

Den Anfang gut begleiten

WIE LEITUNG UND TEAM DEN START NEUER MITARBEITER UND MITARBEITERINNEN ERLEICHTERN

Der erste Arbeitstag in einer neuen Einrichtung ist für Fachkräfte eine Herausforderung: Kinder kennen keine Schonfrist. Die Kita Aschhausen hat ein strukturiertes Konzept entwickelt, wie der Start und die Einarbeitung der neuen Kollegen gut gelingen. Checklisten und Reflexionsgespräche gehören dazu und an die Eltern wird auch gedacht.



Ein gutes Einarbeitungskonzept für neue Mitarbeitende, das einen sanften, schrittweisen Einstieg in die Arbeit ermöglicht – das ist so wünschenswert wie unmöglich. Am besten, Sie vergessen es. Im Kindergarten kommt man an und es geht los! Wenn eine „Neue“ die Gruppe betritt, wartet im Raum möglicherweise eine nach langer Vakanz erleichterte Kollegin auf Verstärkung. Fünfundzwanzig Kinder sind neugierig, die einen möchten neuen Kleister zum Basteln, eins braucht eine frische Windel und viele Fragen beginnen mit: „Wer bist du?“

Trotzdem: Leitung und Team können vieles dafür tun, um neuen Fachkräften die Einarbeitung zu erleichtern, auch wenn es in der Kita eben keine Schonfrist gibt. Ein Qualitätsmanagementsystem (QMS, siehe Kasten unten) und eine gute Teamkultur helfen den neuen Kolleginnen und Kollegen, sich an ihrem Arbeitsplatz zurechtzufinden.

In der Einführung unseres QMS in der Kita Aschhausen ist zu lesen: „Die Leitung und das Team streben eine systematische Einarbeitung neuer Mitarbeitender an. Sie haben das Ziel, den neuen



Wo stehe ich? Was gefällt mir hier? Was nicht? – Regelmäßige Reflexionsgespräche sind wichtiger Bestandteil der Einarbeitung neuer Mitarbeitender.

*Kolleg*innen eine Einarbeitung zu ermöglichen, bei der sie sich nach kurzer Zeit im Team und im Haus vertraut fühlen und effizient und eigenständig ihren neuen Aufgabenbereich ausfüllen können.“* Das Qualitätsmanagementsystem umfasst Verfahrensanweisungen, Checklisten und Formblätter.

Ohne Hospitationen geht es nicht

Alle Bewerberinnen und Bewerber, auch Praktikanten, hospitieren zunächst einen Vormittag in der Einrichtung. Das gibt ihnen die Möglichkeit, festzustellen, ob sie sich ein Arbeiten in unserem Haus überhaupt vorstellen können. Das Team kann mit den Bewerbern ins Gespräch kommen und erhält einen persönlichen Eindruck: Wie gehen die möglichen neuen Kolleginnen mit den Kindern in Resonanz, zeigen sie echtes Interesse an ihnen? Im anschließenden Gespräch mit mir als Leiterin ist noch Zeit für Fragen und eine Reflexion des Erlebten. Die Entscheidung über die Einstellung wird im Team und mit dem Träger getroffen.

Nach der Zusage laden wir die zukünftige Kollegin, wenn möglich, zu einer weiteren Hospitation oder zum Besuch von Veranstaltungen ein, beispielsweise zum Weihnachtsgottesdienst, zum Sommerfest oder zum Tag der offenen Tür. Es ist auch eine schöne Geste, die neue Kollegin, die im Januar ihren Dienst antreten wird, zur Teamweihnachtsfeier einzuladen. Dann sind die neuen Gesichter bei Dienstantritt nicht mehr so fremd.

Nicht alle Informationen auf einmal

Wir versorgen alle Bewerber und Bewerberinnen mit unserer Konzeption, dem Leitbild und dem Hinweis auf die Homepage. Ich erwarte als Leitung von zukünftigen Mitarbeitenden, dass sie sich zumindest auf der Homepage über unsere Arbeit informieren und bei Dienstantritt eine vage Vorstellung davon haben, womit die Kinder sich bei uns beschäftigen.

Am ersten Arbeitstag nehme ich mir viel Zeit für ein erstes Gespräch mit neuen Mitarbeitenden. Bei einem Tee

QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEM

In der Industrie sind Qualitätsmanagementsysteme (QMS) weit verbreitet. Sie sollen dazu beitragen, dass die Leistung eines Unternehmens dauerhaft verbessert wird. Ein Unternehmen kann aber auch eine soziale Einrichtung sein, im Prinzip ist das System anwendbar auf alle Branchen, unabhängig von der Zahl der Mitarbeiter. Durch die Systematik der Methode ist gesichert, dass die Mitarbeiter keine Standard-Lösungen vorgesetzt bekommen, sondern individuelle Verfahren zur Sicherung und Verbesserung von Qualität entwickelt werden. Die Verbesserung von Fehlern ist eines der Kernziele im Qualitätsmanagement. Dazu ist systematisches Vorgehen nötig, um sich selbst zu hinterfragen und sich konstant zu verbessern.

und in ruhiger Atmosphäre begrüße ich sie in unserem Haus und erörtere die ersten Punkte auf der Checkliste. Dazu gehört auch ein Gespräch über unser Leitbild sowie unser Verständnis über unsere Rolle und die Beziehung zu Kindern und Eltern. Diese Dinge bilden die Basis unserer Arbeit und haben Vorrang vor Dienstplänen, Unterweisungen und Terminlisten. Solche Punkte werden meist erst in einem Gespräch am Folgetag erledigt.

Checkliste in der Mappe

Neue Mitarbeitende erhalten bei Dienstantritt eine Checkliste, die sie durch ihre Einarbeitungszeit und bei Jahrespraktikanten durch das ganze Jahr hindurch begleitet. Diese Liste stellt sicher, dass wir in der Einarbeitungszeit keine Informationen vergessen und terminierte Reflexionsgespräche stattfinden. Meine Aufgaben als Leitung und die Aufgaben der Gruppenkolleginnen und -kollegen sind differenziert aufgeführt. So ist klar, wer über was informiert und wer wann welche Gespräche führt. Die



Das Qualitätsmanagementsystem der Kita „Lütje Lu“ regelt die Einarbeitung. Checklisten und Formblätter helfen bei der Umsetzung.

Checkliste ist in Tabellenform erstellt und regelt in vier Spalten:

- Was ist zu tun
- Zu welchem Zeitpunkt
- Wer ist zuständig
- Erfolgt (Datum, Unterschrift)

Wir hatten beim Erstellen der Checkliste das Ziel, zu sortieren, welche In-

formationen eine neue Kollegin vom ersten Tag an benötigt und welche zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen können. Wir möchten die Neuen nicht gleich mit unseren Infos erschlagen. Es stürzt ohnehin sehr viel auf sie ein. Andererseits möchten wir verhindern, dass sie mit unnötigen Fragezeichen im Kopf und Unsicherheiten herumlaufen. Anhand der Checkliste können die neuen Kolleginnen und Kollegen selbst erkennen, wann bestimmte Informationen erfolgen, beispielsweise die Einweisung ins QMS. So konzentrieren sie sich zunächst auf das Wesentliche.

Regelmäßige Reflexionsgespräche

Wichtig sind in unserer Kita auch die Termine für die Zwischenreflexionen. Sie erfolgen anfangs in kurzen Intervallen zwischen drei und sechs Wochen und dann in größeren Abständen. Hier wechseln sich Leitung und Kolleginnen in der Gruppe ab, die als Anleiterin für die neuen Mitarbeiter zuständig sind. So werden verschiedene Aspekte der Einarbeitung berücksichtigt. Zudem ist das Probezeitgespräch terminiert. Ist die Weiterbeschäftigung nach der Probezeit fraglich oder gefährdet, erhalten die Betroffenen frühzeitig eine Information.



Eine schönes Geste: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die im Januar in der Kita anfangen, werden bereits zur Weihnachtsfeier eingeladen.

Personalmappe

Neue Mitarbeitende erhalten außerdem eine Personalmappe, die ihnen die Organisation ihrer Arbeit erleichtert. Sie enthält folgende Dokumente:

- Terminlisten der Jahresplanung und für Dienstbesprechungen, sowie die Schließzeiten
- den eigenen Dienstplan und die Urlaubskarte
- Blanco-Stundenlisten
- Formblätter zu Unterweisungen, den Umgang mit Fotos

Das Vertrauen der Eltern gewinnen

Eine gute Einarbeitung dient nicht nur den Mitarbeitenden, sondern auch der Qualität der Arbeit unserer Kita. Auch den Kindern und den Eltern soll es bei einem Stellenwechsel gut gehen: Sie benötigen Informationen und die Möglichkeit eines guten Beziehungsaufbaus. Deshalb sind in unserer Kita ein Steckbrief im Eingang, eine Info auf der Homepage, das persönliche „Auf-die-Menschen-Zugehen“ und eine Vorstellung der neuen Mitarbeitenden im Kinder-Plenum sehr wichtig. Wir müssen uns in die Eltern hineinversetzen: Sie bringen ihr Kind in die Kita und sollen es plötzlich einer neuen Person anver-

trauen. Dieses Vertrauen fällt nicht vom Himmel. Auch Kinder, die bis letzte Woche noch ihre geliebte Erzieherin hatten, können sich nicht von heute auf morgen auf eine neue Bezugsperson einstellen. Der „Bezug“ ist nicht automatisch da! Alle benötigen miteinander eine Eingewöhnungszeit.

Wie lange ist man eigentlich „die Neue“?

Ich habe vor Jahren eine Team-Fortbildung gegeben, in der eine Erzieherin in der Reflexion sagte, es sei schön für sie gewesen, an diesen Tagen ihr Team besser kennen zu lernen. Von manchen hätte sie bisher nur den Namen gekannt, denn sie sei ja noch neu. Ich fragte nach, wie lange sie schon hier arbeite und erfuhr: „Seit einem halben Jahr.“ Ich war zunächst betroffen, dass sie sich nach sechs Monaten immer noch als neu im Team bezeichnete. Aber im Grunde hatte sie recht – im Trubel der täglichen Anforderungen vergessen wir leicht, dass neue Kolleginnen und Kollegen eine lange Zeit in für sie neue Situationen geraten. Daher ist es wichtig, nicht nur ein gutes Qualitätsmanagement zu haben, sondern den Neuen als Team ausdauernd und aufmerksam zur Seite zu stehen. ●



Leitbild, Konzeption, Info-Flyer:
Bewerber und Bewerberinnen werden vorab mit Infos über die Arbeit der Evangelischen Kita versorgt.

Für Sie herausgelesen

- Die Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen ist nicht nur eine Aufgabe der Leitung, sondern eine Team-Angelegenheit.
- Neue Fachkräfte benötigen viele Informationen und eine kollegiale Begleitung ihres Tuns.
- Ein Leitfaden oder eine Checkliste zur Einarbeitung neuer Mitarbeitenden gibt allen Beteiligten ein gewisses Maß an Sicherheit und Orientierung.



Kerstin Kreikenbohm

Diplom-Sozialpädagogin und Leiterin der Ev. Kita Aschhausen
Kerstin@kreikenbohm.de
www.kita-aschhausen.de