

## Checkliste

### Raumkonzepte und Bildungsbereiche/Funktionsräume

- ▷ Stellt der Bildungsbereich/Funktionsraum sicher, dass sich die Kinder umfanglich bilden können?
- ▷ Können die Kinder in den verschiedenen Bildungsbereichen/Funktionsräumen erkennen, was sie in diesen „arbeiten“ können?
- ▷ Kann das Kind in den Bildungsbereichen/Funktionsräumen mit der gegebenen Ausstattung seinen Interessen nachgehen bzw. sein individuelles Bildungsthema bearbeiten?
- ▷ Welche (Selbstbildungs-)Themen ermöglicht der Raum? Welche Bildungsinteressen könnte der Raum aufgreifen und anregen?
- ▷ Welche Materialien sind vorhanden und wozu fordern sie die Kinder auf?
- ▷ Sind die Bildungsbereiche/Funktionsräume passend zu den räumlichen Gegebenheiten und sind sie am richtigen Ort?
- ▷ Sind die Bildungsbereiche ästhetisch ansprechend gestaltet?
- ▷ Anhand welcher Kriterien und in welchem zeitlichen Rhythmus werden die Inhalte, Materialien und Themen in den jeweiligen Funktionsräumen verändert?
- ▷ Welche Materialien, Instrumente, Werkzeuge etc. findet das Kind vor, um seine Themen und Interessen zu bearbeiten?

## Checkliste Beschwerdemanagement

- ▷ Welche Haltung haben wir zu Beschwerden?
- ▷ Sehen wir Beschwerden als Chance zur Verbesserung?
- ▷ Ist es unser Ziel, möglichst viel von der Unzufriedenheit seitens der Eltern zu erfahren?
- ▷ Haben es unzufriedene Eltern leicht, ihre Beschwerde zu formulieren?
- ▷ Fordern wir Eltern offensiv auf, ihre Unzufriedenheit zeitnah zum Entstehen und möglichst direkt zu formulieren?
- ▷ Welche Möglichkeiten gibt es für Eltern, die pädagogische Arbeit zu bewerten (z. B. mündliche Rückmeldungen in Tür- und Angelgesprächen, Elternbriefkasten, Rückmeldungen nach Elternabenden durch Rückmelde- und Auswertungsbogen, regelmäßige schriftliche Elternbefragungen)?
- ▷ Welche Feedbackmöglichkeiten gibt es für Eltern, wo können sie sich beschweren?
- ▷ Welche Bearbeitungsstandards haben wir für die Entgegennahme, Bearbeitung und Rückmeldung von Beschwerden?
- ▷ Beteiligen wir Beschwerdeführer bei der Lösungsfindung?
- ▷ Haben wir die Nachhaltigkeit von Lösungen im Blick und wie sichern wir sie ab?
- ▷ Dokumentieren wir die Beschwerdegründe und werten wir sie aus?

### Checkliste Beobachtung

- ▷ Sind alle Mitarbeiter/-innen qualifiziert, Beobachtungen durchzuführen und diese im Anschluss zu analysieren?
- ▷ Haben wir einen transparenten Plan, wer wen und in welchem zeitlichen Rahmen beobachtet?
- ▷ Wann finden die Beobachtungen statt, regelmäßig oder nur im Vorfeld von Entwicklungsgesprächen?
- ▷ Beobachten wir mit genügend Zeit und ohne Druck?
- ▷ Haben wir das Kind ganzheitlich im Blick?
- ▷ Verschaffen wir uns ein Bild vom Kind, indem wir es in verschiedenen Bereichen und in unterschiedlichen Situationen und Kontexten beobachten?
- ▷ Liegen in den Räumen/Bildungsbereichen stets ein Block für Notizen oder die entsprechenden Beobachtungs- und Dokumentationsformulare und Schreibgeräte bereit?
- ▷ Stehen uns (idealerweise griffbereit) Kameras zur Verfügung, um Bildungsprozesse dokumentieren zu können?
- ▷ Haben wir eine funktionierende Ablagestruktur für die Beobachtungen?
- ▷ Halten wir auch Aussagen von Kindern, Geschichten und Hypothesen der Kinder fest?
- ▷ Erfassen wir auch Fragen der Kinder?
- ▷ Haben wir die Arbeiten von Kindern, die eine besondere Aussagekraft für die Bildungsprozesse eines Kindes haben, im Blick?
- ▷ Machen wir Mitschriften von Dialogen der Kinder untereinander oder der Kinder mit uns?
- ▷ Fragen wir die Kinder, ob es für sie in Ordnung ist, wenn wir sie beobachten?
- ▷ Verwenden wir ein einheitliches, aufeinander abgestimmtes Instrumentarium?
- ▷ Haben wir ein taugliches Beobachtungsmanagement, das uns einen sicheren Überblick verschafft?
- ▷ Haben wir für die Analyse der Beobachtungen ausreichend Raum, Zeit und Ruhe?
- ▷ Gelingt es uns, zeitnah zur Beobachtung die Analyse vorzunehmen?
- ▷ Gibt es in Teambesprechungen ausreichend Zeit für gemeinsame Analysen von Beobachtungen bzw. Gespräche und Zielvereinbarungen zu beobachteten Interessen und Themen von Kindern?
- ▷ Ist klar geregelt, wer, wie und mit welchem Ziel die Controllingfunktion inne hat?

## Checkliste Dokumentation eines Bildungsprozesses anhand einer Wanddokumentation

- ▷ Ist erkenntlich, ob es sich um eine Zumutung/Herausforderung oder Themenbeantwortung handelt?
- ▷ Ist beschrieben, was zu der Maßnahme geführt hat? (Ausgangslage)
- ▷ Ist definiert, was erreicht/untersucht/überprüft werden soll?
- ▷ Ist das (Erziehungs-)Ziel klar, das der Maßnahme zugrunde liegt?
- ▷ Ist das „Zielkind“ bzw. sind die Beteiligten namentlich und mit Altersangabe aufgeführt?
- ▷ Ist die Dokumentation übersichtlich und strukturiert aufgebaut?
- ▷ Sind die Bilder in einer arbeitslogischen Folge vorhanden?
- ▷ Sind die Bilder so gestaltet, dass sie bildungsrelevante Aspekte/Situationen/Details aufzeigen?
- ▷ Ist auf den Bildern eindeutig erkennbar, was das Kind tut / die Kinder tun?
- ▷ Sind zu den Bildern ergänzende fachliche Texte in angemessenem Umfang vorhanden?
- ▷ Vermitteln die Texte das, was aus den Bildern nicht zu schließen ist?
- ▷ Sind in den Texten wissenschaftliche/forschende Fragestellungen/Hypothesenbildungen des Kindes enthalten?
- ▷ Ist für die Leser/-innen durch die Verbindung von Bildern und Texten nachvollziehbar, welche bedeutsamen Bildungsprozesse durchlaufen werden?
- ▷ Ist die Vielfältigkeit/Unterschiedlichkeit dessen, was das Kind erfahren/erlernt hat, als Fazit benannt?
- ▷ Trägt die Dokumentation dazu bei, dass die Betrachter/-innen bzw. Leser/-innen ein besseres Verständnis für die kindlichen Bildungsthemen, die Bildungsprozesse und den Bildungsauftrag der Kita entwickeln?

(von Kurt Weber / Eike Weber für die Praxis entwickelt)

## Checkliste Struktur und Rahmenbedingungen

- ▷ Haben wir einen funktionierenden Dienstplan?
- ▷ Passen wir ihn den veränderten Bedingungen flexibel an?
- ▷ Haben wir Verfügungszeiten und in welchem Umfang nehmen wir sie in Anspruch? Haben wir geklärt, welche Arbeitsinhalte in Bereich der Verfügungs- und der Kontaktzeit gehören?
- ▷ Arbeiten wir mit starren Vorgaben hinsichtlich der Verfügungszeiten oder passen wir diese den Bedarfen, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der einzelnen Mitarbeiter/-innen an?
- ▷ Gibt es einen Verfügungszeitenpool?
- ▷ Wo werden Verfügungs- und Kontaktzeiten dokumentiert?
- ▷ Sind Besprechungszeiten fix vereinbart bzw. bei Bedarf kurzfristig durchführbar?
- ▷ Ist der Personalschlüssel entsprechend der Betriebserlaubnis?
- ▷ Haben wir im Personal die Kompetenzen/Qualifikationen ausgebildet, die benötigt werden?
- ▷ Sind verschiedene Fachdisziplinen im Personal vertreten?
- ▷ Haben wir ein „gesundes Verhältnis“ zwischen Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten?
- ▷ Entspricht die Anzahl der aufgenommen Kinder dem Soll/Maximum der Betriebserlaubnis?
- ▷ Ist die altersmäßige Zusammensetzung der Gruppen förderlich?
- ▷ Sind wir hinsichtlich Raum und Ausstattung auf der sicheren Seite?

## Checkliste Erziehungspartnerschaft / Zusammenarbeit mit Eltern

- ▷ Was bedeutet Erziehungspartnerschaft für uns?
- ▷ Welche grundlegenden Haltungsaspekte sehen wir als unabdingbar notwendig an?
- ▷ Welche Aspekte der gemeinsamen Verantwortung für die Erziehung der Kinder halten wir für wesentlich, um das Wohl der Kinder zu optimieren?
- ▷ Welche Bereiche/Aspekte/Themen sind für uns bedeutsam, wenn es um die Gestaltung von Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungspartnerschaft geht?
- ▷ Welche Unterscheidungen hinsichtlich der Erwartungen und Urteile an eine gute Zusammenarbeit kennen wir bzw. welche nehmen wir an?
- ▷ Welche Formen der Elternarbeit kennen bzw. praktizieren wir?
- ▷ Welche davon sind in ihrer Wirkung am wertvollsten?
- ▷ Welche Möglichkeiten sehen wir in der Zukunft?
- ▷ Wo liegen die Chancen und Risiken und wie könnten Letztere reduziert werden?
- ▷ Welche Gewinne für das Kind und unsere Arbeit erkennen wir durch das Zusammenwirken der beiden Welten?
- ▷ Wo, wann, wie und in welchem Umfang besteht für Eltern die Möglichkeit, an einer solchen Ko-Produktion teilzunehmen und eigene Kapazitäten und Kompetenzen einzubringen?
- ▷ In welchen Bereichen / zu welchen Themen beziehen wir Eltern aktiv ein?
- ▷ Auf welche Qualitäten achten wir bei der Durchführung von Entwicklungsgesprächen und was muss bei den Fachkräften an Haltung/Know-how etc. vorhanden sein?

## Checkliste Kooperationen und Vernetzung im Stadtteil

- ▷ Ist den Mitarbeiter/-innen der Kita die Bedeutung/Notwendigkeit einer Kooperation/Vernetzung bewusst?
- ▷ Was ist unser Motiv für das Netzwerken und welche Gewinne versprechen wir uns davon?
- ▷ Mit wem müssen und mit wem wollen wir kooperieren?
- ▷ Welche Formen der Kooperation pflegen wir?
- ▷ Welche Netzwerk- und Kooperationsstrukturen gibt es bereits?
- ▷ Wie „ergiebig“ sind diese Kooperationen?
- ▷ Mit wem wollen wir neue Netzwerke bilden?
- ▷ Welche Interessen könnte der Netzwerkpartner an einer Zusammenarbeit haben?
- ▷ Worin bestehen sein Motiv und seine Gewinne?
- ▷ Wer hat welches Ziel und wo bestehen Übereinstimmungen?

## Checkliste Zusammenarbeit mit der Schule

- ▷ Welche Haltung haben wir zur vorschulischen Förderung?
- ▷ Wann beginnt für uns die vorschulische Phase, im letzten Jahr oder mit Eintritt in die Kita?
- ▷ Haben wir ein geklärtes Verständnis hinsichtlich der Unterscheidungen zwischen Schulfähigkeit und Schulbereitschaft?
- ▷ Ist uns die Differenz zwischen schulischem Lernen und dem Lernen in der Kindertageseinrichtung bewusst?
- ▷ Können wir mit fachlicher Professionalität und sicherem Auftreten unsere Vorstellungen vom kindgemäßen Lernen gegenüber Lehrkräften der Schule und Eltern vertreten?
- ▷ Wie gestalten wir die Vorbereitung des Kindes auf die Schule und die Gestaltung des Übergangs von der Kindertageseinrichtung in die Schule konkret?
- ▷ Wer sind die Kooperationspartner und welche Formen der Kooperation existieren?
- ▷ Welchen Kontakt haben wir zu den Kooperationslehrer/-innen und mit welcher Qualität?
- ▷ Wie machen wir unsere schulvorbereitenden Aktivitäten gegenüber der Schule transparent?

## Checkliste Bild vom Kind

- ▷ Ist das einzelne Kind mit seiner individuellen Lebenssituation im Zentrum unserer Wahrnehmung?
- ▷ Haben wir Mädchen und Jungen gegenüber eine wertschätzende und vertrauensvolle Haltung?
- ▷ Sehen wir die Kinder von Geburt an als kompetente Personen?
- ▷ Sind für uns Kinder aktive Gestalter ihrer Entwicklung?
- ▷ Haben wir die Kompetenzen und Stärken der einzelnen Kinder im Fokus und orientieren wir uns daran?
- ▷ Haben für uns Kinder wie Erwachsene den gleichen Status?
- ▷ Sehen wir die Kinder als eigenständige Persönlichkeiten, deren Würde den gleichen Stellenwert hat wie die eines Erwachsenen?
- ▷ Akzeptieren und berücksichtigen wir, dass jedes Mädchen und jeder Junge auf seine Weise sich ein eigenes Bild von seiner Welt macht?
- ▷ Unterstützen wir die Kinder aktiv bei ihrer Welterkundung und -aneignung?
- ▷ Bieten wir allen Kindern, unabhängig von der Nationalität, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, ihres Geschlechts, der sozialen Stellung und ihrer körperlichen, seelischen und/oder geistigen Bedingungen die gleiche Betreuung, Erziehung und Bildung?

## Checkliste Diversity

- ▷ Haben wir gemeinsam eine eindeutige Definition von Diversity?
- ▷ Welche Haltung haben wir zu Vielfalt?
- ▷ Reflektieren wir im Team, wie jede/jeder mit Unterschiedlichkeit umgeht und ob diese mit Stereotypen und Vorurteilen verbunden sind oder mit korrekten und sachlichen Informationen?
- ▷ Sind wir unserer eigenen Vorurteile bewusst?
- ▷ Weiß jede/jeder, auf was sie/er „anspringt“ (Verhaltensweisen, Eigenarten, Sprache etc.)?
- ▷ Wie gehen wir auf die vorhandenen Unterschiede ein, ohne die Kinder und ihre Familien zu stigmatisieren?
- ▷ Wie gehen wir mit diskriminierenden Bemerkungen oder Verhaltensweisen um?
- ▷ Wie machen wir sie für die Kinder auf nachvollziehbare Weise zum Thema?
- ▷ Wie und wo zeigt sich Vielfalt in der Lernumgebung?
- ▷ Gibt es Fotos der Kinder und Kindergruppen?
- ▷ Sind die individuellen Bedürfnisse von Kindern im Materialangebot erkennbar?

## Checkliste Integration/Inklusion

- ▷ Haben wir eine reflektierte und vorurteilsbewusste Haltung?
- ▷ Sind die Begriffe „Integration“ und „Inklusion“ für uns eindeutig definiert?
- ▷ Wollen wir überhaupt integrativ oder inklusiv arbeiten?
- ▷ Verfügen wir über die notwendige Fachkompetenz?
- ▷ Stehen uns die räumlichen Rahmenbedingungen (Barrierefreiheit/Aufzug etc.) zur Verfügung?
- ▷ Sind die Räume angemessen ausgestattet?
- ▷ Stehen im Team Mitarbeiter/-innen mit Spezialwissen zur Verfügung?
- ▷ Haben wir die Zeit, um unser Tun laufend in unterschiedlichen Situationen zu reflektieren?
- ▷ Können wir auf ein verlässliches, fachlich qualifiziertes und vielseitiges Netzwerk zurückgreifen?
- ▷ Haben wir ein Unterstützungssystem, das der Komplexität der Materie gerecht wird?

## Checkliste Partizipation und Beteiligung von Kindern

- ▷ Teilen wir die Auffassung, dass Kinder ein Recht auf Teilhabe und Mitbestimmung haben?
- ▷ Sind alle Mitarbeiter/-innen in der Kita bereit, Macht an die Kinder abzugeben?
- ▷ Setzen wir uns in der Kita offensiv und vorbehaltlos mit unseren Akzeptanzgrenzen auseinander?
- ▷ Begegnen wir den Kindern grundsätzlich, d. h. unabhängig vom Grad der Übereinstimmung, wertschätzend?
- ▷ Hat jedes Kind die Möglichkeit, sich aktiv und gleichberechtigt in die Gestaltung des Alltags mit einzubringen?
- ▷ Machen wir den Kindern unser Handeln transparent und stellen wir es zur Diskussion?
- ▷ Gibt es Rituale und Formen zur Benennung von Unzufriedenheit, Problemen, Kritik und Beschwerden und sind diese fester Bestandteil des pädagogischen Alltags?
- ▷ Haben die Kinder grundsätzlich die Freiheit, stets z. B. zu entscheiden,
  - was sie mit wem und wie lang tun wollen,
  - wo für sie der richtige Platz ist,
  - wo und mit wem sie z. B. beim Mittagstisch den Tisch teilen,
  - ob sie Hunger haben und was und wie viel sie essen?
- ▷ Holen wir aktiv die Vorstellungen und Verbesserungsvorschläge der Kinder ein?
- ▷ Wird regelmäßig, z. B. mit einem symbolisch gestalteten Fragebogen, überprüft, ob sich die Kinder in der Kita wohl fühlen?
- ▷ Hinterfragen wir regelmäßig gemeinsam mit den Kindern die Regeln oder nur anlassbezogen bei Regelverletzungen?
- ▷ Beteiligen wir die Kinder bei der Erarbeitung/Überarbeitung von Regeln?
- ▷ Überprüfen wir die Nachhaltigkeit/Wirkung von vereinbarten Regeln und Konsequenzen?

## Checkliste Gender in der Kindertageseinrichtung

- ▷ Was bedeutet für uns Frau/Mann-Sein und welche Auswirkungen hat das auf unsrer Rolle als pädagogische Fachkräfte?
- ▷ Haben wir reflektiert, welches Rollenbild wir selbst durch unsere Erziehung/Sozialisation vermittelt bekommen bzw. erfahren haben?
- ▷ Beeinflussen wir mit unsreren Angeboten für Mädchen und Jungen deren Geschlechtsidentität nach unseren Vorstellungen?
- ▷ Sind wir uns unserer eigenen Muster bewusst?
- ▷ Haben wir ein vereinbartes Grundverständnis von geschlechtsbewusster Pädagogik?
- ▷ Verfügen wir über adäquates Grundlagenwissen?
- ▷ Wie nehmen wir die Kita wahr, wenn wir sie durch die Genderbrille betrachten?
- ▷ Was wissen wir über die Interaktion und Kommunikation zwischen Mädchen und Jungen?
- ▷ Wie nutzen Mädchen und Jungen die Räume?
- ▷ Haben Mädchen und Jungen die Möglichkeiten, sich jeweils in ihren Gruppen zurückzuziehen?
- ▷ Wissen wir, mit welchen Entwicklungs- und/oder Bildungsthemen sich Mädchen und Jungen beschäftigen?
- ▷ Beteiligen wir Mädchen und Jungen gleichermaßen an Entscheidungsprozessen?
- ▷ Bietet die Materialauswahl in den Bildungsbereichen ein vielseitiges Angebot für Jungen und Mädchen?
- ▷ Sind die Bildungsbereiche so attraktiv, dass Jungen und Mädchen dadurch angeregt werden und Zugang bekommen?
- ▷ Beziehen wir Mütter und Väter in die geschlechtsbewusste Pädagogik mit ein und wenn ja, wie?

## Checkliste Sprache, Sprachentwicklung und Sprachförderung

- ▷ Welche Haltung und welches Fachwissen haben wir zur Begleitung der Sprachentwicklung?
- ▷ Wie verständigen wir uns über die Begriffe Sprachbildung, Spracherziehung und Sprachförderung und wie setzen wir diese im pädagogischen Alltag um?
- ▷ Sind die Zuständigkeiten bezüglich der Aufgaben und Rollen innerhalb des Teams geklärt?
- ▷ Haben wir Erziehungs- und Handlungsziele formuliert?
- ▷ Lesen wir regelmäßig Geschichten, Gedichte etc. vor, betrachten wir gemeinsam Bilderbücher?
- ▷ Sind uns das Dialogische Lesen und das Vorlesegespräch und seine Bedeutung bekannt?
- ▷ Achten wir bei uns selbst auf richtige Grammatik und vollständige Sätze?
- ▷ Unterstützen wir die Kinder, ihre eigenen Ideen, Gedanken und Fragen zu formulieren?
- ▷ Beziehen wir (fremdsprachliche) Eltern als Lesepaten ein?
- ▷ Bieten wir literarische Zirkel an?
- ▷ Philosophieren wir auf angemessenem Niveau mit den Kindern?
- ▷ Diskutieren wir mit den Kindern deren und allgemein bedeutsame Themen auf ansprechendem Niveau?
- ▷ Ermutigen wir die Kinder im Alltag, ihren Gedanken verbal freien Lauf zu lassen?

## Checkliste Ergebnisqualität: Was haben wir erreicht und tun wir die richtigen Dinge richtig (Soll-ist-Vergleich)?

- ▷ Stehen bei uns Qualität und Quantität in einem gesunden Verhältnis?
- ▷ Haben wir die angestrebte Teamqualität erreicht?
- ▷ Ist die Führungsqualität so wie in den Führungsleitlinien beschrieben?
- ▷ In welcher Übereinstimmung befinden sich die Zielformulierungen mit den Ergebnisformulierungen?
- ▷ Welche Teilziele haben wir erreicht?
- ▷ Ist das, was wir erarbeitet haben und tun, hinsichtlich der Ergebnisse und der Nachhaltigkeit überprüfbar?
- ▷ Sind unsere pädagogische Konzeption und/oder das Profil der Einrichtung eindeutig beschrieben und wiedererkennbar?
- ▷ Welche Alleinstellungsmerkmale haben wir und wodurch unterscheidet sich unsere Kita von anderen?
- ▷ Ist unsere Konzeption auf dem aktuellen Stand?
- ▷ Sind die angestrebten Ziele bzw. die Vorbereitungsschritte zur Weiterentwicklung der Konzeption schriftlich fixiert und terminiert?
- ▷ Sind die Vereinbarungen zwischen Träger und Einrichtung dokumentiert?
- ▷ Wird die praktische Umsetzung in der täglichen Arbeit der Kita dokumentiert?
- ▷ Halten wir die für unsere Arbeit mit den Kindern notwendigen Erziehungsziele auf dem Laufenden?
- ▷ Sind die Mitarbeiter/-innen im Sinne der Ziele sensibilisiert und qualifiziert?
- ▷ Haben wir alle Bildungsbereiche/Funktionsräume so installiert und ausgestattet, dass sie geeignet sind, den vielfältigen und individuellen Bildungsansprüchen der Kinder zu entsprechen?
- ▷ Ist in den Räumen und an der Ausstattung erkennbar, dass die Ziele umgesetzt werden?
- ▷ Führen wir regelmäßig/gemäß der getroffenen Absprache Befragungen der beteiligten Mütter und Väter hinsichtlich ihrer Zufriedenheit mit dem pädagogischen Dienstleistungsangebot durch?
- ▷ Erheben wir regelmäßig/gemäß der getroffenen Absprache die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter/-innen?
- ▷ Haben wir ein implementiertes Beschwerdemanagement und greift es für Kinder und für Eltern?
- ▷ Haben sich durch den veränderten/offensiveren Umgang mit Beschwerden und die Niedrigschwelligkeit der Beschwerdeformulierung die Zahl der Beschwerden und durch Behebung von Beschwerdegründen die Zufriedenheit erhöht?
- ▷ Existiert ein internes Konfliktmanagement und wird sich dessen bedient?
- ▷ Ist unsere Verankerung im Netzwerk erfolgt und haben wir feste Kooperationspartner?
- ▷ Haben wir die uns gesetzten quantitativen Ziele (z. B. zwei Beobachtungen pro Kind und Woche, mindestens ein Entwicklungsgespräch pro Jahr und Kind, ein individuelles Curriculum pro Jahr und Kind, drei dokumentierte Bildungsprozesse pro Jahr und Kind etc. erreicht?
- ▷ Existiert für jedes Kind ein individuelles Portfolio?
- ▷ Haben wir die Kinder bei ihren Bildungs- und Entwicklungsaufgaben entsprechend ihrer Bedarfe begleitet und unterstützt und ihnen die Bewältigung derselben ermöglicht?

## Checkliste Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen

- ▷ Findet vor dem ersten Arbeitstag ein Gespräch zwischen den neu eingetretenen Mitarbeiter/-innen und der Leitung statt?
- ▷ Existiert eine Checkliste/Prozessbeschreibung für die Einarbeitung als Orientierung für die neuen Mitarbeiter/-innen?
- ▷ Wurden den neuen Mitarbeiter/-innen die Konzeption und die Aufgabenbeschreibung und ggfs. ein Organigramm der Einrichtung ausgehändigt und erläutert?
- ▷ Wurden Materialien zur persönlichen Erarbeitung übergeben (Literatur, Arbeitshilfen, etc.)?
- ▷ Ist benannt, wann die Probezeit beendet sein wird, an welche Kriterien das Bestehen geknüpft ist und wann das erste und ggfs. zweite Beurteilungsgespräch stattfinden wird?
- ▷ Ist eine Einarbeitungszeit festgelegt und kommuniziert?
- ▷ Besteht darüber Klarheit, wann die neuen Mitarbeiter/-innen sich welche Inhalte angeeignet haben sollen (Zuständigkeit für Kinder, Beobachtung, Dokumentation, Portfolio, Entwicklungsgespräche)?
- ▷ Ist die Arbeitszeit/der Dienstplan für die ersten Tage geklärt?
- ▷ Ist festgelegt, wer die neuen Mitarbeiter/-innen in den ersten Tagen/mittel- bzw. längerfristig begleitet?
- ▷ Finden regelmäßig Gespräche zwischen der Leitung und den neuen bzw. zwischen den begleitenden und den neuen Mitarbeiter/-innen statt?
- ▷ Sind die Termine im Vorfeld geplant?
- ▷ Sind die Aufgaben und Verantwortlichkeiten klar besprochen und festgelegt?
- ▷ Erhalten die neuen Mitarbeiter/-innen in vereinbarten Gesprächen Rückmeldung zu ihrem Wirken und zum Stand ihrer Einarbeitung?
- ▷ Werden in diesen Gesprächen auch Festlegungen hinsichtlich des weiteren Unterstützungsbedarfs besprochen?

## Checkliste Teamarbeit insbesondere zur Qualitätsentwicklung

- ▷ Haben wir eine Struktur in unserer Teambesprechungen?
- ▷ Sind sie gut vorbereitet?
- ▷ Sind die Themen der anstehenden Besprechung im Vorfeld transparent und einsehbar?  
Haben Mitarbeiter/-innen die Möglichkeit, die Tagesordnung zu ergänzen?
- ▷ Werden sie zielgerichtet und ergebnisorientiert durchgeführt?
- ▷ Sind Funktionen für Moderation und Protokoll festgelegt?
- ▷ Sind für alle Mitarbeiter/-innen die Unterlagen für die Qualitätsentwicklung jederzeit zugänglich?
- ▷ Halten wir unsere Ergebnisse für alle transparent, nachvollziehbar, vollständig und übersichtlich fest?
- ▷ Wissen die Beteiligten stets, an welchem Punkt der Qualitätsentwicklung sich das Team befindet?
- ▷ Haben sich alle Teammitglieder am Entwicklungsprozess beteiligt?
- ▷ Sind die Beteiligten mit dem Erarbeiteten im Einklang?
- ▷ Besteht Zufriedenheit mit dem Vorankommen?
- ▷ Wird die Arbeitsatmosphäre als förderlich und motivierend erlebt?
- ▷ Gehen wir im Team offen mit Fehlern, Entwicklungsständen, Divergenzen etc. um?
- ▷ Können wir im Team über Unterschiede direkt und konstruktiv kommunizieren?
- ▷ Nehmen wir Beiträge, Meinungen, Positionen der Beteiligten ernst und erkennen wir sie wertschätzend an?
- ▷ Benennen wir unsere Stärken und ebenso Schwächen offen und vorbehaltlos?
- ▷ Setzen wir uns realisierbare Ziele und beschreiben wir auch den Weg zum Ziel?
- ▷ Legen wir transparent fest, wer welchen Part dabei verantwortlich zu übernehmen hat?
- ▷ Sorgen wir dafür, dass die Ziele und die Wegplanung verschriftlicht sind?
- ▷ Besteht im Team eine hohe Verbindlichkeit bei der Übernahme von Verantwortlichkeiten?
- ▷ Kontrollieren wir kontinuierlich, ob wir die benannten Ziele mit der definierten Qualität erreicht haben?
- ▷ Nehmen wir zeitnah eine Analyse und entsprechende Änderungen bei Nichterreichen der Ziele vor?

## Checkliste Erziehungsziele

- ▷ Können sich alle Mitarbeiter/-innen mit ihren ganz persönlich bedeutsamen Erziehungszielen, wenn moralisch und ethisch vertretbar und mit den gesetzlichen und trägerspezifischen Vorgaben bzw. Vorstellungen kompatibel, einbringen?
- ▷ Werden die Ziele der Kita von allen Beschäftigten mitgetragen?
- ▷ Liegen für die Bildungsbereiche jeweils mehrere Erziehungsziele vor? D. h. ist Ihnen klar, was Sie mit den Kindern im jeweiligen Bildungsbereich ggfs. erreichen wollen und können?
- ▷ Sind die spezifischen Erziehungsziele in den jeweiligen Bildungsbereichen verortet?
- ▷ Sind vonseiten des Trägers, abgestimmt auf die weltanschauliche Ausrichtung und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenvorgaben, Ziele benannt, die für Sie Orientierung bieten?
- ▷ Haben Sie Ihre pädagogischen Erziehungsziele mit den Trägerzielen abgestimmt?
- ▷ Sind Ihnen die Ziele der Eltern bekannt?
- ▷ Haben Sie Ihre Erziehungsziele mit den Eltern kommuniziert?
- ▷ Ist von Ihnen ein Abgleich Ihrer Erziehungsziele mit den Zielen der Eltern erfolgt?
- ▷ Haben alle Fachkräfte und Eltern einen Zugang zum Erziehungszielektatalog?
- ▷ Wird permanent an einer Ausweitung des Erziehungszielektatalogs gearbeitet?
- ▷ Werden neue Mitarbeiter/-innen mit den Erziehungszielen vertraut gemacht und werden deren persönliche Erziehungsziele, nach Prüfung der Kompatibilität, aufgenommen und ggfs. im Katalog ergänzt?

## Beispiele für Erziehungsziele der Fachkräfte / der Einrichtung

Mehrfache systematische Beobachtungen der Interessen des Kindes, seiner aktuellen Zugänge zur Welt und seiner Bildungsthemen wurden in der Auswertung miteinander in Verbindung gebracht. Beobachtet wurde, dass das Kind sich über längere Zeit in verschiedenen Bildungsbereichen/Funktionsräumen mit sehr ähnlichen Tätigkeiten befasst. Es konstruiert sowohl im Bewegungsbereich mit Schaumstoffwürfeln Türme und überprüft deren Stabilität, indem es sie erklettert und danach Thesen aufstellt, wie die Stabilität optimiert werden könnte.

Ebenso baut es im Bau- und Konstruktionsbereich aus Holzklötzen Bauwerke, vorrangig Brücken, die es anschließend mit größeren Brettern und Quadern nachbaut, um zu testen, ob sie durch es begehbar sind, ohne zusammenzubrechen. Auch hier geht es sehr forschend-hinterfragend heran und zeigt sich bestrebt, sein Bauwerk hinsichtlich der Tragfähigkeit zu vervollkommen.

Aus den verschiedenen Beobachtungen und Wahrnehmungen wurde als Bildungsthema angenommen: „Das Kind setzt sich mit statischen Grundprinzipien auseinander“. Dieser Annahme wollen die Fachkräfte im Folgenden nachgehen und überprüfen, ob ihre Annahme zutrifft. Hierzu entwickeln sie pädagogische Handlungsaktivitäten, d. h. entsprechende herausfordernde, reizvolle und neue Lernsituationen, die sie dem Kind sprachlich oder auch mit Material offerieren. Erkennt sich das Kind in den Angeboten in seinem Bildungsthema, wird es mit Begeisterung darauf eingehen und mit Engagement an der Sache bleiben.

Für ihre pädagogischen Aktivitäten entwickeln die Fachkräfte Handlungsziele. In diesen beschreiben sie, wie, was und mit welchen Mitteln – unterstützt durch die Fachkräfte – sich das Kind auf einer anspruchsvoll höheren Ebene als bisher mit seinem Bildungsthema befassen und neue Erfahrungen machen und Erkenntnisse gewinnen kann.

Als Maßnahme wollen sie dem Kind folgende Optionen anbieten:

Priorität 1: Das Kind wird gefragt, ob es Interesse hätte, in der Bewegungsbaustelle einen Parcours zu entwerfen, zu planen, zu bauen und zu testen.

Priorität 2 (wenn der erstpriorisierte Vorschlag nicht gut angenommen wird): Turmbau im Turnraum (ggfs. Außenbereich) mit Sprudelkisten, gesichert am Klettergurt- und seil.

Priorität 3: Betrachtung von Skizzen, Bildern und Büchern im Bereich der Architektur, z. B. von bekannten Bauwerken, Brücken, etc.; Projektion eines Bauwerks mithilfe des Beamers an eine Wand des Konstruktionsbereichs.

Um den Erfahrungshorizont des Kindes zu erweitern, wird darüber hinaus überlegt, dem Kind Exkursionen anzubieten, z. B.:

- ▷ Zu Baustellen im Umfeld (Hochhaus/Brückenbau) mit anschließenden Gesprächen mit dem Bauleiter/Architekten
- ▷ Besuch bei einem/einer Spielplatzplaner/-in
- ▷ In ein Sportstudio, das über einen Fitnesspark verfügt
- ▷ Besuch eines Klettergartens
- ▷ An Materialien werden dem Kind zur Verfügung gestellt:
  - Millimeterpapier
  - Stifte
  - Meterstab, Maßband
  - Kartenmaterial
  - Muster
  - Bilder von ähnlichen Bauwerken
  - Bücher zum Thema
  - „Blaumann“
  - Helm
  - Sicherheitsschuhe
  - Unterschiedliches Konstruktionsmaterial

Entscheidend ist, dass das Kind die Möglichkeit erhält, sich mit neuen Materialien auf einer nächsthöheren, leistbaren und erfolgversprechenden Ebene mit seinem Thema zu beschäftigen. Wird die „Anspruchslatte“ zu niedrig oder zu hoch gesetzt, resultiert daraus in der Regel Demotivation. Deshalb ist zwingende Voraussetzung, das Kind in seiner Entwicklung, seinen Interessen und entsprechend seiner Kompetenzen bzw. der „Zone der nächsten Entwicklung“ einzuschätzen, anzuregen und es mit den dazu erforderlichen Interaktionsmethoden zu unterstützen und zu begleiten.

Springt das Kind auf eine Offerte an und bleibt es auch mit großem Engagement bei der Aktivität, kann davon ausgegangen werden, ein zentrales, bedeutsames Thema des Kindes angesprochen zu haben. Lässt das Engagement nach kurzer Zeit, trotz anfänglicher Euphorie, nach, kann angenommen werden, einem temporären Interesse gefolgt zu sein oder aber einem nachrangig wichtigen Thema.

Wichtig und absolut sinnvoll ist es, einen gelungenen Bildungsprozess zu dokumentieren und in das Portfolio des Kindes zu integrieren.

## Beispiel für ein Stamblatt zum Entwicklungsgespräch

Kinderhaus XY	Unterstützende Prozesse Zusammenarbeit mit Eltern Entwicklungsgespräch Seite: 1
---------------	--

### Stamblatt

<b>Prozessbezeichnung:</b> Entwicklungsgespräch
--

<b>Prozesseigentümer/in (Verantwortliche/r für Änderungen/Koordination):</b> Kinderhaus XY Leitung
--

<b>Ziele und erweiterte Ergebnisse des Prozesses:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Die Eltern sind über die individuelle Entwicklung ihres Kindes informiert.</li> <li>▷ Die Eltern erhalten einen differenzierten Bericht über den aktuellen Entwicklungsstand, die Bildungsinteressen und -themen, das individuelle Curriculum, etc.</li> <li>▷ Die Eltern erhalten Einblick in das Portfolio des Kindes.</li> <li>▷ Eltern und Kindertageseinrichtung tauschen sich über Beobachtungen und Erfahrungen bezüglich des Kindes, familialer Entwicklungen und Gegebenheiten aus.</li> <li>▷ Mit den Eltern werden konkrete Handlungsschritte erarbeitet.</li> <li>▷ Die Eltern sind über pädagogische Ziele, Handlungsweisen und geltende Regeln im Hinblick auf das Kind informiert.</li> </ul>
<b>Indikatoren/Messziffern:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Protokoll der Entwicklungsgespräche</li> </ul>

<b>Prozessnutzer/in:</b> Leitung, Team, durchführende Fachkraft
--

<b>Gesetzliche und behördliche Vorgaben (Rahmenbedingungen), die zu beachten sind:</b> keine
---

<b>Dateiname:</b> Entwicklungs- gespräch	<b>Erstellt am:</b> 14.11.2017 <b>von:</b> H. Fink	<b>Freigegeben am:</b> <b>von:</b>	<b>2. Fassung:</b>	<b>3. Fassung:</b>	<b>4. Fassung:</b>
--	--	---------------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

