

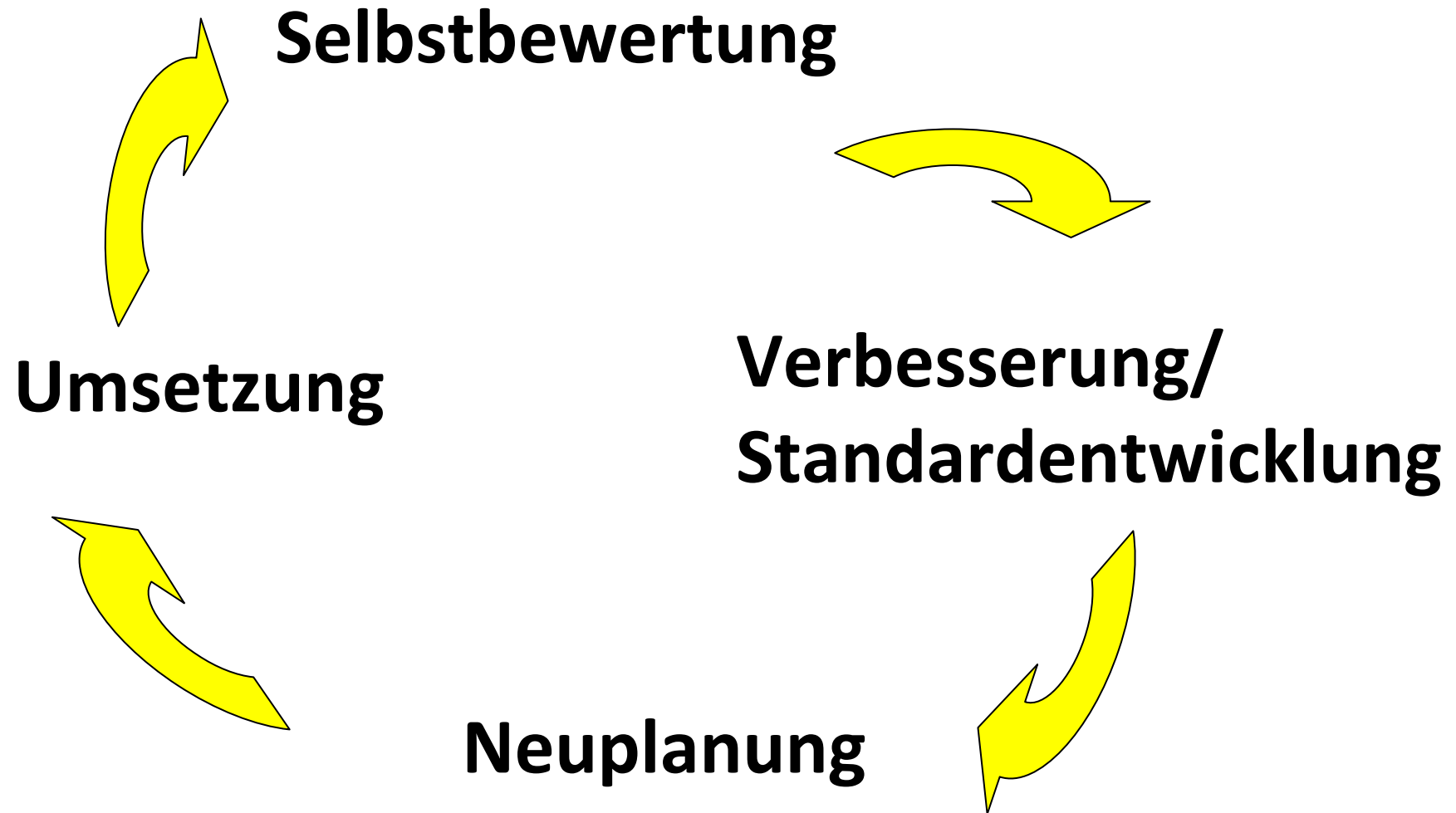
# Was ist Qualität?

**Qualität ist die Erfüllung von  
Anforderungen.**

## **Orientierung an:**

- Geltenden öffentlichen und kirchlichen Gesetzen**
- den Leitbildern der Träger**
- QM Handbuch BETA 2002**

**Bei der Formulierung von Zielen werden die Wünsche, Anforderungen und Erwartungen der „Kunden“ und Interessenspartner berücksichtigt.**



**Standards sind:  
verbindliche Handlungsleitlinien, die  
unter Würdigung der Besonderheiten der  
individuellen Konzeption, angewandt  
werden.**

# Grundlagen der Standardentwicklung

- **Leitgedanken: Was leitet uns?**
- **Ziele: Was wollen wir erreichen?**
- **Qualitätskriterien: Woran ist es zu erkennen?**

# Merkmale eines Projekts

- komplexe, innovative, einmalige Aufgabenstellung.
- Abgrenzung gegenüber Routinetätigkeiten.
- formulierte Zielsetzung.
- Zeitlicher und personeller Rahmen
- zeitliche Begrenzung: definierter Start und geplantes Ende.
- fachübergreifende Zusammenarbeit mehrerer Mitarbeiter
- Eigene Organisationsform.
- externer oder interner Auftraggeber.
- Überwachung durch Kontrollinstanzen.



# 10 Regeln um Projekte durchzuführen

- 1 Im Projekt wird Verantwortung aufgabenbezogen ausgeübt.
- 2 Niemand sollte wichtige Informationen zurückhalten.
- 3 Wenn abzusehen ist, dass wichtige Ziele gefährdet sind, sollte das sofort angesprochen werden.
- 4 Wir sprechen offen über Probleme und arbeiten gemeinsam an ihrer Lösung.
- 5 Wir fragen uns nach jeder Entscheidung: "Was kommt danach?"
- 6 Alles, was einmal definiert wurde, kann auch wieder umdefiniert werden.

7 Wir schaffen den Raum um fortlaufend zu reflektieren und unsere Ergebnisse in Frage zu stellen.

8 Rückschläge nutzen wir dazu nach den Ursachen zu forschen und es beim nächsten Mal besser zu machen.

9 Wir laufen nicht den Stärken von anderen nach, sondern bauen unsere eigenen Stärken auf.

10 Wir bemühen uns dicht am "Kunden" zu bleiben und uns immer wieder mit seinen Vorstellungen abzustimmen.

# Phasen des Projekts

- **Projektauftritt**
- **Projektdurchführung**
- **Projektabschluss**

# Vor Projektbeginn

- **Projektziel definieren**
- **Personalplanung**
- **Terminplanung**
- **Ressourcenplanung**
- **Einbindung des Projekts in die interne und externe Kommunikation**

# Projektkontrakt

- **Vereinbarung der Vorgaben treffen, Planungsdaten erstellen.**
- **Vereinbarung des Projektziels.**
- **Vereinbarung der Arbeitsweise .**
- **Vereinbarung zur Information über das laufende Projekt .**
- **Vereinbarung über Umgang mit unvorhergesehenen Ereignissen.**

## **Nach dem Projekt**

- **Gemeinsame Auswertung des Projekts**
- **Vereinbarungen über die Umsetzung und fortlaufende Überprüfung**
- **Einbindung der Projektergebnisse ins Prozessmanagement der Kindertagesstätte**
- **Rückkopplung an Anwenderkonferenz**
- **Dank und Anerkennung**

# Qualitätsentwicklung

## Interne Auslöser

- Neue Zielsetzung
- Veränderung des Leistungsspektrums
- Erweiterung der Angebote
- Organisatorische Veränderungen
- Personelle Veränderungen
- Fehler, Beschwerden
- Vorschläge der Mitarbeiter

## Externe Auslöser

- Veränderte Erwartungen der Kunden oder interessierten Parteien
- Gesetzliche Veränderungen
- Ergebnisse externer Überprüfung
- Veränderungen des Marktes
- Finanzielle Kürzungen/ neue Mittel

# Ziele der Einführung

- Weiterentwicklung des Profils evangelischer Kindertagesstätten
- Anerkennung und Wertschätzung evangelischer Kindertagesstätten
- Kompetenzentwicklung der Träger, der Leitung und der Mitarbeitenden
- Entwicklung von Standards
- Weiterentwicklung der Bedarfserschließung
- Klärung der Leistungsprofile
- Erfüllung gesetzlicher Anforderungen





# Zusammenarbeit mit Eltern

*Eltern und Erzieherinnen sind  
Partner in der Betreuung, Bildung  
und Erziehung der Kinder.*



# Zeit

Thea Pfeffer

- S** Spezifisch      Ziele müssen eindeutig definiert sein (so präzise wie möglich).
- M** Messbar      Ziele müssen messbar sein.
- A** Angemessen      Ziele müssen relativ zum Aufwand verhältnismäßig sein (auch: akzeptiert).
- R** Realistisch      Ziele müssen erreichbar sein.
- T** Terminiert      zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe.

# ALPENMETHODE

- **A**ufgaben und Termine aufschreiben
- **L**änge /Umfang und Dauer schätzen
- **P**ufferzeit reservieren
- **E**ntscheidungen treffen – Prioritäten
- **N**achkontrolle

# Das Eisenhower - Fenster

<i>wenig ← wichtig → sehr</i>	<b>Termine setzen und Aufgabe planen !</b>	<b>Chefsache - sofort erledigen</b>
	"nicht" erledigen - bei Gelegenheit	<b>Delegieren - wer hat Zeit, wer kann die Aufgabe gut meistern?</b>
<i>wenig ← dringlich → sehr</i>		

# DELEGIEREN

1. Aufgabe auswählen und möglichst genau beschreiben.
2. Wer hat die besten Fähigkeiten für diese Aufgabe?
3. In wessen Aufgabenbereich liegt das Thema?
4. Hilfe bei der Strukturierung anbieten – zu Rückfragen ermutigen (Termin für Zwischenfeedback unter 4 Augen).
5. Fester Termin für die Fertigstellung und Vorstellung im Team.
6. Ergebnisse akzeptieren und loben.

Quellen:

Zentrum Bildung - Evangelische Kirche in Hessen und Nassau (2008): Qualitätsentwicklung in den Kindertagesstätten der EKHN.

Bundesvereinigung Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder e.V. und Diakonisches Institut für Qualitätsentwicklung und Forschung gGmbH (Hrsg.) 2002: Bundes-Rahmenhandbuch Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder.

Bundes Akademie für Kirche und Diakonie (Hrsg.) 2009: Handbuch zum Akademiekurs Qualitätsmanagementbeauftragte in sozialen und pflegerischen Einrichtungen und Diensten. Unveröffentlicht.

Cleuvers, Birgit (2005): Zeit fürs Wesentliche? Zeitmanagement für Kitaleitungen.