



HANDBUCH DES TRÄGERS

SpreeEule gGmbH



www.spreeeule.de

IMPRESSUM

Verfasst von **Ingrid Sommer**
in Kooperation mit dem Geschäftsführer,
den Leitungen und des Teams der Einrichtung

Verfassung: Mai 2025

SpreeEule gGmbH
Mahlsdorfer Str. 11B
12555 Berlin

1. Warum wir dieses Handbuch verfasst haben	3
2. Unsere Trägerhaltung	3
3. Unser Qualitätsanspruch	4
3.1. Qualität aus Kinderperspektive	4
3.2. Förderung der Kommunikation und Transparenz befördert Partizipation	4
3.3. Kommunikation mit der Kitaufsicht	5
4. Aufgabenprofil... ..	5
4.1. ...des Geschäftsführers (Trägerebene)	5
4.2. ...der pädagogische Fachbereichsleitung (Trägerebene)	6
4.3....der Leitung	7
4.4. ...die stellvertretende Leitung	8
4.5. ... der Gruppenübergreifenden bzw. Kitaübergreifenden Fachkraft	8
4.6....der Bereichskoordinatoren	9
4.7. ...der staatlich anerkannten Erzieher*in	10
4.8. ...der Fachkräfte ohne staatliche Anerkennung (wie Quereinsteiger*innen,..)	10
4.9....der Teilhabe und Inklusionsfachkraft	10
4.10.... der Auszubildenden/Studierenden	11
4.11.... der FSJ'ler	11
4.12.... der Aushilfen	11
4.13....der Küchenangestellten	11
5. Organigramm des Trägers	12
6. Organisationsstruktur in den Einrichtungen	13
7. Personaleinsatz und bedarfsorientierte Dienstplangestaltung	13
7.1. Verankerung der mittelbaren pädagogischen Arbeitszeit im Dienstplan	14
7.2. Mögliche Inhalte mittelbarer, pädagogischer Arbeitszeit	14
7.3. Dienstplangestaltung	15
7.4. Arbeitszeiten	15
7.5. Gestaltung des Tagesablaufs und optimaler Personaleinsatz	16
7.6. Dokumentation über Anwesenheit der Kinder und der Fachkräfte und Aufgabenerfassung	17
7.7. Personalschlüssel und Fachkraft-Kind-Relation	18
7.8. Berücksichtigung von persönlichen Bedürfnissen bei der Dienstplangestaltung	19
7.9. Umgang mit Minusstunden/ Mehrstunden	19
7.10. Wer erwartet was bei den Dienstplangestaltung	20
7.11. Mitarbeiter*innen in unterschiedlichen Lebensphasen	21
7.12. Notfallplan	21
8. Gesund arbeiten in der Kita	23
8.1. Die Stärken eines jeden nutzen	24
8.2. Schwangerschaft von Mitarbeiterinnen	25
9. Mitarbeitergewinnung und Mitarbeiterbindung	26
10. Danke	27
11. Empfehlungen	27

Anhang:

Reflexionsfragebogen zur Tagesablaufstruktur / Raster zur Erfassung Fachkraft-Kind-Relation

1. Warum wir dieses Handbuch verfasst haben....

Die frühkindliche Bildung steht vor großen Herausforderungen – sowohl in Berlin als auch deutschlandweit. Studien zeigen, dass Kinder zunehmend Schwierigkeiten in der Schule bei Schuleintritt haben. Gleichzeitig sind seit der Corona-Pandemie Defizite in sozial-emotionalen Fähigkeiten erkennbar. Der Bildungssektor sieht sich zudem mit einem wachsenden Fachkräftemangel konfrontiert, während die Anforderungen an Kitas stetig steigen. Der demografische Wandel führt dazu, dass Eltern ihre Kita bewusst auswählen und hohe Erwartungen an die Qualität der Betreuung stellen.

Angesichts dieser Entwicklungen ist es unsere Aufgabe als Träger, eine verlässliche pädagogische Qualität sicherzustellen und gleichzeitig unsere Mitarbeiter*innen zu stärken und wertzuschätzen. Dieses Handbuch soll dazu dienen, unsere konzeptionellen Leitlinien zusammenzufassen, Orientierung zu bieten und unsere Einrichtungen in ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen. Es ist für alle Einrichtungen unseres Trägers verbindlich und wird kontinuierlich, nach aktuellem Bedarf, angepasst.

Unsere Konzeption basiert auf einem modernen Bildungsverständnis. Früher lag der Fokus in der Erziehung auf Anpassung – Kinder sollten einem festen Bild entsprechen. Heute geht es um eine tiefere Ebene: die Entwicklung von Gefühlen, Haltung, Werteverständnis, Selbstwert, Eigenregulation sowie die Wahrnehmung und Ausdruck von Emotionen. Gleichzeitig bleibt die soziale Kompetenz essenziell, denn als soziale Wesen müssen wir lernen, uns in Gruppen zu integrieren. Eine gesunde Balance zwischen Individualität und Gemeinschaft ist entscheidend.

Mit dieser Trägerkonzeption geben wir unseren Einrichtungen eine klare, praxisnahe Grundlage, um sich den aktuellen Herausforderungen zu stellen und die Qualität der frühkindlichen Bildung weiterzuentwickeln.

2. Unsere Trägerhaltung

Unser junger Träger verfolgt eine zukunftsorientierte Philosophie, die durch Weltoffenheit, Engagement und Entscheidungsfreiräume auf allen Ebenen geprägt ist. Wir verstehen uns als eine dynamische Organisation, die schnell und fundiert Entscheidungen trifft, wenn es erforderlich ist, um flexibel auf Herausforderungen zu reagieren. Dabei setzen wir auf flache Hierarchien und ermöglichen allen Mitarbeitenden auf ihrer jeweiligen Ebene Entscheidungsspielräume, die ihnen eigenverantwortliches Handeln und kreative Lösungsansätze erlauben.

Unser Verständnis von Zusammenarbeit in unserem Träger basiert auf einer demokratischen Grundhaltung.

Unser Träger zeigt Courage bei Themen, die unsere Gesellschaft betreffen. Dies spiegelt sich z.B. wider in der Förderung von Kindern oder in der Entwicklung innovativer pädagogischer Konzepte. Wir stehen für eine gerechte, inklusive Bildung und setzen uns aktiv dafür ein, dass jedes Kind die gleichen Chancen erhält. Mit unserer offenen und mutigen Haltung gestalten wir die Zukunft der frühkindlichen Bildung und bieten Kindern eine liebevolle und inspirierende Umgebung, in der sie ihre Stärken entfalten und mit Freude lernen können.

Kommunikation und Transparenz sind zentrale Bestandteile unserer Qualitätsentwicklung und werden kontinuierlich gefördert. Das Wohlbefinden unserer Mitarbeitenden liegt uns besonders am Herzen, denn wer sich wohlfühlt, kann gute Arbeit leisten. Deshalb fördern wir eine Kultur der Verantwortungsübernahme, in der jeder seine Rolle aktiv mitgestaltet. Unser gemeinsames Ziel: Kindern einen sicheren Ort zu bieten, an dem sie wachsen und ein solides Fundament für ihr Leben entwickeln können.

Das Trägerhandbuch wird als nie fertig angesehen, da wir uns als lernende Organisation sehen. Es sollen allen Beteiligten unseres Trägers Orientierung und Sicherheit bieten.

So können wir alle gemeinsam unser bestmögliches geben und einen wunderbaren Ort für Kinder schaffen an dem sie wachsen können und sie, die bestmöglichen Chancen haben um in der Welt in Zukunft ein zufriedenes und erfülltes Leben führen zu können.

Wir sitzen alle in einem Boot....Auf ein wunderbares Gelingen!

3. Unser Qualitätsanspruch

Die frühkindliche Bildung ist eine der zentralen Aufgaben unserer Gesellschaft und erfordert höchste Qualitätsstandards. Unser Kitaträger verpflichtet sich zu einer pädagogisch hochwertigen Betreuung, die sich an den Bedürfnissen der Kinder orientiert und ihnen optimale Entwicklungs- und Bildungschancen bietet. Dabei setzen wir auf qualifiziertes Fachpersonal, moderne Ausstattung und eine wertschätzende Zusammenarbeit mit Eltern und Institutionen. Transparenz, Partizipation und individuelle Förderung sind die Grundpfeiler unseres Qualitätsanspruchs, um jedem Kind eine sichere, inspirierende und fördernde Umgebung zu bieten. Ein wesentlicher Bestandteil dieses Qualitätsanspruchs ist eine offene und klare Kommunikation. Transparenz in allen Prozessen schafft Vertrauen bei Eltern, Mitarbeitenden und externen Partnern. Eine klare Informationspolitik und regelmäßiger Austausch ermöglichen eine konstruktive Zusammenarbeit und fördern ein gemeinsames Verständnis für pädagogische Ziele. Deshalb legen wir großen Wert auf eine transparente und verlässliche Kommunikation, denn nur so kann Qualität nachhaltig gesichert und weiterentwickelt werden.

3.1. Qualität aus Kinderperspektive

Eine Kita, in der sie sich wohl, sicher, anerkannt und wertgeschätzt fühlen, in der sie ihrem Erkundungsdrang unterstützt und zugleich in ein vertrautes und sicherndes Netz von Beziehungen eingewoben werden, in der sie mitreden und mitbestimmen und in der sie vor allem ungestört spielen können. Wir als Träger fördern in der Grundhaltung jeder Einrichtung die Qualität auch aus Kinderperspektiven zu sehen.

3.2. Förderung der Kommunikation und Transparenz befördert Partizipation

Kommunikation ist das Fundament jeder funktionierenden Gesellschaft. Sie ermöglicht nicht nur den Austausch von Informationen, sondern schafft auch die Basis für Verständigung, Kooperation und Mitgestaltung. Besonders im Kontext von Partizipation spielt Kommunikation eine entscheidende Rolle, da sie Menschen befähigt, ihre Meinungen, Bedürfnisse und Wünsche zu artikulieren und aktiv an Entscheidungsprozessen teilzunehmen.

Kommunikation als Schlüssel zur Mitgestaltung

Ohne eine offene und wertschätzende Kommunikationskultur bleibt Partizipation oberflächlich oder gar unmöglich. Erst durch sprachlichen Austausch können Menschen ihre Ansichten formulieren, ihre Ideen einbringen und gemeinsam Lösungen entwickeln. Kommunikation schafft Transparenz in Prozessen und ermöglicht es, unterschiedliche Perspektiven zu hören und zu berücksichtigen.

Förderung von Partizipation durch verschiedene Kommunikationsformen

Die Vielfalt der Kommunikationsformen – ob verbal, nonverbal oder digital – erleichtert den Zugang zur Partizipation für unterschiedliche Gruppen. Kinder lernen bereits früh durch Gespräche, Abstimmungen oder Abstimmungsspiele, dass ihre Stimme zählt und sie Einfluss nehmen können. In unserer Organisation fördern klare Kommunikationsstrukturen wie regelmäßige Meetings, Feedback-Gespräche oder digitale Plattformen die Teilhabe aller Beteiligten.

Vertrauen und Offenheit als Grundlage

Effektive Kommunikation setzt gegenseitiges Vertrauen und eine offene Haltung voraus. Wenn Menschen sich sicher fühlen, ihre Gedanken und Anliegen auszudrücken, entsteht eine Atmosphäre der Beteiligung und des gegenseitigen Respekts.

Vermeidung von Missverständnissen durch Kommunikation

Missverständnisse entstehen oft durch unklare oder fehlende Kommunikation. Wenn Menschen nicht offen miteinander sprechen oder Informationen unvollständig weitergegeben werden, kann es zu Fehlinterpretationen kommen, die Konflikte oder Unsicherheiten nach sich ziehen. Eine klare, direkte und wertschätzende Kommunikation hilft, Missverständnisse zu vermeiden, indem sie Erwartungen klärt, Meinungen austauscht und gegenseitiges Verständnis fördert.

Besonders wichtig ist dies in Gruppen- und Teamprozessen. Durch aktives Zuhören, präzises Formulieren und gezieltes Nachfragen kann sichergestellt werden, dass Informationen korrekt verstanden und Missverständnisse frühzeitig ausgeräumt werden.

Fazit

Kommunikation ist weit mehr als der Austausch von Informationen – sie ist eine treibende Kraft für gesellschaftliche Teilhabe und Mitgestaltung. Indem sie Transparenz schafft, Vielfalt zulässt und Vertrauen aufbaut, bildet sie die Grundlage für eine erfolgreiche Partizipation. Eine kommunikative und inklusive Kultur sorgt dafür, dass Menschen sich gehört und ernst genommen fühlen, was letztlich zu einer gemeinsamen und lebendigen Gestaltung der Gesellschaft beiträgt.

3.3 Kommunikation mit der Kitaufsicht

Die Kitaufsicht in Berlin spielt eine zentrale Rolle bei der Sicherstellung der Qualität und Sicherheit in Kindertageseinrichtungen. Sie überwacht die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und greift bei Problemen oder Beschwerden ein, insbesondere wenn das Wohl der Kinder gefährdet sein könnte.

Der Kitaträger hingegen ist für die Organisation und den Betrieb der Einrichtung verantwortlich. Dazu gehören die pädagogische Ausrichtung, die Einstellung von Fachkräften sowie die Sicherstellung einer angemessenen Ausstattung und Betreuung. Zudem trägt er die Verantwortung für die wirtschaftliche Grundlage der Kita und muss bestimmte Meldepflichten erfüllen.

Wir als Träger sind verpflichtet die Meldepflichten der Einrichtungen an die Kitaufsicht weiterzuleiten. Die Einrichtungen kennen die Meldepflichten. Sie sind online auf dem Portal Padlet des Trägers, für alle zugänglich. Die Leitungen unserer Häuser haben die Aufgabe, Meldepflichten an die Fachbereichsleitung des Trägers weiterzugeben. Hierzu gehört auch, dass darauf geachtet wird, was haben die Einrichtungen unternommen um z.B. Gefahren abzuwenden.

Vor allem in Bezug auf Meldungen, die in den Bereich Kinderschutz fallen:

Kinder, die ein gefährdendes Verhalten sich oder anderen Menschen zeigen, geht es vor allem darum welche Beobachtungen wurden bisher von den Pädagogen*innen getätigt, welche Ziele wurden definiert und welche Maßnahmen wurden umgesetzt um das Kind in seiner individuellen Entwicklung zu fördern. Hierzu stehen konkrete Inhalte in unserem Kinderschutzkonzept. Alle Interventionen werden der Kitaufsicht mitgeschickt.

4. Aufgabenprofile

In jedem durchdachten Handbuch spielen Aufgabenprofile eine zentrale Rolle. Sie dienen dazu, die Verantwortlichkeiten innerhalb eines Teams oder einer Organisation klar zu definieren und strukturierte Abläufe zu gewährleisten. Durch die präzise Beschreibung von Aufgaben und Zuständigkeiten wird sichergestellt, dass alle Beteiligten ihre Rolle verstehen und effizient zusammenarbeiten können. Dies fördert nicht nur die Transparenz und Nachvollziehbarkeit von Prozessen, sondern unterstützt auch die zielgerichtete Umsetzung der konzeptionellen Grundlagen. Aufgabenprofile helfen somit, Ressourcen optimal einzusetzen, Verantwortlichkeiten klar zu kommunizieren und die Qualität der Arbeit nachhaltig zu sichern.

4.1. Aufgabenprofil Geschäftsführung

Die Themenfelder sind vom Senat wie folgt unterteilt:

- ✓ Personalausstattung, Anforderungen an Personal, Personalentwicklung, Personalmanagement
- ✓ Qualitätsentwicklung und –sicherung
- ✓ Bau und Sachausstattung
- ✓ Instandhaltung der Kitas, Koordination aller Gewerke
- ✓ Gesunde Ernährung
- ✓ Beschwerdemanagement
- ✓ Maßnahmen zum Wohl und zum Schutz des Kindes
- ✓ Weitere Anforderungen
- ✓ Personalgewinnung, Stellenausschreibungen
- ✓ Gehalt Mitarbeiter
- ✓ Einhaltung von Datenschutz

- ✓ Verantwortung Einhaltung aller rechtlicher Vorgaben
- ✓ Betreuungsverträge und Zuzahlungen
- ✓ Finanzmanagement
- ✓ Aufbewahrung von Unterlagen
- ✓ Zuzahlungen einziehen und verwalten
- ✓ Förderung einer positiven und wertschätzenden Teamkultur
- ✓ Gesundheit und Wohlbefinden von Mitarbeiter*innen stärken
- ✓ Einhaltung der Fürsorgepflicht gegenüber Mitarbeiter*innen
- ✓ Einhaltung der Fürsorgepflicht gegenüber Mitarbeiter*innen
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit
- ✓ Digitalisierung

QVTAG:

Über die Qualitätsvereinbarung Tageseinrichtungen (QVTAG), die jeder Träger als Voraussetzung für den Betrieb von Kitas unterzeichnet, verpflichtet sich der Träger zu Maßnahmen, mit denen er die Qualität der pädagogischen Arbeit auf der Grundlage des Bildungsprogramms in seinen Kitas sichert und weiterentwickelt. Gemeinsam mit der Fachbereichsleitung, der Kita-Leitung und mit dem Erzieherteam sorgt er für die Umsetzung der Regelungen der QVTAG. Dabei ermöglicht er seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der konkreten Ausgestaltung der pädagogischen Arbeit ein Maß an Gestaltungs- und Entscheidungskompetenz.

Quelle: Berliner Bildungsprogramm

Der Träger delegiert diverse Bereiche an die pädagogische Fachbereichsleitung oder Leitung weiter!

4.2. Aufgabenprofil pädagogische Fachbereichsleitung

Gute Qualität kann in Kitas nur gewährleistet werden, wenn Kita-Leitungen und ihre Teams professionell unterstützt und in ihren Prozessen kontinuierlich begleitet werden. Die Anforderungen an Kindertageseinrichtungen steigen – und damit wird auch die Rolle der Fachbereichsleitung immer wichtiger.

Aufgaben:

- ✓ Entwicklung und Weiterentwicklung eines Trägerkonzepts für unsere Einrichtungen (Leitlinien, Ziele, Gesetze, Probezeit in Kitas etc.) Zusammenarbeit mit den Leitungen, der Geschäftsführung
- ✓ Ansprechperson für die Kitaufsicht
- ✓ Verbindung und Vernetzung zwischen Leitungen und Träger Unterstützung der Leitungen in Betriebsorganisation, Personalführung und Personalentwicklung (z.B. Einrichtungsübergreifende, mobile Fachkraft) Konzeptionsmanagement bei Start neuer Kita-Einrichtungen Fachliche Beratung, Begleitung und Betreuung für Leitungen und pädagogische Teams Ansprechperson zur Klärung von Konfliktsituationen auf verschiedenen Ebenen (Kinder, Eltern, Mitarbeiterinnen)
- ✓ Vermittlung von Fachwissen zu aktuellen pädagogischen Trends, auch in die Zukunft orientiert, sowie Vermittlung von gesetzlichen Vorgaben
- ✓ Prozesssteuerung in Fragen des Kinderschutzes sowie gesetzliche Vorgaben, Änderungen und mögliche Konsequenzen in der Praxis Steuerung von Fortbildungsmaßnahmen und Supervision Begleitung und Steuerung der Einhaltung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes und der Hygienevorschriften (z.B. Newsletter-Erstellung, Beauftragung einer Firma für Arbeitssicherheit).
- ✓ Gremien- und Netzwerkarbeit sowie Öffentlichkeitsarbeit Sicherung und Weiterentwicklung der Einrichtungskonzepte Sicherstellung der Qualitätsaufgaben.

- ✓ Planung, Koordination und Moderation von Leitungsteam
- ✓ Pädagogische Fördermaßnahmen an Leitungen weitergeben
- ✓ Förderung einer positiven und wertschätzenden Teamkultur
- ✓ Organisation der Urlaubsanträge und Krankentage der Leitungen und kitaübergreifenden Fachkraft (Dokumentieren und an Buchhaltung weitergeben)
- ✓ Pflegen des Portals Padlet, auf dem alle wichtigen Informationen für die Mitarbeitenden bereit gestellt werden
- ✓ Meldungen an Kitaaufsicht werden von Kitas an die FBL geschickt und diese leitet sie an die Kitaaufsicht weiter
- ✓ Exemplarisches lernen in Gruppen
- ✓ Hospitationen in Gruppen (Feedback geben Mitarbeitende und Beobachtung von Kindern)
- ✓ Durchführen von Fortbildungen
- ✓ Vorbereiten und moderieren von Leitungsfachkreis
- ✓ Vorbereiten, moderieren und nachbereiten des Trägertreffens
- ✓ Ansprechpartner für Eltern
- ✓ Personalgewinnung

Die pädagogische Fachbereichsleitung kann Aufgaben delegieren

4.3. Aufgabenprofil Leitung

Die Leitungen sind in allen Einrichtungen für die Umsetzung der Leitungsaufgaben komplett freigestellt. Auch ein Leitungstandem ist möglich. Die Leitungsstelle wird dann aufgeteilt. Die übrigen Stunden werden in den Gruppen, wo Bedarf ist absolviert. So hat die Leitung trotzdem einen Bezug zum „innen“. Sie ist keiner festen Gruppe zugeteilt, sondern geht dorthin, wo Bedarf ist.

„Das pädagogische Handeln orientiert sich am Recht jedes Kindes auf bestmögliche Entwicklung und Bildung, auf Gesundheit und Wohlbefinden. Die Kita-Leitung trägt die Gesamtverantwortung für die pädagogische Qualität und Organisation in der Kindertagesstätte. Sie setzt fachliche Impulse und leitet die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Die Leitung vertritt den Träger in der Kindertagesstätte und wird von ihm unterstützt. Dies setzt wechselseitiges Vertrauen voraus.“

Quelle: Berliner Bildungsprogramm, Aufgaben und Verantwortung der Kita-Leitung, Seite 172.

Aufgaben:

- ✓ Der fortlaufende Qualitätsentwicklungsprozess (inklusive interne und externe Evaluation) wird stets im Blick behalten
- ✓ Gestaltung der Arbeitsorganisation und Weitergabe ans Team
- ✓ Ansprechpartner fürs Team
- ✓ Ansprechpartner für Eltern
- ✓ Ansprechpartner für Kinder
- ✓ Sowohl einzelne Teammitglieder im Blick haben als auch das gesamte Team
- ✓ Förderung der fachlichen Kompetenzen aller Mitarbeiter*innen
- ✓ Förderung und Beachtung der Mitwirkungsmöglichkeiten der Eltern, Familien, Mitarbeiter*innen und Kinder
- ✓ Ansprechpartner für Eltern, Kinder, Mitarbeitende zum Thema Kinderschutz
- ✓ Verantwortlich, dass alle Konzepte von der Einrichtung umgesetzt und eingehalten werden
 - Kitakonzeption
 - Kinderschutz und Beschwerdemanagement Konzeption
 - Handbuch des Trägers
 - Partizipationskonzept
 - Raumgestaltungskonzept
 - Eingewöhnungskonzept
 - Verhaltensampel

- ✓ Ziele der Einrichtung im Blick haben, diese fördern und transparent machen
 - ✓ Personal (Vorstellungsgespräch, 1. Vorstellungsgespräch Fachbereichsleitung, ab dann Leitung)
 - ✓ Koordination der Einarbeitungsphase von neuen Kollegen
 - ✓ Förderung von Mitarbeiterbindung
 - ✓ Personalgespräche
 - ✓ Jahresplanung
 - ✓ Dienstplan/MPA
 - ✓ bedarfsorientierte Dienstplangestaltung umsetzen
 - ✓ Arbeitszeiten der Mitarbeiter im Blick haben
 - ✓ Urlaubsplanung (keine Sonderdienste, kein Urlaub in der Probezeit-es darf Ausnahmen geben)
 - ✓ Krankmeldungen, Karenztage (3 Stück im Jahr, es gibt einen Vordruck dafür), Sonderurlaub.
- Ab dem 1.Tag benötigt der Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vom Arbeitnehmer. Es wird eine Kopie benötigt (auch per mail) des oberen Teils (ohne Diagnose) vorzulegen. Bei AU ohne Schein muss der Zeitraum genau angegeben werden.
- ✓ Feste/Veranstaltungen
 - ✓ Kitaverträge (Pflege der internen Qlass-Software)
 - ✓ Kooperationen, Behörden, Jugendamt etc.
 - ✓ Zeugnisse, Bescheinigungen schreiben
 - ✓ Betreuungsverträge und Zuzahlungen
 - ✓ Monatliche Überprüfung der Arbeitszeiten und Pausen unter Einhaltung der gesetzlichen Regelungen
 - ✓ Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation nach außen
 - ✓ Förderung einer positiven und wertschätzende Teamkultur
 - ✓ Organisation und Kommunikation im Haus
 - ✓ Personalplanung im Haus orientiert an der aktuellen Kinderanzahl und dem Berechnungsschlüssel aus dem Kostenblatt im Blick haben
 - ✓ Plätze Belegung koordinieren und umsetzen. Alle Plätze sind zu belegen
 - ✓ Belehrungen und Brandschutz durchführen
 - ✓ Krankenstand der Mitarbeiter*innen im Blick haben und ggf. BEM einleiten
 - ✓ Beschlüsse von Trägerseite sind einzuhalten
 - ✓ Meldepflichten Kitaaufsicht sind umzusetzen
 - ✓ Anweisungen Kitaaufsicht sind umzusetzen
 - ✓ Im Blick haben; Erste-Hilfe-Kurs aller Mitarbeiter*innen
 - ✓ Klären wer hat Verantwortung, wenn Leitung und stell. Leitung nicht im Haus sind. Dies dem Träger melden

Die Leitung kann Aufgaben an geeignete Fachkräfte delegieren!

4.4. Aufgabenprofil stellvertretende Leitung

Sie vertritt die Leitung in allen Belangen, wenn diese nicht im Haus ist. Bei geplantem wegbleiben findet davor eine Übergabe statt. In dieser wird an die stellvertretende Leitung delegiert was in der Zeit in der sie nicht da ist, für Aufgaben anfallen. Bei Rückkehr findet eine Übergabe statt und die Leitung wird darüber informiert was in der Zeit in der sie nicht anwesend war, passiert ist.

Es ist zu empfehlen, dass es einen Tag in der Woche gibt, an dem Leitung und stell. Leitung zusammenarbeiten. Desweiteren gilt es zu definieren wieviel Stunden die stellvertretende Leitung pro Woche freigestellt ist um die Leitung unterstützen zu können.

4.5. Aufgabenprofil gruppenübergreifende Fachkraft

Die gruppenübergreifende Fachkraft unterstützt die jeweiligen Teams kurz- bzw. mittelfristig bei Unterbesetzung, Krankheit und Mutterschutz. Sie hat keine feste Gruppenzugehörigkeit und somit einen guten Kontakt zu den Kindern und Kollegen aller Gruppen. Im Vordergrund steht die Begleitung der Kinder.

- ✔ Du arbeitest in einer Gruppe mit und gestaltest gemeinsam mit den Kollegen*innen den Tagesablauf und die pädagogischen Angebote.
 - ✔ Mit dem jeweiligen Gesamtteam und bei längeren Einsätzen mit den Eltern arbeitest du kooperativ zusammen.
 - ✔ Du übernimmst gruppenübergreifende, allgemeine Dienste und arbeitest bei der Gestaltung von Spiel- und Bildungsangeboten in der jeweiligen Einrichtung mit.
 - ✔ Du hast weniger MPA und mehr Betreuungszeit am Kind
 - ✔ Förderung einer positiven und wertschätzenden Teamkultur
 - ✔ Die Koordination der Fachkraft übernimmt die Fachbereichsleitung. Urlaubsanträge sowie Krankmeldungen an Leitung und Fachbereichsleitung (Fachbereichsleitung per mail informieren).
 - ✔ Stundenzettel schickt die Fachkraft per mail bis spätestens 3. eines Folgemonats
- Die gruppenübergreifende Fachkraft kann in allen Häusern eingesetzt werden. Wir fördern, dass sich die Kitas gegenseitig unterstützen!

4.6. Aufgabenprofil Bereichskoordinatoren

In unseren Einrichtungen gibt es jeweils drei Bereiche. Die Bereichsordinatorin behält in ihrem/seinen Bereich den Überblick der Gruppen über die gesteckten Ziele und achtet darauf, die Kommunikation am Laufen zu halten. Dies geschieht im Alltag durch Methoden wie z.B. eine wöchentliche Bereichsbesprechung, in der die letzte Woche reflektiert wird und die kommende Woche besprochen wird und alles in einem Protokoll verschriftlicht wird. Auch Beobachtungen über das einzelne Kind und die Kindergruppe werden hier gemeinsam besprochen, Hypothesen aufgestellt und Ziele abgeleitet. Insgesamt gilt es die Umsetzung der Konzeptionen im pädagogischen Alltag im Blick zu haben.

- ✔ Konzeption der Einrichtung
- ✔ Kinderschutzkonzeption
- ✔ Beschwerdemanagementkonzept
- ✔ Partizipationskonzept

Die Bereichskoordinatoren haben ein Treffen pro Woche mit der Leitung. Diese findet auch statt, wenn eine Person nicht dabei sein kann. Personen, die nicht dabei sein können, sind verpflichtet selbständig das Protokoll zu lesen und die Inhalte weiter zu geben. Auch eine Vertretung wäre denkbar. Das Protokoll wird dann in den jeweiligen Ordner der Bereiche in Ordner abgeheftet damit alle im Bereich diese lesen. Des Weiteren sind sie dafür zuständig, dass die Anforderungen und Ziele die im Berliner Bildungsprogramm definiert sind in ihrem Bereich umgesetzt werden und die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.

Sie arbeiten einen Großteil ihrer Arbeitszeit in der Kindergruppe und verfügt über eine Stunde mehr MPA als die Angestellten in Gruppen.

- ✔ Förderung einer positiven und wertschätzenden Teamkultur
- ✔ Täglich Überblick verschaffen welche Kinder und welche Fachkräfte da sind. Koordinieren wer wo arbeitet und den Tagesablauf im Blick aller Gruppen haben
- ✔ Ansprechpartner für alle im Bereich
- ✔ Moderieren der Bereichs-DB. Empfehlenswert ist ca 50 % der Zeit über organisatorische Inhalte sich auszutauschen und 50% über die Kinder, sowohl auf das einzelne Kind bezogen als auch auf die Kindergruppe)
- ✔ Ziele im Kleinteam für Bereich definieren
- ✔ Austausch fördern

Wenn keine Leitung oder stellvertretende Leitung im Haus ist, hat die springen die Bereichskoordinatoren ein!

4.7. Aufgabenprofil staatlich anerkannten Erzieher*in

1. Pädagogische Arbeit mit Kindern

- ✓ Förderung der körperlichen, geistigen, sozialen und emotionalen Entwicklung der Kinder.
- ✓ Gestaltung eines altersgerechten, inklusiven und vielfältigen Lern- und Betreuungsumfelds.
- ✓ Planung und Durchführung pädagogischer Aktivitäten (z.B. kreative Projekte, Bewegungsspiele, Sprachförderung).
- ✓ Unterstützung von Kindern in ihrer individuellen Entwicklung und Förderung ihrer Selbstständigkeit.
- ✓ Beobachtung und Dokumentation der Entwicklung jedes Kindes.

2. Zusammenarbeit mit Eltern und Erziehungsberechtigten

- ✓ Regelmäßiger Austausch über die Entwicklung des Kindes.
- ✓ Beratung und Unterstützung von Eltern bei Fragen zur Erziehung und Entwicklung.
- ✓ Organisation von Elterngesprächen und Elternabenden.
- ✓ Förderung einer offenen und wertschätzenden Kommunikation zwischen Erziehern und Eltern.

3. Teamarbeit und Kooperation

- ✓ Zusammenarbeit mit Kollegen im Team zur Planung und Umsetzung pädagogischer Konzepte.
- ✓ Abstimmung mit Sozialpädagogen, Therapeuten und anderen Fachkräften.
- ✓ Teilnahme an internen Besprechungen, Fortbildungen und Supervisionen zur Qualitätsentwicklung.
- ✓ Mitgestaltung der pädagogischen Konzeption und Weiterentwicklung von Projekten.

4. Organisation und Verwaltung

- ✓ Planung von Tagesabläufen und Aktivitäten innerhalb der Kindertageseinrichtung.
- ✓ Einhaltung gesetzlicher Vorschriften (z.B. Kinderschutz, Hygiene, Sicherheit).
- ✓ Dokumentation von Beobachtungen und Entwicklungsberichten.
- ✓ Beantragung und Verwaltung von Fördermitteln für pädagogische Projekte.

5. Förderung von Bildung und Inklusion

- ✓ Anwendung moderner pädagogischer Ansätze zur individuellen Förderung jedes Kindes.
- ✓ Umsetzung von inklusiven Bildungsprogrammen für Kinder mit besonderen Bedürfnissen.
- ✓ Unterstützung der Sprachentwicklung und sozialen Integration (v.a. Alltagsintegriert)
- ✓ Förderung von Demokratie und Partizipation der Kinder im Kita-Alltag.

6. Sicherstellung von Schutz und Sicherheit

- ✓ Gewährleistung eines sicheren Umfelds für Kinder.
- ✓ Durchführung von Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Bedarf.
- ✓ Einhaltung von Brandschutz- und Unfallverhütungsmaßnahmen.
- ✓ Sensibilisierung und Schutzmaßnahmen im Bereich Kindeswohlgefährdung.
- ✓ Umsetzung der Verhaltensampel und des Kinderschutzkonzeptes.

4.8. Aufgabenprofil von Fachkräften ohne staatliche Anerkennung

Fachkräfte (Quereinsteiger,...) gehen mit der Leitung das Aufgabenprofil der staatlich anerkannten Erzieherin durch und besprechen, welche Aufgaben sie leisten können. Dieses wird schriftlich festgehalten.

4.9. Aufgabenprofil Integrationserzieher*in

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- ✓ die Planung und Aufstellung eines individuellen Unterstützungs- und Förderplans,
- ✓ die Durchführung von Angeboten für die Kinder mit Behinderung,
- ✓ Absprache mit der Gruppenerzieher*in,

- ✔ die Unterstützung und Beratung der Gruppenerzieher*in im Umgang mit den von Behinderung betroffenen Kindern sowie in heilpädagogischen Fragen und Tätigkeiten,
- ✔ die Zusammenarbeit mit Therapeuten, Behörden und anderen Institutionen und
- ✔ die Unterstützung und Beratung der Eltern der behinderten Kinder.
- ✔ Fachkräfte für die Förderung von Kindern mit Behinderungen können jedoch auch pädagogisch in der Gruppenarbeit tätig sein.
- ✔ Förderung einer positiven und wertschätzenden Teamkultur

Quelle: file:///C:/Users/ingeu/Downloads/informationen-zum-paedagogischen-personal_stand_juli_2015.pdf

4.10. Aufgabenprofil Auszubildende

Hierzu gibt es einen Ausbildungsleitfaden des Trägers in dem alle relevanten Themen definiert sind

4.11. Aufgabenprofil FSJ'ler

Ein FSJ in einer Kita bietet eine spannende Möglichkeit, erste Erfahrungen in der Kinderbetreuung zu sammeln und sich sozial zu engagieren. Hier sind einige typische Aufgaben, die FSJ'ler übernehmen können:

Unterstützung der pädagogischen Arbeit: Begleitung von Gruppenaktivitäten wie Spielen, Basteln, Vorlesen und Bewegungsangeboten.

- ✔ Hauswirtschaftliche Tätigkeiten: Mithilfe bei der Essensvorbereitung, Aufräumen und allgemeinen Hygienemaßnahmen.
- ✔ Betreuung und Förderung der Kinder: Unterstützung bei der individuellen Förderung, Begleitung bei Ausflügen und Mitgestaltung von Festen und während des Freispiels
- ✔ Organisatorische Aufgaben: Teilnahme an Teamsitzungen, Dokumentation von Beobachtungen und kleinere Bürotätigkeiten.
- ✔ Kreative Mitgestaltung: Planung und Durchführung eigener Angebote, um die Entwicklung der Kinder zu fördern.
- ✔ Das FSJ kann auch eine gute Vorbereitung für eine spätere Ausbildung oder ein Studium im pädagogischen Bereich sein.

4.12. Aufgabenprofil Aushilfen

Die Aufgabe der Aushilfen obliegt darin, die Pädagogen*innen bei personeller Unterbesetzung zu unterstützen. Sie kann nicht ohne Fachkraft arbeiten.

4.13. Aufgabenprofil Küchenpersonal

- ✔ Das Aufgabenprofil des Küchenpersonals in unseren Kitas umfasst verschiedene hauswirtschaftliche Tätigkeiten, die zur Essensversorgung und Hygiene beitragen. Hier sind einige der Hauptaufgaben:
- ✔ Essensversorgung: Kontrolle der gelieferten Speisen auf Temperatur, Menge und Übereinstimmung mit dem Speiseplan, Vorbereitung und Ausgabe der Mahlzeiten.
- ✔ Reinigung: Spülen und Wegräumen des Geschirrs, Einhaltung des Reinigungsplans.
- ✔ Allgemeine Aufgaben: Unterstützung bei Sitzungen (z. B. Vorbereitung von Getränken), angemessener Kontakt zu Eltern, Teilnahme an Besprechungen und Fortbildungen.
- ✔ Führen von Stundenzetteln, Urlaubsanträge stellen an Leitungen

Quelle: kitas-kgv.de.

Die spezifischen Anforderungen an Küchenpersonal in unseren Kitas umfassen verschiedene Qualifikationen und Fähigkeiten, die für eine hygienische und gesunde Essensversorgung notwendig sind. Hier sind einige der wichtigsten Anforderungen:

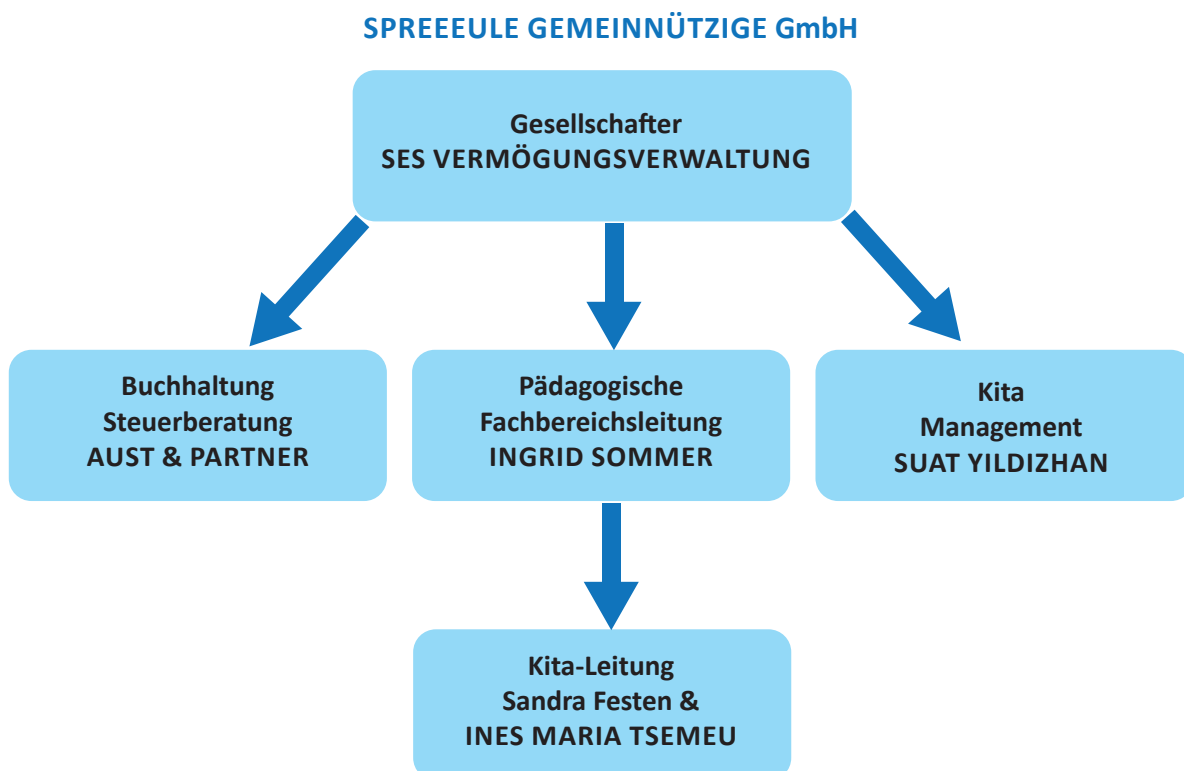
- ✓ Hygienevorschriften: Kenntnisse über Lebensmittelhygiene und die Einhaltung der HACCP-Richtlinien.
- ✓ Ernährungswissen: Verständnis für gesunde Kinderernährung und spezielle Ernährungsbedürfnisse.
- ✓ Organisationstalent: Fähigkeit, Mahlzeiten effizient vorzubereiten und auszugeben.
- ✓ Teamarbeit: Zusammenarbeit mit Erziehern und anderen Mitarbeitern der Kita.
- ✓ Flexibilität: Anpassung an unterschiedliche Tagesabläufe und Ernährungspläne.
- ✓ Kommunikation: Freundlicher Umgang mit Kindern, Eltern und Kollegen

Personal: Wer zählt als Fachkraft?

- ✓ Wird definiert in § 11 VOKitaFöG und im „Fachkräftepapier“ der Kita- Aufsicht
- ✓ Unzweifelhaft als Fachkräfte zählen: Erzieher*innen, Kindheitspädagogen*innen, Sozialarbeiter*innen, Sozialpädagogen*innen, Diplom-Pädagogen*innen, Bachelor Frühe Kindheit/Elementarpädagogik/Frühpädagogik
- ✓ Max. 1/3 des Personalschlüssels darf mit Quereinsteiger*innen erbracht werden
 - Für „sonstige geeignete Personen“ gibt es eine niedrigere „Basisquote“
- ✓ Quereinsteiger*innen sind:
 - Menschen in der berufsbegleitenden Ausbildung (weitaus größte Gruppe)
 - verwandte Berufe – heißt jetzt „qualifizierte päd. Berufe“ - z.B. Lehrer*innen, Sport/Kunst/Theater/ Musikpädagogen*innen, Kinderkrankenschwestern, Ergotherapeut*innen, Logopäde*innen ...
 - sonstige geeignete Personen (Sozialassistent*innen, Menschen mit 1,5-jähriger Arbeitserfahrung in Kita)
 - Personal zur Umsetzung einer besonderen Konzeption (bilingual, Naturpädagogik, Gesundheit ...)
- ✓ Quereinsteiger*innen jenseits der berufsbegleitenden Ausbildung brauchen eine Zulassung durch Beratungsstelle der Kita-Aufsicht

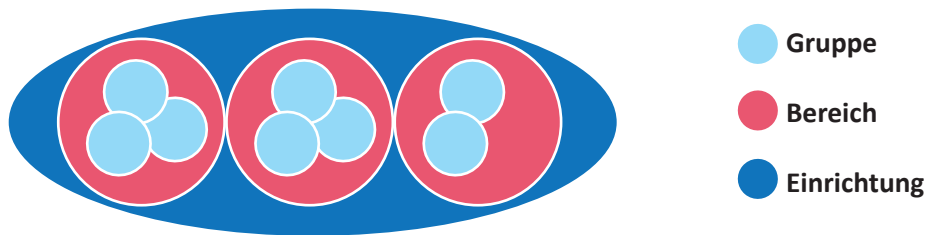
Quelle: daks.de:

5. Organigramm des Trägers



6. Organisationsstruktur in den Einrichtungen

In den Einrichtungen gibt es je 3 Bereiche mit 2-3 Gruppen



Die Mitarbeiter sind fest den Stammgruppen zugeteilt. Die wird bei Einstellung geklärt was ist der Bedarf der Einrichtungen und was sind die Schwerpunkte des Mitarbeiters. So haben die Kinder feste Bezugserzieher*innen zu denen sie eine Bindung aufbauen können. Auch die Pädagogen können sich so mit der Gruppe identifizieren und besser auf die Bedürfnisse und Themen der Kinder eingehen. Eine Gruppe kann so wachsen und alle fühlen sich als Teil einer.

In den Bereichen arbeiten die Kollegen*innen eng zusammen, die Kinderanzahl und die Anzahl der Mitarbeiter*innen wird im Bereich gesehen. Der ganze Bereich wird für alle Kinder genutzt. Auch der Flur und das Bad sind pädagogische Räume und werden als diese im Alltag mitgedacht. Die Pädagogen*innen verteilen sich je nach tagesaktueller Ist-Situation in den Bereichen. Bei großen Engpässen helfen sich auch die Bereiche gegenseitig aus und es besteht die Bereitschaft aller auch in anderen Bereichen zu helfen und die Kollegen so zu unterstützen. Hierfür tauschen sich die Bereichskoordinator*innen und Leitung aus. Die Kinder können sich während des Freispiels frei bewegen. Dies wird durch Methoden und visualisieren von den Pädagogen*innen gelenkt.

Die gruppenübergreifende Fachkraft ist keiner festen Gruppe zugeteilt. So kommt sie mit unterschiedlichen Kollegen*innen in Kontakt und unterschiedlichen Kindern. Sie hat eine wichtige und unterstützende Rolle für das ganze Haus.

Gemeinschaftlicher Entscheidungsweg:

Durch Fach-AG's möchten wir verantwortliche zu unterschiedlichen Themen zusammen führen die ihre Expertise und Erfahrungen miteinbringen können. Diese erarbeiten Inhalte und stellen diese dann dem Gesamtteam und der Leitung vor.

So gelingt es uns die individuellen Stärken eines jeden zu nutzen. Wir möchten jeden darin unterstützen seine individuellen Stärken zu entdecken.

7. Personaleinsatz und bedarfsorientierte Dienstplangestaltung

Ohne Personal geht es nicht. Aber Fragen bis wo hin geht es und ab wann sind Situationen nicht mehr zumutbar sind höchst komplex und schwer pauschal zu beantworten. Deshalb möchten wir als Träger versuchen so viel Klarheit wie nötig und so viel Freiraum wie möglich uns diesem Feld zu stellen; unter Berücksichtigung die Haltung und unseren Qualitätsanspruch unseres Trägers zu gewährleisten. Wie können wir unsere Fachkräfte optimal einsetzen um den Kindern einen Ort zu bieten, an dem sie sich bestmöglich entwickeln können und unsere Mitarbeiter*innen nicht einer Dauerbelastung ausgeliefert sind und sich Unzufriedenheiten entwickeln. Vorab sollte geklärt werden auf was es zu achten gilt.

1.) Zuerst ist es für uns wichtig die Gesamtarbeitszeit zu differenzieren in...

...mittelbare, pädagogische Arbeitszeit und

...unmittelbare, pädagogische Arbeitszeit

Im Aufgabenprofil einer Fachkraft sind beide Arbeitsinhalte enthalten und je nach Stelle haben sie ein unterschiedliches Maß an der Verteilung. In den Aufgabenprofilen befindet sich eine Empfehlung wieviel Prozent welcher Anteil haben sollte. Dies ist ein Durchschnittswert und gilt zur Orientierung.

Es kann durchaus sein, dass die MPA mal in einer Woche weniger genommen wird und in einer anderen Woche mehr. Man kann die MPA auch auf den Monat oder auf das Jahr sehen. Wenn die im Dienstplan verankerte MPA nicht genutzt wird, da es keinen Bedarf gibt, ist dies ein Puffer für eine andere Woche und wird nicht „rein gearbeitet“ um damit die Stunde abzuleisten.

7.1. Verankerung der mittelbaren pädagogischen Arbeitszeit im Dienstplan

Bei der Dienstplangestaltung ist die oberste Priorität die Betreuungszeit am Kind und mittelbarer pädagogische Arbeitszeit (MPA) konkret in den Dienstplan einzuarbeiten und zu notieren wieviel Stunden insgesamt für was genutzt werden. Geleistete Mehrstunden dürfen nicht von der MPA-Zeit abgezogen werden. Die Erledigung mittelbarer pädagogischer Aufgaben ist nicht nur verbindlich sie ist gleichzeitig wesentlich für die Qualitätsentwicklung unserer Kitas. Das bedeutet das bei jeder Person, je nach den definierten Aufgaben, im Dienstplan ersichtlich verankert wird welche MPA sie wann hat. Z.B:

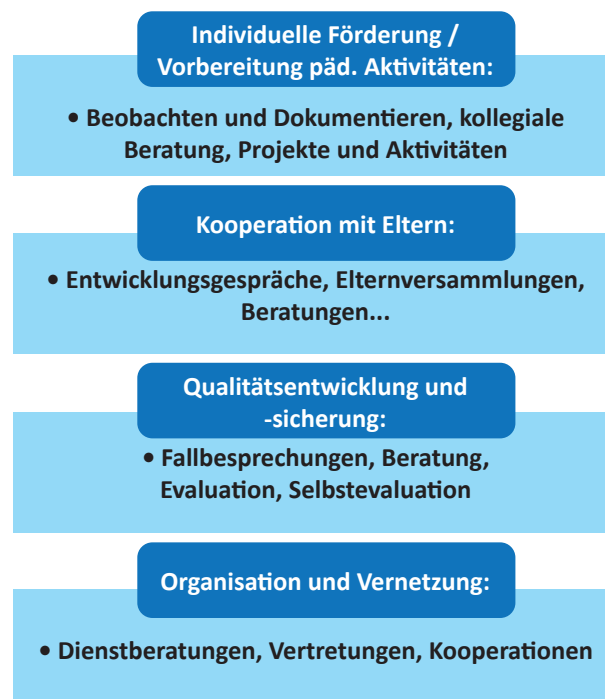
Mo: 13:00 - 14:00 Uhr Bereichskoordinatoren-Treffen

Di : 14.30 -17:00 Uhr Gesamt-DB

Do: 8:00 – 9:00 Uhr Vorbereitungszeit, 9.00-15:00 Uhr in der Gruppe

7.2. Mögliche Inhalte mittelbarer, pädagogischer Arbeitszeit

- ✓ Sich mit Beobachtungen von Kindern auseinandersetzen, diese dokumentieren, sich Gedanken über Entwicklungsprozesse machen; sowohl für das einzelne Kind als auch für die Kindergemeinschaft oder Kleingruppen. Daraus Angebote, Spielimpulse, Raumgestaltung,... ableiten. Dies mit Team beraten, gemeinsam Hypothesen aufstellen, reflektieren, anpassen,...
- ✓ Pädagogische Prozesse und Interaktionen in der Gruppe gestalten, reflektieren und variieren (Erzieher-Kind-Interaktion)
- ✓ Sich über pädagogische Ziele in Teams verständigen und angeschobene Qualitätsentwicklungsprozesse umsetzen
- ✓ Eine verlässliche Erziehungspartnerschaft mit Eltern Pflegen und Formen der Zusammenarbeit aktiv gestalten
- ✓ Sich mit fachlichen Inhalten auseinandersetzen und sich Wissen aneignen
- ✓ Anleitung von Auszubildenden
- ✓ Kooperationsarbeit.



(© IFK e.V.)

- Jeder Bereich in jeder Einrichtung entwickelt eine Liste für die mittelbare pädagogische Arbeitszeit. Diese ist für alle verbindlich.

Jede bei uns angestellte Fachkraft notiert die Inhalte der geleisteten Arbeiten in der mittelbaren pädagogischen Arbeitszeit. Dies sorgt für Transparenz und kann so evaluiert werden ob die Aufgaben die in den Teams verankert wurden umgesetzt wurden oder nicht. Wenn nicht, ist es wichtig zu hinterfragen warum es nicht umgesetzt wurde.

Reichte die Zeit?

Wurde im Vorfeld Inhalte genügend geklärt?

Material war vorhanden?

Möglichkeit zum Zurückziehen war gegeben?

Fachliche Unterstützung wurde angeboten bei Bedarf?

Können gewisse Aufgaben optimiert werden? (z.B. Viele Stunden werden zum Einkaufen genutzt)

- Die Formulare zu den mittelbaren pädagogischen Aufgaben werden von der Bereichsleiterin gesammelt.

7.3. Dienstplangestaltung

Die Dienstplangestaltung hat einen wesentlichen Einfluss auf die Organisation des Tages. In einem Kita-Alltag gibt es Zeiten, die einen hohen Personalschlüssel benötigen und Zeiten die mit weniger Personal bewältigbar sind. Diese sind teilweise planbar und teilweise nicht vorhersehbar.

Planbare Zeiten, die mit weniger Personal bewältigbar sind:

- Randöffnungszeiten einer Kita

Am Wochentag an dem die DB von z.B. 15.30 bis 17:00 Uhr stattfindet, und an 2 weiteren Nachmittagen 1-2 Minijob Angestellte einsetzen umso dem Team mehr Freiraum zu geben, ihre mittelbare pädagogische Arbeitszeit zu nutzen.

- Darauf achten das Urlaubsabbau und Überstundenabbau in den Ferienzeiten stattfindet. Vor allem Überstundenabbau. Mehrstunden, die geleistet wurden, werden zeitnah im Dienstplan gutgeschrieben. Die Leitung kann anweisen, wann die Mehrstunden abgearbeitet werden können.

Bsp: Monika bleibt heute 1 h länger da Paul krank wurde und den Spätdienst hatte. Kommende Woche am Dienstag kommt sie um 10 Uhr statt 9 Uhr.

- Es ist von Vorteil, wenn es einen „festen Dienstplan gibt“ eine gewisse Zeit lang. Jährlich, halbjährlich, im 14-tägigen Wechsel.... Die Dienstplangestaltung nimmt viel Zeit in Anspruch. Deshalb ist ein fester Dienstplan der tagesaktuell angepasst wird, von Vorteil. Regeln wie:

Fällt der Frühdienst aus rutscht der Dienst danach rein, Fällt der Spätdienst aus rutscht der Dienst davor rein. Dienste in der Mitte wird entschieden im Haus ob es einen Ersatz benötigt oder nicht. Frühdienst, Mitteldienst 1, Mitteldienst 2, Spätdienst,...

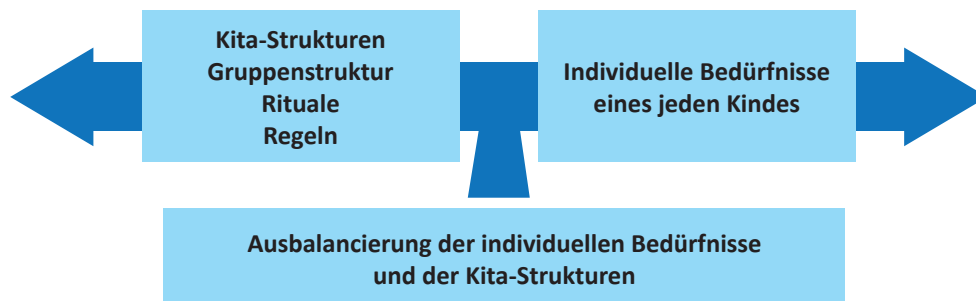
Falls ein Dienst nicht „einspringen“ kann, ist er selbst dafür zuständig mit jemand zu tauschen und die Bereichsleiterin darüber zu informieren.

7.4. Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten pro Woche (z.B. 30 h) können unterschiedlich verteilt werden. So kann es durchaus sinnvoll sein, Tage zu geben an denen die Fachkraft „mehr“ arbeitet und Tage an denen sie „weniger“ arbeitet. Oder auch im 14-tägigen Wechsel. Dies ist ein Gesamtkonstrukt und abhängig von den jeweiligen Arbeitszeiten der jeweiligen Person im Gesamtkontext gesehen wann wieviel Personal benötigt wird.

7.5. Gestaltung des Tagesablaufs und optimaler Personaleinsatz

„Die Möglichkeit, den Kindern mit der Gestaltung des Tagesablaufs zum einen Verlässlichkeit, zum anderen auch Flexibilität zu bieten, ist ein täglicher Balanceakt, der auch entscheidend den Personaleinsatz beeinflusst.“

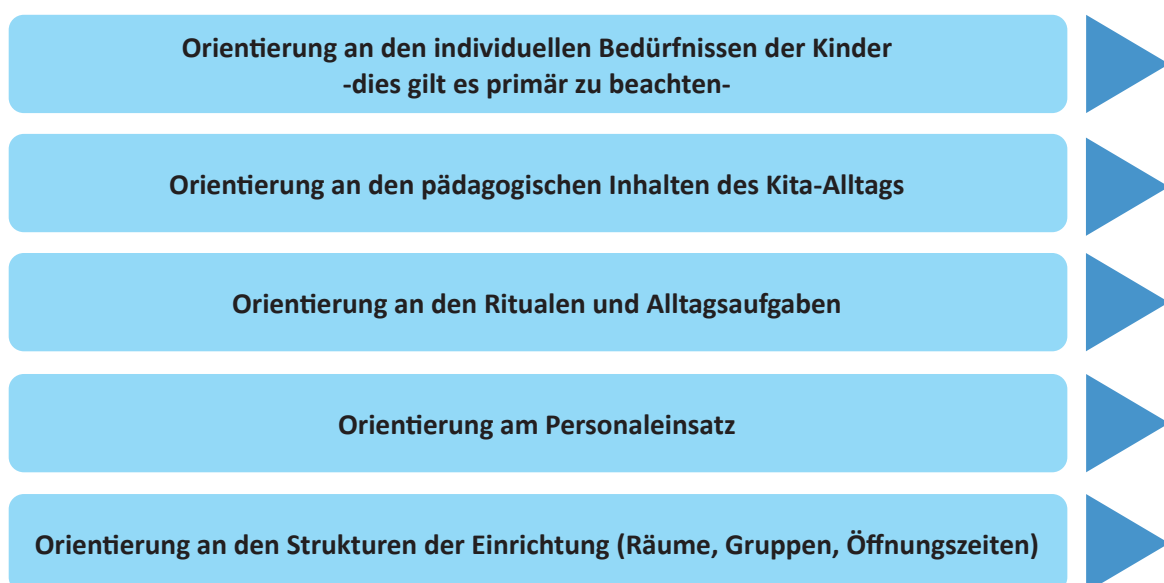


Es ist wichtig im Arbeitsalltag darauf zu achten, dass die Kitastrukturen Raum lassen für die individuellen Bedürfnisse der Kinder. Dies gelingt, wenn sich der Tagesablauf gemeinsam im Team (In den Bereichen oder auch im Gesamtteam) aufgeschrieben und durchgesprochen wird. Wo haben die Kinder Raum nach ihrem eigenen Tempo und Bedürfnissen zu agieren und wo wird es durch Rahmenbedingungen von uns Fachkräften gesteuert.

Deshalb: Zeitdruck, räumliche Enge und zu viele Unterbrechungen vermeiden!

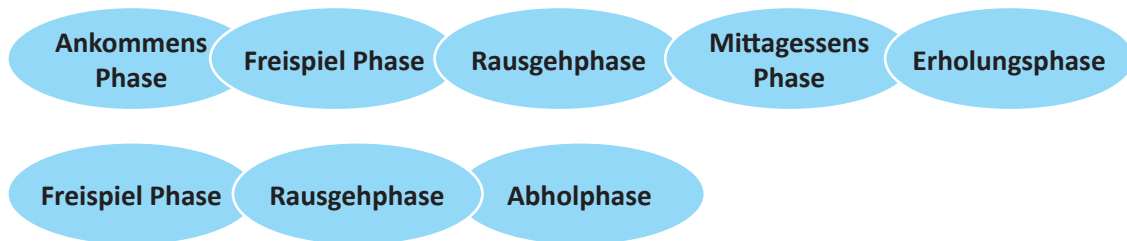
*„Gute Erzieher*innen lassen den Kindern Zeit. Sie ermöglichen ihnen immer wieder Räume für eigene Erlebnisse und Selbsterfahrungen und bemessen nicht dieser Zeit, d.h. sie verplanen nicht den ganzen Tag. Sie wissen um die Notwendigkeit von Zeitstrukturen, um den Halt und die Ordnung, die sie geben können, aber lassen sich nicht davon beherrschen. Erfahren und Erleben sind entscheidender als dessen Dauer.“*

Zusammengefasst hier die Kriterien die bei der Planung des Tagesablaufes zu berücksichtigen sind:



Das Tagesgeschehen zeigt sich damit als dynamischer Prozess, der sich in einzelne Phasen unterteilen lässt. Ihre Dauer ist nicht zeitlich festgelegt, sondern abhängig von einer Reihe von Einflussfaktoren z.B. Konzentrationsfähigkeit der Kinder, ihre Stimmung usw. Die Aufgabe der Fachkraft ist es, flexibel auf diese Faktoren zu reagieren und danach die weitere Gestaltung des Tagesablaufs auszurichten. Es empfiehlt sich den Tagesablauf in Phasen einzuteilen nicht an starren Zeiten.

Hier ein Beispiel:



Jede Phase bringt mehrere Teilschritte mit sich. Als Beispiel die Rausgehphase:

Kinder räumen den Gruppenraum auf
 Kinder gehen zur Garderobe
 Sie ziehen sich wetterentsprechend an
 Sie gehen in den Schuhraum
 Sie gehen in den Garten

- ✓ Jedes Kind kann im eigenen Tempo aufräumen, zur Garderobe gehen, sich anziehen, zum Schuhe anziehen gehen, in den Garten gehen?
- ✓ Welche Methoden werden bei jedem Teilschritt genutzt? (Signal, Bildkarten,...)?
- ✓ Wo können die Kinder selbstbestimmt sein, wo nicht? Warum?
- ✓ Können Kinder auch individuelle Entscheidungen treffen?
- ✓ Selbst entscheiden was sie anziehen? Wie wird entschieden was sinnvoll ist anzuziehen? Wie werden die Kinder miteinbezogen?
- Noch „zu Ende“ spielen und in Garten nachkommen?
- Gar nicht in den Garten gehen?
- ✓ Tischdienst bereitet schon Tisch zum Mittagessen vor, während Kinder aufräumen
- ✓ Wie wird aufgeräumt, wie begleiten Fachkräfte das Aufräumen?
- Wie leiten sie die Kinder an?
- ✓ „Wir räumen auf“ ist sehr komplex wenig konkret, funktioniert erst spät. Dazu benötigt es ein begleiten wie aufräumen geht und klare Strukturen wo was hinkommt.

Für eine pädagogisch sinnvolle Gestaltung des Tagesablaufes haben wir eine Kernzeit von 8.30 Uhr bis 14.30 Uhr. In dieser Zeit ist der Anspruch, dass das meiste Personal im Haus ist. Dies bringt mit sich das Kinder mit einem Teilzeitgutschein (5-7 h) in der Zeit von 8 Uhr bis 15 Uhr gebracht werden können um das Personal bestmöglich planen zu können. Ausnahmen sind nach Absprache mit der Leitung möglich.

► Im Anhang befinden sich Reflexionsfragen für die Teams zur Tagesgestaltung.

7.6. Dokumentation über Anwesenheit der Kinder und der Fachkräfte und Aufgabenerfassung

Um optimal die Arbeitszeiten auf den Bedarf anzupassen ist es sinnvoll 2-mal jährlich (z.B: Mai und Oktober) 14 Tage lang zu notieren, wann wer da ist um überprüfen zu können wann durchschnittlich wie viele Kinder da sind und zu welcher Zeit, wieviel Personal da ist und wann welche Aufgaben zu erledigen sind. So kann ggf. der Dienstplan optimiert werden, so dass das Personal nicht unnötig überbelastet wird und die Kinder gut begleitet werden können.

Es wird 2-mal jährlich an die Bereichskoordinatoren ein Vordruck ausgehändigt für die jeweiligen Gruppen in dem jeweiligen Bereich. Diese werden dann im Leitungskreis evaluiert und in der Gesamt-DB eine Rückmeldung gegeben.

- Im Anhang befindet sich ein Raster zur Erfassung

7.7. Personalschlüssel und Fachkraft-Kind-Relation

Der Personalschlüssel ist für die Berechnungen der Träger und für die Leitung einer Kindertagesstätte wichtig. Er ist ein statistischer Wert, nach dem errechnet wird, wie viel Personal in einer Kita eingestellt wird. Dies wird vom Senat anhand der Kinder die die Einrichtung besuchen über den Kitagutschein berechnet. Letztlich sagt er nichts darüber aus, wie viel Zeit eine Erzieherin oder ein Erzieher in der Kita für ein Kind hat.

Der Kita - Alltag ist bestimmt von einer Vielfalt an Aufgaben, die nicht unmittelbar mit der Interaktion mit Kindern zu tun haben (MPA). Um Kinder nicht nur zu betreuen, sondern auch Bildungs- und Lernangebote zu konzeptionieren, gehören Vor- und Nachbereitungszeiten zu der pädagogischen Arbeit, genauso wie deren Dokumentation und Gespräche mit Eltern. Um sich stetig in der Profession weiter zu bilden, werden Fort- oder Weiterbildungen besucht. Außerdem sind Krankheits- oder Urlaubszeiten weitere Gründe. Der Personalschlüssel ist deshalb für die Herausforderungen im Alltag wenig aussagekräftig.

Im Unterschied dazu kann die Fachkraft-Kind-Relation bessere Auskunft geben. Dieser Schlüssel bezieht die Zeiten der mittelbaren pädagogischen Arbeit (wie z.B. Vorbereitungszeiten oder Fortbildungen) mit ein. Er kann zeigen, für wie viele Kinder eine Fachkraft im Alltäglichen zuständig ist. Zu beachten ist aber auch welche der oben genannten Faktoren bei den Berechnungen berücksichtigt werden.

Quelle: gew.de

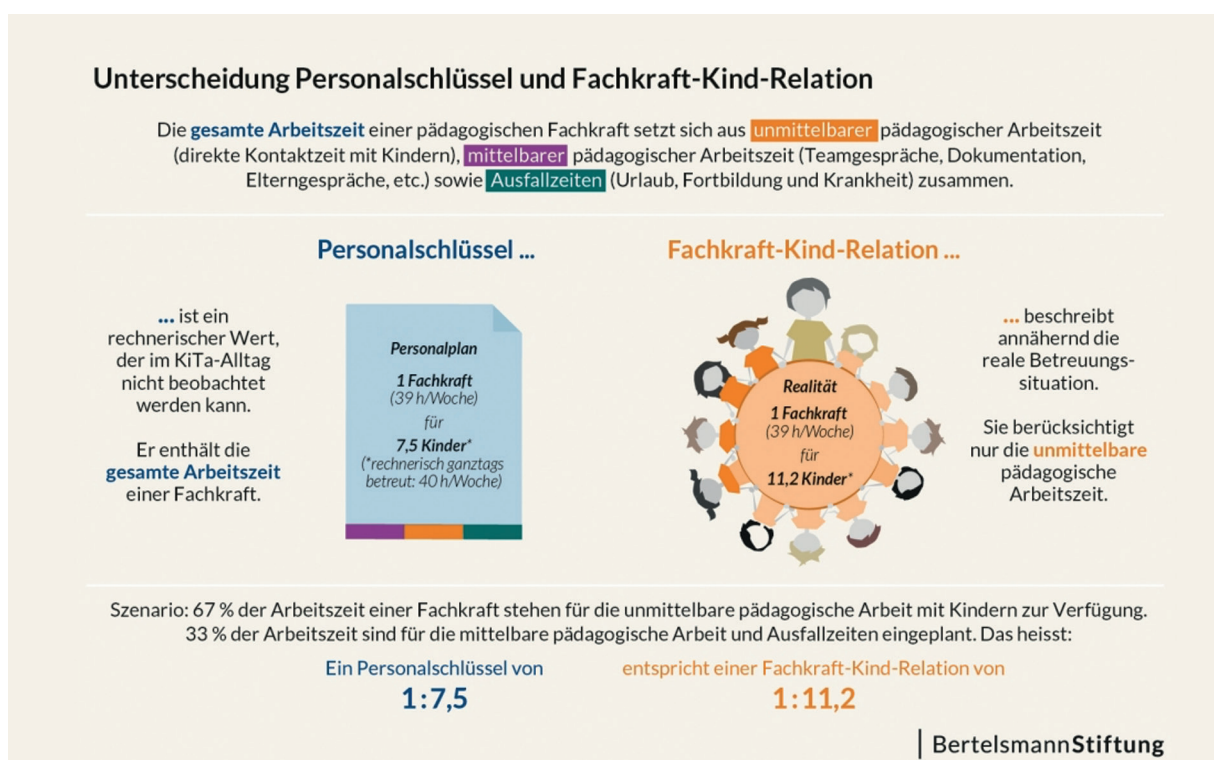


Bild Quelle: Nifbe.de

Handlungsfeld 2 – Fachkraft-Kind-Schlüssel

Aus wissenschaftlichen Untersuchungen können folgende Hinweise für Schwellenwerte für alters-spezifische Fachkraft-Kind-Schlüssel hergeleitet werden, unterhalb derer pädagogische Qualität beeinträchtigt werden kann:

- ✓ bis zum vollendeten ersten Lebensjahr: 1:2
- ✓ unter Dreijährige: 1:3 bis 1:4
- ✓ ab dem vollendeten dritten Lebensjahr bis zum Schuleintritt: 1:9.

Diese Schwellenwerte können bei der Ermittlung einer angemessenen Fachkraft-Kind-Relation Orientierung bieten.

Die Effekte eines Fachkraft-Kind-Schlüssels stehen in Abhängigkeit zu anderen Rahmenbedingungen der Kindertageseinrichtung, die bei der Personalbemessung berücksichtigt werden sollten. Hierzu gehören Parameter wie z. B. die Größe der Einrichtung, ihre Öffnungszeiten, Sozialraum der Einrichtung, die mittelbare pädagogische Arbeitszeit der Fachkräfte oder die Unterstützungsbedarfe der Kinder. Es werden daher Maßnahmen erfasst, die einen angemessenen Fachkraft-Kind-Schlüssel unter Berücksichtigung dieser Aspekte sicherstellen

Rechenbeispiel (nur fiktiv):

- ✓ Berechnung: Im Durchschnitt ist ein Mitarbeiter 15 Tage im Jahr krank. Bei 20 Mitarbeiter sind das 300 Tage im Jahr
- ✓ Jeder Mitarbeiter hat 8 Tage im Jahr Urlaub übrig zur freien Verfügung. Das sind 160 Tage im Jahr.
- ✓ Jeder Mitarbeiter hat 2 Fobi-Tage im Jahr. Dies sind 40 Tage insgesamt
- ✓ Ein Jahr hat im Schnitt 230 Arbeitstage

Das bedeutet es fehlen im Schnitt über das Jahr ca. 2 Kräfte, die nicht im Haus sind. Wichtig ist das die Teams verstehen, dass sie nicht fehlen und deshalb sie in eine Mehrbelastung kommen sondern, dass diese Stellen mehr eingestellt sind weil diese Zeiten wie Urlaub, Krankheit, Fobi, MPA bei der Personalberechnung des Senats mit eingerechnet sind (siehe QvTag).

7.8. Berücksichtigung von persönlichen Bedürfnissen bei der Dienstplangestaltung

Grundsätzlich möchten wir versuchen persönliche Bedürfnisse bei der Dienstplangestaltung zu berücksichtigen. An erster Stelle geht es jedoch darum, das Personal so zu planen, dass das Team am besten entlastet ist wenn eine gut durchdachte Personalplanung stattfindet. Das kann unter Umständen bedeuten, dass persönliche Bedürfnisse nicht umgesetzt werden können zum Wohle des Gesamtteams und der Qualität in unseren Einrichtungen. Wir wünschen uns das die Mitarbeiter*innen mit den Leitungen im Gespräch diesbezüglich bleiben. Dienste können auch immer untereinander getauscht werden, dies sollte dann an die Bereichsordinatorin weitergeleitet werden.

Damit sich niemand ungerecht behandelt fühlt, ist es die Aufgabe der Leitung die Häufigkeit von Berücksichtigungen im Blick zu haben

Die Dienstplangestaltung beinhaltet im Jahresverlauf Veränderungen auf die eingegangen werden sollte. Es muss zur Normalität anerkannt werden, dass im Schnitt 80 % des Personals verfügbar sind und dies die „normale Besetzung“ ist.

7.9. Umgang mit Mehrstunden/ Wenigerstunden

Um eine unnötige Überbelastung des Teams zu vermeiden gehört es auch dazu das nicht achtlos Mehrstunden angesammelt werden. Da sonst beim abbauen wieder Personal fehlt.

Vorhersehbare Mehrstunden z.B. durch Feste, Elternabende werden im Dienstplan mit eingeplant und gehören zu MPA.

Es sollte im Bereich zwischen 20 Mehrstunden/Wenigerstunden geblieben werden. Alles was drüber hinaus geht, muss mit der Leitung der jeweiligen Einrichtung abgesprochen werden.

7.10. Wer erwartet was bei der Dienstplangestaltung?:

ERWARTUNGEN DER KINDER
Bedürfnis nach Verlässlichkeit und
den Wunsch nach Bindung und
Sicherheit

ERWARTUNGEN DER ELTERN
Qualifizierte und motivierte Fachkräfte
Entwicklungsbegleitung ihrer Kinder
Erfüllung des Bildungs-, Erziehungs- und
Betreuungsauftrag
Flexibles Eingehen auf persönliche
Lebenssituationen und Betreuungsbedarfe

ERWARTUNGEN DER FACHKRÄFTE
Berücksichtigung der persönlichen
Arbeitszeitvorstellungen und Kompetenzen
Gerechte Verteilung der Aufgaben und
Arbeitszeit

ERWARTUNGEN DES TRÄGERS
Betrieb funktioniert reibungslos
Betreuungszeiten sind entsprechend der
aufsichtsrechtlichen Vorgaben personell
besetzt Arbeitsrechtliche Anforderungen
(Arbeitszeiten und vorgeschriebene Pausen)
werden eingehalten
Konzeptionelle Vorstellungen werden
in der Einrichtung umgesetzt und
die Eltern sind zufrieden

(Dies wäre auch möglich mit dem
Team als Brainstorming zu erarbeiten
und dann zu ergänzen)

Es geht aber im Wesentlichen auch um die Belastung der pädagogischen Fachkräfte:
Anzustreben ist eine möglichst ausgeglichene Verteilung der Fachkräfte
im Verhältnis zu den anwesenden Kindern.



Allgemein:

- ✓ Jede Fachkraft hat selbst den besten Überblick wann wieviel Kinder da sind und wieviel Personal verbunden mit welchen Aufgaben anstehen, in ihrem Arbeitsalltag. Jede Fachkraft hat somit eine Mitverantwortung, bedarfsgerecht auf den Arbeitseinsatz zu reagieren und in Austausch zu gehen. Sie ist somit mit verantwortlich einen optimalen Betrieb mitzugestalten.
- ✓ Z.B. am Dienstagnachmittag, feiert Emma ihren Kindergeburtstag und es werden 6 Kinder schon um 14 Uhr abgeholt. Es kann eine Fachkraft sich „rausziehen“ um ihre MPA zu nutzen oder früher nach Hause gehen, da sie Mehrstunden hat.
- ✓ Es gibt eine To-Do Liste in jedem Bereich, die bei Zeiten in denen mehr Personal als nötig vor Ort ist, abgearbeitet werden kann. In den Ferien sind erfahrungsgemäß weniger Kinder da.
- ✓ Auch die anderen Gruppen im Blick haben und ggf. Hilfe anbieten
- ✓ Jede Fachkraft achtet auf eine möglichst gleichbleibende Arbeitsbelastung
- ✓ In den Ferienzeiten könnten Eltern zuvor abgefragt werden wann welches Kind kommt
- ✓ Loyalität gegenüber der Einrichtung bedeutet, auch bedarfsorientiert und flexibel zu sein, sich einen Überblick zu verschaffen und Unterstützung anzubieten oder einzufordern um bspw. Überbelastungen und Mehrstunden zu vermeiden. Die Gesamtverantwortung obliegt der Leitung.
- ✓ Die Dienstplangestaltung und Arbeitsabläufe sind immer wieder zu reflektieren und ggf. anzupassen

Quelle: Newsletter ifk e.V., Personaleinsatz&bedarfsorientierte Dienstplangestaltung

7.11. Mitarbeiter*innen in unterschiedlichen Lebensphasen:

Mitarbeiterinnen durchlaufen im Laufe ihres Berufslebens verschiedene Lebensphasen, die sowohl ihre persönlichen Bedürfnisse als auch ihre beruflichen Prioritäten beeinflussen. Vom Einstieg ins Berufsleben über die Phase der Familiengründung bis hin zur Vorbereitung auf den Ruhestand – jede Lebensphase bringt neue Herausforderungen und Chancen mit sich. Ein modernes Unternehmen sollte diese Vielfalt erkennen und aktiv fördern, um ein motivierendes und unterstützendes Arbeitsumfeld zu schaffen. In dieser Einleitung werden die verschiedenen Lebensphasen von Mitarbeiterinnen beleuchtet und ihre Bedeutung für eine nachhaltige und inklusive Personalstrategie hervorgehoben.

7.12. Notfallplan

Als Träger sind wir dazu gesetzlich verpflichtet unterschiedliche Dinge einzuhalten

...das Wohl des Kindes und die Aufsichtspflicht

...die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten

...Betreuungsvertrag mit Familien

Da bei Personalausfall die Kinderanzahl der noch vorhandenen Fachkräfte größer wird, ist es wichtig das die Leitung kontinuierlich die tagesaktuelle Anzahl der Kinder und Fachkräfte im Blick hat.

Der errechnete Stellenschlüssel beinhaltet Urlaub, Krankheit, Fobis und MPA. Hierbei wird nicht definiert, welche konkrete Anzahl an Fehltagen dies pro Mitarbeiter und Jahr ist.

Aufgrund der aktuellen Situation gibt es immer wieder offene Stellen, da es derzeit schwierig ist Fachkräfte zu finden. Diese Herausforderung kommt noch dazu.

Was können wir präventiv tun, um die oben genannten Punkte zu gewährleisten:

- ✓ Mitarbeitergewinnung und Mitarbeiterbindung wird im Handbuch definiert und von Träger und Leitungen umgesetzt
- ✓ Etablieren einer Notfallvereinbarung (siehe Anhang). Diese wird mit Kitavertrag den Eltern vorgelegt und erklärt..

- ✓ Pädagogische Schwerpunkte werden in den Einrichtungen etabliert. Sowohl Personal als auch Familien können sich mehr mit den Einrichtungen identifizieren. Dies gibt auch Orientierung in der Arbeit und mehr Zufriedenheit
- ✓ Vertretungspool durch Minijobber, Rentner*innen, Student*innen und gruppenübergreifende Fachkraft etablieren
- ✓ Praktikanten einstellen
- ✓ Ehrenamtliche einstellen zum Angebote machen wie Gartenarbeit mit den Kindern machen, aus Holz mit Kleingruppe etwas herstellen, bei Ausflügen begleiten, backen oder kochen mit Kindern, Lesen,...
- ✓ Abfragen der Eltern, wie sie Betreuung benötigen
- ✓ Personaldienstleistung in Anspruch nehmen. Dies ist nur begrenzt möglich, da es keine Finanzierung hierfür gibt
- ✓ Beförderung der Vernetzung der Eltern untereinander

Information und Dokumentation

Im Notfallplan sollte auch geregelt werden, wann-wer-wen über welche Situation informiert. Zu informierende Personenkreise sind je nach Situation die Trägervertretung, die Eltern bzw. der Elternvertreter sowie die zuständige Aufsichtsbehörde.

► Die Informationsweitergabe muss unbedingt dokumentiert werden.

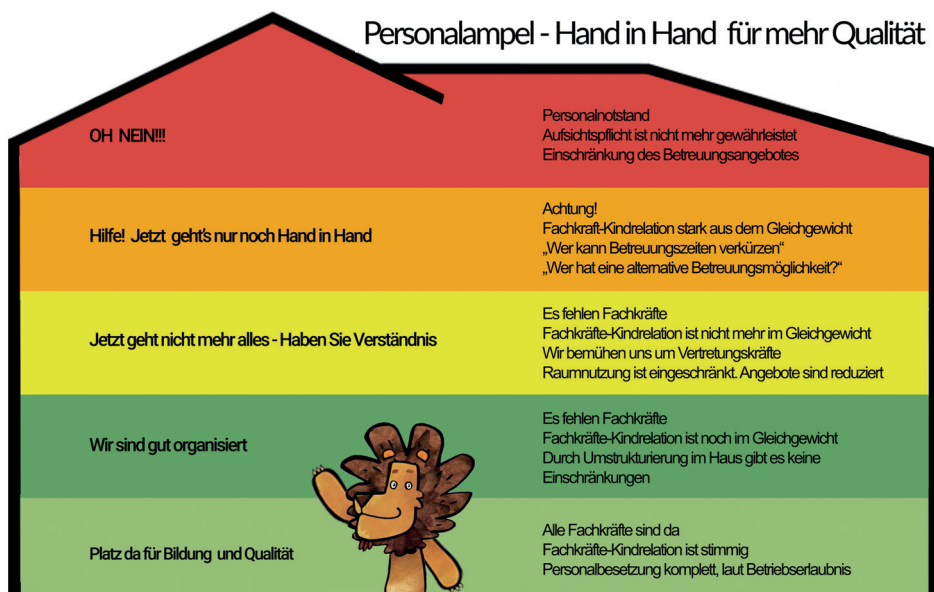
Öffnungszeitenverkürzung u.a. Gruppenschließung bzw. Einrichtungsschließung, muss mit der Fachbereichsleitung abgesprochen werden. Es wird sich daran orientiert, wie viele Kinder und wieviel Personal tagesaktuell im gesamten Haus sich befinden. Wenn diese Schritte folgen, da die oben genannten Punkte nichtmehr eingehalten werden können, wird die Kitaaufsicht von der Fachbereichsleitung informiert. Eine Personalstandbarometer vor jedem Bereich soll den Eltern transparent machen, in welcher Lage sich der jeweilige Bereich befindet. So sehen die Eltern die tagesaktuelle Personalbelegung und können entscheiden ob sie ihre Kinder früher abholen können oder von jemand anderem betreuen lassen möchten um die Einrichtung zu entlasten. Bei Gruppenschließungen können die Eltern sich bei der Leitung melden, wenn sie keinerlei Möglichkeiten haben, ihr Kind zu betreuen. Die Leitung wird individuell mit dem Elternteil nach einer Lösung suchen.

Wir können somit keine 100% Betreuung gewährleisten, da wir von dem vorhandenen Personal abhängig sind und die vorhandenen Fachkräfte nicht grenzenlos viele Kinder betreuen können, geschweige denn unseren Bildungsauftrag umsetzen können. Wir sind gesetzlich verpflichtet.....

1) ...das Wohl des Kindes und die Aufsichtspflicht

2) ...die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten

einzuhalten. Wenn wir nicht zu Kinderbewahranstalten werden wollen müssen wir diese Kinderanzahl und Personalanzahl im Blick haben und ggf. reagieren.



Quelle:
Kinderhort Loewenried

Die Aufgabe der Leitung ist kontinuierlich den Personalschlüssel bzw. die Fachkraft-Kind-Relation im Blick zu haben. Sie organisiert die Vertretungen und wer wo aushelfen kann. Alle im Team helfen sich gegenseitig aus. Auch in anderen Kitas kann angefragt werden des Trägers. Wenn die Leitung feststellt, dass die Mindestgrenze des Personals für die vorhandenen Kinder unterschritten ist und alle Möglichkeiten ausgeschöpft sind, ist der nächste Schritt Gruppen, Bereiche oder die ganze Kita zu schließen. Die Leitung nimmt Kontakt mit der Fachbereichsleitung auf und geht mit dieser in Austausch das Maßnahmen ergriffen werden müssen. Bei Genehmigung der Fachbereichsleitung, leitet sie dies an die Kitaaufsicht weiter und die Leitung übernimmt die Kommunikation in der Kita (Mitarbeiter*innen, Familien).

Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht richtet sich nach Folgendem Grundsatz: Wie Aufsicht zu führen ist, ist von der persönlichen, körperlichen sowie geistig-seelischen Verfassung des Kindes, den sonstigen (außerhalb der Person des Kindes) liegenden Umständen und davon abhängig, was bei Vernünftigen Anforderungen von einem verständigen Aufsichtspflichtigen erwartet werden kann.

Der Träger hat die Verantwortung, zu jeder Zeit ausreichend Aufsichtspersonal vorzuhalten, um seiner Aufsichtspflicht nachzukommen. Dabei richtet sich das erforderliche Maß nach den Kind-, orts- und situationsbezogenen Umständen sowie danach, was der Aufsichtsführenden Person aufgrund ihrer Kompetenzen zugemutet werden kann bzw. was diese sich selbst zutraut. Bei der Einschätzung und Abwägung der erforderlichen personellen Mindestanwesenheit sind daher neben der Eignung der Aufsichtsperson auch die Anzahl der Kinder im Haus, die Gruppengröße und ihre Altersstruktur, die Individualität der Kinder sowie aktuelle ortsbezogene Umstände einzubeziehen.

Die Übertragung der Aufsichtspflicht ist keine Frage des Fachkräftestatus, sondern eine Frage der Kompetenzen und persönlichen Eignung. Grundsätzlich gilt, dass Trägervertretung und Einrichtungsleitung verantworten, wem sie die Aufsichtspflicht übertragen. Diese Entscheidung sollte sich auf die Kompetenzen und das Zutrauen gründen, nicht auf rein formale Kriterien. Es ist dabei anzunehmen, dass pädagogisch ausgebildetes Personal in der Regel umfänglicher mit der Aufsicht und Betreuung von Kindern betraut werden kann, als Nicht-Fachkräfte

Quelle: https://www.evkitabayern.de/fileadmin/user_upload/materialien_a_bis_z/notfallmanagement/evKITA_Leitfaden_Personal_Engpaesse_22-02-07.pdf.

8. Gesund arbeiten in der Kita

Die Qualität der pädagogischen Arbeit in einer Kindertagesstätte hängt maßgeblich von der Gesundheit und dem Wohlbefinden der Mitarbeiter*innen ab. Ein gesundes Arbeitsumfeld fördert nicht nur die Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit der Fachkräfte, sondern wirkt sich auch positiv auf die Kinder und deren Entwicklung aus.

In dieser Trägerkonzeption legen wir den Fokus auf die Förderung eines gesunden Arbeitsklimas in unserer Kita. Ziel ist es, präventive Maßnahmen zu ergreifen, die physische und psychische Gesundheit der Mitarbeiter*innen zu stärken und eine wertschätzende, unterstützende Arbeitskultur zu etablieren. Dabei spielen ergonomische Arbeitsbedingungen, ein bewusster Umgang mit Stress, regelmäßige Fortbildungen sowie eine offene Kommunikation eine zentrale Rolle.

Unser Ansatz basiert auf wissenschaftlichen Erkenntnissen sowie praktischen Erfahrungen und soll dazu beitragen, langfristig eine gesunde und motivierende Arbeitsumgebung zu schaffen. Indem wir uns aktiv mit dem Thema „Gesund arbeiten in der Kita“ auseinandersetzen, setzen wir ein Zeichen für die Wertschätzung und Förderung unserer Mitarbeiter*innen und damit auch für die Qualität unserer pädagogischen Arbeit.

Konkrete Umsetzungen:

► Physische Gesundheit

- ✓ Ergonomische Arbeitsplätze: Anpassung von Möbeln, z. B. höhenverstellbare Stühle bzw. Hocker, um Rückenschmerzen vorzubeugen
- ✓ Bewegungspausen: Regelmäßige aktive Pausen mit kleinen Übungen zur Entlastung des Körpers in unseren ästhetisch ansprechend gestalteten Pausenräumen
- ✓ Gesunde Ernährung: Alle Mitarbeiter*innen können kostenfrei die Mahlzeiten des Tages kostenfrei mitessen
- ✓ Lärminderung: Einsatz von schallabsorbierenden Materialien zur Reduzierung von Stress durch Lärm. Wir bieten auch Hörschutz an.

► Psychische Gesundheit

- ✓ Klare Kommunikationsstrukturen: Regelmäßige Teambesprechungen zur offenen Klärung von Anliegen und zur Förderung eines positiven Arbeitsklimas.
- ✓ Supervision: Möglichkeit für Mitarbeiter*innen, externe Unterstützung durch Supervision in Anspruch zu nehmen.
- ✓ Flexible Arbeitszeiten: Homeoffice-Möglichkeiten bei administrativen Tätigkeiten. Die Leitungen können 2 Tage im Monat, Homeoffice nutzen, die Mitarbeiter*innen nach Absprache mit den Leitungen

► Soziales Miteinander

- ✓ Teambuilding-Aktivitäten: Gemeinsame Ausflüge oder regelmäßige Teamveranstaltungen zur Stärkung des Zusammenhalts.
- ✓ Feedback-Kultur: Einführen von regelmäßigen Feedbackgesprächen zur kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitsbedingungen.
- ✓ Wertschätzende Führung: Führungskräfte schulen, um eine unterstützende und wertschätzende Atmosphäre zu fördern.
- ✓ Partizipation der Mitarbeiter*innen: Einbeziehung der Mitarbeiter*innen in Entscheidungsprozesse zur Stärkung des Verantwortungsbewusstseins.

Diese Maßnahmen können individuell angepasst und erweitert werden, um das Wohlbefinden der Fachkräfte bestmöglich zu fördern.

8.1. Die Stärken eines Jeden nutzen

Was sind Stärken?

Dem Psychologen Ryan Niemiec zufolge sind Stärken „positive Eigenschaften oder Fähigkeiten, die persönlich erfüllend sind, andere nicht schmälern, allgegenwärtig und kulturübergreifend geschätzt werden und zu zahlreichen positiven Ergebnissen für sich selbst und andere führen“. Kernstärken sind demnach Stärken, die zentral für das Wesen eines Menschen sind, die einzusetzen Spaß macht und energetisierend wirkt. Alle Menschen haben drei bis sieben Kernstärken.

In der Psychologie lag der Fokus laut Niemiec lange auf der Beschreibung von Defiziten. Das ändert sich seit Beginn der 2000er-Jahre zunehmend. In der Positiven Psychologie entstand das VIA-Modell zur Klassifizierung: Es fasst sechs Tugenden und 24 Stärken zusammen, die weltweit positiv konnotiert sind. Um diese zeit- und kulturübergreifend gültigen Tugenden und Stärken zu finden, durchsuchten 55 Wissenschaftler*innen zeitgenössische und alte Texte, zum Beispiel den Koran oder die Bibel, antike Philosophien, die Satzung der Pfadfinder*innen und sogar Grabsteine.



Quelle: neue Narrative.de

8.2. Schwangerschaft bei Mitarbeiterinnen

Sobald eine Erzieherin ihre Schwangerschaft verkündet, müssen wir als Arbeitgeber handeln und verschiedene Schritte durchführen:

- Betriebsärztliche, immunologische Untersuchung veranlassen

Es sollte, sofern nicht schon durch den Frauenarzt veranlasst, eine Prüfung des Immunstatus beim Betriebsarzt veranlasst werden. Zu diesem Zeitpunkt kann sowohl Frauenarzt ein vorläufiges Beschäftigungsverbot aussprechen, als auch der Arbeitgeber. Die Schwangere kann aber auch vorsorglich in einem anderen Bereich eingesetzt werden.

- Gefährdungsanalyse durchführen

Arbeitgeber müssen eine Gefährdungsbeurteilung nach § 10 MuSchG iVm §1 der Mutterschutzrichtlinienverordnung durchführen. Dabei wird der konkrete Arbeitsplatz auf Gefährdungen hin untersucht und nötige Schutzmaßnahmen müssen ergriffen werden. Nach der Prüfung wird festgelegt, ob im Falle einer Schwangerschaft

- ✓ keine Schutzmaßnahmen erforderlich sein werden,
- ✓ eine Umgestaltung der Arbeitsbedingungen erforderlich sein wird oder
- ✓ eine Fortführung der Tätigkeit der Frau an diesem Arbeitsplatz nicht möglich sein wird.

Können die Schutzmaßnahmen nicht umgesetzt werden, kann ein Beschäftigungsverbot die Alternative sein.

- Schwangerschaft dem Träger melden

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Aufsichtsbehörden unverzüglich über die Schwangerschaft zu informieren (§ 27 Abs. 1 MuSchG). Sowohl das Ergebnis der Gefährdungsanalyse als auch die Empfehlung des Betriebsarztes sollte beigefügt werden.

- Beschäftigungsverbote beachten

Wird eine ausreichende Immunität festgestellt, kann die werdende Mutter grundsätzlich weiterarbeiten, wenn einige Voraussetzungen erfüllt sind. Grundsätzlich ist im Arbeitsschutz vorgesehen, dass werdende Mütter keine Tätigkeiten verrichten dürfen, die ihre Gesundheit oder die des Kindes beeinträchtigen können. Dazu zählen:

- ✓ Der Kontakt mit Personen, die Krankheiten übertragen können
- ✓ Das Heben von Lasten über 5 kg
- ✓ Überstunden – 8,5 Arbeitsstunden pro Tag sind das Maximum, das Schwangere leisten dürfen
- ✓ Tätigkeiten, die nur im Stehen ausgeübt werden können
- ✓ Nacharbeit

Arbeitgeber müssen die Tätigkeit der schwangeren Erzieherin an die Vorgaben des Arbeitsschutzes anpassen. Ist das nicht möglich, kann sie auch in einem anderen Bereich eingesetzt werden, wie zum Beispiel in der Verwaltung. Ist das ebenfalls nicht darstellbar und die Vorgaben können nicht umgesetzt werden, ist ein Beschäftigungsverbot zu erteilen.

9. Mitarbeitergewinnung und Mitarbeiterbindung

In Zeiten des Fachkräftemangels ist es für Kitas entscheidend, qualifiziertes Personal zu gewinnen und langfristig zu binden. Diese Trägerkonzeption beschreibt die Strategien und Maßnahmen zur Gewinnung neuer Mitarbeitender sowie zur Schaffung eines positiven, motivierenden Arbeitsumfelds, das bestehende Fachkräfte langfristig an unsere Einrichtungen bindet.

Mitarbeitergewinnung

Um pädagogische Fachkräfte erfolgreich zu gewinnen, setzen wir auf folgende Maßnahmen:

- ✓ Gezielte Personalmarketingkampagnen: Nutzung digitaler Plattformen, Social Media und Fachportale zur Ansprache von Interessierten
- ✓ Kooperation mit Ausbildungsstätten: Enge Zusammenarbeit mit Hochschulen und Fachschulen, um frühzeitig Nachwuchskräfte zu gewinnen
- ✓ Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen: Neben einem fairen Gehalt bieten wir Zusatzleistungen wie betriebliche Altersvorsorge, Zuschüsse für Mobilität oder Fortbildungsmöglichkeiten
- ✓ Flexible Arbeitsmodelle: Angebote von Teilzeit, oder geteilte Dienste für unterschiedliche Lebensphasen der Mitarbeitenden
- ✓ Empfehlungsprogramme: Anreizsysteme für Mitarbeitende, die neue Kolleginnen und Kollegen werben.

Mitarbeiterbindung

Um unsere Mitarbeitenden langfristig zu halten, schaffen wir ein wertschätzendes, motivierendes und unterstützendes Arbeitsumfeld durch:

- ✔ Fort- und Weiterbildung: Individuelle Qualifizierungsangebote und regelmäßige Fachtrainings zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- ✔ Mitarbeiterpartizipation: Beteiligung an Entscheidungsprozessen sowie regelmäßige Feedbackgespräche und Entwicklungsmöglichkeiten
- ✔ Teambuilding und Betriebskultur: Regelmäßige Teamtage, gemeinsame Feiern und eine offene Kommunikation zur Stärkung des Zusammenhalts.
- ✔ Karriereentwicklung: Möglichkeiten zur Weiterentwicklung innerhalb der Einrichtung, z. B. durch Führungskräftefortbildungen oder Spezialisierungen.

Fazit

Mit diesem Handbuch setzen wir gezielt Maßnahmen zur Gewinnung und Bindung von pädagogischen Fachkräften um. Unser Ziel ist es, eine Umgebung zu schaffen, in der Mitarbeitende ihre Potenziale entfalten und langfristig Teil unserer Kita-Gemeinschaft bleiben möchten.

Konkrete Umsetzung:

- o Mappe, in der Unterlagen gebündelt drin sind bei Neueinstellung
- o Padlet, auf dem alle wichtigen Dokumente zu finden sind
- o Onboarding-Konzept wird 2025 erstellt
- o Wohlfühlraum für Mitarbeiter*innen
- o Steckbrief vorab ins Personalzimmer von Neueinstellung
- ☑ Auch über beruflichen Werdegang, Schwerpunkte, wie sich die Person gerne einbringen möchte
- ☑ „Das solltet ihr noch über mich wissen“

10. Danke

Wir danken allen Beteiligten für ihr Engagement und ihre Unterstützung und freuen uns darauf, diese Werte auch in Zukunft aktiv zu leben und weiterzuentwickeln.

11. Empfehlung für alle Menschen, die bei uns arbeiten, es gibt auf der Seite der Uni Graz (siehe Link unten) ganz tolles Material für die pädagogische Arbeit:

<https://oer-portal.uni-graz.at/edu-sharing/components/search?viewType=1>.



Datum: _____

REFLEXIONSFRAGEN ZUR TAGESGESTALTUNG

1	Wie sieht der Tag bei uns aus ? (Tagesablauf)
2	Welche Rituale gestalten wir ?
3	Wie viel Personal wird für welche Aktivitäten benötigt ?
4	Wann sollte das verfügbare Personal sämtlich anwesend sein ?
5	Wie häufig unterbrechen wir die Kinder im Spiel ?
6	Wie häufig drängen wir die Kinder? Wobei drängen wir sie und was sind die Gründe ?
7	Wie viel Zeit haben die Kinder um Dinge selbst zu tun ?
8	Wieviel Zeit können wir den Kindern geben ?
9	Wieviel Zeit können wir den Kindern geben, um eigene Lösungsstrategien zu entwickeln ?
10	Welche Aktivitäten brauchen eine feste Zeit-wo können wir Zeitfenster einbauen ?
11	Ist das kindliche Bedürfnis nach Autonomie und Selbstbestimmung durch die Tagesgestaltung gewährleistet ?
12	Wieviel Zeit habe ich für einzelne Kinder während des Spiels, der Pflege,...?
13	Welche Bedingungen beeinflussen die Tagesgestaltung positiv oder negativ ?
14	Kennzeichnet im Tagesablauf mit einer Farbe wo ihr entscheidet und mit einer anderen Farbe wo die Kinder entscheiden

RASTER ZUR ERFASSUNG DER FACHKRAFT-KIND-RELATION UND AUFGABEN

Bereich:		Datum:	
-----------------	--	---------------	--

Uhrzeit	Anzahl Kinder	Anzahl Fachkr.	Aufgaben Fachkräfte
7:00 - 7:30			
7:30 - 8:00			
8:00 - 8:30			
8:30 - 9:00			





 **Mahlsdorfer Str. 11b**
12555 Berlin

 **+49 (0) 030 68084400**

 **kita@spreeeule.de**

