigung der externen und internen Perspektive und der rechtlichen Vorschriften.

3. Inhalt der Leistung: beschreibt die Inhalte, konkret wer tut was wie, um das Ziel zu erreichen.

4. Rahmenbedingungen: beschreibt, welche räumlichen, materiellen, technischen oder zeitlichen Voraussetzungen vorhanden sein müssen, um das Ziel zu erreichen.

5. Verantwortung: legt fest, wer für die Umsetzung in der Einrichtung verantwortlich ist.

6. Dokumentation und Ergebniskontrolle: beschreibt die notwendigen und möglichen Dokumentationsinstrumente, um die erarbeitete Qualität zu sichern und transparent zu machen

7. Mitgeltende Unterlagen: führt viele Materialien, Gesetze, Empfehlungen auf, die bei der Umsetzung des Standards beachtet werden müssen.

Wir empfehlen folgende Nutzung:

- Die Anlagen zu den Qualitätsstandards sollen die Umsetzung erleichtern, können aber nur Anregungen sein. Sie sind dafür gedacht, auf die eigene Einrichtung angepasst zu werden.
- Alle beschriebenen Inhalte sind Empfehlungen, die auf die eigenen Rahmenbedingungen und Vorgaben des Kreisverbandes als Träger angepasst werden müssen. Unabhängig von den hier niedergeschriebenen Empfehlungen gelten grundsätzlich die Vorgaben Ihres Kreisverbandes.
- Beginnen Sie zuerst mit der Klärung der Zuständigkeiten. Sie können dafür die Tabelle „Träger und Leitung - Wer ist für was zuständig?“ nutzen. Die Spalte Anmerkungen dient zum Festhalten ihrer Individuellen Absprachen.
- Die Reihenfolge und Nummerierung der Qualitätsstandards dient der Orientierung und unterliegt keiner Gewichtung! Sie können mit dem Qualitätsstandard beginnen, der für ihre aktuelle Tätigkeit die größte Bedeutung hat.
- Die gesamte Handreichung ist so geschrieben, dass beide Geschlechter angesprochen sind und dennoch die Lesbarkeit erhalten bleibt. Sollte dennoch eine Formulierung einseitig sein, sind damit grundsätzlich alle Geschlechter gemeint. Für Dokumente, die in die Öffentlichkeit gehen, wie Stellenausschreibungen oder Einladungen, haben wir bewusst beide Geschlechter aufgeführt.
- Alle Materialien dieser Handreichung sind als bearbeitbare Dokumente auf der CD-Rom gespeichert. Damit können Sie unkompliziert alle Qualitätsstandards und Anlage auf ihre Bedürfnisse und Anforderungen anpassen!
- Ringordner – als Arbeitsordner, ähnlich dem „Baukasten zur Konzeptionsentwicklung“
- Wir unterscheiden in dieser Handreichung:
  - Pädagogische Fachkräfte: Personal, dass laut § 14 Absatz 1 Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetz als Fachkraft anerkannt ist
  - Technische Mitarbeiter: Personal, das in der Reinigung, Küche oder im Hausmeisterbereich der Kindertageseinrichtung tätig ist
  - Mitarbeiter: pädagogische Fachkräfte und technische Mitarbeiter

„Leistungsmanagement – Handreichung für Qualitätsentwicklung  
bei der professionellen Führung einer DRK-Kindertageseinrichtung“

Diese Handreichung ist das Ergebnis eines partizipativen Prozesses:

- Auf den Wunsch aus der Praxis heraus entstanden,
- von Leitungen für Leitungen erarbeitet
- und in der Praxis auf Tauglichkeit geprüft.

Sie stellt einen Arbeitsstand auf Grundlage des Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetzes vom 21.12.2015 dar. Derzeit wird dieses Gesetz für Thüringen neu geschrieben. Über notwendige Veränderungen in der Handreichung werden wir informieren und gegebenenfalls Anlagen und Inhalte anpassen.

Wir sind sehr dankbar für Ihre Anregungen, Ergänzungen und Änderungswünsche und wünschen Ihnen

viel Spaß als Leitung!

Die Arbeitsgruppe QM-Leitung





## Übersicht

### 1. Qualitätsstandard „Vorstellungsgespräche“

- Anlage 1.1 „Stellenausschreibung – pädagogische Fachkraft“
- Anlage 1.2 „Stellenausschreibung – technische Mitarbeiter“
- Anlage 1.3 „Stellenausschreibung – Leitung“
- Anlage 2.1 „Mustereinladung“
- Anlage 2.2 „Musterabsage“
- Anlage 3 „Leitfaden und Dokumentation Vorstellungsgespräch – pädagogische Fachkraft“
- Anlage 3.1 „Film - Geschichte einer Idee/ DRK in 3 Minuten“ (nur auf CD-ROM)

### 2. Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

- Anlage 1 „Muster-Stellenbeschreibung – Leitung“
- Anlage 2 „Muster-Stellenbeschreibung – stellvertretende Leitung“
- Anlage 3 „Muster-Stellenbeschreibung – pädagogische Fachkraft“
- Anlage 4 „Muster-Stellenbeschreibung – Hausmeister“
- Anlage 4.1 „Checkliste Gebäude“
- Anlage 4.2 „Checkliste Spielplatz“
- Anlage 5 „Muster-Stellenbeschreibung – Reinigung“
- Anlage 5.1 „Reinigungsplan“
- Anlage 6 „Muster-Stellenbeschreibung – Küchenhilfe“
- Anlage 7 „Anlage zur Stellenbeschreibung“
- Anlage 8 „Checkliste Neueinstellung für die Leitung“
- Anlage 8.1 „Belehrungen“
- Anlage 8.1.1 „Notfallmanagement in der Kindertagesbetreuung“ (nur auf CD-ROM)
- Anlage 8.1.2 „Notfallkalender (nur auf CD-ROM)“
- Anlage 8.2 „Bestätigung Notwendigkeit für ein erweitertes Führungszeugnis“
- Anlage 9 „Deckblatt Begrüßungsmappe“
- Anlage 9.1.1 „Checkliste Neueinstellung – pädagogische Fachkraft“
- Anlage 9.1.2 „Checkliste Neueinstellung – technische Mitarbeiter“
- Anlage 9.2 „Das Profil der DRK-Kindertageseinrichtungen“
- Anlage 9.3.1 „Verfahrensanweisung Arbeit mit Portfolio“
- Anlage 9.3.2 „Verfahrensanweisung Verhalten im Krankheitsfall Kinder“
- Anlage 9.3.3 „Verfahrensanweisung Verfügungszeit“
- Anlage 9.4 „Muster-Kurzkonzept“
- Anlage 9.5 „Muster-Jahresplan“
- Anlage 9.6 „Teamregeln“
- Anlage 9.7 „Dienstplanstruktur“
- Anlage 9.8.1 „Stundennachweis mit Verfügungszeit – pädagogische Fachkraft“
- Anlage 9.8.2 „Stundennachweis – technische Mitarbeiter“
- Anlage 9.9 „Muster-Mitgliedsantrag“
- Anlage 9.10 „Verpflichtungserklärung, Merkblatt zum Datenschutz“
- Anlage 9.11 „Belehrung Infektionsschutzgesetz“
- Anlage 9.12 „Verhaltenskodex zum Schutz vor sexualisierter Gewalt“
- Anlage 10.1 „Leitfaden Reflexionsgespräch – pädagogische Fachkraft“
- Anlage 10.2 „Leitfaden Reflexionsgespräch – technische Mitarbeiter“

### 3. Qualitätsstandard „Dienstplanung, Pausenzeit, Verfügungszeit und Urlaubsplanung“

- Anlage 1 „Übersicht Jahresplan für Mitarbeiter“
- Anlage 2 „Personalberechnung“
- Anlage 3 „Tabelle tatsächliche Anwesenheit“
- Anlage 4 „Mögliche Teamregeln zur Umsetzung des Dienstplans“
- Anlage 4.1 „Muster Dienstplan“
- Anlage 4.2 „Muster Dienstplan Berechnung“ (nur auf CD-ROM)
- Anlage 5 „Verfahrensanweisung bei Nichtabholung eines Kindes“
- Anlage 5.1 „Muster Aushang bei Nichtabholung“
- Anlage 5.2 „Muster Mahnschreiben bei Nichtabholung“
- Anlage 6 „Verfahren bei Personalnotstand“
- Anlage 6.1 „Bestätigung Notwendigkeit für erweitertes Führungszeugnis“
- Anlage 6.2 „Befreiung Gebühr Führungszeugnis“
- Anlage 6.3 „DRK-Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung“
- Anlage 7 „Stundennachweis mit Verfügungszeit– pädagogische Fachkraft“
- Anlage 7.1 „Stundennachweis – technische Mitarbeiter“
- Anlage 8 „Verfahrensanweisung Verfügungszeit“
- Anlage 9 „Verfahrensanweisung Frühdienst“
- Anlage 10 „Verfahrensanweisung Spätdienst“

### 4. Qualitätsstandard „Beratungen im Team“

- Anlage 1 „Jahresplan Gesamtdienstberatung“
- Anlage 2 „Konzept Gesamtdienstberatung“
- Anlage 3 „Protokollvorlage“
- Anlage 4 „Struktur für Beratungen im Team“
- Anlage 5 „Kollegiale Beratung“
- Anlage 6 „Dokumentation kollegiale Beratung“

### 5. Qualitätsstandard „Mitarbeitergespräche“

- Anlage 1 „Checkliste Ablauf Mitarbeitergespräche“
- Anlage 2 „Anschreiben für Mitarbeiter“
- Anlage 2.1 „Selbstreflexion – pädagogische Fachkraft“
- Anlage 2.2 „Selbstreflexion – technische Mitarbeiter“
- Anlage 3.1 „Reflexion der Leitung – pädagogische Fachkraft“
- Anlage 3.2 „Reflexion der Leitung – technische Mitarbeiter“
- Anlage 4.1 „Leitfaden Mitarbeitergespräch – pädagogische Fachkraft“
- Anlage 4.2 „Leitfaden Mitarbeitergespräch – technische Mitarbeiter“
- Anlage 5 „Anlage zur Stellenbeschreibung“
- Anlage 6 „Mögliche Einstiegsmethoden“
- Anlage 7 „Protokoll zum Mitarbeitergespräch“
- Anlage 8 „Dokumentation der Zielvereinbarung“
- Anlage 9 „Selbstreflexion der Leitung“
- Anlage 10 „Brief an das Team“

## 6. Qualitätsstandard „Fort- und Weiterbildung“

- Anlage 1 „Dokumentation der Zielvereinbarung“
- Anlage 2 „Fort- und Weiterbildungskonzeption“
- Anlage 3 „Übersicht Jahresplan“
- Anlage 4 „Verfahrensanweisung Transfer Fort- und Weiterbildung“
- Anlage 5 „Aushang Fort- und Weiterbildung für Eltern“

## 7. Qualitätsstandard „Teamkultur“

- Anlage 1 „Feedbackregeln“
- Anlage 2 „Methodenvorschläge für Feedbackkultur im Team“
- Anlage 3 „Feedbackkultur im Team – Arbeitsblatt“
- Anlage 4 „Teamregeln“
- Anlage 5 „Leitfaden Konflikt unter Mitarbeitern“
- Anlage 6 „Teamportfolio“

## 8. Qualitätsstandard „Hospitation im eigenen Haus“

- Anlage 1 „Vorbereitung auf die Hospitation“
- Anlage 2 „Leitfaden Hospitation für die Leitung“
- Anlage 3 „Reflexionsblatt für hospitierte Fachkraft“
- Anlage 4 „Kurznotiz zur Hospitation“

## 9. Qualitätsstandard „Konfliktgespräche“

- Anlage 1 „Erläuterung mit Rollenspiel“
- Anlage 2 „Methodenvorschläge für Feedbackkultur im Team“
- Anlage 3 „Vorbereitung Konfliktgespräch“
- Anlage 4 „Leitfaden Konfliktgespräch“
- Anlage 5 „Protokoll Konfliktgespräch“
- Anlage 6 „Nachbereitung Konfliktgespräch“

## 10. Qualitätsstandard „Rechtssichere pädagogische Fachkraft“

- Anlage 1 „Wichtige Rechtsgrundlagen für die Leitung“
- Anlage 2 „Wichtige Rechtsgrundlagen für pädagogische Fachkräfte“

## 11. Qualitätsstandard „Praktikanten, FSJ und BFD“

- Anlage 1.1 „Stellenausschreibung Praktikum“
- Anlage 1.2 „Stellenausschreibung FSJ“
- Anlage 2 „Mustereinladung“
- Anlage 3 „Leitfaden Vorstellungsgespräch“
- Anlage 4.1 „Musterzusage“
- Anlage 4.2 „Musterabsage“
- Anlage 5 „Verwaltungsaufgaben Leitung“
- Anlage 5.1 „Muster-Praktikumsvereinbarung“
- Anlage 5.2 „Muster-Praktikumsvertrag“
- Anlage 5.3 „Antrag auf Kostenerstattung für Berufspraktikanten“ (nur auf CD-ROM)
- Anlage 5.4 „Abrechnung zum Antrag auf Kostenerstattung für Berufspraktikanten“ (nur auf CD-ROM)

„Leitungsmanagement. Handreichung für Qualitätsentwicklung  
bei der professionellen Führung einer DRK-Kindertageseinrichtung“  
Teil 1 – Personalführung

- Anlage 6 „Steckbrief Vorlage“
- Anlage 7 „Begrüßungsmappe Praktikant, FSJ, BFD“
- Anlage 7.1 „Das Profil der DRK-Kindertageseinrichtungen“
- Anlage 8 „Teamregeln“
- Anlage 9.1 „Reflexionsgespräch“
- Anlage 9.2 „Reflexionsbogen für Zwischenfeedback“
- Anlage 10.1 „Einschätzung am Ende der Beschäftigungszeit – Variante 1“
- Anlage 10.2 „Einschätzung am Ende der Beschäftigungszeit – Variante 2“

## 12. Qualitätsstandard „Ehrenamt in der Kindertageseinrichtung“

- Anlage 1 „Beispiele für Tätigkeitsbereiche für Ehrenamt“
- Anlage 2 „Aufgabenprofil Ehrenamt“
- Anlage 3 „Anlagen zur Handreichung Ehrenamt in DRK-Kindertageseinrichtungen“  
(nur auf CD-ROM)
- Anlage 4 „Bestätigung Notwendigkeit für erweitertes Führungszeugnis“
- Anlage 4.1 „Befreiung Gebühr Führungszeugnis“
- Anlage 4.2 „DRK-Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung“
- Ablage 5 „Ideen zur Anerkennung von Ehrenamtlichen“

## Träger und Leitung - Wer ist für was zuständig?

Die Aufgaben von Träger und Leitung sind nicht zentral zu regeln. Die Rahmenbedingungen vor Ort, die Größe des Trägers und der Kindertageseinrichtung, Entfernungen, kommunale Regelungen und vieles mehr sind so verschieden, dass jeder Kreisverband mit der Leitung die Aufgaben für sich separat verteilen muss.

Wichtig ist eine Klarheit und Transparenz der Zuständigkeiten und Kompetenzen. Deshalb empfehlen wir Ihnen als ersten Schritt alle hier aufgeführten Aufgaben zwischen Träger und Leitung im Rahmen der Personalführung einer DRK-Kindertageseinrichtung verbindlich zu regeln.

Dabei ist zu beachten, dass der **Träger** laut Entwurf vom 18.05.2017 des Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetzes (ThürKitaG) **die Verantwortung** trägt:

*„Der Träger einer Kindertageseinrichtung ist verantwortlich für die Einhaltung aller für den Betrieb der Einrichtung geltenden Rechtsvorschriften. Er trägt insbesondere die Verantwortung für die inhaltliche und organisatorische Arbeit (...) sowie als Arbeitgeber.“ (vgl. § 6, Absatz 2 Entwurf ThürKitaG vom 18.05.2017)*

... und die **Leitung** für die Umsetzung und Gestaltung **sorgt**:

*„Die Leitung einer Kindertageseinrichtung gestaltet, steuert und koordiniert die pädagogischen Prozesse. Sie sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kindertageseinrichtung fachlich ordnungsgemäß erfüllt und die rechtlichen, fachlichen und strukturellen Vorgaben eingehalten werden.“  
(vgl. § 17 Entwurf ThürKitaG vom 18.05.2017)*

Als Raster können Sie die Übersicht der folgenden Anlage nutzen, die für die konkreten Aufgaben der Kindertageseinrichtung detailliert und differenziert beschrieben werden muss. In den Spalten „Träger“ und „Leitung“ werden per Kreuz die Zuständigkeiten festgelegt. Unter Anmerkungen regeln Sie Inhalte oder zusätzliche Vereinbarungen. Ist es nötig, dass in einer Zeile bei beiden („Träger“ und „Leitung“) ein Kreuz gesetzt werden müsste, weil beide für einen Teil dieser Aufgabe verantwortlich sein sollen, dann sollte diese Aufgabe entsprechend der Zuständigkeiten gesplittet beschrieben und dann die Zuständigkeiten klar zugeordnet werden.

### Ein Beispiel:

Unter dem Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“ finden Sie die Aufgabe „Schaffung einer Begrüßungs- und Kennenlernkultur für neue Mitarbeiter“. Darunter könnten unterschiedlichste Maßnahmen vereinbart sein, die zur Mitarbeiterzufriedenheit und -bindung beitragen. Die Maßnahmen, die im Kreisverband stattfinden sollen, werden beschrieben und die Zuständigkeit geklärt.

Die „Schaffung einer Begrüßungs- und Kennenlernkultur für neue Mitarbeiter“ könnte zum Beispiel umgesetzt werden durch eine vierteljährlich stattfindende Kennenlernveranstaltung des DRK für neue Mitarbeiter im Kreisverband durch den Träger und die Gestaltung des Ankommens in der Einrichtung und im Einrichtungsteam durch die Leitung.

„Leistungsmanagement. Handreichung für Qualitätsentwicklung  
 bei der professionellen Führung einer DRK-Kindertageseinrichtung“  
 Teil 1 – Personalführung

	<b>Aufgaben</b>	<b>Träger</b>	<b>Leitung</b>	<b>Anmerkung</b>
Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“	Schaffung Begrüßungs- und Kennenlernkultur für neue Mitarbeiter  - Einladung und Durchführung einer Kennenlernveranstaltung des DRK für neue Mitarbeiter im Kreisverband einmal im ¼ Jahr (Rot-Kreuz-Einführungs- seminar)	X		- Inhalte Rotkreuz- Einführungs- seminar - Kennenlernen der Geschäfts- stelle, An- sprechpartner und andere Aufgaben- bereiche
	- Ankommensgestaltung in der Kindertageseinrichtung (z. B. Dienstberatung zur Teambildung)		X	- Einarbeitung und Vorstellung nach Checkliste - Dienstberatung zur Team- bildung
	...			

Die Entscheidung, wie detailliert diese Übersicht gefüllt wird, muss der jeweilige Kreisverband treffen.

Immer dann, wenn es zu Problemen kommt, bei denen der Informationsfluss oder die Zuständigkeit zwischen Leitung und Träger der Grund sind, ergibt eine Festschreibung der gefundenen Lösung in dieser Übersicht Sinn und vermindert Probleme in der Zukunft.

Anlage – Träger und Leitung - Zuständigkeiten

Aufgaben		Zuständigkeit		Anmerkungen
		Träger	Leitung	
Qualitätsstandard „Vorstellungsgespräche“	Personalplanung			
	Stellenausschreibung			
	Sichtung der Bewerbungen			
	Einladung zu Vorstellungsgesprächen			
	Vorstellungsgespräche führen			
	Entscheidung			
	Zu- und Absagen			
	Vertragsabwicklung			
Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“	Schaffung Begrüßungs- und Kennenlernkultur für neue Mitarbeiter			
	Abarbeiten der Checkliste (Anlage 8)			
Qualitätsstandard „Dienstplanung, Pausenzeit, Verfügungszeit und Urlaubsplanung“	Erarbeitung einer Jahresübersicht über alle Termine			
	Verfahrensanweisung bei Nichtabholung eines Kindes			
	Verfahrensanweisung zum Umgang mit Personalnotstand			
	Übersicht über Aktualisierung Führungszeugnis			
	Genehmigung der Urlaube			
	Genehmigung Schließtage			
	Umgang mit Arbeitszeitkonto			

Anlage – Träger und Leitung - Zuständigkeiten

Qualitätsstandard „Beratungen im Team“	Schaffung bedarfsgerechte Beratungsstruktur			
	Sicherstellung Informationsfluss			
Qualitätsstandard „Mitarbeitergespräche“	Mitarbeitergespräche mit Team			
	Mitarbeitergespräche mit Leitung			
	Reflexion der Mitarbeitergespräche			
Qualitätsstandard „Fort- und Weiterbildung“	Klären des Fort- und Weiterbildungsbudgets für das Kindergartenjahr			
	Schaffung einer Fort- und Weiterbildungskonzeption für alle Mitarbeiter			
	Kostenklärung			
	Dienstreiseaufträge			
Qualitätsstandard „Teamkultur“	Verantwortung für Feedback- und Gesprächskultur			
Qualitätsstandard „Hospitation im eigenen Haus“				
Qualitätsstandard „Konfliktgespräche“	Zeitnahes Reagieren auf Differenzen			
	Führen von Konfliktgesprächen			
	Abstimmung über Arbeitsrechtliche Konsequenzen			
	Führen von Disziplinalgesprächen			
	Umsetzung der arbeitsrechtlichen Konsequenzen			



Anlage – Träger und Leitung - Zuständigkeiten

Qualitätsstandard „Rechtssichere pädagogische Fachkraft“	Bereitstellung von Fachliteratur, Gesetzen und Rechtsgrundlagen			
	Zugriff zu Fachliteratur, Gesetzen und Rechtsgrundlagen sichern			
Qualitätsstandard „Praktikanten, FSJ und BFD“	Planung von Praktikanten, FSJ und BFD im Haushalt			
	Besetzung von Stellen für Praktikanten, FSJ und BFD			
	Fachkompetente Begleitung von Praktikanten, FSJ und BFD			
Qualitätsstandard „Ehrenamt in der Kindertages- einrichtung“	Ehrenamtsstruktur schaffen			
	Begleitung der Ehrenamtlichen vor Ort			
	Kultur der Anerkennung			



## 1. Vorstellungsgespräche

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Bewerber wünschen sich eine sichere Arbeitsstelle, die ihnen Spaß macht und in der sie sich frei entfalten können.
- Bewerber wünschen sich eine gut strukturierte Einladung.
- Bewerber wünschen sich eine angenehme Gesprächsatmosphäre.
- Bewerber wünschen sich gut vorbereitete, auskunftsfähige Gesprächspartner.
- Bewerber wünschen sich eine marktorientierte Vergütung.

#### 1.2. Intern

- Die Leitung wünscht sich eine Auswahl an geeigneten Bewerbern.
- Die Leitung wünscht sich eine aussagekräftige Bewerbung.
- Die Leitung wünscht sich eine zuverlässige Rückmeldung zum Vorstellungsgespräch.
- Die Leitung wünscht sich alle notwendigen Zuarbeiten der Personalabteilung.
- Die Leitung wünscht sich hochmotivierte, gut vorbereitete, gut ausgebildete Mitarbeiter, die Interesse an der Einrichtung und am Träger zeigen und gezielt nachfragen.
- Die Leitung wünscht sich für das Gespräch ein gutes Zeitmanagement und Ruhe.
- Die Mitarbeiter wünschen sich hochmotivierte, fachlich qualifizierte und kollegiale Mitarbeiter.
- Der Träger wünscht sich motiviertes Fachpersonal, das eine wertschätzende Haltung gegenüber Kindern und Eltern lebt, an aktuellen Entwicklungen interessiert ist, sich an Absprachen und die Konzeption der Einrichtung hält und offen und konstruktiv im Team zusammenarbeitet.

## 2. Zielsetzung

Der Träger und die Leitung führen bei Personalbedarf ein Vorstellungsgespräch durch. Der Träger räumt der Leitung ein wesentliches Mitspracherecht bei der Auswahl des zukünftigen Personals des eigenen Teams ein. Ziel ist es durch wechselseitige Kommunikation einen neuen Mitarbeiter auszuwählen, der über fachlich fundiertes Wissen verfügt, dies einbringt und sich mit dem Träger identifizieren kann. Der neue Mitarbeiter ist teamfähig und trägt zur Qualitätsentwicklung der Einrichtung bei.

### 3. Inhalt der Leistung

- Der Träger verantwortet, dass genügend Personal in der Kindertageseinrichtung tätig ist.
- Der Träger muss, um eine positive Qualitätsentwicklung der Kindertageseinrichtung zu garantieren, in der Auswahl des entsprechenden Personals mit der Leitung eng zusammen arbeiten.
- Der Träger spricht mit der Leitung die konkrete Verteilung der Aufgaben ab.
- Der Träger und/oder die Leitung stellen einen Bedarf an Mitarbeitern fest.
- Der Träger und/oder die Leitung konkretisieren die Stellenausschreibung und veröffentlichen diese über:
  - Internet (DRK-Kreisverband, DRK-Landesverband Thüringen, DRK-Generalsekretariat, [www.erzieherin.de](http://www.erzieherin.de), [www.socialnet.de](http://www.socialnet.de), ...)
  - Lokale Printmedien (Zeitung, Anzeiger, ...)
  - Agentur für Arbeit
  - Aushänge (Fachschule, Fachhochschule, Universität)

**Anlage:**

- *Stellenausschreibung – pädagogische Fachkraft (Anlage 1.1)*
- *Stellenausschreibung – technische Mitarbeiter (Anlage 1.2)*
- *Stellenausschreibung – Leitung (Anlage 1.3)*

- Der Träger und die Leitung treffen eine Auswahl an Bewerbern und laden diese zu einem Vorstellungsgespräch ein.

**Anlage:**

- *Mustereinladung (Anlage 2.1)*

- Der Träger und die Leitung schicken an alle Bewerber, die die Voraussetzung der Stellenbeschreibung nicht erfüllen, eine Absage.

**Anlage:**

- *Musterabsage (Anlage 2.2)*

- Die Leitung bereitet den Raum vor, in dem das Vorstellungsgespräch stattfinden soll.

**Anlage:**

- *Leitfaden und Dokumentation Vorstellungsgespräch – pädagogische Fachkraft (Anlage 3)*
- *Film – (Geschichte einer Idee/ DRK in 3 Minuten) (Anlage 3.1)*

- Die Leitung führt das Vorstellungsgespräch.
- Der Träger und die Leitung reflektieren nach jedem Vorstellungsgespräch die Inhalte und Reaktionen des Bewerbers und dokumentieren eine Kurzbewertung auf dem Leitfaden.
- Der Träger und die Leitung legen nach Abschluss aller Vorstellungsgespräche eine Favoritenliste fest.
- Der Träger informiert nach Ablauf der vereinbarten Frist den gewählten Mitarbeiter.
- Der Träger und die Leitung sagen nach unterschriebenem Arbeitsvertrag den anderen Bewerbern ab.

**Anlage:**

- *Musterabsage (Anlage 2.2)*

#### 4. Rahmenbedingungen

- Gewährleistung technischer Voraussetzungen (internetfähiger PC, Drucker/ Kopierer/Telefon)
- Schild für Tür „Danke, dass Sie nicht stören!“
- Einen Raum für Gespräche, der dem Anlass entsprechend vorbereitet ist:
  - ungestört, gut temperiert, ohne Telefon (leise schalten)
  - Tisch mit 4-6 Plätzen
  - Wasser und mehrere Gläser
  - Stift und Gesprächsleitfaden
  - Film mit entsprechender Technik

#### 5. Verantwortung

Träger, Personalabteilung, Leitung

#### 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

**Anlagen:**

- *Stellenausschreibung – pädagogische Fachkraft (Anlage 1.1)*
- *Stellenausschreibung – technische Mitarbeiter (Anlage 1.2)*
- *Stellenausschreibung – Leitung (Anlage 1.3)*
- *Mustereinladung (Anlage 2.1)*
- *Musterabsage (Anlage 2.2)*
- *Leitfaden und Dokumentation Vorstellungsgespräch – pädagogische Fachkraft (Anlage 3)*
- *Film – (Geschichte einer Idee/ DRK in 3 Minuten) (Anlage 3.1)*

#### 7. Mitgeltende Unterlagen

- Grundsätze des DRK
- Tarifvertrag
- ThürKitaG
- SGB VIII
- Thüringer Bildungsplan
- Konzeption der Einrichtung
- Arbeitsrecht
- Arbeitszeitgesetz
- Gleichstellungsgesetz
- Betriebsverfassungsgesetz

## Pädagogische Fachkraft (m/w)

Wir suchen für unsere Einrichtung „Muster-Kita“ eine Pädagogische Fachkraft in Vollzeit/Teilzeit.

### Aufgaben sind:

- Die Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern im Sinne des Thüringer Bildungsplans in der Kindertageseinrichtung.
- Übernahme der Verantwortung für das Wohl des Kindes und der Gruppe in allen Situationen des Tagesablaufs.
- Wahrnehmung der Aufsichtspflicht.
- Mitarbeit bei der Erarbeitung bzw. Aktualisierung der Konzeption der Kindertageseinrichtung und deren engagierte Umsetzung.
- Pädagogische Beratung der Eltern, Aufbau einer verlässlichen, kontinuierlichen und vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den Eltern, Gestaltung von Elternabenden und anderen Formen der Elternarbeit.
- Anleitung und Ausbildung von Praktikanten
- Zusammenarbeit mit dem Träger.
- Bereitschaft zur Übernahme von spezifischen Verantwortungen im Rahmen der Kindertageseinrichtung und der Öffentlichkeitsarbeit.

### Wir erwarten:

Ausbildung: Staatlich anerkannter Erzieher (m/w), Heilpädagoge (m/w), Heilerziehungspfleger (m/w) oder gleichwertige Hochschulausbildung (entsprechend § 14 Abs. 2 ThürKitaG)

sonstige Kenntnisse: SGB VIII, Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetz, Thüringer Bildungsplan, Leitbild der DRK-Kindertageseinrichtungen, gute EDV-Kenntnisse

- Identifikation mit den Rot-Kreuz-Grundsätzen und dem daraus resultierenden Menschenbild
- Bereitschaft zur Teamarbeit; Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern der Einrichtung, gegenseitiger Austausch über pädagogische Fragen und Probleme
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung zur Sicherung der Qualität der pädagogischen Arbeit; Studium und Umsetzung der Fachliteratur und aktueller Fachzeitschriften
- Erweitertes Führungszeugnis und Belehrung (und Bescheinigung) gemäß § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

### Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und anspruchsvolle Aufgabe in einem motivierten Team
- Gestaltungsmöglichkeit für die Umsetzung neuer Ideen und Vorstellungen
- Fort- und Weiterbildungsangebote sowie fachliche Beratung
- Vergütung im Rahmen des DRK-Tarifvertrages

Nähere Auskünfte erhalten Sie von der Leitung der Kindertageseinrichtung *Frau Muster* unter der Rufnummer 01234/56789.



## **Mitarbeiter m/w für den *Reinigungsbereich/Küche/Hausmeister***

Wir suchen für unsere Einrichtung „Muster-Kita“ einen Mitarbeiter (m/w) im *Reinigungsbereich/Küche/Hausmeister*.

Der Einsatz erfolgt im Rahmen einer *geringfügigen Beschäftigung / Tarif*.

Voraussetzungen:

- Körperliche Belastbarkeit
- Erfahrungen im *Reinigungsbereich*
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Genauigkeit
- Führerschein

Wenn Sie sich dieser Herausforderung stellen möchten, bitten wir um Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen zum *baldmöglichsten Zeitpunkt*.

**Deutsches Rotes Kreuz  
Kreisverband „Muster“  
Musterstraße  
Musterstadt**

**01234/56789**

**E:Mail:**

## Leitung Kindertageseinrichtung (m/w)

Wir suchen für unsere Einrichtung „Muster-Kita“ eine Leitung (m/w) in Vollzeit.

### Aufgaben sind:

- Sicherstellung und kontinuierliche Weiterentwicklung der Qualität der pädagogischen Arbeit mit Kindern sowie der Qualität in der Gestaltung der Erziehungspartnerschaft mit den Eltern und Familien
- Gestaltung des Managements der Kindertageseinrichtung als soziales Dienstleistungsunternehmen
- Auseinandersetzung mit den Rot-Kreuz-Grundsätzen und dem daraus resultierenden Leitbild
- Pädagogische Aufgaben
  - Sicherstellung der Umsetzung des gesetzlichen Auftrages
  - Konzeptionelle Arbeit
  - Qualitätsmanagement
- Mitarbeiterführung und Teamentwicklung
- Sicherung der Kooperation mit den Familien
- Die Gestaltung der Zusammenarbeit mit dem Träger
- Betriebswirtschaftliche und Verwaltungsaufgaben

### Wir erwarten:

Ausbildung: entsprechende Hochschulausbildung  
(entsprechend § 14 Abs. 4 ThürKitaG)

sonstige Kenntnisse: SGB VIII, Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetz,  
Thüringer Bildungsplan, Leitbild der DRK-Kindertageseinrichtungen,  
gute EDV-Kenntnisse

- Identifikation mit den Rot-Kreuz-Grundsätzen und dem daraus resultierenden Menschenbild
- Kooperativer Führungsstil – Anleiten von ko-konstruktiver Teamarbeit; Moderieren von fachlichem Austausch über pädagogische Fragen und Inhalte
- regelmäßige Teilnahme an Fort- und Weiterbildung inklusive Praxistransfer ins Team
- Methodenkenntnisse zur Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung
- Erweitertes Führungszeugnis und Belehrung (und Bescheinigung) gemäß § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

### Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und anspruchsvolle Aufgabe in einem motivierten Team
- Gestaltungsmöglichkeit für die Umsetzung neuer Ideen und Vorstellungen
- Fort- und Weiterbildungsangebote sowie fachliche Beratung
- *Vergütung im Rahmen des DRK-Tarifvertrages*

Nähere Auskünfte erhalten Sie von der Leitung der Kindertageseinrichtung *Frau Muster* unter der Rufnummer 01234/56789.





**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

DRK-Kreisverband Musterstadt e.V. Musterstraße 12 12345 Musterstadt

Frau/Herrn  
Martin Mustermann  
Musterstraße 12  
12345 Musterhausen

Musterstadt, den 02.06.2016

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

wir bedanken uns hiermit für Ihr Interesse in unserem Verband eine Tätigkeit als pädagogische Fachkraft in der Kindertageseinrichtung „Muster“ aufzunehmen.

Ihr Vorstellungsgespräch wird am

***Mittwoch, den 08.06.2016 in der Zeit von 14 - 17 Uhr***

stattfinden.

**Bitte melden Sie sich bis zum 04.06.2016 bei Frau Musterfrau unter Tel. 012345/6789 zwecks individueller Zeitvereinbarung.**

Sie finden uns in der DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“, Musterstraße 1, Musterstadt. Bitte melden Sie sich im Raum 4 bei Frau Musterfrau.

Wir freuen uns Sie kennen zu lernen.

Mit freundlichen Grüßen

*Frau Fröhlich*  
(Träger/Leitung)

**DRK-Kreisverband  
Musterstadt e.V.**

**Der Kreisgeschäftsführer**

Musterstraße 12  
12345 Musterstadt  
Tel. 000 123456-0  
Fax 000 123456-11  
www.DRK-muster.de  
info@DRK-muster.de

Ihre Nachricht  
vom 00.00.2005

Ihr Zeichen  
XY

Aktenzeichen  
XY

Martin Muster  
Kreisgeschäftsführer

Tel. 000 123456-0  
Fax 000 123456-11  
muster@DRK-muster.de

Vereinsregister  
Vereinsregistereintrag

Muster Bank A  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000  
Musterkasse B  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000  
Muster Bankhaus C  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

DRK-Kreisverband Musterstadt e.V. Musterstraße 12 12345 Musterstadt

Frau/Herrn  
Martin Mustermann  
Musterstraße 12  
12345 Musterhausen

Musterstadt, den 02.06.2016

**Ihre Bewerbung als pädagogische Fachkraft  
in der DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“**

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

herzlichen Dank für Ihre Bewerbung.

Wir bitten Sie jedoch um Verständnis, dass wir Sie bei der Besetzung der Stelle nicht berücksichtigen können. Anbei erhalten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück.

Wir bedauern, Ihnen keine positive Nachricht geben zu können und wünschen Ihnen für Ihre berufliche und persönliche Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen,

*Frau Traurig*  
(Träger/Leitung)

**DRK-Kreisverband  
Musterstadt e.V.**

**Der Kreisgeschäftsführer**

Musterstraße 12  
12345 Musterstadt  
Tel. 000 123456-0  
Fax 000 123456-11  
www.DRK-muster.de  
info@DRK-muster.de

Ihre Nachricht  
vom 00.00.2005

Ihr Zeichen  
XY

Aktenzeichen  
XY

Martin Muster  
Kreisgeschäftsführer

Tel. 000 123456-0  
Fax 000 123456-11  
muster@DRK-muster.de

Vereinsregister  
Vereinsregistereintrag

Muster Bank A  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000  
Musterkasse B  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000  
Muster Bankhaus C  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000

## Leitfaden und Dokumentation Vorstellungsgespräch pädagogische Fachkraft

Name Bewerber : \_\_\_\_\_

Datum des Gesprächs: \_\_\_\_\_

Stellenbeschreibung: ab: \_\_\_\_\_

- Pädagogische Fachkraft (entsprechend § 14 Abs. 2 ThürKitaG)  
für \_\_\_\_\_ Stunden/Woche

Unbefristet

Befristet bis: \_\_\_\_\_

Zweckbefristet Grund: \_\_\_\_\_

Gehalt: \_\_\_\_\_

Urlaubstage: \_\_\_\_\_

### Ablauf:

#### 1. Begrüßung

- Platz anbieten
- Wasser anbieten

#### 2. Kurzvorstellung der Personen und der Einrichtung

- Vorstellen der Gesprächsführenden (Zuständigkeiten)
- DRK als Träger (evtl. Film – Geschichte einer Idee/ DRK in 3 Minuten)
- Vorstellung der Stelle und der Einrichtung (konzeptionelle Schwerpunkte, ...) und ...
  - flexibel und gruppenübergreifend von Leiterin einsetzbar
  - Arbeit nach unserer Konzeption
  - Übernahme eines möglichen Projektes/ Schwerpunkt

**3. Mögliche Fragen:** *(Wählen Sie die für Sie relevanten Fragen aus.)*

- 1) **Stellen Sie sich bitte kurz vor und erläutern Sie uns Ihren Lebenslauf?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2) **Warum haben Sie sich den Beruf der pädagogischen Fachkraft gewählt?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 3) **Welche Erfahrungen als pädagogische Fachkraft haben Sie?**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 4) **Welche Vorstellung haben Sie von Ihrer Tätigkeit in unserer Einrichtung?**  
(evtl. konkretes Praxisbeispiel Ihrer Bildungsarbeit in der Kindertageseinrichtung)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 5) **Was wissen Sie vom DRK?**  
(Inwieweit wird das Ihre Arbeit beeinflussen?)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 6) **Wenn Sie an Ihre bisherigen Praxiserfahrungen denken, was war für Sie bisher die schwierigste Situation? Wo haben Sie Ihre Grenzen gespürt?**

**7) Beispiele aus der Praxis:**

**Beispiel 1**

*Sie leiten allein eine altersgemischte Gruppe mit 18 Kindern und sind gerade in die Aktion eines Projektes vertieft, für das Sie alle Kinder begeistern konnten.*

*Da geht die Tür auf. Marie betritt mal wieder zu spät mit ihrer Mutter den Gruppenraum. Sie ist tränenüberströmt und berichtet aufgeregt von einem totgefahrenen Igel auf der Straße vor der Kindertageseinrichtung. Ihre Mutter bleibt offensichtlich hilflos hinter ihr in der Tür stehen!*

**Wie reagieren Sie?/ Sie reagieren so, weil...?**

**Beispiel 2**

*Sie sind mit den Kindern im Außengelände. Die Mutter von Anna kommt an den Zaun und erklärt, dass Sie jetzt zufällig spontan Zeit für das längst fällige Entwicklungsgespräch bezüglich ihrer Tochter hätte. Sie haben seit Wochen versucht einen Termin mit ihr zu vereinbaren.*

**Wie reagieren Sie?/ Sie reagieren so, weil...?**

**8) Welche Erfahrungen haben Sie mit dem Thüringer Bildungsplan?  
(Bildungsverständnis)**

**9) Wie leben Sie mit Kindern Partizipation?**

**10) Wie stehen Sie zu diesem Satz:**

*„Kinder müssen auch ihre Schwächen kennen! Eltern auch!“*

*„Es gibt keine Schwächen, sondern nur Entwicklungspotentiale?“*

- 11) Nennen Sie drei Ihrer Stärken.**  
(Hobbys, Themen für die sie begeistern können) – Hinterfragen!!!
- 12) Welches Instrument spielen Sie?**
- 13) Für welches Alter der Kinder sehen Sie sich am besten befähigt?  
Warum?**
- 14) Können Sie uns zusammenfassend sagen, weshalb wir gerade Sie einstellen sollen?**

**Zusammenfassung: (Wurde alles angesprochen?!)**

- Rot-Kreuz-Gedanke
- Teamfähigkeit
- Bildungsverständnis – Bild vom Kind (Thür. Bildungsplan – Wissen)
- Welche Vorstellung haben Sie von Ihrer Tätigkeit in unserer Einrichtung?
- Situationsansatz – Wie Umsetzung?
- Altersmischung
- Arbeit mit Kindern der basalen Entwicklungsphase?
- Kooperation mit Eltern
- Entwicklungsdokumentation (Welche Erfahrungen?)
- Eigene Stärken – Wie Einbringen!!!

**„Unsere Rückmeldung erhalten Sie bis zum: .....  
Sollten Sie sich in dieser Zeit anders entscheiden, bitten wir um eine  
zeitnahe Rückmeldung.“**

## 2. Einarbeitung neuer Mitarbeiter

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Eltern und Kinder wünschen sich Mitarbeiter, die allseitig einsetzbar, flexibel und verantwortungsbewusst sind und schnell alle Abläufe ihres Aufgabenbereiches umsetzen.
- Eltern und Kinder wünschen sich pädagogische Mitarbeiter, die als erster Ansprechpartner auskunftsfähig sind, die Namen der Kinder zeitnah kennen und die Eltern zuordnen können.
- Eltern und Kinder wünschen sich eine Vorstellung neuer Mitarbeiter mit Foto und kurzem Steckbrief und eine offene Ansprache.

#### 1.2. Intern

- Die Mitarbeiter wünschen sich klare, transparente und schnell erkennbare Strukturen.
- Die Mitarbeiter wünschen sich schnelle Unterstützung durch eine problemlose Einarbeitung des neuen Mitarbeiters.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Offenheit des neuen Teammitglieds und Anerkennung bzw. Wertschätzung ihrer bisherigen Tätigkeit.
- Die Leitung wünscht sich eine Willkommenskultur im Haus.
- Die Leitung wünscht sich ein Raster für die Einarbeitung und Zeit für die Umsetzung.
- Die Leitung wünscht sich ein der Einrichtung entsprechendes Bildungsverständnis, Flexibilität und eine schnelle Auffassungsgabe des neuen Mitarbeiters.
- Die Leitung wünscht sich eine schnelle Eingewöhnung, unkompliziertes Einfügen in das Gesamtteam mit der Fähigkeit zur Selbstreflexion.
- Die Leitung wünscht sich neue Ideen und einen Motivationsschub für das Team. (nicht verbiegen)
- Der Träger wünscht sich motiviertes Personal, das eine wertschätzende Haltung entsprechend den Grundsätzen des DRK gegenüber Kindern und Eltern lebt, an aktuellen Entwicklungen interessiert ist, sich an Absprachen und die Konzeption der Einrichtung hält und offen und konstruktiv im Team zusammenarbeitet.

## 2. Zielsetzung

Die Leitung nutzt eine Checkliste zur gezielten, vollständigen und strukturierten Einarbeitung neuer Mitarbeiter entsprechend den Grundsätzen des DRK. Sie schafft in ihrem Team eine Willkommenskultur für alle Mitarbeiter.

### 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung bespricht mit neuen Mitarbeitern die Stellenbeschreibung, stimmt Feinheiten ab und lässt diese unterzeichnen.

**Anlagen:**

- *Muster-Stellenbeschreibung – Leitung (Anlage 1)*
  - *Muster-Stellenbeschreibung – stellvertretende Leitung (Anlage 2)*
  - *Muster-Stellenbeschreibung – pädagogische Fachkraft (Anlage 3)*
  - *Muster-Stellenbeschreibung – Hausmeister (Anlage 4)*
  - *Muster-Stellenbeschreibung – Reinigung (Anlage 5)*
  - *Muster-Stellenbeschreibung – Küchenhilfe (Anlage 6)*
  - *Anlage zur Stellenbeschreibung (Anlage 7)*
- Die Leitung macht sich und dem Team bewusst, dass das Ankommen von neuen Mitarbeitern ein ca. einjähriger Prozess ist.
  - Die Leitung teilt dem Team vor Beginn der Tätigkeitsaufnahme der neuen Mitarbeiter die Stellenbesetzung mit. Wenn möglich, stellt sie neue Mitarbeiter im Rahmen einer Teamberatung vor. Die Mitarbeiter des Teams sind mit Namensschildern kenntlichgemacht und stellen sich selbst vor.
  - Die Leitung informiert in der Regel vier Wochen vor einer neuen Stellenbesetzung den Elternbeirat.
  - Die Leitung plant die Dienstzeit der neuen pädagogischen Fachkräfte in den ersten Tagen so, dass sie als „Springer“ alle Bereiche der Kindertageseinrichtung durchlaufen können.
  - Die Leitung plant die neuen pädagogischen Fachkräfte im ersten Monat nicht alleine als Früh- und Spätdienst ein.
  - Die Leitung plant den ersten Früh- und Spätdienst mit einer erfahrenen pädagogischen Fachkraft ein.
  - Die Leitung legt alle Unterlagen für den ersten Arbeitstag entsprechend der Checkliste Neueinstellungen zurecht.

**Anlage:**

- *Checkliste Neueinstellungen für die Leitung (Anlage 8)*
  - *Belehrungen (Anlage 8.1)*
- Die Leitung übergibt den neuen Mitarbeitern eine Begrüßungsmappe (DRK-Tagungsmappe mit DRK-Kugelschreiber).

**Anlage:**

- *Deckblatt Begrüßungsmappe (Anlage 9)*
- Die Leitung arbeitet gemeinsam mit den neuen Mitarbeitern die Checkliste ab.

**Anlagen:**

- *Checkliste Neueinstellungen – pädagogische Fachkraft (Anlage 9.1.1)*
  - *Checkliste Neueinstellungen – technische Mitarbeiter (Anlage 9.1.2)*
- Die Leitung beauftragt die neuen Mitarbeiter einen persönlichen Steckbrief mit Foto für einen Aushang in der Kindertageseinrichtung zu erarbeiten und auszuhängen.
  - Die Leitung übergibt die Verantwortung der Abarbeitung der Einarbeitungscheckliste den neuen Mitarbeitern.



- Die Leitung kontrolliert nach einem Monat oder spätestens zum Reflexionsgespräch den Stand der Einarbeitungscheckliste.
- Die Leitung gestaltet in der ersten Teamberatung mit den neuen pädagogischen Fachkräften ein Kennenlernen (u. a. Namensschilder) und schafft damit eine Kultur des Willkommenseins. Gemeinsam aktualisieren sie die „Teamregeln“.
- Die Mitarbeiter und die Leitung geben den neuen Mitarbeitern regelmäßig und zeitnah ein Feedback zu seiner Tätigkeit.
- Die Leitung führt nach ca. acht Wochen und vor Ablauf der Probezeit ein Reflexionsgespräch mit den neuen Mitarbeitern.

**Anlagen:**

- o *Leitfaden Reflexionsgespräch – pädagogische Fachkraft (Anlage 10.1)*
  - o *Leitfaden Reflexionsgespräch – technische Mitarbeiter (Anlage 10.2)*
- Die neuen pädagogischen Fachkräfte nehmen an der nächsten Elternbeiratssitzung teil und beantworten mit der Leitung Fragen der Eltern.
  - Die Leitung nutzt den Steckbrief als erste Seite des persönlichen Mitarbeiterportfolios und übergibt es den Mitarbeitern.
  - Die Leitung nimmt die neuen Mitarbeiter in die Konzeption und die „Vorstellung aller Mitarbeiter im Haus“ auf.

#### 4. Rahmenbedingungen

- Zeit
- Raum für Gespräche/ Dienstberatung
- Begrüßungsmappe mit DRK-Logo und Kugelschreiber
- Kopierer, Drucker, PC
- Platz für Steckbrief
- Portfoliomappe

#### 5. Verantwortung

Träger, Leitung, Pädagogische Fachkräfte, Technische Mitarbeiter

#### 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

- Alle Unterlagen entsprechend der Einarbeitungscheckliste
- Begrüßungsmappe

**Anlagen:**

- *Muster-Stellenbeschreibung – Leitung (Anlage 1)*
- *Muster-Stellenbeschreibung – stellvertretende Leitung (Anlage 2)*
- *Muster-Stellenbeschreibung – pädagogische Fachkraft (Anlage 3)*
- *Muster-Stellenbeschreibung – Hausmeister (Anlage 4)*
- *Checkliste Gebäude (Anlage 4.1)*
- *Checkliste Spielplatz (Anlage 4.2)*
- *Muster-Stellenbeschreibung – Reinigung (Anlage 5)*
- *Reinigungsplan (Anlage 5.1)*
- *Muster-Stellenbeschreibung – Küchenhilfe (Anlage 6)*
- *Anlage zur Stellenbeschreibung (Anlage 7)*
- *Checkliste Neueinstellungen für die Leitung (Anlage 8)*
- *Belehrungen (Anlage 8.1)*
- *Deckblatt Begrüßungsmappe (Anlage 9)*
- *Checkliste Neueinstellungen – pädagogische Fachkraft (Anlage 9.1.1)*
- *Checkliste Neueinstellungen – technische Mitarbeiter (Anlage 9.1.2)*
- *Das Profil der DRK-Kindertageseinrichtungen (Anlage 9.2) (nur auf CD-ROM)*
- *Verfahrensanweisung Arbeit mit Portfolio (Anlage 9.3.1)*
- *Verfahrensanweisung Verhalten im Krankheitsfall Kinder (Anlage 9.3.2)*
- *Verfahrensanweisung Verfügungszeit (Anlage 9.3.3)*
- *Muster-Kurzkonzept (Anlage 9.4)*
- *Muster-Jahresplan (Anlage 9.5)*
- *Teamregeln (Anlage 9.6)*
- *Dienstplanstruktur (Anlage 9.7)*
- *Stundennachweis mit Verfügungszeit – pädagogische Fachkraft (Anlage 9.8.1)*
- *Stundennachweis – technische Mitarbeiter (Anlage 9.8.2)*
- *Muster-Mitgliedsantrag (Anlage 9.9)*
- *Verpflichtungserklärung, Merkblatt zum Datenschutz (Anlage 9.10)*
- *„Belehrung Infektionsschutzgesetz“ (Anlage 9.11)*
- *Verhaltenskodex zum Schutz vor sexualisierter Gewalt (Anlage 9.12)*
- *Leitfaden Reflexionsgespräch – pädagogische Fachkraft (Anlage 10.1)*
- *Leitfaden Reflexionsgespräch – technische Mitarbeiter (Anlage 10.2)*

## 7. Mitgeltende Unterlagen

- SGB VIII
- ThürKitaG und ThürKitaVO
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Konzeption der Einrichtung
- Thüringer Bildungsplan
- Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
- Arbeitszeitgesetz
- Infektionsschutzgesetz

## **Muster-Stellenbeschreibung:**

### **Leitung in Kindertageseinrichtung**

**Planstelle:**                      **Leitung**

**Name:**    .....

### **Stellenanforderungen**

**Ausbildung:**                                      staatlich anerkannte\_r Erzieher\_in mit mehrjähriger Berufserfahrung  
(weiteres regelt § 14 des ThürKitaG)  
**(konkrete Ausbildung und Zusatzqualifikationen, sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen werden in der Anlage 1 aufgeführt und jährlich im Mitarbeitergespräch aktualisiert)**

**sonstige Kenntnisse:**                        - Sozialgesetzbuch VIII  
    - Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetz  
    - Grundsätze und Leitbild des DRK und der DRK-Kindertageseinrichtungen  
    - Konzeption der Kindertageseinrichtung

### **Stellenbeschreibung**

- |             |                                   |  |
|-------------|-----------------------------------|--|
| <b>I.</b>   | <b>Stellenbezeichnung:</b>        | Leitung  |
| <b>II.</b>  | <b>Dienststrang:</b>              | Pädagogische Fachkraft   |
| <b>III.</b> | <b>Position im Team</b>           |  |
|             | <b>Unterstellung:</b>             | Träger   |
|             | <b>Überstellung /Vorgesetzte:</b> | stellvertretende Leitung,<br>pädagogische Fachkräfte,<br>Praktikanten, technische Kräfte   |
| <b>IV.</b>  | <b>Ziel der Stelle</b>            |  |
|             |                                   | - Sicherstellung und kontinuierliche Weiterentwicklung der Qualität der pädagogischen Arbeit mit Kindern, sowie der Qualität in der Gestaltung der Erziehungspartnerschaft mit den Eltern und Familien |
|             |                                   | - Gestaltung des Managements der Kindertageseinrichtung als soziales Dienstleistungsunternehmen  |

## V. Aufgabenbereiche im Einzelnen

1. Auseinandersetzung mit den Rot-Kreuz-Grundsätzen und dem daraus resultierenden Leitbild
  - Einsatz zur Durchsetzung und Wahrung dieser Grundsätze und Durchführung von Sonderaufgaben auf Weisung des Vorstandes
  
2. Pädagogische Aufgaben
  - Sicherstellung der Umsetzung des gesetzlichen Auftrages
    - Erfüllung des Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrages im Sinne des § 22 des SGB VIII
    - Durchsetzung einer an den Bedürfnissen der Kinder und ihrer Familien orientierten Pädagogik
  
  - Konzeptionelle Arbeit
    - Entwicklung einer einrichtungsspezifischen Konzeption basierend auf der weltanschaulichen Grundidee des DRK
    - Gestaltung der Prozessführung bei der Umsetzung, Weiterentwicklung und Fortschreibung der pädagogischen Konzeption mit der Methodik des DRK-LV Thüringen, dem „Baukastensystem zur Konzeptionsfortschreibung“
  
  - Qualitätsmanagement
    - Individuelle Umsetzung der Empfehlungen des DRK-Generalsekretariates und des DRK-Landesverbandes Thüringen
  
3. Mitarbeiterführung und Teamentwicklung
  - verbindliches Verfahren zum regelmäßigen Informationsaustausch innerhalb des Teams, zum Träger und Elternbeirat (Festlegungen: Wer muss wen über was informieren?)
  
  - Führen von strukturierten, qualitätsorientierten Mitarbeitergesprächen
  
  - Planung der Fortbildungen der Mitarbeiter, Unterstützung bei der Auswahl, Sicherung der Reflexion im Team, Kontrolle und Dokumentation
  
  - Organisation von Fallbesprechung (geplante Zeiten)
  
  - Kenntnisse über die Umsetzung der pädagogischen Arbeit in der Kindertageseinrichtung und deren Weiterentwicklung
  
  - Planung und Organisation regelmäßiger (mindestens zweiwöchiger) Beratungen zu pädagogischen und organisatorischen Themen im Gesamtteam, Kleinteam oder in Arbeitsgruppen
  
  - Anleitung des Personals und Aktivierung von Eigeninitiative und Verantwortungsgefühl durch regelmäßige Hospitationen und Reflexionsgespräche
  
  - Einarbeitung neuer Mitarbeiter

- Delegieren und Kontrollieren von Aufgaben
4. Sicherung der Kooperation mit den Familien
- Gewährleistung einer bedarfsorientierten Zusammenarbeit mit den Familien durch Anleitung, Beratung und Unterstützung der Mitarbeiter
  - Professionelle Beratung und Erfahrungsaustausch mit den Eltern entsprechend dem Aufgabenprofil der Kindertageseinrichtung mit strukturiertem Rahmen
  - Motivation von Eltern und Familien zur Beteiligung am Alltag der Kindertageseinrichtung
  - Sicherstellung eines geordneten Verfahrens des Feedbackmanagements, dabei Anwendung von Methoden des Konfliktmanagements
  - organisatorische und inhaltliche Unterstützung der gewählten Elternvertreter auf der Grundlage des aktuellen Geschehens der Kindertageseinrichtung
5. Die Gestaltung der Zusammenarbeit mit dem Träger
- Teilnahme an regelmäßigen Leitungsberatungen des Trägers (organisatorisch und fachlich, ggf. durch externe Unterstützung – Fachberatung, Spitzenverband, ...)
  - Informations- und Rechenschaftspflicht gegenüber dem Träger
  - Abstimmung über die Inhalte und die Qualität der Arbeit
  - Gewährleistung von Transparenz der Gemeinwesenarbeit und Vernetzung
  - Sicherung des regional spezifischen Bezuges
  - Vertretung der Einrichtung in der Öffentlichkeit und Bemühen um eine Lobby für Kinder
  - Vermittlung von Beratung – und Bildungsangeboten
  - Zusammenarbeit mit Behörden, Institutionen, Ausbildungsstätten und Grundschulen, Entwicklung bedarfsgerechter Formen der Zusammenarbeit unter Wahrnehmung der Eigenständigkeit der Einrichtungen
6. Betriebswirtschaftliche und Verwaltungsaufgaben
- Organisation eines an den Kindern orientierten Betriebsablaufes
  - Erheben und aktualisieren von Übersichten und Statistiken im Bereich der Jugendhilfeplanung sowie bei Personal- und Auslastungsmeldungen
  - Sicherung des erforderlichen Personaleinsatzes unter Beachtung von Urlaub, Krankheit und Fortbildung im Rahmen der Dienstplangestaltung
  - Führen von Vorstellungsgesprächen und Auswahl des Personals in Absprache mit dem Träger
  - Objektverantwortung
  - Organisation und Sicherstellung des effizienten Umgangs mit Betriebsmitteln

Anlage 1 zum Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

- Abstimmungen zum Haushaltsplan (Personalkosten, Sachkosten, Kosten der Bewirtschaftung von Gebäude und Grundstück, Investitionen, Verpflegung, Elternbeiträge)
- Abstimmung erforderlicher Maßnahmen zur Gebäude- und Geländeunterhaltung
- Mittelbewirtschaftung für den laufenden Betrieb sowie Ergänzungsbewirtschaftung für Einrichtungsgegenstände, Inventarverwaltung
- Prüfung und Weiterleitung der Rechnungen
- Verantwortung für die Kontrolle sicherheitstechnischer und hygienischer Vorschriften, Teilnahme an Kontrollbegehungen der Fachämter
- Durchführung notwendiger Belehrungen

7. Weitere Aufgaben in Kindertageseinrichtungen des DRK

- Anleitung und Organisation der pädagogischen Fachkräfte zur individuell geregelten Gabe von Medikamenten für Kinder mit chronischen Erkrankungen und Allergien (entsprechend der Hausordnung)
- Verantwortung für die Gabe von Medikamenten für Kinder mit chronischen Erkrankungen und Allergien

**Ort, Datum:** ....., den.....

**zur Kenntnis genommen:** .....  
(Unterschrift der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters)

Ein Exemplar der Stellenbeschreibung wurde der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter am .....  
ausgehändigt.

.....  
Träger der Kindertageseinrichtung

## Muster-Stellenbeschreibung:

### Stellvertretende Leitung in Kindertageseinrichtung

**Planstelle:** pädagogische Fachkraft mit Leitungsverantwortung

**Name:** .....

## Stellenanforderungen

**Ausbildung:** staatlich anerkannte\_r Erzieher\_in mit mehrjähriger Berufserfahrung  
(weiteres regelt § 14 des ThürKitaG)  
**(konkrete Ausbildung und Zusatzqualifikationen, sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen werden in der Anlage 1 aufgeführt und jährlich im Mitarbeitergespräch aktualisiert)**

**sonstige Kenntnisse:**

- Sozialgesetzbuch VIII
- Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetz Grundsätze und Leitbild des DRK und der DRK-Kindertageseinrichtungen
- Konzeption der Kindertageseinrichtung

## Stellenbeschreibung

**I. Stellenbezeichnung:** pädagogische Fachkraft  
Stellvertretende Leitung

**II. Dienstrang:** Pädagogische Fachkraft

**III. Position im Team**

**Unterstellung:** Träger und Leitung

**Überstellung /Vorgesetzte:** pädagogische Fachkräfte,  
Praktikanten, technische Kräfte

**IV. Ziel der Stelle**

- Eine Gruppe von Kindern pädagogisch und organisatorisch im Rahmen des gesetzlichen Auftrages unter den Grundsätzen und dem Leitbild des DRK, der Konzeption der Einrichtung und dem Thüringer Bildungsplan zu bilden, zu erziehen und zu betreuen. (möglichst als Vertretung oder zweite pädagogische Fachkraft)
- Unterstützung der Leitung
  - Fachlicher Austausch mit Leitung
  - Absprache der Aufgabenverteilung und Übernahme der Verantwortungsbereiche
- Vertretung bei Abwesenheit der Leitung; möglichst nach Übergabe durch die Leitung

## V. Aufgabenbereiche im Einzelnen

1. Auseinandersetzung mit den Rot-Kreuz-Grundsätzen und dem daraus resultierenden Leitbild
  - Einsatz zur Durchsetzung und Wahrung dieser Grundsätze und Durchführung von Sonderaufgaben auf Weisung des Vorstandes
2. geplante und ungeplante Vertretung bei Abwesenheit der Leitung; möglichst nach vorhergehender Absprache und Übergabe
3. Analyse und Auswertung der Ausgangsbedingungen für die Bildung, Erziehung und Betreuung des einzelnen Kindes
  - Erfassen des Entwicklungsstandes und der Entwicklungsvoraussetzungen des einzelnen Kindes und Auswahl von pädagogischer Begleitung
  - Erkennen und Anerkennen individueller Unterschiede und sozialer Vielfalt und deren Berücksichtigung bei der pädagogischen Aufgabenstellung
  - Wahrnehmen der körperlichen, seelischen und geistigen Bedürfnisse, Interessen und Lernstrategien des einzelnen Kindes
  - Beobachtung und Lenkung der Gruppenprozesse unter Beachtung ihrer Wirkung auf das einzelne Kind
  - Selbstreflexion des eigenen pädagogischen Handelns und dessen Wirkung auf das einzelne Kind und die Gruppe
  - Abstimmen eigener Bildungs- und Erziehungsziele mit der Einrichtungskonzeption
  - Abstimmen eigener Bildungs- und Erziehungsziele mit den Bildungs- und Erziehungszielen der Personensorgeberechtigten
4. Planung und Durchführung der Bildungs- und Erziehungsarbeit
  - Zielformulierung und Auswahl der Inhalte für die Arbeit für eine ganzheitliche Entwicklung der Kinder unter Berücksichtigung der individuellen Situation des einzelnen Kindes und der Situation in der Gruppe
  - Auswahl entsprechender Methoden, Mittel und Materialien
  - von den Kindern ausgehende Erarbeitung von Themen und Projekten
  - Vorbereiten von Angeboten für einzelne Kinder, Klein- und Gesamtgruppe
  - Führen von Entwicklungsdokumentationen, die besondere Entwicklungstendenzen der Kinder kennzeichnen
  - transparente Dokumentation der Projekte und Angebote für Eltern, pädagogische Fachkräfte, Träger und Öffentlichkeit
5. Gestaltung der pädagogischen Praxis
  - Schutz des Kindeswohls
  - Entwicklungsförderung der Kinder im Spiel



- Schaffung einer anregenden Umgebung für die freie Auswahl von Spielmaterial, für die Entwicklung von Spielideen und die Durchführung selbstgewählter Tätigkeiten
  - Einbeziehung der Kinder bei der Gestaltung und Ausstattung der Räume und des Außengeländes
  - Einbeziehung der Kinder bei der Gestaltung des Tagesablaufes unter Beachtung ihrer individuellen Bedürfnisse und Interessen
  - Verantwortung für die Sicherheit der Kinder und die Förderung des physischen und psychischen Wohlbefindens (Bewegung, Entspannung usw.)
  - Institutionen, Vereine, Berufsfelder, Kulturangebote u. ä. und deren engagierte Mitarbeiter des Gemeinwesens als Lernorte für die Kinder nutzen
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Festen und Feiern
  - Erhaltung und Pflege von Spiel- und Lernmaterial
  - Mitverantwortung der Ordnung in allen Räumen und dem Außengelände der Kindertageseinrichtung
  - bei Bedarf Koordinierung und Durchführung der erforderlichen hauswirtschaftlichen Tätigkeiten in Absprache mit den pädagogischen und technischen Mitarbeitern
6. Zusammenarbeit mit anderen Personengruppen  
(in Absprache mit der Leiterin und auf Grundlage der Konzeption)
- 6.1. Zusammenarbeit mit der Leitung und dem Träger
- Einhaltung der Organigramme, Kompetenzverteilungspläne und Kommunikationsstrukturen des Trägers
  - Unterstützung und Beratung mit der Leitung bei
    - o Sicherstellung der Umsetzung des gesetzlichen Auftrages und der konzeptionellen Arbeit
    - o Mitarbeiterführung und Teamentwicklung
    - o Sicherung der Kooperation mit den Familien
    - o Betriebswirtschaftliche und Verwaltungsaufgaben
- 6.2. Zusammenarbeit mit den Eltern/ Familien
- Aufbau einer verlässlichen, konstanten und vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den Eltern
    - o Eltern als Experten ihrer Kinder annehmen
    - o wertschätzender Umgang mit Informationen der Eltern
  - bei Bedarf pädagogische Beratung der Eltern sowie Aufklärung über andere professionelle Beratungsmöglichkeiten
  - (z. B. Verständigung über Ergänzung zur Familienerziehung)
  - Mitverantwortung zur Vorbereitung, Organisation des Termins und Durchführung von Entwicklungsgesprächen für jedes Kind (mindestens einmal im Jahr mit Informationen über die Entwicklung des Kindes, das Geschehen zuhause und in der Kindertageseinrichtung)
  - Gestaltung von Elternabenden und anderen Formen der Elternarbeit
  - Wahrnehmen und Annehmen der Wünsche der Eltern zur Zusammenarbeit; Reflexion und Entscheidung zum Umgang im Team
  - Einbeziehung und Beteiligung von Eltern bei Veranstaltungen

6.3. Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitern der Einrichtung

- aktive Mitarbeit zum Aufbau und zur Pflege von Teamarbeit
- gegenseitiger Austausch über pädagogische Fragen und Probleme
- regelmäßige Fallbesprechung
- einheitliches Repräsentieren der Einrichtung nach außen

6.4. Anleitung von Praktikanten und Freiwilligendienstleistenden

6.5. Zusammenarbeit mit anderen Institutionen  
(entsprechend der Einrichtungskonzeption)

- Grundschule
- Beratungsstellen
- Fachdienste ( DRK-Landesverband, Jugendamt )

7. Fort- und Weiterbildung

- Teilnahme an mindestens 2 Fortbildungstagen pro Jahr nach Interesse und ermittelten Bedarf aus dem Mitarbeitergespräch und der Konzeption der Einrichtung
- Weitergabe der erworbenen Fachkenntnisse an das Gesamtteam
- Selbststudium aktueller Fachzeitschriften und Fachliteratur

8. Medikamentengabe in Kindertageseinrichtungen des DRK

- Verantwortung für die Gabe von Medikamenten für Kinder mit chronischen Erkrankungen und Allergien (entsprechend der Hausordnung)

**Ort, Datum:** ....., den.....

**zur Kenntnis genommen:** .....  
(Unterschrift der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters)

Ein Exemplar der Stellenbeschreibung wurde der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter am .....  
ausgehändigt.

.....  
Leitung der Kindertageseinrichtung

.....  
Träger der Kindertageseinrichtung

## **Muster-Stellenbeschreibung:**

### **Pädagogische Fachkraft in Kindertageseinrichtung**

**Planstelle:** pädagogische Fachkraft

**Name der Erzieherin:** .....

## **Stellenanforderungen**

**Ausbildung:** staatlich anerkannte\_r Erzieher\_in  
(weiteres regelt § 14 des ThürKitaG)  
**(konkrete Ausbildung und Zusatzqualifikationen, sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen werden in der Anlage 1 aufgeführt und jährlich im Mitarbeitergespräch aktualisiert)**

**spezieller Aufgabenbereich:** Bildung , Erziehung, Betreuung von Kindern mit Behinderung oder drohender Behinderung  
(eine heilpädagogische Zusatzqualifikation ist erforderlich)

**sonstige Kenntnisse:**

- Sozialgesetzbuch VIII
- Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetz
- Grundsätze und Leitbild des DRK und der DRK-Kindertageseinrichtungen
- Konzeption der Kindertageseinrichtung

## **Stellenbeschreibung**

**I. Stellenbezeichnung:** Pädagogische Fachkraft

**II. Dienstrang:** Pädagogische Fachkraft

**III. Position im Team**

**Unterstellung:** Träger und Leitung  
Stellvertretende Leitung

**Überstellung /Vorgesetzte:** Praktikanten, Freiwilligendienste

**IV. Ziel der Stelle**

Eine Gruppe von Kindern pädagogisch und organisatorisch im Rahmen des gesetzlichen Auftrages unter den Grundsätzen und dem Leitbild des DRK, der Konzeption der Einrichtung und dem Thüringer Bildungsplan zu bilden, zu erziehen und zu betreuen.

## V. Aufgabenbereiche im Einzelnen

1. Auseinandersetzung mit den Rot-Kreuz-Grundsätzen und dem daraus resultierenden Leitbild
  - Einsatz zur Durchsetzung und Wahrung dieser Grundsätze und Durchführung von Sonderaufgaben auf Weisung des Vorstandes
2. Analyse und Auswertung der Ausgangsbedingungen für die Bildung, Erziehung und Betreuung des einzelnen Kindes
  - Erfassen des Entwicklungsstandes und der Entwicklungsvoraussetzungen des einzelnen Kindes und Auswahl von pädagogischer Begleitung
  - Erkennen und Anerkennen individueller Unterschiede und sozialer Vielfalt und deren Berücksichtigung bei der pädagogischen Aufgabenstellung
  - Wahrnehmen der körperlichen, seelischen und geistigen Bedürfnisse, Interessen und Lernstrategien des einzelnen Kindes
  - Beobachtung und Lenkung der Gruppenprozesse unter Beachtung ihrer Wirkung auf das einzelne Kind
  - Selbstreflexion des eigenen pädagogischen Handelns und dessen Wirkung auf das einzelne Kind und die Gruppe
  - Abstimmen eigener Bildungs- und Erziehungsziele mit der Einrichtungskonzeption
  - Abstimmen eigener Bildungs- und Erziehungsziele mit den Bildungs- und Erziehungszielen der Personensorgeberechtigten
3. Planung und Durchführung der Bildungs- und Erziehungsarbeit
  - Zielformulierung und Auswahl der Inhalte für die Arbeit für eine ganzheitliche Entwicklung der Kinder unter Berücksichtigung der individuellen Situation des einzelnen Kindes und der Situation in der Gruppe
  - Auswahl entsprechender Methoden, Mittel und Materialien
  - von den Kindern ausgehende Erarbeitung von Themen und Projekten
  - Vorbereiten von Angeboten für einzelne Kinder, Klein- und Gesamtgruppe
  - Führen von Entwicklungsdokumentationen, die besondere Entwicklungstendenzen der Kinder kennzeichnen
  - transparente Dokumentation der Projekte und Angebote für Eltern, pädagogische Fachkräfte, Träger und Öffentlichkeit
4. Gestaltung der pädagogischen Praxis
  - Schutz des Kindeswohls
  - Entwicklungsförderung der Kinder im Spiel
  - Schaffung einer anregenden Umgebung für die freie Auswahl von Spielmaterial, für die Entwicklung von Spielideen und die Durchführung selbstgewählter Tätigkeiten
  - Einbeziehung der Kinder bei der Gestaltung und Ausstattung der Räume und des Außenbengeländes

## Anlage 3 zum Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

- Einbeziehung der Kinder bei der Gestaltung des Tagesablaufes unter Beachtung ihrer individuellen Bedürfnisse und Interessen
  - Verantwortung für die Sicherheit der Kinder und die Förderung des physischen und psychischen Wohlbefindens (Bewegung, Entspannung usw.)
  - Institutionen, Vereine, Berufsfelder, Kulturangebote u. ä. und deren engagierte Mitarbeiter des Gemeinwesens als Lernorte für die Kinder nutzen
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Festen und Feiern
  - Erhaltung und Pflege von Spiel- und Lernmaterial
  - Mitverantwortung der Ordnung in allen Räumen und dem Außengelände der Kindertageseinrichtung
  - bei Bedarf Koordinierung und Durchführung der erforderlichen hauswirtschaftlichen Tätigkeiten in Absprache mit den pädagogischen und technischen Mitarbeitern
5. Zusammenarbeit mit anderen Personengruppen  
(in Absprache mit der Leiterin und auf Grundlage der Konzeption)

### 5.1. Zusammenarbeit mit den Eltern/ Familien

- Aufbau einer verlässlichen, konstanten und vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den Eltern
  - o Eltern als Experten ihrer Kinder annehmen
  - o wertschätzender Umgang mit Informationen der Eltern
- bei Bedarf pädagogische Beratung der Eltern sowie Aufklärung über andere professionelle Beratungsmöglichkeiten (z. B. Verständigung über Ergänzung zur Familienerziehung)
- Mitverantwortung zur Vorbereitung, Organisation des Termins und Durchführung von Entwicklungsgesprächen für jedes Kind (mindestens einmal im Jahr mit Informationen über die Entwicklung des Kindes, das Geschehen zuhause und in der Kindertageseinrichtung)
- Gestaltung von Elternabenden und anderen Formen der Elternarbeit
- Wahrnehmen und Annehmen der Wünsche der Eltern zur Zusammenarbeit; Reflexion und Entscheidung zum Umgang im Team
- Einbeziehung und Beteiligung von Eltern bei Veranstaltungen

### 5.2. Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitern der Einrichtung

- aktive Mitarbeit zum Aufbau und zur Pflege von Teamarbeit
- gegenseitiger Austausch über pädagogische Fragen und Probleme
- regelmäßige Fallbesprechung
- einheitliches Repräsentieren der Einrichtung nach außen

5.3. Zusammenarbeit mit dem Träger

- Einhaltung der Organigramme, Kompetenzverteilungspläne und Kommunikationsstrukturen des Trägers

5.4. Anleitung von Praktikanten und Freiwilligendienstleistenden

5.5. Zusammenarbeit mit Institutionen (entsprechend der Einrichtungskonzeption)

- Grundschule
- Beratungsstellen
- Fachdienste (DRK- Landesverband, Jugendamt)

6. Fort- und Weiterbildung

- Teilnahme an mindestens 2 Fortbildungstagen pro Jahr nach Interesse und ermitteltem Bedarf aus dem Personalentwicklungsgespräch und der Einrichtungskonzeption
- Weitergabe der erworbenen Fachkenntnisse an das Gesamtteam
- Selbststudium aktueller Fachzeitschriften und Fachliteratur

7. Medikamentengabe in Kindertageseinrichtungen des DRK

- Verantwortung für die Gabe von Medikamenten für Kinder mit chronischen Erkrankungen und Allergien (entsprechend der Hausordnung)

**Ort, Datum:** ....., den.....

**zur Kenntnis genommen:** .....  
(Unterschrift der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters)

Ein Exemplar der Stellenbeschreibung wurde der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter am .....  
ausgehändigt.

.....  
Leitung der Kindertageseinrichtung

.....  
Träger der Kindertageseinrichtung

## Muster Stellenbeschreibung:

### **Hausmeister in Kindertageseinrichtung**

**Planstelle:** Hausmeister

**Name:** .....

### Stellenanforderungen

- Ausbildung:** - einschlägige Ausbildung im Handwerk wünschenswert
- sonstige Kenntnisse:**
- handwerkliche Fähigkeiten
  - Erfahrungen im Umgang mit technischen Geräten
  - Führerschein PKW
  - Kenntnisse über aktuelle Anforderungen in Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Kompetenzen:**
- Vielseitigkeit
  - Flexibilität
  - Soziales Engagement
  - Sachgemäßer Umgang mit Arbeitsmitteln
  - Genauigkeit/Sorgfalt

### Stellenbeschreibung

- I. Stellenbezeichnung:** Hausmeister
- II. Dienstrang:** Technischer Mitarbeiter
- III. Position im Team**
- Unterstellung:** Träger und Leitung
- Überstellung /Vorgesetzte:** Praktikanten, Ehrenamt
- IV. Ziel der Stelle**
- Sicherung der Qualität und der Quantität des Leistungsangebots in der Kindertageseinrichtung
  - Sicherstellung des Kindeswohls
  - Verbesserung der Arbeitsbedingungen des Personals
- V. Aufgabenbereiche im Einzelnen**
1. Auseinandersetzung mit den Rot-Kreuz-Grundsätzen und dem daraus resultierenden Leitbild  
Einsatz zur Durchsetzung und Wahrung dieser Grundsätze und Durchführung von Sonderaufgaben auf Weisung des Vorstandes
  2. Ausführung von Instandhaltungsarbeiten und kleineren Reparaturen an Inventar, Gebäude und dem Außengelände sowie das Anzeigen erforderlicher größerer Reparaturen

Anlage 4 zum Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

3. Gefahren erkennen, verhüten und Maßnahmen einleiten  
Verschlussicherheit sowie Nutzungsbereitschaft aller technischen/elektrischen Geräte und handwerklichen Arbeitswerkzeugen eigenverantwortlich sicherstellen
4. Übernahme zusätzlicher und anfallender Arbeiten aus dem *Reparaturbuch* oder in Absprache mit Leitung
5. Sorgen für Ordnung und Sicherheit in der Einrichtung
  - Abfallentsorgung
  - Kontrolle, Ablesung und Dokumentation der Zählerstände
  - durchführen von Einkäufen von Kleinmaterialien für Reparaturarbeiten oder anderen baulichen Veränderungen nach Absprachen mit der Leitung
  - Fristgerechte Überprüfung entsprechend Kontrollspiegel (siehe Anlage1)
6. Sorgen für Ordnung und Sicherheit im Außengelände, in Nebengebäuden, Nebenräumen
  - allgemeine Reparaturarbeiten und Ausführen von Kleininstandsetzungen
  - Parkplätze und Umfeld in Ordnung halten, Wege kehren
  - Abfallentsorgung
  - Fristgerechte Überprüfung entsprechend Kontrollspiegel (siehe Anlage1)
  - allgemeine Pflege und Kleinreparaturen der Spielgeräte
  - bei Bedarf Schneeräumung und Streuen bis 06:00 Uhr, bei Bedarf tagsüber wiederholen
  - Gras mähen, Unkraut jäten, Gehölze schneiden und bei Bedarf Grünabfallentsorgung organisieren
  - Kontrolle der Objekte und Einleitung notwendiger Maßnahmen bei witterungsbedingten Havariefällen (starker Regen, Feuer, Blitzschläge, Schneefall, Glatt-eis o. ä.)
7. Unterstützung bei Aktivitäten und Festvorbereitungen nach Absprachen
8. Organisation und Teilnahme von Arbeitseinsätzen
9. frist- und termingerechte Umsetzung aller Aufgaben und Maßnahmen nach Absprache
10. Einhaltung der Datenschutzvorschriften
11. Fort- und Weiterbildung
  - Teilnahme an jährlichen Arbeitsschutzbelehrungen und Angeboten der Unfallkasse und BGW
  - Teilnahme am Erste-Hilfe-Kurs (zweijähriger Rhythmus)
  - Selbststudium und Aneignen von Arbeitsverfahren und Bedienungsanweisungen von technischen Geräten

**Ort, Datum:** ....., den.....

**zur Kenntnis genommen:** .....  
(Unterschrift der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters)

Ein Exemplar der Stellenbeschreibung wurde der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter am .....  
ausgehändigt.

.....  
Leitung der Kindertageseinrichtung

.....  
Träger der Kindertageseinrichtung



## Checkliste Gebäude

Datum: .....

Tägliche Sichtkontrollen in Punkto Verschmutzung und Gefahrenquellen sind von allen Mitarbeitern notwendig!  
 Jeder Mitarbeiter ist für die Sicherheit der gesamten Einrichtung mit verantwortlich!

Prüfungsbereich	in Ordnung	nicht in Ordnung	Notwendige Maßnahmen, Meldung an Leitung
<b>Zugangsbereich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein- und Ausgänge – Schließung prüfen</li> <li>- Fluchtmöglichkeiten bei Stromausfall prüfen</li> <li>- Hinweisschilder gut sichtbar vorhanden</li> <li>- Brandschutzordnung aktuell</li> </ul>			
<b>Flure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rettungswegeplan aktuell an vorgeschriebenen Stellen ausgehängen</li> <li>- Fluchtwege frei und ausgeschildert</li> <li>- Notfallkalender hängt aus (Ort im Team abgestimmt)</li> </ul>			
<b>Allgemein</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine angebrachten Nägel, Tackernadeln, Pinnadeln, ... in Höhe der Kinder</li> <li>- sämtliche Spiegel und Glasscheiben bis zu einer Höhe von 2 m bestehen aus Sicherheitsglas oder gesichertem Glas</li> <li>- Klemmschutz an Türen vorhanden</li> <li>- Steckdosensicherungen vorhanden</li> <li>- keine Stolperkanten an Teppichen, Verbindungsschienen, Belägen, ...</li> <li>- Beleuchtung prüfen</li> </ul>			
<b>Ausstattung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spielpodeste auf Fallschutz und Verletzungsgefahren prüfen</li> <li>- Schränke auf Verletzungsgefahren prüfen (z. B. defekte Scharniere, ...)</li> <li>- hohe Schränke und Regale an der Wand verankert</li> <li>- nur geprüfte elektrische Geräte vorhanden</li> </ul>			
<b>Treppen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Treppengeländer fest verankert</li> <li>- keine Stolperkanten an den Stufen</li> <li>- Belag ist fest</li> </ul>			

<b>Lager, Wirtschaftsräume, Werkstätten, Heizung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- für Kinder nicht zugänglich</li><li>- Schädlingsbefall kontrollieren</li></ul>			
<b>Sonstiges</b>			

Sämtliche Revisionsergebnisse sind zu dokumentieren. Die Unterlagen sind von der Leitung abzuzeichnen und mindestens 3 Jahre aufzubewahren.

## Checkliste Spielplatz

Datum: .....

Tägliche Sichtkontrollen in Punkto Verschmutzung und Gefahrenquellen sind notwendig

Prüfungsbereich	in Ordnung	nicht in Ordnung	Notwendige Maßnahmen, Meldung an Leitung
<b>Zugangsbereich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein- und Ausgänge (Tore, Zäune)</li> <li>- Hinweisschilder</li> </ul>			
<b>Umzäunungen, Einfriedung, Bepflanzung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zäune haben keine spitzen, scharfkantigen Teile</li> <li>- Einfriedungen können nicht erklettert werden</li> <li>- Sichere Abgrenzung zum Straßenverkehr ist vorhanden</li> <li>- Ausreichend Schattenplätze sind verfügbar</li> <li>- Folgende Giftpflanzen sind nicht vorhanden: Seidelbast, Goldregen, Pfaffenhütchen, Stechpalme</li> </ul>			
<b>Untergrund und Fallschutz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasen, Sand und Kies sind frei von Verunreinigungen, z. B. durch Tierkot, Glasscherben, Zigarettenreste oder Unrat</li> <li>- Fallschutz: bis zu einer Fallhöhe von 1 m reicht Oberboden (Mutterboden), bis 1,50 m reicht Rasen, bei mehr als 1,50 m ist loses oder synthetisches Fallschutzmaterial erforderlich</li> <li>- Unter Wippgeräten, Schaukeln, Rutschen, Seilbahnen sind stoßdämpfende Böden, mind. Mutterboden vorhanden</li> <li>- Rindenmulch und Hackschnitzel weisen keine Fäulnis auf</li> <li>- Synthetische Fallschutzbeläge liegen nahtlos – ohne hoch stehende Stoßkanten - aneinander</li> <li>- keine Stolperkanten auf den Wegen (z. B. Gehwegplatten)</li> </ul>			
<b>Ausstattung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitzgelegenheiten sind fest mit dem Untergrund verbunden (Kippgefahr)</li> <li>- Sitzbretter und Lehnen von Bänken sind nicht locker (Quetschgefahr)</li> <li>- Mülleimer werden regelmäßig geleert</li> </ul>			

<p><b>Spielgeräte allgemein</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hersteller sind auf den Geräten erkennbar</li> <li>- GS-Zeichen (geprüfte Sicherheit) sollten vorhanden sein</li> <li>- für Geräte aus eigener Herstellung liegen TÜV-Protokolle vor (ab Höhe 1m)</li> <li>- Geräteelemente sind fest verankert, verbunden und sind intakt</li> <li>- Oberflächen sind unversehrt, Ecken und Kanten sind gerundet</li> <li>- es sind keine Öffnungen, Spalten oder Vorsprünge vorhanden, an denen ein Kind mit Körper oder Kleidungen hängen bleiben kann</li> <li>- Seile und Tuae sind nicht verschlissen</li> <li>- Holzgeräte sind weder morsch noch faul</li> <li>- Spielgeräte stehen weit auseinander, so dass sich die Kinder nicht gegenseitig gefährden</li> </ul>			
<p><b>Spielgeräte typbezogen</b> <b>Schaukeln</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketten oder Seile sind ohne Verschleißerscheinungen und die Schaukelbretter in gutem Zustand</li> <li>- mindestens 30 cm Schaukelhöhe über Boden</li> <li>- optische Einfriedung des Schaukelbereichs empfohlen</li> </ul>			
<p><b>Rutschen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerät ist fest verankert; Rutschflächen sind unversehrt</li> <li>- Rutsche hat keinerlei Spalten, in denen sich Kordeln oder Bekleidungsteile einziehen können</li> <li>- Ende der Rutsche ist nicht zu hoch über dem Boden (maximal 35 cm zulässig)</li> </ul>			
<p><b>Karussells</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kein Wackeln des Karussells auf der Achse spürbar</li> </ul>			
<p><b>Wippen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dämpfungen unter den Sitzflächen sind vorhanden</li> <li>- Lager ist nicht ausgeschlagen</li> </ul>			
<p><b>Seilbahnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitz ist unbeschädigt</li> <li>- Anstand und Sitz zum Untergrund unter Last mindestens 40 cm</li> <li>- Abstand zwischen Sitz und Trageseil beträgt mindestens 2,0 m</li> </ul>			

<b>Raum- und Kletternetze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei verschlissener Ummantelung der Seile stehen keine gebrochenen Drahtlitzen heraus</li> </ul>			
<b>Bewegungsbaustellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sind klar vom Rest des Spielbereiches abgegrenzt und definiert</li> <li>- Holzelemente sind weder morsch, faul und weisen keine Splitter auf</li> <li>- Elemente sind nicht gesplittert, scharfkantig</li> </ul>			
<b>Spielhütten und Spielgerätehäuschen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Möglichkeit zum Verschließen</li> <li>- Regale verankert und nicht zum Klettern geeignet</li> <li>- Holzelemente sind weder morsch, faul und weisen keine Splitter auf</li> <li>- Spielmaterial und Fahrzeuge werden regelmäßig überprüft</li> <li>- für Fahrräder stehen Helme zur Verfügung</li> </ul>			
<b>Sonstiges</b>			

### Checkliste Kinderspielplätze

Jedes Spielplatzgerät verschleißt durch Benutzung, Witterungseinflüsse oder Vandalismus. Um einen ordnungsgemäßen und sicheren Spielbetrieb im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht zu gewährleisten, ist eine regelmäßige Kontrolle im Sinne von Wartung und Instandhaltung notwendig. In DIN EN 1176 »Spielplatzgeräte«; Teil 7 »Anleitung für Installation, Inspektion, Wartung und Betrieb« ist festgelegt, welche Kontrollen durchzuführen sind. Die Kontrollzeiträume bestimmen im Einzelfall die Faktoren:

- Größe des Spielplatzes
- Frequentierung der Spielfläche
- Qualität der Geräte

In der Regel kann davon ausgegangen werden, dass

- Sicht- und Funktionskontrollen wöchentlich
- Verschleiß- und Stabilitätskontrollen vierteljährlich
- Hauptinspektionen jährlich durchzuführen sind.

Sämtliche Revisionsergebnisse sind zu dokumentieren. Die Unterlagen sind von der Leitung abzuzeichnen und mindestens 3 Jahre aufzubewahren.

## **Muster-Stellenbeschreibung:**

### **Reinigung in der Kindertageseinrichtung**

**Planstelle:** Mitarbeiter\_in im Reinigungsbereich

**Name:** .....

### **Stellenanforderungen**

- Ausbildung:** - hauswirtschaftliche Ausbildung o. ä.
- sonstige Kenntnisse:** - Umsicht und Überblick über alle anfallenden Reinigungsarbeiten in der Kindertageseinrichtung  
 - wirtschaftlicher und fachgerechter Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmitteln  
 - Kenntnisse über alle anfallenden Reinigungsarbeiten  
 - Kenntnisse zum Reinigungs-, Desinfektions-, und Hygieneplan
- Kompetenzen:** - Vielseitigkeit  
 - Flexibilität  
 - Soziales Engagement

### **Stellenbeschreibung**

- I. Stellenbezeichnung:** Mitarbeiterin im Reinigungsbereich
- II. Dienstrang:** Technischer Mitarbeiter
- III. Position im Team**  
**Unterstellung:** Träger und Leitung  
**Überstellung /Vorgesetzte:** Praktikanten, BFD, FSJ, Ehrenamt, Mitarbeiter aus Arbeitsmaßnahmen des Arbeitsamtes
- IV. Ziel der Stelle**
- tägliche Nassreinigung und Saugen aller Gruppenräume, Flure, Waschräume
  - Fensterreinigung
  - Waschen, Bügeln, Reparatur anfallender Wäsche
  - Wechseln der Handtücher und Bettwäsche
  - Bestandskontrolle der Reinigungsmittel und Zuarbeit für Neubestellung
  - Müllentsorgung und Blumenpflege
- V. Aufgabenbereiche im Einzelnen**
1. Auseinandersetzung mit den Rot-Kreuz-Grundsätzen und dem daraus resultierenden Leitbild
  - Einsatz zur Durchsetzung und Wahrung dieser Grundsätze und Durchführung von Sonderaufgaben auf Weisung des Vorstandes

Anlage 5 zum Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

2. Reinigung
  - Entsprechend Reinigungsplan der Einrichtung (siehe Anlage 8.1 - „QST Einarbeitung neuer Mitarbeiter“)
3. Sorgen für Ordnung und Sicherheit im Reinigungsbereich
  - Sparsamer Umgang mit den Reinigungsmitteln und Zuarbeit für Neubestellungen
  - Müllentsorgung
  - Blumenpflege
  - Teilnahme an Dienstberatungen
4. Helfen bei Festvorbereitungen und Arbeitseinsätzen
  - Unterstützung und Hilfe bei der Durchführung von Festen und Feiern und der anschließenden Herstellung von Ordnung und Sauberkeit
  - Teilnahme an Arbeitseinsätzen, die die gesamte Kindertageseinrichtung betreffen
5. Einhaltung der Datenschutzvorschriften
6. Fort- und Weiterbildung
  - Teilnahme an reinigungsspezifischen Weiterbildungen
  - Teilnahme an jährlichen Arbeitsschutzbelehrungen und Angeboten der Unfallkasse und BGW
  - Teilnahme am Erste-Hilfe-Kurs (zweijähriger Rhythmus)

**Ort, Datum:** ....., den.....

**zur Kenntnis genommen:** .....  
(Unterschrift der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters)

Ein Exemplar der Stellenbeschreibung wurde der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter am .....  
ausgehändigt.

.....  
Leitung der Kindertageseinrichtung

.....  
Träger der Kindertageseinrichtung

Reinigungsplan für das Reinigungspersonal

Bereich	Was ?	Wie oft ?	Womit ?
Gruppenräume	Fußboden	1 x täglich	Reinigungen mit Bodenreiniger
	Heizkörper	2 x jährlich (wird angefordert)	Reinigung mit Allzweckreiniger
	Papierkörbe	1 x täglich	entleeren/reinigen/neuer Müllbeutel
	Teppiche-Kindergarten	2 x wöchentlich	Reinigungen mit Staubsauger
	Teppiche-Kinderkrippe	2 x wöchentlich	Reinigungen mit Staubsauger
Räume zum Flur verschließen, Türen zwischen den Gruppenräumen offen lassen			
Küche	Fußboden	1 x täglich	Reinigung mit Bodenreiniger
	Abfallbehälter	1 x täglich	entleeren/reinigen/neuer Müllbeutel
Küche verschließen, Schlüssel an den Platz hängen			
Garderoben	Fußboden	1 x täglich	Reinigungen mit Bodenreiniger
	Fensterbänke	1 x wöchentlich	Reinigung mit Allzweckreiniger
Flur/Treppen	Fußboden	1 x täglich	Reinigungen mit Bodenreiniger
	Fußleisten	14 tägig	Reinigung mit Allzweckreiniger
	Treppengeländer	14 tägig	Reinigung mit Allzweckreiniger
	Handlauf	1 x täglich	Reinigung mit Desinfektion
	Lampen	Viertel jährlich	Reinigung mit Allzweckreiniger
Eingänge	Fußboden	1 x täglich	Reinigungen mit Bodenreiniger
	Scheiben Glastür	1 x täglich	Reinigungen mit Microfasertuch
	Sonstige Scheiben	Bei Bedarf	Reinigungen mit Microfasertuch
Toiletten	Toilettenbesteck / Bürste und Halterung	1 x täglich	Reinigung mit WC-Reiniger
	Toilettenbrille	1 x täglich	Reinigung mit Sanitärreiniger
	Abfallbehälter	1 x täglich	entleeren/reinigen/neuer Müllbeutel



Anlage 5.1 zum Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

Waschräume	Fußboden	1 x täglich	Reinigung mit Sanitärreiniger
	Abfallbehälter	1 x täglich	entleeren/reinigen/neuer Müllbeutel
	Waschbecken	1 x täglich	Reinigung mit Sanitärreiniger
	Wasserhähne	1 x täglich	Reinigung mit Sanitärreiniger
	Spiegel	1 x täglich	Reinigungen mit Microfasertuch
	Fensterbank	1 x wöchentlich	Reinigung mit Allzweckreiniger
	Duschen/Duschköpfe	bei Bedarf	Reinigung mit Sanitärreiniger/ Microfasertuch
	Wischbezüge	2 x wöchentlich wechseln	Waschen in der Waschmaschine

Entspannungsraum	Teppich	1 x wöchentlich	Reinigungen mit Staubsauger
------------------	---------	-----------------	-----------------------------

Kreativraum	Fußboden	1 x wöchentlich	Reinigungen mit Bodenreiniger
	Abfallbehälter	1 x wöchentlich	entleeren/reinigen/neuer Müllbeutel

Personalraum	Fußboden	1 x wöchentlich	Reinigungen mit Bodenreiniger
--------------	----------	-----------------	-------------------------------

Büro	Fußboden	1 x wöchentlich	Reinigungen mit Bodenreiniger
	Abfallbehälter	1 x wöchentlich	entleeren/reinigen/neuer Müllbeutel

Musikraum	Fußboden	1 x monatlich	Reinigung mit Bodenreiniger
-----------	----------	---------------	-----------------------------

Kellerräume	Wagenraum	1 x monatlich	Reinigung mit Bodenreiniger
	Sportraum	1 x wöchentlich	Reinigung mit Bodenreiniger
	Abstellraum für Sportgeräte	1 x monatlich	Reinigung mit Bodenreiniger
	Garderobe vor Sportraum	1 x wöchentlich	Reinigung mit Allzweckreiniger
	Wäschezimmer	1 x monatlich	Reinigung mit Bodenreiniger

**Reinigungswagen und Reinigungsmittel nie unbeaufsichtigt im Haus stehen lassen – Unfallgefahr!**

## **Muster-Stellenbeschreibung:**

### **Küchenhilfe in der Kindertageseinrichtung**

**Planstelle:**                         **Küchenhilfe**

**Name:**                                 .....

## **Stellenanforderungen**

- Ausbildung:**                         - hauswirtschaftliche Ausbildung o. ä.
- sonstige Kenntnisse:**             - Umsicht zu Ordnung und Sauberkeit im Küchenbereich  
  - Fähigkeiten/Kenntnisse bei der Zubereitung und Ausgabe der Mahlzeiten  
  - Erfahrungen im Umgang mit Küchengeräten  
  - Kenntnisse über aktuelle Anforderungen in Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit  
  - Kenntnisse über aktuelle Anforderungen von Hygiene, Lebensmittellagerung, Lebensmittelkennzeichnungsgesetz
- Kompetenzen:**                    - Vielseitigkeit  
  - Flexibilität  
  - Soziales Engagement

## **Stellenbeschreibung**

- I.       Stellenbezeichnung:**                         Küchenhilfe
- II.      Dienststrang:**                                     Technischer Mitarbeiter
- III.     Position im Team**
- Unterstellung:**                                     Träger und Leitung
- Überstellung /Vorgesetzte:**                 Praktikanten, Ehrenamt, FSJ, BFD
- IV.     Ziel der Stelle**
- Hilfe bei der Zubereitung, Zulieferung, Ausgabe und Nachbereitung der täglichen Mahlzeiten für die Kinder (*Frühstück, Obstfrühstück, Mittagessen, Vesper, Getränke*) im Rahmen der vorgegebenen Arbeitsabläufe
  - Reinigungsarbeiten im Küchenbereich und dazugehörige Nebenräume durchführen
  - Umsetzung der Hygienevorschriften, Lebensmittellagerung und Lebensmittelkennzeichnungsgesetz
- V.      Aufgabenbereiche im Einzelnen**
- 1. Auseinandersetzung mit den Rot-Kreuz-Grundsätzen und dem daraus resultierenden Leitbild
  - Einsatz zur Durchsetzung und Wahrung dieser Grundsätze und Durchführung von Sonderaufgaben auf Weisung des Vorstandes

Anlage 6 zum Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

2. Zubereitung der täglichen Speisen, Beilagen und Getränke
  - Hilfe bei der Zulieferung der Waren (konkrete Hol- und Bringendienste)
  - Verteilung und Ausgabe der Speisen
  - *einrichtungsbezogen beschreiben!*
3. Sorgen für Sauberkeit, Ordnung und Sicherheit im Küchenbereich
  - Erledigung aller Reinigungsarbeiten im Küchenbereich, Spülen, Trocknen, Einsortieren und Bereitstellen von Geschirr und Besteck
  - Reinigung aller Küchengeräte, der Küche selbst, der Küchennebenräume und des Lagerraumes
  - ordnungsgemäße Lagerung und Umwälzen der Ware
  - Berücksichtigung der Einhaltung der Arbeitsabläufe
  - Teilnahme an Dienstberatungen bei Bedarf
4. Helfen bei Festvorbereitungen und Arbeitseinsätzen
  - Unterstützung bei der Versorgung von Festen und Feiern
  - Hilfe bei Zulieferung von Waren
  - Entsorgung des Mülls
5. Fort- und Weiterbildung
  - Teilnahme an küchenspezifischen Weiterbildungen
  - Teilnahme an jährlichen Arbeitsschutzbelehrungen und Angeboten der Unfallkasse und BGW
  - Teilnahme am Erste-Hilfe-Kurs (zweijähriger Rhythmus)
  - Teilnahme in der Arbeitsgruppe Kindertageseinrichtung /Küche

**Ort, Datum:** ....., den.....

**zur Kenntnis genommen:** .....  
(Unterschrift der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters)

Ein Exemplar der Stellenbeschreibung wurde der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter am .....  
ausgehändigt.

.....  
Leitung der Kindertageseinrichtung

.....  
Träger der Kindertageseinrichtung

## **Anlage zur Stellenbeschreibung**

Name: .....

Vorname: .....

Funktion: .....

### **Persönliche Qualifikation**

Berufsausbildung/Studium:

.....  
.....  
.....  
.....

Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Checkliste Neueinstellung für die Leitung

1. Begrüßungsmappe überreichen (Rot-Kreuz-Tagungsmappe)
  - Die Rot-Kreuz-Grundsätze in der DRK-Kita (PDF-Datei)
  - Kugelschreiber
  - Verfahrensanweisungen
  - Kurzkonzeption
  - Arbeitsordnung
  - Jahresplan
  - Organigramm des Trägers
  - Mitgliedsantrag
  - Merkblatt zum Datenschutz
  - Kontaktdaten der Personalabteilung
  - Verhaltenscodex zum Schutz vor sexualisierter Gewalt
  
2. Belehrungen durchführen (*Auswahl entsprechend Aufgabenprofil*)
  - Aufsichtspflicht/ Alleingang
  - Infektionsschutzgesetz/ Mitwirkung
  - Medikamentenvergabe/ Sonnenschutz
  - Datenschutz/ Schweigepflicht
  - Notfallmanagement
  - Rahmenhygieneplan
  - Desinfektionsplan
  - Brandschutz/ Brandevakuierungsplan
  - Unfälle/ Erste Hilfe /Umgang mit Unfallbuch
  - Besondere Vorkommnisse
  - Kindeswohl/ Kinderschutz
  - Umgang mit Handy/Umgang mit Fotografien und Videoaufnahmen der Kinder
  - GEMA (Liedtexte, Noten, Filme)
  - Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel
  
3. Ordnungen zeigen
  - Hausordnung/ Benutzerordnung*
  - Elternbeitragsordnung*
  
4. Arbeitsabläufe vorstellen (*Auswahl entsprechend Aufgabenprofil*)
  - Verfahrensanweisungen (*entsprechend der eigenen Einrichtung*)
    - Verfügungszeit*
    - Dienstplanung (Ablauf, Wunschbuch, Eigenverantwortung, Dokumentationspflicht)*
    - Urlaubsplanung (Absprache im Team, Abgabe 30.11., Bestätigung 31.12.)*
    - Dienstberatungen*
    - Teamberatungen*
    - Vorgehensweise bei Weiterbildungen*
    - Essenbestellung*
  
  - Dokumentation:
    - Portfolio
    - Verpflegungskosten
    - Anwesenheitsbuch
    - Entwicklungsbögen
    - Übergabebuch
    - Reinigungspläne

## Anlage 8 zum Qualitätsstandart „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

- Bestellungen
  - Umgang mit Material/ Kopien
  - Jahresplan
5. Konzeption/ Bildungsplan (*Auswahl entsprechend Aufgabenprofil*)
- Ausgabe Bildungsplan (Kapitel 1 und 3, Kapitel 2 ohne Tabellen)
  - Verantwortlichkeiten
    - Leitung, Telefonnummer
    - Stellvertretende Leitung, Telefonnummer
    - Hausmeister, Telefonnummer
    - Sicherheitsbeauftragte
    - Kinderschutzbeauftragte
    - Brandschutzbeauftragte
    - Öffentlichkeitsbeauftragte
    - Hygienebeauftragte
    - QM-Beauftragte
    - Koordinatoren
6. Sonstiges
- Stammdaten des Mitarbeiters
  - Schlüsselausgabe
  - Gesundheitsausweis
  - Betriebsarzt
  - Erste-Hilfe-Nachweis
  - Erweitertes Führungszeugnis
  - Impfstatus
7. Rundgang durch die Einrichtung
- Räumlichkeiten kennenlernen
  - Vorstellung der Mitarbeiter
  - Fluchtpläne zeigen
  - Feuerlöscher
  - Wasseranschluss
  - Einweisung Alarmanlage/ Brandmeldeanlage

### **Belehrung zur Aufsichtspflicht/ Alleingang**

Geregelt in § 1631 BGB (Inhalt und Grenzen der Personensorge)

- (1) Die Personensorge umfasst insbesondere die Pflicht und das Recht, das Kind zu pflegen, zu erziehen, zu beaufsichtigen und seinen Aufenthalt zu bestimmen.
- (2) Kinder haben ein Recht auf gewaltfreie Erziehung. Körperliche Bestrafungen, seelische Verletzungen und andere entwürdigende Maßnahmen sind unzulässig.
- (3) Das Familiengericht hat die Eltern auf Antrag bei der Ausübung der Personensorge in geeigneten Fällen zu unterstützen.

### **Begriff der Aufsichtspflicht:**

Pflicht, die Kinder mit dem Ziel zu beaufsichtigen, sie einerseits vor einer Selbstschädigung oder einer Schädigung durch Dritte zu schützen, andererseits zu verhindern, dass die beaufsichtigten Kinder Dritte schädigen.

### **Der Versuch einer Definition**

- Auszug aus Urteil des Bundesgerichtshofs (BGH):  
"Entscheidend ist, was verständige Eltern (oder Erzieher, oder Betreuer) nach vernünftigen Anforderungen unternehmen müssen, um die Schädigung Dritter durch ihr Kind (oder des Kindes selbst, Anm. des Autoren) zu verhindern. Dabei kommt es für die Haftung nach § 832 BGB stets darauf an, ob der Aufsichtspflicht nach den besonderen Gegebenheiten des konkreten Falles genügt worden ist".
- Bei Kindern bestimmt sich das Maß der gebotenen Aufsicht nach **Alter, Eigenart und Charakter**,
- weiterhin nach der **Voraussehbarkeit** des schädigenden Verhaltens sowie danach,
- was **verständige Eltern** nach vernünftigen Anforderungen in der **konkreten** Situation an **zumutbaren** Maßnahmen treffen müssen.
- Gerechtfertigt durch Erziehungsziele unter Wahrung der Sicherheitsinteressen des Kindes und anderer Personen

### **Grundregeln der Aufsichtspflicht:**

1. Soviel Erziehung wie möglich, so wenig Aufsicht wie nötig
2. Auf mögliche Gefahren hinweisen
3. Verhaltensregeln aufstellen
4. Überprüfen, ob die Regeln verstanden wurden
5. Prüfen, ob die Regeln eingehalten werden
6. Bei Gefahr eingreifen

In diesen Bereichen unserer Kindertageseinrichtung gelten besondere Ansprüche an die Aufsichtspflicht:

<b>Bereich</b>	<b>Anweisungen zur Aufsichtspflicht</b>
Außengelände	Kinder mit Gartenführerschein dürfen das Außengelände nach Abmeldung selbständig nutzen
Kletterbaum	Nutzung nur erlaubt in Anwesenheit einer päd. Fachkraft
...	
...	
...	

Abholberechtigung/Alleingang

- Anlage zum Betreuungsvertrag, zu finden ...
- Andere Personen bedürfen einer Vollmacht mit Unterschrift der Personensorgeberechtigten und müssen sich ausweisen können
- Kurzfristige Vollmachten sind per Telefon nur mit Zeugen, per Fax oder E-Mail möglich *(entsprechend der Festlegung des Trägers)*
- Die Abholberechtigte Person muss mindestens 14 Jahre alt sein *(wenn so in der Hausordnung geregelt)*
- der Alleingang von Kindern in die Kindertageseinrichtung und aus der Kindertageseinrichtung ist nicht gestattet *(entsprechend der Festlegung des Trägers)*

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift



**Infektionsschutzgesetz**

- Merkblatt zum Infektionsschutzgesetz für Mitarbeiter lesen (siehe Anlage 9.11)
- Umgang mit kranken Kindern entsprechend der Regelung in der Hausordnung
- Informationen bzgl. meldepflichtige Erkrankungen beim Kind oder in der Familie der Kinder sofort an Leitung melden; Aushang und Meldung an Gesundheitsamt durch Leitung
- Pädagogische Mitarbeiter haben die Pflicht Eltern regelmäßig an ihre Informationspflicht bzgl. Infektionsschutzgesetz zu erinnern

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

**Medikamentenvergabe/ Sonnenschutz**

- Medikamente dürfen an Kinder in der Regel nicht vergeben werden
- zu vereinbarten Ausnahmen für chronisch erkrankte Kinder finden separate Belehrungen statt
- für den Sonnenschutz zu Tagesbeginn sind die Eltern verantwortlich (Kleidung und Sonnencreme); pädagogische Fachkräfte cremen nach dem Mittagsschlaf mit der hauseigenen Sonnencreme nach *(entsprechend der Festlegung des Trägers)* und achten zusätzlich auf entsprechende Kleidung und ausreichend Getränke (einheitliche Umsetzung in der gesamten Kindertageseinrichtung)

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

**Belehrung zu Medikamentenvergabe**

**Name des Kindes:** .....

**Erkrankung:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Anzeichen:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Vorgehen und Lagerung der Medikamente:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

### **Datenschutz/ Schweigepflicht**

- siehe Merkblatt zum Datenschutz in Begrüßungsmappe
- Kinder und Eltern geben Kindertageseinrichtung und Personal viele wichtige und sehr persönliche Dinge preis
- Kindertageseinrichtung hat damit einen detaillierten Einblick
- Sicherheitsgefühl für Eltern und Mitarbeiter wichtig – Voraussetzung für Vertrauen und Partnerschaft
- Personenbezogene Daten sind persönliche und sachliche Verhältnisse des Menschen
- Sozialdaten sind von Kindertageseinrichtung und Träger erhobene Daten
- Schutz dieser Daten beachten:
  - bei Erhebung (Bildungsdokumentation, Betreuungsvertrag, Geburtstagskalender)
  - bei Speicherung (Kinderakte, Kita- PC, Portfolio, Listen)
  - und Weitergabe (Entwicklungsgespräche, Kinderarzt, Förderung, Übergang Grundschule, Gesundheitsamt ...)
- Datenübermittlung: Es ist verboten, was nicht grundsätzlich erlaubt ist!  
(Einverständnis bzw. gesetzl. Übermittlungspflicht)
- alle Mitarbeiter müssen wissen wo, wie, welche Daten gespeichert und gesichert sein sollen, damit sie nicht von Unbefugten einsehbar sind
- digitale Daten und Kopien mit Passwort sichern (Ordner im PC, USB-Sticks, ...)
- Daten nur auf Datenträger der Kindertageseinrichtung (PC, Fotoapparat, USB-Sticks, ...); keine Daten mit nach Hause nehmen oder auf privatem Handy speichern usw.  
→ Praktikanten!!! Strafe: unerlaubtes Foto bei Facebook > bis 1200 € und mehr
- Verstöße gegen Datenschutz auf drei Ebenen:
  - Datenschutzrecht (bei Verletzung des Datenschutzes); hohe Geldbuße bis 250.000 €
  - Arbeitsrecht (verletzt Arbeitsvertrag, z. B. Verschwiegenheitspflicht);  
Abmahnung/Kündigung
  - Strafrecht (bei Verletzung gesetzlicher Schweigepflicht von Ärzten, Ämtern, ...);  
Geldbuße oder Haftstrafe
- Achtung!
  - ... nur Daten, die ich wirklich brauche (nicht interessenthalber), direkt bei betreffenden Personen erfragen (nicht Oma oder Opa fragen)!
  - ... Zweckbindung muss vorliegen; Daten nur für Zweck der Erhebung verwenden; Zweck vorbei – Daten löschen!
  - ... Transparenz herstellen; Wissen vermitteln, was mit Daten passiert, wozu erhoben, wo gespeichert, Recht auf Akteneinsicht
  - ... nicht diskriminieren: Angaben zu Leistung, Verhalten, Krankheiten, Arbeitssituationen dürfen nicht zur Diskriminierung eingesetzt werden, das bedeutet automatisch Schutz vor Unbefugten
  - ... standardisierte Bildungsdokumentation verschlossen aufbewahren;
  - ... nicht-standardisierte Bildungsdokumentation kann zugänglich sein (darf keine Diagnosen, Eingruppierungen usw. enthalten!)
  - ... bei Erkrankungen, Allergien usw. so anonymisiert dokumentieren, dass wirklich keine Rückschlüsse möglich sind
  - ... Geburtstagskalender, Gruppentagebücher, Wickelprotokolle (Kombination von Bild, Geburtsdatum und Name verstößt gegen Datenschutz)
  - ... ohne Legitimation keine Auskunft zu Familiensituation an Anwälte bei Trennungen

Anlage 8.1 zum Qualitätsstandard „Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

- ... eine generelle Einwilligungserklärung ist unwirksam (max. 2 Parteien, Zweck, Dauer)
- ... Datenschutz der Mitarbeiter  
Beispiel: Keine Aussagen aus internen Teamabsprachen! Keine Aussage bei Krankmeldung: Was hat er/sie denn? Wann kommt er/sie zurück? Umgang mit Bewerbungen, Zugang Personalakten, Kündigungsgründe ...

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

**Notfallmanagement**

- umfasst alle kritischen Situationen aus den Bereichen: Notfälle durch Straftaten, Notfälle medizinisch/sozial, Notfälle durch Feuer, Technik, Wetter
- Inhalte des Notfallkalenders des TMBJS durchgehen
- Interne Festlegungen zu:
  - Ausweichobjekt
  - Verfahren bei Nichtabholung
  - ...
- Standorte des Notfallkalenders sind: .....
- Regelungen zum Umgang Telefon (Rauswahl, Laden, wer wann verantwortlich, ...)
- Erreichbarkeit aller Mitarbeiter sichern
- Erreichbarkeit von Angehörigen der Mitarbeiter sichern
- Übersicht mit Notfallnummern der entsprechenden Ansprechpartner beim Träger

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

**Rahmenhygieneplan**

- Rahmenhygieneplan der Kindertageseinrichtung durchgehen
- Aushang in der Kindertageseinrichtung: .....

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

**Desinfektionsplan**

- Desinfektionsplan der Kindertageseinrichtung durchgehen
- Aushang in der Kindertageseinrichtung:

.....  
.....

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift



**Brandschutz/ Brandevakuierungsplan**

- Brandschutzordnung der Einrichtung durchgehen
- Wo Alarmauslöser und -absteller?
- Wo Feuerlöscher? Funktionsweise!
- Wo Evakuierungsplan?
- Wer nimmt von wo welche Fluchtwege?
- Wo ist der Sammelplatz?
- Wo befinden sich die Abstellhähne/-schalter (Wasser, Gas, Strom)
- Fluchtwege nie versperrern und Brand- und Rauchschutztüren nicht verkeilen (=Straftat)

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

**Unfälle/ Erste Hilfe /Unfallmeldung (Zeckenbisse)**

- Wann letzte Fortbildung zur Ersten Hilfe besucht? (alle 2 Jahre Pflicht; Bescheinigung)
- Die Verantwortung einer Meldung liegt bei den betreffenden Gruppenerziehern.
- Jeder Kinderunfall ist von dem betreffenden Mitarbeiter in das Unfallbuch einzutragen.
- Standort Unfallbuch: .....
- Entfernen von Zecken gehört zur Ersten Hilfe
- Zeckenbisse müssen in das Unfallbuch eingetragen werden.
- Die Eltern müssen am Tag des Unfalls informiert werden und mit ihrer Unterschrift im Unfallbuch (Spalte Bemerkungen) ihre Kenntnis darüber bestätigen.
- Ist ein Arztbesuch erforderlich, muss eine Unfallmeldung sofort oder spätestens am nächsten Tag geschrieben werden (Formulare liegen .....
- Die Leitung ist immer zu informieren!
- eine Kopie der Unfallmeldung wird im Unfallordner abgeheftet, der Träger wird informiert und das Original an die Unfallkasse (entsprechend Regelung des Trägers)

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift



**Kindeswohl/ Kinderschutz**

- Vereinbarung zu SGB VIII §8a mit Verfahrensschritten ist von allen zu lesen und verpflichtend umzusetzen
- Standort der Vereinbarung mit allen Anlagen: .....
- Notfallnummern von
  - o Insofern erfahrene Fachkräfte: .....
  - o Kinderschutzambulanz: .....
  - o Beratungsdienst: .....
- Dokumentationspflicht für jeden Verdachtsfall/Auffälligkeiten mit Datum und Unterschrift (evtl. Fotos)
- Dokumentation verschlossen aufbewahren (Datenschutz!)
- Keine panischen Schnellschüsse → Rücksprache im Team und Leitung!
- Ist das Kindeswohl in Gefahr, hat der Schutz des Kindes Vorrang vor allen anderen Gesetzen!

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

**Umgang mit Handy/Umgang mit Fotos und Videoaufnahmen der Kinder**

- Wichtig: Schutz der Persönlichkeitsrechte der Kinder
- Nutzung privater Handys ist in der Kindertageseinrichtung in der Regel untersagt!  
(gilt als Arbeitsverweigerung, die zur Abmahnung und im Wiederholungsfall zur Kündigung führen kann!)
- Fotos und Videoaufnahmen dürfen **nicht** mit dem privaten Handy gemacht und/oder mit dem Handy in öffentlichen Netzwerken versendet werden
- die private Nutzung des PC´s und des Internets in der Kindertageseinrichtung ist nicht gestattet
- **Aktuell dürfen von diesen Kindern für Öffentlichkeitsarbeit keine Aufnahmen verwendet werden:**

.....  
.....

- mit meiner Unterschrift verpflichte ich mich zur Einhaltung dessen!

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

**GEMA (Liedtexte, Noten, Filme)**

- Keine kopierten Liedtexte, Noten oder Buchseiten in der Einrichtung aushängen, verteilen oder in den Portfolios der Kinder ablegen!
- Keine öffentlichen Filmvorführungen! (außer eigene Aufnahmen und nur mit Einverständnis aller Eltern der abgebildeten Kinder)

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

**Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel**

- Prüfung, ob von allen Kindern Vollmachten zur Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel vorliegen  
(siehe Anlage zum Betreuungsvertrag)
- Eltern werden im Vorfeld darüber informiert, wenn eine Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel stattfindet
- die Erste-Hilfe-Tasche wird mitgeführt
- Belehrung der Kinder zum Verhalten bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel:
  - o besondere Aufmerksamkeit erforderlich
  - o kein Verlassen der Gruppe
  - o an der Haltestelle gegenseitige Rücksichtnahme
  - o keine Hektik beim Ein- und Aussteigen
  - o während der Fahrt sitzenbleiben, in Fahrtrichtung festhalten, anschnallen
- immer mind. eine pädagogische Fachkraft und eine weitere Aufsichtsperson
- häufige Prüfung der Vollständigkeit der Gruppe
- Hinweis: mindestens eine Begleitperson führt ein Handy mit sich

Name Mitarbeiter	Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

## Bestätigung für Meldebehörde/Einwohnermeldeamt

Vorname und Name Anschrift des haupt-, neben- oder ehrenamtlich Tätigen	..... ..... .....
Träger	<b>DRK Kreisverband</b> <b>Straße</b> <b>Ort</b>

### Führungszeugnis nach § 30a Abs.2 BZRG

Hiermit wird bestätigt, dass der o. g. Träger entsprechend § 72a Abs.3 oder 4 SGB VIII die persönliche Eignung von haupt-, ehren- und nebenamtlich tätigen Personen zum Zweck der Betreuung und Beaufsichtigung von Minderjährigen anhand der Einsichtnahme in ein Führungszeugnis nach § 30a BZRG zu überprüfen hat.

**Frau/Herr** .....,

geb. am .....,

in .....,

ist aufgefordert, ein erweitertes Führungszeugnis Gemäß § 30a BZRG

für eine  nebenamtliche Tätigkeit oder

für eine  ehrenamtliche Tätigkeit oder

für eine  hauptamtlich Tätigkeit

beim o. g. Träger zur Einsichtnahme vorzulegen.

Wir bitten um umgehende Übermittlung an den Antragsteller, damit seine persönliche Eignung zeitnah geprüft werden kann.

Im Falle einer ehren- oder nebenamtlichen Tätigkeit:

Hiermit wird gleichzeitig die Gebührenbefreiung beantragt.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift des Trägers



Liebe/r Herr/Frau ...,

Herzlich willkommen im Team der DRK-Kindertageseinrichtung in „Musterhausen“.  
Wir hoffen, dass Sie sich schnell in unserer Einrichtung einleben und wohlfühlen. Da wir uns bewusst sind, dass die Informationen zu Beginn Ihrer Tätigkeit sehr vielseitig und umfassend sind, haben wir hier einige Unterlagen für Sie zusammengestellt.  
Sollten Sie Fragen haben, finden Sie hier alle möglichen Ansprechpartner:



Viel Spaß bei uns!

#### Inhalt Begrüßungsmappe

- Checkliste Neueinstellung für den Mitarbeiter
- Die Rot-Kreuz-Grundsätze in der DRK-Kindertageseinrichtung
- Verfahrensanweisungen (zum Beispiel: Verhalten im Krankheitsfall Kinder, Arbeit mit Portfolio, Verfügungszeit)
- Kurzkonzeption
- Arbeitsordnung
- Jahresplan
- Organigramm des Trägers
- Teamregeln
- Dienstplanstruktur
- Mitgliedsantrag
- Merkblatt zum Datenschutz
- Merkblatt zum Infektionsschutz
- Kontaktdaten der Personalabteilung
- Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung zum Schutz vor sexualisierter Gewalt (Selbstverpflichtung, falls erweitertes Führungszeugnis noch nicht vorliegt)

## Checkliste Neueinstellungen für die pädagogischen Fachkräfte

### 1. Belehrungen durchführen

- Aufsichtspflicht/ Alleingang
- Infektionsschutzgesetz/ Mitwirkung
- Medikamentenvergabe/ Sonnenschutz
- Datenschutz/ Schweigepflicht
- Notfallmanagement
- Rahmenhygieneplan
- Desinfektionsplan
- Brandschutz/ Brandevakuierungsplan
- Unfälle/ Erste Hilfe /Umgang mit Unfallbuch
- Besondere Vorkommnisse
- Kindeswohl/ Kinderschutz
- Umgang mit Handy/Umgang Fotografien und Videoaufnahmen der Kinder
- GEMA (Liedtexte, Noten, Filme)
- Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel

### 2. Ordnungen zeigen

- Hausordnung/ Benutzerordnung*
- Elternbeitragsreglung*

### 3. Arbeitsabläufe vorstellen

- Umgang mit Material/ Kopien
- Jahresplan
- *Verfahrensweisungen (entsprechend der eigenen Einrichtung)*
  - Verfügungszeit*
  - Dienstplanung (Ablauf, Wunschbuch, Eigenverantwortung, Dokumentationspflicht)*
  - Urlaubsplanung (Absprache im Team, Abgabe 30.11., Bestätigung 31.12.)*
  - Dienstberatungen*
  - Teamberatungen*
  - Vorgehensweise bei Weiterbildungen*
  - Essenbestellung*
- *Dokumentationspflicht:*
  - Portfolio*
  - Verpflegungskosten*
  - Anwesenheitsbuch*
  - Entwicklungsbögen*
  - Übergabebuch*

4. Konzeption/ Bildungsplan

- Ausgabe Bildungsplan (Kapitel 1 und 3, Kapitel 2 ohne Tabellen)
- Verantwortlichkeiten
  - Leitung, Telefonnummer
  - Stellvertretende Leitung, Telefonnummer
  - Hausmeister, Telefonnummer
  - Sicherheitsbeauftragte
  - Kinderschutzbeauftragte
  - Brandschutzbeauftragte
  - Öffentlichkeitsbeauftragte
  - Hygienebeauftragte
  - QM-Beauftragte
  - Koordinatoren

5. Sonstiges

- Stammdaten des Mitarbeiters
- Schlüsselausgabe
- Gesundheitsausweis
- Betriebsarzt
- Erste-Hilfe-Nachweis
- Erweitertes Führungszeugnis
- Impfstatus

6. Rundgang durch die Einrichtung

- Räumlichkeiten kennenlernen
- Vorstellung der Mitarbeiter
- Fluchtpläne zeigen
- Feuerlöscher
- Wasseranschluss
- Einweisung Alarmanlage/ Brandmeldeanlage

## Checkliste Neueinstellungen für die technischen Mitarbeiter

1. Belehrungen durchführen
  - Infektionsschutzgesetz/ Mitwirkung
  - Datenschutz/ Schweigepflicht
  - Notfallmanagement
  - Rahmenhygieneplan
  - Desinfektionsplan
  - Brandschutz/ Brandevakuierungsplan
  - Unfälle/ Erste Hilfe /Umgang mit Unfallbuch
  - Kindeswohl/ Kinderschutz (sensibilisieren)
  - Umgang mit Handy/Umgang Fotografien und Videoaufnahmen der Kinder
  
2. Ordnungen zeigen
  - Hausordnung/ Benutzerordnung*
  
3. Arbeitsabläufe vorstellen
  - Umgang mit Material/ Kopien
  - Jahresplan
  - Verfahrensanweisungen (*entsprechend der eigenen Einrichtung*)
    - Dienstplanung (Ablauf, Wunschbuch, Eigenverantwortung, Dokumentationspflicht)*
    - Urlaubsplanung (Absprache im Team, Abgabe 30.11., Bestätigung 31.12.)*
    - Vorgehensweise bei Weiterbildungen*
    - Essenbestellung*
  - Dokumentationspflicht:
    - Reinigungspläne
    - Bestellungen
  
4. Verantwortlichkeiten
  - Leitung, Telefonnummer
  - Stellvertretende Leitung, Telefonnummer
  - Hausmeister, Telefonnummer
  - Sicherheitsbeauftragte
  - Brandschutzbeauftragte
  - Hygienebeauftragte
  
5. Sonstiges
  - Stammdaten des Mitarbeiters
  - Schlüsselausgabe
  - Gesundheitsausweis
  - Betriebsarzt

- Erste-Hilfe-Nachweis
- Erweitertes Führungszeugnis
- Impfstatus

6. Rundgang durch die Einrichtung

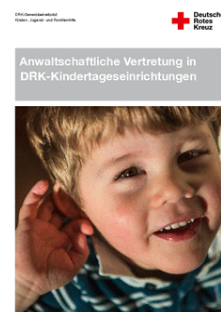
- Räumlichkeiten kennenlernen
- Vorstellung der Mitarbeiter
- Fluchtpläne zeigen
- Feuerlöscher
- Wasseranschluss
- Einweisung Alarmanlage/ Brandmeldeanlage

Die DRK-Kindertageseinrichtungen arbeiten nach diesen fünf Profilelementen:

**Anwaltschaftliche Vertretung**

Link:

[http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx\\_ffpublication/140711-Anwaltschaftliche\\_Vertretung\\_Web.pdf](http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx_ffpublication/140711-Anwaltschaftliche_Vertretung_Web.pdf)



**Verknüpfung von Haupt- und Ehrenamt**

Link:

[http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx\\_ffpublication/Handreichung-Ehrenamt-in-DRK-Kitas-web.pdf](http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx_ffpublication/Handreichung-Ehrenamt-in-DRK-Kitas-web.pdf)



**Inklusion**

Link:

[http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx\\_ffpublication/150907-Inklusion-in-DRK-Kitas-Web-V1.pdf](http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx_ffpublication/150907-Inklusion-in-DRK-Kitas-Web-V1.pdf)



**Umsetzung der Rotkreuz- und Rothalbmond-Grundsätze**


Link:

[http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx\\_ffpublication/161219-DRK-Grundsätze-in-Kitas-Web.pdf](http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx_ffpublication/161219-DRK-Grundsätze-in-Kitas-Web.pdf)



**Interne Vernetzung**

*(Handreichung noch in Erarbeitung)*

DRK-Kreisverband „Muster“ Kindertageseinrichtung „Muster“	<b>Verfahrensanweisung</b>  Beispiel: Arbeit mit Portfolio	 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>
---	--	--

## Arbeit mit Portfolio

- Kinder, die von zu Hause in unsere Einrichtung kommen, beginnen mit Hilfe der pädagogischen Fachkräfte, ihr Portfolio anzulegen und führen es bis zum Schuleintritt mit zunehmender Selbständigkeit fort
- Portfolio beinhaltet individuelle Höhepunkte, Entwicklungsschritte und Lernprozesse, ist die Lernbiografie eines Kindes
- Portfolio ist Eigentum des Kindes und nur dem Kind und den pädagogischen Fachkräften, die mit dem Kind daran arbeitet, zugänglich
- das Portfolio wird für das Kind zugänglich aufbewahrt
- zum Portfolio gehört auch eine Sammelmappe aus Plastik zur Aufbewahrung der Bastelarbeiten des Kindes
- durch die pädagogischen Fachkräfte werden keine Portfolio- oder Bastelarbeiten entfernt
- verlässt ein Kind die Einrichtung, werden das Portfolio sowie die Mappe mit den Bastelarbeiten als Geschenk mitgegeben
- Schulanfängerkiste und Ordner mit Portfolio sind ein Geschenk, wenn Kind in die Schule kommt

## Aufbewahrung/ Form des Portfolios

- farbiger Ordner, Eigentum des Kindes, Farbauswahl durch Kind
- laminiertes Foto des Kindes an der Rückwand des Ordners
- für die gesamte Kindertageseinrichtungszeit, wird von Gruppe zu Gruppe weitergegeben und fortgeführt
- Klarsichtfolien, sparsamer Umgang
- Gedicht „Erinnern will ich mich“

## Aufbewahrung der Bastelarbeiten

- Sammelmappe aus Plastik
- Schiebefenster für Foto des Kindes
- für die gesamte Kindertageseinrichtungszeit, wird von Gruppe zu Gruppe weitergegeben
- wird Kind Schulanfänger, bekommt es seine Schulanfängerkiste, in welcher alle bisherigen und folgenden Bastelarbeiten gesammelt werden

### **Weitergabe bei Gruppenwechsel**

- bei jedem Gruppenwechsel innerhalb unserer Einrichtung Portfolio und Sammelmappe zum Ansehen für etwa 2 Wochen mit nach Hause geben
- Hinweis an Eltern: Rückgabe in der neuen Gruppe bei der pädagogischen Fachkraft

### **Finanzierung**

- bei Aufnahmegespräch Hinweis an Eltern über einmaligen Betrag von 5 Euro, zu bezahlen am 1. Tag bei Abgabe des Betreuungsvertrages, Quittung auf Wunsch
- Übergangsregelung – für Kinder, die bereits unsere Einrichtung besuchen, wird nach einem vereinbarten Termin das Geld durch die Gruppenerzieherin eingesammelt, Listen werden durch die Leitung vorbereitet, Quittung auf Wunsch

MUSTER



DRK-Kreisverband „Muster“ Kindertageseinrichtung „Muster“	<b>Verfahrensanleitung</b>  Beispiel: Verhalten im Krankheitsfall Kinder	 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>
---	---	--

## Verhalten im Krankheitsfall Kinder

### 1. Beobachtung

- ab 38,5°C Körpertemperatur (zweite pädagogische Fachkraft informieren)
- unklare Hautausschläge
- Durchfall/ Erbrechen (mehr als zweimal)
- Kopfläuse o. ä.

### 2. Information der Leitung

- Abstimmung der weiteren Vorgehensweise

### 3. Information der Eltern


- Zustand des Kindes beschreiben
- Vereinbarung Abholzeit
- bei Übergabe des Kindes auf ärztliches Attest bei Wiederaufnahme verweisen

### 4. Dokumentation

- Datum, Uhrzeit
- Symptome:
  - Fieber (Temperatur, wer hat gemessen und zweite pädagogische Fachkraft)
  - Häufigkeit Erbrechen/ Stuhlgang
  - welche Festlegungen wurden getroffen
  - wer hat wann die Eltern informiert
  - wer hat das Kind wem übergeben
  - was wurde den Eltern mitgeteilt oder mit ihnen vereinbart
  - welche nachfolgende pädagogische Fachkraft wurde wie über diesen Vorgang informiert (Übergabebuch, mündlich, Früh- und Spätdienst)

### Wichtig

- immer ärztliche Unbedenklichkeitserklärung bei Verdacht auf Krankheit anfordern
- Frühdienst informieren
- Rücksprache mit der Leitung bei Unklarheiten

DRK-Kreisverband „Muster“ Kindertageseinrichtung „Muster“	<b>Verfahrensanweisung</b>  Beispiel: Verfügungszeit	 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>
---	--	--

## Was gehört zur Verfügungszeit

= Arbeit, die nicht am Kind durchgeführt wird

- Fallbesprechungen
- Die Portfolioarbeit vorbereiten (Fotos sortieren, Klebestifte bereitlegen, ...)
- Dokumentation (pädagogische Notizen, Beobachtungsbögen, Kalender, projekt- und angebotsbezogene Dokumentation auch gruppenübergreifend; Chronik, Zuarbeiten Öffentlichkeitsarbeit)
- Projektarbeit
- Gestaltung Feste/ Feiern
- Elternarbeit z. B. Elternabend vorbereiten und durchführen, Elterngespräche, Entwicklungsgespräche, Aushänge, Anschreiben usw.
- Arbeit mit Praktikanten und ehrenamtlich Interessierten (Anleitung/ Beurteilung, Reflexionsgespräche)
- Gesamtdienstberatungen
- Kleinteamberatungen
- Arbeitsgruppen (z. B. Projekte, Festvorbereitung, ...)
- Weiterbildung intern und extern
- Fachliteratur/ Bibliothek
- Vorbereitung Bildungsgelegenheiten
- Raumausgestaltung für Veranstaltungen
- Raumkonzeption nach Beobachtung der Kinder
- Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern
- Veranstaltungen zur Teamentwicklung/ Gesundheitsmanagement

## Organisation

- eigene Entscheidung, für welche Tätigkeiten die Verfügungszeit genutzt wird
- Betreuung der Kinder hat Vorrang vor Verfügungszeit
- Pädagogische Fachkräfte in Kleinteams treffen interne Absprache
- Verfügungszeit mit Inhalt im Stundennachweis dokumentieren und am Ende des Monats bei der Leitung ablegen

## Kontakt

*DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“  
Musterstraße 1  
10000 Musterstadt*

*Leiterin: Frau Anna Muster*

*Tel: 00000/00000*

*Fax: 00000/00000*

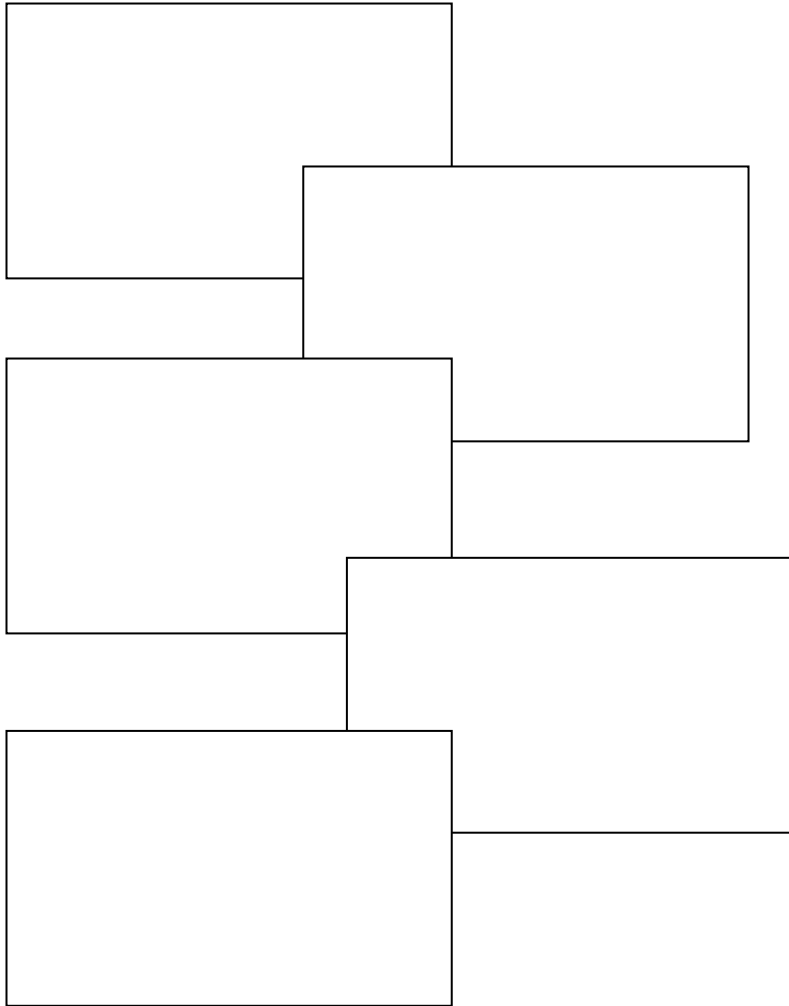
*E-Mail: [Kita.muster@drk.de](mailto:Kita.muster@drk.de)*

*Möchten Sie sich über uns ein genaueres Bild machen,  
dann schauen Sie doch mal auf unserer Internetseite vorbei:*

[www.drk-muster.de](http://www.drk-muster.de)

Herzlich Willkommen  
in der  
DRK-Kindertageseinrichtung  
„Muster“





Liebe Eltern

Sie haben sich für unsere Kindertageseinrichtung entschieden.

Wir danken für Ihr Vertrauen.

Sie erwarten, dass ihr Kind hier glücklich ist, viel Neues lernt  
und Freude empfindet.

*Das wissen wir und achten vor allem darauf,*

- dass sich Ihr Kind bei uns wohl fühlt,
- dass sich Kinder und Erwachsene gegenseitig achten,  
vertrauen und respektieren,
- dass eine harmonische Atmosphäre vorherrscht,
- dass Regeln und Normen eingehalten werden,
- dass sie durch Erlebnisse und Erfahrungen lernen,
- dass die Kinder durch interessante und erlebnisreiche Bildungsimpulse  
ihre Kompetenzen erweitern.

## **Pädagogische Arbeit**

Die Bildungsimpulse und das Spiel in unserer Kindertageseinrichtung stehen im unmittelbaren Bezug zur Lebensumwelt der Kinder. Sie sollen dadurch lernen ihr Leben zunehmend selbständiger und selbstbestimmter zu meistern.

Unsere konzeptionelle Arbeit entspricht den Rot-Kreuz-Grundsätzen:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Menschlichkeit</b>   | Wir achten das Kind als eigenständige Persönlichkeit.  |
| <b>Unparteilichkeit</b> | Kinder lernen das Erkennen und Anerkennen der eigenen Individualität sowie die Individualität des Anderen. |
| <b>Neutralität</b>      | Vertrauen bilden und Konfliktlösungen gemeinsam erarbeiten.  |
| <b>Unabhängigkeit</b>   | Wir ermöglichen Kindern größtmögliche Selbständigkeit und verhelfen ihnen damit zu Unabhängigkeit.         |
| <b>Freiwilligkeit</b>   | Kinder lernen sich aus freien Willen für andere einzusetzen, ohne auf den eigenen Vorteil zu schauen.      |
| <b>Einheit</b>          | Kinder leben ein konstruktives Miteinander und erleben Menschlichkeit.                                     |
| <b>Universalität</b>    | Wir sind Teil einer weltweiten Gemeinschaft und fühlen uns der Idee des Roten Kreuzes verpflichtet.        |

Dazu bieten wir unter Berücksichtigung des Entwicklungsstandes des Kindes Inhalte aus allen Bildungsbereichen des Thüringer Bildungsplans.

Die Dokumentation dieser Bildungsimpulse finden Sie an den Infotafeln und in dem persönlichen Portfolio ihres Kindes.

## **Platz für Notizen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Monatliche Kosten

### **Elternanteil:**

Krippe	0 - 1 Jahr	0.00 €
	1 - 2 Jahre	0.00 €
Kindergarten	1. Kind	00,00 €
	2. Kind	00,00 €
	3. Kind	00.00 €

### **Verpflegung:**

Frühstück	0,00 €
Mittag	0,00 €
Vesper	0,00 €
Getränke	0,00 €

## Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag von 6.00 bis 17.00 Uhr

## Unsere Schließtage 20...

nach Himmelfahrt am  
Weihnachten vom

## Zusammenarbeit mit Eltern

Die Betreuung in unserer Kindertageseinrichtung ist familienunterstützend.

Deshalb legen wir großen Wert auf eine offene und konstruktive Zusammenarbeit mit Ihnen, um Ihren Kindern die optimalen Entwicklungsmöglichkeiten zu bieten.

## Gesundheitszustand der Kinder

Vor der Aufnahme in die KinderTageseinrichtung und bei Wiederaufnahme nach einer ansteckenden Krankheit ist ein **ärztliches Attest** erforderlich.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, denn diese Maßnahme schützt auch Ihr Kind!

## Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht beginnt mit der direkten Übergabe des Kindes an eine pädagogische Fachkraft und endet mit der direkten Übergabe des Kindes an die Eltern oder eine andere schriftlich abholberechtigte Person.

### **Haftung**

Die Kindertageseinrichtung kann keine Haftung für Wertgegenstände (Schmuck, Spielzeug etc.) übernehmen. Beim Sport ist jegliche Art von Schmuck untersagt.

Bitte schicken sie wertvolle Dinge gar nicht erst mit.

### **Was muss noch beachtet werden**

Kleidung und Schuhwerk sollten zweckmäßig, wetterentsprechend und strapazierfähig sein.

Außerdem sollte alles, was Ihrem Kind gehört, mit dem *Namen* gekennzeichnet sein.

Informieren Sie die pädagogische Fachkraft, wenn Ihr Kind sich nicht wohlfühlt oder „Kummer“ hat, damit sie darauf eingehen kann.

**Bitte schließen Sie immer die Türen** in unserer Einrichtung, damit kein Kind die Kindertageseinrichtung unbeobachtet verlassen kann.

Bitte hinterlassen Sie unbedingt die **aktuelle Erreichbarkeit** der Abholberechtigten für den Notfall.

Melden Sie uns bitte Krankheit oder kurzfristigen Urlaub ihres Kindes bis 7.30 Uhr telefonisch.

### **Dinge, die Ihr Kind braucht**

**(Bitte alles beschriften!)**

- ❖ Kuscheltier oder Kuscheltuch
- ❖ Hausschuhe
- ❖ Wechselsachen für die Bewegungszeit
- ❖ Zahnbürste und Zahnpasta
- ❖ Haarbürste oder Kamm
- ❖ Waschlappen
- ❖ Zellstofftaschentücher in der Spenderbox
- ❖ Windeln und Feuchttücher
- ❖ Kinderbettwäsche / Einzugdecke mit Kopfkissen oder Schlafsack
- ❖ Schlafanzug oder Schlafshirt
- ❖ Lätzchen (bei Bedarf)
- ❖ Wechselwäsche
- ❖ Beutel für Schmutzwäsche
- ❖ Ordner A4; Rücken 8 cm als Entwicklungsmappe mit ca. 20 Klarsichtfolien

Ansprechpartner des Trägers:

Frau/Herr Muster

DRK-KV Muster e.V.

Musterstraße 1

11111 Musterstadt

Tel.:

Fax.:

E-Mail:

Jahresplan  
2016/17  
der  
DRK-Kindertageseinrichtung  
„Muster“  
Musterstadt

Tel.: 0000/000000



**Termine im Jahr 2016/17**

21. September 2016	1. Elternabend
18. Oktober 2016	Herbstfest
14. November 2016	Oma-Opa-Tag
21. November 2016	2. Elternabend (Wunschthema Eltern)
2. Dezember 2016	Adventsbastelabend
19. Dezember 2016	Weihnachtsfeier der Kinder
20. Dezember 2016	Gemeinsames Weihnachtssingen

**Vom 24. Dezember 2012 bis 01. Januar 2017 ist die Kindertageseinrichtung geschlossen!**

9. Februar 2017	Gemeinsames Schmücken der Kindertageseinrichtung <b>Bitte helfen Sie uns!</b>
10. Februar 2017	Große Faschingsparty der Kinder
1. März 2017	Team-Fortbildungstag <b>Die Einrichtung ist geschlossen!</b>
22. März 2017	Osterspaziergang
17. April 2017	3. Elternabend (Wunschthema Gruppe)

**Vom 5. Mai (Himmelfahrt) bis 08.05.2017 ist die Kindertageseinrichtung geschlossen!**

30.-31. Mai 2017	Abschlussfahrt der Schulanfänger
01. Juni 2017	Kindertagsfeier als Familienwandertag
15. Juni 2017	Zuckertütenfest
29. Juni 2017	Großes Sommerfest

### „Teamregeln“

- Greifen Sie sofort ein, wenn Sie Kindeswohl in Gefahr sehen.
- Seien Sie bei den Kindern, seien Sie da, wo Kinder sind ...
- Seien Sie liebevoll und voller Respekt.
- Reden Sie leise mit den Kindern und strahlen Sie Ruhe aus.
- Seien sie ein Detektiv und suchen Sie nach positivem Verhalten.
- Lernen Sie die Kinder kennen und schaffen Sie eine sichere und gute Beziehung.
- Schenken Sie Anerkennung, indem Sie das Tun der Kinder hinterfragen. (z. B. „Wie ist dir denn das gelungen?“ statt „Das hast du aber fein gemacht!“)
- Nonverbale Zeichen, wie Daumen hoch, oft benutzen.
- Seien Sie hilfsbereit, auch wenn es um praktische Arbeit und Routine geht.
- Nutzen Sie den Namen des Kindes nur in positiven Situationen.
- Seien Sie offen für Neue und Neues.
- Fragen Sie, wenn Sie etwas wissen möchten.
- Seien Sie für alle Kinder da (Kollegen und Eltern).
- Bringen Sie sich ein, wenn Sie etwas besonders gut können.
- Reden Sie mit den Kindern, z. B. fassen Sie das, was Sie sehen und was gemacht wird, in Worte zusammen (Tut es, sag es.).
- Spielen Sie mindestens eine Stunde am Tag mit den Kindern.
- Mit Kindern zu arbeiten, bedeutet, aushalten lernen.

### Feste Regeln für die Zusammenarbeit im Team

- 1.) Jede Meinung wird gehört!
- 2.) Jeder darf ausreden!
- 3.) Jeder beschränkt sich in seinen Ausführungen auf der Sachebene auf das Wesentliche!
- 4.) Bei Unstimmigkeiten gilt eine Zwei-Drittel-Mehrheit!
- 5.) Festlegungen werden schriftlich festgehalten: **Wer macht Was bis Wann?**

## Dienstplan - Einsatz der pädagogischen Fachkräfte

<b>Montag</b>		06:00	06:30	07:00	07:30	08:00	08:30	09:00	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	18:00	Wst	
<b>Kinder krippe</b>	Leitung													KK	KK	KK	KK		DB	DB	40	
	Fachkraft 1																		DB	DB	35	
	Fachkraft 2																			DB	DB	40
	Fachkraft 3																			DB	DB	40
	Fachkraft 4																			DB	DB	30
	<b>Anzahl FK Krippe</b>			1	2	3	4	4	3	1	1	2	3	3	2	1	1	0				
<b>Team 1</b>	Fachkraft 5												V	V					DB	DB	40	
	Fachkraft 6																		DB	DB	40	
	Fachkraft 7																			DB	DB	40
	<b>Anzahl FK Team 1</b>			1	1	2	3	3	3	2	1	1	3	3	2	1	1	1				
<b>Team 2</b>	Fachkraft 8																			DB	DB	30
	Fachkraft 9																			DB	DB	40
	Fachkraft 10																			DB	DB	40
	<b>Anzahl FK Team 2</b>	1	1	0	1	2	3	3	3	2	1	1	2	2	2	1	0	0				
	<b>Anzahl FK gesamt</b>	1	1	2	4	7	10	10	9	5	3	4	8	8	6	3	2	1				

Dienstzeiten	Stunden
06:00 - 14:30	40
06:30 - 15:00	40
07:00 - 15:30	40
07:30 - 16:00	40
08:00 - 16:30	40
08:30 - 17:00	40
17:00 - 19:00	Dienstberatung

Nach spätestens 6  
Stunden Arbeitszeit  
müssen  
30 min Pause nicht  
mit und nicht bei  
Kindern  
gemacht werden!

Leitungsaufgaben	
Pause	
Betreuung	
Dienstberatung	DB
Urlaub	
Krankheit	
Verfügungszeit	
Vesper	V

## DRK-Kindertageseinrichtung „MUSTER“

### Stundennachweis mit Verfügungszeit - Pädagogische Fachkraft

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Monat, Jahr: \_\_\_\_\_

Wochenarbeitszeit: \_\_\_\_\_ Monatsarbeitszeit: \_\_\_\_\_  
(mögliche Arbeitstage x Stunden)

Durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag: \_\_\_\_\_

Tag	Arbeitszeit von bis	Arbeits- stunden abzüglich Pause	+/-	Verfügungszeit	
				Std.	Was wurde getan?
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Arbeitsstunden diesen Monat: IST:					
Arbeitsstunden diesen Monat: SOLL:					

+/--Stunden Vormonat: \_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

Stunden aktuell: \_\_\_\_\_

Bestätigung: \_\_\_\_\_

## DRK-Kindertageseinrichtung „MUSTER“ Stundennachweis – technischer Mitarbeiter

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Monat, Jahr: \_\_\_\_\_

Wochenarbeitszeit: \_\_\_\_\_ Monatsarbeitszeit: \_\_\_\_\_

(mögliche Arbeitstage x Stunden)

Durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag: \_\_\_\_\_

Tag	Arbeitszeit von bis	Arbeits- stunden abzüglich Pause	+/-
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Arbeitsstunden diesen Monat: IST:			
Arbeitsstunden diesen Monat: SOLL:			

+/--Stunden Vormonat: \_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

Stunden aktuell: \_\_\_\_\_

Bestätigung: \_\_\_\_\_

## Ja, ich möchte helfen! Ich werde Mitglied

Ich erkläre mit Wirkung vom \_\_\_\_\_ meinen Beitritt als passives (zahlendes) Mitglied zum Deutschen Roten Kreuz, Kreisverband *Musterverband e. V.* für mindestens 2 Jahre.

Mein Mitgliedsbeitrag beträgt monatlich \_\_\_\_\_ €. Dieser Betrag ist steuerbegünstigt lt. § 10 EStG. Hiermit ermächtige ich den DRK- Musterverband e.V., meinen Beitrag

¼ jährlich                       ½ jährlich                       jährlich

Von meiner beiliegenden Bankverbindung (Anhang) einzuziehen.

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Sonstige Bemerkungen: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Wir verpflichten uns zum sorgsamem Umgang mit Ihren Daten. Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (BDSG) werden eingehalten

Zahlungsempfänger  
DRK-Musterverband Muster e.V.  
Musterstraße 1  
00000 Musterort

Gläubiger-Identifikationsnummer: \_\_\_\_\_  
Betreff: \_\_\_\_\_

## Erteilung einer Einzugsermächtigung und eines SEPA-Lastschrift-Mandats

### 1. Einzugsermächtigung

Ich ermächtige das DRK-„Muster“ widerruflich, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit durch Lastschrift von meinem

Konto: \_\_\_\_\_ BLZ: \_\_\_\_\_

Einzuziehen.

### 2. SEPA-Lastschrift-Mandat

Ich ermächtige das DRK-„Muster“, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom DRK-„Muster“ auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen.

Vorname/ Name (Kontoinhaber): \_\_\_\_\_

Straße/ Hausnummer: \_\_\_\_\_

PLZ/ Ort: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_

Datum, Ort und Unterschrift: \_\_\_\_\_

## 3 Verpflichtungserklärung

### Nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)

Deutsches Rotes Kreuz  
Kreisverband „Muster“  
Musterstraße 1  
11111 „Musterstadt“

Sehr geehrte\_r .....

Aufgrund Ihrer Aufgabenstellung in unserem Unternehmen gilt für Sie das Datengeheimnis nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Nach dieser Vorschrift ist es Ihnen untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

Gem. § 5 BDSG sind Sie verpflichtet, das Datengeheimnis zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über das Ende Ihrer Tätigkeit in unserem Unternehmen hinaus.

Näheres können Sie dem anliegenden **Merkblatt** entnehmen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis nach § 44, 43 BDSG und anderen Strafvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden können. Auch Schadensersatzansprüche können bei einer unbefugten Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von Daten bestehen (z. B. § 7 BDSG). Abschriften der genannten Vorschriften des BDSG sind beigefügt.

Ihre sich ggf. aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag oder gesonderten Anweisungen ergebende allgemeine Geheimhaltungsverpflichtung wird durch diese Erklärung nicht berührt.

Bitte unterzeichnen Sie die Erklärung auf der nachfolgenden Seite, auf der Sie den Erhalt und die Kenntnisnahme dieser Information bestätigen und übermitteln diese an Ihren Vorgesetzten.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Datenschutzbeauftragter



## Bestätigung

**Über die gesetzlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes wurde ich unterrichtet. Die sich daraus ergebende Verhaltensweisen wurden mir mitgeteilt. Meine Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach § 5 BDSG habe ich hiermit zur Kenntnis genommen.**

**Eine Kopie dieser Verpflichtungserklärung und das Merkblatt wurden mir ausgehändigt.**

---

Ort, Datum

---

Unterschrift des Mitarbeiters

# Merkblatt zum Datenschutz

## Auszüge aus dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG in der Fassung vom 14.08.2009) und einigen weiteren relevanten Gesetzen

### BDSG §5 Datengeheimnis

Den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind, soweit sie bei nicht-öffentlichen Stellen beschäftigt werden, bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

### BDSG §7 Schadensersatz

Fügt eine verantwortliche Stelle dem Betroffenen durch eine nach diesem Gesetz oder nach anderen Vorschriften über den Datenschutz unzulässige oder unrichtige Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung seiner personenbezogenen Daten einen Schaden zu, ist sie oder ihr Träger dem Betroffenen zum Schadensersatz verpflichtet. Die Ersatzpflicht entfällt, soweit die verantwortliche Stelle die nach den Umständen des Falles gebotene Sorgfalt beachtet hat.

### BDSG §43 Bußgeldvorschriften

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig
1. entgegen § 4 d Abs. 1, auch in Verbindung mit § 4 e Satz 2, eine Meldung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht,
  2. entgegen § 4 f Abs. 1 Satz 1 oder 2, jeweils auch in Verbindung mit Satz 3 und 6, einen Beauftragten für den Datenschutz nicht, nicht in der vorgeschriebenen Weise oder nicht rechtzeitig bestellt,
  - 2a. entgegen § 10 Absatz 4 Satz 3 nicht gewährleistet, dass die Datenübermittlung festgestellt und überprüft werden kann,
  - 2b. entgegen § 11 Absatz 2 Satz 2 einen Auftrag nicht richtig, nicht vollständig oder nicht in der vorgeschriebenen Weise erteilt oder entgegen § 11 Absatz 2 Satz 4 sich nicht vor Beginn der Datenverarbeitung von der Einhaltung der beim Auftragnehmer getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen überzeugt,
  3. entgegen § 28 Abs. 4 Satz 2 den Betroffenen nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig unterrichtet oder nicht sicherstellt, dass der Betroffene Kenntnis erhalten kann,
  - 3a. entgegen § 28 Absatz 4 Satz 4 eine strengere Form verlangt,
  4. entgegen § 28 Abs. 5 Satz 2 personenbezogenen Daten übermittelt oder nutzt,
  - 4a. entgegen § 28a Abs. 3 Satz 1 eine Mitteilung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht,
  5. entgegen § 29 Abs. 2 Satz 3 oder 4 die dort bezeichneten Gründe oder die Art und Weise ihrer glaubhaften Darlegung nicht aufzeichnet,
  6. entgegen § 29 Abs. 3 Satz 1 personenbezogenen Daten in elektronische oder gedruckte Adress-, Rufnummern-, Branchen- oder vergleichbare Verzeichnisse aufnimmt,
  7. entgegen § 29 Abs. 3 Satz 2 die Übernahme von Kennzeichnungen nicht sicherstellt,
  - 7a. entgegen § 29 Abs. 6 ein Auskunftsverlangen nicht richtig behandelt,
  - 7b. entgegen § 29 Abs. 7 Satz 1 einen Verbraucher nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig unterrichtet,
  8. entgegen § 33 Abs. 1 den Betroffenen nicht, nicht richtig oder nicht vollständig benachrichtigt,

- 8a. entgegen § 34 Absatz 1 Satz 1, auch in Verbindung mit Satz 3, entgegen § 34 Absatz 1a entgegen § 34 Absatz 2 Satz 1, auch in Verbindung mit Satz 2, oder entgegen § 34 Absatz 2 Satz 5, Absatz 3 Satz 1 oder Satz 2 oder Absatz 4 Satz 1, auch in Verbindung mit Satz 2, eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt oder entgegen § 34 Absatz 1a Daten nicht speichert,
  - 8b. entgegen § 34 Abs. 2 Satz 3 Angaben nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig übermittelt,
  - 8c. entgegen § 34 Abs. 2 Satz 4 den Betroffenen nicht oder nicht rechtzeitig an die andere Stelle verweist,
  9. entgegen § 35 Abs. 6 Satz 3 Daten ohne Gegendarstellung übermittelt,
  10. entgegen § 38 Abs. 3 Satz 1 oder Abs. 4 Satz 1 eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt oder eine Maßnahme nicht duldet oder
  11. einer vollziehbaren Anordnung nach § 38 Abs. 5 Satz 1 zuwiderhandelt.
- (2) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig
1. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, erhebt oder verarbeitet,
  2. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, zum Abruf mittels automatisierten Verfahrens bereithält,
  3. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, abrufen oder sich oder einem anderen aus automatisierten Verarbeitungen oder nicht automatisierten Dateien verschafft,
  4. die Übermittlung von personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, durch unrichtige Angaben erschleicht,
  5. entgegen § 16 Abs. 4 Satz 1, § 28 Abs. 5 Satz 1, auch in Verbindung mit § 29 Abs. 4, § 39 Abs. 1 Satz 1 oder § 40 Abs. 1, die übermittelten Daten für andere Zwecke nutzt,
  - 5a. entgegen § 28 Absatz 3b den Abschluss eines Vertrages von der Einwilligung des Betroffenen abhängig macht,
  - 5b. entgegen § 28 Absatz 4 Satz 1 Daten für die Zwecke der Werbung oder der Markt- oder Meinungsforschung verarbeitet oder nutzt,
  6. entgegen § 30 Absatz 1 Satz 2, § 30 a Absatz 3 Satz 3 oder § 40 Absatz 2 Satz 3 ein dort genanntes Merkmal mit einer Einzelangabe zusammengeführt oder
  7. entgegen § 42a Satz 1 eine Mitteilung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht.
- (3) Die Ordnungswidrigkeit kann im Falle des Absatzes 1 mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend EURO, in den Fällen des Absatzes 2 mit einer Geldbuße bis zu dreihunderttausend EURO geahndet werden. Die Geldbuße soll den wirtschaftlichen Vorteil, den der Täter aus der Ordnungswidrigkeit gezogen hat, übersteigen. Reichen die in Satz 1 genannten Beträge hierfür nicht aus, so können sie überschritten werden.

### **BDSG §44 Strafvorschriften**

- (1) Wer eine in §43 Abs.2 bezeichnete vorsätzliche Handlung gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind der Betroffene, die verantwortliche Stelle, der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Aufsichtsbehörde.

Stempel der Einrichtung

## GEMEINSAM VOR INFEKTIONEN SCHÜTZEN

### Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte durch Gemeinschaftseinrichtungen gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

In Gemeinschaftseinrichtungen wie Kindergärten, Schulen oder Ferienlagern befinden sich viele Menschen auf engem Raum. Daher können sich hier Infektionskrankheiten besonders leicht ausbreiten.

Aus diesem Grund enthält das Infektionsschutzgesetz eine Reihe von Regelungen, die dem Schutz aller Kinder und auch des Personals in Gemeinschaftseinrichtungen vor ansteckenden Krankheiten dienen. Über diese wollen wir Sie mit diesem **Merkblatt** informieren.

#### 1. Gesetzliche Besuchsverbote

Das Infektionsschutzgesetz schreibt vor, dass ein Kind **nicht in den Kindergarten, die Schule oder eine andere Gemeinschaftseinrichtung gehen darf**, wenn es an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt ist oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht. Diese Krankheiten sind in der **Tabelle 1** auf der folgenden Seite aufgeführt.

Bei einigen Infektionen ist es möglich, dass Ihr Kind die Krankheitserreger nach durch-gemachter Erkrankung (oder seltener: ohne krank gewesen zu sein) ausscheidet. Auch in diesem Fall können sich Spielkameraden, Mitschüler/-innen oder das Personal anstecken. Nach dem Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „**Ausscheider**“ bestimmter Bakterien nur mit **Zustimmung des Gesundheitsamtes** und **unter Beachtung der festgelegten Schutzmaßnahmen** wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen (**Tabelle 2** auf der folgenden Seite).

Bei manchen besonders schwerwiegenden Infektionskrankheiten muss Ihr Kind bereits dann zu Hause bleiben, wenn **eine andere Person bei Ihnen im Haushalt** erkrankt ist oder der Verdacht auf eine dieser Infektionskrankheiten besteht (**Tabelle 3** auf der folgenden Seite).

Natürlich müssen Sie die genannten Erkrankungen nicht selbst erkennen können. Aber Sie sollten bei einer ernsthaften Erkrankung Ihres Kindes ärztlichen Rat in Anspruch nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffälliger Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen und anderen ungewöhnlichen oder besorgniserregenden Symptomen). Ihr/-e Kinderarzt/-ärztin wird Ihnen darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch einer Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Gegen einige der Krankheiten stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Ist Ihr Kind ausreichend geimpft, kann das Gesundheitsamt darauf verzichten, ein Besuchsverbot auszusprechen.

#### 2. Mitteilungspflicht

Falls bei Ihrem Kind aus den zuvor genannten Gründen ein Besuchsverbot besteht, **informieren Sie uns bitte unverzüglich darüber und über die vorliegende Krankheit**. Dazu sind Sie gesetzlich verpflichtet und tragen dazu bei, dass wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** die notwendigen Maßnahmen gegen eine Weiterverbreitung ergreifen können.

### 3. Vorbeugung ansteckender Krankheiten

Gemeinschaftseinrichtungen sind nach dem Infektionsschutzgesetz verpflichtet, über allgemeine Möglichkeiten zur Vorbeugung ansteckender Krankheiten aufzuklären.

Wir empfehlen Ihnen daher unter anderem darauf zu achten, dass Ihr Kind allgemeine Hygieneregeln einhält. Dazu zählt vor allem das **regelmäßige Händewaschen** vor dem Essen, nach dem Toilettenbesuch oder nach Aktivitäten im Freien.

Ebenso wichtig ist ein **vollständiger Impfschutz** bei Ihrem Kind. Impfungen stehen teilweise auch für solche Krankheiten zur Verfügung, die durch Krankheitserreger in der Atemluft verursacht werden und somit durch allgemeine Hygiene nicht verhindert werden können (z.B. Masern, Mumps und Windpocken). Weitere Informationen zu Impfungen finden Sie unter: [www.impfen-info.de](http://www.impfen-info.de).

**Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Haus- oder Kinderarzt/-ärztin oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.**

Tabelle 1: **Besuchsverbot** von Gemeinschaftseinrichtungen und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten

<ul style="list-style-type: none"><li>• ansteckende Borkenflechte (Impetigo contagiosa)</li><li>• ansteckungsfähige Lungentuberkulose</li><li>• bakterieller Ruhr (Shigellose)</li><li>• Cholera</li><li>• Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird</li><li>• Diphtherie</li><li>• durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)</li><li>• Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien</li><li>• infektiöser, das heißt von Viren oder Bakterien verursachter, Durchfall und /oder Erbrechen (gilt nur für Kindern unter 6 Jahren)</li><li>• Keuchhusten (Pertussis)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kinderlähmung (Poliomyelitis)</li><li>• Kopflausbefall (wenn die korrekte Behandlung noch nicht begonnen wurde)</li><li>• Krätze (Skabies)</li><li>• Masern</li><li>• Meningokokken-Infektionen</li><li>• Mumps</li><li>• Pest</li><li>• Scharlach oder andere Infektionen mit dem Bakterium <i>Streptococcus pyogenes</i></li><li>• Typhus oder Paratyphus</li><li>• Windpocken (Varizellen)</li><li>• virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)</li></ul>
--	--

Tabelle 2: Besuch von Gemeinschaftseinrichtungen nur mit **Zustimmung des Gesundheitsamtes** und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei **Ausscheidung** folgender Krankheitserreger

<ul style="list-style-type: none"><li>• Cholera-Bakterien</li><li>• Diphtherie-Bakterien</li><li>• EHEC-Bakterien</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Typhus- oder Paratyphus-Bakterien</li><li>• Shigellenruhr-Bakterien</li></ul>
---	---

Tabelle 3: **Besuchsverbot** und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten **bei einer anderen Person in der Wohngemeinschaft**

<ul style="list-style-type: none"><li>• ansteckungsfähige Lungentuberkulose</li><li>• bakterielle Ruhr (Shigellose)</li><li>• Cholera</li><li>• Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird</li><li>• Diphtherie</li><li>• durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien</li><li>• Kinderlähmung (Poliomyelitis)</li><li>• Masern</li><li>• Meningokokken-Infektionen</li><li>• Mumps</li><li>• Pest</li><li>• Typhus oder Paratyphus</li><li>• virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)</li></ul>
--	--

**Mustervorlage zum Standard 3** der „DRK-Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt gegen Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen in den Gemeinschaften, Einrichtungen, Angeboten und Diensten des DRK“:

## **„Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung“**

Erläuternde Bemerkung zur Handhabung der Mustervorlage

Die DRK-Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt sind für alle Verbandsgliederungen verbindlich. Sie gelten für alle Gemeinschaften, Einrichtungen, Angebote und Dienste des DRK, die mit Kindern und Jugendlichen bis zur Volljährigkeit sowie für und mit Menschen mit Behinderungen arbeiten oder aktiv sind.

Der Bundesverband stellt im Rahmen eines Implementierungsprojektes die in den Standards angesprochenen – **nicht verbindlichen** – Muster dem gesamten Verband zur Verfügung.

Die Mustervorlage zum Standard 3 dient der **Unterstützung** und **Orientierung** bei der Erarbeitung von Verhaltenskodexen und Selbstverpflichtungserklärungen. Die Mustervorlagen **müssen** dem jeweiligen Angebot, Dienst, der Einrichtung, Gemeinschaft **vor Ort angepasst werden**. Dazu zählt beispielsweise, die jeweiligen Zielgruppen oder die Einrichtung, das Angebot, den Namen der Gemeinschaft etc. konkret zu benennen.

Klare Regelungen (Verhaltenskodex) und transparente Strukturen tragen zur Überwindung der Sprachlosigkeit und der Unsicherheit im Umgang mit sexualisierter Gewalt bei. Betroffenen und Dritten wird es erleichtert, Grenzverletzungen zu benennen, sich Hilfe zu holen und somit auch sexualisierten Übergriffen und sexuellem Missbrauch Einhalt zu gebieten. Potentiellen Täterinnen und Tätern wird verdeutlicht, dass auf mögliche sexuelle Übergriffe und Grenzverletzungen geachtet wird.

Wir empfehlen, den Verhaltenskodex sichtbar auszuhängen.

## **VERHALTENSKODEX**

### **zum Schutz vor sexualisierter Gewalt in den Gemeinschaften, Einrichtungen, Angeboten und Diensten des DRK**

Das Deutsche Rote Kreuz ist Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen in der internationalen Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung, die unterschiedslos sowohl Opfern von Konflikten und Katastrophen als auch anderen hilfsbedürftigen Menschen Hilfe gewährt, allein nach dem Maß ihrer Not.

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen setzen sich im Zeichen der Menschlichkeit für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein.

Die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Menschen mit Behinderungen im Deutschen Roten Kreuz lebt von der vertrauensvollen Beziehung der Menschen untereinander. Die Arbeit mit Menschen und am Menschen bietet persönliche Nähe und eine Gemeinschaft, in der Lebensfreude, Lernen und Handeln ihren Platz haben.

Alle Menschen sollen die Angebote, Einrichtungen und Dienste des DRK als Orte erfahren, die von gegenseitigem Verständnis, Freundschaft, Zusammenarbeit, Mitgefühl und Anerkennung geprägt sind.

Besonders Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen müssen sich aufgrund ihres jungen Alters oder ihrer spezifischen Beeinträchtigung auf unsere Vertrauenswürdigkeit und unseren Schutz verlassen können.

Sie sollen im DRK erleben, dass ihre Rechte auf Schutz, Förderung und Beteiligung und Teilhabe von uns geachtet und verwirklicht werden.

In unserer Arbeit und ehrenamtlichen Tätigkeit stehen demnach Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen als eigenständige Persönlichkeiten mit ihrer Lebenssituation im Mittelpunkt.

Sie alle haben gleichen Anspruch auf Bildung, Erziehung und Betreuung ohne Ansehen der Nationalität, ethnischen Zugehörigkeit, Religion, sozialen Stellung, ihres Geschlechts und ihrer jeweiligen körperlichen, seelischen und geistigen Bedingungen.

Unsere Grundhaltung ist geprägt von Akzeptanz, Toleranz und Wertschätzung. Wir stehen ein für Inklusion und Zusammenleben in gegenseitiger Anerkennung.

Wir ermöglichen Partizipation und beteiligen Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen, je nach ihren Möglichkeiten, an Entscheidungen.

Müttern, Vätern oder sonstigen Erziehungsberechtigten und ggf. gesetzlichen Betreuerinnen und Betreuern bieten wir eine vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit und Mitwirkung an.

Unsere Einrichtungen, Gemeinschaften und ehrenamtlichen Gruppierungen setzen sich proaktiv mit der Problematik der „sexualisierten Gewalt“ auseinander.

Es existiert ein auf die Einrichtung bzw. Gemeinschaft oder ehrenamtliche Gruppierung zugeschnittenes präventives Schutzkonzept, basierend auf den „DRK-Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt gegen Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen in den Gemeinschaften, Einrichtungen, Angeboten und Diensten des DRK“. Es wurde allen ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden und ehrenamtlich Aktiven im DRK, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie der jeweiligen Zielgruppe bekannt gegeben und wird regelmäßig überprüft und weiterentwickelt.



**Selbstverpflichtung für hauptamtlich und nebenamtlich Beschäftigte und ehrenamtlich Tätige  
zum Schutz vor sexualisierter Gewalt in den Gemeinschaften, Einrichtungen,  
Angeboten und Diensten des DRK**

1. Ich verpflichte mich, alles in meinen Kräften stehende zu tun, mir anvertraute Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen vor seelischer, körperlicher und sexualisierter Gewalt in unserer Einrichtung, unserer Gemeinschaft, unserem Angebot, unserem Dienst zu schützen. Ich erkenne den Verhaltenskodex der Einrichtung, der Gemeinschaft, des Angebotes, des Dienstes an.
2. Ich setze mich dafür ein, dass durch den offenen Umgang mit Informationen und Aufklärung in unserer Einrichtung, Gemeinschaft, ehrenamtlichen Gruppierung sexualisierte Gewalt enttabuisiert und dadurch unmöglich wird.
3. Ich beziehe aktiv Stellung gegen sexistisches, diskriminierendes und gewalttätiges, verbales oder nonverbales Verhalten auch mittels digitaler Medien. Abwertendes Verhalten wird von mir benannt und nicht toleriert.
4. Ich bin mir meiner Vertrauens- und Autoritätsstellung bewusst und nutze keine Abhängigkeiten aus.
5. Meine Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen ist getragen von respektvollem Umgang, Wertschätzung und Vertrauen. Ich achte die Persönlichkeit und Würde der mir anvertrauten Personen und die ihrer Angehörigen als auch die Persönlichkeit und Würde meiner Kolleginnen und Kollegen.
6. Ich gestalte die Beziehung zu Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen transparent und gewährleiste einen verantwortungsvollen Umgang mit Nähe und Distanz. Ich berücksichtige dies auch bei der Nutzung digitaler Medien. Die individuellen Grenzen und die Intimsphäre der anderen werden von mir respektiert.
7. Ich nehme Hinweise auf sexuelle Grenzverletzungen, Übergriffe oder sexuellen Missbrauch durch andere bewusst wahr und werde diese nicht bagatellisieren oder gar vertuschen.
8. Ich kenne die Verfahrenswege bei (vermuteter) sexualisierter Gewalt und die entsprechende (Erst-)Ansprechperson. Ich weiß, wo ich mich - auch extern - beraten lassen kann und weiß, dass ich verpflichtet bin, fachliche Unterstützung zur Klärung in Anspruch zu nehmen.

9. Ich bin mir bewusst, dass jede sexualisierte Handlung mit Minderjährigen und erwachsenen Menschen mit Behinderungen, die mir anvertraut sind bzw. die sich mir anvertraut haben, disziplinarische und/oder arbeitsrechtliche und/oder strafrechtliche Folgen haben kann.
10. Ich versichere, dass ich nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt (§§ siehe Anlage) rechtskräftig verurteilt worden bin und auch kein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet worden ist.  
Falls ein Ermittlungsverfahren eingeleitet wird, bin ich verpflichtet, dies meiner Vorgesetzten/meinem Vorgesetzten/Disziplinarvorgesetzten bzw. der Leiterin/dem Leiter meiner Gemeinschaft sofort mitzuteilen.

---

Datum und Unterschrift

## **Anlage: §§ Straftaten im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt**

- § 171 StGB Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht
- § 174 StGB Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen
- § 174a StGB Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlich Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen in Einrichtungen
- § 174b StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung
- § 174c StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses
- § 176 StGB Sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176a StGB Schwerer sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176b StGB Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge
- § 177 StGB Sexuelle Nötigung; Vergewaltigung
- § 178 StGB Sexuelle Nötigung und Vergewaltigung mit Todesfolge
- § 179 StGB Sexueller Missbrauch widerstandsunfähiger Personen
- § 180 StGB Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger
- § 180a StGB Ausbeutung von Prostituierten
- § 181a StGB Zuhälterei
- § 182 StGB Sexueller Missbrauch von Jugendlichen
- § 183 StGB Exhibitionistische Handlungen
- § 183a StGB Erregung öffentlichen Ärgernisses
- § 184 StGB Verbreitung pornographischer Schriften
- § 184a StGB Verbreitung gewalt- oder tierpornographischer Schriften
- § 184b StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornographischer Schriften
- § 184c StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz jugendpornographischer Schriften
- § 184d StGB Verbreitung pornographischer Darbietungen durch Rundfunk, Medien- oder Teledienste
- § 184e StGB Ausübung der verbotenen Prostitution
- § 184f StGB Jugendgefährdende Prostitution
- § 225 StGB Misshandlung von Schutzbefohlenen
- § 232 StGB Menschenhandel zum Zwecke der sexuellen Ausbeutung
- § 233 StGB Menschenhandel zum Zwecke der Ausbeutung der Arbeitskraft
- § 233a StGB Förderung des Menschenhandels
- § 234 StGB Menschenraub
- § 235 StGB Entziehung Minderjähriger
- § 236 StGB Kinderhandel

Leitfaden Reflexionsgespräch - pädagogische Fachkraft

Liebe\_r Mitarbeiter\_in,

Sie arbeiten nun seit ... Wochen in unserer Kindertageseinrichtung. *Ich/Wir möchte/möchten* Sie gerne zu einem Reflexionsgespräch über die vergangenen Wochen einladen. *Mir/Uns* ist es wichtig, dass Sie sich im Team wohlfühlen und sich einbringen.

Zu Ihrer Vorbereitung und als Gesprächsgrundlage können die folgenden Fragen dienen. Bitte bringen Sie den Fragebogen und die Einarbeitungscheckliste zum Gesprächstermin mit!

Unser Terminvorschlag: .....

Viele Grüße *Ihr\_e*

*Leitung/Träger*

Fragebogen

1) Wie haben Sie die ersten Wochen in unserer Kindertageseinrichtung erlebt?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2) Was hätten Sie sich anders gewünscht bzw. was können wir in der Gestaltung der Einarbeitungszeit noch verbessern?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3) Ist Ihnen die Umsetzung der Konzeption bei der pädagogischen Arbeit mit den Kindern gelungen? Womit können Sie sich nicht identifizieren?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4) Wie schätzen Sie Ihre Arbeit der ersten Wochen ein?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5) Was zeichnet für Sie die Arbeit mit Kindern aus?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6) Gibt es noch offene Punkte in der Einarbeitungscheckliste?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7) Gibt es weitere Fragen, Rückmeldungen und Anregungen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Leitfaden Reflexionsgespräch - technische Mitarbeiter

Liebe\_r Mitarbeiter\_in,

Sie arbeiten nun seit ... Wochen in unserer Kindertageseinrichtung. *Ich/Wir möchte/möchten* Sie gerne zu einem Reflexionsgespräch über die vergangenen Wochen einladen. *Mir/Uns* ist es wichtig, dass Sie sich im Team wohlfühlen und sich einbringen.

Zu Ihrer Vorbereitung und als Gesprächsgrundlage können die folgenden Fragen dienen. Bitte bringen Sie den Fragebogen und die Einarbeitungscheckliste zum Gesprächstermin mit!

Unser Terminvorschlag: .....

Viele Grüße *Ihr\_e*

*Leitung/Träger*

Fragebogen

1) Wie haben Sie die ersten Wochen in unserer Kindertageseinrichtung erlebt?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2) Was hätten Sie sich anders gewünscht bzw. was können wir in der Gestaltung der Einarbeitungszeit noch verbessern?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3) Wie gelingt Ihnen die Umsetzung der Arbeitsabläufe Ihres Aufgabenbereichs unter Berücksichtigung der Besonderheiten der Kindertageseinrichtung?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4) Wie schätzen Sie Ihre Arbeit der ersten Wochen ein?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5) Was macht Ihnen am meisten Spaß?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6) Gibt es noch offene Punkte in der Einarbeitungscheckliste?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7) Gibt es weitere Fragen, Rückmeldungen und Anregungen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....





### **3. Dienstplanung, Pausenzeit, Verfügungszeit und Urlaubsplanung von Mitarbeitern**

#### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

##### 1.1. Extern

- Eltern wünschen sich, für sie passende Öffnungszeiten der Kindertageseinrichtung.
- Eltern und Kinder wünschen sich immer einen Ansprechpartner.
- Eltern wünschen sich eine verlässliche Absicherung und Transparenz der Öffnungszeiten.
- Eltern wünschen sich über den gesamten Tag ausreichend Fachpersonal.
- Eltern wünschen sich Flexibilität auf sich ändernde Bedarfe.
- Eltern und Kinder wünschen sich, dass ihre Bezugspersonen in der Kindertageseinrichtung anwesend sind.

##### 1.2. Intern

- Die Mitarbeiter wünschen sich an ihren Bedürfnissen orientierte Arbeits- und Urlaubszeiten.
- Die Mitarbeiter wünschen sich eine Dienstplangestaltung, die auch bei Personalmangel den Ablauf der Einrichtung sichert.
- Die Mitarbeiter und der Träger wünschen sich einen aktuellen Notplan für Personalausfall und eine Regelung bei Nichtabholung von Kindern.
- Die Mitarbeiter wünschen sich lange vorausgeplante Dienste, die im Notfall änderbar sind.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Verständnis für kurzfristige, private Bedarfe, die Änderungen im Dienstplan mit sich bringen.
- Die Mitarbeiter wünschen sich die tägliche Arbeitszeit so, wie sie sie vereinbart haben.
- Die Mitarbeiter wünschen sich transparente, gerechte Regelungen zur Planung des Dienstplanes, des Urlaubsplanes und Regelungen von Ausfallzeiten.
- Die Mitarbeiter wünschen sich einen ungestörten, planmäßigen Urlaub.
- Die Mitarbeiter wünschen sich geplante Zeiten im Dienstplan für Verfügungszeiten und Pausen.
- Die Leitung wünscht sich Flexibilität bezüglich der Vertretung bei kurzfristigen Änderungen im Dienstplan.
- Die Leitung wünscht sich Personal, das eigenverantwortlich im Interesse der Einrichtung auf Veränderungen des Dienstplanes reagiert und die Pausenzeiten einhält.
- Die Leitung wünscht sich, dass die Pausen ausschließlich der Erholung und Teambildung dienen.

- Die Leitung wünscht sich Personal, das selbständig feststellt, wenn Personalüberhang besteht und effizient entscheidet, unabhängig vom Stand des Arbeitszeitkontos.
- Die Leitung wünscht sich einen entscheidungs- und weisungsbefugten Ansprechpartner des Trägers bei Personalnotstand.
- Der Träger wünscht sich motiviertes Personal, das sich verlässlich an die Regelungen des Dienstplanes hält und flexibel und bedarfsorientiert auf Veränderungen reagiert.

## 2. Zielsetzung

Die Leitung ist sich bewusst, dass der Dienstplan ein wichtiges arbeitsrechtliches Dokument ist. Er dient der Organisation der Abläufe in der Einrichtung und ist vorrangig am Kindeswohl orientiert.

Die Leitung und die Mitarbeiter planen und gestalten Dienste, Pausen, Urlaub und die Verfügungszeiten so, dass eine fachkompetente pädagogische Arbeit gewährleistet ist. Sie berücksichtigen dabei die gesetzlichen Ansprüche der Eltern auf mindestens zehn Stunden Bildung, Erziehung und Betreuung und hören den Elternbeirat bei Veränderungen der Öffnungszeiten an.

Aufgrund der Komplexität der Dienstplangestaltung (bedürfnisorientiert an Kindern, Eltern und Mitarbeitern, flexibel bei ändernden Bedarfen; ...) wird der Dienstplan mit dem Team erarbeitet und ist ein nie endender Prozess in der Kindertageseinrichtung.

## 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung dokumentiert für sich in einem Jahresplan (Tischkalender, Wandkalender, ...) alle Termine der Einrichtung und Abwesenheiten der Mitarbeiter (Urlaub, Fort- und Weiterbildung, Krankheit, Kind krank)
- Die Leitung fasst diese Termine in einer Übersicht zusammen und macht sie den Mitarbeitern transparent.

### **Anlage:**

- o *Übersicht Jahresplan für Mitarbeiter (Anlage 1)*

### Urlaubsplanung

- Die Leitung sichert die Planung des arbeitsvertraglichen Urlaubsanspruches bis zum 30.11. des Vorjahres nach entsprechender Schrittfolge:
  1. Einreichen der Urlaubswünsche aller Mitarbeiter bis 2 Wochen vor Abgabefrist (alle Urlaubstage verplanen, bis auf maximal 3 Tage)
  2. Die Leitung überträgt diese Wünsche mit Bleistift in einen Gesamtplan
  3. Abstimmung im Klein- oder Gesamtteam:
    - maximal 2 pädagogische Fachkräfte aus einem Bereich gleichzeitig Urlaub
    - in den Ferien haben pädagogische Fachkräfte mit schulpflichtigen Kindern Vorrang
    - Urlaubssperre (z.B. Dezember und Eingewöhnungszeiten ...)

### Kriterien für die Grundstruktur eines Dienstplanes

- Die Leitung erarbeitet eine Grundstruktur zur Gestaltung des Dienstplanes nach folgenden sechs Kriterien:
  1. Ermittlung des gesetzlichen Mindestpersonalschlüssels entsprechend der Kinderzahl, Betreuungsumfang und Alter der Kinder. Davon werden 70 % in den Dienstzeiten am Kind verplant.  
(Abzug von 20 % = durchschnittliche Ausfallzeiten für Urlaub, Krankheit und Fortbildung und 10 % = Verfügungszeit)  
**Anlage:**
    - o *Personalberechnung (Anlage 2)*
  2. Ermittlung der minimalen Personalstunden, um die Öffnungszeit sowie die notwendigen Abläufe am Tag abzudecken (Mit dem Personal haushalten, Personal ist die teuerste Ressource! Das erfordert ein gruppenübergreifendes Denken!)
    - a. Ermittlung der Kernzeit (Zu welchen Zeiten sind wie viele Kinder anwesend?)  
**Anlage:**
      - o *Tabelle tatsächliche Anwesenheit (Anlage 3)*
    - b. Erfassen der Raumstruktur und möglicher Kleintteams unabhängig von bestehender Gruppenstruktur
  3. Auswirkungen auf die Einsatzzeiten des technischen Personals prüfen und anpassen
  4. Beachtung der arbeitsvertraglichen Regelungen von Mitarbeitern
  5. Mögliche Berücksichtigung der persönlichen Bedürfnisse der Mitarbeiter
  6. Festschreiben der ermittelten Dienste im Dienstplan.

### Schrittfolge zur Erarbeitung des Dienstplanes im Team

- Die Leitung erarbeitet anhand dieser sechs Kriterien die Dienstplanstruktur im Team.

#### Schritt 1:

Jeder Mitarbeiter erhält die Möglichkeit zu definieren: Was ist für unsere Einrichtung ein guter Dienstplan?

#### Schritt 2:

Die Leitung erläutert, welche Rechtsgrundlagen im Dienstplan berücksichtigt werden müssen:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende definieren
- Vereinbarte Wochenarbeitszeit ausweisen
- Mehr- und Minderstunden ausweisen
- Pausen ausweisen bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit am Tag
- „Dokumentstruktur“ einhalten (z. Bsp. nicht mit Bleistift)
- Betriebsrat hat Mitspracherecht
- Änderungen zu den im Dienstplan festgeschriebenen Zeiten müssen von der Leitung und dem Mitarbeiter angezeigt und dokumentiert werden

### Schritt 3:

Erarbeiten der sechs Kriterien

- Möglichkeit A: Die Mitarbeiter erarbeiten selbständig anhand dieser Kriterien eine Grundstruktur.
- Möglichkeit B: Die Leitung stellt entsprechend der Kriterien ihre Grundstruktur vor.

### Schritt 4:

Die Leitung differenziert den Dienstplan mit dem Team aus und erarbeitet Regeln, die vom gesamten Team getragen werden und den Mitarbeitern selbständige Entscheidungen ermöglichen.

#### **Anlage:**

- *Mögliche Teamvereinbarungen zur Umsetzung des Dienstplans (Anlage 4)*
- *Muster Dienstplan (Anlage 4.1)*
- *Muster Dienstplan Berechnung (Anlage 4.2) nur auf CD-Rom*

- Die Leitung wendet den erstellten Dienstplan in der Kindertageseinrichtung an. Dazu berücksichtigt sie die dokumentierten Abwesenheiten und Termine im Jahresplan.
- Die Leitung überprüft die Tauglichkeit des erstellten Dienstplanes in der Praxis. Dazu fordert sie von den Teammitgliedern Rückmeldungen ein und entscheidet über notwendige Veränderungen. Diese macht sie dem Team transparent. So wird der Dienstplan für die eigene Einrichtung über Jahre weiterentwickelt.
- Die Leitung ist nicht „Lückenfüller“ im Dienstplan („Ihr nehmt keine Kinder mit nach Hause, ich nehme keine Akten mit nach Hause!“)
- Die Leitung erarbeitet in Abstimmung mit dem Träger Verfahrensanweisungen für Notfallsituationen:
  - Nichtabholung eines Kindes (siehe „Notfallmanagement in Kindertageseinrichtungen“ TMBJS)

#### **Anlage:**

- *Verfahrensanweisung bei Nichtabholung eines Kindes (Anlage 5)*
- *Muster Aushang bei Nichtabholung (Anlage 5.1)*
- *Muster Mahnschreiben bei Nichtabholung (Anlage 5.2)*

- Verfahren bei Personalnotstand

#### **Anlage:**

- *Verfahren Personalnotstand (Anlage 6)*
- *Bestätigung Notwendigkeit für erweitertes Führungszeugnis (Anlage 6.1)*
- *Befreiung Gebühr Führungszeugnis (Anlage 6.2)*
- *DRK-Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung (Anlage 6.3)*

- Die Leitung belehrt regelmäßig die pädagogischen Fachkräfte über die Regelung in Notfallsituationen.
- Die Leitung hängt den Dienstplan (Struktur, evtl. über mehrere Wochen) und die Wochenübersicht (Planung der Woche) sichtbar für alle aus.
- Die Leitung weist die Mitarbeiter ein, jeden Monat eigenverantwortlich den Stundennachweis auszufüllen und an einem vereinbarten Platz abzulegen.

**Anlagen:**

- *Stundennachweis mit Verfügungszeit – pädagogische Fachkraft (Anlage 7)*
- *Stundennachweis – technische Mitarbeiter (Anlage 7.1)*

- Die Leitung erarbeitet mit dem Team eine Verfahrensanweisung, wie die Verfügungszeit, der Frühdienst und der Spätdienst zu gestalten ist.

**Anlagen:**

- *Verfahrensanweisung Verfügungszeit (Anlage 8)*
- *Verfahrensanweisung Frühdienst (Anlage 9)*
- *Verfahrensanweisung Spätdienst (Anlage 10)*

## 4. Rahmenbedingungen

- kinderfreie Zeiten
- Kopierer, Drucker, PC, Telefon, Anrufbeantworter, Stifte
- Hinweisschild „Wo sind wir?“ (z.B. „Sind im Garten!“)
- Anwesenheitsbücher
- Info-/ Übergabebuch
- Zugang zu Kontaktlisten der Personensorge-/ Abholberechtigten
- Schlüssel (mindestens für Früh- und Spätdienst)
- Pinnwand für Dienstpläne
- Ablage für Stundennachweise und Urlaubspläne
- Kopiervorlagen
- Pausenraum
- Leitungsbüro

## 5. Verantwortung

Träger, Leitung, Pädagogische Fachkräfte, technische Mitarbeiter

## 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

**Anlagen:**

- *Übersicht Jahresplan (Anlage 1)*
- *Personalberechnung (Anlage 2)*
- *Tabelle tatsächliche Anwesenheit (Anlage 3)*
- *Mögliche Teamregeln zur Umsetzung des Dienstplans (Anlage 4)*
- *Muster Dienstplan (Anlage 4.1)*
- *Muster Dienstplan Berechnung (Anlage 4.2) nur auf CD-Rom*
- *Verfahrensanweisung bei Nichtabholung eines Kindes (Anlage 5)*
- *Muster Aushang bei Nichtabholung (Anlage 5.1)*
- *Muster Mahnschreiben bei Nichtabholung (Anlage 5.2)*
- *Verfahren bei Personalnotstand (Anlage 6)*
- *Bestätigung Notwendigkeit für erweitertes Führungszeugnis (Anlage 6.1)*
- *Befreiung Gebühr Führungszeugnis (Anlage 6.2)*
- *DRK-Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung (Anlage 6.3)*

- *Stundennachweis mit Verfügungszeit– pädagogische Fachkraft (Anlage 7)*
- *Stundennachweis – technische Mitarbeiter (Anlage 7.1)*
- *Verfahrensanweisung Verfügungszeit (Anlage 8)*
- *Verfahrensanweisung Frühdienst (Anlage 9)*
- *Verfahrensanweisung Spätdienst (Anlage 10)*

## 7. Mitgeltende Unterlagen

- SGB VIII
- ThürKitaG
- ThürKitaVO
- Konzeption der Einrichtung
- Arbeitszeitgesetz
- Betriebsverfassungsgesetz
- Arbeitsverträge
- Tarifvertrag

Anlage 1 zum Qualitätsstandard "Dienstplanung, Pausenzeit, Verfügungszeit und Urlaubsplanung"

**Jahresplan 2017**

Januar		Februar		März		April		Mai		Juni	
So 01.		Mi 01.		Mi 01.		Sa 01.		Mo 01.		Do 01.	
Mo 02.		Do 02.		Do 02.		So 02.		Di 02.		Fr 02.	
Di 03.		Fr 03.		Fr 03.		Mo 03.		Mi 03.		Sa 03.	
Mi 04.		Sa 04.		Sa 04.		Di 04.		Do 04.		So 04.	
Do 05.		So 05.		So 05.		Mi 05.		Fr 05.		Mo 05.	
Fr 06.		Mo 06.		Mo 06.		Do 06.		Sa 06.		Di 06.	
Sa 07.		Di 07.		Di 07.		Fr 07.		So 07.		Mi 07.	
So 08.		Mi 08.		Mi 08.		Sa 08.		Mo 08.		Do 08.	
Mo 09.		Do 09.		Do 09.		So 09.		Di 09.		Fr 09.	
Di 10.		Fr 10.		Fr 10.		Mo 10.		Mi 10.		Sa 10.	
Mi 11.		Sa 11.		Sa 11.		Di 11.		Do 11.		So 11.	
Do 12.		So 12.		So 12.		Mi 12.		Fr 12.		Mo 12.	
Fr 13.		Mo 13.		Mo 13.		Do 13.		Sa 13.		Di 13.	
Sa 14.		Di 14.		Di 14.		Fr 14.		So 14.		Mi 14.	
So 15.		Mi 15.		Mi 15.		Sa 15.		Mo 15.		Do 15.	
Mo 16.		Do 16.		Do 16.		So 16.		Di 16.		Fr 16.	
Di 17.		Fr 17.		Fr 17.		Mo 17.		Mi 17.		Sa 17.	
Mi 18.		Sa 18.		Sa 18.		Di 18.		Do 18.		So 18.	
Do 19.		So 19.		So 19.		Mi 19.		Fr 19.		Mo 19.	
Fr 20.		Mo 20.		Mo 20.		Do 20.		Sa 20.		Di 20.	
Sa 21.		Di 21.		Di 21.		Fr 21.		So 21.		Mi 21.	
So 22.		Mi 22.		Mi 22.		Sa 22.		Mo 22.		Do 22.	
Mo 23.		Do 23.		Do 23.		So 23.		Di 23.		Fr 23.	
Di 24.		Fr 24.		Fr 24.		Mo 24.		Mi 24.		Sa 24.	
Mi 25.		Sa 25.		Sa 25.		Di 25.		Do 25.		So 25.	
Do 26.		So 26.		So 26.		Mi 26.		Fr 26.		Mo 26.	
Fr 27.		Mo 27.		Mo 27.		Do 27.		Sa 27.		Di 27.	
Sa 28.		Di 28.		Di 28.		Fr 28.		So 28.		Mi 28.	
So 29.		Mi 01.		Mi 29.		Sa 29.		Mo 29.		Do 29.	
Mo 30.		Do 02.		Do 30.		So 30.		Di 30.		Fr 30.	
Di 31.		Fr 03.		Fr 31.				Mi 31.			

GDB = Gesamtdienstberatung	<b>rot =</b> alle Termine der Einrichtung
U = Urlaub	<b>schwarz=</b> Urlaubstage
K = krank	<b>grün=</b> krank und Kind krank
WB = Weiterbildung	<b>blau=</b> alle Fort und Weiterbildungstermin
...	

Anlage 1 zum Qualitätsstandard "Dienstplanung, Pausenzeit, Verfügungszeit und Urlaubsplanung"

**Jahresplan 2017**

Juli		August		September		Oktober		November		Dezember	
Sa 01.		Di 01.		Fr 01.		So 01.		Mi 01.		Fr 01.	
So 02.		Mi 02.		Sa 02.		Mo 02.		Do 02.		Sa 02.	
Mo 03.		Do 03.		So 03.		Di 03.		Fr 03.		So 03.	
Di 04.		Fr 04.		Mo 04.		Mi 04.		Sa 04.		Mo 04.	
Mi 05.		Sa 05.		Di 05.		Do 05.		So 05.		Di 05.	
Do 06.		So 06.		Mi 06.		Fr 06.		Mo 06.		Mi 06.	
Fr 07.		Mo 07.		Do 07.		Sa 07.		Di 07.		Do 07.	
Sa 08.		Di 08.		Fr 08.		So 08.		Mi 08.		Fr 08.	
So 09.		Mi 09.		Sa 09.		Mo 09.		Do 09.		Sa 09.	
Mo 10.		Do 10.		So 10.		Di 10.		Fr 10.		So 10.	
Di 11.		Fr 11.		Mo 11.		Mi 11.		Sa 11.		Mo 11.	
Mi 12.		Sa 12.		Di 12.		Do 12.		So 12.		Di 12.	
Do 13.		So 13.		Mi 13.		Fr 13.		Mo 13.		Mi 13.	
Fr 14.		Mo 14.		Do 14.		Sa 14.		Di 14.		Do 14.	
Sa 15.		Di 15.		Fr 15.		So 15.		Mi 15.		Fr 15.	
So 16.		Mi 16.		Sa 16.		Mo 16.		Do 16.		Sa 16.	
Mo 17.		Do 17.		So 17.		Di 17.		Fr 17.		So 17.	
Di 18.		Fr 18.		Mo 18.		Mi 18.		Sa 18.		Mo 18.	
Mi 19.		Sa 19.		Di 19.		Do 19.		So 19.		Di 19.	
Do 20.		So 20.		Mi 20.		Fr 20.		Mo 20.		Mi 20.	
Fr 21.		Mo 21.		Do 21.		Sa 21.		Di 21.		Do 21.	
Sa 22.		Di 22.		Fr 22.		So 22.		Mi 22.		Fr 22.	
So 23.		Mi 23.		Sa 23.		Mo 23.		Do 23.		Sa 23.	
Mo 24.		Do 24.		So 24.		Di 24.		Fr 24.		So 24.	
Di 25.		Fr 25.		Mo 25.		Mi 25.		Sa 25.		Mo 25.	
Mi 26.		Sa 26.		Di 26.		Do 26.		So 26.		Di 26.	
Do 27.		So 27.		Mi 27.		Fr 27.		Mo 27.		Mi 27.	
Fr 28.		Mo 28.		Do 28.		Sa 28.		Di 28.		Do 28.	
Sa 29.		Di 29.		Fr 29.		So 29.		Mi 29.		Fr 29.	
So 30.		Mi 30.		Sa 30.		Mo 30.		Do 30.		Sa 30.	
Mo 31.		Do 31.				Di 31.				So 31.	

GDB = Gesamtdienstberatung	rot = alle Termine der Einrichtung
U = Urlaub	schwarz = Urlaubstage
K = krank	grün = krank und Kind krank
WB = Weiterbildung	blau = alle Fort und Weiterbildungstermin
...	



**Personalberechnung gem. § 14 Abs. 2 ThürKitaG**

**DRK Kindertageseinrichtung Muster**      **01.01.2017**

	Anzahl der Kinder zur Planung	Tatsächlich anwesende Kinder zur Überprüfung der Personalmindestausstattung	VbE pro Kind	Personalbedarf	Wochenstunden	Personalbedarf tatsächliche Kinder	Wochenstunden
Kinder 0-1	4	1	0,352	1,408	56,320	0,352	14,080
Kinder 1-2	6	3	0,234	1,404	56,160	0,702	28,080
Kinder 2-3	8	6	0,176	1,408	56,320	1,056	42,240
Kinder ab 3	16	15	0,088	1,408	56,320	1,320	52,800
<b>Kinder gesamt</b>	34	25					
Leitung	34	25	0,010	0,340	13,600	0,250	10,000
<b>Personalbedarf gesamt</b>				<b>5,968</b>	<b>238,720</b>	<b>3,430</b>	<b>137,200</b>
				Für die Dienstzeiten mit Kindern nur 70% dieser Stunden verplanen!			
Berechnungsdatum	01.11.2017		70 % =	4,1776	167,104		
tatsächlicher Personalbestand VbE ist:				6,000	240,000	3,000	120,000
Personalüberhang (+); Personalbedarf (-)				0,032	1,280	-0,430	-17,200

### Tatsächliche Anwesenheit der Kinder zur jeweiligen Uhrzeit

Woche vom: .....

Gruppe/Bereich/Frühdienst/Spätdienst: .....

Anzahl der Kinder		06:00	06:30	07:00	07:30	08:00	08:30	09:00	12:00	12:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	
Montag																				
Dienstag																				
Mittwoch																				
Donnerstag																				
Freitag																				

Woche vom: .....

Gruppe/Bereich/Frühdienst/Spätdienst: .....

Anzahl der Kinder		06:00	06:30	07:00	07:30	08:00	08:30	09:00	12:00	12:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	
Montag																				
Dienstag																				
Mittwoch																				
Donnerstag																				
Freitag																				

## **Teamregelungen zur Umsetzung des Dienstplans**

Die folgenden Vorschläge sind Ideen für Teamregelungen zur Umsetzung des Dienstplans. Sie müssen im Team gemeinsam ausgehandelt und festgelegt werden.

- Die Mitarbeiter entscheiden außerhalb des Regelfalls selbstständig und eigenverantwortlich im Sinne des Wohles der Kinder in der Einrichtung.
- Alle Mitarbeiter geben eine aktuelle private Telefonnummer an, die ausschließlich der Erreichbarkeit im Notfall dient. Diese Telefonliste erhält jeder Mitarbeiter.
- Frühdienste in verschiedenen Bereichen melden sich beieinander. Fällt ein Frühdienst aus, findet für alle Bereiche der Frühdienst im (Ort) ... statt.
- Die Mitarbeiter melden einen drohenden Ausfall am Tag vorher bis 18 Uhr bei der Leitung bzw. Stellvertretung.
- Bis Tag ...(X) können Mitarbeiter Wünsche für den kommenden Dienstplan schriftlich abgeben, dabei müssen sie ihre Dienste, die sie nicht selber abdecken können, mit einem anderen Mitarbeiter besprechen (Dienste tauschen). Die verbindliche Entscheidung trifft die Leitung.
- Entstehen ungeplante Veränderungen für einen Mitarbeiter nach Fertigstellung des Dienstplans, sucht er selbstständig mit anderen Mitarbeitern nach einer Lösung und informiert die Leitung. Die verbindliche Entscheidung trifft die Leitung.
- Ändern sich Dienstzeiten (Beginn oder Ende), müssen diese dokumentiert werden.
- Fällt an einem Tag aktuell der Spätdienst aus, übernimmt der 16:30-Uhr-Dienst diese Zeit und alle anderen Dienste rücken um die fehlende Zeit nach.
- Fällt an einem Tag aktuell der Frühdienst aus, übernimmt der 6:30-Uhr-Dienst diese Zeit und alle anderen Dienste rücken um die fehlende Zeit vor.
- Am Tag der Dienstberatung übernehmen die Mitarbeiter mit der weitesten Fahrstrecke die späten Dienste.
- Die pädagogischen Fachkräfte prüfen selbstständig, ob die anwesenden Kinder mit der entsprechenden Fachkraftanzahl im Bereich übereinstimmen und bauen nach Absprache mit der Leitung Überstunden ab oder schaffen Reservestunden (Minusstunden).

## Dienstplan - Einsatz der pädagogischen Fachkräfte

<b>Montag</b>		06:00	06:30	07:00	07:30	08:00	08:30	09:00	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	18:00	Wst	
<b>Kinder krippe</b>	Leitung													KK	KK	KK	KK		DB	DB	40	
	Fachkraft 1																		DB	DB	35	
	Fachkraft 2																			DB	DB	40
	Fachkraft 3																			DB	DB	40
	Fachkraft 4																			DB	DB	30
	<b>Anzahl FK Krippe</b>			1	2	3	4	4	3	1	1	2	3	3	2	1	1	0				
<b>Team 1</b>	Fachkraft 5												V	V					DB	DB	40	
	Fachkraft 6																		DB	DB	40	
	Fachkraft 7																			DB	DB	40
	<b>Anzahl FK Team 1</b>			1	1	2	3	3	3	2	1	1	3	3	2	1	1	1				
<b>Team 2</b>	Fachkraft 8																			DB	DB	30
	Fachkraft 9																			DB	DB	40
	Fachkraft 10																			DB	DB	40
	<b>Anzahl FK Team 2</b>	1	1	0	1	2	3	3	3	2	1	1	2	2	2	1	0	0				
	<b>Anzahl FK gesamt</b>	1	1	2	4	7	10	10	9	5	3	4	8	8	6	3	2	1				

Dienstzeiten	Stunden
06:00 - 14:30	40
06:30 - 15:00	40
07:00 - 15:30	40
07:30 - 16:00	40
08:00 - 16:30	40
08:30 - 17:00	40
17:00 - 19:00	Dienstberatung

Nach spätestens 6  
Stunden Arbeitszeit  
müssen  
30 min Pause nicht  
mit und nicht bei  
Kindern  
gemacht werden!

Leitungsaufgaben	
Pause	
Betreuung	
Dienstberatung	DB
Urlaub	
Krankheit	
Verfügungszeit	
Vesper	V

DRK-Kreisverband „Muster“ Kindertageseinrichtung „Muster“	<b>Verfahrensanweisung</b>  Beispiel: Nichtabholung eines Kindes	 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>
---	--	--

## **Nichtabholung eines Kindes**

= Verletzung der vertraglichen Pflichten seitens der Eltern

### **Vorgehensweise**

- Die Personensorgeberechtigten sind mit Abschluss des Betreuungsvertrages über die Regelungen im Fall einer Nichtabholung des Kindes informiert und haben ihr Einverständnis erklärt.
- Die Kontaktdaten der Personensorgeberechtigten und weiterer Abholberechtigten werden regelmäßig im Entwicklungsgespräch aktualisiert.
- Während der gesamten Betreuungszeit bis zur Übergabe des Kindes an die Eltern/ Abholberechtigten besteht Unfallversicherungsschutz nach § 2 Abs. 1 Nr. 8a SGB VIII.

- Schritt 1: Kontaktversuche zu allen Personensorge- und Abholberechtigten
- Schritt 2: Bis eine Stunde nach Schließung der Einrichtung verweilt die zuständige pädagogische Fachkraft in der Einrichtung und betreut das Kind
- Schritt 3: Informieren der Leitung
- Schritt 4: Im Anschluss darf das Kind von einer pädagogischen Fachkraft mit nach Hause genommen werden oder wird in der Einrichtung weiterhin betreut.
- Schritt 5: Die pädagogische Fachkraft bringt einen sichtbaren Aushang mit Hinweisen für die Eltern zum Aufenthalt des Kindes an.
- Schritt 6: Nach spätestens 2 Stunden nach Schließung der Einrichtung ohne Kontakt zu den Personensorge-/ Abholberechtigten wird das Jugendamt (Tel.: ...) informiert – darauf folgt die Inobhutnahme nach § 42 SGB VIII.
- Schritt 7: Information an den Träger
- Schritt 8: Reflexionsgespräch mit den Personensorgeberechtigten und eventuell ein Mahnverfahren einleiten

Sehr geehrte Familie .....

Ihr Kind war um ..... Uhr  
noch nicht abgeholt.

Unsere Kindertageseinrichtung schließt um  
..... Uhr.

Da wir Sie telefonisch nicht erreichen  
konnten, hat der Spätdienst Ihr Kind

um ..... Uhr

mit nach Hause genommen.

Sie erreichen die pädagogische Fachkraft  
unter der Nummer unseres Notfallhandys:

**Tel.-Nr.: 0111/111 111 1**

Zur Klärung des Sachverhalts nehmen Sie  
bitte Rücksprache mit der Leitung der  
Kindertageseinrichtung.

---

Ort, Datum

---

pädagogische Fachkraft

DRK-Kreisverband Muster e. V. ▪ Heinrich-Heine-Str. 1 ▪ 12345 Musterstadt

**DRK-Kreisverband  
Muster e. V.**

**Präsident:**

Herr Mustermann

**Vorstand:**

Herr Mustermann (Vors.)

Frau Mustermann

Musterstraße 1  
12345 Musterstadt  
Tel. +49 (0) 361 12345  
Fax +49 (0) 361 123456  
drk@lv-thueringen.drk.de  
www.lv-thueringen.drk.de

Ihre Nachricht vom:

Ihre Zeichen:

**Abteilung:**

Musterabteilung

Bearbeiter:

Frau Mustermann

Tel. +49 (0) 361 12345679

Fax +49 (0) 361 12345678

mustermann

@mm-muster.de

IBAN:

DE123456789

BIC: ABCDEFGH

Bank für Sozialwirtschaft

BLZ 123456789

Konto 123456

Musterstadt,

**Überziehung der Öffnungszeit entsprechend  
§ 8 (3) der „Beitragsordnung über die Erhebung von Beiträgen  
für die Benutzung der Tageseinrichtung für Kinder  
in Trägerschaft des DRK-Musterverbandes Musterstadt e.V.“  
am .....; Kind: .....**

Sehr geehrte Familie .....,

trotz mehrmaliger Hinweise wurde Ihr Kind ..... am ..... erst  
nach unserer regulären Öffnungszeit aus der DRK-Kindertages-  
einrichtung „Muster“;

Musterstraße 4a in 12345 Musterstadt abgeholt.

Um die Aufsichtspflicht zu sichern, musste eine pädagogische Fach-  
kraft die Betreuung Ihres Kindes absichern.

Unsere „Beitragsordnung über die Erhebung von Beiträgen für die Be-  
nutzung der Tageseinrichtung für Kinder in Trägerschaft des DRK-  
Kreisverbandes Musterstadt e. V.“, für deren Einverständnis Sie mit  
dem Betreuungsvertrag unterzeichnet haben, regelt in § 8 (Höhe der  
Benutzungsgebühren) im Absatz 3 folgendes:

*„Ist durch Verschulden der Personensorgeberechtigten eine Be-  
treuung des Kindes über die festgelegte Öffnungszeit notwendig  
geworden, wird diese Betreuungszeit den Personensorgebe-  
rechtigten extra in Rechnung gestellt.“*

Die Kosten der zusätzlichen Betreuung betragen 25,00 € pro angefangener Stunde.

**DRK-Kreisverband  
Muster e. V.**

Wir weisen Sie hiermit letztmalig darauf hin, Ihr Kind pünktlich innerhalb unserer Öffnungszeiten abzuholen.

Sollte erneut eine zusätzliche Betreuung durch unser Fachpersonal erforderlich sein, werden wir Ihnen zusätzlich zum regulären Elternbeitrag pro angefangene Stunde 25,00 € in Rechnung stellen.

Mit freundlichen Grüßen



## Verfahren bei Personalnotstand

### Errechnen des notwendigen Mindestpersonalschlüssels (ohne Verfügungs- / und Minderzeiten und Leitungsanteil)

	Anzahl der heute anwesenden Kinder	VbE pro Kind ohne Verfügungs- und Minderzeiten	Personalbedarf tatsächlich anwesende Kinder ohne Verfügungs- / Minderzeiten
Kinder 0-1	1	0,250	0,250
Kinder 1-2	6	0,167	1,002
Kinder 2-3	8	0,125	1,000
Kinder ab 3	16	0,063	1,000
<b>gesamt</b>	31		
Leitung	31		
<b>Personalbedarf gesamt</b>			<b>3,252</b>

- interne Prüfung, wie der Personalnotstand innerhalb der Einrichtung ausgeglichen werden kann.

- o Gruppen/Bereiche zusammenlegen
- o Verfügungszeiten minimieren
- o Zusätzliche Angebote streichen
- o Welche Mehrarbeit kann von welchem Mitarbeiter geleistet werden
- o Leitung unterstützt die Gruppenarbeit

- Wenn dadurch der Mindestpersonalschlüssel auf längere Zeit dennoch nicht erreicht werden kann, wird der Träger informiert.

Dieser prüft:

- o Unterstützungsmöglichkeit durch pädagogische Fachkräfte anderer Kindertageseinrichtungen
- o Unterstützungsmöglichkeit durch pädagogische Fachkräfte anderer Einrichtungen (z. B. Jugendhilfe, Altenhilfe, Geschäftsstelle ...; im Vorfeld prüfen, wer Fachkraft in anderen Einrichtungen ist; Einarbeitung in ruhigen Zeiten; Prüfen, welche Einsatzmöglichkeiten gibt es für wen? Unterstützung oder voller Einsatz möglich?)
- o Unterstützung durch Honorarkräfte und Ehrenamt (ehemalige Mitarbeiter) – erweitertes Führungszeugnis vorlegen oder Verhaltenskodex unterzeichnen lassen
- o Information an Eltern und Bitte um Unterstützung (Kind bleibt zuhause oder Mittagskind, ...)
- o Verkürzung der Öffnungszeiten und Meldung als „Besonderes Vorkommnis“ an die Aufsichtsbehörde (TMBJS)
- o Schließung der Einrichtung und Meldung als „Besonderes Vorkommnis“ an die Aufsichtsbehörde (TMBJS)

## Bestätigung für Meldebehörde/Einwohnermeldeamt

Vorname und Name Anschrift des haupt-, neben- oder ehrenamtlich Tätigen	..... ..... .....
Träger	<b>DRK Kreisverband</b> <b>Straße</b> <b>Ort</b>

### Führungszeugnis nach § 30a Abs.2 BZRG

Hiermit wird bestätigt, dass der o. g. Träger entsprechend § 72a Abs.3 oder 4 SGB VIII die persönliche Eignung von haupt-, ehren- und nebenamtlich tätigen Personen zum Zweck der Betreuung und Beaufsichtigung von Minderjährigen anhand der Einsichtnahme in ein Führungszeugnis nach § 30a BZRG zu überprüfen hat.

**Frau/Herr** .....,

geb. am .....,

in .....,

ist aufgefordert, ein erweitertes Führungszeugnis Gemäß § 30a BZRG

für eine  nebenamtliche Tätigkeit oder

für eine  ehrenamtliche Tätigkeit oder

für eine  hauptamtlich Tätigkeit

beim o. g. Träger zur Einsichtnahme vorzulegen.

Wir bitten um umgehende Übermittlung an den Antragsteller, damit seine persönliche Eignung zeitnah geprüft werden kann.

Im Falle einer ehren- oder nebenamtlichen Tätigkeit:

Hiermit wir gleichzeitig die Gebührenbefreiung beantragt.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift des Trägers

## Merkblatt zur Befreiung von der Gebühr für das Führungszeugnis gemäß § 12 JVKostO

(Stand: 1. Januar 2013)

Die Erteilung eines Führungszeugnisses ist nach den Nummern 803 und 804 der Anlage zu § 2 Absatz 1 des Gesetzes über Kosten im Bereich der Justizverwaltung – JVKostO – grundsätzlich gebührenpflichtig. Die Gebühr beträgt derzeit 13 € (Nr. 804 - Europäisches Führungszeugnis: 17 €) und wird bei Antragstellung von den Meldebehörden erhoben. Das Bundesamt für Justiz kann gemäß § 12 JVKostO ausnahmsweise, wenn dies mit Rücksicht auf die wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen (Mittellosigkeit) oder sonst aus Billigkeitsgründen geboten erscheint (besonderer Verwendungszweck), die Gebühr ermäßigen oder von der Erhebung der Kosten absehen.

### I.

#### Mittellosigkeit

Mittellosigkeit wird vom Bundesamt stets angenommen bei Beziehenden von Arbeitslosengeld-II, Sozialhilfe oder eines Kinderzuschlags nach § 6a des Bundeskindergeldgesetzes. Personen, die Mittellosigkeit geltend machen und Nachweise darüber vorlegen, dass sie zu diesem Personenkreis gehören, müssen die Mittellosigkeit nicht im Einzelnen nachweisen.

Auch anderen Personen kann wegen Mittellosigkeit eine Gebührenbefreiung gewährt werden, wenn sie die Mittellosigkeit gegenüber der Meldebehörde nachweisen.

Bei Schülerinnen/Schülern, Studierenden, Auszubildenden ist Mittellosigkeit nicht grundsätzlich gegeben. Hier kommt es auf die Vermögensverhältnisse der betroffenen Person im Einzelfall und ggfs. auf die Vermögensverhältnisse möglicher Unterhaltsverpflichteter an.

#### Besonderer Verwendungszweck

Ein besonderer Verwendungszweck liegt regelmäßig vor, wenn ein Führungszeugnis zum Zwecke des Ausübens einer ehrenamtlichen Tätigkeit für eine gemeinnützige oder vergleichbare Einrichtung benötigt wird.

Eine ehrenamtliche Tätigkeit ist gegeben, wenn

1. die Tätigkeit in einem Gesetz ausdrücklich als ehrenamtliche Tätigkeit bezeichnet wird, oder
2. a) eine Person freiwillig und gemeinwohlorientiert handelt und dabei in bestimmte gemeinnützige oder vergleichbare Strukturen eingebunden ist und  
b) unentgeltlich tätig wird.

Die Zahlung einer pauschalen oder nach Zeitabschnitten aufgeteilten Aufwandsentschädigung schließt die Einordnung einer Tätigkeit als ehrenamtliche Tätigkeit selbst dann nicht aus, wenn die Aufwandsentschädigung erheblich ist. Entscheidend ist, dass die Tätigkeit nicht im Sinne einer Erwerbstätigkeit ausgeübt und entlohnt wird. Eine

unentgeltliche Tätigkeit liegt nicht vor, wenn die Tätigkeit als Ersatz einer Berufstätigkeit und damit in erster Linie der Gewinnerzielung dient.

Beispiele, bei denen eine Gebührenbefreiung in Betracht kommt: Personen, die am Freiwilligen Sozialen Jahr, am Freiwilligen Ökologischen Jahr, dem Bundesfreiwilligendienst oder dem Jugendfreiwilligendienst teilnehmen, Vollzeitpflegepersonen und deren Angehörige, Personen, die im Rahmen von sog. Adoptionspflegeverhältnissen tätig werden und deren Angehörige sowie die ehrenamtliche Tätigkeit in Sportvereinen, in Pfadfindervereinen oder bei der freiwilligen Feuerwehr. Gebührenbefreiung wird auch gewährt, wenn das Führungszeugnis bereits im Rahmen einer Ausbildung bzw. Schulung für die ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird.

Für eine hauptamtliche oder nebenamtliche berufliche Tätigkeit wird eine Gebührenbefreiung nicht gewährt, auch wenn diese im öffentlichen Interesse liegt und bei einer gemeinnützigen Einrichtung ausgeführt wird. Gleiches gilt, wenn Führungszeugnisse zum Zwecke der Adoption, für den freiwilligen Wehrdienst, für notwendige Praktika im Rahmen der schulischen sowie beruflichen Ausbildung oder im Rahmen eines Studiums benötigt werden. Für Tagespflegepersonen und ihre Angehörigen kommt eine Gebührenbefreiung nur ausnahmsweise in Betracht, wenn die Tätigkeit nicht als Ersatz einer Berufstätigkeit ausgeübt wird und damit nicht in erster Linie der Gewinnerzielung dient. Da die Gewinnerzielung bei den Tagespflegepersonen die Regel ist, muss die Ehrenamtlichkeit im Einzelfall nachgewiesen und festgestellt werden.

## II.

In den Fällen, in denen ein Antrag auf Gebührenbefreiung gestellt wird, ist zunächst von der Erhebung der Gebühr abzusehen. Der Antrag auf Befreiung von der Gebühr ist von der Meldebehörde in den elektronisch an die Registerbehörde zu übermittelnden Antrag auf Erteilung des Führungszeugnisses aufzunehmen. Die Meldebehörde gibt bei Übermittlung des Antrags an, ob die Mittellosigkeit der antragstellenden Person oder der besondere Verwendungszweck bestätigt werden kann.

Im Interesse eines möglichst geringen Verwaltungsaufwands bei der Prüfung von Gebührenbefreiungsanträgen sollen die Anforderungen an den Nachweis der Mittellosigkeit möglichst gering gehalten werden. Wird die Gebührenbefreiung wegen des besonderen Verwendungszwecks beantragt, muss durch eine Bescheinigung der Einrichtung, für die die ehrenamtliche Tätigkeit erbracht wird, nachgewiesen werden, dass das Führungszeugnis für eine ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird. Der Verwendungszweck ist anzugeben.

Liegen die Voraussetzungen des Verzichts auf die Gebührenerhebung nach den Ausführungen zu I. nicht vor oder kann nicht bestätigt werden, dass die Voraussetzungen vorliegen, ist die Person, die einen Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses stellt, durch die Meldebehörde darauf hinzuweisen, dass ein Antrag auf Gebührenermäßigung bzw. -befreiung keine Erfolgsaussicht hat und durch die weitere Bearbeitung eines solchen Antrags die Erteilung des Führungszeugnisses erheblich verzögert werden kann. Der Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses ist einschließlich des Antrags auf Gebührenbefreiung zunächst weiterhin in Papierform an das Bundesamt für Justiz, Sachgebiet IV 31, 53094 Bonn, zur Entscheidung zu übersenden.

## „Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung“

Erläuternde Bemerkung zur Handhabung der Mustervorlage

Die DRK-Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt sind für alle Verbandsgliederungen verbindlich. Sie gelten für alle Gemeinschaften, Einrichtungen, Angebote und Dienste des DRK, die mit Kindern und Jugendlichen bis zur Volljährigkeit sowie für und mit Menschen mit Behinderungen arbeiten oder aktiv sind.

Der Bundesverband stellt im Rahmen eines Implementierungsprojektes die in den Standards angesprochenen – **nicht verbindlichen** – Muster dem gesamten Verband zur Verfügung.

Die Mustervorlage zum Standard 3 dient der **Unterstützung** und **Orientierung** bei der Erarbeitung von Verhaltenskodexen und Selbstverpflichtungserklärungen. Die Mustervorlagen **müssen** dem jeweiligen Angebot, Dienst, der Einrichtung, Gemeinschaft **vor Ort angepasst werden**. Dazu zählt beispielsweise, die jeweiligen Zielgruppen oder die Einrichtung, das Angebot, den Namen der Gemeinschaft etc. konkret zu benennen.

Klare Regelungen (Verhaltenskodex) und transparente Strukturen tragen zur Überwindung der Sprachlosigkeit und der Unsicherheit im Umgang mit sexualisierter Gewalt bei. Betroffenen und Dritten wird es erleichtert, Grenzverletzungen zu benennen, sich Hilfe zu holen und somit auch sexualisierten Übergriffen und sexuellem Missbrauch Einhalt zu gebieten. Potentiellen Täterinnen und Tätern wird verdeutlicht, dass auf mögliche sexuelle Übergriffe und Grenzverletzungen geachtet wird.

Wir empfehlen, den Verhaltenskodex sichtbar auszuhängen.

## **VERHALTENSKODEX**

### **zum Schutz vor sexualisierter Gewalt in den Gemeinschaften, Einrichtungen, Angeboten und Diensten des DRK**

Das Deutsche Rote Kreuz ist Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen in der internationalen Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung, die unterschiedslos sowohl Opfern von Konflikten und Katastrophen als auch anderen hilfsbedürftigen Menschen Hilfe gewährt, allein nach dem Maß ihrer Not.

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen setzen sich im Zeichen der Menschlichkeit für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein.

Die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Menschen mit Behinderungen im Deutschen Roten Kreuz lebt von der vertrauensvollen Beziehung der Menschen untereinander. Die Arbeit mit Menschen und am Menschen bietet persönliche Nähe und eine Gemeinschaft, in der Lebensfreude, Lernen und Handeln ihren Platz haben.

Alle Menschen sollen die Angebote, Einrichtungen und Dienste des DRK als Orte erfahren, die von gegenseitigem Verständnis, Freundschaft, Zusammenarbeit, Mitgefühl und Anerkennung geprägt sind.

Besonders Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen müssen sich aufgrund ihres jungen Alters oder ihrer spezifischen Beeinträchtigung auf unsere Vertrauenswürdigkeit und unseren Schutz verlassen können.

Sie sollen im DRK erleben, dass ihre Rechte auf Schutz, Förderung und Beteiligung und Teilhabe von uns geachtet und verwirklicht werden.

In unserer Arbeit und ehrenamtlichen Tätigkeit stehen demnach Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen als eigenständige Persönlichkeiten mit ihrer Lebenssituation im Mittelpunkt.

Sie alle haben gleichen Anspruch auf Bildung, Erziehung und Betreuung ohne Ansehen der Nationalität, ethnischen Zugehörigkeit, Religion, sozialen Stellung, ihres Geschlechts und ihrer jeweiligen körperlichen, seelischen und geistigen Bedingungen.

Unsere Grundhaltung ist geprägt von Akzeptanz, Toleranz und Wertschätzung. Wir stehen ein für Inklusion und Zusammenleben in gegenseitiger Anerkennung.

Wir ermöglichen Partizipation und beteiligen Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen, je nach ihren Möglichkeiten, an Entscheidungen.

Müttern, Vätern oder sonstigen Erziehungsberechtigten und ggf. gesetzlichen Betreuerinnen und Betreuern bieten wir eine vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit und Mitwirkung an.

Unsere Einrichtungen, Gemeinschaften und ehrenamtlichen Gruppierungen setzen sich proaktiv mit der Problematik der „sexualisierten Gewalt“ auseinander.

Es existiert ein auf die Einrichtung bzw. Gemeinschaft oder ehrenamtliche Gruppierung zugeschnittenes präventives Schutzkonzept, basierend auf den „DRK-Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt gegen Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen in den Gemeinschaften, Einrichtungen, Angeboten und Diensten des DRK“. Es wurde allen ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden und ehrenamtlich Aktiven im DRK, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie der jeweiligen Zielgruppe bekannt gegeben und wird regelmäßig überprüft und weiterentwickelt.

**Selbstverpflichtung  
für hauptamtlich und nebenamtlich Beschäftigte und ehrenamtlich Tätige  
zum Schutz vor sexualisierter Gewalt in der DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“**

1. Ich verpflichte mich, alles in meinen Kräften stehende zu tun, mir anvertraute Kinder, vor seelischer, körperlicher und sexualisierter Gewalt in unserer Einrichtung zu schützen. Ich erkenne den Verhaltenskodex der Einrichtung an.
2. Ich setze mich dafür ein, dass durch den offenen Umgang mit Informationen und Aufklärung in unserer Einrichtung sexualisierte Gewalt enttabuisiert und dadurch unmöglich wird.
3. Ich beziehe aktiv Stellung gegen sexistisches, diskriminierendes und gewalttätiges, verbales oder nonverbales Verhalten auch mittels digitaler Medien. Abwertendes Verhalten wird von mir benannt und nicht toleriert.
4. Ich bin mir meiner Vertrauens- und Autoritätsstellung bewusst und nutze keine Abhängigkeiten aus.
5. Meine Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen ist getragen von respektvollem Umgang, Wertschätzung und Vertrauen. Ich achte die Persönlichkeit und Würde der mir anvertrauten Kinder und die ihrer Angehörigen als auch die Persönlichkeit und Würde meiner Kolleginnen und Kollegen.
6. Ich gestalte die Beziehung zu den Kindern und ihren Familien transparent und gewährleiste einen verantwortungsvollen Umgang mit Nähe und Distanz. Ich berücksichtige dies auch bei der Nutzung digitaler Medien. Die individuellen Grenzen und die Intimsphäre der anderen werden von mir respektiert.
7. Ich nehme Hinweise auf sexuelle Grenzverletzungen, Übergriffe oder sexuellen Missbrauch durch andere bewusst wahr und werde diese nicht bagatellisieren oder gar vertuschen.
8. Ich kenne die Verfahrenswege bei (vermuteter) sexualisierter Gewalt und die entsprechende (Erst-)Ansprechperson. Ich weiß, wo ich mich - auch extern - beraten lassen kann und weiß, dass ich verpflichtet bin, fachliche Unterstützung zur Klärung in Anspruch zu nehmen.
9. Ich bin mir bewusst, dass jede sexualisierte Handlung mit Minderjährigen, die mir anvertraut sind bzw. die sich mir anvertraut haben, disziplinarische und/oder arbeitsrechtliche und/oder strafrechtliche Folgen haben kann.
10. Ich versichere, dass ich nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt (§§ siehe Anlage) rechtskräftig verurteilt worden bin und auch kein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet worden ist.  
Falls ein Ermittlungsverfahren eingeleitet wird, bin ich verpflichtet, dies der Leitung der Kindertageseinrichtung sofort mitzuteilen.

---

Datum und Unterschrift

**Anlage: §§ Straftaten im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt  
die im Rahmen des erweiterten Führungszeugnisses geprüft werden**

- § 171 StGB Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht
- § 174 StGB Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen
- § 174a StGB Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlich Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen in Einrichtungen
- § 174b StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung
- § 174c StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses
- § 176 StGB Sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176a StGB Schwerer sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176b StGB Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge
- § 177 StGB Sexuelle Nötigung; Vergewaltigung
- § 178 StGB Sexuelle Nötigung und Vergewaltigung mit Todesfolge
- § 179 StGB Sexueller Missbrauch widerstandsunfähiger Personen
- § 180 StGB Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger
- § 180a StGB Ausbeutung von Prostituierten
- § 181a StGB Zuhälterei
- § 182 StGB Sexueller Missbrauch von Jugendlichen
- § 183 StGB Exhibitionistische Handlungen
- § 183a StGB Erregung öffentlichen Ärgernisses
- § 184 StGB Verbreitung pornographischer Schriften
- § 184a StGB Verbreitung gewalt- oder tierpornographischer Schriften
- § 184b StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornographischer Schriften
- § 184c StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz jugendpornographischer Schriften
- § 184d StGB Verbreitung pornographischer Darbietungen durch Rundfunk, Medien- oder Teledienste
- § 184e StGB Ausübung der verbotenen Prostitution
- § 184f StGB Jugendgefährdende Prostitution
- § 225 StGB Misshandlung von Schutzbefohlenen
- § 232 StGB Menschenhandel zum Zwecke der sexuellen Ausbeutung
- § 233 StGB Menschenhandel zum Zwecke der Ausbeutung der Arbeitskraft
- § 233a StGB Förderung des Menschenhandels
- § 234 StGB Menschenraub
- § 235 StGB Entziehung Minderjähriger
- § 236 StGB Kinderhandel



## DRK-Kindertageseinrichtung „MUSTER“ Stundennachweis mit Verfügungszeit - Pädagogische Fachkraft

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Monat, Jahr: \_\_\_\_\_

Wochenarbeitszeit: \_\_\_\_\_ Monatsarbeitszeit: \_\_\_\_\_

(mögliche Arbeitstage x Stunden)

Durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag: \_\_\_\_\_

Tag	Arbeitszeit von bis	Arbeits- stunden abzüglich Pause	+/-	Verfügungszeit	
				Std.	Was wurde getan?
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Arbeitsstunden diesen Monat: IST:					
Arbeitsstunden diesen Monat: SOLL:					

+/--Stunden Vormonat: \_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

Stunden aktuell: \_\_\_\_\_

Bestätigung: \_\_\_\_\_

## DRK-Kita „MUSTER“ Stundennachweis – technischer Mitarbeiter

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Monat, Jahr: \_\_\_\_\_

Wochenarbeitszeit: \_\_\_\_\_ Monatsarbeitszeit: \_\_\_\_\_

(mögliche Arbeitstage x Stunden)

Durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag: \_\_\_\_\_


Tag	Arbeitszeit von bis	Arbeits- stunden abzüglich Pause	+/-
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Arbeitsstunden diesen Monat: IST:			
Arbeitsstunden diesen Monat: SOLL:			

+/-Stunden Vormonat: \_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

Stunden aktuell: \_\_\_\_\_

Bestätigung: \_\_\_\_\_

DRK-Kreisverband „Muster“ Kindertageseinrichtung „Muster“	<b>Verfahrensanweisung</b>  Beispiel: Verfügungszeit	 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>
---	--	--


## Was gehört zur Verfügungszeit

= Arbeit, die nicht am Kind durchgeführt wird

- Fallbesprechungen
- Die Portfolioarbeit vorbereiten (Fotos sortieren, Klebestifte bereitlegen, ...)
- Dokumentation (pädagogische Notizen, Beobachtungsbögen, Kalender, Projekt- und angebotsbezogene Dokumentation auch gruppenübergreifend; Chronik, Zuarbeiten Öffentlichkeitsarbeit)
- Projektarbeit
- Gestaltung Feste/ Feiern
- Elternarbeit z. B. Elternabend vorbereiten und durchführen, Elterngespräche, Entwicklungsgespräche, Aushänge, Anschreiben usw.
- Arbeit mit Praktikanten und ehrenamtlich Interessierten (Anleitung/ Beurteilung, Reflexionsgespräche)
- Gesamtdienstberatungen
- Kleinteamberatungen
- Arbeitsgruppen (z. B. Projekte, Festvorbereitung ...)
- Weiterbildung intern und extern
- Fachliteratur/ Bibliothek
- Vorbereitung Bildungsgelegenheiten
- Raumausgestaltung für Veranstaltungen
- Raumkonzeption nach Beobachtung der Kinder
- Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern
- Veranstaltungen zur Teamentwicklung/ Gesundheitsmanagement

## Organisation

- eigene Entscheidung, für welche Tätigkeiten die Verfügungszeit genutzt wird
- Betreuung der Kinder hat Vorrang vor Verfügungszeit
- Pädagogische Fachkräfte in Kleinteams treffen interne Absprache
- Verfügungszeit mit Inhalt im Stundennachweis dokumentieren und am Ende des Monats bei der Leitung ablegen


DRK-Kreisverband „Muster“ Kindertageseinrichtung „Muster“	<b>Verfahrensanweisung</b>  Beispiel: Aufgaben des Frühdienstes	 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>
---	---	--

## Aufgaben des Frühdienstes

### **Allgemeine Aufgaben:**

- Alarmanlage entsichern
- Türen, Tore und Wagenraum aufschließen
- In allen Räumen lüften
- Telefon holen, Anrufbeantworter abhören
- Entschuldigte Kinder und Infos der Eltern dokumentieren
- Aushang „Wo sind wir?“ (z. B. „Sind im Garten!“) sichtbar für die Kinder und Eltern anbringen
- Ankomm-Atmosphäre schaffen, Begrüßungsrituale pflegen
- Jedes Kind persönlich begrüßen
- ...

Übergabe an folgende Dienste mit kurzer Absprache, weitergeben wichtiger Informationen.

DRK-Kreisverband „Muster“ Kindertageseinrichtung „Muster“	<b>Verfahrensanweisung</b>  Beispiel: Aufgaben des Spätdienstes	 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>
---	---	--

## Aufgaben des Spätdienstes

### **Allgemeine Aufgaben:**

- Aushang „Wo sind wir?“ (z. B. „Sind im Garten!“) sichtbar für die Kinder und Eltern anbringen
- Ausklang-Atmosphäre schaffen, Verabschiedungsrituale pflegen
- bei Bedarf ausreichend Getränke anbieten
- Übersicht über die anwesenden Kinder sichern
- Mitteilungen und Informationen an die Eltern weitergeben (Übergabebuch)
- persönliche Verabschiedung jedes Kindes bei der pädagogischen Fachkraft
- Entschuldigte Kinder und Infos der Eltern für Folgetag dokumentieren
- für ausreichendes Spielmaterial bis zur Schließzeit sorgen
  
- bei Spiel im Gruppenraum Stühle erst hochstellen, wenn das letzte Kind abgeholt wurde
- In allen Räumen Türen und Fenster schließen (Brandschutz)
- Alle Toiletten spülen
- Telefon in Ladestation stellen, Anrufbeantworter anstellen
- Lampen und Lichter ausschalten
- Kontrollieren, dass elektrische Geräte ausgeschaltet sind
- Alarmanlage anschalten
- Türen, Tore, Spielhaus und Wagenraum schließen
- ...

Unabhängig vom Dienstende ist jede pädagogische Fachkraft beim endgültigen Verlassen des Bereiches dafür verantwortlich, dass die Stühle hochgestellt, elektrische Geräte vom Strom entfernt sind, Fenster geschlossen werden und das Licht gelöscht ist.



## 4. Beratungen im Team

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Die Eltern und Kinder wünschen sich ein abgesehenes, abgestimmtes gemeinsames Vorgehen der pädagogischen Fachkräfte.
- Die Eltern und Kinder wünschen sich, dass alle pädagogischen Fachkräfte den gleichen Kenntnisstand haben und einheitlich informieren bzw. auf Fragen reagieren.
- Die Eltern und Kinder wünschen sich, dass die Betreuungszeit nicht eingeschränkt wird.

#### 1.2. Intern

- Die Mitarbeiter wünschen sich aktuell und schnell informiert zu werden (klare, transparente Fakten).
- Die Mitarbeiter wünschen sich, dass die Beratungen während der Öffnungszeiten stattfinden.
- Die Mitarbeiter wünschen sich eine Vorbereitung auf die Beratung (Tagesordnung mit festgelegten Verantwortlichkeiten).
- Die Mitarbeiter wünschen sich eine planbare, verlässliche Beratung.
- Die Mitarbeiter wünschen sich während der Beratung Zeit für Diskussionen.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Platz für ihre Bedürfnisse und Bedarfe, die partizipativ von der Leitung aufgegriffen werden.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Anerkennung.
- Die Mitarbeiter wünschen sich eine klare Führung und Methoden, die zur Motivation beitragen und eine schnelle Entscheidungsfindung herbeiführen.
- Die Leitung wünscht sich Sachlichkeit, volle Aufmerksamkeit, Disziplin und Respekt.
- Die Leitung wünscht sich Mitarbeiter, die sie in der Vor- und Nachbereitung für Teambesprechungen unterstützen (Stühle, Kaffee, Wasser, ...).
- Die Leitung wünscht sich Mitarbeiter, die sich analog der Tagesordnung inhaltlich vorbereiten.
- Die Leitung wünscht sich, dass alle pädagogischen Fachkräfte an der Gesamtteambesprechung teilnehmen.
- Die Leitung wünscht sich Mitarbeiter, die am Tag der Beratung ihre Arbeitszeit effektiv und entsprechend der Teamvereinbarung (*siehe QST „Dienstplanung, Pausenzeit, Verfügungszeit und Urlaubsplanung“*) nutzen.
- Der Träger wünscht sich motiviertes Personal, das eine wertschätzende Haltung gegenüber Kindern und Eltern lebt, an aktuellen Entwicklungen

interessiert ist, sich an Absprachen und die Konzeption der Einrichtung hält und offen und konstruktiv im Team zusammenarbeitet.

## 2. Zielsetzung

Die Leitung gestaltet eine Struktur für verschiedene Beratungen für das gesamte Kindergartenjahr zur Qualitätsentwicklung der Einrichtung.

Die verschiedenen Beratungen sind klar definiert nach Inhalt, Termin und Teilnehmerkreis.

Die Leitung sichert ein Controlling und den Informationsfluss der Beratungen.

## 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung führt Gesamtdienstberatungen mit allen pädagogischen Fachkräften mindestens alle 4 Wochen nach der Öffnungszeit oder im Rahmen des Spätdienstes durch (rotierender Spätdienst).
- Die Leitung lädt alle Mitarbeiter zu den regelmäßigen Gesamtdienstberatungen ein.
- Die Leitung terminiert über das Kindergartenjahr die Gesamtdienstberatungen und setzt sich Schwerpunkte entsprechend den Bedarfen der Mitarbeiter und dem Trägerprofil (evtl. Ergebnis der Mitarbeitergespräche).

### **Anlagen:**

- o *Jahresplan Gesamtdienstberatung (Anlage 1)*

- Die Leitung bereitet sich auf die Dienstberatung vor.
  - o inhaltlich (Fachliteratur sammeln, Handout vorbereiten, Fachfilme, Beschreibungen oder Filmaufnahmen von Beobachtungssequenzen ...)
  - o organisatorisch (am besten schriftlich als Handout für jeden Mitarbeiter vorbereitet: Termine, Informationen, ...)
  - o Methodenwahl
  - o Zeitplan
  - o transparente Aufgabenverteilung an andere Teammitglieder
    - inhaltliche Vorbereitung
    - lesbares und verständliches Ergebnisprotokoll
    - Wächter der Teamregeln, der Zeit, ...

### **Anlagen:**

- o *Konzept Gesamtdienstberatung (Anlage 2)*
- o *Protokollvorlage (Anlage 3)*

- Die Leitung stellt das Ergebnisprotokoll in einer Umlaufmappe zusammen und lässt sich die Kenntnisnahme auf dem Protokoll durch alle Mitarbeiter unterschreiben.
- Die Leitung erarbeitet mit dem Team eine verbindliche Beratungsstruktur mit transparenten Schwerpunkten, Teilnehmern und Terminen

### **Anlagen:**

- o *Struktur für Beratungen im Team (Anlage 4)*



- Die Leitung nutzt die Methode der „Kollegialen Beratung“ als Form der Qualitätssicherung.
- Die Leitung ist verantwortlich für die Einführung der Methode „Kollegiale Beratung“ in das Team. Sie sorgt für entsprechende Rahmenbedingungen wie beispielsweise Raum, Termin, Material, Dokumentation, Controlling, ...
- Die Leitung sorgt dafür, dass die kollegiale Beratung möglichst einmal im Monat im Team stattfindet

**Anlagen:**

- o *Struktur der kollegialen Beratung (Anlage 5)*
- o *Dokumentation der kollegialen Beratung (Anlage 6)*

#### 4. Rahmenbedingungen

- Raum für Beratungen im Team, der der Größe des Teams oder der Arbeitsgruppe entspricht und mit bedarfsgerechtem Mobiliar ausgestattet ist:
  - o rückenfreundliche Sitzmöglichkeiten zum Stapeln
  - o Platz für unterschiedliche Methoden
  - o Flipchart und Moderationsmaterial
  - o freie Wand für Präsentationen
- Technische Ausstattung: Laptops, Beamer, Drucker, Kopierer, ...
- Tagungsgetränke

#### 5. Verantwortung

Träger, Leitung, pädagogische Fachkräfte, technische Mitarbeiter

#### 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

**Anlagen:**

- o *Anlage 1* „Jahresplan Gesamtdienstberatung“
- o *Anlage 2* „Konzept Gesamtdienstberatung“
- o *Anlage 3* „Protokollvorlage“
- o *Anlage 4* „Struktur für Beratungen im Team“
- o *Anlage 5* „Struktur der kollegialen Beratung“
- o *Anlage 6* „Dokumentation kollegiale Beratung“

#### 7. Mitgeltende Unterlagen

- SGB VIII
- ThürKitaG und ThürKitaVO
- Konzeption
- Arbeitszeitgesetz

**Gesamtdienstberatung für das Jahr .....**

Nr.	Datum	Wünsche/Bedarfe aus Mitarbeitergesprächen	Schwerpunktthema der Beratung
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Konzept Gesamtdienstberatung

Schwerpunkt:

Datum:

Protokollverantwortung: .....

<b>Zeit</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Methode</b>	<b>verantwortlich</b>	<b>Ziel</b>	<b>Material</b>
ca. 15 min	<b>Begrüßung</b> <b>Einstieg zum Thema</b> <b>Aufbau der Beratung</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ankommen</li> <li>- Sicherheit</li> <li>- Ablauf der Veranstaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stuhlkreis</li> <li>- Gestaltete Mitte</li> <li>- Tagungsgetränke</li> <li>- Snacks</li> <li>- Material zum Thema, ...</li> </ul>
ca. 20 min	<b>Info-Teil 1</b>				
ca. 45 – 60 min	<b>Praxisteil</b>				
ca. 20 min	<b>Info-Teil 2</b>				
ca. 20 min	<b>Abschluss</b> <b>Feedback</b> <b>Verabschiedung</b>	z. B. Knüllerfeedback			

DRK-KV „Muster“	<b>Protokoll Teamberatung</b>	<input type="checkbox"/> Gesamtteam <input type="checkbox"/> Kleinteam ..... <input type="checkbox"/> Arbeitsgruppe.....
-----------------	-----------------------------------	--

Ablage:

<b>Einrichtung:</b>	DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“
<b>Datum:</b>	

**Tagesordnung:**

<b>Anwesend:</b>	<b>Name:</b>	<b>anwesend (ja/nein)</b>	<b>Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Kenntnisnahme des Protokolls.</b>

<b>Verabredungen:</b>	
<b>Nächster Termin:</b>	
<b>Anmerkungen:</b>	

Anlage 4 zum Qualitätsstandard „Beratungen im Team“

<b>Teamberatungen</b>	<b>Wer ist dabei? (Teilnehmer mit Namen konkret benennen!)</b>	<b>Wie oft?</b>	<b>Protokoll</b>
Pädagogischer Schließtag	Leitung, pädagogische Fachkräfte, (evtl. Praktikanten, FSJler, BFDler)*	zweimal im Jahr	ja
Gesamtdienstberatung	Leitung, pädagogische Fachkräfte, (evtl. Praktikanten, FSJler, BFDler)*	alle 2 Wochen	ja
Kleinteamberatungen	2 - 4 pädagogische Fachkräfte*	mindestens einmal in der Woche	ja
AG Konzeptionsfortschreibung	2 - 4 pädagogische Fachkräfte*	einmal im Monat	ja
AG Feste & Feiern	2 - 4 pädagogische Fachkräfte*	einmal im Monat	ja
AG Gesunde Ernährung/ Küche	2 - 4 pädagogische Fachkräfte*	einmal im Monat	ja
AG Kneipp	2 - 4 pädagogische Fachkräfte*	einmal im Monat	ja
AG Partizipation	2 - 4 pädagogische Fachkräfte*	einmal im Monat	ja
AG Qualitätsmanagement	2 - 4 pädagogische Fachkräfte*	einmal im Monat	ja
AG Gruppenfreie Mitarbeiter	2- 4 pädagogische Fachkräfte*	einmal im Monat	ja
*technisches Personal wird bei Bedarf mit hinzugezogen			

## **Struktur Kollegiale Beratung**

Quellen: Kim-Oliver Tietze: Kollegiale Beratung - Problemlösungen gemeinsam entwickeln. 2007;  
Malte Mienert: Fachvortrag „Supervision mal anders“ DRK-Leitungsfachtag 2016

### **Begriff/ Definition**

„Kollegiale Beratung ist ein strukturiertes Beratungsgespräch in der Gruppe, in dem ein Teilnehmer von den übrigen Teilnehmern nach einem feststehenden Ablauf mit verteilten Rollen beraten wird mit dem Ziel, Lösungen für eine konkrete berufliche Schlüsselfrage zu entwickeln.“  
(Tietze, S.11)

Eine wichtige Maxime der Kollegialen Fallberatung ist:

**„Lösungen zu konstruieren, statt Probleme zu analysieren!“.**

Deshalb ist es nicht notwendig, das Kind oder den Fall zu kennen.

### **Merkmale**

- Kollegiale Beratung findet in Gruppen statt, wenn ein pädagogisches Problem vorliegt (zu einem Kind oder zu Eltern), zu jemandem, der außerhalb des Teams steht
- ein professioneller Berater ist nicht anwesend, die Teilnehmer sind die „Professionellen“, die ihre Erfahrungen weitergeben
- es geht um eine fachliche Diskussion, ohne sich persönlich angegriffen zu fühlen, sich „fachlich streiten“ ist erlaubt.
- der Ratsuchende erhält Lösungsideen
- Beratung folgt einem festen Ablauf, der allen Teilnehmern bekannt ist
- Beratungsaufgaben und Rollen werden verteilt
- alle Teilnehmer sind aktiv an der Beratung beteiligt
- Lösungen für berufliche Praxisprobleme werden entwickelt

	<b>Phasen</b> (ca. 40-50 min)	<b>Schritte</b>
<b>1</b>	Casting ca. 5 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moderator einsetzen (Anfangsrunde durchführen)</li> <li>- Teilnehmer melden ihre Beratungswünsche an oder Fallerzähler vergangener Beratungen berichten über weitere Anliegen</li> <li>- Auswahl des Fallerzählers und Reihenfolge der weiteren Beratungswünsche für weitere Beratungen festlegen</li> <li>- Sekretär für die Beratung festlegen</li> <li>- Zeitwächter bestimmen</li> </ul>
<b>2</b>	Spontanerzählung ca. 5 - 10 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fallerzähler berichtet im Gespräch mit dem Moderator von seiner Situation</li> <li>- übrige Teilnehmer/ Berater stellen Fragen, Fallerzähler antwortet</li> <li>- Ziel: Klärung/ Verstehen</li> </ul>
<b>3</b>	Schlüsselfrage ca. 5 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fallerzähler benennt auf die Frage des Moderators seine Schlüsselfrage</li> <li>- Berater signalisieren, ob sie die Schlüsselfrage verstanden haben und nachvollziehen können</li> <li>- Ziel: Fokus für die Beratung finden</li> </ul>
<b>4</b>	Nachfragen ca. 10 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berater stellen konkrete Nachfragen</li> <li>- Fallerzähler antwortet</li> </ul>
<b>5</b>	Beratung ca. 10 - 15 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berater tragen Ideen und Vorschläge zusammen: „Ich an deiner Stelle...“</li> <li>- Sekretär schreibt mit</li> </ul>
<b>6</b>	Abschluss ca. 5 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fallerzähler gibt wieder, welche Ideen ihm auf den ersten Blick hilfreich erscheinen und was er aus der Beratung für sich mitnimmt</li> <li>- Beenden der Kollegialen Beratung: Dank an die Berater!</li> <li>- Feedback des Fallerzählers und der Berater an den Moderator</li> <li>- Rückmeldungen des Prozessbeobachters an alle Beteiligten</li> </ul>

### **Rollen der Kollegialen Beratung**

#### Fallerzähler

- bringt Schlüsselthema ein
- gibt wichtige Informationen
- formuliert Schlüsselfrage
- eventuell Methodenvorschläge
- ...

#### Moderator

- leitet die Gruppe durch die Phasen
- unterstützt im Spontanbericht durch klärenden Fragen
- respektvoller Umgang und Regeln
- ...

#### Berater

- lassen sich anleiten
- zuhören
- Verständnisfragen stellen
- Ideen und Perspektiven einbringen
- ...

#### Sekretär

- schreibt Ideen und Lösungen mit
- macht die Lösungsvorschläge, die der Ratsuchende für möglich hält, transparent
- Die Dokumentation der kollegialen Beratung erfolgt anonymisiert!

#### Zeitwächter

- achtet auf die Einhaltung der Zeit
- Achtung: Schlüsselfrage muss konkret geklärt werden und braucht evtl. anfangs mehr Zeit

### **Regeln der Kollegialen Beratung**

- Respekt und Wertschätzung
- Verbindlichkeit der Teilnahme und Termintreue
- Autonomie des Fallerszählers
- Selbstverantwortung jedes Teilnehmers
- aktive Beteiligung der Teilnehmer
- Offenheit der Beteiligten
- Vertraulichkeit, nach der Beratung werden die Lösungsideen dokumentiert, aber im Team **nicht** weiter diskutiert!!!



## **Dokumentation zur kollegialen Beratung**

Kindertageseinrichtung:

Datum:

Teilnehmer:

Verteiler:

---

**Spontanerzählung**

**Schlüsselfrage**

**Beratung/  
Lösungsideen**

**Vereinbarungen**

**Anmerkungen**



## 5. Mitarbeitergespräche

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Eltern und Kinder wünschen sich motiviertes und engagiertes Personal, das mit einer wertschätzenden Haltung Kinder begleitet.
- Eltern und Kinder wünschen pädagogisches Fachpersonal, das sich verlässlich an Absprachen hält.
- Eltern wünschen sich die Umsetzung der Konzeption, die sie mit dem Betreuungsvertrag unterzeichnet haben.

#### 1.2. Intern

- Die Mitarbeiter wünschen sich eine gerechte und wertschätzende Leitung.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Motivation durch die Leitung und im Team.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Zeit für individuelle Gespräche mit der Leitung der Kindertageseinrichtung.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Förderung und Nutzung ihrer pädagogischen und persönlichen Stärken.
- Die Leitung wünscht sich Mitarbeiter, die Interesse an ihrem Mitarbeitergespräch haben, sich konstruktiv vorbereiten und ein offenes und ehrliches Gespräch führen.
- Die Leitung und der Träger wünschen sich motiviertes Fachpersonal, das eine wertschätzende Haltung gegenüber Kindern und Eltern lebt, an aktuellen Entwicklungen interessiert ist, sich an Absprachen und die Konzeption der Einrichtung hält und offen und konstruktiv im Team zusammenarbeitet.

### 2. Zielsetzung

Die Leitung führt mit jedem Mitarbeiter einmal im Jahr nach einer verbindlichen Zeitschiene ein Mitarbeitergespräch durch. Die Hauptziele dieser Gespräche sind:

- die Motivation der Mitarbeiter in ihrer Arbeit in der Kindertageseinrichtung
- die fachliche Weiterentwicklung der Kindertageseinrichtung und Verbesserung der Qualität
- gegenseitiges Feedback

### 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung nutzt zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Mitarbeitergespräche eine Checkliste

**Anlage:**

- o *Checkliste Ablauf Mitarbeitergespräche (Anlage 1)*

- Die Leitung kündigt mindestens 4 Wochen vor Beginn der Gespräche in einer Gesamtdienstberatung die Durchführung von Mitarbeitergesprächen an.
- Die Leitung händigt mindestens 3 Wochen vor dem Gespräch dem Mitarbeiter ein Anschreiben mit Erläuterungen und Gesprächstermin aus (Termin während der Arbeitszeit).
- Die Leitung hängt diesem Anschreiben einen Selbstreflexionsbogen zur Vorbereitung des Mitarbeiters an.
- Auf diesem Selbstreflexionsbogen vermerkt die Leitung einen Abgabetermin (ca. 14 Tage nach Aushändigung).

**Anlagen:**

- o *Anschreiben für Mitarbeiter (Anlage 2)*
  - o *Selbstreflexion – pädagogische Fachkraft (Anlage 2.1)*
  - o *Selbstreflexion – technische Mitarbeiter (Anlage 2.2)*
- Der eingeladene Mitarbeiter bestätigt den Termin und gibt den Selbstreflexionsbogen gut leserlich ausgefüllt und termingerecht bei der Leitung ab.
  - Die Leitung reflektiert für sich die Leistung jedes Mitarbeiters auf einem Reflexionsbogen (ohne vorhergehende Einsicht in Reflexionsbogen des Mitarbeiters). Zu diesem Zweck ist sie das gesamte Jahr aufmerksam und kann Anmerkungen mit Beispielen untersetzen.

**Anlage:**

- o *Reflexion der Leitung – pädagogische Fachkraft (Anlage 3.1)*
  - o *Reflexion der Leitung – technische Mitarbeiter (Anlage 3.2)*
- Die Leitung erfasst Schwerpunkte für das Mitarbeitergespräch aus ihrer Sicht. Zu diesem Zweck strukturiert sie den Leitfaden nach folgender Reihenfolge vor:
    - o Selbstreflexionsbogen (Anlage 2.1 oder 2.2) lesen und entsprechend in Leitfaden übertragen
    - o den Leitfaden mit der Reflexion der Leitung abgleichen und ergänzen

**Anlage:**

- o *Leitfaden Mitarbeitergespräch – pädagogische Fachkraft (Anlage 4.1)*
  - o *Leitfaden Mitarbeitergespräch – technische Mitarbeiter (Anlage 4.2)*
- Die Leitung plant die Zeit (während der Dienstzeit) für das Mitarbeitergespräch in ihrem Terminplan und im Dienstplan ein (sorgt für Vertretungsmöglichkeit).
  - Die Leitung reserviert für das Gespräch einen entsprechenden Raum.
  - Die Leitung bereitet diesen Raum am Tag des Gesprächs entsprechend vor (siehe Rahmenbedingungen).
  - Die Leitung sorgt für ein ungestörtes Gespräch (Kindergartentelefon umstellen oder abstellen; Türschild „Danke, dass Sie nicht stören!“).
  - Die Leitung legt alle Unterlagen bereit (Anlage 1 und 2; Gesprächsleitfaden, letztes Protokoll des Mitarbeitergesprächs mit Zielvereinbarung, Anlage zur Stellenbeschreibung, Konzeption, ggf. Protokolle von Beratungen oder Dienstpläne, ...) und liest den vorbereiteten Leitfaden noch einmal durch.

**Anlage:**

- o *Anlage zur Stellenbeschreibung (Anlage 5)*
- Die Leitung begrüßt den Mitarbeiter zum Gespräch und erläutert kurz Sinn, Zweck und Ablauf.

- Die Leitung gestaltet den Einstieg variabel.

**Anlage:**

- o *Mögliche Einstiegsmethoden (Anlage 6)*

- Die Leitung führt das Gespräch entsprechend dem Leitfaden. Sie lässt nach dem Einstieg den Mitarbeiter zu Wort kommen, indem sie fragt, wie es ihm geht.
- Alle Mitarbeiter kennen die Regeln einer professionellen Gesprächsführung und wenden diese im Gespräch an.
- Die Leitung geht einfühlsam auf die Persönlichkeit des Mitarbeiters ein und behält das Hauptziel des Mitarbeitergesprächs (die Motivation) im Blick. Sie stellt ihre Wahrnehmung lösungsorientiert dar und vermeidet eine Beurteilung der Person.
- Die Leitung überprüft mit dem Mitarbeiter die Anlage zur Stellenbeschreibung und aktualisiert sie, wenn nötig (Qualifizierungsnachweise vorlegen lassen!).

**Anlage:**

- o *Anlage zur Stellenbeschreibung (Anlage 5)*

- Die Leitung motiviert den Mitarbeiter, ein konstruktives und messbares (SMART-Regel) Ziel für sich zu formulieren.
- Die Leitung stimmt die wichtigsten Gesprächsinhalte mit dem Mitarbeiter ab und hält sie zusammen mit der Zielformulierung schriftlich im Gesprächsprotokoll fest.
- Der Mitarbeiter und die Leitung unterzeichnen das Protokoll.

**Anlage:**

- o *Protokoll zum Mitarbeitergespräch (Anlage 7)*

- Die Leitung fertigt von dem Gesprächsprotokoll eine Kopie an und händigt sie dem Mitarbeiter aus.
- Die Leitung bedankt sich bei dem Mitarbeiter für das Gespräch.
- Die Leitung reflektiert und dokumentiert nach dem Gespräch, welche terminierten Ziele sie kontrollieren muss (monatlich), Erkenntnisse, die sie aus dem Gespräch zieht und was sie zukünftig in ihrer Arbeit berücksichtigen muss.

**Anlage:**

- o *Dokumentation der Zielvereinbarung (Anlage 8)*

- Die Leitung reflektiert ihre eigene Arbeit auf dem „Selbstreflexionsbogen für Leitung“.

**Anlage:**

- o *Selbstreflexion der Leitung (Anlage 9)*

- Die Leitung berät sich mit der Stellvertretenden Leitung über die Schwerpunkte, Inhalte, Veränderungsideen und Ziele.
- Nach Abschluss aller Mitarbeitergespräche fasst die Leitung die wichtigsten Schwerpunkte für die Weiterentwicklung der Einrichtung zusammen und teilt sie den Mitarbeitern zur nächsten Gesamtdienstberatung mit.
- Die Leitung schreibt nach Abschluss aller Mitarbeitergespräche einen wertschätzenden Brief an das Team.

**Anlage:**

- o *Brief an das Team (Anlage 10)*

- Die Leitung kontrolliert monatlich die terminierte Zielerreichung der Mitarbeiter.

**Anlage:**

- *Dokumentation der Zielvereinbarung (Anlage 8)*

#### 4. Rahmenbedingungen

- Ein Raum für Gespräche, der dem Anlass entsprechend ausgewählt und vorzubereitet ist:
  - kleinerer Tisch mit 4 Stühlen (Mitarbeiter hat eine Platzwahl)
  - gutes Raumklima (Lüften, Heizung)
  - Kaffee, Tee, Wasser
  - Gläser und Tassen
  - Dekoration (entsprechende Atmosphäre)
  - Taschentücherbox
- Schild für Tür „Danke, dass Sie nicht stören!“
- feste Gesprächstermine, im Rahmen der Dienstzeit
- Vertretung für Mitarbeiter im Gespräch
- Gewährleistung technischer Voraussetzungen (PC; Drucker/Kopierer)

#### 5. Verantwortung

Träger, Leitung, Pädagogische Fachkräfte, Technische Mitarbeiter

#### 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

**Anlagen:**

- *Checkliste Ablauf Mitarbeitergespräche (Anlage 1)*
- *Anschreiben für Mitarbeiter (Anlage 2)*
- *Selbstreflexion – pädagogische Fachkraft (Anlage 2.1)*
- *Selbstreflexion – technische Mitarbeiter (Anlage 2.2)*
- *Reflexion der Leitung – pädagogische Fachkraft (Anlage 3.1)*
- *Reflexion der Leitung – technische Mitarbeiter (Anlage 3.2)*
- *Leitfaden Mitarbeitergespräch – pädagogische Fachkraft (Anlage 4.1)*
- *Leitfaden Mitarbeitergespräch – technische Mitarbeiter (Anlage 4.2)*
- *Anlage zur Stellenbeschreibung (Anlage 5)*
- *Mögliche Einstiegsmethoden (Anlage 6)*
- *Protokoll zum Mitarbeitergespräch (Anlage 7)*
- *Dokumentation der Zielvereinbarung (Anlage 8)*
- *Selbstreflexion der Leitung (Anlage 9)*
- *Brief an das Team (Anlage 10)*

#### 7. Mitgeltende Unterlagen

- SGB VIII, ThürKitaG und ThürKitaVO
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Konzeption der Einrichtung
- Thüringer Bildungsplan
- Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)

## Checkliste: Ablauf Mitarbeitergespräche

<b>LANGFRISTIGE VORBEREITUNG</b>		
<b>Nr.</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>erledigt</b>
1.	langfristige Ankündigung der Mitarbeitergespräche zur Dienstberatung (mindestens 4 Wochen vorher) Zeitschiene beachten! Hinweis an Mitarbeiter: Sie haben das Recht auf Begleitung eines Betriebsratsmitgliedes. Bitte um rechtzeitige Information, falls dieser Wunsch besteht, für die Planung)	
2.	Ausgabe der Anschreiben zum MAG mit Anlage 2/ 2.1/ 2.2 zur Selbstreflexion (mindestens 3 Wochen vor dem Gespräch)	
3.	Einschätzung der Leitung mit Anlage 3 ohne Kenntnis der Selbstreflexion des Mitarbeiters (mit positiven und /oder negativen Beispielen des Jahres unterlegen)	
4.	Zusammenfassung der Selbst- und Fremdrelexion im Leitfaden des Mitarbeitergespräches	
5.	Gespräch vorstrukturieren (Wesentliches zusammenfassen)	
6.	Zeit für das MAG im Dienstplan einplanen	
7.	Raum reservieren	

<b>VORBEREITUNG AM TAG</b>		
<b>Nr.</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>erledigt</b>
1.	Raum vorbereiten (Tisch, vier Stühle, Taschentücherbox, Gläser, Tassen, Kaffee, Tee und Wasser, Atmosphäre durch Deko schaffen, Raumklima – Lüften, Heizung)	
2.	ungestörte Atmosphäre schaffen (Info an das gesamte Team, Telefon umstellen, Schild an Tür: „Danke, dass Sie nicht stören!“, ...)	
3.	vorbereitete Gesprächsstruktur lesen	
4.	alle Unterlagen bereitlegen (Anlage 1 und 2, Gesprächsleitfaden, letzte Zielvereinbarung, Konzeption, ggf. Protokolle von Beratungen, Dienstpläne u. ä.)	
5.	auf Toilette gehen ☺	

<b>DURCHFÜHRUNG</b>		
<b>Nr.</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>erledigt</b>
1.	Gesprächsablauf entsprechend Leitfaden (flexibel gestalten)	
2.	Das Ziel „Motivation des Mitarbeiters“ im Auge behalten!	
3.	Einfühlsam auf die Persönlichkeit des Mitarbeiters eingehen! Abgleich von Wahrnehmungen statt Beurteilung!	
4.	Zielformulierung durch den Mitarbeiter!	
5.	Anlage zur Stellenbeschreibung wenn nötig aktualisieren! (z. B. Zusatzqualifikationen) Gesprächsprotokoll mit Unterschrift zur Kenntnis!	
6.	Kopie für Mitarbeiter!	
7.	Mitarbeiter für Gespräch danken!	

<b>NACHBEREITUNG</b>		
<b>Nr.</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>erledigt</b>
1.	Selbstreflexion mit Anlage 7 nach Durchführung aller Mitarbeitergespräche; Welche Erkenntnisse durch die Gespräche muss ich in meiner Leitungsarbeit berücksichtigen?	
2.	Schwerpunkte für die weitere Entwicklung der Einrichtung zusammenfassen und dem Team in einer Gesamt-Dienstberatung mitteilen	
3.	Terminierte Ziele in einer Liste (Anlage 6) protokollieren und monatlich kontrollieren!	



*Datum*

Liebe\_r .....

ich werde mit Ihnen in nächster Zeit ein Mitarbeitergespräch führen, dazu möchte ich Ihnen einige Hintergrundinformationen geben.

Mitarbeitergespräche werden einmal jährlich durchgeführt. Darin sehe ich die Chance mit jedem ungestört, unter vier Augen, vertraulich, ohne Zeitdruck und jenseits des Arbeitstrubels, das vergangene Jahr zu reflektieren und zukünftige Ziele zu formulieren.

Ich möchte Sie bitten, den Vorbereitungsbogen für das Mitarbeitergespräch ehrlich, konkret und gut leserlich auszufüllen und bis zum ..... bei mir abzugeben. Dieser Bogen beinhaltet alle Schwerpunkte, über die ich mit Ihnen reden möchte. Eine schriftliche Vorbereitung von uns beiden schafft eine sachliche Basis und ist für einen erfolgreichen Verlauf entscheidend. In diesem Gespräch haben Sie die Möglichkeit, mir ausführlich mitzuteilen, wie Sie Ihre Arbeit mit den Kindern, dem Team und den Eltern reflektieren. Ihre eigene Befindlichkeit, Zufriedenheit und Ihre Zukunftsvorstellungen werden eine Rolle spielen. Gleichzeitig werde ich Ihnen schildern, wie ich Sie in Ihrem beruflichen Wirken erlebe. Daraus resultiert die Bedarfsermittlung für Hilfe und Unterstützung.

Alle Gesprächsinhalte sind streng vertraulich und Ihre Arbeit in unserem Team steht im Mittelpunkt.

Es wird ein Gesprächsprotokoll mit einer Zielvereinbarung geben, die nur wir beide im gegenseitigen Einverständnis unterschreiben.

Ich freue mich auf Sie am ....., um ..... im Raum.....

Ich wünsche mir ein offenes und für beide Seiten gewinnbringendes Gespräch!

Ihr\_e ..... (Leiter\_in)

Name: ..... Abgabe bis zum .....

**Anlage zum Anschreiben Mitarbeitergespräch - pädagogische Fachkraft**

**Selbstreflexion** (schriftliche Vorbereitung auf folgende Fragen):

1. Sind Sie mit Ihrer Arbeit mit den Kindern in der Einrichtung zufrieden?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Welche positiven Entwicklungen sehen Sie in Ihrer pädagogischen Arbeit?  
Was ist Ihnen gelungen, was ist weniger gelungen? In welchen Situationen und für welche Kinder würden Sie sich eine zweite Meinung bzw. eine Fallbesprechung wünschen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Wie zufrieden sind Sie mit der Zusammenarbeit im Team? (Atmosphäre, Arbeitsteilung, Absprachen im Subteam, Offenheit zum Gespräch bei Anregungen und bei Kritik, Beteiligung in Teamsitzungen usw.) Was können Sie dazu beitragen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Wie zufrieden sind Sie mit der Zusammenarbeit mit den Eltern? (Tür- und Angelgespräche, Elternabende, Entwicklungsgespräche) Was können Sie dazu beitragen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Welche pädagogischen oder beruflichen Ziele sind Ihnen im folgenden Kindergartenjahr wichtig? Wie realisieren Sie diese? Welche Unterstützung wünschen Sie sich?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Gab es markante Ereignisse im vergangenen Jahr, die Sie besonders bewegt haben?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Welches konkrete terminierte Ziel haben Sie für sich gefunden?  
(Smart-Ziel=**S**pezifisch-**M**essbar-**A**ktiv-**R**ealistisch-**T**erminiert)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Gibt es Wünsche und Anregungen, die Sie noch einbringen möchten?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Name: .....

Abgabe bis zum .....

**Anlage zum Anschreiben Mitarbeitergespräch - technischer Mitarbeiter**

**Selbstreflexion** (schriftliche Vorbereitung auf folgende Fragen):

1. Sind Sie mit Ihrer Arbeit in der Einrichtung zufrieden?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Welche positiven Entwicklungen sehen Sie in Ihrer Arbeit?  
Was ist Ihnen gelungen, was ist weniger gelungen? In welchen Situationen würden Sie sich eine Klärung wünschen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Wie zufrieden sind Sie mit der Zusammenarbeit im Team? (Atmosphäre, Arbeitsteilung, Absprachen im Technikteam, Offenheit zum Gespräch bei Anregungen und bei Kritik, usw.)  
Was können Sie dazu beitragen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Wie zufrieden sind Sie mit der Zusammenarbeit mit den Eltern? Was können Sie dazu beitragen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Welche beruflichen Ziele sind Ihnen im folgenden Kindergartenjahr wichtig? Wie realisieren Sie diese? Welche Unterstützung wünschen Sie sich?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Gab es markante Ereignisse im vergangenen Jahr, die Sie besonders bewegt haben?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Welches konkrete terminierte Ziel haben Sie für sich gefunden?  
(Smart-Ziel=**S**pezifisch-**M**essbar-**A**ktiv-**R**ealistisch-**T**erminiert)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Gibt es Wünsche und Anregungen, die Sie noch einbringen möchten?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **Reflexion der Leitung – pädagogischen Fachkraft**

(Leitung schätzt pädagogische Arbeit und persönliche Haltung, Arbeitsbefähigung und Arbeitsweise ein)

### **1. Inhaltliche Arbeit und persönliche Haltung**

#### **Fachkenntnisse**

*(Anwendung und Aktualisierung)*

.....  
.....  
.....

#### **Beobachtung und Wahrnehmung**

*(Sensibles Aufnehmen kindlicher Bedürfnisse und situationsbezogene Umsetzung in die pädagogische Arbeit, Reflexion Beziehungsgestaltung zum einzelnen Kind; Fähigkeit/Bereitschaft der Beobachtung und Wahrnehmung des einzelnen Kindes, die Bedürfnislage des Kindes zu erkennen und professionell zu handeln, Reflexion)*

.....  
.....  
.....

#### **Beziehungsgestaltung zur Gruppe**

*(Fähigkeit, die Gruppe im Blick zu haben, Gruppenprozesse zu erkennen und angemessen zu handeln, Reflexion)*

.....  
.....  
.....

#### **Zusammenarbeit mit den Eltern**

*(Fähigkeit/Bereitschaft im Umgang mit Eltern freundlich, verständnisvoll, geduldig und der Situation entsprechend fachlich angemessen zu reagieren)*

.....  
.....  
.....

#### **Umgang mit Mitarbeitern**

*(Bereitschaft zu kooperativer und sachbezogener Zusammenarbeit im Team,)*

.....  
.....  
.....

#### **Zusammenarbeit mit Therapeuten, Institutionen, Öffentlichkeitsarbeit**

.....  
.....  
.....

#### **Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit neuen fachspezifischen Erkenntnissen/Anforderungen**

.....  
.....  
.....

## **2. Arbeitsbefähigung und Arbeitsweise**

### **Planung/Umsicht**

(Fähigkeit, Arbeitsabläufe zu organisieren, zu planen und durchzuführen und dabei Folgen und Konsequenzen eigenen Handelns zu bedenken)

.....  
.....  
.....

### **Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft**

(Bereitschaft und Fähigkeit eigenverantwortlich zu handeln und auch zu diesem Handeln zu stehen; sich dieser Verantwortung bewusst sein)

.....  
.....  
.....

### **Sorgfältigkeit/Genauigkeit**

(Fähigkeit, übertragene Aufgaben ohne ständige Kontrolle gründlich und gewissenhaft zu erledigen)

.....  
.....  
.....

### **Einsatzbereitschaft/ Flexibilität**

(Fähigkeit, aus eigenem Antrieb im notwendigen Umfang tätig zu werden und spontan auch zusätzliche Aufgaben zu übernehmen; Fähigkeit/Bereitschaft, flexibel zu reagieren)

.....  
.....  
.....

### **Belastbarkeit**

(Fähigkeit, den Anforderungen und Belastungen im Tätigkeitsbereich gewachsen zu sein und auch bei erhöhtem Arbeitsdruck nicht sofort aus dem Gleichgewicht zu geraten)

.....  
.....  
.....

### **Kritikfähigkeit**

(Äußerungen konstruktiver Kritik, Annahme und Verwertung konstruktiver Kritik, Selbstkritik)

.....  
.....  
.....

### **Verwaltungsarbeiten**

(Bereitschaft, notwendige administrative Aufgaben effektiv und korrekt auszuführen)

.....  
.....  
.....

**Sprachliches Ausdrucksvermögen**

(Fähigkeit, sich präzise, verständlich und flüssig auszudrücken)

.....  
.....  
.....

**Schriftliches Ausdrucksvermögen**

(Fähigkeit, sich in Briefen, Elternbriefen, Aushängen etc. präzise und verständlich schriftlich auszudrücken; Dokumentation des individuellen Entwicklungsprozesses unter Berücksichtigung von Datenschutz und Schweigepflicht, Erstellen von Berichten und Stellungnahmen)

.....  
.....  
.....

**Konstruktive Mitarbeit in Besprechungen**

.....  
.....  
.....

**Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Praktikanten**

(Fähigkeit und Bereitschaft, mit Sachverstand und Einfühlungsvermögen neue Mitarbeiter und Praktikanten in die Arbeitsabläufe einzubinden.)

.....  
.....  
.....

**Pädagogische Konzeption**

(Bereitschaft, die pädagogische Konzeption positiv und konstruktiv umzusetzen und im Team weiter zu entwickeln)

.....  
.....  
.....

**Umgang mit Material und technischen Hilfsmitteln**

(Fähigkeit/Bereitschaft, Material und technische Hilfsmittel sachgerecht, sparsam und zielorientiert einzusetzen)

.....  
.....  
.....

**Zusammenarbeit mit dem DRK**

(Fähigkeit/Bereitschaft, vertrauensvoll und konstruktiv mit dem Träger in all seinen Strukturen zusammenzuarbeiten)

.....  
.....  
.....



## **Reflexion der Leitung – technische Mitarbeiter**

(Leitung schätzt die Arbeit und persönliche Haltung, Arbeitsbefähigung und Arbeitsweise ein)

### **1. Inhaltliche Arbeit und persönliche Haltung**

#### **Fachkenntnisse**

*(Anwendung und Aktualisierung)*

.....  
.....  
.....

#### **Zusammenarbeit mit den Eltern**

*(Fähigkeit/Bereitschaft im Umgang mit Eltern freundlich, verständnisvoll, geduldig und der Situation entsprechend angemessen zu reagieren)*

.....  
.....  
.....

#### **Umgang mit Mitarbeitern**

*(Bereitschaft zu kooperativer Zusammenarbeit im Team)*

.....  
.....  
.....

#### **Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit neuen fachspezifischen Erkenntnissen/Anforderungen**

.....  
.....  
.....

### **2. Arbeitsbefähigung und Arbeitsweise**

#### **Planung/Umsicht**

*(Fähigkeit, Arbeitsabläufe zu organisieren, zu planen und durchzuführen und dabei Folgen und Konsequenzen eigenen Handelns zu bedenken)*

.....  
.....  
.....

#### **Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft**

*(Bereitschaft und Fähigkeit eigenverantwortlich zu handeln und auch zu diesem Handeln zu stehen; sich dieser Verantwortung bewusst sein)*

.....  
.....  
.....

**Sorgfältigkeit/Genauigkeit**

(Fähigkeit, übertragene Aufgaben ohne ständige Kontrolle gründlich und gewissenhaft zu erledigen)

.....  
.....  
.....

**Einsatzbereitschaft/ Flexibilität**

(Fähigkeit, aus eigenem Antrieb im notwendigen Umfang tätig zu werden und spontan auch zusätzliche Aufgaben zu übernehmen; Fähigkeit/Bereitschaft, flexibel zu reagieren)

.....  
.....  
.....

**Belastbarkeit**

(Fähigkeit, den Anforderungen und Belastungen im Tätigkeitsbereich gewachsen zu sein und auch bei erhöhtem Arbeitsdruck nicht sofort aus dem Gleichgewicht zu geraten)

.....  
.....  
.....

**Kritikfähigkeit**

(Äußerungen konstruktiver Kritik, Annahme und Verwertung konstruktiver Kritik, Selbstkritik)

.....  
.....  
.....

**Verwaltungsarbeiten**

(Bereitschaft, notwendige administrative Aufgaben effektiv und korrekt auszuführen)

.....  
.....  
.....

**Sprachliches Ausdrucksvermögen**

(Fähigkeit, sich präzise, verständlich und flüssig auszudrücken)

.....  
.....  
.....

**Konstruktive Mitarbeit in Besprechungen**

.....  
.....  
.....

**Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Praktikanten**

(Fähigkeit und Bereitschaft, mit Sachverstand und Einfühlungsvermögen neue Mitarbeiter und Praktikanten in die Arbeitsabläufe einzubinden.)

.....  
.....  
.....

**Umgang mit Material und technischen Hilfsmitteln**

(Fähigkeit/Bereitschaft, Material und technische Hilfsmittel sachgerecht, sparsam und zielorientiert einzusetzen)

.....  
.....  
.....

**Zusammenarbeit mit dem DRK**

(Fähigkeit/Bereitschaft, vertrauensvoll und konstruktiv mit dem Träger in all seinen Strukturen zusammenzuarbeiten)

.....  
.....  
.....

## Leitfaden Mitarbeitergespräch – pädagogische Fachkraft

Name:.....Funktion:.....

Leitung: .....

Datum:.....Uhrzeit:.....

### 1. Gesprächseinstieg

Begrüßung, Erklärung Mitarbeitergespräch und dessen Ziel, Möglichkeit zur Selbst- und Fremdrelexion, Gesprächsablauf (Selbstreflexion, Fremdrelexion, Zielvereinbarung), vertrauliches Gespräch mit einer Dokumentation zum Gesprächsverlauf

### 2. „Wie geht es Ihnen?“

.....  
.....  
.....  
.....

### 3. Selbstreflexion *(Tabelle ausfüllen mit Hilfe von Anlage 1 und Anlage 2. Nur die Punkte ansprechen, bei denen Gesprächsbedarf besteht!)*

*„Sie haben sich ja intensiv auf das Gespräch vorbereitet. Dafür bedanke ich mich. Um die Zeit effektiv zu nutzen, konzentriere ich mich auf das Wesentliche. Gibt es einen Punkt der Ihnen besonders wichtig ist?“*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3.1. Sind Sie mit Ihrer Arbeit mit den Kindern in der Einrichtung zufrieden?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3.2. Welche positiven Entwicklungen sehen Sie in Ihrer pädagogischen Arbeit?  
 Was ist Ihnen gelungen, was ist weniger gelungen? In welchen Situationen und für welche Kinder würden Sie sich eine zweite Meinung bzw. eine Fallbesprechung wünschen?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3. Wie zufrieden sind Sie mit der Zusammenarbeit im Team? (Atmosphäre, Arbeitsteilung, Absprachen im Sub-Team, Offenheit zum Gespräch bei Anregungen und bei Kritik, Beteiligung in Teamsitzungen usw.) Was können Sie dazu beitragen?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4. Wie zufrieden sind Sie mit der Zusammenarbeit mit den Eltern? (Tür- und Angelgespräche, Elternabende, Entwicklungsgespräche) Was können Sie dazu beitragen?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5. Welche pädagogischen oder beruflichen Ziele sind Ihnen im folgenden Kindergartenjahr wichtig? Welche Unterstützung wünschen Sie sich?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6. Gab es markante Ereignisse im vergangenen Jahr, die Sie besonders bewegt haben?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.7. Gibt es Wünsche und Anregungen, die Sie noch einbringen möchten?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4. Weiterentwicklungsbedarfe

(Hinweise zur Selbstreflexion, Fort- und Weiterbildung, weitere Verantwortlichkeiten übernehmen, welche Unterstützung seitens Träger, Team, Leitung ist nötig)

„Was können Sie selbst für Ihre Weiterentwicklung tun?“

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 5. Zielvereinbarung

Beschreibung des künftigen Schwerpunktes!  
(Smart-Ziel=**S**pezifisch-**M**essbar-**A**ktiv-**R**ealistisch-**T**erminiert)

„Welches konkrete terminierte Ziel wollen Sie sich setzen?“

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 6. Gesprächsausklang

(letzte Fragen, Weiterführende Gespräche notwendig? Mit Wem? Abgleich Anlage 1 zur Stellenbeschreibung; Protokoll und Aushändigen einer Kopie, Verabschiedung)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Leitfaden Mitarbeitergespräch – technische Mitarbeiter

Name:.....Funktion:.....

Leitung: .....

Datum:.....Uhrzeit:.....

### 1. Gesprächseinstieg

Begrüßung, Erklärung Mitarbeitergespräch und dessen Ziel, Möglichkeit zur Selbst- und Fremdrelexion, Gesprächsablauf (Selbstreflexion, Fremdrelexion, Zielvereinbarung), vertrauliches Gespräch mit einer Dokumentation zum Gesprächsverlauf

### 2. „Wie geht es Ihnen?“

.....  
.....  
.....  
.....

### 3. Selbstreflexion *(Tabelle ausfüllen mit Hilfe von Anlage 2 und Anlage 3. Nur die Punkte ansprechen, bei denen Gesprächsbedarf besteht!)*

*„Sie haben sich ja intensiv auf das Gespräch vorbereitet. Dafür bedanke ich mich. Um die Zeit effektiv zu nutzen, konzentriere ich mich auf das Wesentliche. Gibt es einen Punkt der Ihnen besonders wichtig ist?“*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3.1. Sind Sie mit Ihrer Arbeit in der Einrichtung zufrieden?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



3.2. Welche positiven Entwicklungen sehen Sie in Ihrer Arbeit?

Was ist Ihnen gelungen, was ist weniger gelungen? In welchen Situationen wünschen Sie sich eine Klärung?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3. Wie zufrieden sind Sie mit der Zusammenarbeit im Team? (Atmosphäre, Arbeitsteilung, Absprachen im Technik-Team, Offenheit zum Gespräch bei Anregungen und bei Kritik, usw.)  
Was können Sie dazu beitragen?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4. Wie zufrieden sind Sie mit der Zusammenarbeit mit den Eltern? Was können Sie dazu beitragen?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5. Welche beruflichen Ziele sind Ihnen im folgenden Kindergartenjahr wichtig? Welche Unterstützung wünschen Sie sich?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6. Gab es markante Ereignisse im vergangenen Jahr, die Sie besonders bewegt haben?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.7. Gibt es Wünsche und Anregungen, die Sie noch einbringen möchten?

Selbstreflexion	Reflexion der Leitung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4. Weiterentwicklungsbedarfe

(Hinweise zur Selbstreflexion, Fort- und Weiterbildung, weitere Verantwortlichkeiten übernehmen, welche Unterstützung seitens Träger, Team, Leitung ist nötig)

„Was können Sie selbst für Ihre Weiterentwicklung tun?“

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 5. Zielvereinbarung

Beschreibung des künftigen Schwerpunktes!  
(Smart-Ziel=**S**pezifisch-**M**essbar-**A**ktiv-**R**ealistisch-**T**erminiert)

„Welches konkrete terminierte Ziel wollen Sie sich setzen?“

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 6. Gesprächsausklang

(letzte Fragen, Weiterführende Gespräche notwendig? Mit Wem? Abgleich Anlage 1 zur Stellenbeschreibung; Protokoll und Aushändigen einer Kopie, Verabschiedung)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **Anlage zur Stellenbeschreibung**

Name: .....

Vorname: .....

Funktion: .....

### **Persönliche Qualifikation**

Berufsausbildung/Studium:

.....  
.....  
.....  
.....

Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **Mögliche Einstiegsmethoden zum Mitarbeitergespräch**

### **Wichtiger Hintergrund für alle Gespräche:**

Regelmäßige Mitarbeitergespräche haben stets den Schwerpunkt, den Mitarbeiter zu motivieren und ihn und die Institution weiterzuentwickeln.

Dieses Ziel muss zu Beginn jedes Mitarbeitergesprächs (erneut) erläutert werden.

Eine andere kreative Einstiegsmethode in jedem Jahr wirkt vorbereitet und oft wertschätzend auf die Mitarbeiter.

Die Leitung sollte sich ausschließlich Methoden wählen, mit denen sie sich wohlfühlt.

### **Methoden-Vorschlag 1:**

Die Leitung stößt zu Beginn des Gesprächs mit jedem Mitarbeiter mit einem Glas alkoholfreiem Sekt an und bedankt sich für die geleistete Arbeit.

### **Methoden-Vorschlag 2:**

Die Leitung fragt zum Einstieg „*Wo wären Sie jetzt gern?*“!  
(statt „*Wie geht es Ihnen?*“)

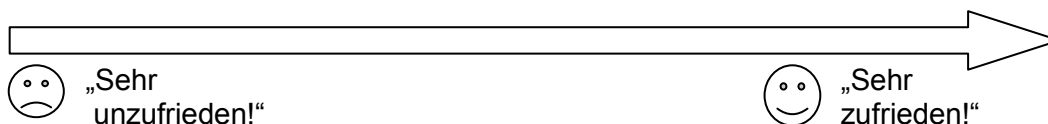
### **Methoden-Vorschlag 3:**

Die Leitung legt verschiedene Symbole auf den Tisch (Stein, Herz, Taschentücher, Blume, Klammer, Gummi, Bild mit lachendem Kind, ...) und fragt die Mitarbeiterin „Welches Symbol verkörpert am ehesten Dein letztes Jahr hier in der Kita und warum?“

### **Methoden-Vorschlag 4:**

Die Leitung hat auf einem Blatt eine Zufriedenheitsskala aufgezeichnet. Der Mitarbeiter klebt einen Klebepunkt auf die entsprechende Position!

„*Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Arbeit in dieser Kindertageseinrichtung?*“



### **Methoden-Vorschlag 5**

Die Leitung fasst die positiven Entwicklungen des Mitarbeiters der letzten fünf Jahre zusammen und bedankt sich für den Einsatz für die Einrichtung.

### **Methoden-Vorschlag 6:**

Die Leitung übergibt dem Mitarbeiter zu Beginn des Gesprächs ein Schatzkästchen. Darin sind die Stärken des Mitarbeiters beschrieben, die ihn für das Team besonders wertvoll machen!

### **Methoden-Vorschlag 7:**

Die Mitarbeiter beschreiben gegenseitig anonym ihre Stärken. Die Leitung fasst diese auf einer Karte zusammen und übergibt diese dem Mitarbeiter zu Beginn des Gesprächs.

### **Methoden-Vorschlag 8:**

Die Leitung schreibt eine Bildungs- und Lerngeschichte für den Mitarbeiter und liest sie zu Beginn des Gesprächs vor!

### **Methoden-Vorschlag 9:**

Die Leitung gestaltet für den Mitarbeiter eine Seite „Ich kann!“ für das Mitarbeiter-Portfolio.

## Protokoll zum Mitarbeitergespräch

<b>Datum</b>	
<b>Uhrzeit</b>	
<b>Teilnehmer/Funktion</b>	
<b>Verfasser</b>	

<b>Kurzergebnis der Gesprächsinhalte</b>
Eigenes Befinden
Wichtigste Inhalte
Empfehlungen zur Weiterentwicklung
Reflexion der letzten Zielvereinbarung (entfällt bei erstem Gespräch)

<b>Zielvereinbarung</b>	
<b>Ziel:</b>	
<b>Maßnahmen</b>	<b>Zeitpunkt zur Realisierung</b>

<b>Bemerkungen</b>

Unterschrift der Leitung	
Unterschrift des Mitarbeiters	

*Das Protokoll des Mitarbeitergespräches erhalten die Kindertageseinrichtungsleitung und der Mitarbeiter.*

### Dokumentation der Zielvereinbarung des Mitarbeitergesprächs

Name des Mitarbeiters: .....Zeitraum: .....

Zielvereinbarung	Unterstützungsbedarf zur Zielerreichung	Positives/Stärken	Ideen zu Weiterentwicklung	Fortbildungsbedarfe	Verantwortlichkeit im Team	Sonstiges
<i>vom Mitarbeiter geäußert</i>						
<i>Beobachtungen der Leitung nach dem Mitarbeitergespräch</i>						



## Schwerpunkte für Team- und Weiterentwicklung

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to input or write the key points for team and further development.

**Selbstreflexion der Leitung**

*(zur evtl. anschließenden Reflexion und weiteren Planung mit der Stellvertretung)*

1. Wie geht es mir?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Wie gelingt es mir, aktuelle Entwicklungen zu verfolgen und auf meine Einrichtung anzupassen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Welche persönlichen Stärken bringe ich in meine Führungsarbeit ein?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Welchen Herausforderungen habe ich mich im letzten Jahr gestellt?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Welchen Herausforderungen habe ich mich nicht gestellt und warum?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Welchen Herausforderungen will ich mich im nächsten Jahr stellen?  
Wie realisiere ich diese? Welche Unterstützung brauche ich dafür?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Wie gelingt es mir, das Team zu motivieren?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Inwieweit gelingt es mir mit allen Mitarbeitern des Teams gleichberechtigt wertschätzend umzugehen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. Inwieweit gelingt es mir in Bezug auf das Team, Konflikte professionell und einvernehmlich zu lösen? (Beispiele?)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10. Inwieweit gelingt es mir in Bezug auf Eltern, Konflikte professionell und einvernehmlich zu lösen? (Beispiele?)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Wie hat sich die Einrichtung im letzten Jahr weiterentwickelt?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

12. Gab es markante Ereignisse im vergangenen Jahr, die mich besonders bewegt haben?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

13. Welche Fort- und Weiterbildungen würde ich im nächsten Jahr gern besuchen und warum?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

14. Wo sehe ich mich in 5 Jahren?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

15. Wie funktioniert die Vernetzung innerhalb unseres Kreisverbandes?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

16. Wo suche und finde ich Unterstützung?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Liebes Team,

ich möchte Ihnen mit diesen Zeilen einige meiner Gedanken zu den Mitarbeitergesprächen darlegen.

Ich bin sehr stolz, dass ich es geschafft habe, mit Ihnen allen diese Gespräche zu führen. Sie waren sehr wichtig für mich und unser Haus und ich danke jedem Einzelnen von Ihnen für seine Offenheit, Ehrlichkeit und das Vertrauen zu mir. Ich kann viele Dinge jetzt besser verstehen und einordnen und habe Sie alle ein Stück mehr kennengelernt. Mir ist während dieser Zeit sehr bewusst geworden, wie wichtig und notwendig es ist, dass ich mir für Jeden Zeit nehme und ungestört und ohne Druck reden bzw. zuhören kann. Ich habe mir Mühe gegeben Ihre Wünsche und Sorgen ernst zu nehmen, Gefühle zugelassen und wir haben über deren Umgang gesprochen.

Ich werde diese Mitarbeitergespräche als festen Qualitätsstandard in unserer Einrichtung verankern. Die Zielvereinbarungen, die gewünschte Unterstützung zur Erreichung dieses Ziels und welche Weiterbildungen Sie besuchen möchten, habe ich in einer Tabelle zusammengefasst und werde ich, so gut es geht, berücksichtigen und kontrollieren.

Folgendes ist mir noch sehr wichtig, Ihnen zu sagen:

Das Ziel, was jeder für sich gefunden hat und was wir gemeinsam formuliert haben, ist ganz allein Ihr Ziel. Jeder von Ihnen ist selbst verantwortlich, an dessen Erfüllung zu arbeiten. Ich bin immer bereit, Sie zu unterstützen und Ihnen zu helfen, aber dazu müssen Sie das Signal geben. Sie müssen zu mir oder einem ausgewählten Partner gehen und sich Unterstützung holen.

Wenn wir alle füreinander da sind, Verständnis und Hilfsbereitschaft zeigen, kann jeder sein persönliches Ziel erreichen und ich weiß, dass wir das können!

Ich freue mich schon auf die nächsten Gesprächsrunden. Denken Sie aber bitte daran, Sie müssen nicht ein Jahr warten, um mit mir zu reden. Ich höre auch sonst gern zu. Wenn etwas Wichtiges zu besprechen ist, finden wir bestimmt gemeinsam einen Termin, an dem wir beide Zeit und Ruhe haben. Nur so bleibt dieses offene und ehrliche Miteinander zwischen Ihnen und mir bestehen!

Ihre Leitung

## 6. Fort- und Weiterbildungen

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Eltern und Kinder wünschen sich fachlich kompetente und interessierte pädagogische Fachkräfte.
- Eltern und Kinder wünschen sich keinen Ausfall der pädagogischen Fachkräfte oder Einschränkung der Öffnungszeiten durch Fort- und Weiterbildung.
- Eltern und Kinder wünschen sich eine Verbesserung der Qualität der Einrichtung durch die Umsetzung der Inhalte der Fort- und Weiterbildungen.
- Eltern und Kinder wünschen sich Transparenz der Inhalte in Elterngesprächen, Elternversammlungen, Handouts, Kindergartenzeitung, ...

#### 1.2. Intern

- Mitarbeiter wünschen sich Fort- und Weiterbildungen mit kurzen Fahrtwegen.
- Mitarbeiter wünschen sich praxisnahe Fort- und Weiterbildungen, die ihren Interessen entsprechen.
- Mitarbeiter wünschen sich Zeit für einen ungestörten fachlichen Austausch mit anderen Fachkräften.
- Mitarbeiter wünschen sich inhaltlich strukturierte Fort- und Weiterbildungen, in denen sie Material erhalten für die Weitergabe im Team und an Eltern.
- Mitarbeiter wünschen sich Mitsprache bei der Auswahl der Themen und der Termine der Fort- oder Weiterbildung.
- Mitarbeiter wünschen sich Fort- und Weiterbildungen im Rahmen ihrer Arbeitszeit von Montag bis Freitag.
- Mitarbeiter wünschen sich, dass die Kosten ihrer Wunschfortbildung vom Träger getragen werden.
- Leitung wünscht sich Fort- und Weiterbildungen, die die Qualität der Einrichtung und jedes einzelnen Mitarbeiters verbessern.
- Leitung wünscht sich Fort- und Weiterbildungen für sich selbst, die ihren Bedarfen entspricht.
- Leitung wünscht sich Fort- und Weiterbildungen für das Team, die ihren Bedarfen entspricht.
- Leitung wünscht sich engagierte Mitarbeiter, die ihre Fort- und Weiterbildungen bewusst im Interesse der Einrichtung wählen.
- Leitung möchte entscheiden, welche Mitarbeiter welche Fort- und Weiterbildungen besuchen.
- Leitung wünscht sich Mitarbeiter, die sich selbständig, um die Umsetzung der vereinbarten Fort- und Weiterbildung kümmern (Dienstreiseauftrag, Anreise, inhaltliche Vorbereitung...)
- Leitung wünscht sich Mitarbeiter, die die Inhalte der besuchten Fort- und Weiterbildung für die Weiterentwicklung des Teams transparent machen.

- Leitung wünscht sich ausreichende Ressourcen im Haushaltsplan für Fort- und Weiterbildungen.
- Leitung wünscht sich ein vielfältiges Angebot an Fort- und Weiterbildungen.
- Leitung wünscht sich ausreichende Personalressourcen, um Mitarbeitern die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen zu ermöglichen.
- Der Träger wünscht sich, dass der Etat für Fort- und Weiterbildung im Haushaltplan verantwortungsbewusst geplant und zweckentsprechend eingesetzt wird.
- Der Träger wünscht sich motiviertes Personal, das eine wertschätzende Haltung gegenüber Kindern und Eltern lebt, an aktuellen Entwicklungen interessiert ist, sich an Absprachen und die Konzeption der Einrichtung hält und offen und konstruktiv im Team zusammenarbeitet.

## 2. Zielsetzung

Die Leitung erstellt in einem partizipativen Prozess schriftlich ein Fort- und Weiterbildungskonzept für die Einrichtung, das der qualitativen Weiterentwicklung jedes Mitarbeiters und der Einrichtung dient.

Damit erfüllt sie den gesetzlichen Anspruch von mindestens 2 Tagen Fortbildung pro pädagogische Fachkraft im Jahr.

Die Leitung sichert den Transfer und die Nachhaltigkeit der Inhalte der Fortbildungen ins Team.

Im Rahmen dieses Fort- und Weiterbildungskonzeptes übernimmt sie das Controlling bzgl. der Umsetzung und der Kosten.

## 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung erfragt im Rahmen der Mitarbeitergespräche die Wünsche der Mitarbeiter für Fort- und Weiterbildung und reflektiert diese mit ihren Beobachtungen. Die ermittelten Fortbildungsbedarfe dokumentiert sie.

**Anlage:**

- o *Dokumentationsvorlage zur Zielvereinbarung (Anlage 1)*

- Die Leitung erfragt die Wahrnehmung der Eltern im Elternbeirat bzgl. Fort- und Weiterbildungsbedarfe der Einrichtung.
- Die Leitung erstellt eine Fort- und Weiterbildungskonzeption für das gesamte Team.

**Anlagen:**

- o *Fort- und Weiterbildungskonzeption (Anlage 2)*

- Die Leitung sammelt Angebote für Fort- und Weiterbildungen und sichtet diese entsprechend ihrer Konzeption, dem Dienst-,Urlaubs- und Haushaltsplan. Die ausgewählten Angebote legt sie zugänglich für das Team aus.
- Die Leitung wählt mit dem Mitarbeiter die Fort- bzw. Weiterbildung aus.



- Die Leitung meldet den Mitarbeiter unverzüglich nach der getroffenen Entscheidung an und dokumentiert diese in der Fort- und Weiterbildungskonzeption und in der „Übersicht Jahresplan“.

**Anlagen:**

- *Übersicht Jahresplan (Anlage 3)*
- Der Träger gibt klare Anweisungen zur Erstellung eines Dienstreiseauftrages.
- Die Leitung leitet diese Anweisungen zur Erstellung eines Dienstreiseauftrages an die Mitarbeiter weiter und sichert die Anwendung durch die Mitarbeiter.
- Die Leitung fordert von den Mitarbeitern die Kopie des Teilnahmenachweises an der Fort- bzw. Weiterbildung, dokumentiert diese in der Fort- und Weiterbildungskonzeption und legt sie in einem Ordner „Fort- und Weiterbildungskonzeption/ Nachweise/ Inhalte“ ab.
- Die Leitung plant in der folgenden Dienstberatung Zeit ein für den Transfer der Inhalte ins Team durch den Mitarbeiter, der die Fortbildung besucht hat. Dazu führt die Leitung im Vorfeld ein Reflexionsgespräch, bespricht die Dauer und die Methode (Vortrag, Handout, Rollenspiel, ...) der Vorstellung in der Dienstberatung.

**Anlage:**

- *Verfahrensanweisung Transfer Fort- und Weiterbildung (Anlage 4)*
- Die Leitung weist die Mitarbeiter an, einen Aushang (eine A4-Seite mit wiederkehrender Optik) für den Transfer an Eltern zu erstellen.

**Anlage:**

- *Aushang Fort- und Weiterbildung für Eltern (Anlage 5)*
- Die Leitung sichert die Nachhaltigkeit der gewonnenen Erkenntnisse, in dem sie die erarbeiteten Handouts und Fortbildungsmaterialien im Ordner „Fort- und Weiterbildungskonzeption/ Nachweise/ Inhalte“ ablegt und bei Bedarf nutzt.
- Die Leitung nutzt Inhalte von Fort- und Weiterbildungen, die für die konzeptionelle Weiterentwicklung im Team besonders bedeutsam sind, um Veränderungsprozesse anzustoßen.

## 4. Rahmenbedingungen

- festgelegter, für alle Mitarbeiter zugänglicher Platz für Fort- und Weiterbildungsangebote
- PC mit Internetanschluss
- Drucker
- Kopierer
- regelmäßige festgelegte Beratungen im Team (mind. einmal im Monat)
- Fläche für Aushänge für Eltern
- Trägerinterne Fachberatung

## 5. Verantwortung

Träger, Leitung, pädagogische Fachkräfte, technische Mitarbeiter

## 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

- Ordner „Fort- und Weiterbildungskonzeption/ Nachweise/ Inhalte“

**Anlage:**

- *Dokumentation der Zielvereinbarung (Anlage 1)*
- *Fort- und Weiterbildungskonzeption (Anlage 2)*
- *Übersicht Jahresplan (Anlage 3)*
- *Verfahrensanweisung Transfer Fort- und Weiterbildung (Anlage 4)*
- *Aushang Fort- und Weiterbildung für Eltern (Anlage 5)*

## 7. Mitgeltende Unterlagen

- ThürKitaG
- Empfehlungen für Fort- und Weiterbildung des TMBJS
- Thüringer Bildungsplan bis 18 Jahre
- Konzeption der Einrichtung
- Verfahrensanweisung Dienstreiseauftrag

### Dokumentation der Zielvereinbarung des Mitarbeitergesprächs

Name des Mitarbeiters: .....Zeitraum: .....

<b>Zielvereinbarung</b>	<b>Unterstützungsbedarf zur Zielerreichung</b>	<b>Positives/Stärken</b>	<b>Ideen zu Weiterentwicklung</b>	<b>Fortbildungsbedarfe</b>	<b>Verantwortlichkeit im Team</b>	<b>Sonstiges</b>
<i>vom Mitarbeiter geäußert</i>						
<i>Beobachtungen der Leitung nach dem Mitarbeitergespräch</i>						

## Schwerpunkte für Team- und Weiterentwicklung

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to input or write the key points for team and further development.

**Fort- und Weiterbildungskonzeption für das Jahr .....**

Name der Mitarbeiter	Wünsche/Bedarfe MAG	Datum der Fortbildung	Thema der Fortbildung	Kosten	Zertifikat liegt vor	Reflektion erfolgt am

Summe	0,00 €
-------	--------

**Jahresplan 2017**


Januar		Februar		März		April		Mai		Juni	
So 01.		Mi 01.		Mi 01.		Sa 01.		Mo 01.		Do 01.	
Mo 02.		Do 02.		Do 02.		So 02.		Di 02.		Fr 02.	
Di 03.		Fr 03.		Fr 03.		Mo 03.		Mi 03.		Sa 03.	
Mi 04.		Sa 04.		Sa 04.		Di 04.		Do 04.		So 04.	
Do 05.		So 05.		So 05.		Mi 05.		Fr 05.		Mo 05.	
Fr 06.		Mo 06.		Mo 06.		Do 06.		Sa 06.		Di 06.	
Sa 07.		Di 07.		Di 07.		Fr 07.		So 07.		Mi 07.	
So 08.		Mi 08.		Mi 08.		Sa 08.		Mo 08.		Do 08.	
Mo 09.		Do 09.		Do 09.		So 09.		Di 09.		Fr 09.	
Di 10.		Fr 10.		Fr 10.		Mo 10.		Mi 10.		Sa 10.	
Mi 11.		Sa 11.		Sa 11.		Di 11.		Do 11.		So 11.	
Do 12.		So 12.		So 12.		Mi 12.		Fr 12.		Mo 12.	
Fr 13.		Mo 13.		Mo 13.		Do 13.		Sa 13.		Di 13.	
Sa 14.		Di 14.		Di 14.		Fr 14.		So 14.		Mi 14.	
So 15.		Mi 15.		Mi 15.		Sa 15.		Mo 15.		Do 15.	
Mo 16.		Do 16.		Do 16.		So 16.		Di 16.		Fr 16.	
Di 17.		Fr 17.		Fr 17.		Mo 17.		Mi 17.		Sa 17.	
Mi 18.		Sa 18.		Sa 18.		Di 18.		Do 18.		So 18.	
Do 19.		So 19.		So 19.		Mi 19.		Fr 19.		Mo 19.	
Fr 20.		Mo 20.		Mo 20.		Do 20.		Sa 20.		Di 20.	
Sa 21.		Di 21.		Di 21.		Fr 21.		So 21.		Mi 21.	
So 22.		Mi 22.		Mi 22.		Sa 22.		Mo 22.		Do 22.	
Mo 23.		Do 23.		Do 23.		So 23.		Di 23.		Fr 23.	
Di 24.		Fr 24.		Fr 24.		Mo 24.		Mi 24.		Sa 24.	
Mi 25.		Sa 25.		Sa 25.		Di 25.		Do 25.		So 25.	
Do 26.		So 26.		So 26.		Mi 26.		Fr 26.		Mo 26.	
Fr 27.		Mo 27.		Mo 27.		Do 27.		Sa 27.		Di 27.	
Sa 28.		Di 28.		Di 28.		Fr 28.		So 28.		Mi 28.	
So 29.		Mi 01.		Mi 29.		Sa 29.		Mo 29.		Do 29.	
Mo 30.		Do 02.		Do 30.		So 30.		Di 30.		Fr 30.	
Di 31.		Fr 03.		Fr 31.				Mi 31.			

GDB = Gesamtdienstberatung	rot = alle Termine der Einrichtung
U = Urlaub	schwarz= Urlaubstage
K = krank	grün= krank und Kind krank
WB = Weiterbildung	blau= alle Fort und Weiterbildungstermin
...	

**Jahresplan 2017**

Juli		August		September		Oktober		November		Dezember	
Sa 01.		Di 01.		Fr 01.		So 01.		Mi 01.		Fr 01.	
So 02.		Mi 02.		Sa 02.		Mo 02.		Do 02.		Sa 02.	
Mo 03.		Do 03.		So 03.		Di 03.		Fr 03.		So 03.	
Di 04.		Fr 04.		Mo 04.		Mi 04.		Sa 04.		Mo 04.	
Mi 05.		Sa 05.		Di 05.		Do 05.		So 05.		Di 05.	
Do 06.		So 06.		Mi 06.		Fr 06.		Mo 06.		Mi 06.	
Fr 07.		Mo 07.		Do 07.		Sa 07.		Di 07.		Do 07.	
Sa 08.		Di 08.		Fr 08.		So 08.		Mi 08.		Fr 08.	
So 09.		Mi 09.		Sa 09.		Mo 09.		Do 09.		Sa 09.	
Mo 10.		Do 10.		So 10.		Di 10.		Fr 10.		So 10.	
Di 11.		Fr 11.		Mo 11.		Mi 11.		Sa 11.		Mo 11.	
Mi 12.		Sa 12.		Di 12.		Do 12.		So 12.		Di 12.	
Do 13.		So 13.		Mi 13.		Fr 13.		Mo 13.		Mi 13.	
Fr 14.		Mo 14.		Do 14.		Sa 14.		Di 14.		Do 14.	
Sa 15.		Di 15.		Fr 15.		So 15.		Mi 15.		Fr 15.	
So 16.		Mi 16.		Sa 16.		Mo 16.		Do 16.		Sa 16.	
Mo 17.		Do 17.		So 17.		Di 17.		Fr 17.		So 17.	
Di 18.		Fr 18.		Mo 18.		Mi 18.		Sa 18.		Mo 18.	
Mi 19.		Sa 19.		Di 19.		Do 19.		So 19.		Di 19.	
Do 20.		So 20.		Mi 20.		Fr 20.		Mo 20.		Mi 20.	
Fr 21.		Mo 21.		Do 21.		Sa 21.		Di 21.		Do 21.	
Sa 22.		Di 22.		Fr 22.		So 22.		Mi 22.		Fr 22.	
So 23.		Mi 23.		Sa 23.		Mo 23.		Do 23.		Sa 23.	
Mo 24.		Do 24.		So 24.		Di 24.		Fr 24.		So 24.	
Di 25.		Fr 25.		Mo 25.		Mi 25.		Sa 25.		Mo 25.	
Mi 26.		Sa 26.		Di 26.		Do 26.		So 26.		Di 26.	
Do 27.		So 27.		Mi 27.		Fr 27.		Mo 27.		Mi 27.	
Fr 28.		Mo 28.		Do 28.		Sa 28.		Di 28.		Do 28.	
Sa 29.		Di 29.		Fr 29.		So 29.		Mi 29.		Fr 29.	
So 30.		Mi 30.		Sa 30.		Mo 30.		Do 30.		Sa 30.	
Mo 31.		Do 31.				Di 31.				So 31.	

GDB = Gesamtdienstberatung	<b>rot =</b> alle Termine der Einrichtung
U = Urlaub	<b>schwarz=</b> Urlaubstage
K = krank	<b>grün=</b> krank und Kind krank
WB = Weiterbildung	<b>blau=</b> alle Fort und Weiterbildungstermin
...	

DRK-Kreisverband „Muster“ Kindertageseinrichtung „Muster“	<b>Verfahrensanweisung</b>  Transfer Fort- und Weiterbildungen	 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>
---	--	--

## Transfer Fort- und Weiterbildungen

Fort- und Weiterbildung dienen der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung der pädagogischen Fachkräfte und der gesamten Kindertageseinrichtung. Deshalb müssen die Inhalte der besuchten Veranstaltungen im Team transparent gemacht, diskutiert und bezüglich der Nutzung in der Kindertageseinrichtung reflektiert werden.

### Transfer ins Team

- die Leitung stellt einen passwort- und virengesicherten USB-Stick der Kindertageseinrichtung für pädagogische Fachkräfte zur Verfügung, um im Rahmen der Fortbildung zur Verfügung gestelltes Datei-Material zügig zu erhalten.
- die pädagogischen Fachkräfte erstellen nach der besuchten Fortbildung ein einseitiges Handout zu den wichtigsten Inhalten für die Kindertageseinrichtung
- spätestens zwei Wochen nach der besuchten Fortbildung reflektieren die pädagogischen Fachkräfte mit der Leitung die Inhalte und Methoden der Fortbildung und stellen ihr Handout vor
- Leitung und pädagogische Fachkräfte besprechen Methoden und Inhalte für die Vorstellung im Team, legen den Termin und das Zeitfenster dieser Vorstellung fest
- die pädagogischen Fachkräfte reflektieren die Fortbildung im Team zum vereinbarten Termin und halten sich an die vereinbarte Zeitschiene
- der Transfer endet mit einer Teamabsprache, welche Inhalte in Zukunft in der pädagogischen Arbeit der Einrichtung berücksichtigt werden bzw. wie die evtl. notwendige weitere Bearbeitung des Themas verläuft

### Aufbewahrung der Fortbildungsmaterialien

- die pädagogischen Fachkräfte stellen die Materialien der Fortbildung für alle Mitarbeiter in einem vereinbarten Ordner zur Verfügung (evtl. wenn PC-Arbeitsplätze für pädagogische Fachkräfte zur Verfügung stehen auch in Datei-Format möglich)
- das Material des „Fortbildungs-USB-Sticks“ wird nach der besuchten Veranstaltung auf den PC der Kindertageseinrichtung übertragen und in einem vereinbarten Ordner gespeichert
- Das Handout wird nach evtl. Dokumentation für Eltern am Aushang in einen vereinbarten Ordner abgelegt



## **Information zu besuchter Fort- und Weiterbildung**

Frau/Herr ..... hat am .....  
an folgender Veranstaltung

.....  
zur qualitativen Weiterentwicklung unserer Einrichtung  
teilgenommen.

Die folgenden Erkenntnisse waren für sie/ihn und uns  
besonders wichtig, deshalb möchten wir Sie daran  
teilhaben lassen:

- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....

Gern können Sie mich bei weiterem Interesse zu diesem  
Thema ansprechen.

.....  
Unterschrift



## 7. Teamkultur

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Die Kinder und Eltern wünschen sich pädagogische Fachkräfte, die offen und transparent miteinander kommunizieren.
- Die Eltern und Kinder wünschen sich eine Einrichtung, in der eine warme, einladende und wertschätzende Atmosphäre gelebt wird.
- Die Eltern und Kinder erwarten, dass die pädagogischen Fachkräfte auch in stressigen Zeiten Ruhe, Gelassenheit, Sicherheit und Spaß an der Arbeit mit Kindern ausstrahlen.

#### 1.2. Intern

- Die Mitarbeiter wünschen sich Sicherheit im Team, Akzeptanz und das Gefühl der Zugehörigkeit.
- Die Mitarbeiter wünschen sich gegenseitige Unterstützung und Wertschätzung im Team.
- Die pädagogischen Fachkräfte wünschen sich von den Mitarbeitern und der Leitung ehrliche Rückmeldungen auf sachlicher Ebene.
- Die Leitung wünscht sich Mitarbeiter, die aufeinander Acht geben und im Team zusammenarbeiten.
- Die Leitung wünscht sich Mitarbeiter, die konstruktiv Feedback geben und annehmen können.
- Die Leitung wünscht sich Mitarbeiter, die Überlastungen bei Kollegen frühzeitig erkennen und nach einer abgestimmten Vorgehensweise reagieren.
- Die Leitung und der Träger wünschen sich Mitarbeiter, die eigene Überlastungen frühzeitig erkennen, transparent machen und sich Unterstützung holen (Team, Leitung).

### 2. Zielsetzung

Die Leitung schafft eine offene Feedback- und Gesprächskultur. Konflikte werden offen angesprochen und als Motor der Weiterentwicklung gesehen. Die Leitung unterstützt im Bedarfsfall die Konfliktlösung.

Es existiert ein im Team abgestimmtes Vorgehen für den Umgang mit überforderten Mitarbeitern und Teamregeln, die den Grundsatz der Menschlichkeit widerspiegeln.

Die Alltagsprozesse sind unter dem Gesichtspunkt der Stressprävention für Kinder und Mitarbeiter überdacht und überarbeitet.

### 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung ritualisiert in Beratungen im Team die Methode des Feedbacks.

**Anlage:**

- o *Feedbackregeln (Anlage 1)*
- o *Methodenvorschläge für Feedbackkultur im Team (Anlage 2)*
- o *Feedbackkultur im Team – Arbeitsblatt (Anlage 3)*

- Die Leitung erarbeitet mit dem Team „Teamregeln“ für die Arbeit in dieser Kindertageseinrichtung und Regeln für die „Zusammenarbeit im Team“.

**Anlage:**

- o *Teamregeln (Anlage 4)*

- Die Leitung spricht Konflikte, die die Qualität der Kindertageseinrichtung negativ beeinflussen, offen an.
- Die Leitung verfügt über Kenntnisse der Gesprächsführung im Konfliktfall.
- Die Leitung motiviert Mitarbeiter, eigene Konflikte selbständig zu lösen, bietet aber ihre unparteiische Unterstützung im Bedarfsfall an.
- Die Leitung nutzt zur Moderation des Konflikts unter Mitarbeitern einen Leitfaden, angelehnt an die Methode der Mediation.

**Anlage:**

- o *Leitfaden Konflikt unter Mitarbeitern (Anlage 5)*

- Die Leitung erarbeitet im Team eine Vorgehensweise zur „Kultur des gegenseitigen Hinschauens“. Dazu erarbeitet sie mit dem Team ein Plakat oder eine Collage entsprechend folgenden Fragestellungen:
  - o Was sind Symptome der Überforderung für uns?
  - o Welche Symptome der Überforderung sprechen wir sofort an?
  - o Was ist in diesem Zusammenhang ein „Besonderes Vorkommnis“? (meldepflichtig TMBJS)
  - o Wer spricht wen wann an?
  - o Welche Hilfsangebote können überforderten Mitarbeitern gemacht werden?
  - o Wann greifen arbeitsrechtliche Schritte?
- Die Leitung hängt das Ergebnis dieses Teamprozesses sichtbar für alle Mitarbeiter aus.
- Die Leitung macht positives und negatives Feedback im Team, und wenn notwendig beim Träger, im Elternbeirat, Jugendamt, TMBJS (...) transparent. Sie schafft durch die Herstellung der Öffentlichkeit Sicherheit für alle Beteiligten.
- Die Leitung analysiert die möglichen Ressourcen individuell von jedem Mitarbeiter und berücksichtigt diese bei der Vergabe von Aufträgen und Verantwortungen mit dem Ziel weder zu unterfordern noch zu überfordern.
- Die Leitung stellt jeder pädagogischen Fachkraft eine „Portfoliomappe“ zur Verfügung und regt die Mitarbeiter an ihre Entwicklungs- und Bildungsprozesse zu dokumentieren.
- Die Leitung schreibt einmal im Jahr für jede pädagogische Fachkraft eine Bildungs- und Lerngeschichte.
- Die Leitung stellt die Dokumentation der Teamentwicklung (z. B. Teamportfolio oder Chronik des Teams) sicher.

**Anlage:**

- *Teamportfolio (Anlage 6)*
- Die Leitung motiviert und gibt Ideen für Aktionen im Team außerhalb des normalen Alltags der Kindertageseinrichtung, die dem Gemeinschaftsgefühl und dem Teamzusammenhalt dienen. (z. B. gemeinsame Hospitationstage, gemeinsame Wanderungen, Feiern, Feste, Grillabende, ...)

#### 4. Rahmenbedingungen

- Personalraum für Beratungen im Team mit Platz für Aushänge
- regelmäßig Zeit für Feedbackmethoden in Beratungen im Team
- PC mit Drucker
- Sprechzeiten (Zeitfenster) der Leitung für Mitarbeiter

#### 5. Verantwortung

Leitung, Träger, pädagogische Fachkräfte, technische Mitarbeiter

#### 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

- Gesprächsprotokolle
- Kopie der „Meldung besonderes Vorkommnis“
- Plakat/Collage „Kultur des gegenseitigen Hinschauens“
- Chronik der Kindertageseinrichtung

**Anlage:**

- *Teamregeln (Anlage 4)*
- *Teamportfolio (Anlage 6)*

#### 7. Mitgeltende Unterlagen

- SGB VIII und ThürKitaG
- Konzeption der Einrichtung
- Rot-Kreuz-Grundsätze
- Verfahren des TMBJS „Meldepflicht von Ereignissen, die geeignet sind, das Wohl der Kinder zu beeinträchtigen (§47 Satz 1 Nr.2 SGB VIII)  
<https://www.thueringen.de/th2/tmbjs/jugend/kindergarten/betriebserlaubnis/index.aspx>
- Fachliche Empfehlung für Kinderschutzkonzepte zur Prävention und Intervention in Kindertageseinrichtungen (TMBJS)  
[https://www.thueringen.de/mam/th2/tmbwk/kindergarten/empfehlungen/fe\\_handlungsleitlinien\\_kinderschutzkonzepte.pdf](https://www.thueringen.de/mam/th2/tmbwk/kindergarten/empfehlungen/fe_handlungsleitlinien_kinderschutzkonzepte.pdf)

Feedbackregeln für die Hosentasche

- *Ausdrucken! Ausschneiden! Falten! Laminieren! Einstecken! Anwenden!*

**Feedbackgeber-Regeln**

Schritt 1: Interpretationsfreie Beschreibung der Situation  
Schritt 2: CH-Botschaft – Wie wirkt das Verhalten auf mich?  
Schritt 3: CH-Botschaft – Was sind meine Erwartungen/Wünsche?

**Feedbacknehmer-Regeln**

Schritt 1: Du erfährst die erlebte Situation aus einer anderen Sicht!  
Schritt 2: Du erfährst, wie diese Situation auf andere wirkt!  
Schritt 3: Du erfährst, was andere von dir erwarten/wünschen.  
Du entscheidest, was du tust!

**Feedbackgeber-Regeln**

Schritt 1: Interpretationsfreie Beschreibung der Situation  
Schritt 2: CH-Botschaft – Wie wirkt das Verhalten auf mich?  
Schritt 3: CH-Botschaft – Was sind meine Erwartungen/Wünsche?

**Feedbacknehmer-Regeln**

Schritt 1: Du erfährst die erlebte Situation aus einer anderen Sicht!  
Schritt 2: Du erfährst, wie diese Situation auf andere wirkt!  
Schritt 3: Du erfährst, was andere von dir erwarten/wünschen.  
Du entscheidest, was du tust!

**Feedbackgeber-Regeln**

Schritt 1: Interpretationsfreie Beschreibung der Situation  
Schritt 2: CH-Botschaft – Wie wirkt das Verhalten auf mich?  
Schritt 3: CH-Botschaft – Was sind meine Erwartungen/Wünsche?

**Feedbacknehmer-Regeln**

Schritt 1: Du erfährst die erlebte Situation aus einer anderen Sicht!  
Schritt 2: Du erfährst, wie diese Situation auf andere wirkt!  
Schritt 3: Du erfährst, was andere von dir erwarten/wünschen.  
Du entscheidest, was du tust!

**Feedbackgeber-Regeln**

Schritt 1: Interpretationsfreie Beschreibung der Situation  
Schritt 2: CH-Botschaft – Wie wirkt das Verhalten auf mich?  
Schritt 3: CH-Botschaft – Was sind meine Erwartungen/Wünsche?

**Feedbacknehmer-Regeln**

Schritt 1: Du erfährst die erlebte Situation aus einer anderen Sicht!  
Schritt 2: Du erfährst, wie diese Situation auf andere wirkt!  
Schritt 3: Du erfährst, was andere von dir erwarten/wünschen.  
Du entscheidest, was du tust!

**Methoden für Feedback (Beginn/Anschluss/Inhalt):**

Methode	Reflexion/Variation	Rolle der Führung
<p><b>„Anonymes schriftliches Feedback“</b>                      (!!In Handschrift wird oft nur Positives genannt!)  <u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Material:</u> Präsentationskarte, Stifte  <u>Zeit:</u> ca. 15 Minuten  <u>Beschreibung:</u>                      - alle TN schreiben ihren Namen auf eine Moderationskarte                      - alle Karten sammelt die Leitung ein und verteilt neu, keiner bekommt seinen Namen                      - Die TN schreiben nun ihr Feedback zu der jeweiligen Person auf die Karte.                      - Anschließend sammelt die Leitung die Karten wieder ein und teilt sie den Mitgliedern, an die das Feedback gerichtet ist, wieder aus.  <b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		
<p><b>„Mein Erfolgserlebnis/Fehler der Woche war ...“</b>  <u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Zeit:</u> ca. eine Minute pro Teilnehmer  <u>Beschreibung:</u>                      - Der Reihe nach dürfen alle Teammitglieder ihr Erfolgserlebnis oder ihren Fehler der Woche erzählen.                      - Die Leitung beginnt.  <b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften</b></p>		

<p><b>„Streichholz-Methode“</b>  <u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Material:</u> Streichhölzer, Eimer mit Wasser  <u>Zeit:</u> pro TN Streichholzlänge ☺  <u>Beschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeder TN erhält ein Streichholz.</li> <li>- Jeder ist der Reihe nach dran, sein Feedback zu geben.</li> <li>- Zeit für das Feedback haben die TN, solange ihr Streichholz brennt.</li> </ul> <p><b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		
<p><b>„Blumenbeet und Klagemauer“</b>  <u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Material:</u> zwei weiße Plakate, farbige Blumen, graues Papier, Stifte  <u>Zeit:</u> ca. fünf Minuten pro TN  <u>Beschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwei Plakate aufhängen (eins für das Blumenbeet/ eins für die Klagemauer).</li> <li>- alle TN erhalten eine farbige Papierblume und ein graues Papier</li> <li>- alle TN schreiben ihr positives Feedback auf eine Blume und ihr negatives auf eine Mauer</li> </ul> <p>Diese werden an den jeweiligen Plakaten befestigt und anschließend besprochen.</p> <p><b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		



<p><b>„Feedback-Brief“</b> (Lassen Sie es anonym mit PC schreiben.) <u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur <u>Material:</u> Papier, Stifte <u>Zeit:</u> 5 min (Brief schreiben außerhalb Beratung) <u>Beschreibung:</u> - Jeder TN bekommt von der Leitung einen Partner zugewiesen. - an die jeweiligen Partner wird ein Brief geschrieben mit einem Feedback zu der zugeteilten Person. - Die Leitung kann vorgeben, welche Themen aufgenommen werden sollen. - Die Briefe werden dann an die betreffenden Personen übergeben. <b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		
<p><b>„Zwei Seiten einer Medaille“</b> <u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur <u>Material:</u> runde Präsentationskarten, Stifte <u>Zeit:</u> mind. fünf Minuten pro Teilnehmer <u>Beschreibung:</u> - Jedes Teammitglied erhält eine runde Präsentationskarte, welche seine individuelle Medaille symbolisiert. - Die Teammitglieder schreiben auf eine Seite ihr positives und auf die andere Seite ihr negatives Feedback auf. - Dieses wird anschließend besprochen. <b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		

<p><b>„Knüllerfeedback“</b></p> <p><u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur <u>Material:</u> Zettel, Stift, Schale <u>Zeit:</u> ca. zwei Minuten pro Teilnehmer <u>Beschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jedes Teammitglied erhält einen kleinen Zettel, worauf er sein positives oder negatives Feedback schreibt.</li><li>- Der Zettel wird zusammengeknüllt und in eine Schale gelegt.</li><li>- Nun darf jedes Teammitglied einen Zettel ziehen und ihn vorlesen.</li><li>-</li></ul> <p><b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		
<p><b>„Hand-Feedback“</b></p> <p><u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur <u>Material:</u> - <u>Zeit:</u> fünf Minuten pro Teilnehmer <u>Beschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Der Teamleiter bestimmt die Kategorien der 5 verschiedenen Finger. z. B.: <i>Daumen – Das fand ich gut!</i> <i>Zeigefinger – Darauf möchte ich hinweisen!</i> <i>Mittelfinger – Das gefiel mir nicht!</i> <i>Ringfinger – Das nehme ich mit/ halte ich fest!</i> <i>Kleiner Finger – Das kam mir diese Woche zu kurz!</i></li><li>- nun geben die Teammitglieder der Reihe nach ihr Feedback zu den 5 Kategorien.</li></ul> <p><b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		

## **Feedbackkultur im Team**

### **- Arbeitsblatt für Kleinteam mit vier Mitarbeitern**

Begeben Sie sich auf Erkundungstour in Ihrem Kleinteam. Sie haben mit jeder pädagogischen Fachkraft 5 Minuten Zeit sich paarweise austauschen und den folgenden Satz zu vervollständigen. Welche Formulierungen, Gestik oder Mimik ärgert Sie und macht es Ihnen schwer die Rückmeldung anzunehmen und wertfrei zu reagieren? Wie wünschen Sie sich stattdessen dieses Feedback?

Dokumentieren Sie sich die Antworten!

**Merkzettel von** .....

---

MitarbeiterIn: .....

Wenn ich Ihnen eine Rückmeldung gebe zu Ihrer Arbeit mit den Kindern,  
dann wünschen Sie sich von mir

.....  
.....  
.....  
.....

MitarbeiterIn: .....

Wenn ich Ihnen eine Rückmeldung gebe zu Ihrer Arbeit mit den Kindern,  
dann wünschen Sie sich von mir

.....  
.....  
.....  
.....

MitarbeiterIn: .....

Wenn ich Ihnen eine Rückmeldung gebe zu Ihrer Arbeit mit den Kindern,  
dann wünschen Sie sich von mir

.....  
.....  
.....  
.....

### „Teamregeln“

- Greifen Sie sofort ein, wenn Sie Kindeswohl in Gefahr sehen.
- Seien Sie bei den Kindern, seien Sie da, wo Kinder sind.
- Seien Sie liebevoll und voller Respekt.
- Reden Sie leise mit den Kindern und strahlen Sie Ruhe aus.
- Seien sie ein Detektiv und suchen Sie nach positivem Verhalten.
- Lernen Sie die Kinder kennen und schaffen Sie eine sichere und gute Beziehung.
- Schenken Sie Anerkennung, indem Sie das Tun der Kinder hinterfragen. (z. B. „Wie ist dir denn das gelungen?“ statt „Das hast du aber fein gemacht!“)
- Nonverbale Zeichen, wie Daumen hoch, oft benutzen.
- Seien Sie hilfsbereit, auch wenn es um praktische Arbeit und Routine geht.
- Nutzen Sie den Namen des Kindes nur in positiven Situationen.
- Seien Sie offen für Neue und Neues.
- Fragen Sie, wenn Sie etwas wissen möchten.
- Seien Sie für alle Kinder da (Kollegen und Eltern).
- Bringen Sie sich ein, wenn Sie etwas besonders gut können.
- Reden Sie mit den Kindern, z. B. fassen Sie das, was Sie sehen und was gemacht wird, in Worte zusammen (Tut es, sag es.).
- Spielen Sie mindestens eine Stunde am Tag mit den Kindern.
- Mit Kindern zu arbeiten, bedeutet aushalten lernen.
- Geben Sie dem gewünschten Verhalten möglichst viel Aufmerksamkeit, dafür dem ungewünschten Verhalten so wenig wie möglich Aufmerksamkeit.

### Feste Regeln für die Zusammenarbeit im Team

- 1.) Jede Meinung wird gehört!
- 2.) Jeder darf ausreden!
- 3.) Jeder beschränkt sich in seinen Ausführungen auf der Sachebene auf das Wesentliche!
- 4.) Bei Unstimmigkeiten gilt eine Zwei-Drittel-Mehrheit!
- 5.) Festlegungen werden schriftlich festgehalten: **Wer macht Was bis Wann?**

**Gesprächsleitfaden für einen Konflikt im Team** (angelehnt an die Methode der Mediation)

1. Vorbereitung : - Stress abbauen und konstruktive Atmosphäre schaffen  
- evtl. Vorgespräche mit beiden Konfliktparteien (unparteiisch bleiben)  
- Erklärung des Ablaufs und Vereinbarung der Grundregeln der gewaltfreien Kommunikation (Fragen wörtlich stellen!)

2. Was ist passiert?

A: Frau/Herr ....., was ist passiert? *(Antwort kurz zusammenfassen!)*

---

---

B: Frau/Herr ....., was ist passiert? *(Antwort kurz zusammenfassen!)*

---

---

Den Konflikt, der zwischen Ihnen steht, habe ich so verstanden.  
*(Aussagen zusammengefasst wiederholen!)*

Sicht A: \_\_\_\_\_ Stimmt das?

Sicht B: \_\_\_\_\_ Stimmt das?

3. Wie ging es Ihnen dabei?

A: Frau/Herr ....., wie ging es Ihnen dabei? *(Antwort kurz zusammenfassen!)*

---

---

B: Frau/Herr ....., wie ging es Ihnen dabei? *(Antwort kurz zusammenfassen!)*

---

---

Es ging Ihnen nicht gut, ... *(Aussagen zusammengefasst wiederholen!)*

A: ... weil \_\_\_\_\_ Stimmt das?

B: ... weil \_\_\_\_\_ Stimmt das?

Welches Ziel hatten Sie? *(Antwort kurz zusammenfassen!)*

A: Welches Ziel hatten Sie, Frau/Herr ....? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B: Welches Ziel hatten Sie, Frau/Herr ....? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kann jede/r bitte wiederholen, was der/die Andere eigentlich wollte?

A: Frau/Herr ....., bitte wiederholen Sie, was Frau/Herr .....(B) wollte!  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B: Frau/Herr ....., bitte wiederholen Sie, was Frau/Herr ..... (A) wollte!  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Was wünschen Sie sich? Was müsste Ihrer Meinung nach passieren....?

A: Frau/ Herr ..... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A: Frau/ Herr ..... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kann Jede/r bitte den Wunsch der/des Anderen wiederholen?

4. Wir wissen jetzt, was Sie beide voneinander wollen und was von Beiden für notwendig gehalten wird. Welche Lösungen gibt es nach Ihrer Meinung?  
Bitte ohne Bewertung!

A: \_\_\_\_\_

B: \_\_\_\_\_

Was kann getan werden? Wozu wären Sie bereit? Was hätte jede/r gern?

A: \_\_\_\_\_

B: \_\_\_\_\_

Kann Jede/r bitte wiederholen, was der/die Andere meint?

A: \_\_\_\_\_

B: \_\_\_\_\_

Die Lösungen/Regelungen, die Sie für möglich halten, habe ich so verstanden...

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Was könnte nun vereinbart werden? Welche Lösung/Regelung bzw. Teillösung können Sie jetzt festlegen?

A: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Können Sie beide mit so einer Entscheidung leben? Gibt es Bedenken?

Wann haben Sie beide Zeit, sich in ... Wochen zu treffen?

A: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Wollen Sie noch etwas sagen?

A: \_\_\_\_\_

B: \_\_\_\_\_

Lassen Sie uns bezüglich der Vereinbarung einen Vertrag abschließen!

7. Vielen Dank für Ihre Zusammenarbeit und bis zum nächsten Mal am .....!

# TEAM PORTFOLIO

## Team-Portfolio

Der „Thüringer Bildungsplan“ gibt vor, das Kind in den Mittelpunkt des pädagogischen Handelns zu stellen. Das setzt voraus, das Kind zu beobachten und seine Konstruktion von der Welt zu analysieren, um ihm, ausgehend von dieser Konstruktion, neue Bildungsimpulse anbieten zu können.

Bildungsdokumentation in diesem Sinn ist unumgänglich und mehr „Schatzsuche als Fehlerfahndung“!

Zu schauen, was ein Kind kann, welche Stärken es hat, ohne zuerst die Defizite in den Mittelpunkt der pädagogischen Arbeit zu stellen, ist ein schwieriger Prozess, der erlernt werden muss.

Dieser Prozess beginnt bei Ihnen selbst. Was sind Ihre Stärken – die der einzelnen Mitarbeiterin und die des Teams? Wie sind Ihre Ansichten von Bildung? Ist dieses Bildungsverständnis starr oder verändert es sich?

*„ ... Manche sagen ..., das Wort „Bildung“ sei ein Containerwort. Also ein großer Kasten, in dem man alles Mögliche hineingeben kann. Man kann sorgfältig aufschichten, wild durcheinander hineinwerfen oder hochstapeln, man kann darin etwas aufheben, bewahren, aber auch entsorgen. Manchmal hat man den Eindruck, dass der Container schon voll bis zum Rand ist und man Dinge, die darin gelandet sind, schlecht wieder heraus bekommt. Wichtig ist allerdings: Bildung ist immer an das Individuum gebunden. Nur der Mensch, und zwar jeder für sich alleine, kann sich bilden und tut dies sein Leben lang – eigentlich ein aufregendes Experiment. Dieses festzuhalten, zu beschreiben, zu dokumentieren, verlangt ein hohes Maß an professionellem Handeln und die Bereitschaft, sich auf Veränderungen einzulassen.“*

*Gewerkschaft Erziehung und Wissen (Hrsg.): Bildung sichtbar machen, Weimar und Berlin 2008, S. 11*

Dieses Portfolio dokumentiert Ihre Bildungsprozesse. Es soll Ihnen helfen, Ihre Stärken und Ressourcen zu erkennen, Ihre „Fehler“ als wichtigste Lernfaktoren zu erleben und Ihre Entwicklung sichtbar zu machen.



### **Wichtige Regeln**

- Jede Meinung zählt und wird wertgeschätzt (muss aber nicht geteilt werden).
- Alle Eintragungen sind freiwillig
- Jedes Teammitglied schreibt nur von sich – „Ich-Botschaft“ (z. B.: „*Ich finde, dass ...*“; „*Ich kann ...*“, „*Ich bin der Meinung, dass ...*“)
- „Schatzsuche statt Fehlerfahndung“ – es geht darum, die Fähigkeiten und Kompetenzen von sich selbst, jeder Mitarbeiterin und des Teams zu entdecken und weiterzuentwickeln (nicht die Defizite).
- Inhalte, die vom gesamten oder Teilen des Teams als „überholt“ erachtet werden, werden trotzdem **nicht** aus dem Portfolio entfernt. Diese Inhalte spiegeln Ihre Bildungsprozesse.
- Das Team legt einen Beobachtungsbeauftragten fest

### **Aufgaben des Beobachtungsbeauftragten**

- Dokumentation von Veranstaltungen (Teamsitzungen, Elternabende, Feste und Feiern, ...)
- Zettel, Stifte und funktionsbereiten Fotoapparat zu Veranstaltungen vorhalten
- Fortschreibung aufrechterhalten
- „Pflege“ des Portfolios

# ICH


(Wie sehe ich mich?)


## **Was soll dokumentiert werden?**

Damit pädagogische Fachkräfte das Kind in Bildungsprozessen professionell begleiten und unterstützen können, ist eine positive persönliche Grundeinstellung zu Bildung und Lernen nötig. Die Auseinandersetzung mit der eigenen Bildungsbiographie und Aufarbeitung persönlicher Wertorientierungen ist dabei der wichtigste Grundstein.

## ***Inhalte könnten sein:***

- *Foto von jedem Teammitglied*
- *persönliches Interview*  
*(siehe Kopiervorlage)*
- *Lerntagebuch (siehe Kopiervorlage)*
- *eigene Vorstellungen*  
*(z. B.: „Für mich ist Bildung ...“)*
- *eigene Erkenntnisse ...*

<h1>Persönliches Interview</h1>			
<b>Name:</b>		<b>Datum:</b>	
Was und wer hat mich in meiner Biografie besonders geprägt?			
Warum bin ich Erzieherin?			
Was ist meine Rolle als Erzieherin?			
Was macht mich professionell?			
Wie gehe ich mit Belastungen um?			
Wie fühle ich mich im Moment?			
Wie ist meine Meinung zu dem Satz: „Ich bin wichtig!“?			

Lerntagebuch	 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>		
<b>Name:</b>		<b>Datum:</b>	
Beschreibung eines Bildungsimpulses (Inhalt, Dauer, Ort)			
Was war mein Anliegen?			
Was war der „Auslöser“ für diesen Bildungsimpuls?			
Wie ging es mir dabei?			

<p>Aus welchem Grund habe ich den Bildungsimpuls so gestaltet? (Mit welchem Wissen und welchen Kompetenzen?)</p>	
<p>Worüber möchte ich mehr wissen?</p>	
<p>Wo finde ich Verbindungen zum Bildungsplan?</p>	
<p>Mit wem und wo habe ich diese Situation reflektiert? Welche Rückmeldung habe ich erhalten?</p>	
<p>Was würde ich beim nächsten Mal anders machen?</p>	
<p>Was könnte der nächste Bildungsimpuls sein?</p>	

# ICH KANN

(Stärken und Potentiale der einzelnen Teammitglieder)

## **Was soll dokumentiert werden?**

Es ist wichtig, dass Pädagogen ihre eigenen Stärken kennen. Hier unterscheidet sich evtl. Selbstwahrnehmung von Fremdwahrnehmung. Schaffen Sie also Möglichkeiten, dass sich Teammitglieder gegenseitig reflektieren können und dokumentieren Sie die „gehobenen Schätze“.


Wenn die Stärken der einzelnen Teammitglieder bekannt sind, können diese bewusst eingesetzt, genutzt und wertgeschätzt werden.

Nebenbei werden evtl. unterschwellige Teamkonflikte aufgedeckt und angesprochen.

Dies kann zu einer besseren Qualität der Kindertageseinrichtung führen und vor allem zu mehr Spaß bei der täglichen Arbeit.

## ***Inhalte könnten sein:***

- *Partnerinterview*  
(siehe Kopiervorlage)
- *„Schatzkiste“ mit Stärken der einzelnen Teammitglieder*  
(siehe Kopiervorlage)
- *Dokumentation von Hobbys*  
(Bilder, Zeitungsausschnitte, ...)

<h1>Partnerinterview</h1>					 <b>Deutsches Rotes Kreuz</b>						
Name:						Name:					
Datum:						Datum:					
<b><i>So sehe ich mich in Bezug auf meine ...</i></b>					<b><i>So sieht mich ein Teammitglied in Bezug auf meine ...</i></b>						
<b>Sachkompetenz</b>					<b>Sachkompetenz</b>						
sehr gut	gut	geht so	eher weniger	gar nicht	sehr gut	gut	geht so	eher weniger	gar nicht		
Warum?					Warum?						
<b>Methodenkompetenz</b>					<b>Methodenkompetenz</b>						
sehr gut	gut	geht so	eher weniger	gar nicht	sehr gut	gut	geht so	eher weniger	gar nicht		
Warum?					Warum?						
<b>Selbstkompetenz</b>					<b>Selbstkompetenz</b>						
sehr gut	gut	geht so	eher weniger	gar nicht	sehr gut	gut	geht so	eher weniger	gar nicht		
Warum?					Warum?						
<b>Sozialkompetenz</b>					<b>Sozialkompetenz</b>						
sehr gut	gut	geht so	eher weniger	gar nicht	sehr gut	gut	geht so	eher weniger	gar nicht		
Warum?					Warum?						

# Schatzkiste





# UNSERE ELTERN

(Wie werden Eltern in die Bildungsarbeit einbezogen?)

## **Was soll dokumentiert werden?**

Für die Qualität der Kindertageseinrichtung ist von großer Bedeutung, wie sich das Verhältnis zwischen der Familie und der Kindertageseinrichtung gestaltet.

Die gemeinsame Verantwortung für die Erziehung der Kinder steht im Mittelpunkt beider Seiten. Dies bedeutet nicht nur den Austausch von Informationen über das Verhalten, die Bildung und Erziehung des Kindes, sondern geht einen entscheidenden Schritt weiter: Beide Seiten versuchen, ihre Bildungs- und Erziehungsbemühungen aufeinander abzustimmen, den Bildungs- und Erziehungsprozess gemeinsam zu gestalten, sich wechselseitig zu ergänzen und zu unterstützen.

Dokumentieren Sie in diesem Kapitel ihre Kooperation mit Eltern in diesem Sinne.

## ***Inhalte könnten sein:***

- *Präsentation von Elternabenden*
- *Protokolle von Elternabenden*
- *zeitliche Dokumentation von Entwicklungsgesprächen*
- *Umfrageergebnisse von Eltern*
- *Rückmeldungen von Eltern*
- *Meinungsäußerungen von Eltern und ihre Reaktionen*
- *Meinungsäußerungen von Erziehern gegenüber Eltern und deren Reaktionen*
- *Dokumentation von Festen und Feiern ...*

# WAS MACHEN WIR

-

# WAS MACHT UNS ZUM WIR

## Was soll dokumentiert werden?

Gemeinsames Planen und übereinstimmendes Handeln sind wesentliche Voraussetzungen, dass die Arbeit im Kindergarten gelingt und von allen Beteiligten als befriedigend erlebt wird. Durch das gemeinsame Beraten und Begründen von Vorgehensweisen wird die einzelne Erzieherin von Verantwortung entlastet, Konkurrenz wird vermieden, Solidarität gefördert und die zusammen erarbeitete Handlungsbasis gibt Sicherheit für alle.

Stimmt die Zusammenarbeit untereinander, so wird die positive Atmosphäre auch auf die Kinder und die Eltern übertragen. Wenn aber Konflikte im Team da sind, dann wirkt sich das auch automatisch auf den gesamten Kindergarten aus.

Vorteile der Teamarbeit gegenüber dem „Einzelkämpfertum“:

- die Gruppe weiß mehr (= Vielfalt der Kompetenzen)
- die Gruppe regt an (= Vielfalt der Begabungen und Interessen)
- die Gruppe gleicht aus (= Vielfalt der Charaktere)

Dokumentieren Sie in diesem Kapitel, wie Sie diese Möglichkeiten nutzen, wie Sie zu gemeinsamen Erkenntnissen, Einstellungen und Teamabsprachen gelangen.

Als DRK-Kindertageseinrichtung gehören Sie außerdem einer weltweiten Gemeinschaft an, die festen Grundsätzen und einem gemeinsamen Leitbild folgt. Kennen Sie das Leitbild der DRK-Kindertageseinrichtungen, die Rot-Kreuz-Grundsätze und deren Geschichte? Diskutieren Sie im Team gemeinsam die darin enthaltenen Möglichkeiten, aber auch deren Grenzen. Die Dokumentation dieser Teamdiskussion gehört in dieses Kapitel.

## ***Inhalte könnten sein:***

- *Teamfotos*
- *Team-Meinungen zu Möglichkeiten und Grenzen der Rot-Kreuz-Grundsätze und des Leitbildes*
- *Gemeinsam erstellte Konzeption, Qualitätsstandards ...*
- *Aufstellung: Wer hat welche Aufgabe im Team?*
- *Protokolle von Teamsitzungen*
- *Dokumentation von gemeinsamen Festen, Feiern, Wanderungen, ...*
- *eigene Lieder und Gedichte ...*

# ICH FINDE





(Meine Meinung zur Arbeit im Sinne des Bildungsplans!)

## **Was soll dokumentiert werden?**

Dieses Kapitel bietet den Teammitgliedern die Möglichkeit, sich ihre Empfindungen, ob positiv oder negativ in Bezug auf die Bildungsarbeit im Kindergarten „von der Seele zu schreiben“.

## ***Inhalte könnten sein:***

- *Spontane Meinungsäußerungen zur Bildungsarbeit im Kindergarten  
(Ich-Botschaft: „Ich finde, dass ...“;  
„Ich bin der Meinung, dass ...“)*

 <p>TEAM- PORTFOLIO</p>	 <p>TEAM- PORTFOLIO</p>	 <p>TEAM- PORTFOLIO</p>	 <p>TEAM- PORTFOLIO</p>
--	--	---	--

## 8. Hospitation im eigenen Haus

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Eltern wünschen sich, ihre Kinder in guten Händen zu wissen.
- Eltern und Kinder wünschen sich pädagogische Fachkräfte, die qualitativ gute Arbeit leisten.
- Eltern wünschen sich, dass pädagogische Fachkräfte und die Leitung die Prozesse der Kindertageseinrichtung kennen, darin eingebunden sind, auf Nachfrage Auskünfte geben können und entsprechend Veränderungen vornehmen.

#### 1.2. Intern

- Die pädagogischen Fachkräfte wünschen sich, dass ihre Arbeit wahrgenommen und anerkannt wird.
- Die Fachkräfte wünschen sich eine Unterstützung bei ihrer pädagogischen Weiterentwicklung auf einer vertrauensvollen Basis und einer fachlichen Ebene.
- Die Leitung wünscht sich eine konstant qualitativ gute Arbeit der pädagogischen Fachkräfte.
- Die Leitung wünscht sich einen Einblick in die praktische Arbeit der pädagogischen Fachkräfte u. a. zur Vorbereitung auf die Mitarbeitergespräche.
- Der Träger wünscht sich eine konstant qualitativ gute Arbeitsweise in der Kindertageseinrichtung, die reflektiert wird und auf dem aktuellen Stand des Bildungsverständnisses ist.
- Der Träger wünscht sich eine Rückmeldung zur Qualität der pädagogischen Arbeit der Fachkräfte in der Einrichtung.

### 2. Zielsetzung

Die Leitung hospitiert bei den pädagogischen Fachkräften und beobachtet deren Arbeit. Sie gibt anschließend in einem Reflexionsgespräch eine Rückmeldung, um eine konstant qualitativ gute Arbeit mit den Kindern sicherzustellen, diese weiter zu entwickeln sowie die Arbeit der pädagogischen Fachkräfte wahrzunehmen und wertzuschätzen.

Entsprechend einem ko-konstruktiven Bildungsverständnis ist das Reflexionsgespräch ein beidseitiger Lernprozess. Die pädagogischen Fachkräfte reflektieren ihr Handeln, üben sich in Selbstreflexion und leiten Veränderungen in ihrer praktischen Tätigkeit davon ab. Die Leitung erweitert ihren Blick bezüglich der Arbeit der pädagogischen Fachkräfte, erfährt Hintergründe des Handelns, nutzt dieses Wissen zur Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche und entwickelt damit die pädagogische Qualität der Einrichtung weiter.

### 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung kündigt in einer Teamberatung an, in nächster Zeit bei den pädagogischen Fachkräften zu hospitieren. Dazu nutzt sie einen Informationsbrief.

**Anlage:**

- o *Vorbereitung auf die Hospitation (Anlage 1)*
- Die Leitung erläutert das Ziel dieser Hospitation zur qualitativen Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit im Haus, im Sinne einer selbstreflexiven Arbeitskultur.
- Die Leitung bereitet sich auf die Hospitation vor, indem sie sich für eine Alltagssituation entscheidet. Diese macht sie z. B. abhängig von:
  - Inhalten aus dem letzten Mitarbeitergespräch
  - Situationen im Alltag, in denen sie wenig Einblick in die Arbeit der pädagogischen Fachkraft hat
  - konzeptionelle Schwerpunkte
  - Wunsch der Fachkraft
  - Reflexion von Tagesabläufen, die für das Team auf dem Prüfstand stehen, ...
- Die Leitung begleitet an dem Tag der Hospitation die pädagogische Fachkraft und beobachtet sie in Alltagssituationen (ca. 20 Minuten).
- Die Leitung dokumentiert das Beobachtete im Leitfaden.

**Anlage:**

- o *Leitfaden Hospitation für die Leitung (Anlage 2)*
- Die Leitung ermöglicht der pädagogischen Fachkraft im Anschluss an die Hospitation die Sequenz selbst zu reflektieren.

**Anlage:**

- o *Reflexionsblatt für hospitierte Fachkraft (Anlage 3)*
- Die Leitung vereinbart mit der pädagogischen Fachkraft einen Termin für das Reflexionsgespräch am Tag der Hospitation.
- Die Leitung moderiert das Reflexionsgespräch. Sie sorgt für einen fachlichen Austausch der Beobachtungssequenz.
- Die Leitung regt die Selbstreflexion der pädagogischen Fachkraft an. Sie macht der pädagogischen Fachkraft ihre guten Ideen, Formulierungen und Methoden und deren Bedeutung für die Qualität der Einrichtung bewusst. Gemeinsam überlegen sie, wie diese Erfahrungen an das Team weitergegeben werden können und vereinbaren entsprechende Maßnahmen und Verantwortlichkeiten.
- Die Leitung dokumentiert die wichtigsten Inhalte des Gesprächs.

**Anlage:**

- o *Kurznotiz zur Hospitation (Anlage 4)*

## 4. Rahmenbedingungen

- Vertretung für die pädagogische Fachkraft während des Gesprächs
- Raum für das Reflexionsgespräch
- Türschild „Danke, dass Sie nicht stören!“
- Gewährleistung technischer Voraussetzungen (PC; Drucker/Kopierer)

## 5. Verantwortung

Träger, Leitung, Pädagogische Fachkräfte

## 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

### **Anlage:**

- *Vorbereitung auf die Hospitation (Anlage 1)*
- *Leitfaden Hospitation für die Leitung (Anlage 2)*
- *Reflexionsblatt für hospitierte Fachkraft (Anlage 3)*
- *Kurznotiz zur Hospitation (Anlage 4)*

## 7. Mitgeltende Unterlagen

- SGB VIII
- ThürKitaG
- Thüringer Bildungsplan
- Konzeption

Datum

**Liebe/r ... (Name der pädagogischen Fachkraft),**

als Leitung erwarte ich von Ihnen, dass Sie die Bildung der Kinder sehen, anerkennen und wertschätzen. Das heißt, Sie schauen genau hin, nehmen das Geleistete der Kinder wahr und reflektieren ihr Tun im gemeinsamen Austausch. Dadurch erhält jedes Kind Anerkennung von Ihnen.

Diesen wertschätzenden Umgang wünsche ich mir auch für unsere Zusammenarbeit. Daher möchte ich Ihre Arbeit genau beobachten und mich mit Ihnen gemeinsam darüber austauschen.

Zukünftig werde ich in kurzen verschiedenen Sequenzen des Alltags Ihre Arbeit beobachten. Dabei bin ich auf der Suche nach „Schätzen“, nicht nach „Fehlern“.

Noch am gleichen Tag nehmen wir uns Zeit, um erst individuell und anschließend gemeinsam Ihr pädagogisches Handeln zu reflektieren. Dazu können Sie das „Reflexionsblatt“ nutzen, das für Sie als Hilfestellung und nur für Ihre persönliche Dokumentation gedacht ist.

Ich verspreche mir von diesen Hospitationen und Reflexionsgesprächen, dass ...

- ... jede pädagogische Fachkraft ihre Selbstreflexion schult und ihr Handeln erklären kann (z. B. für Eltern)
- ... ich Ihr Tun besser verstehe und auf Nachfragen erläutern kann.
- ... ich gute Ideen, Formulierungen und Methoden („Schätze“) wahrnehme und alle in unserer Einrichtung davon profitieren können.

Ich wünsche mir, dass Sie während der Hospitation ...

- ... den Alltag normal leben, wie Sie es immer tun.
- ... die Reflexionsfragen meinerseits nicht als Kritik, sondern als Übung zur Selbstreflexion sehen.

**Ihre Leitung ☺**



## Leitfaden zur Hospitation für die Leitung

<b>Datum</b>	
<b>Uhrzeit</b>	
<b>Pädagogische Fachkraft</b>	
<b>weitere anwesende Fachkräfte</b>	

**Was geschieht? Was tun, sagen die Kinder?**  
(Möglichst genaue Beschreibung und Mitschrift der wörtlichen Rede)

**Was macht die Situation mit mir?**  
(Welche Reaktionen werden bei mir wachgerufen?  
Was berührt mich, löst etwas aus? Worauf „springe ich an“?)

<b>Perspektivübernahme</b> (Wie fühlt sich das Kind/die Kinder aus meiner Sicht?)
<b>Fachliche Reflexion</b> (Welche Bedeutung lässt sich dem Verhalten der Kinder zuordnen? Was heißt das für die pädagogische Gestaltung? Welche Schlüsse ziehe ich für unser pädagogisches Handeln? Stimmt das pädagogische Handeln mit unserer Konzeption überein? Wie ging es der pädagogischen Fachkraft aus meiner Sicht?)

## Reflexionsblatt für hospitierte pädagogische Fachkraft

<b>Datum</b>	
<b>Pädagogische Fachkraft</b>	

**Was ist während der Hospitation geschehen? Was haben die Kinder getan, gesagt?**  
(Versuchen Sie es möglichst genau zu beschreiben.)

--

**Was machte die Situation mit mir?**  
(Welche Reaktionen wurden bei mir wachgerufen?  
Was berührte mich, löste etwas aus? Worauf bin ich „angesprungen“?)

--

<b>Perspektivübernahme</b> (Wie fühlte/n sich das Kind/die Kinder aus meiner Sicht?)
<b>Fachliche Reflexion</b> (Welche Bedeutung lässt sich dem Verhalten der Kinder zuordnen? Was heißt das für meine pädagogische Gestaltung? Welche Schlüsse ziehe ich für unser pädagogisches Handeln? Stimmt das pädagogische Handeln mit unserer Konzeption überein? Wie ging es mir während der Hospitation?)

### Kurznotiz zur Hospitation

<b>Datum</b>	
<b>Uhrzeit</b>	
<b>Pädagogische Fachkraft</b>	
<b>Wichtigste Gesprächsinhalte</b>	



## 9. Konfliktgespräche

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Eltern und Kinder wünschen sich motiviertes und engagiertes Personal, das mit einer wertschätzenden Haltung Kinder begleitet.
- Eltern und Kinder wünschen sich pädagogisches Fachpersonal, das sich verlässlich an Absprachen hält.
- Eltern wünschen sich die Umsetzung der Konzeption, die sie mit dem Betreuungsvertrag unterzeichnet haben.

#### 1.2. Intern

- Die Mitarbeiter wünschen sich eine gerechte und wertschätzende Führung.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Motivation durch die Leitung und im Team.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Zeit für individuelle Gespräche mit der Leitung der Kindertageseinrichtung.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Förderung und Nutzung ihrer pädagogischen und persönlichen Stärken.
- Die Leitung und der Träger wünschen sich motiviertes Fachpersonal, das eine wertschätzende Haltung gegenüber Kindern und Eltern lebt, an aktuellen Entwicklungen interessiert ist, sich an Absprachen und die Konzeption der Einrichtung hält und offen und konstruktiv im Team zusammenarbeitet.

### 2. Zielsetzung

Alle Mitarbeiter erhalten regelmäßig ein Feedback zu ihrer Arbeitsleistung. Entsteht darüber hinaus Klärungsbedarf, führt die Leitung zeitnah mit den Mitarbeitern ein Konfliktgespräch mit dem Ziel, gemeinsame konstruktive Möglichkeiten zu erarbeiten, die eine Verhaltensänderung ermöglichen.

### 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung kennt die Unterschiede zwischen Mitarbeiter- und Konfliktgespräch und grenzt diese Begriffe in der Umsetzung deutlich voneinander ab.

**Anlage:**

- o *Erläuterung mit Rollenspiel (Anlage 1)*

- Die Leitung schafft durch ritualisierte Methoden wie „Mein Fehler der Woche!“ eine offene Feedback- und Fehlerkultur. Dadurch sorgt sie für Sicherheit der Mitarbeiter in Überforderungssituationen (Öffentlichkeit als Schutz).

**Anlage:**

- o *Methodenvorschläge für Feedbackkultur im Team (Anlage 2)*

- Die Leitung gibt entsprechend dieser Kultur an alle Mitarbeiter regelmäßig ein Feedback zu ihrer Arbeitsleistung auf Grundlage der eigenen Beobachtung und Wahrnehmung.
- Die Leitung fordert bei einer ausbleibenden Verhaltensänderung oder bei einem akuten Fehlverhalten unverzüglich (in der Regel innerhalb von 24 Stunden) ein Konfliktgespräch mit dem betreffenden Mitarbeiter ein.
- Die Leitung setzt den Termin und informiert den Mitarbeiter darüber (evtl. sorgt sie für eine Vertretungsregelung).
- Die Leitung bereitet sich auf das Gespräch vor.

**Anlage:**

- o *Vorbereitung Konfliktgespräch (Anlage 3)*

- Die Leitung führt das Konfliktgespräch mit dem betreffenden Mitarbeiter durch und fertigt ein Ergebnisprotokoll an.

**Anlage:**

- o *Leitfaden Konfliktgespräch (Anlage 4)*
- o *Protokoll Konfliktgespräch (Anlage 5)*

- Die Leitung bereitet das Konfliktgespräch nach.

**Anlage:**

- o *Nachbereitung Konfliktgespräch (Anlage 6)*

## 4. Rahmenbedingungen

- ungestörte Zeit im Leitungsbüro  
(Schild für Tür „Danke, dass Sie nicht stören!“)
- bewusste Platzwahl (z. B. hinter Schreibtisch)
- vereinbarter Gesprächstermin im Rahmen der Dienstzeit  
(in der Regel maximal 24 Stunden nach Erkennen des Konflikts)
- Vertretung für Mitarbeiter
- Gewährleistung technischer Voraussetzungen (PC; Drucker/Kopierer)

## 5. Verantwortung

Träger, Leitung, pädagogische Fachkraft, technische Mitarbeiter



## 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

- vorhergehende Protokolle
- Gesprächsprotokoll
- Terminkalender
- Notizen zur Weitergabe von Informationen

**Anlage:**

- *Erläuterung mit Rollenspiel (Anlage 1)*
- *Methodenvorschläge für Feedbackkultur im Team (Anlage 2)*
- *Vorbereitung Konfliktgespräch (Anlage 3)*
- *Leitfaden Konfliktgespräch (Anlage 4)*
- *Protokoll Konfliktgespräch (Anlage 5)*
- *Nachbereitung Konfliktgespräch (Anlage 6)*

## 7. Mitgeltende Unterlagen

- SGB VIII
- ThürKitaG und ThürKitaVO
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Konzeption der Einrichtung
- Thüringer Bildungsplan
- Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
- Arbeitsvertrag
- Stellenbeschreibung

Anlage 1 zum Qualitätsstandard „Konfliktgespräche“

<b>Mitarbeitergespräch</b>	<b>Konfliktgespräch</b>
... ist meist ein Vier-Augen-Gespräch, das einmal im Jahr mit allen Mitarbeitern durchgeführt wird.	... ist ein Gespräch, das einen anstehenden oder aktuellen Konflikt klar thematisiert.
... wertschätzt die Arbeit des Mitarbeiters und motiviert ihn.	... ist entstanden durch verschiedene Interessen, Wahrnehmungen oder Werte der betreffenden Personen.
... dient der „Psychohygiene“ im Team.	... hat das Ziel, gemeinsame konstruktive Lösungen zu erarbeiten, die eine Verhaltensänderung ermöglichen
... bietet Chancen, den Mitarbeiter individuell zu fördern.	... ist eine Chance für den Mitarbeiter sein Verhalten zu ändern und sich zu entwickeln
... trägt zur fachlichen Weiterentwicklung der Einrichtung und Verbesserung der Qualität bei.	... fällt oft schwerer als die Aussprache von Anerkennung
... schließt Beurteilungen aus und gleicht statt dessen Wahrnehmungen ab.	... gleicht Wahrnehmungen ab und klärt die Erwartung an die betreffenden Personen.
... setzt Empathie von Leitungen voraus.	
... kritisiert eventuell das Verhalten einer Person, nicht die Person selbst.	

<b>Beispiel Mitarbeitergespräch:</b>	
<b>Mitarbeiterin</b>	(Frau Müller kommt zur Tür herein.) Hallo Chefin!
<b>Leitung</b>	Hallo, Frau Müller. Ich freue mich auf unser Gespräch. Sie sind aber etwas zu pünktlich. Unser Gesprächstermin beginnt erst in 20 min. Ich muss vorher noch ein wichtiges Telefongespräch führen. Wir treffen uns dann hier wie vereinbart pünktlich 14.00 Uhr.
<b>Mitarbeiterin</b>	Na in die Gruppe gehe ich jetzt aber nicht mehr zurück. Da bringe ich jetzt alles durcheinander. Da ist schon Barbara drin. Soll ich jetzt hier vor der Tür solange warten?
<b>Leitung</b>	Haben Sie nichts anderes zu tun?
<b>Mitarbeiterin</b>	(Schnippisch!) Natürlich habe ich noch was anderes zu tun! (Geht!)
	<b>21 min später!</b> (Frau Müller klopft an!)
<b>Leitung</b>	Hallo Frau Müller. Jetzt können wir starten. Nehmen Sie doch bitte Platz. Möchten Sie Kaffee, Tee oder Wasser trinken?
<b>Mitarbeiterin</b>	Einen Kaffee bitte! Haben Sie auch Milch?
<b>Leitung</b>	(Stellt gefüllte Kaffeetasse mit Milchkännchen hin!)
<b>Mitarbeiterin</b>	Ich habe jetzt die Zeit genutzt und mit der Marianne in der Küche geredet. Das Essen war heute schon wieder 10 Minuten zu spät und die Kartoffeln trotzdem viel zu hart. Das kann die nicht machen. Die Kleinen kriegen die nicht gedrückt und schlafen uns an den Tischen fast ein. Sie sagt, es ist die Kartoffelsorte. Aber da muss sie sie eben eher aufsetzen – das geht nicht! Weißt du auch, wie das unten in der Küche noch aussieht. Ich wette die schafft das heute wieder nicht! Ich hab ihr schon gesagt, sie muss den Spüler gleich einräumen, wenn das erste Geschirr kommt, das ist jedes Mal dasselbe. Da wartet sie, bis alles unten ist und kommt dann nicht mehr rum. Da müssen Sie wirklich mal was sagen! Das .
<b>Leitung</b>	Vielen Dank für ihre Rückmeldung. In unserem heutigen Gespräch möchte ich vor allem über Sie reden. Wir haben bis 14 Uhr 30 Zeit, uns über Sie, Ihre Arbeit, die Zusammenarbeit im Team und mit den Kindern und Eltern zu unterhalten.
<b>Mitarbeiterin</b>	Hmmm!
<b>Leitung</b>	Sie haben Ihren Selbstreflexionsbogen kurz ausgefüllt und bei mir abgegeben. Ich

Anlage 1 zum Qualitätsstandard „Konfliktgespräche“

	<p>habe mir, ohne ihn anzusehen, selbst Gedanken über Ihre Zufriedenheit und Arbeit mit den Kindern und Eltern und im Team gemacht.</p> <p>Da die Zeit nicht unendlich lang ist, möchte ich, dass wir uns in diesem Gespräch auf die wesentlichsten Punkte beschränken.</p> <p>Ich habe hier Ihren Bogen vorliegen. Gibt es von Ihrer Seite einen Punkt, der Ihnen besonders wichtig ist? Sie können ja noch einmal darüber schauen ...</p>
<b>Mitarbeiterin</b>	<p>Da brauch ich nicht drauf zu gucken, das weiß ich auch so:</p> <p>In unserem Team geht es doch in letzter Zeit drunter und drüber. Seitdem die Neuen da sind, muss alle naselang ein neuer Fitz probiert werden. Das, was wir bis jetzt gemacht haben, ist gar nichts mehr wert!</p>
<b>Leitung</b>	<p>Sie ärgern sich über einzelne Kollegen?</p>
<b>Mitarbeiterin</b>	<p>Nein, nicht über die Kollegen, also nicht über die Neuen! Die wollen sich eben ausprobieren, das ist ok! Aber wir müssen das ja nicht alles mitmachen! Oder?</p>
<b>Leitung</b>	<p>Was meinen Sie damit konkret?</p>
<b>Mitarbeiterin</b>	<p>Na zum Beispiel, diese Mode mit den Portfolios seit einem Jahr. Das ist zwar schön, aber wissen Sie auch, wie viel Arbeit das macht!? Das ist in unserer Arbeitszeit nicht umsetzbar – ehrlich – das geht nicht. Damit wecken wir Begehrlichkeiten von Eltern, die können wir nie durchhalten!</p> <p>Ich mach da jedenfalls nicht mit. Und ich wette, in einem Jahr hat sich das sowieso totgelaufen!</p>
<b>Leitung</b>	<p>Es ist schön, dass Sie diesen Punkt ansprechen. Über dieses Thema wollte ich mit Ihnen auch sprechen.</p> <p>Ist Ihnen bewusst, dass es eine Entscheidung des Teams war, Portfolios mit den Kindern zu führen?</p>
<b>Mitarbeiterin</b>	<p>Naja – ja!</p>
<b>Leitung</b>	<p>Ich habe mir mal das Abstimmungsergebnis von der Teamberatung rausgesucht. Es gab damals nur eine Gegenstimme und eine Enthaltung. Nach unseren Teamregeln ist diese Entscheidung also sehr eindeutig!</p>
<b>Mitarbeiterin</b>	<p>Ich mach das aber trotzdem nicht. So ein Stress, die viele Arbeit weiß keiner zu würdigen.</p>
<b>Leitung</b>	<p>Ich habe mich bisher gewundert, dass in den Portfolios Ihrer Gruppe nur die Schrift von Frau Palme vorkam. Mir war nicht bewusst, dass Sie dies konkret ablehnen. Da dies eine Teamentscheidung war, an der Sie teilgenommen haben ...</p>
<b>Mitarbeiterin</b>	<p>(laut!) ... aber nicht zugestimmt!</p>
<b>Leitung</b>	<p>... ärgert mich dieses Verhalten.</p>
<b>Mitarbeiterin</b>	<p>(lauter!) Sie sind verärgert? Ich auch! Sie sitzen ja hier in Ihrem Büro. Wissen Sie, wie es ist, jeden Tag mit 12 Zweijährigen in der Gruppe? Ich habe keine Zeit für so einen Scheiß.</p> <p>Zu Hause sitzt meine Mutter, die ohne mich nicht mehr klarkommt. Da hab ich auch keinen Feierabend! Ich arbeite rund um die Uhr. Da muss ich mir hier doch nicht auch noch den Stress produzieren!</p>
<b>Leitung</b>	<p>Ich kann mir gut vorstellen, was das für eine Doppelbelastung ist. Haben Sie jemanden, mit dem Sie reden können – wo Sie Ihre Sorgen abladen und auftanken können?</p>
<b>Mitarbeiterin</b>	<p>Ach, Jammern nützt doch och nischt. Ich bin ja auch froh, dass ich meine Mutter noch habe. Manchmal kann man noch richtig toll mit ihr reden. Aber manchmal wird mir echt alles zu viel!</p> <p>Meine Nachbarin kommt manchmal rüber. Dann tratschen wir ein bisschen, das tut schon gut, das stimmt schon.</p> <p>Ich weiß, dass ich manchmal auf Arbeit über die Stränge schlage, dabei macht mir die Arbeit wirklich Spaß.</p>
<b>Leitung</b>	<p>Das glaube ich Ihnen. Sie wirken oft fröhlich und glücklich bei der Arbeit und ich glaube, die Kinder haben Sie sehr gern. Sie können viel Nähe zulassen und dieses Kuschneln ist für die Kinder Ihrer Gruppe sehr wichtig. Manchmal sind Sie aber auch schnell gereizt und wirken sehr abgespannt. Dann mache ich mir Sorgen um Sie.</p>
<b>Mitarbeiterin</b>	<p>Das brauchen Sie nicht. Ich will auch gar nicht, dass das hier jemand merkt. Wenn ich nachts nicht schlafen konnte, weil irgendetwas mit meiner Mutter war, dann merke ich das am Tag schon. Ich ärgere mich dann über mich selbst, wenn ich schnell laut werde oder so ...</p> <p>Ich mache mir dann natürlich auch Sorgen. Zwischen den Besuchen des</p>

Anlage 1 zum Qualitätsstandard „Konfliktgespräche“

	Pflegedienstes ist meine Mutter ja alleine. Ich habe sogar schon über einen Heimplatz nachgedacht, aber ich weiß auch nicht ...
Leitung	Möchten Sie, dass ich für Sie mal einen Gesprächstermin mit unserer DRK-Heimleitung vereinbare? Rein informativ. Ich glaube diese Sorgen und Probleme kommen bei pflegenden Angehörigen sehr oft vor.
Mitarbeiterin	Ja. Das würde ich gern in Anspruch nehmen. Nur erst mal, damit ich weiß, wie das so laufen könnte. Da wäre ich sehr dankbar.
Leitung	Das tue ich gern für Sie. (Schreibt auf!) Nun zurück zu Ihrer Arbeit im Kindergarten. Ich sehe Ihre Doppelbelastung und kann auch Ihren Wunsch verstehen, nicht zu viel Stress zu haben, aber als Chefin dieses Kindergartens muss ich alle Mitarbeiter gleich behandeln. Und wenn wir eine Teamentscheidung treffen, erwarte ich, dass alle mitziehen. Wenn Sie mir jetzt sagen, dass Sie Portfolios nicht führen werden, muss ich das hier so ins Protokoll aufnehmen und das kommt einer Arbeitsverweigerung gleich. Ich kenne Sie bisher als fleißige Mitarbeiterin. Wollen Sie das wirklich?
Mitarbeiterin	Es ist ja nicht so, dass ich das nicht will. Ich schaffe das einfach nicht! Ich weiß auch ehrlich gesagt gar nicht, wie ich das mit den Kindern machen sollte.
Leitung	Woran liegt das?
Mitarbeiterin	Ich weiß nicht. Die Fortbildung zum Portfolio ist ja schon eine Weile her. Ich müsste mir das noch einmal ansehen. Ich schau Frau Palme manchmal über die Schulter, wenn sie das mit einzelnen Kindern macht, aber meistens kümmere ich mich dann ja um die anderen. Sie würde die Dinger ja sogar am liebsten unten ins Regal stellen. Aber da sind wir ja nur noch am Schimpfen, dass sie die Ordner nicht ständig rauszerren.
Leitung	Würde es Ihnen helfen, wenn wir uns im Team mal über die Arbeit mit den Portfolios austauschen?
Mitarbeiterin	Ja, ich denke schon. Dann muss ich es eben versuchen.
Leitung	Es erwartet niemand von Ihnen, dass Sie das perfekt machen. Geben Sie sich Zeit, das darf sich entwickeln. Aber das wird es nur, wenn Sie damit beginnen. Dass Sie sich im Team absprechen: Einer übernimmt die Gruppe, der andere arbeitet mit ein, zwei Kindern am Portfolio, das finde ich richtig gut.
Mitarbeiterin	Hmmm!
Leitung	Ich möchte auch noch einmal auf Ihre derzeitige Belastungssituation zurückkommen. Wir sind ein großes Team und wir haben deshalb auch die Möglichkeit ein wenig mit den Arbeitsstunden zu „jonglieren“. Wenn Sie möchten, könnten Sie auch für einen befristeten Zeitraum mit den Stunden runter gehen und so mehr für Ihre Mutter da sein. Mir ist natürlich bewusst, dass das finanzielle Einbußen bedeutet und Sie müssen mir jetzt auch keine Antwort geben. Wenn Sie dies wollen, brauche ich eine Entscheidung bis Ende Mai, da ab Juni die Haushaltsplanung beginnt. Sonst bliebe alles beim Alten. Denken Sie in Ruhe darüber nach.
Mitarbeiterin	Danke für das Angebot. Ich werde darüber nachdenken. Das ginge auch befristet, also mal nur für ein Jahr oder so. Oder bliebe ich dann auf den Stunden sitzen?
Leitung	Wir könnten eine befristete Änderung zum Arbeitsvertrag machen. Läuft die Befristung aus, greift automatisch wieder der alte Vertrag, es sei denn, Sie möchten verlängern.
Mitarbeiterin	Aha!
Leitung	Ich würde jetzt folgendes ins Protokoll aufnehmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frau Müller geht gern zur Arbeit und ist mit ihrer Arbeit zufrieden</li> <li>- Frau Müller hat Probleme bei der Umsetzung der Portfolioarbeit und wünscht sich darüber einen Austausch im Team</li> <li>- aus familiären Gründen ist Frau Müller derzeit doppelt belastet</li> <li>- Frau Müller teilt ihre Entscheidung über den Umfang der Arbeitsstunden bis Ende Mai der Leitung mit</li> </ul> <p>Den Termin mit der Heimleitung habe ich mir so notiert, das würde ich nicht im Protokoll aufnehmen. Sind Sie soweit einverstanden?</p>
Mitarbeiterin	Ja, aber bitte schreiben Sie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- „die Leitung bietet ihr eine <b>befristete</b> Stundenkürzung des Arbeitsvertrages an!!!“</li> </ul>

Anlage 1 zum Qualitätsstandard „Konfliktgespräche“

<b>Leitung</b>	Das mache ich! Ich möchte, dass wir bezüglich der Portfolioarbeit eine Zielvereinbarung für Sie formulieren. Was wäre denn für Sie ein schaffbares Ziel?
<b>Mitarbeiterin</b>	Naja, erst mal brauche ich nochmal den Austausch im Team. Das haben Sie ja schon geschrieben.
<b>Leitung</b>	Einverstanden. Und dann?
<b>Mitarbeiterin</b>	Und dann – naja – so wie Sie es vorhin gesagt haben. Frau Palme übernimmt immer mal die anderen Kinder und ich arbeite mit ein, zwei am Portfolio!
<b>Leitung</b>	Ich hätte es gern etwas konkreter! Wann, wie oft? Versuchen Sie sich mal ein konkretes messbares und schaffbares Ziel zu formulieren!
<b>Mitarbeiterin</b>	Oh Gott, das ist ja wie im Kompetenzgespräch meines Sohnes vor 5 Jahren! Na gut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ich nehme an einem Austausch im Team zur Portfolioarbeit teil.</li> <li>- Dann spreche ich mich mit Frau Palme über die Umsetzung ab.</li> <li>- Ich könnte mir vorstellen, dass ich vielleicht mit 6 Kindern pro Monat an ihrem Portfolio arbeite. Dann könnte Frau Palme auch mit 6 Kindern arbeiten und es würde jeden Monat vorwärts gehen?</li> </ul>
<b>Leitung</b>	Das klingt doch sehr vernünftig. So nehme ich das als Zielvereinbarung im Protokoll auf. (Schreibt auf!) Ich freue mich sehr über diese Entscheidung. Ich werde die Arbeit mit den Portfolios als festen Punkt zum Austausch in unsere Teambesprechungen einführen. So kann ich auch Ihr Ziel kontrollieren. Einverstanden?
<b>Mitarbeiterin</b>	Na gut!
<b>Leitung</b>	Über die Punkte, die ich mir aus unser beider Reflexion aufgeschrieben hatte, haben wir jetzt gesprochen. Haben Sie noch Fragen oder Bedarf, wie ich Sie in Ihrer Weiterentwicklung unterstützen kann?
<b>Mitarbeiterin</b>	Um ehrlich zu sein, trifft die Idee beruflich etwas kürzer zu treten zurzeit eher meinen Nerv. Vielleicht sieht das nächstes Jahr ja schon wieder anders aus. Die Sache mit den Portfolios reicht mir erst einmal!
<b>Leitung</b>	In Ordnung. Ich bin sehr froh, dass wir so offen und konstruktiv miteinander reden konnten. Sonst bleibt so wenig Zeit, sich die Sorgen und Nöte unserer Mitarbeiter anzuhören.
<b>Mitarbeiterin</b>	Das stimmt. Das hat mir jetzt auch richtig gut getan. Ich bedanke mich für Ihr Verständnis.
<b>Leitung</b>	Gern, wenn Sie verstehen, dass ich Sie trotzdem als normale volle Arbeitskraft einsetzen muss.
<b>Mitarbeiterin</b>	Ja. Das will ich ja auch gar nicht anders.
<b>Leitung</b>	Na, dann sind wir uns ja einig! (Kopiert das Protokoll!)
	Hier müssen Sie unterschreiben, wenn Sie mit allem einverstanden sind!
<b>Mitarbeiterin</b>	(Liest und unterschreibt!)
<b>Leitung</b>	Diese Kopie ist für Sie und die kommt zu mir unter Verschluss. Ans Team werde ich nur den Wunsch zum Austausch über die Portfolioarbeit weitergeben, aber ohne Namen zu nennen. Sie sind auch nicht die Einzige, die sich das wünscht. Einverstanden?
<b>Mitarbeiterin</b>	Ok!
<b>Leitung</b>	Na dann freue mich auf Ihre ersten Erfahrungsberichte bei Ihrer Arbeit mit den Kindern am Portfolio.
<b>Mitarbeiterin</b>	Schon klar. Ja, ja!
<b>Leitung</b>	Sie haben jetzt ja Feierabend!
<b>Mitarbeiterin</b>	Ja! Hm ... naja!
<b>Leitung</b>	Dann wünsche ich Ihnen einen guten Tag mit Ihrer Mutter und nicht zu viel Stress. Den Termin mit der Heimleitung vereinbare ich gleich morgen in unserer Beratung in der Geschäftsstelle!
<b>Mitarbeiterin</b>	Vielen Dank!
	Auf Wiedersehen!
<b>Leitung</b>	Auf Wiedersehen, Frau Müller!

<b><u>Beispiel-Kritikgespräch:</u></b>	
Folgegespräch von MAG mit Frau Müller	
<b>Mitarbeiterin</b>	Hallo, Sie wollten mit mir reden?
<b>Leitung</b>	(ruhig, sachlich) Hallo. Ja das wollte ich - um 12 Uhr! Es ist 11 Uhr 35 Uhr und ich habe noch zu tun. Sie gehen bitte solange zurück in Ihre Gruppe und wir sehen uns um 12 Uhr hier wieder. (arbeitet weiter)
<b>Mitarbeiterin</b>	(geht wortlos)  <b>(punkt 12 Uhr!!!)</b>  (Kommt wortlos ohne anzuklopfen ins Büro!)
<b>Leitung</b>	Schön, dass Sie gekommen sind. Nehmen Sie Platz! (Setzt sich!) Ich möchte Sie nicht lange herum rätseln lassen, weshalb ich mit Ihnen sprechen möchte. In unserem letzten gemeinsamen Mitarbeitergespräch vor genau vier Monaten haben wir uns über die Arbeit am Portfolio unterhalten. Sie haben mir Ihre Bedenken und Beweggründe geäußert, weshalb diese Arbeit für sie schwierig und mit viel Stress verbunden ist. (Frau Müller versucht zu Wort zu kommen!) Ich habe Ihnen die Dokumentation unseres Teambeschlusses zu diesem Thema gezeigt und meine Erwartung formuliert, dass Sie sich daran halten. Sie haben sich selbst das Ziel gesteckt, mindestens 6 Portfolios im Monat mit Kindern zu bearbeiten, nachdem wir im Team nochmal über die Umsetzung der Portfolioarbeit gesprochen haben. (Zeigt auf Protokoll mit Zielvereinbarung!) Diese gemeinsame Teamfortbildung „Reflexion der Portfolioarbeit“ fand am 21.04. dieses Jahres, vor ziemlich genau drei Monaten, statt. Ich habe im Mitarbeitergespräch auch vorgeschlagen, dass ich die Umsetzung der Portfolioarbeit als widerkehrenden Punkt in den Teamsitzungen aufnehme. Mir ist aufgefallen, dass Sie zu diesen Reflexionsrunden in den Teambesprechungen nie ein Portfolio Ihrer Gruppe mit eingebracht haben, das hat bisher nur Frau Palme getan und ich habe Ihre Handschrift darin nicht gefunden. Aus diesem Grund habe ich mir die anderen Portfolios Ihrer Gruppe angesehen und auch darin nur die Handschrift von Frau Palme entdeckt. Bitte erklären Sie mir das!
<b>Mitarbeiterin</b>	Das habe ich mir schon gedacht, dass es heute darum geht. Warum haben Sie das neulich, als Sie in der Gruppe waren und in die Portfolios geguckt haben, denn nicht gleich gesagt?
<b>Leitung</b>	Zum einen habe ich mich in diesem Moment sehr geärgert und wollte so nicht mit Ihnen sprechen und zum anderen wurde mir bewusst, dass Sie vielleicht wichtige Gründe haben, warum Sie sich nicht an unsere Zielvereinbarung gehalten haben. Ich nehme an, Sie haben sich auf das Gespräch vorbereitet, wenn Sie schon mit diesem Thema gerechnet hatten.
<b>Mitarbeiterin</b>	Was soll ich denn da vorbereiten, Sie haben Ihre Meinung doch sowieso schon über mich gefällt.
<b>Leitung</b>	Sie fühlen sich von mir ungerecht behandelt?
	Was heißt ungerecht behandelt? Sie haben doch schon gesagt, dass Sie sich über mich ärgern.
<b>Leitung</b>	Ja, ich ärgere mich über Sie. Mein Ziel ist aber nicht „eine Meinung über Sie zu fällen“, sondern unsere Einrichtung qualitativ weiterzuentwickeln. Ich möchte, dass wir jedem Kind, so gut es geht, gerecht werden. Und ich denke, das Portfolio ist eine gute Methode, um herauszufinden, was Kinder denken, was sie beschäftigt und was sie brauchen. Da alle anderen Teammitglieder inzwischen dieser Meinung sind, haben wir die

Anlage 1 zum Qualitätsstandard „Konfliktgespräche“

	Dokumentation mit Portfolio auch in der Konzeption aufgenommen, wie Sie durch die Teamsitzung wissen. Das heißt, ich erwarte von allen diese Umsetzung, auch von Ihnen!
Mitarbeiterin	Und was passiert, wenn nicht?
Leitung	Dann ist das eine klare Arbeitsverweigerung. Der nächste Schritt wäre ein Disziplinalgespräch mit Anwesenheit der Stellvertretung oder eines Trägervertreters. Zu einem solchen Gespräch könnten Sie ein Betriebsratsmitglied zur Beratung hinzuziehen. Hätte sich an dem Inhalt bis dahin nichts geändert, wäre das ein Grund, Ihnen die erste Abmahnung auszusprechen und auszuhändigen.
Mitarbeiterin	Sie wollen mich wegen sowas kündigen! Das geht doch nicht! Hab ich nicht genug Stress zu Hause? Das wissen Sie ganz genau!!! Sie wollen mich loswerden.
Leitung	Frau Müller, ich habe Sie heute hierher gebeten, um zu erfahren, warum Sie sich nicht an Ihre Zielvereinbarung halten!
Mitarbeiterin	... Ich weiß doch auch nicht. Immerzu ist was anderes: Basteln für Muttertag, Vatertag, das Familienfest. Ich kam einfach nicht dazu!
Leitung	Die Termine, die Sie mir gerade benannt haben, betreffen alle anderen Mitarbeiter auch und trotzdem erledigen sie ihre ganze Arbeit! Brauchen Sie jemanden, der Ihnen hilft, die Zeit zu strukturieren?
Mitarbeiterin	Ich weiß nicht, wann die anderen das machen?!
Leitung	Vielleicht kann Ihnen Frau Palme helfen. Reden Sie doch mal mit ihr über die Aufgaben und Zeitverteilung Ihrer Gruppe. Ich habe das Gefühl, dass Sie sonst sehr gut zusammenarbeiten können.
Mitarbeiterin	Ja schon. Aber ... ich kann doch nicht ... naja es fällt schwer, sie um Rat zu fragen. Früher habe ich die Gruppe doch auch allein geführt und dann hat Frau Palme von mir gelernt. Sie ist ja wirklich eine sehr Fleißige und Liebe zu den Kindern. Aber ich komme mir komisch vor, sie jetzt um Rat zu fragen ... Sie hat sich doch nicht etwa beschwert, wegen der Portfolios?
Leitung	Sie kennen Frau Palme, das würde Sie nie tun. Ich habe mir Termine zur Kontrolle aller Zielvereinbarungen gesetzt und dabei ist mir das aufgefallen.  Ich habe das Gefühl, Frau Palme schätzt Ihre Erfahrungen und sie schätzt Sie auch als Kollegin. Ich freue mich über ihre bisherige Zusammenarbeit. Geben Sie sich doch die Chance, dass Sie voneinander für die Kinder lernen können. Ich habe Angst, dass Frau Palme es irgendwann ungerecht findet, dass sie diese Arbeit allein machen muss und sich die Situation zwischen Ihnen negativ verändert.  Wenn Sie möchten würde ich ein solches Gespräch auch begleiten.
Mitarbeiterin	Na gut!
Leitung	Frau Palme hat noch Dienst. Ich schicke jemanden in die Gruppe und dann können wir das gleich tun.
Mitarbeiterin	Hmmm!
Leitung	Ziel dieses Gesprächs wird sein, <b>wie</b> Sie Ihre Zielvereinbarung umsetzen können – nicht <b>ob</b> ! Wir beide treffen uns wieder zu einem Gespräch am 21.10. um 12 Uhr, um die Umsetzung zu kontrollieren. Sollten Sie bis dahin meine Hilfe brauchen, dann kommen Sie zu mir!
Mitarbeiterin	Ja!
Leitung	Von dem heutigen Gespräch fertige ich ein Gesprächsprotokoll für meine Unterlagen an. (Leitung ruft Frau Palme und begleitet Umsetzungsgespräch)

**Methoden für Feedback (Beginn/Anschluss/Inhalt):**

Methode	Reflexion/Variation	Rolle der Führung
<p><b>Anonymes schriftliches Feedback“</b>                      (!!In Handschrift wird oft nur Positives genannt!)</p> <p><u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Material:</u> Präsentationskarte, Stifte  <u>Zeit:</u> ca. 15 Minuten  <u>Beschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle TN schreiben ihren Namen auf eine Moderationskarte</li> <li>- alle Karten sammelt die Leitung ein und verteilt neu, keiner bekommt seinen Namen</li> <li>- Die TN schreiben nun ihr Feedback zu der jeweiligen Person auf die Karte.</li> <li>- Anschließend sammelt die Leitung die Karten wieder ein und teilt sie den Mitgliedern, an die das Feedback gerichtet ist, wieder aus.</li> </ul> <p><b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		
<p><b>„Mein Erfolgserlebnis/Fehler der Woche war...“</b></p> <p><u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Zeit:</u> ca. eine Minute pro Teilnehmer  <u>Beschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Reihe nach dürfen alle Teammitglieder ihr Erfolgserlebnis oder ihren Fehler der Woche erzählen.</li> <li>- Die Leitung beginnt.</li> </ul> <p><b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften</b></p>		



<p><b>„Streichholz-Methode“</b></p> <p><u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Material:</u> Streichhölzer, Eimer mit Wasser  <u>Zeit:</u> pro TN Streichholzlänge ☺  <u>Beschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeder TN erhält ein Streichholz.</li> <li>- Jeder ist der Reihe nach dran, sein Feedback zu geben.</li> <li>- Zeit für das Feedback haben die TN, solange ihr Streichholz brennt.</li> </ul> <p><b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		
<p><b>Blumenbeet und Klagemauer“</b></p> <p><u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Material:</u> zwei weiße Plakate, farbige Blumen, graues Papier, Stifte  <u>Zeit:</u> ca. fünf Minuten pro TN  <u>Beschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwei Plakate aufhängen (eins für das Blumenbeet/ eins für die Klagemauer).</li> <li>- alle TN erhalten eine farbige Papierblume und ein graues Papier</li> <li>- alle TN schreiben ihr positives Feedback auf eine Blume und ihr negatives auf eine Mauer</li> </ul> <p>Diese werden an den jeweiligen Plakaten befestigt und anschließend besprochen.</p> <p><b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		

<p><b>„Feedback-Brief“</b>          (Lassen Sie es anonym mit PC schreiben.)  <u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Material:</u> Papier, Stifte  <u>Zeit:</u> 5 min (Brief schreiben außerhalb Beratung)  <u>Beschreibung:</u>          - Jeder TN bekommt von der Leitung einen Partner zugewiesen.          - an die jeweiligen Partner wird ein Brief geschrieben, mit einem Feedback zu der zugeteilten Person.          - Die Leitung kann vorgeben, welche Themen aufgenommen werden sollen.          - Die Briefe werden dann an die betreffenden Personen übergeben.  <b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		
<p><b>„Zwei Seiten einer Medaille“</b>  <u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Material:</u> runde Präsentationskarten, Stifte  <u>Zeit:</u> mind. fünf Minuten pro Teilnehmer  <u>Beschreibung:</u>          - Jedes Teammitglied erhält eine runde Präsentationskarte, welche seine individuelle Medaille symbolisiert.          - Die Teammitglieder schreiben auf eine Seite ihr positives und auf die andere Seite ihr negatives Feedback auf.          - Dieses wird anschließend besprochen.  <b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		

<p><b>„Knüllerfeedback“</b></p> <p><u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Material:</u> Zettel, Stift, Schale  <u>Zeit:</u> ca. zwei Minuten pro Teilnehmer  <u>Beschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jedes Teammitglied erhält einen kleinen Zettel, worauf er sein positives oder negatives Feedback schreibt.</li> <li>- Der Zettel wird zusammengeknüllt und in eine Schale gelegt.</li> <li>- Nun darf jedes Teammitglied einen Zettel ziehen und ihn vorlesen.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		
<p><b>„Hand-Feedback“</b></p> <p><u>Inhalt:</u> Feedback- und Fehlerkultur  <u>Material:</u> -  <u>Zeit:</u> fünf Minuten pro Teilnehmer  <u>Beschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Teamleiter bestimmt die Kategorien der 5 verschiedenen Finger. z. B.:</li> </ul> <p><i>Daumen – Das fand ich gut!</i>  <i>Zeigefinger – Darauf möchte ich hinweisen!</i>  <i>Mittelfinger – Das gefiel mir nicht!</i>  <i>Ringfinger – Das nehme ich mit/ halte ich fest!</i>  <i>Kleiner Finger – Das kam mir diese Woche zu kurz!</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nun geben die Teammitglieder der Reihe nach Ihr Feedback zu den 5 Kategorien.</li> </ul> <p><b>Auf Feedback <u>kein</u> Gegenfeedback! Ich-Botschaften!</b></p>		

## Vorbereitung Konfliktgespräch

*Konflikte entstehen im Alltag, oft unter Zeitdruck und ohne Vorbereitungszeit.*

*Vereinbaren Sie einen Gesprächstermin, statt schnelle (unüberlegte) Antworten zu geben!*

*Bis zum Termin nicht zu viel Zeit verstreichen lassen!*

*Überprüfen Sie, bevor Sie kritisieren!*

- Wissen über den Sachverhalt (Eigene Beobachtung?/Fremdwahrnehmung?)  
.....  
.....  
.....
- Wo liegt das Problem aus meiner Sicht? (eigene Interpretation)  
.....  
.....  
.....
- Welchen Anteil hat der betroffene Mitarbeiter an diesem Problem?  
.....  
.....  
.....
- Haben auch andere Mitarbeiter einen Anteil an dieser Situation? Wenn ja, in welchem Umfang?  
.....  
.....  
.....
- Habe ich selbst durch mein Verhalten zu dieser Situation beigetragen?  
.....  
.....  
.....
- Ist eine solche Situation schon öfter vorgekommen? Welche Hintergründe hat es gegeben?  
.....  
.....  
.....
- Welche Sicht könnte der Mitarbeiter haben?  
.....  
.....  
.....

**Ein Konfliktgespräch**  **ist nicht notwendig!**  
(Mitarbeiter zur selbständigen Klärung motivieren!)  
 **ist notwendig!**  
dann weiter auf Seite 2 ...

Anlage 3 zum Qualitätsstandard „Konfliktgespräche“

- Mit welchem Ziel gehe ich in dieses Gespräch? Ist dieses Ziel realistisch?  
Zu welchen Kompromissen bin ich bereit?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Wo bin ich besonders angreifbar?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Wer nimmt an diesem Gespräch teil?

- betroffener Mitarbeiter .....
- Leitung
- Stellvertretende Leitung
- weiterer Mitarbeiter
- neutrale Person/en:
  - Betriebsratsmitglied (Recht des Mitarbeiters)
  - Fachberatung (als Vertretung der Rechte der Kinder)
- Trägervertretung (wenn, dann ankündigen)

- Positive Grundeinstellung zum Gesprächspartner aufbauen!  
(z. B. 5 positive Eigenschaften überlegen!)

.....  
.....  
.....

Bereiten Sie die Rahmenbedingungen vor:

- Ungestörten Raum wählen! (wenn möglich anderer als im Mitarbeitergespräch)
- Genügend Zeit einplanen! (max. 2 Stunden mit Nachbereitung)
- Bereiten Sie sich inhaltlich auf das Gespräch vor:  
(siehe Leitfaden Konfliktgespräch - Anlage 4)

## **Leitfaden Konfliktgespräch**

- Notbremsen überlegen/ evtl. vereinbaren!

### **NOTBREMSSEN:**

- Nase putzen!
  - Getränke anbieten!
  - Pause machen!
  - „Das ist eine interessante Frage/Darstellung/Ansicht!“
  - „Woran machen Sie das fest?“
  - Abbruch und neue Terminsetzung!
- Positive Grundeinstellung zum Gesprächspartner aufbauen!  
(z. B. 5 positive Eigenschaften überlegen!)
  - Eigene Anspannung in den Griff bekommen!

### **Verlauf:**

- Benennen Sie zu Beginn des Gesprächs konkret den Anlass!
- Kritisieren Sie immer sachlich und taktvoll!
- Begründen Sie Ihre Kritik stichhaltig/nachvollziehbar! (keine Mutmaßungen oder Hörensagen)
- Kritisieren Sie immer nur das Fehlverhalten, das aus Ihrer Sicht in Zusammenhang mit der Arbeit steht! Kritisieren Sie niemals Verhaltensweisen, die keine Auswirkungen auf die Arbeit haben! (Nicht im Vergangenen wühlen, sondern Lösung für Zukunft!)
- Hören Sie sich unvoreingenommen den Standpunkt des Mitarbeiters an und wägen Sie ab!
- Seien Sie offen und unterstellen Sie nichts!
- Fragen Sie nach Ursachen für das Fehlverhalten!
- Unterstützen Sie Einsicht!
- Verzichten Sie auf lange Monologe!
- Erarbeiten Sie gemeinsam Gründe für das Fehlverhalten und Maßnahmen für künftige Lösungen!
- Regen Sie durch gezieltes Fragen zu anderen Sichtweisen an!
- Lassen Sie den Mitarbeiter mögliche Konsequenzen, also die Tragweite seines Fehlverhaltens benennen!
  - Ist dies nicht möglich, benennen Sie es!
- Fragen Sie ihn, welche Unterstützung er von Ihnen erwartet!
- Vereinbaren Sie eine Überprüfung der gemeinsam gefundenen Lösung und benennen Sie Maßstäbe der Kontrolle!
- Fördern Sie Eigenverantwortung und Selbstkontrolle!

Anlage 4 zum Qualitätsstandard „Konfliktgespräche“

<b>Leitfaden Konfliktgespräch</b>	
1.	Positive Gesprächseröffnung
2.	Fehlverhalten nennen und Mitarbeiter sich dazu äußern lassen!
3.	Zuhören!
4.	Gemeinsam klären, wo die Gründe für das Fehlverhalten liegen!
5.	Je nach Anlass Auswirkungen für die Einrichtung und den Träger besprechen!
6.	Gemeinsam überlegen, was hilft dieses Fehlverhalten in Zukunft zu vermeiden!
7.	Prüfen, inwieweit die Leitung oder ein Mitarbeiter Hilfe leisten kann!
8.	Mitarbeiter soll sich ausdrücklich zu den angestrebten Verhaltensänderungen äußern!
9.	Mitarbeiter zur Umsetzung motivieren!
10.	Kontrolle des künftigen Verhaltens absprechen!
11.	Positiver (aber klarer) Abschluss!

## Protokoll Konfliktgespräch

<b>Datum</b>	
<b>Uhrzeit</b>	
<b>Teilnehmer/Funktion</b>	
<b>Verfasser</b>	

<b>Kurzerggebnis der Konfliktgesprächsinhalte</b>
Eigenes Befinden
Wichtigste Inhalte
Empfehlungen zur Weiterentwicklung
Reflexion der letzten Zielvereinbarung



<b>Lösungsansätze</b>	
<b>Lösung</b>	
<b>Maßnahmen</b>	<b>Zeitpunkt zur Realisierung</b>

<b>Bemerkungen</b>

Unterschrift der Leitung	
Unterschrift des Mitarbeiters	

Das Protokoll des Konfliktgespräches erhalten die Leitung der Kindertageseinrichtung und der Mitarbeiter.

## Nachbereitung Konfliktgespräch

- Geben Sie sich mit der gemeinsam gefundenen Lösung zufrieden und protokollieren Sie kurz den Verlauf!
- Reflektieren Sie das Gespräch:
  - Wie ist es mir im Konfliktgespräch ergangen?

---

---

---

- Welche Hürden gab es in dem Gespräch und wie bin ich mit diesen umgegangen? Was hätte ich anders machen können?

---

---

---

---

---

---

- Welche Ziele hatte ich mir für das Gespräch gesetzt?

---

---

---

- Was habe ich erreicht? Was muss ich „kontrollieren“?

---

---

---

---

- Notieren Sie Termine zur Kontrolle in Ihrem Kalender!
- Geben Sie vereinbarte Inhalte an entsprechende Personen weiter! (evtl. Träger, evtl. Team, evtl. Eltern, ...)
- Reagieren Sie bei wiederholtem Fehlverhalten mit entsprechenden Konsequenzen!

## 10. Rechtssichere Pädagogische Fachkraft

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Eltern haben die Erwartung, dass sich der Träger und die pädagogischen Fachkräfte an die gesetzlichen Regelungen halten, darüber informieren und Auskunft geben können.

#### 1.2. Intern

- Die pädagogischen Fachkräfte wünschen sich Sicherheit in ihrer täglichen Arbeit und wollen über gesetzliche Veränderungen durch den Träger und die Leitung informiert werden.
- Der Träger und die Leitung erwarten, dass sich die pädagogischen Fachkräfte über gesetzliche Veränderungen informieren und sich daran halten.

### 2. Zielsetzung

Die pädagogischen Fachkräfte erfüllen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen ihren Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrag.

Der Träger und die Leitung informieren Team und Eltern über gesetzliche Grundlagen und Veränderungen, die den Alltag der Kindertageseinrichtung maßgeblich bestimmen.

### 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung beschafft Informationsblätter, Broschüren und Fachbücher zu aktuellen gesetzlichen Regelungen und legt sie an einem zentralen, für alle zugänglichen und bekannten Ort ab.
- Die Leitung informiert sich und die pädagogischen Fachkräfte über aktuelle gesetzliche Regelungen.
- Die Leitung verfügt über das entsprechende Wissen zum „Auftrag und Rechtsanspruch Kindertageseinrichtung“ und Regelungen im Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetz:

**Anlage:**

- o *Wichtige Rechtsgrundlagen für die Leitung (Anlage 1)*
  - o *Wichtige Rechtsgrundlagen für pädagogische Fachkräfte (Anlage 2)*
- Die pädagogischen Fachkräfte informieren sich selbständig (vor allem bei Abwesenheit von Beratungen).

#### 4. Rahmenbedingungen

- aktuelle Gesetzestexte an zentraler Stelle mit Möglichkeit zur Einsichtnahme für alle pädagogischen Fachkräfte
- PC mit Internetanschluss

#### 5. Verantwortung

Träger, Leitung, pädagogische Fachkräfte

#### 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

- evtl. Aushänge zur Information
- Protokolle von Dienstberatungen

**Anlage:**

- *Wichtige Rechtsgrundlagen für die Leitung (Anlage 1)*
- *Wichtige Rechtsgrundlagen für pädagogische Fachkräfte (Anlage 2)*

#### 7. Mitgeltende Unterlagen

- SGB VIII
- ThürKitaG und ThürKitaVO
- Infektionsschutzgesetz
- Thüringer Bildungsplan
- Gesetzliche Bestimmungen der Unfallkasse Thüringen
- Bundesdatenschutzgesetz
- Urheberrechtsverordnung
- Konzeption der Einrichtung
- Hausordnung (evtl. Geschäftsordnung des Elternbeirates)

## Wichtige Rechtsgrundlagen für die Leitung

- SGB VIII Dritter Abschnitt– Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege
  - § 4 (2) Subsidiaritätsprinzip (Vorrang freier Träger)
  - § 8a Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
  - § 22 Grundsätze der Förderung
  - § 22a Förderung in Tageseinrichtungen
  - § 22a (3) Bedarfsanspruch in Ferienzeiten
  - § 24 Anspruch auf Förderung in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege
  - § 45 Erlaubnis für den Betrieb einer Einrichtung
  - § 46 Örtliche Prüfung
  - § 47 Meldepflichten
  - § 72a Tätigkeitsausschluss einschlägig vorbestrafter Personen
  - § 74a Finanzierung von Tageseinrichtungen für Kinder
  
- ThürKitaG (Stand 12/2015)
  - § 1 Begriffsbestimmung
  - § 2 Anspruch auf Kindertagesbetreuung in Thüringen
  - § 4 Wunsch- und Wahlrecht
  - § 6 Ziele und Aufgaben der Kindertageseinrichtung
  - § 7 Angebote für behinderte und von Behinderung bedrohte Kinder sowie weitere Kinder mit Förderbedarf
  - § 9 Erlaubnis und Aufsicht
  - § 10 Elternmitwirkung
  - § 12 Öffnungs- und Betreuungszeiten
  - § 13 Räumliche Ausstattung
  - § 14 Personalausstattung
  - § 14 Abs. 4 Fortbildung
  - § 18 Abs. 1,4 Finanzierung der Kindertagesbetreuung
  - § 20 Elternbeiträge
  
- ThürKitaVO (Stand 02/2012)
  - § 1 Räumliche Ausstattung der Kindertageseinrichtung
  - § 3 Gruppengröße und -zusammensetzung
  - § 4 Sicherstellung der Qualität in Kindertageseinrichtungen (durch die Fachberatung)

## Wichtige Rechtsgrundlagen für pädagogische Fachkräfte

- SGB VIII Dritter Abschnitt– Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege
  - § 22 Grundsätze der Förderung
  
- ThürKitaG (Stand 12/2015)
  - § 1 Begriffsbestimmung
  - § 6 Ziele und Aufgaben der Kindertageseinrichtungen
  - § 10 Elternmitwirkung
  - § 12 Öffnungs- und Betreuungszeiten
  - § 13 Räumliche Ausstattung
  - § 14 Personalausstattung
  - § 15 Abs. 4 Fortbildung
  - § 18 Abs. 4 Finanzierung der Kindertagesbetreuungsangebote
  
- ThürKitaVO (Stand 02/2012)
  - § 1 Räumliche Ausstattung der Kindertageseinrichtung
  - § 3 Gruppengröße und -zusammensetzung

## **11. Praktikanten, Freiwilliges Soziale Jahr (FSJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD)**

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Praktikanten, FSJler und BFDler wünschen sich eine Arbeitsstelle, in der sie gut von den Mitarbeitern aufgenommen und betreut werden und die Möglichkeit haben, sich auszuprobieren und zu lernen.
- Eltern und Kinder möchten wissen, wer in welcher Funktion in der Einrichtung tätig ist.
- Eltern wünschen sich empathische und aktive Praktikanten/ FSJler/ BFDler, die den Bedürfnissen ihrer Kinder entsprechend handeln.
- Eltern wünschen sich Sicherheit für ihre Kinder und damit eine verbindliche und konkrete Anleitung und Führung der Praktikanten/ FSJler/ BFDler.

#### 1.2. Intern

- Die Mitarbeiter wünschen sich Praktikanten/ FSJler/ BFDler, die eine Unterstützung in der täglichen Arbeit sind.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Praktikanten/ FSJler/ BFDler, die sich schnell selbstständig und verantwortungsbewusst in die Arbeitsweise der Einrichtung integrieren.
- Die Mitarbeiter wünschen sich von Praktikanten/FSJler/ BFDler Flexibilität, Kontinuität und Verlässlichkeit.
- Die Mitarbeiter wünschen sich Praktikanten/ FSJler/ BFDler, die aktuelles Wissen und neue Ideen in die Einrichtung einbringen und mit dem Team konstruktiv kommunizieren.
- Die Leitung wünscht sich Praktikanten/ FSJler/ BFDler, die sich schnell selbstständig und verantwortungsbewusst in die Arbeitsweise der Einrichtung integrieren.
- Die Leitung wünscht sich eine Willkommenskultur im Haus.
- Der Träger wünscht sich motivierte Praktikanten/ FSJler/ BFDler, die eine wertschätzende Haltung gegenüber Kindern und Eltern leben, an aktuellen Entwicklungen interessiert sind, sich an Absprachen und die Konzeption der Einrichtung halten und offen und konstruktiv im Team zusammenarbeiten.

## 2. Zielsetzung

Praktikanten und Personen, die ein „Freiwilliges Soziales Jahr“ beziehungsweise einen „Bundesfreiwilligendienst“ in der Kindertageseinrichtung machen, sind schnell mit der Arbeitsweise der Einrichtung vertraut, empfinden eine freundliche und lehrreiche Arbeitsatmosphäre und fühlen sich gut betreut. Die pädagogischen Fachkräfte geben

ihnen die Möglichkeit, die komplexen Anforderungen im sozialpädagogischen Handlungsfeld schrittweise eigenständig zu erfüllen und eine fachkompetente pädagogische Fachkraft zu werden.

### 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung entwickelt mit dem Team eine Konzeption zur Anleitung von Praktikanten, die in der Einrichtungskonzeption festgehalten wird:
  - Welches gesellschaftliche Bild einer pädagogischen Fachkraft soll Praktikanten durch die Begleitung und die Vorbildwirkung vermittelt werden?
  - Welche Vorbereitungen sind notwendig?
    - Name des Praktikanten
    - Art und Dauer des Praktikums
    - Anforderungen der Ausbildungsstätte
    - Transparenz für Eltern
    - Willkommenskultur
  - Welche Festlegungen zur Durchführung?
    - Orientierungs- und Informationsphase (Kennenlernen von Träger, Team, Kindern, Eltern, Konzeption, Kindertageseinrichtung, Gebäude)
    - Erprobungs- und Vertiefungsphase (Erwerb von fachlicher Selbstständigkeit, Vertiefen und Erweitern bisher erworbener Fähigkeiten, eigenständiges Ausüben von pädagogischen und organisatorischen Tätigkeiten, Teilnahme an und Durchführung von Entwicklungsgesprächen für Berufspraktikanten)
    - Feedback- und Abschiedsphase (Reflexion des Praktikums; Rückmeldungsgespräche mit Leitung, Praxisanleitung und Lehrer; Gesamteinschätzung)
  - Welche Festlegungen zur Nachbereitung?
    - Reflexion und evtl. Veränderungen im abgestimmten Handeln
- Die Leitung formuliert eine Stellenausschreibung für einen Praktikums-/ FSJ-/ BFD-Platz.

**Anlage:**

  - *Stellenausschreibung Praktikum (Anlage 1.1)*
  - *Stellenausschreibung FSJ (Anlage 1.2)*
- Die Leitung übergibt die Stellenausschreibung für einen Praktikanten-bzw. für einen FSJ-/ BFD-Platz an die Personalabteilung des Trägers.
- Die Leitung trifft gegebenenfalls eine Auswahl an Bewerbern und lädt diese mit einer Aufforderung zur telefonischen Ab-/Zusage zu einem Vorstellungsgespräch ein.

**Anlage:**

  - *Mustereinladung (Anlage 2)*
- Die Leitung führt ein Vorstellungsgespräch.

**Anlage:**

  - *Leitfaden Vorstellungsgespräch (Anlage 3)*



- Die Leitung schickt eine Zusage und an alle anderen Bewerber eine Absage.

**Anlage:**

- o *Musterzusage (Anlage 4.1)*
- o *Musterabsage (Anlage 4.2)*

- Die Leitung bereitet entsprechende Verwaltungsaufgaben vor und erfragt beim Träger evtl. Mentorenzulage im Tarifvertrag. (Berücksichtigung in Haushaltsplanung)

**Anlage:**

- o *Verwaltungsaufgaben Leitung (Anlage 5)*
- o *Muster- Praktikumsvereinbarung (Anlage 5.1)*
- o *Muster- Praktikumsvertrag (Anlage 5.2)*
- o *Antrag auf Kostenerstattung für Berufspraktikanten (Anlage 5.3)(nur auf CD-ROM)*
- o *Abrechnung zum Antrag auf Kostenerstattung für Berufspraktikanten (Anlage 5.4) (nur auf CD-ROM)*

- Die Leitung legt in einer Teamberatung gemeinsam mit den Mitarbeitern einen Anleiter (Mentor) für den Praktikanten/ FSJler/ BFDler fest. Er übernimmt folgende Aufgaben:

- Hineinversetzen in die Perspektive der Praktikanten
- Heranführen an die Abläufe der Einrichtung und Partizipation ermöglichen
- Unterstützung und Begleitung bei der Entwicklung der Berufsidentität
- Unterstützung bei der Bearbeitung des individuellen Ausbildungsplans (bei Berufspraktikum)
- Ko-konstruktives Anleiten, Übertragen und Kontrollieren von zunehmend selbständig zu lösender Aufgaben entsprechend der Zielstellung des jeweiligen Praktikums (bei Berufspraktikum)
- Durchführen von Informations- und Reflexionsgesprächen
- Mindestens einmal in der Woche ehrliche Reflexion, Bewertung und Dokumentation von Leistungen und Verhalten nach transparenten Kriterien, die zwischen Ausbildungsstätte, Einrichtung und Praktikant abgestimmt sind
- Schreiben der Praxisbeurteilung
- Gemeinsame Auswertung des Praktikums als Grundlage für die Aufarbeitung der praktischen Erfahrungen
- Prüfen der schriftlichen Praktikumsaufträge auf Einhaltung Datenschutz und korrekter Wiedergabe der Praxiserfahrungen (evtl. Abstempeln des Berichts in Absprache mit der Ausbildungsstätte)
- erst danach Aushändigung der notwendigen Nachweise
- Rückmeldung an Leitung, wenn Praktikant für den Beruf nicht geeignet ist

- Die Leitung gibt dem Praktikanten/ FSJler/ BFDler den Auftrag einen Steckbrief über sich zu gestalten, der in der Kindertageseinrichtung ausgehängt wird.

**Anlage:**

- o *Steckbrief Vorlage (Anlage 6)*

- Die Leitung nimmt den Praktikanten/ FSJler/ BFDler an seinem ersten Arbeitstag in Empfang.

- Die Leitung übergibt den Praktikanten/ FSJler/ BFDler an den Anleiter (Mentor), der ihn in die Arbeit einweist.

**Anlage:**

- *Begrüßungsmappe Praktikant, FSJ, BFD (Anlage 7)*
- *Das Profil der DRK-Kindertageseinrichtungen (Anlage 7.1)*
- *Versicherungen für Praktikanten (Anlage 7.2)*
- *Teamregeln (Anlage 8)*

- Die Leitung sorgt dafür, dass Praktikanten/ FSJler/ BFDler an Projekten, Festen, Dienstberatungen, Teamfortbildungen, Entwicklungsgesprächen, Elternversammlungen, ... beteiligt werden.
- Die Leitung lädt den Praktikanten/ FSJler/ BFDler nach ein paar Wochen zu einem Reflexionsgespräch ein und bittet ihn einen Selbstreflexionsbogen auszufüllen.

**Anlage:**

- *Reflexionsgespräch (Anlage 9.1)*

- Die Leitung füllt den Reflexionsbogen vor dem Gespräch aus und vereinbart am Ende des Gesprächs mit dem Praktikanten/ FSJler/ BFDler Ziele für die weitere Arbeit.

**Anlage:**

- *Reflexionsbogen für Zwischenfeedback (Anlage 9.2)*

- Die Leitung gibt dem Anleiter (Mentor) am Ende der Praktikanten-/ FSJ-/ BFD-Zeit einen Einschätzungsbogen zum Ausfüllen aus, den der Praktikant/ FSJler/ BFDler bekommt.

**Anlage:**

- *Einschätzung am Ende der Beschäftigungszeit – Variante 1 (Anlage 10.1)*
- *Einschätzung am Ende der Beschäftigungszeit – Variante 2 (Anlage 10.2)*

## 4. Rahmenbedingungen

- qualifiziertes und engagiertes Personal als Praxisanleitung mit mindestens 2-jähriger Berufserfahrung
- notwendige Ressourcen an Zeit und Raum (z.B. für Reflexionsgespräche)
- offene und vertrauensvolle Atmosphäre
- technische Voraussetzungen (PC, Drucker, Telefon, Internet)
- Platz für Jacke und persönliche Utensilien der Praktikanten/ FSJler/ BFDler

## 5. Verantwortung

Träger, Leitung, Pädagogische Fachkräfte, Technische Mitarbeiter

## 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

**Anlagen:**

- *Stellenausschreibung Praktikum (Anlage 1)*
- *Stellenausschreibung FSJ (Anlage 1.2)*
- *Mustereinladung (Anlage 2)*
- *Leitfaden Vorstellungsgespräch (Anlage 3)*

- *Musterzusage (Anlage 4.1)*
- *Musterabsage (Anlage 4.2)*
- *Verwaltungsaufgaben Leitung (Anlage 5)*
- *Muster- Praktikumsvereinbarung (Anlage 5.1)*
- *Muster- Praktikumsvertrag (Anlage 5.2)*
- *Antrag auf Kostenerstattung für Berufspraktikanten (Anlage 5.3) nur auf CD-Rom*
- *Abrechnung zum Antrag auf Kostenerstattung für Berufspraktikanten (Anlage 5.4) nur auf CD-Rom*
- *Steckbrief Vorlage (Anlage 6)*
- *Begrüßungsmappe Praktikant, FSJ, BFD (Anlage 7)*
- *Das Profil der DRK-Kindertageseinrichtungen (Anlage 7.1)*
- *Versicherung für Praktikanten (Anlage 7.2)*
- *Teamregeln (Anlage 8)*
- *Reflexionsgespräch (Anlage 9.1)*
- *Reflexionsbogen für Zwischenfeedback (Anlage 9.2)*
- *Einschätzung am Ende der Beschäftigungszeit –Variante 1 (Anlage 10.1)*
- *Einschätzung am Ende der Beschäftigungszeit –Variante 2 (Anlage 10.2)*

## 7. Mitgeltende Unterlagen

- Arbeitsrecht
- Tarifrecht
- Betriebsvereinbarungen
- gültiger Tarifvertrag
- SGB VIII
- ThürKitaG
- ThürKitaVO
- Thüringer Fachschulordnung
- Konzeption
- Praktikumsvertrag
- Thüringer Bildungsplan

### **Praktikumsplatz in der DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“**

Wir sind die DRK „Kindertageseinrichtung „Muster“ und bieten

für den Zeitraum .....

Praktikumsplätze für:

- Berufsorientierung im Rahmen der Schulzeit
- die Ausbildung zum Kinderpfleger (m/w)
- die Ausbildung zum Sozialassistent (m/w)
- die Ausbildung zum staatlich anerkannten Erzieher (m/w)
- fachspezifische Bachelorstudiengänge
- fachspezifische Masterstudiengänge.

Wir sind ein erfahrenes altersgemischtes Team, das an aktuellen pädagogischen Entwicklungen interessiert ist und stetig an der Qualitätsentwicklung unserer Kindertageseinrichtung arbeitet.

#### **Das erwarten wir von Praktikanten (m/w) in unserer Kindertageseinrichtung:**

- Interesse an der Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern im Sinne des Thüringer Bildungsplans in der Kindertageseinrichtung.
- Übernahme der Verantwortung für das Wohl des Kindes und der Gruppe in allen Situationen des Tagesablaufs.
- Bereitschaft zur Übernahme von spezifischen Verantwortungen im Rahmen des Praktikumsauftrags.
- Identifikation mit den Rot-Kreuz-Grundsätzen und dem daraus resultierenden Menschenbild
- Bereitschaft zur Teamarbeit; Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern der Einrichtung, gegenseitiger Austausch über pädagogische Fragen und Probleme
- Erweitertes Führungszeugnis und Belehrung (und Bescheinigung) gemäß § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

#### **Das können Praktikanten (m/w) von uns erwarten:**

- eine verantwortungsvolle und anspruchsvolle Aufgabe in einem motivierten Mitarbeiterteam
- viel Erfahrung in der Begleitung von Praktikumsaufträgen
- Interesse an neuen Ideen und Sichtweisen
- Gestaltungsmöglichkeit für die Umsetzung neuer Ideen und Vorstellungen
- Fort- und Weiterbildungsangebote sowie fachliche Beratung
- eine Vergütung nach DRK-Tarif für Anerkennungspraktikanten der Erzieherausbildung

Nähere Auskünfte erhalten Sie von der Leitung der Kindertageseinrichtung *Frau Muster* unter der Rufnummer *01234/56789*

## Stellenausschreibung FSJ

Hallo Jugend,

ihr seid mit der Schule fertig und habt noch nicht wirklich eine Perspektive, wie es weiter gehen soll oder die Berufswahl ist noch nicht eindeutig? Vielleicht hätten wir da etwas für euch.

Wie wäre es mit einem Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ-Jahr) in der DRK Kindertageseinrichtung „Muster“ in Musterort???

Dieses sogenannte FSJ Jahr könnt ihr als „Überbrückungsjahr“ nutzen – man schnuppert in die soziale Arbeitsschiene, arbeitet in verschiedenen Bereichen, die die Einrichtung anbietet und verdient auch noch was dabei.

Na, wie wäre es? Interesse geweckt?? Dann meldet euch!

DRK Kindertageseinrichtung „Muster“  
Musterstraße  
12345 Musterort  
Tel.: 12345/6789

Ansprechpartner: Frau Muster



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

DRK-Kreisverband Musterstadt e.V. Musterstraße 12 12345 Musterstadt

Frau/Herrn  
Martin Mustermann  
Musterstraße 12  
12345 Musterhausen

Musterstadt, den 02.06.2016

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

wir bedanken uns hiermit für ihr Interesse in unserem Verband ein Praktikum in der Kindertageseinrichtung „Muster“ aufzunehmen.

Ihr Vorstellungsgespräch wird am

***Mittwoch den, 08.06.2016***

stattfinden.

Sie finden uns in der DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“, Musterstraße 1, Musterstadt im Raum 4.

Bitte teilen Sie uns bis zum 04.06.2016 telefonisch (012345/6789) mit, ob Sie diesen Termin wahrnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen

*Herr Lustig*

**DRK-Kreisverband  
Musterstadt e.V.**

**Der Kreisgeschäftsführer**

Musterstraße 12  
12345 Musterstadt  
Tel. 000 123456-0  
Fax 000 123456-11  
www.DRK-muster.de  
info@DRK-muster.de

Ihre Nachricht  
vom 00.00.2005

Ihr Zeichen  
XY

Aktenzeichen  
XY

Martin Muster  
Kreisgeschäftsführer

Tel. 000 123456-0  
Fax 000 123456-11  
muster@DRK-muster.de

Vereinsregister  
Vereinsregistereintrag

Muster Bank A  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000  
Musterkasse B  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000  
Muster Bankhaus C  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000

## Leitfaden Vorstellungsgespräch für Praktikant/ FSJler/ BFDler

Name Bewerber: \_\_\_\_\_

Datum des Gesprächs: \_\_\_\_\_

Im Zeitraum: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Vergütung:  ja \_\_\_\_\_  nein

Urlaubstage: \_\_\_\_\_

### Ablauf:

#### 1. Begrüßung

- Platz anbieten
- Wasser anbieten

#### 2. Kurzvorstellung der Personen und der Einrichtung

- Vorstellen der Gesprächsführenden (Zuständigkeiten)
- DRK als Träger (evtl. Film – Geschichte einer Idee/ DRK in 3 Minuten)
- Vorstellung der Praktikumsstelle und der Einrichtung (konzeptionelle Schwerpunkte, ...) und ...
  - flexibel und gruppenübergreifend von Leitung einsetzbar
  - Arbeit nach unserer Konzeption
  - Übernahme eines möglichen Projektes/ Schwerpunkt/Auftrag





**7) Wie sieht die Anleitung von Seiten der Ausbildungsstätte aus?**

**Zusammenfassung: (Wurde alles angesprochen?!)**

- Rot-Kreuz-Gedanke
- Teamfähigkeit
- Bildungsverständnis – Bild vom Kind (Thüringer Bildungsplan – Wissen)
- Welche Vorstellung haben Sie von Ihrer Tätigkeit in unserer Einrichtung?
- Situationsansatz – Wie Umsetzung?
- Altersmischung
- Arbeit mit Kindern der basalen Entwicklungsphase?
- Kooperation mit Eltern
- Entwicklungsdokumentation (Welche Erfahrungen?)
- Eigene Stärken – Wie Einbringen!!!

**„Unsere Rückmeldung erhalten Sie bis zum... : \_\_\_\_\_**

**Sollten Sie sich in dieser Zeit anders entscheiden, bitten wir um eine zeitnahe Rückmeldung.“**



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

DRK-Kreisverband Musterstadt e.V. Musterstraße 12 12345 Musterstadt

Frau/Herrn  
Martin Mustermann  
Musterstraße 12  
12345 Musterhausen

Musterstadt, den 02.06.2016

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

für Ihr Interesse, in unserer DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“ ein  
Praktikum aufzunehmen, möchten wir Ihnen recht herzlich danken.

Nach den Vorstellungsgesprächen am ..... haben wir nun eine Auswahl der  
zu besetzenden Stelle getroffen und möchten Sie für den

**Montag, den 00.00.2017**

zur Unterzeichnung der Unterlagen in die DRK-Kindertagesstätte „Muster“,  
Raum 3 einladen. Bitte geben Sie uns telefonisch bei Frau „Musterfrau“ unter  
Tel. 012345/6789 eine Rückmeldung, ob Sie diesen Termin wahrnehmen  
können.

Wir möchten Sie bitten, ein erweitertes Führungszeugnis, welches nicht älter  
als 3 Monate sein darf, ausstellen zu lassen.

Mit freundlichen Grüßen,

*Herr Lustig*  
(Träger/Leitung)

**DRK-Kreisverband  
Musterstadt e.V.**

**Der Kreisgeschäftsführer**

Musterstraße 12  
12345 Musterstadt  
Tel. 000 123456-0  
Fax 000 123456-11  
www.DRK-muster.de  
info@DRK-muster.de

Ihre Nachricht  
vom 00.00.2005

Ihr Zeichen  
XY

Aktenzeichen  
XY

Martin Muster  
Kreisgeschäftsführer

Tel. 000 123456-0  
Fax 000 123456-11  
muster@DRK-muster.de

Vereinsregister  
Vereinsregistereintrag

Muster Bank A  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000  
Musterkasse B  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000  
Muster Bankhaus C  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

DRK-Kreisverband Musterstadt e.V. Musterstraße 12 12345 Musterstadt

Frau/Herrn  
Martin Mustermann  
Musterstraße 12  
12345 Musterhausen

Musterstadt, den 02.06.2016

### **Ihre Bewerbung als**

herzlichen Dank für Ihre Bewerbung.

Wir bitten Sie jedoch um Verständnis, dass wir Sie nach reiflicher Überlegung bei der Besetzung des Praktikumsplatzes nicht berücksichtigen können. Anbei erhalten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück.

Wir bedauern, Ihnen keine positive Nachricht geben zu können und wünschen Ihnen für Ihre berufliche und persönliche Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen,

Herr Schade

### **DRK-Kreisverband Musterstadt e.V.**

#### **Der Kreisgeschäftsführer**

Musterstraße 12  
12345 Musterstadt  
Tel. 000 123456-0  
Fax 000 123456-11  
www.DRK-muster.de  
info@DRK-muster.de

Ihre Nachricht  
vom 00.00.2005

Ihr Zeichen  
XY

Aktenzeichen  
XY

Martin Muster  
Kreisgeschäftsführer

Tel. 000 123456-0  
Fax 000 123456-11  
muster@DRK-muster.de

Vereinsregister  
Vereinsregistereintrag

Muster Bank A  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000  
Musterkasse B  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000  
Muster Bankhaus C  
BLZ 000 000 00  
Konto 0 000 000 000

## **Verwaltungsaufgaben bei Einstellung von Praktikanten/ FSJler/ BFDler**

### Praktikanten/ FSJler/BFDler:

- Praktikumsvertrag Fachschule (Ausbildungsstätte)
- Arbeitsvertrag ohne Bildungseinrichtung (Praktikum nach Ausbildung)
- Vertragliche Regelung
- Kontrolle der Praktikumsaufträge
- Klärung der Versicherung
- Erweitertes Führungszeugnis
- Belehrung nach § 43 IfSG („Gesundheitspass“)
- evtl. Kooperationsvertrag Fachschule
- Umgang mit Handy/Umgang Fotografien und Videoaufnahmen der Kinder
- Datenschutz/ Schweigepflicht
- Kindeswohl/ Kinderschutz
- Brandschutz/ Brandevakuierungsplan
- Medikamentenvergabe/ Sonnenschutz
- Aufsichtspflicht/ Alleingang
- Unfälle/ Erste Hilfe /Umgang mit Unfallbuch
- GEMA (Liedtexte, Noten, Filme)

### Zusätzlich für Anerkennungspraktikanten:

- Antrag auf Kostenerstattung für Berufspraktikanten
- Abrechnung zum Antrag der Kostenerstattung für Berufspraktikanten
- Notfallmanagement
- Rahmenhygieneplan
- Desinfektionsplan
- Besondere Vorkommnisse
- Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel

# Praktikumsvereinbarung

Zwischen dem Träger der Praxisstelle:

---

---

---

und der Praktikantin/ dem Praktikanten:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

geb. am: \_\_\_\_\_

wohnhaft in: \_\_\_\_\_

und ggf. der Bildungseinrichtung der Praktikantin/ des Praktikanten :

---

---

---

wird Folgendes vereinbart:

1. Die Praktikantin/der Praktikant führt in der Zeit vom *tt.mm.jjjj* bis *tt.mm.jjjj* ein Praktikum in der DRK-Kindertageseinrichtung \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ durch.
2. Eine Vergütung wird seitens des DRK-KV „Muster“ in Höhe von \_\_\_\_\_ € gezahlt/nicht gezahlt.
3. Der Inhalt des Praktikums wird zwischen Leitung/ Anleitung und Praktikantin/Praktikant vereinbart. Gemeinsam wird ein Ausbildungsplan erstellt.
4. Für die Dauer des Praktikums wird eine Wochenarbeitszeit von \_\_\_\_\_ Stunden vereinbart. Der Arbeitseinsatz richtet sich nach den Gegebenheiten und Anforderungen der Einrichtung.
5. Die Praktikantin/der Praktikant ist für den Zeitraum des Praktikums durch die Praxisstelle weder kranken- noch rentenversichert. Eine Unfallversicherung über die zuständige Berufsgenossenschaft besteht.
6. Bei Abwesenheit durch Krankheit ist unverzüglich eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Quelle: DRK-Landesverband Sachsen

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Träger der Praxisstelle

---

Unterschrift Praktikantin/Praktikant

---

Unterschrift ggf. Erziehungsberechtigte/r

---

ggf. Unterschrift Bildungseinrichtung der Praktikantin/ des Praktikanten

# Praktikumsvertrag

(Freiwilliges Praktikum)

Zwischen dem: DRK-KV „Muster“ e.V.  
Straße  
Ort

Vertreten durch: den/die Vorstandsvorsitzender  
Frau/Herrn ...

und  
der Praktikantin/dem Praktikanten

Nachname/ Vorname: .....

geboren am: .....

**bei Minderjährigen:**

gesetzlich vertreten durch: .....

Anschrift: .....

.....

wird nachstehender Vertrag zur Ableistung eines Praktikums/einer Arbeitserprobung  
in der DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“ geschlossen:

## § 1 Dauer des Praktikums

Das Praktikum beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_

Es findet in der Regel während der täglichen Kernarbeitszeit zwischen 08.00 Uhr und  
16.00 Uhr statt. Die Arbeitszeit kann darüber hinaus auch individuell vereinbart  
werden. Für die Einrichtung entsteht keine Verpflichtung zur späteren Übernahme.

## § 2 Gegenstand

Frau/Herr \_\_\_\_\_ leistet in der DRK-Kindertageseinrichtung  
\_\_\_\_\_ ein freiwilliges Praktikum ab.

Ziel des Praktikums ist das Kennenlernen der pädagogischen Praxis mit Kindern im Alter von \_\_\_\_\_, unter Anwendung des Thüringer Bildungsplanes und der pädagogischen Konzeption der Einrichtung.

Als Praktikumsbetreuer/in wird eingesetzt: \_\_\_\_\_

### **§ 3 Vergütung**

Eine Praktikumsvergütung wird nicht gezahlt. Der/die Praktikant/in verzichtet auf die Geltendmachung von jeglicher Vergütung.

### **§ 4 Versicherungsschutz**

Das Praktikum erfolgt auf freiwilliger Basis während der Freizeit zum Eigennutz. Zuständiger Versicherungsträger: **private Unfallversicherung**.

### **§ 5 Pflichten**

(1) Der/die Praktikant/in verpflichtet sich:

1. Die im Rahmen des Praktikums übertragenen Aufgaben sorgfältig durchzuführen und Weisungen zu befolgen, die im Rahmen dieses Praktikums von weisungsberechtigten Personen erteilt werden.
2. Die in der Praktikumsstelle geltenden Ordnungen zu beachten, dem Datenschutz Rechnung zu tragen und anvertraute Mittel und Materialien pfleglich zu behandeln.
3. Über interne Vorgänge Stillschweigen zu bewahren
4. Bei Fernbleiben von der Tätigkeit, unter Angabe der Gründe, die Leiterin der Einrichtung unverzüglich zu benachrichtigen.
5. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind bis zum 3. Werktag in der Einrichtung abzugeben.

### **§ 6 Schweigepflicht/Weisungsbefugnis**

Der/die Praktikant/in wird über die Schweigepflicht und die Arbeitsschutzbestimmungen von der Leitung der Einrichtung belehrt. Er/Sie verpflichtet sich, auch



über den Zeitraum des Praktikums hinaus keine personenbezogenen Daten sowie interne Informationen der Einrichtung weiterzugeben.

Der/die Praktikant/in unterliegt während des Praktikums in der Kindertageseinrichtung dem Weisungsrecht der Leitung.

Vor Antritt des Praktikums ist durch Frau/Herrn \_\_\_\_\_ ein Gesundheitszeugnis und ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen.

### **§ 7 Bescheinigung**

Nach Beendigung des Praktikums erstellt die Einrichtung eine schriftliche Beurteilung/Referenz über die Art und Dauer des Praktikums.

### **§ 8 Nebenabreden, Änderungen, Ergänzungen und Auflösung**

Nebenabreden, Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Dieser Vertrag kann von jeder Vertragspartei ohne Begründung und Fristen jederzeit aufgelöst werden.

Ort, Datum:

.....  
Leitung der Einrichtung

.....  
Praktikant/Praktikatin

.....  
evtl. Gesetzlicher Vertreter

# Steckbrief

Name:

Alter:

Tätigkeit:

Zeitraum:

Über mich:



Sehr geehrte/geehrter Herr/Frau\* .....,

Herzlich willkommen in unserer DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“  
Wir freuen uns, dass Sie bei uns vom ..... bis zum ..... ein *Praktikum/  
Freiwilliges Soziales Jahr/ Bundesfreiwilligendienst* absolvieren wollen.

Um Ihnen ein leichtes Einfinden in den Arbeitsalltag zu gewährleisten, dient diese  
Mappe mit den folgenden Materialien:

- Kurzkonzept der Kindertageseinrichtung „Muster“
- Handreichung Grundsätze in DRK-Kindertageseinrichtungen
- Teamregeln
- Belehrung zum Infektionsschutzgesetz
- Versicherungen für Praktikanten

Wir freuen uns auf Sie!

.....

\*nicht zutreffendes bitte streichen

### **In den ersten Tagen zu erledigen**

- Erweitertes Führungszeugnis gezeigt
- Belehrung nach § 43 IfSG abgegeben (früher Gesundheitspass/ -zeugnis)
- Hausrundgang
- Vorstellen im Team
- Steckbrief
- Schlüsselübergabe (ja/ nein\*) → Unterzeichnung
- Einweisung in die technischen Geräte (Telefon, Kopierer, Telefon, PC, ...)

### **Belehrungen und Einweisung in Verfahrensweisen**

- Hausordnung
- Regelungen bzgl. der Arbeitsabläufe in der Einrichtung
- Infektionsschutzgesetz
- Datenschutzerklärung/ Verschwiegenheitserklärung unterschreiben
- Verhalten bei Unfällen
- Hinweise auf Fachliteratur
- Konzeption der Kindertageseinrichtung
- Leitbild der Kindertageseinrichtung
- Umgang mit Handy/Umgang Fotografien und Videoaufnahmen der Kinder
- Kindeswohl/ Kinderschutz
- Brandschutz/ Brandevakuierungsplan
- Medikamentenvergabe/ Sonnenschutz
- Aufsichtspflicht/ Alleingang
- Unfälle/ Erste Hilfe /Umgang mit Unfallbuch
- GEMA (Liedtexte, Noten, Filme)

Zusätzlich für Anerkennungspraktikanten:

- Notfallmanagement
- Rahmenhygieneplan
- Desinfektionsplan
- Besondere Vorkommnisse
- Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel

\*nicht zutreffendes bitte streichen

**□ Informationen zum Praktikum/ FSJ/ BFD**

1. Aufgaben während des Praktikums/ FSJ/ BFD\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Arbeitszeiten

Von ..... Uhr bis .....Uhr

3. Praxisanleitung

Frau/ Herr\*: .....

ist zu erreichen unter: .....

4. Telefonanruf/ - annahme

Wenn Sie ein Telefonat entgegen nehmen, melden Sie sich mit:

*„DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“, Sie sprechen mit Praktikant  
..... „Ihr Name“..... Guten Tag.“*

5. Krankmelden

Bei Krankheit rufen Sie bitte unverzüglich bei Ihrer Praxisanleitung oder bei Ihrer Leitung an.

6. Bei Problemen mit ...

... den Praxisaufgaben oder Personen im Team:

Ansprechpartner: Praxisanleitung

... mit Ihrer Praxisanleitung:

Ansprechpartner: Leitung der Kindertageseinrichtung

...der Einrichtung insgesamt:

Ansprechpartner: Trägervertretung Frau/Herr Muster Tel.: 000/00000

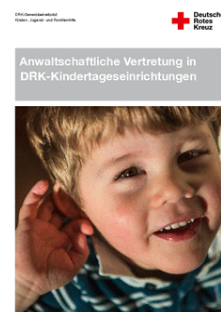
\*nicht zutreffendes bitte streichen

Die DRK-Kindertageseinrichtungen arbeiten nach diesen fünf Profilelementen:

**Anwaltschaftliche Vertretung**

Link:

[http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx\\_ffpublication/140711-Anwaltschaftliche\\_Vertretung\\_Web.pdf](http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx_ffpublication/140711-Anwaltschaftliche_Vertretung_Web.pdf)



**Verknüpfung von Haupt- und Ehrenamt**

Link:

[http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx\\_ffpublication/Handreichung-Ehrenamt-in-DRK-Kitas-web.pdf](http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx_ffpublication/Handreichung-Ehrenamt-in-DRK-Kitas-web.pdf)



**Inklusion**

Link:

[http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx\\_ffpublication/150907-Inklusion-in-DRK-Kitas-Web-V1.pdf](http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx_ffpublication/150907-Inklusion-in-DRK-Kitas-Web-V1.pdf)



**Umsetzung der Rotkreuz- und Rothalbmond-Grundsätze**

Link:

[http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx\\_ffpublication/161219-DRK-Grundsätze-in-Kitas-Web.pdf](http://drk-kinder-jugend-familienhilfe.de/uploads/tx_ffpublication/161219-DRK-Grundsätze-in-Kitas-Web.pdf)



**Interne Vernetzung**

*(Handreichung noch in Erarbeitung)*

### „Teamregeln“

- Greifen Sie sofort ein, wenn Sie Kindeswohl in Gefahr sehen.
- Seien Sie bei den Kindern, seien Sie da, wo Kinder sind ...
- Seien Sie liebevoll und voller Respekt.
- Reden Sie leise mit den Kindern und strahlen Sie Ruhe aus.
- Seien sie ein Detektiv und suchen Sie nach positivem Verhalten.
- Lernen Sie die Kinder kennen und schaffen Sie eine sichere und gute Beziehung.
- Schenken Sie Anerkennung, indem Sie das Tun der Kinder hinterfragen. (z. B. „Wie ist dir denn das gelungen?“ statt „Das hast du aber fein gemacht!“)
- Nonverbale Zeichen, wie Daumen hoch, oft benutzen.
- Seien Sie hilfsbereit, auch wenn es um praktische Arbeit und Routine geht.
- Nutzen Sie den Namen des Kindes nur in positiven Situationen.
- Seien Sie offen für Neue und Neues.
- Fragen Sie, wenn Sie etwas wissen möchten.
- Seien Sie für alle Kinder da (Kollegen und Eltern).
- Bringen Sie sich ein, wenn Sie etwas besonders gut können.
- Reden Sie mit den Kindern, z. B. fassen Sie das, was Sie sehen und was gemacht wird, in Worte zusammen (Tut es, sag es.).
- Spielen Sie mindestens eine Stunde am Tag mit den Kindern.
- Mit Kindern zu arbeiten, bedeutet, aushalten lernen.

### Feste Regeln für die Zusammenarbeit im Team

- 1.) Jede Meinung wird gehört!
- 2.) Jeder darf ausreden!
- 3.) Jeder beschränkt sich in seinen Ausführungen auf der Sachebene auf das Wesentliche!
- 4.) Bei Unstimmigkeiten gilt eine Zwei-Drittel-Mehrheit!
- 5.) Festlegungen werden schriftlich festgehalten: **Wer macht Was bis Wann?**

Leitfaden Reflexionsgespräch – Praktikanten/ FSJ/ BFD

Liebe\_r .....,

Sie arbeiten nun seit ... Wochen in unserer Kindertageseinrichtung. *Ich/Wir möchte/möchten* Sie gerne zu einem Reflexionsgespräch über die vergangenen Wochen einladen. *Mir/Uns* ist es wichtig, dass Sie sich im Team wohlfühlen und sich einbringen.

Zu Ihrer Vorbereitung und als Gesprächsgrundlage können die folgenden Fragen dienen. Bitte bringen Sie den Fragebogen und die Einarbeitungscheckliste zum Gesprächstermin mit!

Unser Terminvorschlag: .....

Viele Grüße *Ihr/ Ihre*

*Leitung/Träger*



Fragebogen

1) Wie haben Sie die ersten Wochen in unserer Kindertageseinrichtung erlebt?

.....  
.....  
.....  
.....

2) Was hätten Sie sich anders gewünscht bzw. was können wir in der Gestaltung der Einarbeitungszeit noch verbessern?

.....  
.....  
.....  
.....

3) ggf. Wie sieht die Anleitung von Seiten der Ausbildungsstätte aus?

.....  
.....  
.....  
.....

4) ggf. Welche Anforderungen werden von der Ausbildungsstätte an Sie und die Praxisstelle gestellt?

.....  
.....  
.....  
.....

5) Ist Ihnen die Umsetzung der Konzeption bei der pädagogischen Arbeit mit den Kindern gelungen? Womit können Sie sich nicht identifizieren?

.....  
.....  
.....  
.....

6) Wie schätzen Sie Ihre Arbeit der ersten Wochen ein?

.....  
.....  
.....  
.....

7) Was zeichnet für Sie die Arbeit mit Kindern aus?

.....  
.....  
.....  
.....

8) Gibt es noch offene Punkte in der Einarbeitungscheckliste?

.....  
.....  
.....  
.....

9) Wie fühlen Sie sich in der Gruppe/ Einrichtung?

.....  
.....  
.....  
.....

10) Gibt es weitere Fragen, Rückmeldungen und Anregungen?

.....  
.....  
.....  
.....

## Reflexionsbogen zur Vorbereitung auf Zwischenfeedback (Auszufüllen durch die Praxisanleitung oder Leitung!)

P. = Praktikant/ FSJler/ BFDler

Zutreffendes bitte ankreuzen	trifft voll zu	trifft zu	trifft eher zu	trifft weniger zu	trifft nicht zu	Anmerkungen
<b>1. Eigeninitiative/Einsatzbereitschaft</b>						
P. übernimmt Aufgaben von selbst, sieht Aufgaben, ohne dass man darauf hinweisen muss						
P. ist interessiert am Ablauf/Geschehen des Kita-Alltags, zeigt Bereitschaft zur Mitarbeit in der Einrichtung						
P. findet sich in den einzelnen Abteilungen der Kita zurecht						
P. organisiert, bereitet Angebote vor, kümmert sich um (fehlende) Materialien für Angebote						
P. bietet bereitwillig Unterstützung bei Festen, Elternabenden, etc. an						
P. ist bereit, außerhalb der Arbeitszeiten in die Einrichtung zu kommen, um Vorbereitungen zu treffen, etc.						
P. zeigt Verantwortungsbereitschaft						
P. ist belastbar, behält auch in schwierigen Situationen die Nerven						
P. nimmt die Möglichkeit wahr, bei Kollegen zu hospitieren, um daraus zu lernen						
P. ist offen für Anregungen und Ideen von Kollegen						
<b>2. Zusammenarbeit mit den Eltern</b>						
P. geht auf Eltern zu, sucht das Gespräch und den Kontakt						
P. beteiligt sich an der Vorbereitung für Elternabende, übernimmt (zum Ende des Jahrespraktikums) Teilbereiche am Elternabend						
P. zeigt Interesse am Background der einzelnen Kinder, an Familiensituation, Familienkonstellation, holt Infos ein bei Anleitung, Grenzsteine der Entwicklung						
P. zeigt Interesse an Elterngesprächen, hilft bei der Vorbereitung und beteiligt sich an einem solchen						

Quelle: Empfehlung zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen, 2009

Anlage 9.2 zum Qualitätsstandard „Praktikanten, FSJ und BFD“

Zutreffendes bitte ankreuzen	trifft voll zu	trifft zu	trifft eher zu	trifft weniger zu	trifft nicht zu	Anmerkungen
<b>3. Umgang mit den Kindern</b>						
P. geht offen auf Kinder zu, sucht das Gespräch und den Kontakt						
P. achtet auf das Einhalten von Regeln bei den Kindern						
P. ist den Kindern ein Vorbild im eigenen Verhalten						
P. erkennt Stärken und Schwächen einzelner Kinder						
P. nutzt die Möglichkeit zu Einzelarbeit mit Kindern oder macht Angebote für Kleingruppen						
P. hat den Überblick über die Gesamtgruppe, kann für kurze Zeit die Verantwortung übertragen werden (Anleitung führt Telefonat o. ä.)						
P. reagiert spontan auf Veränderungen, neue Situationen						
<b>4. Fachkenntnisse / Fachkompetenz</b>						
P. hat theoretischen, pädagogischen Hintergrund, pädagogisches „Werkzeug“ und bringt diese in die Arbeit mit ein, kann Gelerntes in die Praxis umsetzen						
P. hat praktische Ideen für den Ablauf des Praktikums, bringt einen reichen „Ideenkoffer“ mit						
P. zeigt Phantasie im Hinblick auf Anregungen und Impulse						
P. bildet sich weiter durch Fachliteratur etc.						
P. nimmt mit Interesse an Fortbildungen, Seminaren etc. teil						
<b>5. Eigener Aufgabenbereich</b>						
P. sucht sich einen eigenen Aufgabenbereich (z. B. Turnen) innerhalb der Gruppe, der eigenverantwortlich (mit Unterstützung der Anleitung) betreut wird						

Quelle: Empfehlung zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen, 2009

Anlage 9.2 zum Qualitätsstandard „Praktikanten, FSJ und BFD“

Zutreffendes bitte ankreuzen	trifft voll zu	trifft zu	trifft eher zu	trifft weniger zu	trifft nicht zu	Anmerkungen
<b>6. Umgang mit Kritik/Fähigkeit zur Selbstreflexion</b>						
P. ist in der Lage, mit Kritik konstruktiv umzugehen, setzt Verbesserungsvorschläge um, sieht Kritik als Chance etwas zu ändern						
P. ist fähig, sich selbst zu reflektieren in Bezug auf die Arbeit, Umgang mit den Kindern, die Anleitung, das Team						
P. lässt bei Angeboten die Anleitung hospitieren, um danach das eigene Verhalten zu reflektieren						
<b>7. Zusammenarbeit mit der Anleitung</b>						
P. hat einen offenen Umgang mit der Anleitung						
P. tauscht sich mit der Anleitung aus: über Ideen, Probleme im Umgang mit einzelnen Kindern etc.						
P. nimmt Anregungen, Verbesserungsvorschläge der Anleitung an						
P. nimmt regelmäßige Anleitungsgespräche/Reflexionsgespräche wahr						
P. bespricht Angebote mit der Anleitung						
P. ist zuverlässig						
<b>8. Sprache</b>						
P. hat eine klare und deutliche Aussprache						
P. spricht Dialekt						
P. ist fähig, eigene Aussprache zu verbessern und zu korrigieren						
P. fordert die Kinder zum Sprechen auf durch Spiele, Lieder, gezielte Fragen etc.						

Quelle: Empfehlung zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen, 2009

Anlage 9.2 zum Qualitätsstandard „Praktikanten, FSJ und BFD“

Zutreffendes bitte ankreuzen	trifft voll zu	trifft zu	trifft eher zu	trifft weniger zu	trifft nicht zu	Anmerkungen
<b>9. Teamarbeit</b>						
P. bringt sich in das Team mit ein, bringt konstruktive, gute Ideen oder Beiträge ein						
P. sucht den Kontakt zu den einzelnen Teammitgliedern, interessiert sich für deren Arbeit, sucht den Austausch						
P. hat einen angemessenen, höflichen und respektvollen Umgang mit Kolleginnen und Vorgesetzten						
<b>10. Erzieherische Grundhaltungen</b>						
P. zeigt Einfühlungsvermögen						
P. zeigt Durchsetzungsvermögen						
P. ist fähig, eigene Aussprache zu verbessern und zu korrigieren						
P. nutzt positive Erziehungsmittel (Lob, Anerkennung etc.)						
P. ist liebevoll und partnerschaftlich im Umgang mit den Kindern						
Ziele bis zum nächsten Reflexionsgespräch am .....						
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>						

Quelle: Empfehlung zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen, 2009

# Einschätzung am Ende der Beschäftigungszeit für Praktikanten/ FSJler/ BFDler (Variante 1)

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Praxisstelle: \_\_\_\_\_

## Wie schätzen Sie ein:

Zutreffendes bitte ankreuzen	trifft voll zu	trifft zu	trifft eher zu	trifft weniger zu	trifft nicht zu	Anmerkungen
<b>1. Persönlichkeit</b>						
<b><i>Flexibilität und Initiative</i></b>						
hält Zeiten ein						
hält Absprachen ein						
reagiert schnell und stellt sich Problemen						
behält die Übersicht						
erkennt Aufgaben aus eigenem Antrieb und führt diese durch						
ist bereit, bei Engpässen einzuspringen						
handelt in allen Belangen verantwortungsbewusst						
ist bereit Neues aufzunehmen und umzusetzen						
erkennt Notwendigkeiten, setzt Prioritäten						
strebt danach, die eigene Arbeitsweise zu verbessern						
entwickelt Alternativen und Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsabläufe						

Quelle: Empfehlungen zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen, DRK-Landesverband Sachsen

<b>Auftreten und Verhalten</b>						
spricht sicher und sachlich						
sicheres Auftreten						
Freundlichkeit gegenüber Mitarbeitern, Eltern und Kindern						
verhält sich offen und fair						
vertritt das Unternehmen positiv gegenüber Dritten						
überzeugt durch Argumente/Überzeugungskraft						
<b>2. Fach- und funktionale Kompetenz</b>						
<b>Arbeitsqualität</b>						
übertragene Arbeiten werden fehlerfrei ausgeführt						
setzt theoretische und praktische Kenntnisse ein						
begegnet betrieblichen Zusammenhängen mit Interesse						
die Bewältigung von Arbeitsaufgaben führt zu guten Arbeitsergebnissen						
erreicht vorgegebene Ziele						
erledigt die übertragenen Aufgaben in vereinbarter bzw. angemessener Zeit						
Stetigkeit der Arbeit						
<b>3. Soziale Kompetenz</b>						
<b>Zusammenarbeit</b>						
zeigt Teamfähigkeit						
zeigt Zugänglichkeit und Kontaktfreude zu den Kindern und Familien						
leitet Informationen exakt und schnell weiter						

Quelle: Empfehlungen zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen, DRK-Landesverband Sachsen



Anlage 10.1 zum Qualitätsstandard „Praktikanten, FSJ und BFD“

Diskretion						
bringt sich ins Team ein und entwickelt eigene Ideen						
zielorientiertes Arbeiten						

Ergänzende Anmerkungen:

---

---

---

DRK-Kreisverband

Zur Kenntnis genommen: \_\_\_\_\_

Praxisanleiter\_in: \_\_\_\_\_

Quelle: Empfehlungen zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen, DRK-Landesverband Sachsen

## Einschätzung am Ende der Beschäftigungszeit für Praktikanten/ FSJler/ BFDler (Variante 2)

P. = Praktikant/ FSJler/ BFDler

Zutreffendes bitte ankreuzen	trifft voll zu	trifft zu	trifft eher zu	trifft weniger zu	trifft nicht zu	Anmerkungen
<b>1. Eigeninitiative/Einsatzbereitschaft</b>						
P. übernimmt Aufgaben von selbst, sieht Aufgaben, ohne dass man darauf hinweisen muss						
P. ist interessiert am Ablauf/Geschehen des Kita-Alltags, zeigt Bereitschaft zur Mitarbeit in der Einrichtung						
P. findet sich in den einzelnen Abteilungen der Kita zurecht						
P. organisiert, bereitet Angebote vor, kümmert sich um (fehlende) Materialien für Angebote						
P. bietet bereitwillig Unterstützung bei Festen, Elternabenden etc. an						
P. ist bereit, außerhalb der Arbeitszeiten in die Einrichtung zu kommen, um Vorbereitungen zu treffen etc.						
P. zeigt Verantwortungsbereitschaft						
P. ist belastbar, behält auch in schwierigen Situationen die Nerven						
P. nimmt die Möglichkeit wahr, bei Kollegen zu hospitieren, um daraus zu lernen						
P. ist offen für Anregungen und Ideen von Kollegen						
<b>2. Zusammenarbeit mit den Eltern</b>						
P. geht auf Eltern zu, sucht das Gespräch und den Kontakt						
P. beteiligt sich an der Vorbereitung für Elternabende, übernimmt (zum Ende des Jahrespraktikums) Teilbereiche						

Quelle: Empfehlung zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen, 2009

am Elternabend						
P. zeigt Interesse am Background der einzelnen Kinder, an Familiensituation, Familienkonstellation, holt Infos ein bei Anleitung, Grenzsteine der Entwicklung						
P. zeigt Interesse an Elterngesprächen, hilft bei der Vorbereitung und beteiligt sich an einem solchen						
<b>3. Umgang mit den Kindern</b>						
P. geht offen auf Kinder zu, sucht das Gespräch und den Kontakt						
P. achtet auf das Einhalten von Regeln bei den Kindern						
P. ist den Kindern ein Vorbild im eigenen Verhalten						
P. erkennt Stärken und Schwächen einzelner Kinder						
P. nutzt die Möglichkeit zu Einzelarbeit mit Kindern oder macht Angebote für Kleingruppen						
P. hat den Überblick über die Gesamtgruppe, kann für kurze Zeit die Verantwortung übertragen werden (Anleitung führt Telefonat o. ä.)						
P. reagiert spontan auf Veränderungen, neue Situationen						
<b>4. Fachkenntnisse / Fachkompetenz</b>						
P. hat theoretischen, pädagogischen Hintergrund, pädagogisches „Werkzeug“ und bringt diese in die Arbeit mit ein, kann Gelerntes in die Praxis umsetzen						
P. hat praktische Ideen für den Ablauf des Praktikums, bringt einen reichen „Ideenkoffer“ mit						
P. zeigt Phantasie im Hinblick auf Anregungen und Impulse						
P. bildet sich weiter durch Fachliteratur etc.						

Quelle: Empfehlung zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen, 2009

P. nimmt mit Interesse an Fortbildungen, Seminaren etc. teil						
<i>Zutreffendes bitte ankreuzen</i>	trifft voll zu	trifft zu	trifft eher zu	trifft weniger zu	trifft nicht zu	
<b>5. Eigener Aufgabenbereich</b>						
P. sucht sich einen eigenen Aufgabenbereich (z.B. Turnen) innerhalb der Gruppe, der eigenverantwortlich (mit Unterstützung der Anleitung) betreut wird						
<b>6. Umgang mit Kritik/Fähigkeit zur Selbstreflexion</b>						
P. ist in der Lage, mit Kritik konstruktiv umzugehen, setzt Verbesserungsvorschläge um, sieht Kritik als Chance etwas zu ändern						
P. ist fähig, sich selbst zu reflektieren in Bezug auf die Arbeit, Umgang mit den Kindern, die Anleitung, das Team						
P. lässt bei Angeboten die Anleitung hospitieren, um danach das eigene Verhalten zu reflektieren						
<b>7. Zusammenarbeit mit der Anleitung</b>						
P. hat einen offenen Umgang mit der Anleitung						
P. tauscht sich mit der Anleitung aus: über Ideen, Probleme im Umgang mit einzelnen Kindern etc.						
P. nimmt Anregungen, Verbesserungsvorschläge der Anleitung an						
P. nimmt regelmäßige Anleitungsgespräche/Reflexionsgespräche wahr						
P. bespricht Angebote mit der Anleitung						
P. ist zuverlässig						
<b>8. Sprache</b>						

Quelle: Empfehlung zur Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in DRK-Kindertageseinrichtungen, 2009

P. hat eine klare und deutliche Aussprache						
P. spricht Dialekt						
P. ist fähig, eigene Aussprache zu verbessern und zu korrigieren						
P. fordert die Kinder zum Sprechen auf durch Spiele, Lieder, gezielte Fragen etc.						
<b>9. Teamarbeit</b>						
P. bringt sich in das Team mit ein, bringt konstruktive, gute Ideen oder Beiträge ein						
P. sucht den Kontakt zu den einzelnen Teammitgliedern, interessiert sich für deren Arbeit, sucht den Austausch						
P. hat einen angemessenen, höflichen und respektvollen Umgang mit Kolleginnen und Vorgesetzten						
<b>10. Erzieherische Grundhaltungen</b>						
P. zeigt Einfühlungsvermögen						
P. zeigt Durchsetzungsvermögen						
P. ist fähig, eigene Aussprache zu verbessern und zu korrigieren						
P. nutzt positive Erziehungsmittel (Lob, Anerkennung etc.)						
P. ist liebevoll und partnerschaftlich im Umgang mit den Kindern						



## 12. Ehrenamt in der Kindertageseinrichtung

### 1. Bedürfnisse der Zielgruppen

#### 1.1. Extern

- Eltern, Kinder und ehrenamtlich Interessierte wollen sich ihren Interessen und Möglichkeiten entsprechend in das Geschehen der Kindertageseinrichtung einbringen.
- Eltern, Kinder und ehrenamtlich Interessierte wünschen sich klare Absprachen bzgl. ihrer Einflussmöglichkeiten im Rahmen von ehrenamtlichem Engagement.
- Eltern und Kinder wollen informiert sein über Ehrenamtliche, die in der Einrichtung tätig sind und wünschen sich eine Vorstellung per Aushang in der Einrichtung.
- ehrenamtlich Interessierte wünschen sich eine Willkommenskultur
- Kinder wollen Menschen, die sie für Themen und Tätigkeiten begeistern, die für sie Zeit haben und die sie tätig werden und Selbstwirksamkeit spüren lassen.

#### 1.2. Intern

- Ehrenamtliche Mitarbeiter wünschen sich klare Absprachen bezüglich ihrer Tätigkeit in der Kindertageseinrichtung.
- Ehrenamtliche Mitarbeiter wünschen sich ein Zugehörigkeitsgefühl und Anerkennung ihres ehrenamtlichen Engagements.
- Die Mitarbeiter wünschen sich, dass neben der Anerkennung des ehrenamtlichen Engagements auch ihre Arbeit wertgeschätzt wird.
- Die Mitarbeiter und die Leitung wünschen sich eine Unterstützung der Arbeit in der Kindertageseinrichtung entsprechend verlässlichen Absprachen.
- Die Leitung wünscht sich eine Willkommenskultur im Haus.
- Die Leitung wünscht sich eine schnelle Eingewöhnung und ein unkompliziertes Einfügen in das Gesamtteam und die Konzeption der Kindertageseinrichtung.
- Der Träger wünscht sich motiviertes Personal, das eine wertschätzende Haltung gegenüber Kindern und Eltern lebt, an aktuellen Entwicklungen interessiert ist, sich an Absprachen und die Konzeption der Einrichtung hält, ehrenamtliches Engagement unterstützt und offen und konstruktiv im Team zusammenarbeitet.

### 2. Zielsetzung

Die DRK-Kindertageseinrichtung bietet bewusst Einsatzmöglichkeiten für ehrenamtliches Engagement im Sinne der Beteiligung und des Zugehörigkeitsgefühls.

Sie regt durch eine Willkommenskultur (Vorstellung, Absprachen, Einarbeitung, Begleitung, ...) zum ehrenamtlichen Engagement an und sorgt für gegenseitige Wertschätzung zwischen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern.

Kinder erleben, dass freiwilliges Engagement ihnen zugutekommt und zu einem sozialen Miteinander führt. Sie werden damit angeregt, Gleiches zu tun.

Durch das ehrenamtliche Engagement entstehen mehr Möglichkeiten zur Gestaltung des Alltags, neue Bildungsimpulse und -settings, Gestaltung von Festen, Arbeiten am und im Haus und im Garten. Der Gemeinschaftssinn der Region wird gestärkt.

### 3. Inhalt der Leistung

- Die Leitung macht den Mitarbeitern bewusst, welchen „Gewinn“ sie als Kindertageseinrichtung von ehrenamtlichem Engagement haben.
- Die Leitung entwickelt gemeinsam mit dem Team eine Willkommenskultur für ehrenamtliches Engagement entsprechend folgenden Grundsätzen und Fragen:
  - Ehrenamtliche entscheiden über die Art und über den Umfang ihres Engagements
    - Welche Einsatzmöglichkeiten gibt es in unserer Kindertageseinrichtung?

#### **Anlagen:**

- *Beispiele für Tätigkeitsbereiche für Ehrenamt (Anlage 1)*
- Ein geeigneter Ansprechpartner muss sich kompetent um fachliche Probleme und Fragen Ehrenamtlicher kümmern
  - Wer ist im Team als Ansprechpartner (Pate) für welche Bereiche zuständig?
  - Welche Grenzen des Einsatzes gibt es (z. B.: Kein Ersatz für Fachpersonal!)
- Der Informationsfluss und die Beteiligung der Ehrenamtlichen entsprechend ihrer Mitwirkung müssen gesichert sein.
  - Wer im Team ist zuständig die notwendigen Informationen an Ehrenamtliche weiterzuleiten?
- Ehrenamtliche erhalten notwendige Kenntnisse durch Einarbeitung in ihren Tätigkeitsbereich und Beteiligung an Beratungen und Fortbildungen
  - An welchen Beratungen und Fortbildungen sollten Ehrenamtliche beteiligt werden?
  - Wann findet die Einarbeitung statt?
- Die Aufgaben Ehrenamtlicher in einem Aufgabenfeld werden gemeinsam vereinbart und sind allen Beteiligten gegenüber transparent zu machen
  - Was muss schriftlich vereinbart werden?
- Ehrenamtliche wünschen, dass ihr Einsatz anerkannt wird
  - Welche Formen/Rituale der gegenseitigen Anerkennung sind in der Einrichtung möglich und werden durchgeführt?
- Die Leitung wirbt für ehrenamtliche Tätigkeiten in der Kindertageseinrichtung. Dazu beschreibt sie die möglichen Einsatzmöglichkeiten und hängt die Ausschreibung an einem festen Ort aus.



**Anlage:**

- *Aufgabenprofil Ehrenamt (Anlage 2)*
- Die Leitung stellt ehrenamtliche Mitarbeiter ein, berät und belehrt sie.

**Anlage:**

- *Anlagen zur Handreichung Ehrenamt in DRK-Kindertageseinrichtungen (Anlage 3 nur auf CD-Rom)*
- *Formular Träger Notwendigkeit erweitertes Führungszeugnis (Anlage 4)*
- *Befreiung Gebühr Führungszeugnis (Anlage 4.1)*
- *DRK-Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung (Anlage 4.2)*
- Die Leitung arbeitet ehrenamtliche Mitarbeiter ein bzw. vermittelt an einen „Paten“ aus dem Team, der die Einarbeitung übernimmt.
- Die Leitung sorgt für eine gegenseitige Anerkennung von Haupt- und Ehrenamt im Team durch gemeinsam entwickelte Rituale, Transparenz in der Öffentlichkeit (Danksagungen im Rahmen von Veranstaltungen und in der Presse) und regelmäßige Reflexionsgespräche.

**Anlagen:**

- *Ideen zur Anerkennung von Ehrenamtlichen (Anlage 5)*
- *Anlagen zur Handreichung Ehrenamt in DRK-Kindertageseinrichtungen (Anlage 3 nur auf CD-Rom)*

## 4. Rahmenbedingungen

- fester Platz für Ausschreibung für ehrenamtliches Engagement
- fester Platz zur Vorstellung aller Mitarbeiter (haupt- und ehrenamtlich)
- Platz für persönliche Utensilien (Jacke, Tasche, Wechselkleidung, ...)
- Technische Voraussetzungen (PC, Drucker, Kopierer, Telefon, ...)
- ausreichend Platz für gemeinsame Teamberatungen (einsatzbezogen)
- Zeit für Beratung, Belehrung, Einarbeitung und Reflexion

## 5. Verantwortung

Träger, Leitung, Pädagogische Fachkräfte, Technische Fachkräfte,  
Ehrenamtlich Interessierte

## 6. Dokumentation und Ergebniskontrolle

### **Anlagen:**

- *Beispiele für Tätigkeitsbereiche für Ehrenamt (Anlage 1)*
- *Ausschreibung Ehrenamt (Anlage 2)*
- *Anlagen zur Handreichung Ehrenamt in DRK-Kindertageseinrichtung (Anlage 3 nur auf CD-Rom)*
- *Formular Träger Notwendigkeit erweitertes Führungszeugnis (Anlage 4)*
- *Befreiung Gebühr Führungszeugnis (Anlage 4.1)*
- *DRK-Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung (Anlage 4.2)*
- *Ideen zur Anerkennung von Ehrenamtlichen (Anlage 5)*

## 7. Mitgeltende Unterlagen

- SGB VIII, ThürKitaG und ThürKitaVO
- Arbeitszeitgesetz
- Verordnung über die ehrenamtliche Betätigung von Arbeitslosen
- DRK-Bundessatzung
- DRK-Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt
- Handreichung: Ehrenamtliches Engagement in DRK-Kindertageseinrichtungen
- Leitbild der DRK-Kindertageseinrichtungen
- Konzeption
- Thüringer Bildungsplan

## **Beispiele von Tätigkeitsbereichen für ehrenamtliche Mitarbeiter**

### Mit Kindern

- Begleitung von Ausflügen
- Unterstützung bei Wassergewöhnungskursen
- Unterstützung bei Saunabesuchen
- Unterstützung beim Besuch in der Turnhalle
- Begleitung von Erste-Hilfe-Kursen für Kinder
- Organisation der Kinderbücherei
- Durchführung von Angeboten für Kleingruppen (z. B. Kreativangebote, Trommelprojekt, Tanzen, Englisch, Arbeiten in der Holzwerkstatt, Chor, Musik, Sport, Erste-Hilfe-Kurse für Kinder, Vorstellung Rettungshundestaffel)
- Kooperation mit dem Jugendrotkreuz
- Unterstützung beim Laternenumzug
- Sprachmittler für Kinder mit Migrationshintergrund
- Unterstützung der Brandschutzerziehung mit der Feuerwehr
- ...

### Mit Eltern

- Engagement im Elternbeirat
- Organisation des Elterncafés
- Mitarbeit im Förderverein der Kindertageseinrichtung
- Sprachmittler für Eltern mit Migrationshintergrund
- ...

### Mit Fachkräften

- Mitarbeit bei der Herstellung von Flyern
- Unterstützung bei der Gartenarbeit
- Unterstützung bei kleineren Reparaturen
- Vorbereitung und Durchführung von Aktivitäten, Elternabenden, Festen, Arbeitseinsätzen, Tag der offenen Tür, ...
- Unterstützung im hauswirtschaftlichen Bereich

### Was kann man sein?

- Lesepate
- Hersteller für Puppenkleidung
- Imker
- Koch/Bäcker
- Weihnachtsmann
- Märchenerzähler
- Projektbegleiter
- Musikpate
- Gärtner
- ...

## **Aufgabenprofil für ehrenamtliches Engagement in unserer Kindertageseinrichtung**

Titel der Aufgabe / Titel des Projektes:

---

Beschreibung der Aufgabe / Beschreibung des Projektes:

---

Aufgabenbereiche:

---

---

Erwünschte Fähigkeiten und Kompetenzen:

---

---

Zeitaufwand (Umfang und Häufigkeit):

---

---

Angebot der DRK-Kindertageseinrichtung:

---

---

Ansprechpartner\_in in der DRK-Kindertageseinrichtung:

Name: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

## Bestätigung für Meldebehörde/Einwohnermeldeamt

Vorname und Name Anschrift des haupt-, neben- oder ehrenamtlich Tätigen	..... ..... .....
Träger	<b>DRK Kreisverband</b> <b>Straße</b> <b>Ort</b>

### Führungszeugnis nach § 30a Abs.2 BZRG

Hiermit wird bestätigt, dass der o. g. Träger entsprechend § 72a Abs.3 oder 4 SGB VIII die persönliche Eignung von haupt-, ehren- und nebenamtlich tätigen Personen zum Zweck der Betreuung und Beaufsichtigung von Minderjährigen anhand der Einsichtnahme in ein Führungszeugnis nach § 30a BZRG zu überprüfen hat.

**Frau/Herr** .....,

geb. am .....,

in .....,

ist aufgefordert, ein erweitertes Führungszeugnis gemäß § 30a BZRG

für eine  nebenamtliche Tätigkeit oder

für eine  ehrenamtliche Tätigkeit oder

für eine  hauptamtlich Tätigkeit

beim o. g. Träger zur Einsichtnahme vorzulegen.

Wir bitten um umgehende Übermittlung an den Antragsteller, damit seine persönliche Eignung zeitnah geprüft werden kann.

Im Falle einer ehren- oder nebenamtlichen Tätigkeit:

Hiermit wir gleichzeitig die Gebührenbefreiung beantragt.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift des Trägers



## Merkblatt zur Befreiung von der Gebühr für das Führungszeugnis gemäß § 12 JVKostO

(Stand: 1. Januar 2013)

Die Erteilung eines Führungszeugnisses ist nach den Nummern 803 und 804 der Anlage zu § 2 Absatz 1 des Gesetzes über Kosten im Bereich der Justizverwaltung – JVKostO – grundsätzlich gebührenpflichtig. Die Gebühr beträgt derzeit 13 € (Nr. 804 - Europäisches Führungszeugnis: 17 €) und wird bei Antragstellung von den Meldebehörden erhoben. Das Bundesamt für Justiz kann gemäß § 12 JVKostO ausnahmsweise, wenn dies mit Rücksicht auf die wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen (Mittellosigkeit) oder sonst aus Billigkeitsgründen geboten erscheint (besonderer Verwendungszweck), die Gebühr ermäßigen oder von der Erhebung der Kosten absehen.

### I.

#### Mittellosigkeit

Mittellosigkeit wird vom Bundesamt stets angenommen bei Beziehenden von Arbeitslosengeld-II, Sozialhilfe oder eines Kinderzuschlags nach § 6a des Bundeskindergeldgesetzes. Personen, die Mittellosigkeit geltend machen und Nachweise darüber vorlegen, dass sie zu diesem Personenkreis gehören, müssen die Mittellosigkeit nicht im Einzelnen nachweisen.

Auch anderen Personen kann wegen Mittellosigkeit eine Gebührenbefreiung gewährt werden, wenn sie die Mittellosigkeit gegenüber der Meldebehörde nachweisen.

Bei Schülerinnen/Schülern, Studierenden, Auszubildenden ist Mittellosigkeit nicht grundsätzlich gegeben. Hier kommt es auf die Vermögensverhältnisse der betroffenen Person im Einzelfall und ggfs. auf die Vermögensverhältnisse möglicher Unterhaltsverpflichteter an.

#### Besonderer Verwendungszweck

Ein besonderer Verwendungszweck liegt regelmäßig vor, wenn ein Führungszeugnis zum Zwecke des Ausübens einer ehrenamtlichen Tätigkeit für eine gemeinnützige oder vergleichbare Einrichtung benötigt wird.

Eine ehrenamtliche Tätigkeit ist gegeben, wenn

1. die Tätigkeit in einem Gesetz ausdrücklich als ehrenamtliche Tätigkeit bezeichnet wird, oder
2. a) eine Person freiwillig und gemeinwohlorientiert handelt und dabei in bestimmte gemeinnützige oder vergleichbare Strukturen eingebunden ist und  
b) unentgeltlich tätig wird.

Die Zahlung einer pauschalen oder nach Zeitabschnitten aufgeteilten Aufwandsentschädigung schließt die Einordnung einer Tätigkeit als ehrenamtliche Tätigkeit selbst dann nicht aus, wenn die Aufwandsentschädigung erheblich ist. Entscheidend ist, dass die Tätigkeit nicht im Sinne einer Erwerbstätigkeit ausgeübt und entlohnt wird. Eine

unentgeltliche Tätigkeit liegt nicht vor, wenn die Tätigkeit als Ersatz einer Berufstätigkeit und damit in erster Linie der Gewinnerzielung dient.

Beispiele, bei denen eine Gebührenbefreiung in Betracht kommt: Personen, die am Freiwilligen Sozialen Jahr, am Freiwilligen Ökologischen Jahr, dem Bundesfreiwilligendienst oder dem Jugendfreiwilligendienst teilnehmen, Vollzeitpflegepersonen und deren Angehörige, Personen, die im Rahmen von sog. Adoptionspflegeverhältnissen tätig werden und deren Angehörige sowie die ehrenamtliche Tätigkeit in Sportvereinen, in Pfadfindervereinen oder bei der freiwilligen Feuerwehr. Gebührenbefreiung wird auch gewährt, wenn das Führungszeugnis bereits im Rahmen einer Ausbildung bzw. Schulung für die ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird.

Für eine hauptamtliche oder nebenamtliche berufliche Tätigkeit wird eine Gebührenbefreiung nicht gewährt, auch wenn diese im öffentlichen Interesse liegt und bei einer gemeinnützigen Einrichtung ausgeführt wird. Gleiches gilt, wenn Führungszeugnisse zum Zwecke der Adoption, für den freiwilligen Wehrdienst, für notwendige Praktika im Rahmen der schulischen sowie beruflichen Ausbildung oder im Rahmen eines Studiums benötigt werden. Für Tagespflegepersonen und ihre Angehörigen kommt eine Gebührenbefreiung nur ausnahmsweise in Betracht, wenn die Tätigkeit nicht als Ersatz einer Berufstätigkeit ausgeübt wird und damit nicht in erster Linie der Gewinnerzielung dient. Da die Gewinnerzielung bei den Tagespflegepersonen die Regel ist, muss die Ehrenamtlichkeit im Einzelfall nachgewiesen und festgestellt werden.

## II.

In den Fällen, in denen ein Antrag auf Gebührenbefreiung gestellt wird, ist zunächst von der Erhebung der Gebühr abzusehen. Der Antrag auf Befreiung von der Gebühr ist von der Meldebehörde in den elektronisch an die Registerbehörde zu übermittelnden Antrag auf Erteilung des Führungszeugnisses aufzunehmen. Die Meldebehörde gibt bei Übermittlung des Antrags an, ob die Mittellosigkeit der antragstellenden Person oder der besondere Verwendungszweck bestätigt werden kann.

Im Interesse eines möglichst geringen Verwaltungsaufwands bei der Prüfung von Gebührenbefreiungsanträgen sollen die Anforderungen an den Nachweis der Mittellosigkeit möglichst gering gehalten werden. Wird die Gebührenbefreiung wegen des besonderen Verwendungszwecks beantragt, muss durch eine Bescheinigung der Einrichtung, für die die ehrenamtliche Tätigkeit erbracht wird, nachgewiesen werden, dass das Führungszeugnis für eine ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird. Der Verwendungszweck ist anzugeben.

Liegen die Voraussetzungen des Verzichts auf die Gebührenerhebung nach den Ausführungen zu I. nicht vor oder kann nicht bestätigt werden, dass die Voraussetzungen vorliegen, ist die Person, die einen Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses stellt, durch die Meldebehörde darauf hinzuweisen, dass ein Antrag auf Gebührenermäßigung bzw. -befreiung keine Erfolgsaussicht hat und durch die weitere Bearbeitung eines solchen Antrags die Erteilung des Führungszeugnisses erheblich verzögert werden kann. Der Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses ist einschließlich des Antrags auf Gebührenbefreiung zunächst weiterhin in Papierform an das Bundesamt für Justiz, Sachgebiet IV 31, 53094 Bonn, zur Entscheidung zu übersenden.

## „Verhaltenskodex und Selbstverpflichtung“

Erläuternde Bemerkung zur Handhabung der Mustervorlage

Die DRK-Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt sind für alle Verbandsgliederungen verbindlich. Sie gelten für alle Gemeinschaften, Einrichtungen, Angebote und Dienste des DRK, die mit Kindern und Jugendlichen bis zur Volljährigkeit sowie für und mit Menschen mit Behinderungen arbeiten oder aktiv sind.

Der Bundesverband stellt im Rahmen eines Implementierungsprojektes die in den Standards angesprochenen – **nicht verbindlichen** – Muster dem gesamten Verband zur Verfügung.

Die Mustervorlage zum Standard 3 dient der **Unterstützung** und **Orientierung** bei der Erarbeitung von Verhaltenskodexen und Selbstverpflichtungserklärungen. Die Mustervorlagen **müssen** dem jeweiligen Angebot, Dienst, der Einrichtung, Gemeinschaft **vor Ort angepasst werden**. Dazu zählt beispielsweise, die jeweiligen Zielgruppen oder die Einrichtung, das Angebot, den Namen der Gemeinschaft etc. konkret zu benennen.

Klare Regelungen (Verhaltenskodex) und transparente Strukturen tragen zur Überwindung der Sprachlosigkeit und der Unsicherheit im Umgang mit sexualisierter Gewalt bei. Betroffenen und Dritten wird es erleichtert, Grenzverletzungen zu benennen, sich Hilfe zu holen und somit auch sexualisierten Übergriffen und sexuellem Missbrauch Einhalt zu gebieten. Potentiellen Täterinnen und Tätern wird verdeutlicht, dass auf mögliche sexuelle Übergriffe und Grenzverletzungen geachtet wird.

Wir empfehlen, den Verhaltenskodex sichtbar auszuhängen.



## **VERHALTENSKODEX**

### **zum Schutz vor sexualisierter Gewalt in den Gemeinschaften, Einrichtungen, Angeboten und Diensten des DRK**

Das Deutsche Rote Kreuz ist Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen in der internationalen Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung, die unterschiedslos sowohl Opfern von Konflikten und Katastrophen als auch anderen hilfsbedürftigen Menschen Hilfe gewährt, allein nach dem Maß ihrer Not.

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen setzen sich im Zeichen der Menschlichkeit für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein.

Die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Menschen mit Behinderungen im Deutschen Roten Kreuz lebt von der vertrauensvollen Beziehung der Menschen untereinander. Die Arbeit mit Menschen und am Menschen bietet persönliche Nähe und eine Gemeinschaft, in der Lebensfreude, Lernen und Handeln ihren Platz haben.

Alle Menschen sollen die Angebote, Einrichtungen und Dienste des DRK als Orte erfahren, die von gegenseitigem Verständnis, Freundschaft, Zusammenarbeit, Mitgefühl und Anerkennung geprägt sind.

Besonders Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen müssen sich aufgrund ihres jungen Alters oder ihrer spezifischen Beeinträchtigung auf unsere Vertrauenswürdigkeit und unseren Schutz verlassen können.

Sie sollen im DRK erleben, dass ihre Rechte auf Schutz, Förderung und Beteiligung und Teilhabe von uns geachtet und verwirklicht werden.

In unserer Arbeit und ehrenamtlichen Tätigkeit stehen demnach Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen als eigenständige Persönlichkeiten mit ihrer Lebenssituation im Mittelpunkt.

Sie alle haben gleichen Anspruch auf Bildung, Erziehung und Betreuung ohne Ansehen der Nationalität, ethnischen Zugehörigkeit, Religion, sozialen Stellung, ihres Geschlechts und ihrer jeweiligen körperlichen, seelischen und geistigen Bedingungen.

Unsere Grundhaltung ist geprägt von Akzeptanz, Toleranz und Wertschätzung. Wir stehen ein für Inklusion und Zusammenleben in gegenseitiger Anerkennung.

Wir ermöglichen Partizipation und beteiligen Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen, je nach ihren Möglichkeiten, an Entscheidungen.

Müttern, Vätern oder sonstigen Erziehungsberechtigten und ggf. gesetzlichen Betreuerinnen und Betreuern bieten wir eine vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit und Mitwirkung an.

Unsere Einrichtungen, Gemeinschaften und ehrenamtlichen Gruppierungen setzen sich proaktiv mit der Problematik der „sexualisierten Gewalt“ auseinander.

Es existiert ein auf die Einrichtung bzw. Gemeinschaft oder ehrenamtliche Gruppierung zugeschnittenes präventives Schutzkonzept, basierend auf den „DRK-Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt gegen Kinder, Jugendliche und Menschen mit Behinderungen in den Gemeinschaften, Einrichtungen, Angeboten und Diensten des DRK“. Es wurde allen ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden und ehrenamtlich Aktiven im DRK, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie der jeweiligen Zielgruppe bekannt gegeben und wird regelmäßig überprüft und weiterentwickelt.

**Selbstverpflichtung  
für hauptamtlich und nebenamtlich Beschäftigte und ehrenamtlich Tätige  
zum Schutz vor sexualisierter Gewalt in der DRK-Kindertageseinrichtung „Muster“**

1. Ich verpflichte mich, alles in meinen Kräften stehende zu tun, mir anvertraute Kinder, vor seelischer, körperlicher und sexualisierter Gewalt in unserer Einrichtung zu schützen. Ich erkenne den Verhaltenskodex der Einrichtung an.
2. Ich setze mich dafür ein, dass durch den offenen Umgang mit Informationen und Aufklärung in unserer Einrichtung sexualisierte Gewalt enttabuisiert und dadurch unmöglich wird.
3. Ich beziehe aktiv Stellung gegen sexistisches, diskriminierendes und gewalttätiges, verbales oder nonverbales Verhalten auch mittels digitaler Medien. Abwertendes Verhalten wird von mir benannt und nicht toleriert.
4. Ich bin mir meiner Vertrauens- und Autoritätsstellung bewusst und nutze keine Abhängigkeiten aus.
5. Meine Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen ist getragen von respektvollem Umgang, Wertschätzung und Vertrauen. Ich achte die Persönlichkeit und Würde der mir anvertrauten Kinder und die ihrer Angehörigen als auch die Persönlichkeit und Würde meiner Kolleginnen und Kollegen.
6. Ich gestalte die Beziehung zu den Kindern und ihren Familien transparent und gewährleiste einen verantwortungsvollen Umgang mit Nähe und Distanz. Ich berücksichtige dies auch bei der Nutzung digitaler Medien. Die individuellen Grenzen und die Intimsphäre der anderen werden von mir respektiert.
7. Ich nehme Hinweise auf sexuelle Grenzverletzungen, Übergriffe oder sexuellen Missbrauch durch andere bewusst wahr und werde diese nicht bagatellisieren oder gar vertuschen.
8. Ich kenne die Verfahrenswege bei (vermuteter) sexualisierter Gewalt und die entsprechende (Erst-)Ansprechperson. Ich weiß, wo ich mich - auch extern - beraten lassen kann und weiß, dass ich verpflichtet bin, fachliche Unterstützung zur Klärung in Anspruch zu nehmen.
9. Ich bin mir bewusst, dass jede sexualisierte Handlung mit Minderjährigen, die mir anvertraut sind bzw. die sich mir anvertraut haben, disziplinarische und/oder arbeitsrechtliche und/oder strafrechtliche Folgen haben kann.
10. Ich versichere, dass ich nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt (§§ siehe Anlage) rechtskräftig verurteilt worden bin und auch kein Ermittlungsverfahren gegen mich eingeleitet worden ist.  
Falls ein Ermittlungsverfahren eingeleitet wird, bin ich verpflichtet, dies der Leitung der Kindertageseinrichtung sofort mitzuteilen.

—  
\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift

**Anlage: §§ Straftaten im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt die im Rahmen des erweiterten Führungszeugnisses geprüft werden**

- § 171 StGB Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht
- § 174 StGB Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen
- § 174a StGB Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlich Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen in Einrichtungen
- § 174b StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung
- § 174c StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses
- § 176 StGB Sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176a StGB Schwerer sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176b StGB Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge
- § 177 StGB Sexuelle Nötigung; Vergewaltigung
- § 178 StGB Sexuelle Nötigung und Vergewaltigung mit Todesfolge
- § 179 StGB Sexueller Missbrauch widerstandsunfähiger Personen
- § 180 StGB Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger
- § 180a StGB Ausbeutung von Prostituierten
- § 181a StGB Zuhälterei
- § 182 StGB Sexueller Missbrauch von Jugendlichen
- § 183 StGB Exhibitionistische Handlungen
- § 183a StGB Erregung öffentlichen Ärgernisses
- § 184 StGB Verbreitung pornographischer Schriften
- § 184a StGB Verbreitung gewalt- oder tierpornographischer Schriften
- § 184b StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornographischer Schriften
- § 184c StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz jugendpornographischer Schriften
- § 184d StGB Verbreitung pornographischer Darbietungen durch Rundfunk, Medien- oder Teledienste
- § 184e StGB Ausübung der verbotenen Prostitution
- § 184f StGB Jugendgefährdende Prostitution
- § 225 StGB Misshandlung von Schutzbefohlenen
- § 232 StGB Menschenhandel zum Zwecke der sexuellen Ausbeutung
- § 233 StGB Menschenhandel zum Zwecke der Ausbeutung der Arbeitskraft
- § 233a StGB Förderung des Menschenhandels
- § 234 StGB Menschenraub
- § 235 StGB Entziehung Minderjähriger
- § 236 StGB Kinderhandel

## **Ideen zur Anerkennung von Ehrenamtlichen**

### Bewusstsein von Ehrenamt:

- Im Team den „Gewinn“ von Ehrenamtlichen reflektieren

### Emotionale Zuwendung:

- Persönliche Wertschätzung durch Dankeschön sagen
- Ein Glückwunsch und ein Lied zum Geburtstag
- Alltägliche Anerkennung durch die Begrüßung der Ehrenamtlichen
- Alltägliche Anerkennung durch die Erfahrung von Verlässlichkeit
- Positive Rückmeldung adäquat und zeitnah im Alltag geben
- Eine positive Gesprächskultur durch wertschätzende Kommunikation mit den Ehrenamtlichen
- Vorstellungswand der pädagogischen Fachkräfte und der Ehrenamtlichen

### Zuerkennung gleicher Rechte:

- Ein Konzept für Gespräche mit Ehrenamtlichen anbieten (Erstgespräch, Entwicklungsgespräch, Rückmeldeggespräch) und verlässlich umsetzen
- Gemeinsam Zielsetzungen und Inhalte entwickeln für das ehrenamtliche Engagement im Erstgespräch
- Ausreichend Zeit für Besprechungen mit den Ehrenamtlichen für die Entwicklung gemeinsamer Zielsetzungen und positive Rückmeldungen
- Ehrenamtliche in Entscheidungsprozesse mit einbinden
- Die Meinung der Ehrenamtlichen zu bestimmten Themen erfragen (aber nur, wenn sie auch berücksichtigt werden können)
- Zu bestimmten Themen gemeinsame Teamsitzungen mit den Hauptamtlichen durchführen
- Die Ehrenamtlichen bei den einrichtungsspezifischen Ritualen zu Geburtstagen und Festen mit einbinden

### Soziale Wertschätzung

- Verleihung eines Ehrenamtszertifikats
- Verleihung von Medaillen und Orden als besondere Auszeichnungen für ganz besonders zu würdigendes Ehrenamt
- Veröffentlichungen der ehrenamtlichen Tätigkeit durch einen Artikel in der lokalen Presse, einen Beitrag auf der Homepage des DRK-Ortsvereines oder Kreisverbandes, einen Artikel im Rotkreuz-Magazin
- Angebot von Fortbildung und Qualifizierungsmaßnahmen im DRK für Ehrenamtliche