

Qualitätsmanagement

der  
Schülerbetreuung

Pappeldee



Stand: Januar 2025

---

Unterschrift Einrichtungsleitung  
Inhaltsverzeichnis

<b>1 Führung und Strategie</b>	
1.1 Leitbild	3
1.2 Organigramm	4
1.3 Übersicht über Art und Umfang des Angebots	6
1.4 Kooperationen	7
1.5 Entwicklung neuer Leistungsangebote	8
1.8 Zusammenarbeit zwischen Träger und Leitung	9
<b>2 Personal</b>	
2.1 Personalbeschaffung	10
2.2 Stellenplan	11
2.3 Dienstplanung	12
2.4 Urlaubsplanung, Vertretungsregelungen und Abwesenheitszeiten	13
2.5 Interne Kommunikation	14
2.6 Stellenbeschreibung	15
2.7 Einarbeitung neuer Mitarbeitender	16
2.8 Fort- und Weiterbildung	17
2.9 Teamentwicklung	18
2.10 Begleitung Ehrenamtlicher/Freiwilliger	19
<b>3 Qualitätsmanagementsystem</b>	
3.1 Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen	20
3.2 Umgang mit Fehlern	21
3.3 Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen	22
3.4 Umgang mit Beschwerden	23
3.5 Ermittlung der Zufriedenheit	25
3.6 Interne Audits	26
<b>4 Sicherheit</b>	
4.1 Umgang mit Fremdeigentum	27

4.2 Arbeitsschutz	28
4.3 Brandschutz	29
4.4 Hygiene	30
<b>5 Kinder und Eltern</b>	
5.1 Information und Erstkontakt	31
5.2 Erstgespräch	32
5.3 Aufnahme	33
5.4 Partizipation der Kinder	34
5.5 Partizipation der Eltern	35
5.6 Beratung, Begleitung und Unterstützung der Eltern	36
<b>6. allgemeiner Arbeitsablauf</b>	
6.1 Planung der pädagogischen Arbeit	37
6.2 Verpflegung und Mahlzeiten	38
6.3 Kinderschutz	39
<b>7 Unterstützungsprozesse</b>	
7.1 Öffentlichkeitsarbeit	40
7.2 Management der Ressourcen	
7.2.1 Bereitstellung der Ressourcen	41
7.2.2 Beschaffung und Lagerung	42

## **1.Führung und Strategie**

### **1.1 Leitbild**

#### **1.Einführung:**

Unser Leitbild soll neuen Mitarbeitern, neuen Eltern und interessierten Personen einen ersten Einblick in unsere Arbeit geben. Das Leitbild zeigt unsere pädagogische Grundrichtung und die pädagogische Arbeit nach der die Einrichtung arbeitet.

## **2. Ziele:**

Es setzt den Rahmen für die pädagogische Arbeit.

Es informiert außenstehende Personen über die Arbeit der Einrichtung

Es beantwortet die ersten Fragen (Wie wird gearbeitet ....)

Es ist eine Erstinformation für Kooperationspartner

Das Leitbild dient für die Mitarbeiter als grobe Orientierung in der alltäglichen Arbeit

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Das Leitbild wird neuen Mitarbeitern, interessierten Eltern und jedem der Interesse hat ausgehändigt.

Das Leitbild liegt in den Schulen offen aus

Das Leitbild wird jedes Jahr überprüft und eventuell überarbeitet.

## **4. Vorgabedokumente:**

Das Leitbild

# **1.2 Organigramm**

## **1. Einführung:**

Das Organigramm soll neuen Mitarbeitern helfen die Strukturen der Einrichtung zu durchschauen. Es soll Verbindungen und Zusammenhänge sichtbar machen

## **2. Ziele:**

Das Organigramm soll Verbindungen und Kontaktpunkte aufzeigen.

Das Organigramm muss die Informationswege klar aufzeigen

Das Organigramm soll die Arbeit erleichtern und Strukturen vorgeben

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Sobald sich in der Struktur der Einrichtung etwas ändert muss auch das Organigramm überarbeitet werden.

## **4. Vorgabedokumente:**

Klassenlehrer  
der Kinder

Träger und  
Schulleiter der  
betreffenden  
Schulen

Öffentlichkeits-  
arbeit

**Pädagogische und betriebswirtschaftliche  
Leitung**

FSJ

weitere  
Mitarbeiter

Pädagogische  
Fachkräfte

Eltern

## **1.3 Übersicht über Art und Umfang des Angebots**

### **1. Einführung:**

Die erste Übersicht findet sich im Leitbild. Genauere Informationen befinden sich im Prospekt der in Schulen und Kindergärten verteilt wird. Interessierte Eltern bekommen beim Erstkontakt unsere Betreuungsmappe ausgehändigt. In dieser sind alle Informationen zur alltäglichen Arbeit aufgeführt. Das Konzept zu Arbeit in der Einrichtung liegt immer in der Einrichtung parat und wird auf Wunsch ausgehändigt.

## **2. Ziele:**

Durch immer detaillierte Prospekte (Leitbild, Prospekt, Betreuungsmappe, Konzeption) soll für die unterschiedlichen Bedürfnisse der Interessenten die entsprechende Art gefunden werden.

Die verschiedenen Broschüren sollen Außenstehenden die individuellen Fragen beantworten.

Ziele, Werte und unsere päd. Haltung sollen offen gelegt werden.

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Die Broschüren werden regelmäßig überarbeitet  
Sie werden ausgelegt oder ausgeteilt.

## **4. Vorgabedokumente:**

Leitbild, Prospekt, Betreuungsmappe, Konzeption

# **1.4 Kooperationen**

## **1. Einführung:**

Es gibt vielerlei Einrichtungen die sich um die Kinder sorgen und die alleine nur einen Teil der Arbeit schaffen. So wäre es von großem Vorteil wenn einzelne Einrichtungen eng zusammenarbeiten würden. Daher haben wir mit einigen Einrichtungen Kooperationsverträge geschlossen, sodass wir gemeinsam für die Betreuung der Kinder zusammenarbeiten.

## **2. Ziele:**

Den Eltern und den Kindern rund um Betreuung bieten, ev. durch die Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen

Durch Kooperationen mit anderen Einrichtungen für beide Seiten die Arbeiten vereinfachen und nicht doppelt das Kind versorgen.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßig Treffen mit den Kooperationspartnern um neue Ideen und allgemeine Regelungen zu besprechen und eventuell zu überarbeiten.

## **1.5 Entwicklung neuer Leistungsangebote**

### **1. Einführung:**

Neue Angebote sind wichtig und halten den Betrieb am Laufen und machen die Einrichtung zu dem was sie ist. Sie sind ein Identifizierungsmerkmal von Einrichtungen.

Bei all dem sollte aber auch gut überlegt werden welche neuen Angebote gestartet werden und welche nicht erreichen was das Angebot verspricht.

### **2. Ziele:**

Den Kindern immer wieder neue Möglichkeiten des Lernens ermöglichen.

Weiterentwicklung der Einrichtung

Die öffentliche Wahrnehmung wird gesteigert

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßige Fort- und Weiterbildung

Teamsitzungen zur Besprechung neuer Ideen und deren Ausarbeitung

## **1.6 Zusammenarbeit zwischen Träger und Leitung**

### **1. Einführung:**

Da in der Schülerbetreuung die Mitarbeiter oft in verschiedenen Räumen arbeiten und sich eher als Einzelkämpfer bewähren müssen ist die Zusammenarbeit wichtig. Es ist daher wichtig Situationen mit anderen besprechen zu können und auch eine andere Sicht wahrnehmen zu können.

### **2. Ziele:**

Informationen müssen jedem zugänglich gemacht werden.

Probleme und Schwierigkeiten gemeinsam bewältigen

Kein Mitarbeiter wird alleine gelassen

Einen anderen Blick auf die Situation ermöglichen

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßige Treffen des gesamten Teams

Spontane Besprechungen bei aktuellem Gesprächsbedarf, auch nicht immer das ganze Team

Protokolle um nachzulesen.

## **2. Personal**

### **2.1 Personalbeschaffung**

#### **1. Einführung:**

Für qualifizierte gute Arbeit brauchen wir regelmäßig gute und motivierte Mitarbeiter. Dies darf auch bei guter Besetzung nie vergessen werden.

#### **2. Ziele:**

Immer eine gute, nicht nur ausreichende Besetzung zu gewährleisten

#### **3. Maßnahmen/Regelung:**

Regelmäßigen Kontakt zum Arbeitsamt  
Regelmäßige Anzeigen in der örtlichen Presse  
Infomappe für neue Mitarbeiter

#### **4. Vorgabedokumente:**

Infomappe für Interessierte

## **2.2 Stellenplan**

### **1. Einführung:**

Wir haben wie jede Einrichtung Vorgaben über das feste Personal. Dies sind die Stelle der Erzieherin und die der ganztägigen FSJ Stelle. Sowie die Zweitkraft mit pädagogischer Ausbildung. Wir möchten aber die Hausaufgabengruppen klein halten und noch zusätzlich kreative Angebote schaffen.

### **2. Ziele:**

Die Kinder bestmöglich betreuen und auf die Individualität jedes einzelnen eingehen können.

Die Hausaufgabengruppen klein halten

Kreative und andere Angebote anbieten

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Wir arbeiten noch mit Ehrenamtlichen und Honorarkräften zusammen um dies anbieten zu können.

Wir freuen uns über Praktikanten die unsere Arbeit bereichern können.

## **2.3 Dienstplanung**

### **1. Einführung:**

Der Dienstplan ist ein Instrument zur Strukturierung der Arbeit .Er soll aber nicht starr sein, so dass er als unveränderbar gilt. Es soll die Möglichkeit bestehen zu tauschen. Das soll heißen das der Mitarbeiter der an einem bestimmten Tag frei braucht die Möglichkeit hat andere anzufragen um zu tauschen. Sollte dies zu Problemen führen wird die Leitung eingeschaltet und eine Lösung wird gefunden.

### **2. Ziele:**

Den Mitarbeitern Sicherheit und Orientierung geben

Den Eltern und Kindern Orientierung geben

Arbeit und Freizeit in Balance halten, sodass niemand überfordert wird.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Zum Schuljahresanfang und nach Bedarf wird der Dienstplan überarbeitet.

Der Dienstplan wird an alle Mitarbeiter ausgeteilt und ein Exemplar wird für alle Mitarbeiter zugänglich in der Einrichtung aufbewahrt.

### **4. Vorgabedokumente:**

Der Dienstplan wird nach Veränderungen neu gestaltet.

## **2.4 Urlaubsplanung, Vertretungsregelungen und Abwesenheitszeiten**

### **1. Einführung:**

Da unsere Arbeits- und Urlaubszeiten stark von den Schulferien abhängen sind somit schon viele Urlaubstage vorgegeben. Für weitere Urlaubstage besprechen wir im Team ob jemand vertreten kann. Sodass jedem mal geholfen ist.

Sollte aus Krankheitsgründen der Mitarbeiter oder deren Kindern das Arbeiten unmöglich werden so sind alle anderen Mitarbeiter so flexibel das dies kein Problem ist.

Wir möchten nicht nur den Eltern unserer Kinder entgegenkommen wenn es Probleme gibt auch die Mitarbeiter sollen eine familienfreundliche Atmosphäre haben.

### **2. Ziele:**

Familienfreundlicher Arbeitsplatz  
Positives Arbeitsklima  
Gerechte Verteilung des Urlaubes  
Langfristige Planungen ermöglichen

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Im September und im Januar wird die Urlaubsplanung besprochen  
Vertretungen werden im Team besprochen oder von der Leitung angefragt.  
Über Vertretungen muss die Leitung informiert werden.

## **2.5 Interne Kommunikation**

### **1. Einführung:**

Da wir ein Team sind das nicht immer in gleicher Besetzung zusammenarbeitet und mache Mitarbeiter nur wenige Stunden bei uns arbeiten ist es dringend notwendig das alle Mitarbeiter immer auf dem neusten Stand sind.

### **2. Ziele:**

Alle notwendigen Informationen zu den Kindern so bereitstellen das jeder Mitarbeiter sie finden kann.

Neuerungen an alle Mitarbeiter weitergeben, so dass niemand uninformiert ist.

Aktuelle Situationen und Gegebenheiten mit den Kindern weitergeben damit das ganze Team an „einem Strang“ ziehen kann.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Die persönlichen Angaben zu jedem Kind sind in einem Ordner, in einem abgeschlossenen Schrank zu dem jeder Mitarbeiter Zugang hat.

Regelmäßige Teamsitzungen zur Informationsweitergabe

Fächer für jeden Mitarbeiter in die kurzfristige Informationen gelegt werden können

Betreuungsheft in diesem werden Hausaufgaben, Übungen und aktuelles Verhalten vermerkt werden.

### **4. Vorgabedokumente:**

Betreuungsheft von F&L Schulorganisation

## **2.6 Stellenbeschreibung**

## **1. Einführung:**

Jeder der in der Einrichtung arbeitet oder arbeiten will, muss wissen welche Aufgaben zugewiesen sind. Hierfür gibt es die Stellenbeschreibungen.

## **2. Ziele:**

Genauere Beschreibungen der Aufgaben für die verschiedenen Stellen.

Nachschlagewerk für die Mitarbeiter

Information für neue Mitarbeiter.

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Stellenbeschreibung für die FSJ-Stelle

Stellenbeschreibung für die Gruppenleiter

Stellenbeschreibung für die pädagogischen Honorarkräfte

Stellenbeschreibung für die Honorarkräfte ohne pädagogische Ausbildung

## **2.7 Einarbeitung neuer Mitarbeiter**

### **1. Einführung:**

Eine gute Einarbeitung ist dringend erforderlich, da in einem kleinen Team (wie

bei uns) jeder Mitarbeiter zügig selbstständig arbeiten muss. Sie hilft aber auch dem neuen Mitarbeiter sich schnell zurechtzufinden und fördert so das Betriebsklima. So kann sich der neue Mitarbeiter auch schneller mit seinen eigenen Ideen einbringen.

## **2. Ziele:**

Der neue Mitarbeiter sollte schnell eigenständig arbeiten können

Der neue Mitarbeiter sollte nicht zu viele offene Fragen mit nach Hause nehmen

Das Team soll sich schnell auf den neuen Mitarbeiter verlassen können.

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Jeder neue Mitarbeiter läuft die ersten Tage parallel mit der Gruppenleitung mit und kann ihr/ ihm über die Schulter sehen und alles fragen was für die Arbeit wichtig ist.

Die Gruppenleitung hat einen Leitfaden, was ein neuer Mitarbeiter wissen muss.

Dieser Leitfaden wird regelmäßig überarbeitet.

## **4. Vorgabedokumente:**

Leitfaden für neue Mitarbeiter

## **2.8. Fort- und Weiterbildung**

### **1. Einführung:**

Für die pädagogische Arbeit ist es sehr wichtig immer wieder neue Ansichten kennenzulernen.

Dies kann über Fachliteratur, Fortbildungen, Seminare und Besuche von Fachmessen oder durch Weiterbildungsmaßnahmen geschehen.

## **2. Ziele:**

Die pädagogische Arbeit weiterentwickeln.

Den Mitarbeitern die Möglichkeiten geben Neues kennenzulernen.

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Den Mitarbeitern Fortbildungsbroschüren mitbringen und ev. mit ihnen Fortbildungen aussuchen.

Die Wünsche im Team besprechen und versuchen dies zu ermöglichen.

Danach soll im Team die Informationen an alle weitergegeben werden.

## **2.9 Teamentwicklung**

### **1. Einführung:**

Bei einem kleinen Team das sich mindestens 1 Mal im Jahr ändert (Wechsel der FSJ-Kraft) ist es immer wieder schwer das Team neu aufzustellen.

Dies bedarf viel Zeit und einiges an gemeinsamen Aktivitäten.

## **2. Ziele:**

Das Arbeitsklima zu fördern

Ein Wir-Gefühl zu entwickeln

Als geschlossenes Team aufzutreten

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßige Teamsitzungen um den Kontakt untereinander beizubehalten.

Teambildungen die auf Neigungen beruhen (wer gut basteln kann, macht gemeinsam ein Angebot)

In unregelmäßigen Abständen auch Treffen zum Genießen (Abschlusessen, Weihnachtsessen, ....)

## **2.10 Begleitung von Freiwilligen /Ehrenamtlichen**

### **1. Einführung:**

Ehrenamtliche und Freiwillige sind eine gerngesehene Hilfe. Diese Hilfe muss auch honoriert werden. Auch kleine Gesten und Hilfen dürfen nicht vergessen werden.

### **2. Ziele:**

Die helfenden Hände nicht vergessen und ihnen zu danken  
Hilfe annehmen und zulassen  
Helfer ev. auch ins Team aufnehmen

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Durch die Öffentlichkeitsarbeit bekannt sein und so auch außenstehenden zeigen wo jemand mit einsteigen kann.

Mit den Förderverein der Schule den Eltern und den Lehrern eng zusammenarbeiten.

## **3. Qualitätsmanagementsystem**

### **3.1 Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen**

#### **1. Einführung:**

Dokumente über die Arbeit und über Kinder sind ein sensibles Thema. Es ist auf den Datenschutz zu achten. Genauso wichtig ist es aber, dass die Mitarbeiter in der Einrichtung jederzeit Zugang zu einigen Dokumenten und Aufzeichnungen haben um Informationen nachschlagen zu können.

## **2. Ziele:**

Datenschutzrichtlinien beachten und einhalten

Mitarbeitern den Zugang zu gewissen Daten ermöglichen

Den Eltern die Sicherheit vermitteln das auch sensible Daten bei uns gut aufgehoben sind.

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Ein abschließbarer Schrank in der Einrichtung

Sensible Daten nicht in den Gruppenräumen sondern in der Verwaltung abgeschlossen aufbewahren.

Regelmäßig werden die Mitarbeiter auf ihre Schweigepflicht hingewiesen. 1x jährlich.

## **4. Vorgabedokumente:**

Vordruck über die Schweigepflicht.

## **3.2 Umgang mit Fehlern**

### **1. Einführung:**

Da wir Menschen und keine Maschinen sind passieren Fehler. Diese müssen gesehen, wahrgenommen und besprochen werden.

Anschließend muss auch ein Weg gefunden werden das dieser Fehler und ähnliche nicht mehr passieren können.

### **2. Ziele:**

Offener Umgang mit Fehlern

Offener Umgang im Gespräch über Fehler

Kreative Ideen um diese Fehler nicht mehr zu machen  
Verständnis für die Personen und Mitarbeiter

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Gespräche vor und nach der Arbeit

Persönliche Gespräche mit den Leitungspersonen

Teamsitzungen indem über Probleme gesprochen und nicht gelästert wird

Anleitungsgespräche mit neuen Mitarbeitern und FSJ-lern.

## **3.3 Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen**

### **1. Einführung:**

Wenn der Alltag zur Gewohnheit wird schleichen sich Fehler und Unstimmigkeiten ein. Um dies zu verhindern muss immer wieder der Alltag und die Gewohnheiten überprüft werden. Wenn festgestellt wird das etwas veraltet ist oder einfach nicht mehr passt sollte dies verändert werden.

### **2. Ziele:**

Offene Gespräche über die Arbeit und die Probleme oder problematischen Situationen führen.

Freier Blick für neue Gedanken

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßige Teamsitzung bei denen der Alltag und die Arbeit besprochen werden

Sollte einem Mitarbeiter Störungen oder Probleme auffallen bekommt er im Team die Möglichkeit darüber zu sprechen und alle Mitarbeiter können ihre Meinung darüber äußern.

Regelmäßige Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen um neues kennenzulernen und auszuprobieren.

### **3.4 Umgang mit Beschwerden**

#### **1. Einführung:**

Beschwerden können Schwachstellen in der Einrichtung aufzeigen und sollten immer ernst genommen werden. Es sollen Gespräche folgen und eine Lösung gesucht und gefunden werden, die für alle annehmbar und zufriedenstellend ist.

#### **2. Ziele:**

Beschwerden sollen weitergeleitet werden, so dass die Gruppenleitung und die Einrichtungsleitung informiert sind und Maßnahmen einleiten können.

Die Eltern, Kinder und Mitarbeiter sollen eine Möglichkeit und einen Ort haben ihre Beschwerden vorzubringen.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Gesprächsmöglichkeiten schaffen

für Mitarbeiter: nach der Arbeit oder Teamsitzungen

für Eltern: Tür und Angelgespräche, Elterninfonachmittag, Einzelgespräche

für Kinder: tägliche Treffen, Zeit indem die Kinder zum Gespräch zur Erzieherin kommen können.

Postkasten:

Wer nicht persönlich das Gespräch suchen möchte, kann dies schriftlich tun und dies dann in den Postkasten werfen.

Beschwerdeprotokoll:

liegt in der Gruppe vor und soll bei oder nach dem Gespräch ausgefüllt werden, sodass die Beschwerde genau weitergegeben werden kann.

Beschwerden werden angenommen und entweder mit dem betreffenden Mitarbeiter und der Leitung besprochen oder wenn alle betroffen sind im Team besprochen. Bei diesem Gespräch wird die Situation analysiert und eine Lösung erarbeitet. Anschließend wird das Ergebnis mit den betreffenden Personen besprochen und geklärt.

### **4. Vorgabedokumente:**

Beschwerdenprotokoll liegt in der Einrichtung für die Mitarbeiter bereit.

## **3.5 Ermittlung der Zufriedenheit**

### **1. Einführung:**

Die Leitung einer Einrichtung kann nicht in die Köpfe der Eltern, der Kinder und der Mitarbeiter schauen. Um zu erfahren ob die Arbeit auch bei den Kindern und den Eltern gut ankommt müssen in regelmäßigen Abständen auch die Kinder und die Eltern befragt werden.

### **2. Ziele:**

Die Zufriedenheit der Eltern und der Kinder in der Einrichtung steigern

Die Zufriedenheit der Mitarbeiter steigern

In der Öffentlichkeit einen positiven Eindruck schaffen.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Offene Gespräche mit den Mitarbeitern führen.

Nach ca. 1 ½ Monaten in der Einrichtung mit den Eltern und den Kindern ein

Gespräch führen wie und ob die Eltern wie die Kinder zufrieden mit der Einrichtung sind.

### **3.6 Interne Audit**

#### **1. Einführung:**

Die interne Überprüfung der Arbeit wird durch die Zufriedenheitsabfrage der Eltern, die Zufriedenheitsabfrage bei den Mitarbeitern regelmäßig überprüft. Intern muss organisiert werden, wann und wie oft dies geschieht.

#### **2. Ziele:**

Die Übersicht behalten wann und wie oft Abfragen, Überprüfungen und Überarbeitungen stattfinden.

#### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Die Leitung hat ein Formular, indem die Überprüfungen und Abfragen notiert werden. Die Leitung kann sehen wann in welchem Bereich wieder eine Überprüfung ansteht.

#### **4. Vorgabedokumente:**

Auditformular

## **4. Sicherheit**

### **4.1 Umgang mit Fremdeigentum**

#### **1. Einführung:**

Da die Einrichtung in den Räumlichkeiten der Grundschule ihren Platz gefunden hat, ist der Umgang mit Fremdeigentum oft vorhanden. Ebenso bringen die Kinder und Mitarbeiter gelegentlich persönliche Gegenstände mit.

#### **2. Ziele:**

Fremdeigentum das benutzt wird sollte sorgsam behandelt werden und sollte nicht beschädigt werden.

Jedem sollte klar sein was der Einrichtung gehört und was nicht.

#### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Kinder und Mitarbeiter werden eingewiesen wie mit dem fremden Eigentum der Schule umgegangen wird. ( 1x im Jahr bei einer Teamsitzung)

Kinder die Spielsachen mitbringen werden angehalten dies in ihre persönliche Kiste zu legen oder selbst auf diese Sachen aufzupassen da kein Mitarbeiter die Verantwortung dafür übernimmt.

Die Mitarbeiter werden informiert wie mit Fremdeigentum und eventuellen Schäden umgegangen wird. (1x im Jahr in einer Teamsitzung)

## **4.2 Arbeitsschutz**

### **1. Einführung:**

Der Schutz der Mitarbeiter und dadurch auch der Schutz der Kinder ist sehr wichtig. Somit darf dieses Thema nicht vernachlässigt werden.

### **2. Ziele:**

Die Mitarbeiter vor jeglichen Gefahren schützen.  
Gefahrenquellen im Vorhinein erkennen und minimieren.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßige Überprüfung der Räumlichkeiten durch den internen Arbeitsschutzbeauftragten der Einrichtung.

## **4.3 Brandschutz**

### **1. Einführung:**

Über das Verhalten im Brandfall muß jeder bescheid wissen. Bei Kindern im Schulalter wird dies geprobt und besprochen. Auch die Vorbeugung sollte besprochen und gelebt werden.

### **2. Ziele:**

Jeder Mitarbeiter weis genau wie er/sie sich im Brandfall zu verhalten hat.  
Jedes Kind muss wissen an wen es sich wenden muss und wie der allgemeine Ablauf ist.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Flucht- und Rettungsplan hängt in jedem Raum aus  
Die Mitarbeiter werden geschult bei einer Teamsitzung  
Mit den Kindern wird 1x im Jahr der Ernstfall besprochen und geübt.

### **4. Vorgabedokumente:**

Flucht- und Rettungsplan liegt in jedem Zimmer aus

## **4.4 Hygiene**

### **1. Einführung:**

Für die körperliche Gesundheit ist Hygiene von großer Wichtigkeit. Hygiene ist so vielschichtig, das ein Hygieneplan von großer Wichtigkeit ist. Dieser Hygieneplan sollte regelmäßig überarbeitet werden.

### **2. Ziele:**

Die körperliche Gesundheit der Kinder und Mitarbeiter zu sichern

Klarheit im Umgang mit Krankheiten und Verletzungen

Einheitliches Verhalten im Bezug auf Hygiene in der Küche und den Gruppenräumen

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßige Überarbeitung des Hygieneplans 1 x im Jahr durch eine Teil der Mitarbeiter

Regelmäßige Information der anderen Mitarbeiter in einer Teamsitzung.

Regelmäßige Belehrung zum Infektionsschutz für die Mitarbeiter die das Essen ausgeben.

### **4. Vorgabedokumente:**

Hygieneplan

## **5. Kinder und Eltern**

### **5.1 Information und Erstkontakt**

#### **1. Einführung:**

Nur Eltern die unsere Informationen bekommen haben können auch in die Einrichtung kommen, so ist es dringend von Nöten neue Eltern zu informieren. Beim Erstkontakt sollten Eltern über die allgemeine Arbeit informiert werden und so Interesse an der Einrichtung bekommen.

#### **2. Ziele:**

Interesse bei Eltern und Kindern wecken.

Eltern hinreichend zu informieren. sodass keine offenen Fragen bleiben.

#### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Infolyer und Infomappe für die Eltern regelmäßig überarbeiten und in der Einrichtung vorliegen haben.

Den ersten Elternabenden der Schüler und der Vorschüler durch einen Mitarbeiter und oder die Leitung besuchen und die Eltern kurz informieren.

#### **4. Vorgabedokumente:**

Prospekt

## **5.2 Erstgespräch**

### **1. Einführung:**

Das Erstgespräch wird von der Gruppenleitung / Leitung geführt und zeigt den Eltern und den Kindern die Möglichkeiten die für jede Familie in der Einrichtung besteht. Dieses Gespräch ist wichtig damit die Eltern und die Kinder sich in der Gruppe willkommen und aufgehoben fühlen können.

### **2. Ziele:**

Jegliche Fragen der Eltern und der Kinder sollen durch dieses Gespräch beantwortet werden.

Die Eltern und die Kinder sollen sich willkommen fühlen

Die Eltern sollen sich sicher fühlen die richtige Entscheidung getroffen zu haben.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Es gibt eine Vorlage, für Erstgespräche, so dass nichts vergessen werden kann.

Die Gruppenleitung / Leitung nimmt sich Zeit für dieses Gespräch und ist nicht mit Alltagsarbeiten abgelenkt.

### **4. Vorgabedokumente:**

Gesprächsvorlage für das Erstgespräch in der Einrichtung

## **5.3 Aufnahme**

### **1. Einführung:**

Wenn die Aufnahme gut läuft kann sich das Kind schneller eingewöhnen und findet sich schneller zurecht. Dies entspannt den Gruppenalltag und die allgemeine Arbeit. Das Kind kann sich schneller auf die Hausaufgaben und das Gruppenleben konzentrieren.

### **2. Ziele:**

Reibungslose Aufnahme neuer Kinder

Positiver Einstieg sorgt für ein positives Bild und Einstellung zur Einrichtung

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Das Kind das neu in die Einrichtung kommt läuft die erste Zeit mit der Gruppenleitung mit und dann mit einem Kind das schon länger in der Einrichtung ist. So wird das neue Kind langsam in die Gruppe eingeführt.

Am Ende des Tages nimmt sich die Gruppenleitung Zeit mit dem Kind den Tag zu reflektieren.

Ebenso nimmt sich die Gruppenleitung Zeit noch mit den Eltern ein Gespräch zu führen um den ersten Tag zu reflektieren.

## **5.4 Partizipation der Kinder**

### **1. Einführung:**

Die Partizipation der Kinder ist selbstverständlich in unserer Einrichtung. Die Kinder entscheiden täglich selbst in welcher Hausaufgabengruppe sie arbeiten. Regelmäßig dürfen die Kinder über die Nachmittagsangebote mitentscheiden, ihre Wünsche, Anregungen und Kritiken mitteilen.

### **2. Ziele:**

Durch die Mitgestaltung und das Mitspracherecht der Kinder sollen die Kinder sich mit der Einrichtung identifizieren

Durch die Partizipation der Kinder können auch neue Ideen und Anregungen in die alltägliche Arbeit einfließen.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßige Abfrage zum Nachmittagsangebot 2x im Jahr

Regelmäßige Zusammenkünfte mit den Kindern um Aktuelles und Wünschen zu besprechen.

Die Kinder haben immer die Möglichkeit mündlich oder schriftlich Anregungen, Wünsche und Kritik zu äußern. Die Schriftlichen Anregungen können in den Postkasten geworfen werden.

## **5.5 Partizipation der Eltern**

## **1. Einführung:**

Die Eltern sind die wichtigsten Personen für die Kinder und kennen ihre Kinder am besten. So wäre es ein fataler Fehler die Eltern nicht mit in die pädagogische Arbeit einzubeziehen. Einbeziehen heißt das Eltern immer ihre Wünsche, Anregungen und Kritiken jeder Zeit äußern können und auch durch weitere Möglichkeiten können die Eltern regen Kontakt zur Einrichtung pflegen.

## **2. Ziele:**

Die Eltern in die alltägliche Arbeit mit einbeziehen.

Neue Ansichten kennenlernen und erfahren.

Eltern das Gefühl vermitteln am schulischen Leben ihrer Kinder teilzuhaben und ernst genommen zu werden.

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßige Elterninfonachmittag für die Eltern 2x im Jahr

Einladung der Eltern zu Veranstaltungen wie Weihnachtsfeier, Sommerfest....

Tür und Angel Gespräche über die schulischen Leistungen und andere Gegebenheit der Kinder.

Ein offenes Ohr von Seiten der Gruppenleitung für alle Bedürfnisse, Anregungen, Wünsche und Kritiken der Eltern.

Den Postkasten für schriftliche Anregungen der Eltern.

## **5.6 Beratung, Begleitung und Unterstützung der Eltern**

### **1. Einführung:**

Da wir sehr eng mit den Lehrern und den Eltern Zusammenarbeit, die Kinder oft den ganzen Nachmittag erleben ist es auch sehr wichtig die Eltern in ihrer Erziehung zu Beraten, Begleiten und zu unterstützen. Dies ist am besten wenn alle die mit dem Kind arbeiten zusammenarbeiten. Und sich auch außerhalb Hilfe holen.

## **2. Ziele:**

Dem Kind am besten helfen

Eltern nicht demotivieren sondern unterstützen und ihnen Hilfe anbieten

Mit den Eltern zusammen das Kind fördern und unterstützen.

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßige Gespräche mit den Lehrern und Kollegen sodass Defizite bei den Kindern schnell erkannt werden.

Anschließend Gespräche mit den Eltern, ev. auch mit den Lehrern zusammen.

Hilfe bei der Jugendsozialarbeiterin suchen und mit den Eltern zusammen Lösungen finden.

## **6. Allgemeine Arbeitsablauf**

### **6.1 Planung der pädagogischen Arbeit**

#### **1. Einführung:**

Die pädagogische Arbeit ist der Hauptteil unserer Arbeit. Sobald die Kinder

die Einrichtung betreten kommen sie mit ihren Wünschen, Erwartungen und Gefühlen zu den Mitarbeitern. Sie werden mir den Wünschen, Erwartungen und Gefühlen anderer Kinder konfrontiert. Mit diesen Emotionen und den Gegebenheit der Einrichtung muss der Mitarbeiter nun gut umgehen und den Tagesablauf planen.

## **2. Ziele:**

Alle Bedürfnisse wahrnehmen und mit ihnen umgehen

Die Vorgaben der Einrichtung in den Alltag einbinden

Die Erwartungen der Eltern, der Kinder und der Schule zu einem sinnigen Alltag zusammenzufügen.

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Jedes Schuljahr wird im September die allgemeine Arbeit geplant und der Tagesablauf besprochen.

Im Oktober wird der Tagesablauf nochmals auf die Durchführung hin besprochen und überarbeitet. Des weiteren werden die Angebote besprochen und geplant.

Des weiteren nimmt in jeder Teamsitzung die pädagogische Arbeit einen großen Teil ein. In den weiteren Sitzungen werden die Kinder einzeln besprochen. Des weiteren werden die aktuellen Termine besprochen.

Im Februar werden nochmals Tagesablauf und Angebote durchgesprochen und ev. verändert.

## **6.2 Verpflegung und Mahlzeiten**

### **1. Einführung:**

Die Verpflegung der Kinder ist sehr wichtig, da die Kinder nicht zum Mittagessen nach hause gehen. Das Mittagessen und das Vesper für zwischendurch trägt entscheidend zum Wohlbefinden in der Einrichtung bei. So sollte die Qualität des Essens regelmäßig überprüft werden.

## **2. Ziele:**

Wer satt ist und wenn die Grundbedürfnisse gestillt sind kann spielen und arbeiten.

Immer wieder neue Essen ausprobieren

Gesundes Essen und Vesper den Kindern nahebringen.

## **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Der Speiseplan wird jedes Monat neu gestaltet.

Die Mitarbeiter essen beim Mittagessen mit um selbst die Qualität einschätzen zu können.

Bei neuen Mittagessen entscheiden die Kinder mit ob es dieses wieder gibt oder nicht. Des weiteren wird auf die Essenswünsche der Kinder eingegangen.

Regelmäßig werden Wunschessen abgefragt.

Somit können die Kinder den Speiseplan mitgestalten.

## **6.3 Kinderschutz**

### **1. Einführung:**

Unsere Einrichtung soll zum Wohl der Kinder dienen. Das heißt sie soll die Kinder unterstützen, fördern und betreuen. Wenn den Mitarbeitern oder der Leitung Kindeswohlgefährdungen auffallen sind sie verpflichtet dies zu melden.

### **2. Ziele:**

Mitarbeiter wissen was Kindeswohlgefährdung ist und wie damit umgegangen wird.

Schnellen Kontakt mit der Jugendsozialarbeiterin der Gemeinde und dem Jugendamt.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Im Team werden die Mitarbeiter auch die ohne päd. Ausbildung sensibilisiert für die Kinder da zu sein und die Augen offen zu haben.

Meldehistorie: Mitarbeiter/in → Gruppenleitung → Einrichtungsleitung

Die Einrichtungsleitung leitet gegebenenfalls die nächsten Schritte ein.

Regelmäßiger Kontakt mit der Jugendsozialarbeiterin

Mit dem Jugendamt im Kontakt durch die Vereinbarung zum Schutzauftrag gegen Kindeswohlgefährdung.

## **7. Unterstützungsprozesse**

### **7.1 Öffentlichkeitsarbeit**

#### **1. Einführung:**

Die Öffentlichkeitsarbeit kann die Arbeit einer so kleinen Einrichtung sehr stark bereichern. Für die Beschaffung von materiellen, finanziellen und personellen Ressourcen ist es gut wenn die Einrichtung positiv in der Öffentlichkeit bekannt sind.

#### **2. Ziele:**

Der Bevölkerung immer wieder aufzeigen was in der Einrichtung geleistet wird.

Durch die Öffentlichkeitsarbeit auch Personen die keine Kinder in der Grundschule haben ansprechen.

Eltern von Kindern im Kindergarten auf unsere Einrichtung aufmerksam machen.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Regelmäßige Artikel in der Zeitung und im Gemeindeboten

Anwesenheit bei Veranstaltungen z.B. Einschulungsgottesdienst, Einschulungsfeier, Sommerfest...

Briefe an alle Eltern von Grundschulkindern und Kindergartenkinder in der Gemeinde.

## **7.2 Management der Ressourcen**

### **7.2.1 Bereitstellung der Ressourcen**

#### **1. Einführung:**

Die Ressourcen unserer Einrichtung sind die Mitarbeiter, ob festangestellte, Honorarkräfte oder Ehrenamtliche. Die Bereitstellung der Räumlichkeiten, die Bereitstellung von Spielmaterial und Verbrauchsmaterial.

Dies muss alles vorhanden sein um gute Arbeit leisten zu können.

#### **2. Ziele:**

Genügend Mitarbeiter beschäftigen um bestmöglich und effizient arbeiten zu

können.

Regelmäßig neues Spielmaterial zur Verfügung stellen.

Verbrauchsmaterial nach Verbrauch wieder auffüllen und Neues beschaffen.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Im Team besprechen was und wie viel Material benötigt wird.

Durch die Abfrage der Zufriedenheit der Mitarbeiter dort eventuell Änderungen vornehmen.

## **7.2.2 Beschaffung und Lagerung**

### **1. Einführung:**

Verbrauchsmaterial und Spielmaterial das neu oder getauscht wird muss auch einen Platz haben um es zu Lagern. Mitarbeiter die aktuell nicht arbeiten dürfen nicht vergessen werden und kommen vielleicht zu anderen Konditionen wieder zurück.

### **2. Ziele:**

Günstig Neues beschaffen oder durch tauschen das Gefühl vermitteln immer wieder neues Spielmaterial zu bekommen.

Sachspenden bekommen um so die Kosten zu minimieren.

Mitarbeiter die kurzzeitig aussteigen wieder zurückgewinnen.

### **3. Maßnahmen/Regelungen:**

Spielmaterial tauschen, so hat die Gruppe immer wieder neue Spielmaterialien.

In der Gemeinde bekannt sein, und Sachspenden annehmen.

Auf Basaren gute Spielsachen einkaufen.

Guten Mitarbeitern die Möglichkeit aufzeigen wieder in die Einrichtung zurück zu kommen zu den Gleichen oder zu anderen Konditionen.

Material das aktuell nicht gebraucht wird im Haus der Einrichtungsleitung lagern.