

Einarbeitungskonzept

KATH. KITA ST. URBAN

Kath. Kita St. Urban

IN DEN BURGREBEN 44 | 79618 RHEINFELDEN – HERTEN

MAIL: ST.URBAN@KATH-RHEINFELDEN.DE

TELEFON: 076232 40646



Definition / Theoretische Grundlagen

Eine wichtige Führungs- und Leitungsaufgabe ist die strukturierte Einarbeitung und die fachliche und soziale Integration neuer Mitarbeiter. Diese Aufgabe kann jedoch delegiert werden. Eine systematische Einarbeitung garantiert, dass neu gewonnene, kompetente und engagierte Personal dauerhaft zu motivieren, kontinuierlich zu qualifizieren und weiter zu entwickeln. Grundlagen für die Einarbeitung sind das Leitbild der Seelsorgeeinheit Rheinfelden, die Konzepte/Konzeption der kath. Kita St. Urban und das Anforderungsprofil.

Ziele

- am Ende der Einarbeitungszeit sind alle in der Checkliste aufgeführten Stichpunkte bearbeitet
- Von der Patin zur Partner/In werden
- das eigene Leistungspotenzial zu entfalten und sich zu einer eigenverantwortlichen Kolleg/In zu entwickeln

Maßnahmen und Methoden zur Umsetzung

In unserem Haus arbeiten wir mit dem sogenannten "Pat/Innenkonzept". Kurz zusammengefasst bedeutet dies, dass eine erfahrene Kollegin für die praktische Einarbeitung des neuen Mitarbeiters direkt verantwortlich ist. Die Leitungsverantwortung wird dabei allerdings nicht außer Kraft gesetzt. Drei Hauptakteure spielen hierbei eine wichtige Rolle: die Leiterin; der bzw. die neue Kollege/Kollegin und eine erfahrene Kollegin aus dem bereits bestehenden Team, auch Patin genannt. Die Patin soll sich in der Zeit der Einarbeitungsphase zur Partnerin (weiter)entwickeln. Unter Partner/Innen werden gleichberechtigte Menschen verstanden, die eigenverantwortlich zum gegenseitigen Nutzen und zur gemeinsamen Entwicklung beitragen. Die Patin soll den vorübergehenden Zustand überwinden, dass jemand Orientierung braucht, über die sie verfügt. Ein wichtiger Qualitätsindikator hinsichtlich des Konzepts "Einarbeitung neuer Mitarbeiter" ist der so genannte "Einarbeitungsplan". Er dient zur Unterstützung einer guten Einarbeitung, der Qualitätssicherung und ist verbindlich. Dem Einarbeitungsplan ist ebenfalls zu entnehmen, welche Aufgaben die Leiter/In und welche Aufgaben die Partner/In innerhalb der Einarbeitungszeit (Dauer circa 6 Monate, angelehnt an die Probezeit) übernehmen. Komplettiert wird der Einarbeitungsplan durch eine Checkliste "Formalitäten von A-Z". Hier werden alle Stichpunkte aufgeführt, zu denen ein(e) neue(r) Kolleg/In Zugang braucht.

Aufgaben der Pat/In

Die neue Kollegin/den neuen Kollegen systematisch nach dem individuellen Einarbeitungsplan einarbeiten
Bei fachlichen und persönlichen Problemen beraten (Achtung: keine privaten Probleme!)
Mit geschriebenen und ungeschriebenen "Gesetzen des Hauses" vertraut machen
Anerkennung und Kritik aussprechen
Wöchentliche Feedback-Gespräche führen
Wöchentliches Feedback an die Leitung
Präsenz als Bezugsperson

Checkliste: Formalitäten von A-Z	wichtig	weniger wichtig	Datum
Abrechnung Auslagen Handkasse	X		
Alkohol; keinen!	X		
Anwesenheitszeit und Arbeitszeit	X		
Anwesenheitsliste der Kinder	X		
Aufgaben der Erzieherin, Wochendienst, Gartendienst	X		
Aufgaben des Wirtschaftspersonals		X	
Ausflüge und Dienstfahrtenabrechnung		X	
AZ-Erfassung	X		
Brandschutz und Feuerlöscher	X		
Beschäftigtendatenschutz			
Besonderheiten von Kindern: Allergien, Medikamente, Sorgerecht	X		
Bewegungsraum (Regeln)	X		
Dienstbesprechung (Zeiten und Regeln)	X		
Dienstplangestaltung	X		
Dokumentation V/N	X		
Einbruch		X	
Eingewöhnungskonzept	X		
Elterngespräche/Gesprächsstandard	X		
Elternvertreter		X	
Erste Hilfe- Kasten	X		
Feueralarm	X		

Einarbeitungskonzept

Feuerlöscher	X		
Feuerwehr	X		
Fluchtwege (der Kinder)	X		
Formulare, und wo sie zu finden sind	X		
Fortbildungen	X		
Gesprächsformen und -anlässe	X		
Hauptwasserhahn		X	
Hausschlüssel	X		
Info-Buch (blackbook) bzw. Info-Ordner, Protokoll, Postumlauf	X		
KiTa-Regeln (Außengelände, ...)	X		
Kita-Info-App			
Kontaktpersonen Verrechnungsstelle		X	
Krank- und Gesundheitsmeldungen (bis wann? bei wem?)	X		
Lichtschalter/Sicherungskasten		X	
Nachnamen der KollegInnen		X	
Nichtabholung eines Kindes	X		
Notarzt	X		
Nutzung des privaten Pkws		X	
PC-Anlage		X	
Personalrat		X	
Polizei		X	
Postfach		X	
Raucherregelungen	X		
Räumlichkeiten überblicken: ☺ Gruppen- u. Nebenräume	X		

Einarbeitungskonzept

☺ Küche			
☺ Toiletten			
☺ Material			
Schließungszeiten (Ferien, Weihnachten)		X	
Schweigepflicht	X		
Sicherheitsbestimmungen	X		
Sicherungskasten		X	
Tagesablauf	X		
Telefonbuch/-Verzeichnis; Annahme von Telefonaten	X		
Termine (wichtige)	X		
Threema			
Türöffner	X		
Umgang mit Besuchern/Handwerkern		X	
Unfallmeldungen	X		
Urlaubsregelung und -planung		X	
Verhalten bei Unfall, Störungen	X		
Zusammenarbeit mit anderen Institutionen		X	

Literatur

Prott, R. (2000): Handbuch Kindertageseinrichtungen. Organisation und Management für Leiterinnen, Träger, Initiatoren. Kapitel IV Personal und Mitarbeiterführung / Unterkapitel 7. 20 Aktualisierung, Regensburg: Walhalla Fachverlag

Evaluation

Instrument	Zeitraum	Beteiligte Personen	Durchführung
Konzept	Einarbeitungszeit	Patin, neue Kollegin, Leitung	Nach Beendigung der Einarbeitungszeit werden die einzelnen Phasen auf ihre Praxis hin überprüft

Einarbeitungsplan siehe nächste Seite