

Anlage 6

Einarbeitungsplan

Die Kindertagesstätte der Evangelischen Philipp – Melanchthon – Gemeinde ist Ihr zukünftiger Arbeitsplatz. Wir freuen uns darauf, Sie in unserer Mitte zu begrüßen.

Unser Ziel ist es, den neuen Kollegen/Innen die Struktur des Hauses aufzuzeigen, Orientierungshilfen zu geben und einen Rahmen zu schaffen, in dem sie ihre Stärken entfalten können, um ihren neuen Arbeitsauftrag eigenverantwortlich zu übernehmen und möglichst schnell Handlungskompetenzen zu erreichen. Dabei ist dieser Leitfaden als Hilfestellung während Ihrer Einarbeitungsphase zu verstehen,
Die Begleitung der Einarbeitungszeit wird von der Leitung und einem „Paten“ aus dem Mitarbeiterkreis der Kindertagesstätte übernommen.

Die Grundlage für eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit sind unter anderem Offenheit, Interesse und Geduld. Wo Menschen zusammen arbeiten gehören Fehler dazu. Mit Hilfe des Leitfadens können solche Situationen betrachtet werden und als positive Lernsituation verstanden werden.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit!

Träger

Leitung

Name:

Funktion:

Eintritt:

Ende der Einarbeitungszeit:

1. Zwischen dem Personalgespräch und dem ersten Arbeitstag

Was	Wer	Erledigt
Checkliste Unterlagen	Pfarramtssekretärin	
Vertrag	Pfarramtssekretärin	
Einstellungsuntersuchung	BAD	
Absprache und Festlegung Dienstplan	Leitung	
Ankündigung am Whiteboard	Leitung	
Meine offenen Fragen:		

2. Am ersten Tag

Was	Wer	Besprochen am
Begrüßung und Vorstellung der Kollegin	Leitung	
Begehung des gesamten Hauses	Leitung	
Schlüssel	Leitung	
Aushang/Steckbrief	Neue Mitarbeiterin	
Vorstellung in der Gruppe und bei den Eltern (Foyer) während der Bringsituation	Neue Mitarbeiterin und Patin	
Kurzes Gespräch am Ende des Arbeitstages und Vereinbarung eines weiteren Gesprächstermins nach ca. zwei Wochen	Leitung	

3. Ein erstes Einarbeitungsgespräch

Innerhalb der ersten beiden Arbeitswochen sollten folgende Informationen weiter gegeben werden:

Was	Wer	Besprochen am
Die Einrichtung betreffend:	Leitung	
Protokolle der Dienstbesprechung, Beschlüsse, Regeln und verbindliche Absprachen		
Dienstplangestaltung		
Abwesenheitsmeldung/Krankheit		
Urlaub/Mehrarbeit/Verfügungszeit		
Telefonliste		
Fortbildung		
Mitarbeitendengespräche		
Infobuch		
Whiteboard Büro		
Aushänge Whiteboard Foyer und zwei Wände		
MAV		
Hygieneplan, Kinderschutzkonzept, Konzeption, Qualitätshandbuch, Unfallvorschriften, AGG		
Aufgaben im Frühdienst und im Mittagsdienst		
Korrekte Meldung am Telefon und Abhören der Sprachbox		
Küche/Hauswirtschaftlicher Bereich	Hauswirtschaftskraft	

Was	Wer	Besprochen am
Die Gruppe betreffend:	Pate	
1.Hilfe-Material		
Frühstückszettel fürs Buffet		
Tages/Wochenablauf		
Gruppentag / Waldtag		
Regeln/Rituale		
Geburtstage		
Allergieliste, Telefon—und Adressenliste		
Funktionsrad		
Bezugskinder		
Material und Bestellung		
Dokumentationsformen		
Fach für Unterlagen und Nachrichten		

Was	Wer	Besprochen am
Rückmeldungen	Leitung	
Wie ist die erste Zeit verlaufen?		
Was ist gut?		
Was könnte verbessert werden?		
Ideen, Vorschläge, Kritik		
Welche Unterstützung/Information wird noch gebraucht?		
Offene Fragen		
Vereinbarung eines nächsten Termins nach ca. 2 Monaten		
Erwartungen		
<p>4. Einarbeitungsphase Diese Phase ist geprägt vom Kennenlernen, mitwirken, eigenen Gestalten und Austausch. Es geht nicht nur um die bloße Weitergabe von Informationen sondern darum, in die Arbeit hineinzuwachsen, eine konzeptionelle Haltung zu übernehmen und die gestellten Aufgaben zu bewältigen. Diese Zeit der Einarbeitung soll bis zum Ende der Probezeit abgeschlossen sein.</p>		
Was	Wer	Besprochen am
Einführung in die Konzeption	Leitung und Team	
Neuaufnahme/ Eingewöhnungskonzept		
Inklusion		
Religionspädagogik		
Ernährung		
Bewegung		
Musisch-kreativer Bereich		
Bild vom Kind		
Zusammenarbeit mit Familien		
Elternausschuss und Kirchenvorstand		
Kooperation mit anderen Institutionen		

Was	Wer	Besprochen am
Stellenbeschreibung/Aufgabe	Leitung	
Sind die Aufgaben klar?		
Wo wird Unterstützung benötigt?		
Welche Erfolgserlebnisse gab es bisher?		
Was ist zu verbessern?		
Rückmeldungen:	Leitung	
Wie ist die erste Zeit verlaufen?		
Was ist gut?		
Was könnte verbessert werden?		
Ideen, Vorschläge, Kritik		
Welche Unterstützung/Information wird noch gebraucht?		
Offene Fragen		
Vereinbarung eines nächsten Termins kurz vor Beendigung der Probezeit		
Erwartungen		

Was	Wer	Besprochen am
5. Probezeitgespräch	Leitung	
Wie verlief die Einarbeitung, die Probezeit?		
Einschätzung ihrer Arbeit		
Kontakt zu Vorgesetzten		
Kontakt zu Kolleginnen		
Ziele		
Erwartungen		
Ggf. Fördermaßnahmen		
Ideen/Vorschläge/Kritik		

Nach Beendigung der Einarbeitungszeit wird der ausgefüllte Leitfaden von der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter und der Leitung abgezeichnet.

Datum

Mitarbeiter/in

Leitung

Handling zum Einarbeitungsplan

Absprache und Festlegung Dienstplan:

Grundlage einer jeden Dienstplangestaltung ist die Anwesenheit der Kinder im Haus, sowie die intern vereinbarten Zeiten der Dienstbesprechung und Verfügungszeiten.

Grundsätzlich arbeiten die Ganztagskräfte täglich von 07:30 bis 16:00 Uhr.

Teilzeitkräfte arbeiten grundsätzlich an zwei Nachmittagen in der Woche, ansonsten werden die Dienstzeiten individuell mit der Leitung abgeklärt. Ein Anspruch auf diese Dienstzeiten ergibt sich daraus aber nicht.

Ankündigung am Whiteboard:

Begrüßung der/ des neuen Kollegin/ Kollegen mit Datum des Dienstbeginns und Namen

Aushang/ Steckbrief:

Der Steckbrief wird spätestens am 3. Arbeitstag ausgehängt.

Folgende Punkte werden erscheinen:

Name

Gruppe

Ausbildung

Warum haben Sie sich für genau diese Einrichtung entschieden?

Pädagogische Schwerpunkte

Foto

Freiwillig sind familiäre Angaben z.B. Kinder oder Alter.

Hinweis auf Vorstellung auf unserer Website

Vorstellung bei den Eltern:

Erfolgt durch die Patin während der Bringzeit im Foyer

Protokolle der Dienstbesprechung, Beschlüsse, Regeln und verbindliche Absprachen:

Protokolle werden von jedem gelesen und unterschrieben.

Ebenso die verbindlichen Absprachen, welche bindend für alle Teammitglieder sind.

Abwesenheitsmeldung/ Krankheit

Anruf bei der Leitung bis spätestens 07:30 Uhr, sie ist ab 07:00 Uhr im Haus

Es gilt die 3-Tageregelung (Wochenende)

Krankmeldungen werden unverzüglich an die Leitung geschickt.

Wenn Sie wieder arbeitsfähig sind, bitte am Tag vorher bis 13:00 Uhr in der Einrichtung melden!

Arztbesuche sind bei Teilzeitkräften außerhalb der Dienstzeit zu legen.

Sollte ein Termin während der Dienstzeit notwendig sein, muss eine ärztliche Bescheinigung vorliegen oder die Fehlzeiten werden als Minuszeiten vermerkt. Diese Regelung gilt möglichst auch für Ganztagskräfte.

Urlaub:

Urlaubsanspruch ist durch den Arbeitsvertrag und die KDAVO festgelegt.

Erfolgt immer in Absprache mit dem Team und der Leitung und ist mindestens eine Woche im Voraus bei der Leitung zu beantragen. Es kann immer nur ein/e Kollegin/ Kollege Urlaub nehmen. Ausnahmen sind natürlich die Schließzeiten und Notfälle.

Mehrarbeit:

Wird vom Träger angewiesen und sollte in Abstimmung mit dem Dienstplan zeitnah abgegolten werden. Siehe auch schriftliche Dienstanweisung.

Verfügungszeit:

Grundsätzlich stehen den Ganztagskräften acht Stunden Verfügungszeit in der Woche zu. Bei Teilzeitkräften ab 19,5 Stunden berechnet sich der Anteil prozentual.

Zur Verfügungszeit gehören individuelle Vorbereitungszeiten, Dienstbesprechungen, Elterngespräche, Elternabende, Elternausschusssitzung, Adventscafé etc..

Bei personellen Engpässen gilt die Regel: Die Arbeit mit dem Kind geht vor und dann kann es auch passieren, dass wir das Stundenkontingent nicht einhalten können. Es besteht kein Anspruch auf Verfügungszeit!

Der Abbau von außerdienstlich angefallenen Zeiten erfolgt immer in Absprache mit der Leitung.

Fortbildung:

Wir erwarten eine regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gemäß dem Fortbildungsgesetz der EKHN (z.Zt. vom 05.11.1976) Jede/r Kollegin/ Kollege hat Anspruch auf sieben Fortbildungstage im Kalenderjahr. Vor Anmeldung zu einer Fortbildung muss diese in Absprache mit der Leitung schriftlich beim Träger beantragt werden. Erst nach Genehmigung erfolgt die Anmeldung. Nach Beendigung der Fortbildung erfolgt eine gesonderte Abrechnung. Hefte über aktuelle Fortbildungsangebote befinden sich im Personalraum.

Zusätzlich finden im Jahr zwei Konzeptionstage statt an denen die Anwesenheit aller Teammitglieder Pflicht ist. Ausnahmen sind Krankheit und absolute Notfälle.

Mitarbeitendengespräche:

Ein erstes Mitarbeitendengespräch findet kurz vor Beendigung der Probezeit statt.

Desweiteren besteht die Möglichkeit einmal jährlich ein Mitarbeitendengespräch durchzuführen—diesen Termin holen sich die Mitarbeiter bei der Leitung.

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

Infobuch:

Das Lesen des Infobuches vor Dienstbeginn, nach der Bringzeit und vor den Abholzeiten ist für jeden Mitarbeiter Pflicht!

Der Frühstücksdienst muss ganz besonders die Informationen bzgl. der Essenskinder beachten.

Das Infobuch wird stets gewissenhaft geführt!

Aushänge Whiteboard und Holzwände im Flur

Am Whiteboard befinden sich Aushangmöglichkeiten für Informationen der beiden Gruppen, allgemeine Informationen, Personal betreffend, der Speiseplan und evtl. Krankheiten.

Auf der Wand gegenüber gibt es Möglichkeiten für den EAS sich zu präsentieren, den Kindermund und Kinderarbeiten für Elternaugen.

Auf der Wand vor dem Kinderwaschraum hängen die Informationen des Superclubs, die Raumampeln und Kinderarbeiten für Kinderaugen.

Hygieneplan, Kinderschutzkonzept, Konzeption, Qualitätshandbuch, Unfallvorschriften und AGG

Standort dieser Ordner zeigen

Das Lesen dieser Dokumente während der ersten beiden Arbeitswochen ist Pflicht und wird verbindlich durch die Unterschrift bestätigt.

Die Belehrungen bzgl. der Infektionsschutzgesetzes befinden sich in Form eines rosa und blauen Skript in folgendem Ordner: 352-2.9

Die Schulung zum AGG befindet sich im PC, wird dort ausgeführt und anschließend durch den Ausdruck des Zertifikates nachgewiesen.

Aufgaben im Frühdienst:

Generell gilt: Die Arbeit mit dem Kind beginnt mit Beginn der Arbeitszeit! Bei Verspätungen von mehr als fünf Minuten erwarten wir einen Anruf. Verspätungen werden im Stundenzettel als Minuszeit vermerkt!

Der Frühdienst bereitet die Gruppen (lüften im Gebäude nicht vergessen!) und das Frühstück der Kinder vor.

Begrüßung der Kinder und der Eltern

Führen des Infobuches

Telefondienst

07:30 Uhr Öffnung der ersten Gruppe

08:30 Uhr Öffnung der zweiten Gruppe

Aufgaben im Mittagsdienst

Betreuung des Essens der Kinder

Danach Aufteilung in zwei Gruppen

Nach Bedarf Schlafwache und Bettenaufbau

Spülmaschine ausräumen und bei Bedarf nochmal bestücken

Küche aufgeräumt hinterlassen

Stecker der Elektrogeräte (Mikrowelle, Wasserkocher und Kaffeemaschine) herausziehen

Alle Telefone ausmachen und weg schließen

Alle Schränke abschließen und Schlüssel abziehen

Alle Fenster schließen und Rollläden im Büro herunter lassen

PC herunterfahren, Desktop und Drucker ausschalten

Büro abschließen—Ersatzschlüssel ist vorhanden.

Stühle hochstellen

Alle Lichter ausmachen, auch das Aussenlicht, sonst brennt es die ganze Nacht.

Einrichtung abschließen—zweimal umschließen, weil die Tür sonst von außen noch zu öffnen ist.

Korrekte Meldung am Telefon:

Wir erwarten folgende Meldung am Telefon:

1. Kindertagesstätte der Evangelischen Phillip - Melanchthon - Gemeinde
2. Familienname des Mitarbeitenden
3. Guten Tag o.ä.

Abhören der Sprachbox:

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet die Sprachbox abzuhören.

Erreichbar ist die Sprachbox durch die Kurzwahl 1
Zugangsdaten erfahren Sie gesondert.

Küche/Hauswirtschaftlicher Bereich:

Nach dem Frühstück ist die Küche bis 10:30 aufgeräumt, damit die Köchin ungehindert arbeiten kann.

Die Spülmaschine wird rechtzeitig, spätestens bis 10:30 Uhr angestellt.

Vorräte gehören in Dosen

Lebensmittel, die den ganzen Tag auf dem Buffet gestanden haben werden noch am selben Tag verbraucht bzw. entsorgt.

Die Arbeitsplatten, Maschinen und Tische sind stets sauber zu halten. Nach Gebrauch elektrischer Geräte werden die Stecker gezogen.

1. Hilfe-Material:

Das 1. Hilfe-Material befindet sich im Waschraum links an der Wand und die Tasche für Ausflüge auf dem Regal im Waschraum.

Alle Verletzungen sind im Verbandbuch, was sich ebenfalls im Waschraum befindet, zu dokumentieren bzw. es ist ein Unfallbericht auszufüllen.

Für die Vollständigkeit dieses Materials ist die / der Sicherheitsbeauftragte der Einrichtung zuständig.

Frühstückszettel für's Buffet:

Einmal wöchentlich werden die Frühstückszettel geschrieben und in die Postfächer der Kinder gesteckt. Ein/e feste Kollegin/Kollege ist dafür verantwortlich. Der Frühstücksdienst nimmt die Lebensmittel entgegen, überprüft die Haltbarkeit, dokumentiert den Erhalt im Kalender und verräumt die Sachen ordnungsgemäß im Kühlschrank.

Tages/Wochenablauf:

07:30 Uhr bis 09:00 Uhr Ankommen der Kinder

09:15 Uhr bis 09:45 Uhr Glitzerstunde

12:00 bis 12:30 Abholen der Halbtagskinder

Ab 12:30 Uhr Mittagessen

Bis 14:00 Uhr Abholen der Regelkinder

Bis 16:00 Uhr Abholen der Ganztagskinder

Montags-Superclub

Dienstag angeleitetes Turnen, 3 Gruppen im wöchentlichen Wechsel

Mittwochs Vorlesen

Einmal monatlich findet ein Kindergartengottesdienst statt.

Gruppentag/ Waldtag:

Einmal monatlich findet ein Gruppentag in beiden Gruppen gleichzeitig statt.

Jeden letzten Mittwoch im Monat ist Waldtag.

Ein/e Kollege/in geht mit einer Begleitperson und max. 20 Kindern in den Wald. Start in der Einrichtung ist 08:30 Uhr. Die Kinder müssen mit wettergerechter Kleidung und Schuhwerk und mit einem Rucksack mit gesundem Frühstück ausgerüstet sein. Sind diese Sachen unvollständig, können sie nicht mitgehen.

Regeln/ Rituale:

Es gibt ganz verbindliche Regeln und Absprachen. Diese befinden sich in folgendem Ordner: 352-2 Kita Personelles, 352-2.4 Teamtage.

Bitte den Standort zeigen.

Diese Absprachen werden bitte gelesen und durch die Unterschrift dokumentiert!

Geburtstage:

Der Geburtstag eines Kindes wird in der jeweiligen Gruppe während der Glitzerstunde gefeiert.

Das Mitbringen von Essen oder Süßigkeiten ist nicht gewünscht

Allergieliste, Telefon- und Adressenliste:

In der Küche befindet sich eine Allergieliste. Jede/ r Kollege/ in hat dafür Sorge zu tragen, dass täglich darauf geachtet wird, dass die betroffenen Kinder keine für sie schädlichen Nahrungsmittel zu sich nehmen. Sollte das aus irgendeinem Grund doch passieren ist die Leitung unverzüglich zu informieren und es sind gegebenenfalls Gegenmaßnahmen einzuleiten.

Für jede Gruppe existiert eine Telefon- und Adressenliste. Für die Aktualisierung sind die Erzieher/ Innen verantwortlich.

Eine aktuelle Telefonliste befindet sich immer in der 1. Hilftasche für Ausflüge. Dafür ist die Sicherheitsbeauftragte verantwortlich.

Auf Wunsch der Eltern kann auch eine Liste an die Eltern herausgegeben werden. Voraussetzung dafür ist ein Einverständnis jeder Familie mit der Veröffentlichung dieser Daten. Das Einverständnis wird auf einem entsprechenden Formular durch Unterschrift und Datum Während des Aufnahmegespräches dokumentiert.

Funktionsrad:

Das Funktionsrad befindet sich im Flur gegenüber dem Leiterinnenbüro. Es zeigt den Kindern und Eltern welche Person für welchen Funktionsbereich zuständig ist. Zuständigkeit jeweils für 2 Wochen. Das Rad dreht sich im Uhrzeigersinn.

Bezugskinder:

Jedem/r Mitarbeiter/in sind Bezugskinder zugeteilt. Sie übernehmen mit diesen Kindern die Eingewöhnungszeit, sind erste Ansprechpartner für das Kind und die Eltern, führen die Elterngespräche durch.

Material und Bestellung:

Für die Materialbestellung ist die Leitung verantwortlich, es sei denn sie delegiert es weiter. Die Mitarbeitenden melden den Materialbedarf bei der Leitung an. Im Büro befindet sich eine Reparaturliste für den Hausmeister. Dort werden entsprechende Dinge eingetragen.

Dokumentationsformen:

Es gibt für jedes Kind einen Portfolioordner.

Die Beobachtungen der Kinder, die Vorbereitung der Elterngespräche und die Gespräche werden auf den dafür vorgesehenen Formularen dokumentiert und in die entsprechende Kinderakte abgeheftet. Die Formulare befinden sich im „Qualitätshandbuch Anlagen“

Qualitätshandbuch der Kindertagesstätte der Philipp-Melanchthon-Gemeinde

Die Teamtage werden ebenfalls protokolliert. Dieses Formular befindet sich im entsprechenden Ordner: 352-2 Kita Personelles, 352-2.4 Teamtage. Bitte Standort zeigen!

Fach für Unterlagen und Nachrichten:

Im Personalraum befindet sich für jede/ n Mitarbeitende/ n ein Ablagefach für Unterlagen und Nachrichten. Die tägliche Kontrolle ist Pflicht für Jeden.

Einführung in die Konzeption und alle Unterpunkte:

Voraussetzung dafür ist das Lesen und gelesen haben der schriftlichen Konzeption.

Hinterfragen, ob alles verstanden wurde.

Beantworten von Fragen und Klärung von Unklarheiten.