

## 5.4 Checkliste zur Planung und Durchführung der zweiten Selbstbewertung im Team der Kindertagesstätte

### Vorbereitung

1. Bin ich mir als Leitung selbst über das Verfahren und den Nutzen der zweiten Selbstbewertung im Klaren?
  - Falls nein, wo kann ich mir Informationen einholen? (Leitungskonferenz, Fachberatung).
2. Sind alle Mitarbeitenden mit dem Verfahren der Selbstbewertung vertraut, da sie 2007 an der ersten teilgenommen haben?
  - Falls nein, wie bereite ich neue Mitarbeitende darauf vor?
  - Führe ich für diese eine eigene Schulung durch (gemäß Leitfaden in Kapitel 4 Qualitätshandbuch Anlage 4.3.2.2.)? Wähle ich eine andere Form der Einführung?
  - Wann findet diese Einführung statt?
3. Ist der Träger über die zweite Selbstbewertung informiert?

### Ziele

Rückblick auf die erste Selbstbewertung in 2007 ermöglichen.

- Wie war das damals?
- Welche Erkenntnisse haben wir aus der ersten Selbstbewertung erhalten?
- Wie lief der Prozess nach der Priorisierung mit der Fachberatung?

Gemeinsame Ausgangsbasis zur Bewertung bewusst machen.

- Was haben wir in den letzten drei Jahren erarbeitet?
- Welche Standards/Absprachen sind für unser Haus festgelegt worden?
- Liegen die Dokumente darüber allen vor bzw. können sich alle über diese an einem zentralen Ort informieren?
- Wie und in welchem Zeitraum überprüfen wir unsere Standards/Absprachen?

Einschätzung des Erreichten vornehmen.

- Womit sind wir zufrieden? Was steht für uns an?
- Mit welchen Erwartungen und Vorstellungen gehen wir in die zweite Selbstbewertung?

## **Schritte der Durchführung**

**Termin mit Fachberatung** zur moderierten Auswertung (Priorisierung) ausmachen:

- Dieser soll i.d.R. im zweiten Halbjahr liegen. Es sollten mindestens zwei Wochen zwischen dem Bewertungstermin im Team und dem mit der Fachberatung liegen, damit Fachberatung Zeit hat die Bögen in das Auswertungsprogramm einzugeben.

**Termin(e) im Team** festlegen:

- Möglichst einen Termin für die Selbstbewertung wählen, an dem alle Mitarbeitenden anwesend sind. (Falls Mitarbeitende fehlen, kann der Bogen zeitnah zur Teamsitzung von diesen Mitarbeitenden in der Vorbereitungszeit ausgefüllt werden. Allerdings sollte sichergestellt sein, dass dieses ohne Austausch mit anderen Mitarbeitenden geschieht.)
- Außerdem sollten vorher die Teamgespräche zum Rückblick, Ausgangsbasis und Einschätzung des Erreichten (s. Ziele) geführt werden. Evtl. Einführungen neuer Mitarbeitenden müssen ebenfalls vorher durchgeführt werden.

**Bewertungsbögen** vorbereiten:

- Eine ausreichende Anzahl Bewertungsbogen vorbereiten.
- Alle Bogen sind mit dem Stempel der Einrichtung versehen.
- Großen Briefumschlag zum Versand an Fachberatung vorbereiten.

**Inhaltliche Planung und Vorbereitung** der Gespräche im Team:

- Wie will ich methodisch vorgehen? (Plenum, Kleingruppen etc.)
- Welche Materialien brauche ich? (Qualitätshandbuch, Dokumente der Einrichtung, etc.)
- Soll der Bewertungsbogen nochmals mit allen durchgesprochen werden?
- Weitere Überlegungen: