

Kreiskirchenamt Siegen/Wittgenstein
Burgstraße 21
57072 Siegen

Kreiskirchenamt Siegen/Wittgenstein
Postfach 10 03 33
57003 Siegen

Geschäftsführung: Kreissynodalvorstände (KSV)

Qualitätsmanagement-Handbuch Nr. 2

Evangelische Kirchenkreise Siegen und Wittgenstein

unterliegt dem Änderungsdienst (letzte Aktualisierung: 01.01.2020)
 nur zur Information

Verwaltungsleiter:

Herr Oliver Berg

Tel. 0271/5004-230

e-mail: o.berg@kirchenkreis-siegen.de

Geschäftsbereichsleitung Kita/

Geschäftsführung EKiKS:

Frau Nina Stahl

Tel. 0271/5004-236

e-mail: n.stahl@kirchenkreis-siegen.de

Qualitätsmanagementbeauftragte:

Frau Sandra Röcher

Tel. 0271/5004-213

e-mail: sandra.roecher@kirchenkreis-siegen.de

Dieses Qualitätsmanagementhandbuch (QM-Handbuch) für ev. Kindertageseinrichtungen ist Eigentum des Kreiskirchenamtes Siegen/Wittgenstein und wurde durch die/den Qualitätsmanagementbeauftragte/n freigegeben. Das vorliegende Exemplar ist nur zum persönlichen Gebrauch bestimmt. Es darf weder kopiert noch ohne ausdrückliche Genehmigung Dritten zugänglich gemacht werden.

Organisation des QM-Handbuches Inhaltsverzeichnis

0. Organisation des QM-Handbuches
1. Grundsatzklärung
2. Qualitätspolitik und Organisationsaufbau
3. konzeptionelle Beschreibung und Weiterentwicklung
4. Aufnahmeverfahren
5. Lenkung des Erziehungsprozesses
6. Zusammenarbeit mit Kindern und Eltern
7. Rückverfolgbarkeit des Erziehungsprozesses/
Bewertung der päd. Zielerreichung
8. Beschwerdemanagement
9. Öffentlichkeitsarbeit
10. Personalmanagement
11. Finanzmanagement
12. Sonderleistungen
13. Räume, Ausstattung und Arbeitsumgebung
14. Rahmenbedingungen für Hygiene und Gebrauchsmaterialien
15. Dokumentation und Ablagesystem
16. Statistische Methoden
17. Qualitätsaudits

Organisation des QM-Handbuches

Stichwortverzeichnis

A	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Ablage/Aktenplan	15	
Angebote	3	
Anschaffungen	11	
AOSF-Verfahren	7	
Arbeitsschutz	13	
Arbeitsunfähigkeit	11	
Arbeitssicherheit	13	
Arbeitszeugnis	10	
Aufnahmeverfahren	4	
Außenanlage	13	

B	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Barkasse	11	
Bedarfsabfrage	4, 5	
Beobachtung	7	<input checked="" type="checkbox"/>
Beratungsangebote für Eltern	6, 7, 12	<input checked="" type="checkbox"/>
Beschaffung	11	
Beschwerdemanagement	8	<input checked="" type="checkbox"/>
Betriebsarzt	10, 13,	
Betriebserlaubnis	3	
Bildungsangebote	3	<input checked="" type="checkbox"/>
Brandschutz(ordnung)	13	

D	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Dokumentation	15	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumente und Aufzeichnungen (Lenkung)	15	
Dienstplanung	10	<input checked="" type="checkbox"/>

E	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Ehrenamtliche/freiwillige Mitarbeiter	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Elterninformation	4	
Einarbeitung neuer Mitarbeiter	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Eingewöhnung	3	<input checked="" type="checkbox"/>
Einstellungsverfahren	10	
Erste-Hilfe	14	
Elternbeteiligung	5, 6, 7	
Elternbeirat	2	
Erziehungspartnerschaft	5, 6, 7	

F	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Fachkraft für Arbeitssicherheit	2, 13	
Fehler (Umgang)	8	
Fort- und Weiterbildung	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Fremdeigentum	6	
Freiwillige/ehrenamtliche Mitarbeiter	2	<input checked="" type="checkbox"/>

G	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Gebäude- und Geländesicherheit	13	
Gesundheit / Gesundheitszeugnis	14	

H	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Haushaltsplan	11	
Hauswirtschaft	10, 13, 14	
Honorarvertrag	12	
Hygiene(verordnung)	14	

I	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Inklusion / Integration	3, 7	<input checked="" type="checkbox"/>
Interne Audits	17	
Interne Kommunikation	2, 6	<input checked="" type="checkbox"/>

K	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Kassenbuch/Kassenabrechnung	11	
Kinderschutz / Kindeswohl	7	<input checked="" type="checkbox"/>
Kooperationen	12	
Konzeption	3	<input checked="" type="checkbox"/>

L	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Leitbild	1	<input checked="" type="checkbox"/>
LWL (Integration)	3	

M	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Mahlzeiten/Mittagessen	3	<input checked="" type="checkbox"/>
Medikamentengabe	4	
Mitarbeitergespräche	10	<input checked="" type="checkbox"/>

N	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Notfallverhalten	13	<input checked="" type="checkbox"/>

O	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Öffentlichkeitsarbeit	9	<input checked="" type="checkbox"/>
Organigramm	2	

P	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Partizipation von Eltern und Kindern	6, 7, 8	<input checked="" type="checkbox"/>
Pausenregelung	11	
Personalmanagement	10	
Personalgewinnung	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Personalentwicklungsgespräche	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Personaleinsatz	10	

Q	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Öffentlichkeitsarbeit	9	
Qualitätspolitik	1, 2	
Qualitätsmanagementsystem (Aufbau)	2	<input checked="" type="checkbox"/>

R	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Rahmenvertrag	11	
Raumgestaltung	13	<input checked="" type="checkbox"/>
Religionspädagogik	1, 3, 12	

S	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Sicherheit	13, 14	
Sprachförderung	3	
Springerkraft	10	
Stellenbeschreibung	10	<input checked="" type="checkbox"/>

T	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Teamentwicklung	10	<input checked="" type="checkbox"/>

U	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Übergang Kita-Grundschule	3, 7	<input checked="" type="checkbox"/>
Übermittagsbetreuung	3	
Unfallanzeige	13	
Unterstützung der Eltern	5	<input checked="" type="checkbox"/>
Urlaubsplanung	10	<input checked="" type="checkbox"/>

V	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Verhalten im Notfall	13	<input checked="" type="checkbox"/>
Vernetzung von Angeboten	5	<input checked="" type="checkbox"/>
Verpflegung	3, 14	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertretungsregelungen	10	<input checked="" type="checkbox"/>

W	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Weiterbildung	10	<input checked="" type="checkbox"/>

Z	Abschnitte	Anforderungen Beta-Gütesiegel
Zufriedenheitsabfrage	7	<input checked="" type="checkbox"/>
Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Beteiligten (z.B. Träger/Leitung, Team/Eltern)	2, 6, 7, 8	

Organisation des QM-Handbuches

Dokumentenliste

Mitgeltende Unterlagen

Die mitgeltenden Unterlagen sind größtenteils in der KitaPlus gespeichert oder als Buch/Heftung in den Einrichtungen vorhanden.

Dokumenten- Nummer	Dokumentenname	Freigabe	Anmerkungen
QM-MU 07_01	BaSik - Handbuch und Beobachtungsbögen	01.11.2014	Herder Verlag
QM-MU 07_02	Quint - Handbuch	01.11.2014	
QM-MU 07_05	Kreis Si-Wi – Schnittstellen gelingender Kooperation – Kinderschutz	06.10.2017	in der Dok.-Bib. KitaPlus
QM-MU 10_01	Informationsschrift zur Ausbildung	01.01.2013	Berufskolleg AHS
QM-MU 10_02	Leitfaden Berufspraktikum	01.01.2013	
QM-MU 10_03	Personalkonzept EKIKS		
QM-MU 11_01	Haushaltssystematik nach NKF	01.01.2020	in der Dok.-Bib. KitaPlus
Buchempfehlung	Wenn in sozialen Einrichtungen gekocht wird	01.01.2013	Deutscher Caritasverband (nicht im Lieferumfang des QM-Handbuch enthalten!)

Verfahrensweisungen (QM-VA)

Die Verfahrensweisungen sind nach Abschnitt_lfd.-Nummerierung sortiert und dem einzelnen Abschnitt hinten angehängt. Auf der QM-CD sind die Verfahrensweisungen im Ordner „Verfahrensweisungen“ gesammelt abgespeichert.

Dokumenten- Nummer	Dokumentenname	Freigabe	Anmerkungen
QM-VA 04_01	Eingewöhnungsphase	01.07.2016	
QM-VA 10_01	Einstellungsverfahren	01.11.2014	
QM-VA 10_02	Einarbeitung neuer Mitarbeiter	01.11.2014	
QM-VA 10_03	Personalentwicklungsgespräch – Arbeitshilfe Führungskräfte	01.11.2014	
QM-VA 10_04	Personalentwicklungsgespräch – Arbeitshilfe päd. Fachkräfte	01.11.2014	
QM-VA 10_05	Arbeitszeugnis	01.11.2015	
QM-VA 10_06	Einsatz von Springer- und Vertretungskräften	01.04.2017	
QM-VA 13_01	Brandschutz	01.11.2015	
QM-VA 14_01	Rahmen-Hygieneplan	01.11.2015	

Formblätter/Leitfäden

Die Formblätter/Leitfäden sind nach Abschnitt_lfd.-Nummerierung sortiert und sind in den entsprechenden Abschnitten hinter dem Handbuchttext einsortiert.

Dokumenten- Nummer	Dokumentenname	Freigabe	Druck Version	PC Version	Anmerkungen
QM-FB 00_01	Verteilliste QM-Handbuch	01.01.2013		X	kein KiTa-Dokument
QM-FB 00_02	Übermittlungsbegleitblatt QM-Handbuch	01.01.2013		X	kein KiTa-Dokument
QM-FB 00_03	Empfangsbestätigung QM-Handbuch	01.01.2013		X	kein KiTa-Dokument
QM-FB 00_03a	Änderungsdienst QM- Handbuch Nachvollzug der Revisionen	01.07.2016		X	kein KiTa-Dokument
QM-FB 00_04	PC Verwendungshinweise	01.10.2013		X	
QM-FB 00_05	QM-Feedbackbogen	01.10.2013		X	
QM-FB 02_01	Mustergeschäftsordnung des gemeindlichen Kindergartenausschuss	01.11.2014		X	
QM-FB 02_02a	Dienstanweisung Leitung	01.11.2014		X	a=EKiKS b=Kirchengemeinde
QM-FB 02_03a	Dienstanweisung Gruppenleitung	01.11.2014		X	a=EKiKS b=Kirchengemeinde
QM-FB 02_04a	Dienstanweisung Fachkräfte (EK+FK)	01.11.2014		X	a=EKiKS b=Kirchengemeinde
QM-FB 02_05a	Dienstanweisung Integrationskräfte	01.11.2014		X	a=EKiKS b=Kirchengemeinde
QM-FB 02_06	Entfällt				
QM-FB 02_07a	Dienstanweisung Hauswirtschaftskraft	06.10.2017		X	a=EKiKS b=Kirchengemeinde
QM-FB 02_08a	Dienstanweisung Reinigung	01.11.2014		X	a=EKiKS b=Kirchengemeinde
QM-FB 02_09a	Dienstanweisung Hausmeister	01.11.2014		X	a=EKiKS b=Kirchengemeinde
QM-FB 02_10	Übertragung von Aufgaben an ehrenamtlich volljährige Tätige	04.03.2016	X	X	
QM-FB 02_10a	Übertragung von Aufgaben an ehrenamtlich minderjährige Tätige	04.03.2016	X	X	
QM-FB 02_11	Mustergeschäftsordnung Elternbeirat	01.11.2014		X	
QM-FB 02_13	Mustergeschäftsordnung Rat der Tageseinrichtung	01.11.2014		X	
QM-FB 04_01	Elterninformation	01.11.2014	X		wird als Broschüre geliefert
QM-FB 04_03	Einverständniserklärungen	01.11.2014	X		
QM-FB 04_04a	Einverständniserklärung Nachhauseweg	28.08.2018	X		

Dokumenten- Nummer	Dokumentenname	Freigabe	Druck Version	PC Version	Anmerkungen
QM-FB 04_04b	Einverständniserklärung alleiniger Nachhauseweg	01.11.2014	X		
QM-FB 04_05	Ärztliche Bescheinigung	28.08.2018	X		
QM-FB 04_06a	Medikamentengabe - ärztliche Erklärung	01.11.2014	X		
QM-FB 04_06b	Medikamentengabe - Elternerklärung	01.11.2014	X		
QM-FB 04_06c	Medikamentengabe - Dokumentation	01.11.2014	X		
QM-FB 04_07	Hinweise zur Aufnahme	01.11.2014	X		(freiwillig) veränderbar
QM-FB 04_08	Aufnahmefragebogen	01.11.2014	X		(freiwillig) veränderbar
QM-FB 04_09	Protokoll Entwicklungsgespräch Pädagogenseite	01.11.2014	X	X	veränderbar
QM-FB 04_10	Protokoll Entwicklungsgespräch Elternseite	01.11.2014	X		veränderbar
QM-FB 04_11	Muster Elternbrief Eingewöhnung	01.07.2016		X	(freiwillig) veränderbar
QM-FB 04_12	Eingewöhnungstagebuch	01.07.2016	X	X	
QM-FB 04_13	Arbeitshilfe Aufnahmeplanung	01.07.2016	X	X	je nach Bedarf nutzbar
QM-FB 04_13a	Arbeitshilfe Aufnahmeplanung in der Gruppe	01.07.2016	X	X	je nach Bedarf nutzbar
QM-FB 04_14	Eingewöhnungsphase Abschlussgespräch Elternseite	01.07.2016	X		veränderbar
QM-FB 04_15	Eingewöhnungsphase Abschlussgespräch Pädagogenseite	01.07.2016	X		veränderbar
QM-FB 04_16	Aufnahmekriterien	28.08.2018	X		veränderbar
QM-FB 05_01	Gesprächsprotokoll	01.11.2014	X	X	veränderbar
QM-FB 05_02	Teamsitzung Protokoll	01.11.2014	X	X	veränderbar
QM-FB 06_01a	Abfrage Elternzufriedenheit Aufnahme Kita	01.11.2014		X	vor Herausgabe vervollständigen
QM-FB 06_01b	Abfrage Elternzufriedenheit Aufnahme Familienzentrum	01.11.2014		X	vor Herausgabe vervollständigen
QM-FB 06_01c	Abfrage Elternzufriedenheit Allgemein Kita	01.11.2014		X	vor Herausgabe vervollständigen
QM-FB 06_01d	Abfrage Elternzufriedenheit Allgemein Familienzentrum	01.11.2014		X	vor Herausgabe vervollständigen
QM-FB 06_01e	Abfrage Elternzufriedenheit Schulkinder Kita	01.11.2014		X	vor Herausgabe vervollständigen
QM-FB 06_01f	Abfrage Elternzufriedenheit Schulkinder Familienzentrum	01.11.2014		X	vor Herausgabe vervollständigen

Dokumenten- Nummer	Dokumentenname	Freigabe	Druck Version	PC Version	Anmerkungen
QM-FB 06_02	Auswertung Elternabfrage	01.11.2014		X	je nach Gruppenanzahl zu nutzen
QM-FB 06_03	Elternabfrage Öffnungs- und Schließzeiten	01.11.2014		X	vor Herausgabe vervollständigen
QM-FB 06_04	Auswertung Öffnungszeiten	01.11.2014		X	
QM-FB 06_05	Auswertung Schließzeiten	01.11.2014		X	
QM-FB 06_06	Mitteilung Schließzeiten	01.11.2014		X	
QM-FB 07_01	Jahreszielplanung	01.11.2014		X	
QM-FB 07_02	Jahreszielerreichung	01.11.2014		X	
QM-FB 07_03	Wochenreflexion	01.11.2014	X	X	
QM-FB 07_04	Beobachtungsbogen Kinder 2-6 Jahre	01.11.2014	X	X	
QM-FB 07_05	Beobachtungsbogen Kinder 3-6 Jahre	01.11.2014	X	X	
QM-FB 07_06	Beobachtungsbogen Kinder unter 3 Jahre	01.11.2014	X	X	
QM-FB 07_07	Validierte Grenzsteine - Auswertung	01.11.2014	X	X	gleiche Datei
QM-FB 07_08	Teilhabe- und Förderplan Teil A	01.11.2014		X	
QM-FB 07_09	Teilhabe- und Förderplan Teil B	01.11.2014		X	
QM-FB 07_10	Kita-Beobachtungsbogen/Vorsorgebogen	01.11.2014	X		
QM-FB 07_11	Rückmeldebogen Kinderarzt	01.11.2014	X		
QM-FB 07_12	AO-SF Verfahren - Entwicklungsbericht	01.11.2014		X	
QM-FB 07_13	Erklärung zur Einschulung			X	
QM-FB 07_14	Entbindung Schweigepflicht	01.11.2014	X		
QM-FB 07_15	Gefahren einschätzung Bogen I - Fachkraft	01.11.2014	X		
QM-FB 07_16	Gefahren einschätzung Bogen II- Leitung	01.11.2014	X		
QM-FB 07_17	Gefahren einschätzung Bogen III - insoweit erfahrene Fachkraft	01.11.2014	X		
QM-FB 07_18	Gefahren einschätzung Bogen IV - Elternhilfegespräch	01.11.2014	X		
QM-FB 07_19	Gefahren einschätzung Bogen V - Meldung an Jugendamt Kreis Si-Wi	06.10.2017		X	
QM-FB 07_19a	Gefahren einschätzung Bogen V - Meldung an Jugendamt Stadt Siegen	06.10.2017		X	

Dokumenten- Nummer	Dokumentenname	Freigabe	Druck Version	PC Version	Anmerkungen
QM-FB 08_01	Beschwerdeeingang	01.11.2014		X	
QM-FB 08_02	Beschwerdeformular anonym	01.11.2014	X		
QM-FB 08_03	Beschwerdeprotokoll	01.11.2014	X	X	
QM-FB 10_01	Checkliste Einstellungsgespräch	01.11.2014		X	
QM-FB 10_02a	Hospitationsbericht	01.11.2014	X	X	gleiche Datei
QM-FB 10_02b	Hospitationsbericht Leitungskräfte	01.11.2014	X	X	gleiche Datei
QM-FB 10_03a	Einverständniserklärung zum Arbeitsverhältnis	01.04.2017	X	X	
QM-FB 10_03b	Hinweise zum Arbeitsverhältnis	03.03.2017	X		liegt als Broschüre vor
QM-FB 10_03d	Checkliste neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	01.11.2014		X	vor Herausgabe zu vervollständigen
QM-FB 10_03e	Hinweise zum Urlaub	01.04.2017	X	X	für Mitarbeiter_innen Info_Ordner
QM-FB 10_03f	Arbeitsvertrag für Vertretung	08.06.2017	X	X	
QM-FB 10_03g	Erklärung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	08.06.2017	X	X	
QM-FB 10_04	Protokoll Mitarbeiterbelehrung	01.11.2014	X		
QM-FB 10_05	Reflexion Probehalbjahr	01.11.2014		X	
QM-FB 10_06	Feedback Probehalbjahr	01.11.2014		X	
QM-FB 10_07	Personalentwicklungs- gespräch Protokoll	01.11.2014		X	
QM-FB 10_08	Checkliste Übergabe Leitung	01.11.2014		X	
QM-FB 10_09	Schulungsmatrix	01.11.2014		X	
QM-FB 10_10	Fortbildungsanmeldung	28.08.2018	X	X	
QM-FB 10_11	Fortbildungsantrag ext. Fortbildung	01.11.2014		X	
QM-FB 10_12	Anforderung -Springerkraft	01.04.2017		X	
QM-FB 10_13	Springerkraft/Vertretungs- kraft – Rückmeldung zum Einsatz	01.04.2017		X	
QM-FB 10_13a	Springerkraft/vertretungs- kraft – Rückmeldung der Einrichtung zum Einsatz	01.04.2017		X	
QM-FB 10_13b	Tätigkeitsnachweis für die Vertretungskraft	01.04.2017		X	
QM-FB 10_14	Urlaubsantrag Leitung	01.11.2015		X	
QM-FB 11_01	Einkaufsberechtigung	01.11.2014	X	X	

Dokumenten- Nummer	Dokumentenname	Freigabe	Druck Version	PC Version	Anmerkungen
QM-FB 11_03	Fahrtkostenabrechnung	01.01.2020		X	
QM-FB 11_04	Abrechnung Betriebsausflug	06.10.2017		X	
QM-FB 11_06	Projektfinanzierung	06.10.2017		X	
QM-FB 11_10	Kassenprüfung	06.10.2017		X	
QM-FB 12_01	Kooperationsvereinbarung	01.11.2014		X	
QM-FB 12_02	Honorarvertrag	01.11.2014		X	kein KiTa-Dokument
QM-FB 12_03	Raumnutzungsvertrag	01.11.2014		X	kein KiTa-Dokument
QM-FB 13_01	Brandschutzordnung - Anlage A	01.11.2014		X	vor Herausgabe vervollständigen
QM-FB 13_02	Schlüsselliste	01.11.2014	X		
QM-FB 13_03	Checkliste Sicherheitsbegehung	01.11.2014	X	X	gleiche Datei
QM-FB 13_04	Checkliste erhöhte Spielebene	01.11.2014	X	X	gleiche Datei
QM-FB 13_05	Funktionskontrolle Spielgeräte	01.11.2014	X	X	gleiche Datei
QM-FB 13_06	Brandschutzordnung - Anlage B	01.11.2015	X	X	gleiche Datei
QM-FB 14_01	Reinigungsplan	01.11.2015		X	
QM-FB 14_02	Prüfliste Kühlgeräte	01.11.2014	X	X	gleiche Datei
QM-FB 14_03	Prüfliste Wareneingang	01.11.2015	X	X	gleiche Datei
QM-FB 14_04	Meldung §34 Infektionsschutzgesetz	01.11.2014		X	
QM-FB 15_01	Musteraktenplan	01.11.2014		X	vor Herausgabe vervollständigen
QM-FB 17_01	Internes Auditprotokoll	01.11.2014		X	
QM-FB 17_02	Kreiskirchliches Auditprotokoll	01.01.2013		X	kein KiTa-Dokument

Die Dokumentversionen, die als PC-Version vorliegen, sind alle mit einem Schreibschutz versehen – es können (und müssen) lediglich die Formularfelder bearbeitet werden. Der Schreibschutz kann über den Menüpunkt „Überprüfen/Dokument schützen“ ausgeschaltet werden, um den Textteil bearbeiten zu können und um Grafiken in die Kopfzeile einzufügen.

Vergleichsmatrix

Das vorliegende Qualitätsmanagement-Handbuch wurde anhand der DIN EN ISO 9001 erstellt. Nachstehende Übersicht stellt die 22 Elemente der Norm und die Übertragung in den Dienstleistungsbereich Kindertageseinrichtungen dar:

Normelemente DIN EN ISO 9001	Ab-schn.	Dienstleistungsbereich
Verwaltung des Qualitätsmanagement - Handbuches	0	Organisation des QM-Handbuchs
Verantwortung der obersten Leitung	1	Grundsatzerklärung
Qualitätsmanagementsystem	2	Qualitätspolitik & Organisationsaufbau
Vertragsprüfung	3	Aufnahmeverfahren
Designlenkung	4	Konzeptionelle Beschreibung und Weiterentwicklung
Lenkung der Dokumente	15	Dokumentation und Ablagesystem
Beschaffung	11	Finanzmanagement
Lenkung der vom Kunden beigestellten Produkten	6	Zusammenarbeit mit Kindern und Eltern
Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von Produkten	7	Rückverfolgbarkeit des Erziehungsprozesses/Bewertung der päd. Zielerreichung
Prozesslenkung	5	Lenkung des Erziehungsprozesses
Prüfungen	7	Rückverfolgbarkeit des Erziehungsprozesses/Bewertung der päd. Zielerreichung
Prüfmittelüberwachung	17	Qualitätsaudits
Prüfstatus		entfällt, weil in 7 enthalten
Lenkung fehlerhafter Produkte	8	Beschwerdemanagement
Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen	8	Beschwerdemanagement
Handhabung, Lagerung, Verpackung, Konservierung und Versand	14	Rahmenbedingungen für Hygiene und Gebrauchsmaterialien
Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen	15	Dokumentation und Ablagesystem
Interne Qualitätsaudits	17	Qualitätsaudits
Schulung	10	Personalmanagement
Wartung (Kundendienst)	12	Sonderleistungen
Statistische Methoden	16	Statistische Methoden
Kundenzufriedenheit	6	Zusammenarbeit mit Kindern und Eltern
Arbeitsplatzumgebung	13	Räume, Ausstattung, Arbeitsumgebung

Aufbau und Änderung des QM-Handbuches

Inhaltsverzeichnis

- 0.1** **Zweck**
- 0.2** **Anwendungsbereich**
- 0.3** **Begriffe**
- 0.4** **Zuständigkeiten**
 - 0.4.1 Prüfung, Freigabe und Verteilung
- 0.5** **Beschreibung**
 - 0.5.1 Aufbau
 - 0.5.2 Ausgabe
 - 0.5.2.1 Exemplare, die dem Änderungsdienst unterliegen
 - 0.5.2.2 Informationsexemplare, die nicht dem Änderungsdienst unterliegen
 - 0.5.3 Änderungen, Verteilungen, Archivierungen
 - 0.5.3.1 Änderungen
 - 0.5.3.2 Verteilung
 - 0.5.3.3 Archivierung
- 0.6** **Hinweise und Anmerkungen**
- 0.7.** **Dokumentation**
 - 0.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 0.7.2 Formblätter/Leitfäden

>0.1 Zweck

Das QM-Handbuch enthält die Beschreibungen der Führungsaufgaben des QM-Systems und seiner QM-Elemente der ev. Kindertageseinrichtungen in den Evangelischen Kirchenkreisen Siegen und Wittgenstein. Es legt die Zuständigkeiten und die Abläufe im Hinblick auf das Qualitätsmanagement fest. Der folgende Abschnitt beschreibt den Aufbau, die Verteilung und die Vorgehensweise bei Änderungen des QM-Handbuches.

>0.2 Anwendungsbereich

Das QM-Handbuch enthält interne QM-Beschreibungen. Es ist für alle ev. Kindertageseinrichtungen der Evangelischen Kirchenkreise Siegen und Wittgenstein verbindlich.

>0.3 Begriffe und Definitionen

Begriffe und Definitionen, die zum Verständnis des QM-Handbuches erforderlich sind, werden je Abschnitt als eigener Gliederungspunkt aufgenommen. Begriffe und Definitionen, die in den DIN ISO Normen 9000/9002/9004/9008 beschrieben sind, müssen, wenn sie aufgenommen sind, wörtlich übernommen werden. Nach Absprache mit dem TÜV- Rheinland ist unter Hinzufügung der neuesten Normbedingungen das QM-Handbuch gültig gemäß der aktuellen Norm. Grundsätzlich werden für das gesamte Qualitätsmanagement der Evangelischen Kirchenkreise Siegen und Wittgenstein, besonders aber für das Qualitätsmanagement-Handbuch, die Qualitätsmanagement-Verfahrensweisungen und die Formblätter/Leitfäden sowie Leitfäden folgende Schreibweisen festgelegt:

<i>Nr.</i>	<i>Schreibweise</i>	<i>Definition</i>
1.	Erziehungsberechtigte	Dieser Begriff umfasst alle die mit der Erziehung beauftragten Personen eines Kindes.
2.	ISO - Norm	Normvorschriften gemäß DIN EN 9001
3.	Erzieherin/Erzieher	Mitarbeiterin/Mitarbeiter der ev. Kindertageseinrichtung, die als Mindestqualifikation an einer Fachschule für Sozialpädagogik die Ausbildung absolviert und mit einer Prüfung abgeschlossen hat.
4.	Gruppenleiterin/ Gruppenleiter	Mitarbeiterin/Mitarbeiter der ev. Kindertageseinrichtung, die/der die Gruppenleitung für einen definierten

		Verantwortungsbereich inne hat.
5.	KiTa	Kindertageseinrichtung
6.	KiBiz	Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz-KiBiz)
7.	HACCP	Deutscher Caritasverband - Wenn in sozialen Einrichtungen gekocht wird. Anforderungen der Lebensmittelhygieneverordnung. (ISBN 978-3-7841-1788-1)
8.	QM-FB	Qualitätsmanagement-Formblatt
9	KitaPlus	KitaPlus ist ein webbasiertes Verwaltungsprogramm. Insbesondere wird die Verwaltung der Kinder- und Personaldaten sichergestellt und die Abwicklung von ÜMI- und Barkassenabrechnung unterstützt. Die als Mitgeltende Unterlagen benannten Dokumente sind in der Regel unter Verwaltung/Dokumentenbibliothek abgespeichert. Abweichende Orte sind benannt.
10	PAUSE	Personalverwaltungsprogramm (Sachgebiet Personal im gemeinsamen Kreiskirchenamt)

>0.4 Zuständigkeiten

>0.4.1 Prüfung, Freigabe und Verteilung

Herausgeber dieses QM-Handbuches ist die/der Qualitätsmanagementbeauftragte für ev. Kindertageseinrichtungen in den Evangelischen Kirchenkreisen Siegen und Wittgenstein. Die Stellungnahme und Prüfung der phasenspezifischen QM-Handbuch-Abschnitte wird von den betroffenen Ausschussvorsitzenden, Vorgesetzten und Geschäftsbereichsleitung vorgenommen. Alle Änderungen vor Verteilung werden von der/dem Qualitätsmanagementbeauftragten für ev. Kindertageseinrichtungen als Beauftragte/r der obersten Leitung auf Übereinstimmung mit der Normgrundlage geprüft sowie die Freigabe der Abschnitte (Ausnahme s. u.) erteilt.

Der Kreissynodalvorstand, vertreten durch den Superintendenten/die Superintendentin, gibt das QM-Handbuch als Ganzes frei und setzt es in Kraft.

Wenn in einem Abschnitt unter der Bezeichnung „Zuständigkeiten“ eine Abteilung, Gremium oder Ausschuss aufgeführt ist, so bleibt die Verantwortlichkeit der/des jeweiligen Leiterin/Leiters bzw. der/des

Ausschussvorsitzenden voll enthalten.

>0.5 Beschreibung

>0.5.1 Aufbau

Das QM-Handbuch ist in Abschnitte gegliedert (siehe Inhaltsverzeichnis). Die einzelnen Abschnitte sind in Unterabschnitte, Punkte und Unterpunkte gegliedert.

X Abschnitt
X.X Unterabschnitt
X.X.X Punkt
X.X.X.X Unterpunkt

Aufzählung als (a), (b), (c) sind möglich. Außerdem werden – Spiegelstriche zur Detailgliederung und Textgestaltung angewendet. Die inhaltliche Gliederung des QM-Handbuches orientiert sich an Abschnitt 4 der zugrunde liegenden Norm DIN EN ISO 9001. Die einzelnen QM-Handbuchabschnitte sind wie folgt gegliedert:

- X. Inhaltsverzeichnis
- 1. Zweck
- 2. Anwendungsbereich
- 3. Begriffe
- 4. Zuständigkeiten
- 5. Beschreibung
- 6. Hinweise und Anmerkungen (nur bei Bedarf)
- 7. Dokumentation
- 7.1 Mitgeltende Unterlagen (nur bei Bedarf)
- 7.2 Formblätter/Leitfäden (nur bei Bedarf)

Die Seiten eines Abschnittes werden fortlaufend nummeriert, die Gesamtzahl der Seiten eines Abschnittes ist neben jeder Seitennummer angegeben.

Der Revisionsstand des Dokumentes ist in der Fußzeile angegeben – dieser sollte mit dem aktuellen Revisionsstand des Inhaltsverzeichnisses übereinstimmen. Abweichungen sind mit der QMB zu klären.

>0.5.2 Ausgabe

Alle Exemplare dieses QM-Handbuches werden von der/dem Qualitätsmanagementbeauftragten ausgegeben.

Die mit einer dreistelligen Registriernummer versehenen Exemplare des QM-Handbuches werden in zwei Arten ausgegeben:

- Exemplare des QM-Handbuches, die dem Änderungsdienst unterliegen.
- Exemplare des QM-Handbuches, die nur zur Information ausgegeben werden und nicht dem Änderungsdienst unterliegen.

>0.5.2.1 Exemplare, die dem Änderungsdienst unterliegen

Diese QM-Handbücher werden an die ev. Kindertageseinrichtungen ausgegeben, deren Namen in einer Verteilerliste (QM-FB 00_01) registriert werden. Die Verteilerliste wird von der/dem Qualitätsmanagementbeauftragten erstellt, verwaltet und zusammen mit dem Übermittlungsbegleitblatt (QM-FB 00_02), mit dem das QM-Handbuch verteilt wird, abgelegt.

Zur zuverlässigen Überwachung werden alle Exemplare nummeriert. Die Registriernummer beginnt mit der Ziffer 0. Durch dieses System wird der Änderungsdienst für Ergänzungen und Änderungen gewährleistet.

Exemplare, die nicht mehr benötigt werden, müssen an die/den Qualitätsmanagementbeauftragte/n zurückgegeben werden.

>0.5.2.2 Informationsexemplare, die nicht dem Änderungsdienst unterliegen

Diese QM-Handbücher tragen den Vermerk „Nur zur Information“. Die Empfänger der Informationsexemplare des QM-Handbuchs werden in der Verteilerliste registriert. Die Registriernummer beginnt bei diesen QM-Handbüchern mit der Ziffer 1. Die Ausgabe von QM-Handbüchern an Behörden bedarf der jeweiligen ausdrücklichen Genehmigung durch die/den QM-Beauftragte/n der Evangelischen Kirchenkreise. Erziehungsberechtigten mit Vertragsbindung ist der Einblick in das Handbuch jederzeit zu ermöglichen. Eine Herausgabe an diese ist nicht möglich. Die Ausgabe von QM-Handbüchern ohne Zuordnung zu spezifischen KiTas bleibt der/dem QMB vorbehalten. Auch diese unterliegen der Registrierung.

>0.5.3 Änderungen, Verteilung und Archivierung

>0.5.3.1 Änderungen

Änderungen dieses QM-Handbuches werden Abschnittsweise vorgenommen. Wird eine Seite innerhalb eines Abschnittes geändert, so wird die Revisionsstufe aller Seiten dieses Abschnittes erhöht. Die geänderte Ausgabe erhält eine neue Revisionsstufe mit Datum des Inkrafttretens.

Formblätter/Leitfäden werden einzeln überprüft. Das QM-Handbuch wird von der/dem Qualitätsmanagementbeauftragten laufend überprüft und in Zusammenarbeit mit der Leitung der ev. Kindertageseinrichtungen den neuen innerbetrieblichen Gegebenheiten unter Berücksichtigung der zugrundeliegenden QM-Norm angepasst. Änderungen müssen von ihr/ihm genehmigt sein. Sie/Er überprüft jährlich die zugrunde gelegten QM-Normen, damit die Übereinstimmung zu diesen Normen sichergestellt ist.

Änderungen können sich beispielsweise ergeben infolge

- geänderter Organisation in der ev. Kindertageseinrichtung
- einer geänderten, pädagogischen Arbeitsweise
- geänderter Regelwerke bzw. Eltern- und Behördenforderungen
- einer Änderung der Betreuungsangebote

>0.5.3.2 Verteilung

Die QM-Handbücher, die dem Änderungsdienst unterliegen, werden mit Übermittlungsschreiben (QM-FB 00_02) personenbezogen verteilt.

Nach erfolgter Verteilung wird der aktuelle Stand in der QM-Handbuch-Verteilerliste und in der Dokumentenliste vermerkt. Ungültig gewordene Abschnitte werden vernichtet. Das QM-Handbuch erscheint als Lose-Blatt-Sammlung. Einzelne Abschnitte können im Rahmen des Änderungsdienstes ausgetauscht werden. Bei Bedarf wird auf QM-Verfahrensbeschreibungen (Durchführungsbestimmungen), Arbeits- oder Prüfanweisungen verwiesen.

>0.5.3.3 Archivierung

Die durch Änderung ungültig gewordenen Abschnitte werden auf elektronischen Speichermedien archiviert und mindestens 7 Jahre aufbewahrt.

>06. Hinweise und Anmerkungen (entfällt)

>0.7 Dokumentation

>0.7.1 Mitgeltende Unterlagen (entfällt)

>0.7.2 Formblätter/Leitfäden

- QM-FB 00_01 Verteilliste QM-Handbuch (kein Kita-Dokument)
- QM-FB 00_02 Übermittlungsbegleitblatt QM-Handbuch (kein Kita-Dokument)
- QM-FB 00_03 Empfangsbestätigung QM-Handbuch (kein Kita-Dokument)
- QM-FB 00_03a Änderungsdienst QM-Handbuch (kein Kita-Dokument)
- QM-FB 00_04 PC Verwendungshinweise QM-Formblätter/Leitfäden
- QM-FB 00_05 QM-Feedbackbogen

Grundsatzklärung der Ev. Kindertageseinrichtungen

Evangelische Kirchengemeinden orientieren sich in ihrem Glauben und ihrer Lebenshaltung an Jesus Christus. In den ev. Kindertageseinrichtungen wird dies kind- und familiengerecht gelebt. Seelsorge, Verkündigung und Diakonie sind wichtige Elemente. Auch so unterstützt die Gemeinde das Taufversprechen von Eltern und Paten. Damit sind ev. Kindertageseinrichtungen ein unverzichtbarer Lernort für Erwachsene und Kinder in der christlichen Gemeinschaft.

- Grundlegend ist dabei der Glaube an Gott, den Jesus Christus uns Menschen vor allem als vertrauenswürdigen Vater nahegebracht hat und der durch seinen Geist heute unter uns wirkt. Deshalb sind Vertrauen in das Leben und Hoffnung auf eine gute Zukunft grundlegende Werte, die den Kindern in unseren ev. Kindertageseinrichtungen vermittelt werden.
- Die Zuwendung Gottes gilt allen Menschen. Deshalb hat jedes Kind das Recht, als eigenes Geschöpf gesehen und behandelt zu werden. Gleichberechtigung, Gleichwertigkeit und Chancengleichheit hat im Alltag der ev. Kindertageseinrichtungen eine wesentliche Bedeutung.
- Gott begegnet Menschen als lebendiges Gegenüber. Gott begegnet uns im täglichen Miteinander, durch das Vermitteln biblischer Geschichten, im Singen und im Beten wird diese Begegnung ermöglicht.
- Weil Gottes Liebe allem Leben gilt, spielt die Achtung vor anderem Leben eine zentrale Rolle. Für die Bewahrung der Schöpfungsvielfalt, den Schutz unserer Umwelt und den gerechten Umgang miteinander sind wir verantwortlich.
- In der Auferstehung Jesu wird deutlich, dass menschliches Versagen und menschliche Schuld der Hoffnung auf Versöhnung weichen können. Gottes Geist ermutigt zu gegenseitigem Respekt, zur Wertschätzung anderer, zu Entschuldigung und Vergebung.

So wächst die Bereitschaft, Fehler einzugestehen und immer wieder neu zu beginnen. Auf dieser Basis gehen Kinder, Mitarbeitende und die Verantwortlichen der Kirchengemeinden miteinander um.

Auf der Grundlage dieser Erklärung und des Gesetzes zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (KiBiz) setzen wir im Rahmen der Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit folgende Schwerpunkte:

- Die ev. Kindertageseinrichtungen sind dienstleistungsorientierte sozialpädagogische Einrichtungen, die Kinder und deren Familien durch bedarfsorientierte Betreuung unterstützen und begleiten.

- Das Gesamtangebot wird ständig dem Prozess der Verbesserung unterzogen und entwickelt sich fortlaufend im Dialog zwischen Eltern, Kindern, Träger und Fachkräften weiter. Die Qualität ev. Kindertageseinrichtungen bestimmt heute und in Zukunft den Bestand.
- Dieses QM-Handbuch dokumentiert, dass unsere ev. Kindertageseinrichtungen den pädagogischen und organisatorischen Anforderungen der DIN EN ISO 9001:2008 genügen. Um stets die geforderte Qualität zu gewährleisten, sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv an dem ständigen Prozess beteiligt. Sie tragen gemeinsam mit dem Träger die Verantwortung für die Umsetzung der Ziele in ihrem Aufgabenbereich.

Qualitätspolitik & Organisationsaufbau

Inhaltsverzeichnis

- 2.1 Zweck**
 - 2.1.1 Ziele und Umsetzung der Qualitätspolitik
- 2.2 Anwendungsbereich**
- 2.3 Begriffe**
- 2.4 Zuständigkeiten**
- 2.5 Beschreibung**
 - 2.5.1 Die kreiskirchlichen Organe/Gremien
 - 2.5.1.1 Die Kreissynode
 - 2.5.1.2 Der Kreissynodalvorstand
 - 2.5.1.3 Der Synodale Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtungen
 - 2.5.1.4 Die kreiskirchliche Verwaltung
 - 2.5.2 Die Trägerorgane/Gremien
 - 2.5.2.1 [Der Leitungsausschuss EKiKS](#)
 - 2.5.2.2 Die Geschäftsführung/Das Presbyterium
 - 2.5.2.3 Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtung in der Kirchengemeinde
 - 2.5.2.4 Die/Der Kita-Beauftragte
 - 2.5.2.5 Trägerkonferenz
 - 2.5.3 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der ev. Kindertageseinrichtungen
 - 2.5.3.1 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtungen
 - 2.5.3.2 Die ständig bestellte stellvertretende Leiterin/
Der ständig bestellte stellvertretende Leiter
 - 2.5.3.3 Die Gruppenleiterin/ Der Gruppenleiter
 - 2.5.3.4 Die Fach- und Ergänzungskraft
 - 2.5.3.5 Die Fachkraft Integration
 - 2.5.3.6 Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten
 - 2.5.3.7 [Hauswirtschaftskräfte](#)
 - 2.5.3.8 Raumpflegekräfte
 - 2.5.3.9 Hausmeister
 - 2.5.4 Funktionsstellen innerhalb der Mitarbeiterschaft
 - 2.5.4.1 Die stellvertretende Leiterin/Der stellvertretende Leiter
 - 2.5.4.2 Die/Der Sicherheitsbeauftragte
 - 2.5.4.3 Die Praxisanleitung
 - 2.5.4.4 Die Patin/Der Pate
 - 2.5.5 Ausbildung & Praktika

- 2.5.5.1 Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten
- 2.5.5.2 Praktika der Fachoberschule
- 2.5.5.3 Schülerpraktika
- 2.5.5.4 Bundesfreiwillige / FSJ-ler
- 2.5.6 Mitwirkung und Begleitung Ehrenamtlicher
- 2.5.7 Gremien der Ev. Kindertageseinrichtung
 - 2.5.7.1 Elternversammlung
 - 2.5.7.2 Elternbeirat
 - 2.5.7.3 Rat der ev. Kindertageseinrichtung

2.6 Hinweise und Anmerkungen

2.7 Dokumentation

- 2.7.1 Mitgeltende Unterlagen
- 2.7.2 Formblätter

>2.1 Zweck

In den folgenden Abschnitten wird die Qualitätspolitik und Organisationsstruktur der ev. Kindertageseinrichtungen mit den Zuständigkeiten (Verantwortung und Befugnisse) der mit qualitätssichernden Tätigkeiten befassten Gremien und Personen dargestellt.

>2.1.1 Ziele und Umsetzung der Qualitätspolitik

Die ev. Kindertageseinrichtungen in den Evangelischen Kirchenkreisen Siegen und Wittgenstein nehmen auf der Basis des christlichen Glaubens einen diakonischen und bildungspolitischen Auftrag der Kirche in der Gesellschaft wahr. Grundlage ist das Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (KiBiz). Wir bieten den Familien eine pädagogisch qualifizierte Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsarbeit an.

Dieses sich schon seit Jahren bewährte breit gefächerte Angebot in unserer Region gilt es unter dem Aspekt der Innovation weiterhin zu sichern und auszubauen. Alle die mit der ev. Kindertageseinrichtung befassten Personen und Gremien (sowohl auf der Ebene der Kirchengemeinden wie auch des Kirchenkreises) tragen für die Umsetzung der Qualitätsmerkmale Verantwortung. Dazu gehört, die eigene wie auch die im Umfeld geleistete Tätigkeit kritisch zu reflektieren, Veränderungen wahrzunehmen und entsprechend zu handeln.

Um das Vertrauen und die Zufriedenheit der von uns begleiteten Familien zu erhalten, bedarf es neben guter Qualität des vorgehaltenen, bedarfsgerechten Betreuungsangebotes

- eines partnerschaftlichen Miteinanders aller am Erziehungsprozess Beteiligten,
- der Gestaltung der pädagogischen Arbeit an den Wünschen und Interessen der Familien,
- das Wohlergehen der Kinder und ihrer Familien in den Mittelpunkt unseres Handelns zu stellen.

Für die Verantwortlichen in den Kirchengemeinden und Kirchenkreisen heißt dies der Qualität oberste Priorität zukommen zu lassen, auch als Basis zur Qualitätsmotivation aller Mitarbeiterinnen.

Hiermit schaffen sich die ev. Kindertageseinrichtungen die notwendigen Rahmenbedingungen zur Sicherung zukunftsorientierter pädagogischer Arbeit. Die vorliegende Beschreibung und Dokumentation unseres QM-Systems soll für die Umsetzung der Qualitätspolitik den notwendigen Rahmen bilden. Sie kann und darf kein statisches Gebilde sein. Sie muss sich geänderten Abläufen anpassen, um die Flexibilität zu erhalten, die entscheidend zur Zufriedenheit aller am Erziehungsprozess Beteiligten beiträgt. Dies alles ist mit den Vorgaben der DIN ISO EN 9001:2015 in Einklang zu bringen.

>2.2 Anwendungsbereich

Qualitätspolitik und Organisationsaufbau ist funktions- und stellenübergreifende und erstreckt sich auf den Träger der Einrichtung und die gesamte Ev. Kindertageseinrichtung und deren Gremien.

>2.3 Begriffe (entfällt)

>2.4 Zuständigkeiten

Die Trägerverantwortung übernimmt für die Ev. Kindertageseinrichtungen der Ev. Kirchenkreis Siegen (EKiKS) und die Kirchengemeinden in eigener Trägerschaft.

Jede Leiterin/Jeder Leiter eines Gremiums und die Geschäftsführung der EKiKS sowie die Presbyterien der Kirchengemeinden sind verantwortlich, dass die Anforderungen, die sich aus dem QM-Handbuch ergeben, den Mitarbeiterinnen in ausreichendem Maße bekannt sind und bei der Erfüllung der Aufgaben berücksichtigt werden.

Jede Mitarbeiterin/Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die sie betreffenden Festlegungen dieses QM-Handbuches sowie die ergänzenden allgemeinen und sich daraus ergebenden Anweisungen einzuhalten.

Jede/Jeder Vorgesetzte kann die Ausführung von Aufgaben den ihr/dem ihm unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern übertragen. Ihre/Seine Verantwortung für diese Aufgaben bleibt davon unberührt.

>2.5 Beschreibung

Um die Qualitätssicherung der Ev. Kindertageseinrichtungen sicherzustellen, ist es erforderlich, die nachfolgenden Punkte im Rahmen der Aufbauorganisation zu regeln:

- welche Pflichten und Befugnisse eine Mitarbeiterin hat,
- wer Entscheidungsbefugnis hat, z. B. bei Abweichungen von vertraglichen Forderungen oder von QM,
- welche Verbindungen zwischen verschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestehen,
- wie Informationen zwischen den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ausgetauscht werden, insbesondere wenn mehrere Gremien betroffen sind,
- wie die Fort- und Weiterbildung des Personals und der ehrenamtlichen Trägervertreter gesichert wird,

- wie die Erfüllung der festgelegten QM-Maßnahmen nachgewiesen wird.

Die Zuständigkeiten sind in den einzelnen QM-Handbuchabschnitten, in Verfahrens-, Arbeits- und Prüfanweisungen sowie den Dienstanweisungen der hauptamtlichen Mitarbeiter/innen festgelegt.

>2.5.1 Die kreiskirchlichen Organe/Gremien

>2.5.1.1 Die Kreissynode

Die Kreissynode ist berufen, über dem kirchlichen Leben in ihrem Bereich zu wachen und es zu fördern, den Kirchengemeinden Anregung und Hilfe zur Erfüllung ihrer Aufgaben zu geben, gemeinsame Arbeiten der Kirchengemeinden in Angriff zu nehmen und an der Leitung der Evangelischen Kirche von Westfalen mitzuwirken.

Die Kreissynode wird alle vier Jahre neu gebildet. Mitglieder der Kreissynode sind

- die Superintendentin oder der Superintendent und die übrigen Mitglieder des Kreissynodalvorstandes,
- die Pfarrerinnen und Pfarrer des Kirchenkreises, seiner Kirchengemeinden und Verbände
- sowie die Pfarrerinnen und Pfarrer eines Verbandes von Kirchenkreisen, die der Kreissynode durch Beschluss des Kreissynodalvorstandes auf Vorschlag des Verbandsvorstandes zugeordnet sind,
- die Abgeordneten der Kirchengemeinden,
- die vom Kreissynodalvorstand berufenen Mitglieder.

Die Aufgaben, die im Rahmen der Trägerschaft der Ev. Kindertageseinrichtungen im Kirchenkreis Siegen (EKiKS) wahrgenommen werden, sind in der Satzung festgeschrieben.

>2.5.1.2 Der Kreissynodalvorstand

Der Kreissynodalvorstand besteht aus dem/der Superintendenten/in, dem/der Assessor/in, dem/der Scriba und weiteren 5 bis 9 weiteren ordinierten und nicht ordinierten Mitgliedern. Mindestens die Hälfte der Mitglieder darf weder ordiniert noch hauptberuflich oder nebenberuflich im kirchlichen Dienst stehen. Der Kreissynodalvorstand wird für 8 Jahre gewählt. Der Kreissynodalvorstand wird vom/von der Superintendenten/in *einmal* im Monat einberufen. Der Kreissynodalvorstand bereitet die Tagung der Synode vor und leitet den Evangelischen Kirchenkreis im Auftrag der Kreissynode. Weiterhin vertritt er den Kirchenkreis in allen Rechtsgeschäften, beaufsichtigt das Kassenwesen des Kirchenkreises und die Verwaltung. Der Kreissynodalvorstand verantwortet die Rahmenbedingungen und Richtlinien der übergreifenden Arbeiten der ev. Kindertageseinrichtungen im Kirchenkreis.

Diese Aufgaben kann an den synodalen Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtungen delegiert werden.

Die Aufgaben, die im Rahmen der Trägerschaft der Ev.

Kindertageseinrichtungen im Kirchenkreis Siegen (EKiKS) wahrgenommen werden, sind in der Satzung festgeschrieben.

>2.5.1.3 Der Synodale Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtungen

Die Aufgaben des Synodalen Ausschusses der ev. Kindertageseinrichtungen sind:

- Empfehlungen der ethischen Grundsätze für die ev. Kindertageseinrichtungen
- Empfehlungen von Entwicklungsimpulsen für die ev. Kindertageseinrichtungen
- Empfehlung der Gesamtgruppenzahl im Kirchenkreis
- Erarbeitung von Vorlagen für die Kreissynode, den Kreissynodalvorstand und andere Gremien
- Beratungen über die Verhandlungen mit dem Kostenträger

Der Synodale Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtungen wacht in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden des Geschäftsbereiches III im gemeinsamen Kreiskirchenamt und insbesondere der Qualitätsmanagementbeauftragten über die Einhaltung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems.

>2.5.1.4 Die kreiskirchliche Verwaltung

Um die Kirchengemeinden in Ihrer Trägerverantwortung zu unterstützen wurde im gemeinsamen Kreiskirchenamt Siegen/Wittgenstein ein Geschäftsbereich III eingerichtet. In diesem sind die Sachgebiete Personal, Finanzen und Fachberatung zusammengefasst. Der Geschäftsbereichsleitung obliegt gleichzeitig die Geschäftsführung EKiKS.

Die Fachberatung für ev. Kindertageseinrichtungen

Die Arbeit der Fachberatung für die ev. Kindertageseinrichtungen geschieht auf der Grundlage der kirchlichen Richtlinien und unter Einhaltung des Kinderbildungsgesetzes (KiBiz) in NRW.

Ein wesentliches Aufgabenfeld ist die Planung, Durchführung und Begleitung von Fortbildungen und Konzeptionsentwicklungen.

Die Fachberatung trägt außerdem zur Aktivierung und Vernetzung aller Teile der Arbeit der ev. Kindertageseinrichtungen bei. Sie greift sozial-, religions- und heilpädagogische Entwicklungsaufgaben auf und hilft Problemstellungen einzelner Einrichtungen zu lösen. Darüber hinaus werden Träger,

Mitarbeitende und Eltern beraten und angeleitet. Die Fachberatung trägt dazu bei, dass:

- eine optimale Zielerfüllung der einzelnen Einrichtungen beim stetigen Wandel kirchlicher und gesellschaftlicher Bedürfnisse möglich wird,
- die Träger in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt werden,
- die Organisationsformen und das Management vor Ort an die gestellten pädagogischen Ziele angepasst werden können,
- die Identifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Konzeptionen, sowie die Teilhabe der Eltern an den Prozessen gefördert wird,
- die Abstimmung und Kooperation mit kirchlichen und öffentlichen Stellen (Jugendamt/Landesjugendamt) sowie sonstigen freien Werken geschieht.

Ein weiteres Angebot bildet die persönliche, fachliche und seelsorgerliche Begleitung von Einzelpersonen oder Teams in Konflikt- und *Krisensituationen* sowie die vermittelnde Tätigkeit in verschiedenen Problemkonstellationen (Konfliktmanagement).

Die Fachberatung ist ein Sachgebiet im Geschäftsbereich III des gemeinsamen Kreiskirchenamtes. Sie kooperiert mit kirchlichen Diensten und wirkt in synodalen Ausschüssen mit.

Die/Der Qualitätsmanagementbeauftragte

Die/Der Qualitätsbeauftragte arbeitet mit dem Kreissynodalvorstand, dem Synodalen Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtungen, den Mitarbeitenden des Geschäftsbereiches III im gemeinsamen Kreiskirchenamt und den Presbyterien vor Ort zusammen. Diese Stelle ist mit einer hauptamtlichen Fachkraft zu besetzen. Die Begleitung durch ein Auditorenteam ist anzustreben.

Die Qualitätsmanagementbeauftragte der Kirchenkreise Siegen und Wittgenstein ist Ansprechpartnerin für alle Qualitätsbelange. Sie/Er zeichnet sich insbesondere verantwortlich für

- den Änderungsdienst
- die internen und externen Audits
- die Einleitung und Unterstützung des Auditorenkreises
- die Einweisung neuer Leitungen der ev. Kindertageseinrichtungen in das Handbuch

Zu Ihren wichtigsten Aufgaben gehören

- Weiterentwicklung des QM-Systems in der Organisation
- Koordination der Erstellung, Überwachung und Lenkung des QM-Handbuchs sowie der Dokumente und Aufzeichnungen
- die Planung und Durchführung der internen Audits
- die Planung, Initiierung, Koordination und Evaluation von internen

QM-Projekten einschließlich einrichtungsbezogener und/oder übergreifender Arbeitsgruppen bzw. Qualitätszirkel

- die regelmäßige Berichterstattung an die Leitung über den Entwicklungsstand und die Wirksamkeit des QM-Systems
- Motivation und Beratung der Mitarbeitenden in Fragen zum QM-System

Die Leitungskonferenz

Möglichst 4x jährlich werden durch den Geschäftsbereich Leitungskonferenzen einberufen. Die Konferenzen sind Plattformen für fachlichen Diskurs und Begegnung. Sie bieten Raum für Informationen, empfehlen Fort- und Weiterbildungsangebote und sind selbst Orte der Weiterbildung. Die Einrichtungsleitungen wählen aus Ihrer Mitte die entsandten Mitglieder für den synodalen Ausschuss für Kindertageseinrichtungen.

>2.5.2 Die Trägerorgane/Gremien

>2.5.2.1 Der Leitungsausschuss EKIKS

Der Leitungsausschuss besteht aus 3 gewählten Mitgliedern der Synode, einem Mitglied des kreiskirchlichen Finanzausschuss und einem Mitglied des Kreissynodalvorstandes. Mit beratender Stimme gehören dem Ausschuss die Verwaltungsleitung des gemeinsamen Kreiskirchenamtes und die Geschäftsführung an. Der Ausschuss tagt mind. 3 mal jährlich.

Die Aufgaben, die im Rahmen der Trägerschaft der Ev. Kindertageseinrichtungen im Kirchenkreis Siegen (EKIKS) wahrgenommen werden, sind in der Satzung festgeschrieben.

>2.5.2.2 Die Geschäftsführung/Das Presbyterium

Die Geschäftsführung hat die Gesamtverantwortung für die ev. Kindertageseinrichtung vor Ort. Dies beinhaltet die juristische, personelle und konzeptionelle Verantwortung sowie sämtliche Verpflichtungen des KiBiZ.

Sie liegt für die EKIKS bei der Geschäftsführung (Geschäftsbereichsleitung des Geschäftsbereiches III im gemeinsamen Kreiskirchenamtes) und bei den Kirchengemeinden bei dem/bei der Vorsitzenden des Presbyteriums.

Sie/Er hat insbesondere die nachfolgenden Aufgaben

- Jugendhilfeplanung in Zusammenarbeit mit den örtlichen Jugendhilfeträgern
- Schaffung und Sicherstellung von geeigneten Rahmenbedingungen
- Personalmanagement
- Finanzmanagement
- Weiterentwicklung der ev. Kindertageseinrichtung in Zusammenarbeit mit der Fachberatung und der Qualitätsmanagementbeauftragten (Jahreszielplanung/Jahreszielerreichung)
- Kontakte der ev. Kindertageseinrichtung zur Gemeinde und in den

Stadtteil

- Benennung der Mitglieder für Ausschüsse und der Trägervertreter/innen in den Rat der Kindertageseinrichtung
- Teilnahme an Trägerkonferenzen
- Dienststellenleitung im Sinne des §4 Mitarbeitervertretungsgesetz

>2.5.2.3 Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtung in der Kirchengemeinde

Die Kirchengemeinden sollten, insbesondere bei mehreren Kindertageseinrichtungen auf dem Gemeindegebiet, einen Ausschuss zur Begleitung und Organisation der Kita-Arbeit installieren. In einer Geschäftsordnung werden die Aufgaben und Kompetenzen festgelegt.

>2.5.2.4 Die/Der Kita-Beauftragte

Die Kirchengemeinde benennt ein Presbyteriumsmitglied als Kindergartenbeauftragte oder Kindergartenbeauftragten sowie eine Stellvertretung. Ihre oder seine Aufgaben sind insbesondere:

- a. Koordination und Steuerung der Mitwirkung und der Zusammenarbeit zwischen Kirchengemeinde, Geschäftsführung und Kindertageseinrichtung,
- b. Ansprechpartner für die Kindertageseinrichtungen auf dem Gebiet der Kirchengemeinde,
- c. Vertretung der Kirchengemeinde auf der Trägerkonferenz.

>2.5.2.5 Trägerkonferenz

Der Kreissynodalvorstand beruft mindestens zweimal jährlich Trägerkonferenzen ein, um über aktuelle gesetzliche, politische und kirchliche Entscheidungen und Veränderungen im Bereich der Kindertageseinrichtungen zu informieren.

Die Konferenzen beraten die Träger und geben Empfehlungen zur Arbeit in den Kindertageseinrichtungen.

>2.5.3 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der ev. Kindertageseinrichtungen

In der Durchführung ihrer Dienste haben alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter gemeinsam mit dem Träger auf eine gute Zusammenarbeit in der gesamten pädagogischen, religionspädagogischen, organisatorischen und pflegerischen Arbeit mit allen am Erziehungsprozess Beteiligten konstruktiv hinzuwirken. Die einzelnen Aufgaben ergeben sich aus der Dienstanweisung.

Sie/Er hat sich über die Vorkommnisse während ihrer Abwesenheit durch Teilzeit, Urlaub, Fortbildung oder Krankheit zu informieren. Hierzu sollte, insbesondere bei Führungskräften und Stellvertretungen das Übergabeprotokoll verwendet werden.

Über dienstliche Angelegenheiten ist Verschwiegenheit zu wahren, auch wenn

diese nicht dem Datenschutz unterliegen. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

>2.5.3.1 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtungen

Gemeinsam mit dem Träger, unter Beachtung der Elternrechte obliegt ihr/ihm die Verantwortung für die gesamte pädagogische, religionspädagogische, organisatorische und pflegerische Arbeit. Sie/Er beobachtet deren Entwicklung,

beurteilt Ergebnisse und leitet gegebenenfalls fördernde Maßnahmen im Einklang mit dem QM-System ein. Die Leiterin/Der Leiter in der ev. Kindertageseinrichtung hat die Aufgabe, bei der Durchführung von Qualitätsfördermaßnahmen gemäß dem QM-Handbuch mitzuwirken, Aktivitäten zu koordinieren und deren Anwendung zu überwachen.

>2.5.3.2 Die ständig bestellte stellvertretende Leiterin/ Der ständig bestellte stellvertretende Leiter

Sie/Er übernimmt ständig Tätigkeiten aus dem Aufgabenbereich der Leiterin/des Leiters und ist als solche auch entsprechend eingruppiert.

>2.5.3.3 Die Gruppenleiterin/ Der Gruppenleiter

Die Gruppenleiterin/Der Gruppenleiter trägt innerhalb ihrer/seiner Gruppe Verantwortung für Planung, Gestaltung und Durchführung der pädagogischen und religionspädagogischen Arbeit, die der Gesamtkonzeption des Erziehungs- und Bildungsauftrags der ev. Kindertageseinrichtung entspricht. Sie ist den ihr nachgeordneten Kräften gegenüber weisungsberechtigt.

>2.5.3.4 Die Fach- und Ergänzungskraft

Die Fach- und Ergänzungskräfte sind wesentlicher Bestandteil zur Sicherung der pädagogischen Arbeit. Sie/Er unterstützt die Gruppenleitung bei der Planung, Gestaltung und Durchführung der pädagogischen und religionspädagogischen Arbeit in der Gruppe.

>2.5.3.5 Die Fachkraft Integration

Die Durchführung der Arbeit soll in guter Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, der Leiterin/dem Leiter, den Eltern, dem Rat der Einrichtung und dem Träger geschehen. Aufgabenbereiche und die pädagogischen Arbeitsinhalte orientieren sich an den Richtlinien des LWL über die Förderung von Kindern mit Behinderungen in Kindertageseinrichtungen und der Konzeption der ev. Kindertageseinrichtung. Die Schwerpunkte der integrativen Arbeit richten sich nach den individuellen Erfordernissen der Kinder, den vorhandenen Räumlichkeiten und dem vorhandenen Personal. In Angelegenheiten der Gruppe ist die Gruppenleiterin/der Gruppenleiter weisungsberechtigt.

>2.5.3.6 Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten

Die Erzieherin/Der Erzieher im Anerkennungsjahr ist zusätzlich zum pädagogischen Personal einzustellen. Entsprechend der Kibiz-Personalvereinbarung kann sie mit bis zu 26 Stunden im Bereich der Mindestpersonalstunden beschäftigt werden. (weitere Erläuterungen unter 2.5.5.1)

>2.5.3.7 Hauswirtschaftskräfte

Die Hauswirtschaftskräfte erledigen hauswirtschaftliche Arbeiten, insbesondere im Bereich der Übermittagsbetreuung entsprechend dem Rahmenhygieneplan und Ihrer Dienstanweisung.

>2.5.3.8 Raumpflegekräfte

Die Raumpflegekräfte erledigen Reinigungsarbeiten im gesamten Bereich der Kindertageseinrichtung. Die Arbeitsbereiche und Tätigkeiten sind einrichtungsbezogen sehr unterschiedlich und in einer Dienstanweisung vom Träger der Einrichtung festzulegen.

>2.5.3.9 Hausmeister

Die Hausmeister erledigen kleinere Reperaturarbeiten innerhalb der Kindertageseinrichtung und auf dem Außengelände. Ihnen obliegt häufig auch der Winterdienst. Die Nähere Aufgabenbeschreibung ist vom Träger der Einrichtung in einer Dienstanweisung zu regeln.

>2.5.4 Funktionsstellen innerhalb der Mitarbeiterschaft

Die Besetzung von Funktionsstellen erfolgt mit der schriftlichen Bestellung durch den Träger. Funktionsstelleninhaber/innen sollten möglichst nicht gleichzeitig auch eine Vorgesetztenfunktion innehaben. Sie sind in der Regel Mitarbeiter/innen des Trägers. Um die Aufgaben erfüllen zu können, sind die Mitarbeiter/innen für entsprechende Fortbildungen und Seminare freizustellen. Wegen der Erfüllung ihrer/seiner übertragenen Aufgaben darf sie/er nicht benachteiligt werden.

>2.5.4.1 Die stellvertretende Leiterin/Der stellvertretende Leiter

Sie/Er unterstützt und entlastet die Leiterin/den Leiter in ihrer/seiner Leitungsfunktion und übernimmt darüber hinaus einen eigenen abgegrenzten Aufgabenbereich (i.d.R. Gruppenleitung). Bei Abwesenheit wegen Urlaub/Erkrankung übernimmt sie/er zeitweise deren Aufgabenbereich. Sie fungiert im Kita-Alltag als "Schnittstelle" zwischen Leitungsebene und den

übrigen Mitarbeitenden.

Die Leiterin/der Leiter ist ihr/ihm gegenüber informationspflichtig, um die Vertretungstätigkeit sicherzustellen. Dies betrifft insbesondere die Bereiche

- Zugriff auf Passwörter im Bereich EDV (KitaPlus, Kibiz.web, Onlineportal, KFM.web)
- Zugriff auf Girokonten zur Übernahme von Kassengeschäften
- Einsicht in die Belegungsinformationen der Kita

Wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter die Tätigkeit der Leitung vorübergehend übertragen und hat sie/er sie mindestens einen Monat

ausgeübt, erhält sie/er für den Kalendermonat, in dem er/sie mit der ihm/ihr übertragenen Tätigkeit begonnen hat, und für jeden folgenden vollen Kalendermonat dieser Tätigkeit eine persönliche Zulage.

>2.5.4.2 Die/Der Sicherheitsbeauftragte

Die allgemeine gesetzliche Grundlage für die Arbeit der Sicherheitsbeauftragten ist das 7. Buch des Sozialgesetzes SGB VII. In § 22 Absatz 2 werden die Aufgaben wie folgt definiert: „Die Sicherheitsbeauftragten haben den Träger bei der Durchführung des Unfallschutzes zu unterstützen, insbesondere sich von dem Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzvorrichtungen fortlaufend zu überzeugen.“

Die/Der Sicherheitsbeauftragte unterstützt den Träger, die Leitungskräfte, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt und die Kolleginnen und Kollegen darin, Unfälle, berufsbedingte Krankheiten und Gesundheitsgefahren zu vermeiden.

Sicherheitsbeauftragte sind ohne hierfür festgeschriebenen Zeitaufwand unterstützend tätig, treten gegenüber den Mitarbeitenden als Multiplikator auf und bewirken durch ihre Präsenz und ihre Vorbildfunktion sowie durch ihr kollegiales Einwirken ein sicherheitsgerechtes Verhalten der Mitarbeitenden.

Die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz dienende, begründete Weisung zu befolgen und sicherheitstechnische Mängel unverzüglich zu melden.

Die/Der Sicherheitsbeauftragte trägt weder eine zivilrechtliche noch eine strafrechtliche Verantwortung, wenn durch Verstoß gegen die Sicherheitsbestimmungen ein Schaden entsteht. Unfallanzeigen müssen der/dem Sicherheitsbeauftragten zur Kenntnis gegeben werden, damit gewährleistet ist, dass sie/er das Unfallgeschehen im Arbeitsbereich kennt und Einfluss nehmen kann. Verantwortung für die Arbeitssicherheit hat der Träger der ev. Kindertageseinrichtung

>2.5.4.3 Die Praxisanleitung

Erfahrene pädagogische Fachkräfte tragen Sorge, dass die zukünftigen Erzieherinnen und Erzieher sich ihren Möglichkeiten entsprechend entfalten können. Die Auszubildenden lernen, verantwortlich mit Kindern zu leben und bekommen Anleitung, im Rahmen der Konzeption ihrer Einrichtung ein eigenes Handlungskonzept zu entwickeln. Die Anleiterinnen/Anleiter haben den Praktikantinnen/Praktikanten gegenüber eine Vorbildfunktion und ermöglichen ihnen eine Zunahme von Verantwortungsübernahme und selbstständigem Handeln. Sie sind kritik- und reflexionsbereit und haben sich für diese Aufgabe in Fortbildungen qualifiziert. Sie halten Kontakt zur jeweiligen Fachschule/zum Berufskolleg.

>2.5.4.4 Die Patin/Der Pate

Die Patin/Der Pate ist eine Erzieherin/ein Erzieher mit Erfahrung in der Kita, die/der von der Leiterin/dem Leiter bestimmt wird, um eine qualifizierte Einführung und Anleitung der/des neuen Kollegin/Kollegen sicherzustellen. Die Patin/Der Pate und die neue Kollegin/der neue Kollege sollten weitgehend übereinstimmende Arbeitszeiten haben. Das Patenamnt endet in der Regel mit Ablauf der Einarbeitungszeit der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters

>2.5.5 Ausbildung & Praktika

>2.5.5.1 Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten

Im dritten Ausbildungsjahr erhält die Erzieherin/der Erzieher im Anerkennungsjahr einen Ausbildungsvertrag.

Gemäß der Ausbildungsverordnung werden entsprechende Aufgaben an sie/ihn delegiert. Im Unterricht verabredete Projekte und Aufgaben werden in die pädagogische Planung eingebunden. Die Praktikantinnen/Praktikanten werden in das Team der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern integriert. Sie nehmen an den Teamsitzungen teil. Besuche der Lehrkräfte werden mit der Praxisanleitung abgestimmt und reflektiert.

>2.5.5.2 Praktika der Fachoberschule

Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule Klasse 11 absolvieren einen großen Teil der wöchentlichen Ausbildungszeit in der Praxis. Die Schülerin/Der Schüler wird einer Gruppe zugeordnet.

>2.5.5.3 Schülerpraktika

Interessentinnen/Interessenten für Praktika allgemeinbildender Schulen melden sich in der Einrichtung und werden – soweit es die pädagogische Arbeit mit den Kindern zulässt – einen Platz bekommen. Die Kontakte zur Einrichtung im Rahmen der Ausbildung werden von den Schülerinnen/Schülern hergestellt, bzw. durch die Fachschule vermittelt. Während der Praktika finden Besuche

von Lehrkräften in der Kindertageseinrichtung statt.

>2.5.5.4 Bundesfreiwillige / FSJ-ler

Im Rahmen eines Gestellungsvertrages stellt die Diakonie in Südwestfalen (DiS) den Ev. Kindertageseinrichtungen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bundesfreiwilligendienst zur Verfügung. Die Arbeitgeberverantwortung bleibt bei der DiS, weisungsberechtigt gegenüber den Bundesfreiwilligen/FSJlern ist die Leiterin/der Leiter bzw. in Angelegenheiten der Gruppe die Gruppenleiterin/der Gruppenleiter.

>2.5.6 Mitwirkung und Begleitung Ehrenamtlicher

Ehrenamtliche Tätige ergänzen mit ihrem freiwilligen Engagement das Angebotsspektrum der ev. Kindertageseinrichtung. Sie decken Angebote ab, wo für eine zeitlich begrenzte Zeit eine freiwillige Mitarbeit sinnvoll ist oder benötigt wird. Art und Umfang der Tätigkeit sind so festzulegen, dass sie die Neigung und Fähigkeiten der Ehrenamtlichen berücksichtigen. Sie werden bei der Vorbereitung auf ihre Tätigkeiten angeleitet, um die für sie infrage kommenden Aufgaben selbstständig übernehmen zu können. Die Kita stellt den freiwilligen tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Nachfragen und zur Begleitung eine feste Ansprechperson zur Seite.

Die Ehrenamtlichen sind im Rahmen ihrer Tätigkeit bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege gesetzlich unfall- und auch in ausreichendem Umfang gegen Haftpflichtansprüche versichert. Dazu gehören Wege- und Arbeitsunfälle, aber auch Unfälle, die sich im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit bei Weiterbildungsveranstaltungen ereignen. Unfälle während der Tätigkeit und auf dem Weg müssen der Einrichtung gemeldet werden.

Auf die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses kann verzichtet werden, wenn der/die Ehrenamtliche nur so lange in der Kita tätig ist, dass kein Vertrauensverhältnis zwischen Kind und ehrenamtlicher Mitarbeiterin/ehrenamtlichem Mitarbeiter entstehen kann, das inner- oder außerhalb der Kita ausgenutzt werden kann.

>2.5.7 Gremien der Ev. Kindertageseinrichtung

In jeder Kindertageseinrichtung werden zur Förderung der Zusammenarbeit von Eltern, Personal und Trägern die Elternversammlung, der Elternbeirat und der Rat der Kindertageseinrichtung gebildet. Das Verfahren über die Zusammensetzung der Gremien in der Tageseinrichtung und die Geschäftsordnung werden vom Träger im Einvernehmen mit den Eltern festgelegt. Bei Wahlen und Abstimmungen haben Eltern eine Stimme je Kind.

Die Mitwirkungsgremien sollen die Zusammenarbeit zwischen den Eltern, dem Träger und dem pädagogischen Personal sowie das Interesse der Eltern für die Arbeit der Einrichtung fördern.

>2.5.7.1 Elternversammlung

Die Eltern der die Einrichtung besuchenden Kinder bilden die Elternversammlung. Diese wird mindestens einmal im Kindergartenjahr von dem Träger der Kindertageseinrichtung bis spätestens 10. Oktober einberufen. Eine Einberufung hat außerdem zu erfolgen, wenn mindestens ein Drittel der Eltern dies verlangt. In der Elternversammlung werden über personelle Veränderungen sowie pädagogische und konzeptionelle Angelegenheiten sowie die angebotenen Öffnungs- und Betreuungszeiten informiert. Zu den Aufgaben der Elternversammlung gehört die Wahl der Mitglieder des Elternbeirates. Die Elternversammlung soll auch für Angebote zur Stärkung der Bildungs- und Erziehungskompetenz der Eltern genutzt werden.

>2.5.7.2 Elternbeirat

Der Elternbeirat vertritt die Interessen der Elternschaft gegenüber dem Träger und der Leitung der Einrichtung. Er ist über wesentliche personelle Veränderungen bei pädagogisch tätigen Kräften zu informieren. (Träger)Entscheidungen, die die Eltern in finanzieller Hinsicht berühren, bedürfen grundsätzlich der Zustimmung durch den Elternbeirat. Hierzu zählen vor allem die Planung und Gestaltung von Veranstaltungen für Kinder und Eltern sowie die Verpflegung in der Einrichtung.

Die Elternversammlung wählt aus ihrer Mitte für die Dauer eines Jahres einen Elternbeirat. Es wird ein/e Vertreter/in für jede in der Kindertageseinrichtung vorhandene Gruppe gewählt. Für jede Vertreterin/ jeden Vertreter wird ein/e Stellvertreter/in gewählt.

Die Elternbeiratsmitglieder sind jährlich bis spätestens 05.10. im Register „Angehörige“ in den Kinderdaten der KitaPlus einzupflegen. Hier ist der entsprechende Haken im Ankreuzfeld „Elternvertreter/Beirat“ zu setzen.

Der Elternbeirat tritt in der Regel 4 mal im Jahr zusammen. Empfehlungen und Gestaltungshinweise hat der Träger der Einrichtung angemessen zu berücksichtigen. Alle Beratungen sind vertraulich, auch über die Amtszeit hinaus.

Näheres ist in einer vom Träger zu beschließenden Geschäftsordnung zu regeln. Die [Mustergeschäftsordnung ist von Seiten des EKKS-Leitungsausschuss und der Elternbeiräte 2012/2013 für alle EKKS als verbindlich und auf unbestimmte Zeit beschlossen worden. Eine jährliche Beschlussfassung bei wechselnden Elternbeiräten ist nicht erforderlich.](#)

>2.5.7.3 Rat der ev. Kindertageseinrichtung

Der Rat der Kindertageseinrichtung besteht aus Vertreterinnen und Vertretern

des Trägers, des Personals und des Elternbeirates. Aufgaben sind insbesondere die Beratung der Grundsätze der Erziehungs- und Bildungsarbeit, die räumliche, sachliche und personelle Ausstattung sowie die Vereinbarung von Kriterien für die Aufnahme von Kindern in die Einrichtung. Darüber hinaus können dem Rat der Kindertageseinrichtung weitere Aufgaben vom Träger übertragen werden. Der Rat der Kindertageseinrichtung tagt mindestens einmal jährlich. Alle Beratungen sind vertraulich, auch über die Amtszeit hinaus.

Der Rat der Kindertageseinrichtung besteht aus Vertreterinnen und Vertretern des Trägers, der pädagogischen Mitarbeiter/innen der Kindertageseinrichtung und des Elternbeirates. Es wird eine paritätische Besetzung des Rates der Kindertageseinrichtung angestrebt.

Näheres ist in einer vom Träger zu beschließenden Geschäftsordnung zu regeln. Die [Mustergeschäftsordnung ist von Seiten des EKIKS-Leitungsausschuss und der Räte der Kindertageseinrichtungen 2012/2013 für alle EKIKS als verbindlich und auf unbestimmte Zeit beschlossen worden.](#)

[Eine jährliche Beschlussfassung bei wechselnden Elternbeiräten ist nicht erforderlich.](#)

>2.6 Hinweise und Anmerkungen (entfällt)

>2.7 Dokumentation

>2.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- KitaPlus Kirchenordnung
- KitaPlus Satzung der EKIKS
- QM-MU 10_01 Informationsschrift zur Ausbildung
- QM-MU 10_02 Leitfaden Praxisanleitung
- QM-VA 10_01 Einstellung neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
- QM-VA 10_02 Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

>2.7.2 Formblätter

- [QM-FB 02_01 Mustergeschäftsordnung kirchengemeindl. Kita-Ausschuss](#)
- QM-FB 02_02 a/b (Muster-) Dienstanweisung Kita-Leitung
- QM-FB 02_03 a/b (Muster-) Dienstanweisung Gruppenleitung
- QM-FB 02_04a/b (Muster-) Dienstanweisung Fachkraft
- QM-FB 02_05 a/b (Muster-) Dienstanweisung Integrationskraft
- QM-FB 02_06 a/b entfällt
- [QM-FB 02_07 a/b \(Muster-\)Dienstanweisung Hauswirtschaftskraft](#)
- QM-FB 02_08 a/b (Muster-) Dienstanweisung Reinigung

- QM-FB 02_09 a/b (Muster-) Dienstweisung Hausmeister
- QM-FB 02_10 Übertragung der Aufsichtspflicht an Ehrenamtliche
- QM-FB 02_11 Mustergeschäftsordnung Elternbeirat
- QM-FB 02_12 entfällt
- QM-FB 02_13 Mustergeschäftsordnung Rat der Kita

Konzeptionelle Beschreibung und Weiterentwicklung

Inhaltsverzeichnis

- 3.1 Zweck
- 3.2 Anwendungsbereich
- 3.3 Begriffe
- 3.4 Zuständigkeiten
 - 3.4.1 Der Synodale Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtungen
 - 3.4.2 Der Träger
 - 3.4.3 [Beteiligung der Kirchengemeinde bei kreiskirchlicher Trägerschaft](#)
 - 3.4.4 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung
 - 3.4.5 Die Mitarbeitenden der ev. Kindertageseinrichtung
- 3.5 Beschreibung
 - 3.5.1 Konzeption
 - 3.5.1.1 Konzeptionsentwicklung
 - 3.5.2 Übermittagsbetreuung
 - 3.5.2.1 Konzept
 - 3.5.3 gemeinsame Erziehung behinderter und nicht behinderter Kinder
 - 3.5.3.1 Antragstellung LWL
 - 3.5.3.2 Härtefallregelung - erhöhter Förderbedarf
 - 3.5.3.3 Schulrückstellung aufgrund erheblicher gesundheitlicher Gründe
 - 3.5.3.4 Antrag auf Kostenübernahme der ärztlichen Stellungnahme
 - 3.5.4 Sprachförderung und Sprachbildung in den Ev. Kindertageseinrichtungen
 - 3.5.5 Implementierung von neuen Angebote
 - 3.5.6 Beteiligung der Eltern
- 3.6 Hinweise und Anmerkungen
- 3.7 Dokumentation
 - 3.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 3.7.2 Formblätter/Leitfäden

>3.1 Zweck

Angebote im gesamten Bereich der ev. Kindertageseinrichtung werden systematisch entwickelt, vorbereitet, durchgeführt.

>3.2 Anwendungsbereich

Betrifft alle Entwicklungen der ev. Kindertageseinrichtung.

>3.3 Begriffe

(entfällt)

>3.4 Zuständigkeiten

>3.4.1 Der Synodale Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtungen

Der Synodale Ausschuss für ev. Kindertageseinrichtungen hat als Vertretung aller Träger ev. Kindertageseinrichtungen die Entwicklung neuer Angebotsformen zu unterstützen und somit die Lebendigkeit der aktuellen pädagogischen und religionspädagogischen Arbeit und Bedarfsorientierung zu fördern.

>3.4.2 Der Träger

Der Träger stellt sicher, dass die Arbeit der Ev. Kindertageseinrichtungen den gesetzlichen Anforderungen und aktuellen Entwicklungen entspricht. Er trägt Sorge dafür, dass die erforderlichen finanziellen Mittel und Rahmenbedingungen zur Verfügung stehen.

>3.4.3 Beteiligung der Kirchengemeinde bei kreiskirchlicher Trägerschaft

Der Kita-Beauftragte der Kirchengemeinde bzw. der Ausschuss der Kindertageseinrichtung in der Kirchengemeinde werden in die beschriebenen Prozesse einbezogen.

>3.4.4 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung ist für die Gesamtprüfung der Entwicklung verantwortlich. Die ausführenden Tätigkeiten können auf das pädagogische Personal übertragen werden, die Verantwortlichkeit bleibt davon unberührt.

>3.4.5 Die Mitarbeitenden der ev. Kindertageseinrichtung

Die Mitarbeitenden der ev. Kindertageseinrichtung wirken an der Erarbeitung der Konzeption und deren Weiterentwicklung konstruktiv mit und sind damit maßgeblich an der Qualitätssicherung beteiligt.

>3.5 Beschreibung

>3.5.1 Konzeption

Die Erstellung und Entwicklung einer pädagogischen Konzeption als unverzichtbare Maßnahme zur Qualitätsentwicklung und -sicherung in Tageseinrichtungen ist auch gesetzlich verankert.

In § 22 SGB VIII steht: „Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe sollen die Qualität der Förderung in ihren Einrichtungen durch geeignete Maßnahmen sicherstellen und weiterentwickeln. Dazu gehören die Entwicklung und der Einsatz einer pädagogischen Konzeption als Grundlage für die Erfüllung des Förderungsauftrags sowie der Einsatz von Instrumenten und Verfahren zur Evaluation der Arbeit in den Einrichtungen“

Darüber hinaus beschreibt § 45 Abs.3 Nr.1 SGB VIII die unerlässliche Verbindung zwischen einer vorliegenden Konzeption und der Erteilung einer Betriebserlaubnis: „Zur Prüfung der Voraussetzungen hat der Träger der Einrichtung mit dem Antrag die Konzeption vorzulegen....“

Die grundsätzliche Auseinandersetzung mit der Konzeption sollte das Bildungsverständnis, die eigene fachliche und pädagogische Haltung und die sich verändernden politischen und gesetzlichen Vorgaben, sowie neueste Erkenntnisse und Entwicklungen der Fachwelt berücksichtigen. Da diese „Merkmale“ Veränderungsprozessen unterworfen sind, müssen sie in der Konzeption immer wieder aktualisiert werden. Darüber hinaus soll in der pädagogischen Konzeption auch die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (z.B. Schulen, Frühförderung, Jugendamt) beschrieben werden.

Eine Konzeption enthält Elemente der drei nachstehenden Kategorien auf:

- Gesetzliche Grundlagen für die Inhalte der päd. Konzeption
- Auszüge aus den entsprechenden Gesetzestexten
- Praxisbezogene Themenbereiche

Diese sollen eine Orientierung geben, welche Gesetzgebungen in Verbindung mit welchen Themen- und Bildungsbereichen bei der Erstellung einer Konzeption beachtet und ausgeführt werden sollen.

Die Arbeitshilfe des LWL zur Erstellung sieht nachfolgende Kategorien/Hauptpunkte vor:

- Einleitung/Rahmenbedingungen
- Haltung/Grundsatz
- Kindeswohl
- Grundsatz der Bildung und Förderung
- Sprachförderung/Sprachbildung
- Dokumentation
- Zusammenarbeit mit Eltern
- Partizipation/Beschwerde
- Qualitätssicherung

Sie stellen keine abschließende Inhaltsvorgabe dar.

Über die genannten Themenbereiche hinaus kann eine pädagogische Konzeption viele weitere Aspekte berücksichtigen.

Die Entwurfsfassung der neugestalteten bzw. veränderten Konzeption ist mit der zuständigen Fachberaterin abzustimmen. Sie formuliert ein entsprechendes Vorwort und ergänzt unter Punkt 1 Einleitung/Rahmenbedingungen den Teil "Träger".

>3.5.1.1 Konzeptionsentwicklung

Eine pädagogische Konzeption ist immer einzigartig. Sie sollte nicht willkürlich veränderbar sein, dennoch ist sie nie endgültig. Hier liegt eine große Chance, die qualitative Weiterentwicklung der Einrichtung im Blick zu halten und diese in der Konzeption darzustellen. Entwicklungsschritte der pädagogischen Arbeit werden dadurch deutlich und die fortlaufende Auseinandersetzung mit der Konzeption sichert und stärkt die Qualität der pädagogischen Arbeit.

Aufgrund von geänderten Elternbedarfen, gesetzlichen Veränderungen und/oder Ergebnissen aus den Methoden des Abschnitts 7 „Rückverfolgbarkeit der Erziehungsprozesse“ kann eine Weiterentwicklung der Konzeption erforderlich werden.

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung legt nach der Bestimmung des Entwicklungsthemas sachgemäße Entwicklungsphasen fest. Sie/Er dokumentiert diese und bestimmt in Abstimmung mit dem Team Verantwortungen für einzelne Entwicklungsphase.

Es ist die

- gemeindepädagogische Gesamtkonzeption,
- pädagogische Sinnhaftigkeit,
- die Erfüllbarkeit zum Wohle des Kindes,
- die Übereinstimmung mit den gesetzlichen Grundlagen, (KiBiZ, Hygieneverordnungen)
- und die Erfüllbarkeit mit den vorhandenen Ressourcen sowie die
- Situation vor Ort (Bedarfsorientierung)

vor Beginn der Entwicklung zu prüfen.

Im Verlauf des Entwicklungsprozesses ist jede Entwicklungsphase auf Zielführung zu überprüfen. Diese Überprüfungen sind zu dokumentieren.

Je nach Entwicklung können weitere Personen und Institutionen zur Unterstützung hinzugezogen werden. Besondere Entwicklungen, die mehrere Institutionen tangieren, werden in einem gemeinsamen Beratungsgespräch behandelt.

Am Ende der Entwicklung muss unter Alltagsbedingungen eine Überprüfung stattfinden, die zeigt, ob die Ergebnisse den Zielanforderungen entsprechen. Die Ergebnisse der Entwicklung sind dem Träger und dem Rat der ev. Kindertageseinrichtung vorzustellen.

>3.5.2 Übermittagsbetreuung (ÜMI)

Das gemeinsame Essen in der Tischgemeinschaft fördert nicht nur die Sozialkompetenzen der Kinder, sondern ist auch ein wichtiger Bestandteil des Tagesrhythmus, der pädagogischen/religionspädagogischen Arbeit und der Feste und Feiern, die die KiTa für Kinder und Eltern gestaltet.

Erzieherinnen/Erzieher nehmen aktiv am Mittagessen teil. Somit ist die ev. Kindertageseinrichtung ein Lernort für das Erleben und Einüben einer Tischkultur:

- die Speisen und Getränke werden zeitlich angemessen angeboten und schmecken den Kindern. Bei der Zubereitung/Bestellung werden die Wünsche und Bedürfnisse der Kinder nach Möglichkeit mit berücksichtigt.
- die Kinder erhalten eine abwechslungsreiche, hygienisch einwandfreie und ausgewogene Verpflegung
- die Kinder erleben in der Tischgemeinschaft christliche Rituale wie das Tischgebet
- dass Eltern Beratungsangebote über gesunde und altersgerechte Ernährung bekommen

Darüber hinaus beinhaltet die Regelung zur Verpflegung mindestens folgende Kriterien:

- medizinische Notwendigkeiten finden Berücksichtigung
- religiöse Traditionen finden Beachtung
- Beschaffung und Herstellung sowie Bereitstellung von Speisen und Getränken entsprechen der Hygieneordnung

>3.5.2.1 ÜMI-Konzept

Für die Kindertageseinrichtung ist ein ÜMI-Konzept zu erstellen, das die nachfolgenden Mindestangaben enthält

- Konzeptionelle Beschreibung zur Durchführung und zum Umfang der Leistungen
- Platzzahlbegrenzung
 - 45-Std.-Plätze
 - 35-Std.-Plätze im Block
- Regelungen zur finanziellen Abwicklung
 - Dauerauftrag oder Einzug
 - Ermittlung Pauschalpreis (Kokosten Caterer, Zusatzeinkäufe, Geschirr, Kücheneinrichtung)
 - Finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten (Bildung- und Teilhabe, Diakoniekasse)
- Rahmenbedingungen Hygiene und Lebensmittel
- Einsatz der Hauswirtschaftskraft

>3.5.3 **gemeinsame Erziehung behinderter und nicht behinderter Kinder**

Die Förderung von Kindern mit Behinderung soll entsprechend den gesetzlichen Vorgaben in §§ 4, 56 SGB IX, 22 SGB VIII, 8 KiBiz wohnortnah und möglichst gemeinsam mit Kindern ohne Behinderung erfolgen. Die bedarfsgerechte Förderung von Kindern mit Behinderung erfolgt als kombinierte Maßnahme der Eingliederungs- sowie der Kinder- und Jugendhilfe.

Wegen des Mehraufwands infolge der Förderung von Kindern mit Behinderung sind Verbesserungen des Personalschlüssels und Qualifizierungen der Fachkräfte erforderlich.

>3.5.3.1 **Antragstellung LWL**

Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) fördert die Kosten des behinderungsbedingten Mehraufwandes von Kindern mit Behinderung i.S.d. § 53 SGB XII in Kindertageseinrichtungen bis zum Beginn der Schulpflicht.

Anträge auf Gewährung einer Zuwendung sind vom Träger einer Kindertageseinrichtung über das örtliche Jugendamt beim LWL zu stellen. Eine Förderung beginnt spätestens zwei Monate nach erfolgter (vollständigen) Antragsstellung. Zur Antragstellung gehören

- die (amts-)ärztliche Stellungnahme,
- der Teilhabe- und Förderplan der Kindertageseinrichtung
 - In der Teilhabe- und Förderplanung wird dokumentiert, welcher Förderbedarf besteht, wie dieser realisiert werden soll und wie Teilhabe und soziale Einbindung des Kindes und der Abbau von Barrieren in der Kindertageseinrichtung erreicht und gesichert werden soll die Planung wird regelmäßig, mindestens einmal pro Kindergartenjahr fortgeschrieben. Der LWL kann diesen im Einzelfall anfordern.
- die Stellungnahme des Jugendamtes.

Bitte sortieren Sie die Unterlagen des Antrages in folgender Reihenfolge

1. Antragsvordruck
2. Stellungnahme des Jugendamtes
3. Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten
4. Ärztliche und therapeutische Stellungnahme/n
5. Teilhabe- und Förderplan
6. bei erstmaliger Beantragung ist außerdem die Konzeption der Kindertageseinrichtung beizufügen.

und senden diese in 2facher Ausfertigung an den Geschäftsbereich Kita im gemeinsamen Kreiskirchenamt. Die eingereichten Anträge/Unterlagen sollten grundsätzlich nicht getackert werden.

Der Geschäftsbereich steuert und überwacht die gesamte Kommunikation mit dem Landesjugendamt. Alle Unterlagen auch ergänzend zur Antragsstellung werden über den Geschäftsbereich weitergeleitet.

>3.5.3.2 Härtefallregelung - erhöhter Förderbedarf

Der LWL gewährt für sog. Härtefallregelungen einen erhöhten Zuschuss, wenn es zu einer Gefahrenabwehr erforderlich oder eine Ablehnung nicht verantwortbar ist. Die ist der Fall bei

- Starken Selbst- und Fremdverletzungstendenzen
- Wenn die Kinder autoaggressive Züge aufweisen
- Wenn keinerlei Regeln eingehalten werden und dadurch das Kind selbst oder andere verletzt werden könnten
- Bei Kindern mit Autismus deren Handlungen nicht gelenkt werden können und somit eine soziale Teilhabe nicht gesichert ist.

>3.5.3.3 Schulrückstellung aufgrund erheblicher gesundheitlicher Gründe

Nach § 35 Abs. 3 des Schulgesetzes NRW können schulpflichtige Kinder nur noch aus „erheblichen gesundheitlichen Gründen für ein Jahr“ vom Schulbesuch zurückgestellt werden. Nur diese Gründe können zu einer Rückstellung vom Schulbesuch führen. Anders als früher müssen Kinder nicht „schulfähig“ sein, damit sie eingeschult werden können.

Die Entscheidung trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter auf der Grundlage eines schulärztlichen Gutachtens. Die Eltern sind anzuhören, der alleinige Wunsch der Eltern kann jedoch nicht zur Rückstellung führen. Die Prüfung kann auch auf Antrag der Eltern erfolgen.

Erhebliche gesundheitliche Gründe sind i.d.R. dadurch gekennzeichnet,

- dass ein akuter und gravierender gesundheitlicher Umstand eingetreten ist, wozu schwere Operationen,(z.B. Herz-OP), langfristige medizinische Behandlungen(z.B. Einstellung der Medikation bei Epilepsie) / Reha-Maßnahmen sowie schwerwiegende Verletzungen, auch psychische Traumata gehören können.
- Infolge dieser Umstände muss damit zu rechnen sein, dass das Kind während bzw. zu Beginn des Schuljahres längere Zeit
 - nicht am Unterricht teilnehmen kann (zu alternativ möglichen Angeboten – Hausunterricht/Schule für Kranke) oder
 - unter Berücksichtigung aller schulischen und schulrechtlichen Möglichkeiten eine Einschulung die Gefahr einer weiteren oder zusätzlichen gesundheitlichen Gefährdung beinhalten würde.

Für die Beantragung von Fördermittel des LWL werden nachfolgende Unterlagen benötigt:

- Rückstellungsbescheid der aufnehmenden Grundschule
- Schulärztliches Gutachten
- Stellungnahme der KiTa

>3.5.3.4 Antrag auf Kostenübernahme der ärztlichen Stellungnahme

Für Familien die nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) II oder XII laufend gefördert werden, gibt es die Möglichkeit der Kostenübernahme für die ärztliche Stellungnahme. Dazu ist ein entsprechender Antrag beim LWL zu stellen. Dieser muss einen Nachweis über die Bezüge nach dem SGB sowie die Arztrechnung enthalten. Der Antrag wird über das Kreiskirchenamt weitergeleitet.

In Einzelfällen kann nach Absprache auch ohne Nachweis der SGB Bezüge eine Erstattung der Kosten erfolgen. Voraussetzungen dafür sind das die Familie die Kosten aufgrund ihrer Lebenssituation nicht tragen kann und eine Antragsstellung ansonsten nicht gewährleistet werden könnte.

>3.5.4 Sprachförderung und Sprachbildung in den Ev. Kindertageseinrichtungen

Die Unterstützung der Sprachentwicklung des Kindes stellt eine zentrale Bildungsaufgabe im pädagogischen Alltag dar. Sprachbildung orientiert sich sowohl an der Lebenserfahrung als auch den individuellen Lebenslagen der Kinder und findet integriert in den pädagogischen Alltag. Darin inbegriffen ist eine entwicklungs- und prozessbegleitende Beobachtung der Sprachkompetenzen, die von Anfang an mit alle Kinder durchgeführt wird.

Kinder, die mit einer anderen Erstsprache oder in spracharmen Verhältnissen aufwachsen, können einen zusätzlichen Sprachförderbedarf aufweisen. Für sie ist eine intensivere Unterstützung ihrer sprachlichen Entwicklung nötig. Angebote oder Projekte Alltagsintegrierter Sprachbildung können sowohl in der Gesamt- als auch in Kleingruppen stattfinden. D. h. umgekehrt, dass auch individuelle Unterstützung und Förderung alltagsintegriert erfolgen soll.

>3.5.5 Implementierung von neuen Angebote

Neue Angebote und deren Ziele müssen vor der Entwicklung mit dem Träger abgestimmt werden. Dazu gehören besonders

- neue Angebote in der Elternarbeit und Religionspädagogik,
- neue Angebote im Bereich pädagogischer und religionspädagogischer Arbeit mit den Kindern,
- neue Strukturen und Angebotsformen zur Bedarfsdeckung.

Der entsandte Trägervertreter unterstützt die Einrichtungsleitung bei der Vorstellung/Implementierung der neuen Angebote im Rat der Kindertageseinrichtung.

>3.5.6 Beteiligung der Eltern

Die Erwartungen der Erziehungsberechtigten werden durch die Methoden des Abschnitts 7 abgefragt und dokumentiert. Sie begleiten den Prozess der Entwicklung der Konzeptionsentwicklung kontinuierlich.

>3.6 Hinweise und Anmerkungen

(entfällt)

>3.7 Dokumentation

Die Entwicklung von neuen Angeboten bzw. die Weiterentwicklung der Konzeption werden dokumentiert und entsprechend dem Aktenplan abgelegt und archiviert.

>3.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- KitaPlus Kinderbildungsgesetz
- KitaPlus Bildungsvereinbarung NRW
- KitaPlus Broschüre Alltagsintegrierte Sprachbildung
- KitaPlus Arbeitshilfe zur Erstellung einer päd. Konzeption
- KitaPlus Richtlinie Integration
(Kinderdaten/Beschäftigungsinformation/Register Integration)
- KitaPlus Hinweise zum Antrag auf Betriebserlaubnis
(Einrichtung/Einrichtungstammdaten/Betriebserlaubnis)

>3.7.2 Formblätter/Leitfäden

- KitaPlus Antrag auf Betriebserlaubnis
(Einrichtung/Einrichtungstammdaten/Betriebserlaubnis)
- KitaPlus Antrag Integration,
inkl. (Amts-)ärztliche Stellungnahme, Einverständniserklärung
(Kinderdaten/Beschäftigungsinformation/Register Integration)

Aufnahmeverfahren

Inhaltsverzeichnis

- 4.1 Zweck**
- 4.2 Anwendungsbereich**
- 4.3 Begriffe**
- 4.4 Zuständigkeiten**
 - 4.4.1 Der Träger
 - 4.4.2 Die Leiterin/Der Leiter
 - 4.4.3 Die päd. Mitarbeiterin/Der päd. Mitarbeiter
 - 4.4.4 sonstige Beteiligte
- 4.5 Beschreibung**
 - 4.5.1 Der Erstkontakt
 - 4.5.2 Die Voranmeldung
 - 4.5.3 Die Aufnahme in der Ev. Kita
 - 4.5.4 Die Kennenlernphase
 - 4.5.4.1 Belehrungen der Erziehungsberechtigten
 - 4.5.4.2 Medikamentengabe
 - 4.5.5 Die Eingewöhnungsphase
 - 4.5.6 Das Verwaltungsprogramm KitaPlus
- 4.6. Hinweise und Anmerkungen**
- 4.7 Dokumentation**
 - 4.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 4.7.2 Formblätter/Leitfäden

>4.1 Zweck

Der Zweck des Aufnahmeverfahrens ist das gegenseitige Kennenlernen von Erziehungsberechtigten und Kindertageseinrichtung.

>4.2 Anwendungsbereich

Das Aufnahmeverfahren betrifft die Phase des unverbindlichen Erstkontakts bis zur eventuellen Aufnahme des Kindes. Nach erfolgter Aufnahme (Vertragsabschluss) in die Kita folgt die Kennenlernphase und mit Beginn des Kindergartenjahres die Eingewöhnungsphase.

>4.3 Begriffe

(entfällt)

>4.4 Zuständigkeiten

>4.4.1 Der Träger/Die Trägerin

Der Träger/Die Trägerin ist verlässlicher Partner der Jugendhilfeträger und Vertragspartner/in für die Eltern. Insbesondere werden von Ihm/Ihr die jährlichen Jugendhilfeplangespräche geführt und der Abschluss der Aufnahmeverträge verantwortet.

>4.4.2 Die Leiterin/Der Leiter

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung ist für die Gesamtprüfung der Aufnahmeunterlagen und die Einhaltung der Jugendhilfeplanung verantwortlich. Die ausführenden Tätigkeiten können auf die pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter übertragen werden, die Verantwortlichkeit bleibt davon unberührt.

>4.4.3 Die pädagogische Mitarbeiterin/Der pädagogische Mitarbeiter

Die auszuführenden Tätigkeiten des Aufnahmeverfahrens können auf die pädagogischen Mitarbeiter übertragen werden. Nach Möglichkeit sollten die Tätigkeiten jedoch von der Einrichtungsleitung oder einer Gruppenleitung übernommen werden.

>4.4.4 sonstige Beteiligte

Auf Wunsch einer Beteiligten/eines Beteiligten können weitere Beteiligte hinzugezogen werden. Dies kann je nach Forderung die Fachberatung oder ein Trägervertreter sein.

>4.5 Beschreibung

Das Aufnahmeverfahren ist in 5 verschiedene Stufen unterteilt:

1. Erstkontakt
2. Voranmeldung
3. Aufnahme in die Ev. Kindertageseinrichtung (Vertragsabschluss)
4. Kennenlernphase
5. Eingewöhnungsphase

Für alle Kitas ist dieser Ablauf verbindlich einzuhalten, kann aber inhaltlich bei einzelnen Punkten einrichtungsspezifisch und konzeptionell individuell durchgeführt werden.

>4.5.1 Der Erstkontakt

Beim Erstkontakt handelt es sich um das erste Herantreten, meist der Eltern, an die Kindertageseinrichtung. Dies kann telefonisch oder auch durch einen unverbindlichen Besuch in der Kita geschehen.

Das Ziel des Erstkontaktes soll es sein, grundsätzliche Daten und Informationen von Eltern zu erfragen (Kontaktdaten) und einen Termin für die Voranmeldung zu vereinbaren. Die Abfragen sind entsprechend mit dem Anmeldebogen zu dokumentieren.

>4.5.2 Die Voranmeldung

Die Voranmeldung dient dem Kennenlernen und zum Austausch wichtiger Daten und Informationen; sowohl für die Eltern als auch für die Einrichtung. Die Voranmeldung hat zwar das Ziel die Aufnahme in der Kindertageseinrichtung vorzubereiten - sie sagt jedoch noch nichts über die tatsächliche Aufnahme des Kindes aus. Hierfür ist der Abschluss des Betreuungsvertrages ausschlaggebend.

Folgende Inhalte sind wichtige Bestandteile des Voranmeldegesprächs:

- Infos zur Einrichtung (Konzeption, Alltag in der Einrichtung, Räumlichkeiten, Abläufe und Strukturen, Vorstellung der Mitarbeitenden)
- Bedarfsabfrage Öffnungs-/Schließzeiten (QM-FB)
- Ablauf Eingewöhnungsphase
- Abfrage von Elternwünschen/Bedarfen

Der Anmeldebogen soll im Voranmeldegespräch mit den noch fehlenden Angaben vervollständigt werden (KitaPlus Anmeldebogen). Er dient insbesondere als Grundlage und zur Vorbereitung für die jährliche Jugendhilfeplanung. Einrichtungsbezogene Besonderheiten oder weitere Abfragen können darüber hinaus gesondert erfasst und dokumentiert werden. Der Anmeldebogen ist zeitnah in KitaPlus zu erfassen.

>4.5.3 Die Aufnahme in der Ev. Kindertageseinrichtung

Die Kriterien für die Aufnahme von Kindern in die Einrichtung werden maßgeblich durch drei Faktoren beeinflusst:

1. Allgemeine Aufnahmekriterien

Der Jugendhilfeträger legt im Vorfeld eines jeden Kindergartenjahres, in Form der Jugendhilfeplanung, die Belegungszahlen für die Kindertageseinrichtung fest. Sie richten sich nach den räumlichen- und personellen Möglichkeiten des Trägers und den Bedarfen der Eltern. Die Belegung der einzelnen Kita-Gruppen erfolgt nach den Vorgaben der entsprechenden Gruppentypen des Kinderbildungsgesetzes NRW und der Jugendhilfeplanung der jeweiligen Jugendämter.

2. Platzzahlüberschreitung und unterjähriger Wechsel

Eine Platzzahlüberschreitung ist vorher mit dem Träger und dem jeweiligen Jugendamt abzustimmen.

Der unterjährige Wechsel eines Kindes in ein anderes Buchungsmodell hängt von der Zustimmung des jeweiligen Jugendamtes ab und erfolgt nach der Vereinbarung mit dem Träger.

3. Festzulegende Aufnahmekriterien

Die Vorgaben der Jugendhilfeplanung bilden den Rahmen, in dem die Kriterien festgelegt werden können. Der Rat der Tageseinrichtung beschließt die festzulegenden Kriterien für die Aufnahme von Kindern.

Eckpunkte für die festzulegenden Aufnahmekriterien bei EKiKS:

Nach folgenden Kriterien soll die Aufnahme von Kindern vorrangig vor anderen Neuaufnahmen erfolgen.

○ Geschwisterkinder in direkter Nachfolge

Die Aufnahme eines Geschwisterkindes erfolgt vorrangig, wenn der Bruder/die Schwester zum 01.08. eines Kitajahres noch in der Einrichtung regulär betreut wird. Kinder, die nach dem 01.08. eines Kindergartenjahres eingeschult werden sind in diesem Sinne keine Geschwisterkinder mehr.

○ Kinder, deren Eltern berufstätig sind

Kinder, deren Eltern beruflich tätig sind, in Ausbildung sind oder an Maßnahmen der Agentur für Arbeit teilnehmen werden in die Kita bevorzugt aufgenommen. Vorrangig sollen die Kinder aufgenommen werden, deren Eltern beide berufstätig sind. Dies beinhaltet auch die geplante Wiederaufnahme der beruflichen Tätigkeit eines Elternteils nach dem Erziehungsurlaub oder die Teilnahme an einer Maßnahme der Agentur für Arbeit. Dabei ist die Aufnahme eines Kindes eines Alleinerziehenden Elternteils in Ausbildung bzw. mit Berufstätigkeit, besonders zu beachten.

Kinder, die zu Beginn eines Kitajahres in ein anderes Buchungsmodell wechseln

Umbuchungen zum neuen Kitajahr erfolgen anhand der festgelegten Aufnahmekriterien analog zu Neuaufnahmen. Die Aufnahmekriterien finden hier bei Umbuchungen in gleicher Weise ihre Anwendung, wie bei der Neuaufnahme. Bei gleichen Voraussetzungen wird die Umbuchung eines Kindes vor der Neuaufnahme eines anderen Kindes bevorzugt behandelt.

○ Kindern von hauptamtlich angestellten Mitarbeiter*innen des Anstellungsträger (Ev. Kirchenkreis Siegen und Wittgenstein)

Die Aufnahme von Kindern in die gleiche Einrichtung, in der die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Aufnahme tätig ist, sowie Kinder von anderen hauptamtlich angestellten Mitarbeiter*innen des Anstellungsträgers in die eigene Einrichtung unterliegen den gleichen Bedingungen wie Neuaufnahmen oder Umbuchungen in ein anderes Betreuungsmodell und bedürfen der der zusätzlichen Abstimmung mit dem Träger.

Die vorrangige Aufnahme von Kindern des Anstellungsträgers erfolgt dann in eine andere Gruppe der eigenen Einrichtung oder in eine andere EKIKS-Einrichtung.

○ Kinder und Eltern in einer besonderen Lebenslage

(Kinder mit Fluchterfahrung, Kinder mit Integrationsbedarf, die die Rahmenbedingungen zur Integration des LWL erfüllen, Kinder, deren Eltern Hilfen zur Erziehung erhalten...)

Die Anwendung der hier beschriebenen Eckpunkte, ist bei der Gestaltung der Aufnahmekriterien der jeweiligen EKIKS-Einrichtung zu berücksichtigen und vom Rat der Tageseinrichtung zu beschließen. Die Festlegungen und Beschlüsse in Zusammenhang mit den Aufnahmekriterien sind zu protokollieren, dem Träger zu übermitteln und der Einrichtungskonzeption an zuhängen.

Änderungen der Aufnahmekriterien, sind zwischen Vertreter*innen des Trägers, dem pädagogischen Personal der Einrichtung und dem Elternrat zu vereinbaren.

Darüber hinaus kann eine EKIKS-Einrichtung weitere Eckpunkte für die festzulegenden Aufnahmekriterien bestimmen. Dies können sein:

○ Kinder, aus dem Einzugsgebiet/Sozialraum der Einrichtung

(die Definition des Einzugsgebietes/Sozialraum der Einrichtung muss dann durch die Kita näher anhand von Stadtteilen, Ortschaften oder Straßenzügen festgelegt werden. Hierbei kann die Definition ‚Einzugsgebiet‘ bei Einrichtungen, die auf den Hauptdurchfahrtsrouten (Durchgangsorte) oder in größeren

Kommunen liegen durch die Definition ‚Einrichtung liegt auf dem Weg zur Arbeit von berufstätigen Eltern‘ ersetzt werden.

- unterschiedliche Kriterien für die Aufnahme von U3 Kindern und Ü3 Kindern
(Die Definitionen der unterschiedlichen Kriterien muss die Kita anhand von Eckpunkten näher festlegen)
- oder weitere Eckpunkte

Im Rahmen der Aufnahmekriterien sind auch diese Eckpunkte, im Rat der Tageseinrichtung zu beschließen bzw. Änderungen zu vereinbaren, sowie dem Träger zu übermitteln und der Einrichtungskonzeption an zuhängen.

Bei Neuaufnahme oder bei Umbuchung in ein anderes Betreuungsmodell zu Beginn eines Kitajahres werden die Aufnahmekriterien unter zu Hilfenahme der Vergabe von Punkten bei Erfüllung eines Kriteriums angewendet. Die einzelnen Kriterien werden mit einer unterschiedlichen Anzahl von Punkten belegt.

Die Anzahl der zu vergebenden Punkte je Kriterium können der eingefügten Liste entnommen werden:

Geschwisterkinder	5 Punkte
Kinder, deren Eltern berufstätig sind	4 Punkte
Kindern von hauptamtlich angestellten Mitarbeiter*innen des Anstellungsträger (Ev. Kirchenkreis Siegen und Wittgenstein)	4 Punkte
Kinder, aus dem Einzugsgebiet/Sozialraum der Einrichtung	4 Punkte
Kinder und Eltern in einer besonderen Lebenslage	3 Punkte
oder weitere Eckpunkte	1 Punkt

Für jedes erfüllte Kriterium erhält das Kind die jeweiligen Punkte. Daraus ergibt sich eine Sortierung/Rangfolge der aufzunehmenden Kinder. Das Kind, welches die meisten Punkte hat, wird vorrangig aufgenommen. Trifft die gleiche Anzahl an Punkten auf mehrere Kinder gleichermaßen zu, wird das ältere Kind (Geburtsdatum) vorrangig aufgenommen.

Erst mit dem Abschluss des Betreuungsvertrages (KitaPlus) wird der Vertrag zur Aufnahme des Kindes in die Einrichtung rechtsverbindlich. Der Vertrag ist im Auftrag des Trägers in der Regel seitens der Einrichtungsleitung zu unterzeichnen.

Besonderheiten der Aufnahme, die mehrere Institutionen tangieren, werden in einem gemeinsamen Beratungsgespräch behandelt.

>4.5.4 Die Kennenlernphase

Mit allen neu aufgenommenen Kindern und deren Erziehungsberechtigten ist vor dem ersten Kindergarten tag des Kindes, eine Kennenlernphase zu durchlaufen. Die Kennenlernphase beginnt mit dem Abschluss des Betreuungsvertrages und endet mit dem Vertragsbeginn (in der Regel zum 01.08.). Die Gestaltung der Kennenlernphase ist einrichtungsspezifisch und individuell den Rahmenbedingungen der Einrichtung anzupassen und in der Konzeption festzuschreiben. Insbesondere die nachfolgenden Möglichkeiten können in Betracht gezogen werden:

- Besuchstermine in der Einrichtung
Das neu aufzunehmende Kind besucht an mehreren Nachmittagen die Einrichtung gemeinsam mit dem/den Erziehungsberechtigten.
- Gemeinsamer Elternabend der „Neuen“ Eltern
Hierbei lernen sich die neuen Eltern kennen und bekommen detailliertere Informationen zu den Abläufen der Kita.
- Hausbesuche
Die Familien werden in ihrem häuslichen Umfeld besucht. Es besteht die Möglichkeit, das Kind in seinem gewohnten Umfeld zu beobachten und kennenzulernen.
- Persönliche Gesprächstermine mit den Eltern
Hierbei kann die familiäre Situation genauestens betrachtet werden und wichtige Informationen besprochen werden. Hierzu kann die Dokumentation "Elterngespräche" verwendet werden.

>4.5.4.1 Elternbelehrungen

Die Eltern sind, über die Bildungsvereinbarung NRW, die Lebensmittelhygiene-Verordnung und das Infektionsschutzgesetz zu informieren. Sie erhalten die Hinweise schriftlich und erkennen die Inhalte mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrages bzw. der Einverständniserklärung an.

>4.5.4.2 Medikamentengabe

In dringenden Ausnahmefällen ist es möglich, dass einem Kind während des Besuchs der Einrichtung Medikamente verabreicht werden. Dies kommt insbesondere dann vor, wenn Kinder,

- die durch chronische und allergische Erkrankungen auf eine regelmäßige Einnahme von Medikamenten angewiesen sind,
- die nach einer Krankheit mit Bescheinigung des behandelnden Arztes die Einrichtung besuchen können und per Verordnung für einen begrenzten Zeitraum Medikamente nehmen müssen.

Die Leiterin/Der Leiter ist zuständig für die Entscheidung, ob und in welchem Rahmen eine Medikamentengabe durch die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter erfolgt. In schwerwiegenden Einzelfällen ist jeweils neu abzuwägen, was geleistet und verantwortet werden kann.

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung achtet darauf, dass folgende Regelungen für die Gabe von Medikamenten eingehalten werden:

- Nur medizinisch unvermeidliche und organisatorisch nicht auch durch die Personensorgeberechtigten durchführbare Medikamentengaben sollten durch unterwiesene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen.
- Es liegt eine aktuelle schriftliche Medikation des Arztes mit Vorgaben bezüglich der Dosierung vor.
- Es liegt eine schriftliche Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten/des Vormunds vor. Darin sind alle nötigen Angaben enthalten, wie
 - Anschrift und Telefonnummer der Eltern und des betreuenden Arztes
 - Nebenwirkungen des Medikamentes
 - Verfahrensweise im Notfall
 - Gebrauchshinweise
 - Dauer der Medikation muss deutlich werden.

Die Leiterin/Der Leiter sorgt für eine exakte Unterweisung bzw. Schulung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Medikamentenabgabe. Falls erforderlich, auch durch medizinisches Fachpersonal (z.B. zur Gabe von Insulin).

Die Leiterin/Der Leiter trägt dafür Sorge, dass

- Eltern über die innerbetrieblichen Festlegungen der Kindertageseinrichtung zur Verabreichung von Medikamenten informiert werden;
- Medikamente nur im Einzelfall verabreicht werden
- Medikamente **nur** aus der Originalverpackung inkl. Packungsbeilage verabreicht werden und diese eindeutig mit dem Namen des Kindes gekennzeichnet sind;
- Medikamente wie folgt gelagert werden,
 - nicht erreichbar für Kinder. Der Erste-Hilfe-Kasten ist aufgrund des schnellen Zugriffs ungeeignet;
 - geeignete Lagerbedingungen müssen zur Aufbewahrung vorgehalten werden: Grundsätzlich Raumtemperatur, trockene Lagerung, besondere Lagerbedingungen lt. Herstellerhinweis wie z.B. Kühlung beachten (getrennt von Lebensmitteln) Packungsbeilage beachten.
- Gebrauchshinweise beachtet werden;
 - Umschütteln;
 - Verdünnen flüssiger Arzneiformen;
 - Teilen fester Arzneiformen;
 - Einnahme fester Arzneiformen (unzerteilt oder unzerkaut);
- Angleichung der Raumtemperatur etc.;

- Medikamente vor jeder Verabreichung auf das Verfallsdatum kontrolliert werden;
- Restbestände nicht mehr benötigter Medikamente an die Eltern zurückgegeben werden;
- Medikamente nur durch unterwiesene Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter erfolgt.

Aufgrund fehlender eindeutiger gesetzlicher Regelungen ist es erforderlich, die Voraussetzungen und Bedingungen der Medikamentengabe zwischen den beteiligten Seiten klar und vertraglich festzulegen.

Kommt es trotz aller Sorgfaltsverpflichtungen zu einer falschen Medikamentengabe und resultiert hieraus möglicherweise ein Personenschaden des Kindes, ist grundsätzlich die gesetzliche Unfallversicherung (Landesunfallkasse NRW) zu informieren. Durch den gesetzlichen Unfallversicherungsträger wird geprüft, ob diese zuständig ist und ggf. für die anfallenden Behandlungskosten aufkommt. Sollte eine Zuständigkeit der gesetzlichen Unfallversicherung nicht bestehen, werden die anfallenden Behandlungskosten durch die für das Kind bzw. über die Eltern bestehende Krankenversicherung beglichen.

Ist ein gesetzlicher Unfallversicherungsträger leistungspflichtig, sind weitergehende Ansprüche des Geschädigten (des Kindes bzw. der Eltern) gegen den vermeintlichen Schadensverursacher aufgrund des geltenden Haftungsprivilegs nur bei vorsätzlich herbeigeführten Schadensfällen möglich.

Generell besteht für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dienstlicher Verrichtung, die Einrichtung bzw. den Träger der Einrichtung, Haftpflichtversicherungsschutz über den Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche. Mitversichert ist u.a. die persönliche gesetzliche Haftpflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der berechtigten Verabreichung von Medikamenten.

Archivierung:

Wegen der in § 199 BGB geregelten Verjährungsfrist müssen die Unterlagen über die jeweilige Vergabe von Medikamenten 30 Jahre aufbewahrt werden.

>4.5.5 Die Eingewöhnungsphase

Die Eingewöhnungsphase findet in allen ev. Kindertageseinrichtungen in Anlehnung an das Berliner Modell statt. Sie ist bei allen neu aufgenommenen Kindern durchzuführen und den Bedarfen des einzelnen Kindes individuell anzupassen. Sie kann nicht durch die Kennenlernphase ersetzt werden und schließt mit einem Reflexions- und Entwicklungsgespräch zum Abschluss der Eingewöhnungsphase zwischen Erzieher/in und den Erziehungsberechtigten ab. Nähere Einzelheiten sind in der Verfahrensanweisung zur Eingewöhnungsphase geregelt.

>4.5.6 Das Verwaltungsprogramm KitaPlus

Das Aufnahmeverfahren wird mit dem Verwaltungsprogramm KitaPlus begleitet und unterstützt. Die abgefragten Informationen zum Kind und seinen Eltern werden in KitaPlus erfasst, um

- die Rückverfolgbarkeit der Erziehungsprozesse während des Besuchs der Einrichtung zu unterstützen (Beobachtungsdokumentationen,...),
- notwendige Statistiken und Auswertungen (Meldebogen, Kinder- und Jugendhilfestatistik,...) zu erstellen und
- den Jugendhilfeträgern die notwendigen Informationen (Belegungszahlen, Gruppenstruktur, Personalbesetzung,...) zur Verfügung zu stellen.

>4.6 Hinweise und Anmerkungen

(entfällt)

>4.7 Dokumentation

>4.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- QM-VA 04_01 Eingewöhnungsphase
- QM-FB 06_02 Bedarfsabfrage Öffnungs- und Schließzeiten

>4.7.2 Formblätter/Leitfäden

- KitaPlus Anmeldebogen
- KitaPlus Betreuungsvertrag
- KitaPlus Vertrag über Verpflegung
- QM-FB 04_01 Elterninformation (wird als Broschüre geliefert)
- QM-FB 04_02 entfällt
- QM-FB 04_03 Einverständniserklärung der Eltern
- QM-FB 04_04a Einverständniserklärung Nachhauseweg
- QM-FB 04_04b Einverständniserklärung alleiniger Nachhauseweg
- QM-FB 04_05 Ärztliche Bescheinigung
- QM-FB 04_06a Medikamentengabe ärztliche Erklärung
- QM-FB 04_06b Medikamentengabe Elternerklärung
- QM-FB 04_06c Medikamentengabe Dokumentation
- QM-FB 04_07 erweiterte Elternerklärung zur Aufnahme (veränderbar)
- QM-FB 04_08 erweiterter Aufnahmefragebogen (veränderbar)
- QM-FB 04_09 Protokoll Entwicklungsgespräch Pädagogenseite
- QM-FB 04_10 Protokoll Entwicklungsgespräch Elternseite
- QM-FB 04_11 Muster Elternbrief Eingewöhnungsphase (veränderbar)
- QM-FB 04_12 Eingewöhnungstagebuch
- QM-FB 04_13 Arbeitshilfe Aufnahmeplanung
- QM-FB 04_13a Arbeitshilfe Aufnahmeplanung für die Gruppe

- QM-FB 04_14 Eingewöhnungsphase Abschlussgespräch
Elternseite (veränderbar)
- QM-FB 04_15 Eingewöhnungsphase Abschlussgespräch
Pädagogenseite (veränderbar)
- QM-FB 04_16 Aufnahmekriterien (veränderbar)

Lenkung des Erziehungsprozesses

Inhaltsverzeichnis

- 5.1** **Zweck**
- 5.2** **Anwendungsbereich**
- 5.3** **Begriffe und Definitionen**
- 5.4** **Zuständigkeiten**
 - 5.4.1 Der Träger
 - 5.4.2 Die Leiterin/Der Leiter
 - 5.4.3 Die Gruppenleiterinnen/Der Gruppenleiter
- 5.5** **Beschreibung**
 - 5.5.1 Ablaufbeschreibung der Dienstleistung
 - 5.5.2 Die Teamarbeit
 - 5.5.3 Die Gruppen- und Kleingruppen
 - 5.5.4 Förderung des einzelnen Kindes
- 5.6** **Hinweise und Anmerkungen**
- 5.7** **Dokumentation**
 - 5.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 5.7.2 Formblätter/Leitfäden

>5.1 Zweck

Dieser Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise, die den organisatorischen Ablauf zur Sicherung einer ganzheitlichen Pädagogik als Dienstleistung auf der Grundlage des Evangeliums in ev. Kindertageseinrichtungen unter qualitativen, professionellen Bedingungen gewährleistet.

>5.2 Anwendungsbereich

Diese QM-Beschreibung gilt für den gesamten Bereich der ev. Kindertageseinrichtung.

>5.3 Begriffe und Definitionen

Ganzheitliche Pädagogik:

Dies sind Maßnahmen, Methoden und Verhaltensweisen, die der individuellen Förderung seelischer, geistiger und körperlicher Entwicklung der anvertrauten Kinder dienen. Gleichzeitig resultiert daraus der Erwerb der sozialen Kompetenz.

Religionspädagogik:

Das ist eine Einladung, gemeinsam Glauben zu leben. Dazu gehört auch Vermittlung von Glaubensinhalten und Werten.

Organisatorischer Ablauf:

Strukturelle Rahmenbedingungen und organisatorische Planungsabläufe, die ein reibungsloses und zielorientiertes Arbeiten zur Gewährung der oben genannten ganzheitlichen Entwicklung ermöglichen.

Qualitative, professionelle Bedingungen:

Bedingungen, bei der die Prozesse qualitativ, professionell durchgeführt, kontrolliert und dokumentiert werden.

>5.4 Zuständigkeiten

>5.4.1 Der Träger

Die Kirchengemeinden und EKiKS sorgen in ihrer Trägerfunktion für die Schaffung geeigneter Rahmenbedingungen für einen regelmäßigen und offenen Austausch sowie für die reibungslosen Abläufe im gemeinsamen Wirken mit der ev. Kindertageseinrichtung. Dazu gehört insbesondere eine zeitnahe und zuverlässige Weiterleitung von Dokumenten.

Ebenso gehört dazu eine geeignete verwaltungstechnische Ausstattung der ev. Kindertageseinrichtung (EDV etc) und die kontinuierliche Überprüfung und präventive Wartung der Räume und Ausstattung im Hinblick auf ihre pädagogische, hygienische und sicherheitstechnische Eignung. Dies gilt in gleicher Weise für das Außengelände.

>5.4.2 Die Leiterin/Der Leiter

Die Leiterin/Der Leiter ist für die Sicherstellung der personellen, pädagogischen und organisatorischen Voraussetzungen zur Durchsetzung und Aufrechterhaltung der in diesem Abschnitt beschriebenen Abläufe zuständig. Sie trägt Sorge für die ständige Weiterentwicklung und Qualifizierung der pädagogischen Prozesse der Kindertageseinrichtung.

Die Leiterin/Der Leiter der Kindertageseinrichtung trägt Verantwortung für

- klar formulierte Zielvorstellungen und Dienstvorgaben innerhalb der für die pädagogischen Prozesse erforderlichen Abläufe,
- die Transparenz der Prozesse gegenüber Erziehungsberechtigten und Trägern,
- die Aufbewahrung und Weiterleitung der Dokumente,
- eine regelmäßige Bedarfserhebung im Einzugsbereich der ev. Kindertageseinrichtung nach Absprache mit dem Träger.

>5.4.3 Die Gruppenleiterinnen/Der Gruppenleiter

Die Gruppenleiterinnen/Der Gruppenleiter sind in der ev. Kindertageseinrichtung für die Sicherstellung und den Ablauf der pädagogisch - ganzheitlichen Dienstleistung zuständig. Diese Dienstleistung ist mit der positiven Entwicklung der Kinder im Einvernehmen mit den Erziehungsberechtigten erreicht.

>5.5 Beschreibung

Die ev. Kindertageseinrichtungen in den Evangelischen Kirchenkreisen Siegen und Wittgenstein bieten eine hochqualifizierte und umfangreiche pädagogische und organisatorische Dienstleistung gemäß dem Kinderbildungsgesetz - KiBiz. Dies umfasst die Organisation des Betriebes und der Mitarbeiterinnen/der Mitarbeiter durch ständig angepasste Dienstpläne, eine kontinuierliche Reflexion der Gruppenprozesse, der Elternbeteiligung und der Begleitung der Entwicklung jedes einzelnen Kindes.

Großer Wert wird auf die Durchführung von religionspädagogischen Angeboten gelegt, die als solche zu erkennen sind. In den ev. Kindertageseinrichtungen sind daher spezifische religionspädagogische Angebote zu entwickeln. Diese müssen den Bedingungen vor Ort sowie den Fähigkeiten der Erzieherinnen angemessen sein.

Diese Dienstleistung erfordert ein hohes Maß an Flexibilität von allen Beteiligten. Für das Erreichen dieser Aufgaben sind notwendig:

- Qualitativ hervorragend ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit umfangreichen methodischen Fähigkeiten
- Fähigkeit zur Selbstreflexion pädagogischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter insbesondere für religiöse Sozialisation
- Räume und Ausstattungen, die in ihrer Funktion der pädagogischen

Konzeption und dem aktuellen Stand der Bedarfsentwicklung entsprechen und einer kontinuierlichen, präventiven Renovierung unterliegen

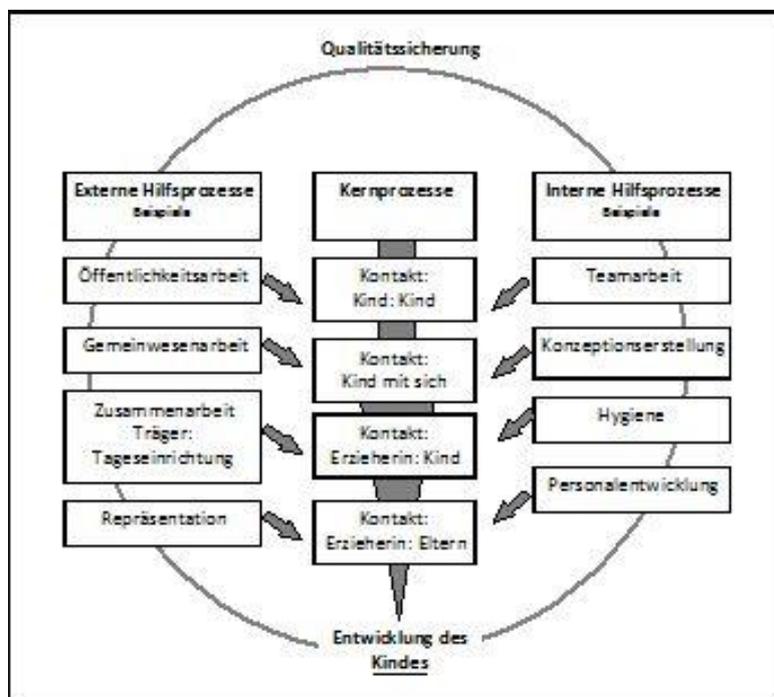
- Pädagogische Raumkonzepte, die den aktuellen Lebenssituationen der Kinder entsprechen
- Effektive Organisation und Prozessplanung
- EDV-Hilfsmittel, die die notwendigen Anweisungen und Informationen schnell und präzise vermitteln

Qualitätsmanagement in ev. Kindertageseinrichtungen bedeutet Unterstützung in den vielfältigen Verantwortlichkeiten für die einzelne Mitarbeiter/in und die Verbesserung und Sicherung der Fähigkeiten des pädagogischen Personals. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit zur kontinuierlichen Selbstevaluation, die durch ein Netz an Fortbildungen und Hilfestellungen gewährleistet wird.

>5.5.1 Ablaufbeschreibung der Dienstleistung

Die Dienstleistung der ev. Kindertageseinrichtung in den Evangelischen Kirchenkreisen Siegen und Wittgenstein ist nicht in einer Kausalkette abzubilden. Es muss davon ausgegangen werden, dass sich die Entwicklung der Kinder in einem komplexen Netz von Prozessen vollzieht, die zeitgleich und in Abhängigkeit voneinander verlaufen. Daher ist ein Netz von organisatorischen und pädagogischen Maßnahmen notwendig.

Die Dienstleistung der ev. Kindertageseinrichtungen:



>5.5.2 Die Teamarbeit

Die Teamarbeit ist eine wichtige Methode zur Gewährleistung der Qualität der genannten Prozesse. Sie ist aber keineswegs das Ziel der Prozesse. Im Team entsteht der organisatorische Ablauf der ev. Kindertageseinrichtung durch gemeinsame Dienstplangestaltung und ist zugleich eine entscheidende Möglichkeit zur Reflexion und Steuerung der Prozesse im Einzelnen. Im erfolgreichen Austausch der Fachkenntnisse und Erfahrungen wird eine ständige Weiterentwicklung der Dienstleistung gesichert. Zusätzlich ist die Teamarbeit ein hilfreiches Instrument zur Reflexion biblischer Glaubensinhalte.

>5.5.3 Die Gruppen- und Kleingruppen

In den Gruppen- und Kleingruppen der ev. Kindertageseinrichtung arbeiten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß der Konzeption der Einrichtung auf der Basis des Kinderbildungsgesetzes - KiBiz.

In den Gruppen werden die Rahmenbedingungen geschaffen, die die Entwicklung jedes einzelnen Kindes im sozialen Raum fördern. Innerhalb dieser Rahmenbedingungen entfalten alle Kinder ihre individuellen Talente, Stärken und Eigenheiten. Die Freiheit des Glaubens beinhaltet, dass jedes Kind das Recht auf einen persönlichen Zugang zu diesem hat.

In der lebendigen Kommunikation der Kinder untereinander und mit den pädagogischen Mitarbeiterinnen vollziehen sich die entscheidenden Prozesse des persönlichen Wachstums. Dies entspricht dem Kern der Dienstleistung. Diese Prozesse innerhalb der Rahmenbedingungen zu initiieren, zu begleiten und zu sichern ist daher die wichtigste Aufgabe aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der ev. Kindertageseinrichtung.

>5.5.4 Förderung des einzelnen Kindes

Die unterschiedlichen Beobachtungen und Dokumentationen bilden die Grundlagen der Planung der Gruppen- und Tageseinrichtungsaktivitäten.

Aus der regelmäßigen Feststellung des Entwicklungsstands des einzelnen Kindes durch eine gezielte Beobachtung, unter Einbeziehung der Ergebnisse aus diagnostischen Untersuchungen und der Berücksichtigung der Informationen seitens der Erziehungsberechtigten, Ärzte und Therapeuten, wird ein Förderplan entwickelt. Die Förderung der Kinder folgt der Konzeption der Einrichtung. Wünsche der Erziehungsberechtigten werden von den pädagogischen Mitarbeitenden im Rahmen der Konzeption angemessen berücksichtigt.

>5.6 Hinweise und Anmerkungen (entfällt)

>5.7 Dokumentation

>5.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- QM-FB 04_09 Protokoll Entwicklungsgespräch Pädagogenseite
- QM-FB 04_10 Protokoll Entwicklungsgespräch Elternseite

>5.7.2 Formblätter/Leitfäden

- QM-FB 05_01 Gesprächsprotokoll
- QM-FB 05_02 Teamprotokoll (veränderbar)

Zusammenarbeit mit Kindern und Eltern

Inhaltsverzeichnis

6.1 Zweck

6.2 Anwendungsbereich

6.3 Begriffe

6.4 Zuständigkeiten

6.4.1 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung

6.4.2 Die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

6.5. Beschreibung

6.5.1 Erziehungspartnerschaft/Elternmitwirkung

6.5.2 Elterngespräche

6.5.2.1 Vorbereitung eines Gesprächs mit Erziehungsberechtigten

6.5.2.2 Gesprächseröffnung

6.5.2.3 Im Gesprächsverlauf

6.5.2.4 Gesprächsabschluss

6.5.2.5 Nachbereitung des Gesprächs

6.5.3 Eigentum

6.5.4 Zufriedenheit von Kindern

6.5.5 Erhebung der Elternwünsche

6.5.6 Elternzufriedenheit

6.5.7 Beschwerdemanagement

6.6 Hinweise und Anmerkungen

6.7 Dokumentation

6.7.1 Mitgeltende Unterlagen

6.7.2 Formblätter/Leitfäden

>6.1 Zweck

Dieser Abschnitt beschreibt die verbindliche Grundlage für die Zusammenarbeit mit Kindern und Eltern in den ev. Kindertageseinrichtungen in den Evangelischen Kirchenkreisen Siegen und Wittgenstein. Das Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) gibt in § 22 Absatz 3 SGB VIII folgende Zielvorgabe:

„Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben sollen die in den Einrichtungen tätigen Fachkräfte und anderen Mitarbeiter mit den Erziehungsberechtigten zum Wohl der Kinder zusammenarbeiten. Die Erziehungsberechtigten sind an den Entscheidungen in wesentlichen Angelegenheiten der Kindertageseinrichtung zu beteiligen.“

Im Mittelpunkt der Beratungs-, Begleitungs- und Unterstützungsangebote für Eltern stehen das Kind und seine Entwicklung. Es gilt immer der Grundsatz der Partnerschaftlichkeit. Die Erzieherinnen und Erzieher pflegen einen regelmäßigen Austausch von Informationen und Einschätzungen über die Entwicklung der Kinder sowie auf die Beratung der Eltern.

>6.2 Anwendungsbereich

Für alle Themen ist der Anwendungsbereich die gesamte Kindertageseinrichtung mit ihren Gremien und handelnden Personen.

>6.3 Begriffe (entfällt)

>6.4 Zuständigkeiten

>6.4.1 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung

Die Leiter/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung ist für die Erziehungspartnerschaft verantwortlich. Sie/Er hat sicherzustellen, dass im Rahmen der Dienstplangestaltung entsprechende Zeitressourcen zur Verfügung gestellt werden. Für die vertragliche Regelung mit den Erziehungsberechtigten sowie für die Festlegung der internen Aktivitäten ist die Leiterin/der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung zuständig. Die Leiterin/Der Leiter stellt die ordnungsgemäße Behandlung des Eigentums in der ev. Kindertageseinrichtung sicher.

>6.4.2 Die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vonseiten der ev. Kindertageseinrichtung für die Erziehungspartnerschaft zuständig. Sie haben sämtliche Prozesse mit den Erziehungsberechtigten in Richtung eines einvernehmlichen Miteinanders zu gestalten. Die Mitarbeitenden sind

zuständig für eine planvolle und strukturierte Gesprächsführung.

Auf Wunsch kann die Gruppenleitung oder/und die Einrichtungsleitung an dem Gespräch teilnehmen und /oder junge Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der Gesprächsführung im Gespräch unterstützen.

>6.5 **Beschreibung**

Im Vordergrund steht die Zusammenarbeit der Einrichtung mit den Eltern zum Wohle des Kindes. Diesem Selbstverständnis zufolge sind Eltern als Partner im Erziehungs- und Bildungsprozess zu verstehen. Effektive pädagogische Arbeit hängt im Wesentlichen vom Gelingen dieser Prozesse ab.

Ev. Kindertageseinrichtungen verstehen Eltern als Partner im Erziehungsgeschehen, deren Bedarfe und Erwartungen ernst genommen und in der Arbeit angemessen berücksichtigt werden. Diese Sichtweise erfordert eine konsequente Überprüfung der Abläufe in der Zusammenarbeit mit Eltern.

Ev. Kindertageseinrichtungen nehmen Betreuung, Erziehung und Bildung von Kindern ernst. Sie bieten Eltern eine Erziehung gemäß dem christlichen Menschenbild, so wie sie in der Grundsatzklärung der evangelischen Kindertageseinrichtungen benannt ist. Dies beinhaltet eine bedarfsorientierte Angebotsstruktur, ein Betreuungsangebot, dass die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zur Grundlage hat sowie die Verpflegung mit einer warmen Mittagsmahlzeit bei einer Betreuung Über-Mittag in der Kindertageseinrichtung. Eine interkulturelle Begleitung von Kinder und Eltern unterschiedlicher kultureller und religiöser Herkunft sind selbstverständlich. Ebenso eine gemeinsame Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern mit und ohne Behinderungen. Eine gelungene Aufnahme in die Einrichtung und eine gute Begleitung vom Erstkontakt bis zur Eingewöhnung in die Kindertageseinrichtung ist das Fundament einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit für die gesamte Kindergartenzeit eines jeden Kindes. Bei gegensätzlichen Auffassungen über Erziehungsstile- und ziele begründen die Erzieherinnen/Erzieher ihre Vorstellungen und entwickeln mit den Eltern Lösungen.

>6.5.1 **Erziehungspartnerschaft/Elternmitwirkung**

Gemäß dem Kinderbildungsgesetz - KiBiz und den Zielen und Werten der ev. Kindertageseinrichtung stellt die Mitwirkung der Erziehungsberechtigten ein konstituierendes Element im Alltag der Einrichtung dar. Sie bildet die Grundlage sowohl für pädagogische Maßnahmen als auch den organisatorischen Ablauf und die Weiterentwicklung jeder ev. Kindertageseinrichtung. Daher ist den Erziehungsberechtigten die angemessene Wertschätzung entgegenzubringen. Dies hat mit dem Ziel der Erziehungspartnerschaft zu erfolgen.

Die Mitwirkung der Erziehungsberechtigten wird ausdrücklich gewünscht und

unterstützt. Sie hat sich an der Konzeption und den pädagogischen Erfordernissen zum Wohle der Kinder zu orientieren. Ein zufriedenstellendes Miteinander aller am Erziehungsprozess in der KiTa Beteiligten erfordert

- gegenseitiges Vertrauen
- Akzeptanz
- Offenheit
- Ehrlichkeit
- zum Wohle des Kindes Verantwortung annehmen und abgeben.

Die jeweiligen Ziele der Elternmitwirkung werden in der Konzeption der KiTa näher beschrieben. Dabei ist die Konzeption mit den Erziehungsberechtigten zu erstellen. Der Prozess der Erstellung bleibt den Gegebenheiten vor Ort überlassen.

Durch Mitwirkung von Erziehungsberechtigten bei Projekten und Aktionen ist es notwendig, Aufsichtspflicht und Fürsorgepflicht schriftlich zu vereinbaren.

>6.5.2 Elterngespräche

>6.5.2.1 Vorbereitung eines Gesprächs mit Erziehungsberechtigten

- Wen muss ich über dieses Gespräch in Kenntnis setzen?
(Leiterin/Leiter, Träger, evtl. Elternbeirat)
- Ist eine ungestörte Atmosphäre gewährleistet?
- Welche Informationen stehen mir zur Verfügung?
Welche Unterlagen brauche ich für das Gespräch? (Beobachtungsbogen des Kindes, Protokoll und Zielvereinbarung des letzten Gesprächs, Protokoll Beschwerdemanagement etc.)

>6.5.2.2 Gesprächseröffnung

- Rahmenbedingungen
 - Begrüßung
 - Offene Atmosphäre schaffen
 - Freundlich, zugewandt und wertschätzend auftreten
 - Zeitabsprache treffen
 - Protokoll ankündigen
- Ziel
 - Grund des Gesprächs nennen
 - Zusammenstellung der aktuellen Situation

>6.5.2.3 Im Gesprächsverlauf

- Sicht der Gesprächspartner
 - Aufforderung an die Erziehungsberechtigten oder Gesprächspartner, ihre Wahrnehmung der Situation zu schildern
- Lösungen erarbeiten
 - Was können wir tun, um das gesetzte Ziel zu erreichen?
 - Lösungsansätze sammeln (ohne Bewertung)

- Lösungen bewerten
 - Welcher Weg ist umsetzbar?
 - Ziel im Auge behalten!
- Lösungen auswählen
 - Was? Wer? Bis wann?
 - Klarheit und Konsequenz
 - Ergebnis protokollieren

>6.5.2.4 Gesprächsabschluss

- Weiteren Termin zur Überprüfung der vereinbarten Schritte ausmachen
- Gespräch positiv beenden

>6.5.2.5 Nachbereitung des Gesprächs

Mit der Nachbereitung eines Gesprächs werden zwei Ziele erreicht:

- Informationen und/oder Vereinbarungen des Gesprächs gehen nicht verloren
- Optimierung der Fähigkeit, Gespräche zielorientiert zu führen

Beantworten Sie sich folgende Fragen

- Wie war die Gesprächsatmosphäre?
- Welche Ziele haben Sie erreicht?
- Welche Ziele haben Sie nicht erreicht?
- Warum nicht?
- Haben Sie zielgerichtete Fragen gestellt und aktiv zugehört?
- Wie sind Sie mit Emotionen umgegangen?
- Welche Bedürfnisse und Probleme hatte Ihr Gesprächspartner?
- Welche Einwände hatte Ihr Gesprächspartner?
- Was haben Sie aus dem Gespräch für Ihre Arbeit mitnehmen können?
- Worauf wollen Sie im nächsten Gespräch besonders achten?
 - Welche Konsequenzen ziehen Sie?
 - Welches persönliche Entwicklungsziel setzen Sie sich?

>6.5.3 Eigentum

Weiterhin gehört es zur Verantwortung aller Personen in der ev. Kindertageseinrichtung, das zur Verfügung gestellte Eigentum der Erziehungsberechtigten mit der gleichen Sorgfalt zu behandeln, wie sie auch für eigene Materialien zur Anwendung kommt. Sollte die Sorgfaltspflicht nachweislich erfüllt sein, so verfällt eine Regresspflicht.

Die Abgabe von Eigentum an die ev. Kindertageseinrichtung befreit die Erziehungsberechtigten nicht von ihrer Verantwortung, das Eigentum hinsichtlich des pädagogischen Angebotes auf Einsatzfähigkeit zu überprüfen. Geht ein zur Verfügung gestelltes Eigentum verloren, wird es beschädigt oder in anderer Weise unbrauchbar, wird dieser Schaden gemäß Abschnitt 8

behandelt. Eine Klärung im Schadensfall wird mit den Eltern verhandelt.

>6.5.4 Zufriedenheit von Kindern

Kinder können erwarten, dass sie in ihrem Kind-Sein ernstgenommen werden, dass ihre Person wertgeschätzt und geachtet wird, dass sie Begleitung auf ihrem Lebensweg erhalten und dass sie sich in der Einrichtung geborgen und aufgehoben wissen. Kinder in ev. Kindertageseinrichtungen sollen wissen, dass sie Erzieher an ihrer Seite haben, die um den Wert des Glaubens von Kindern wissen, diesen achten und begleiten. Die ev. Kindertageseinrichtung ist ein Ort, wo Kinder in Ihrer Ganzheitlichkeit wahrgenommen werden. Zugleich ist hier ist der Ort, neue Erfahrungen zu machen, Erlebnisse und Ereignisse zu sortieren, zu verknüpfen und Schlussfolgerungen daraus zu ziehen.

Um die Erwartungen und Bedürfnisse von Kindern zu ermitteln, empfehlen sich folgende Methoden:

- die direkte Befragung im Stuhlkreis für den Regelbereich
- die Kinderkonferenz für die Schulkinder
- das Zweiergespräch, besonders geeignet auch für Kinder, die sich in einer großen Runde nicht äußern
- die Beobachtung von Spielverhalten in der Gruppe, Außengelände, Bewegungsraum etc.
- Befragung der Eltern über die Rückmeldung der Kinder

Mit Hilfe dieser Erkenntnisse ermittelt das Team der KiTa die speziellen Bedürfnisse und Interessen der Kinder. Aktuelle Themen, welche die Kinder beschäftigen und in den Alltag der Kindertageseinrichtung mitbringen, sind ebenfalls aufzugreifen.

>6.5.5 Erhebung der Elternwünsche

Damit der Träger bedarfsgerechte Öffnungszeiten für Kinder und Eltern anbieten kann, ist es wichtig, auch den Bedarf der Eltern als Grundlage für die Gestaltung der Öffnungs- und Schließungszeiten zu ermitteln. Der Elternbedarf wird jährlich ermittelt. Die Bedarfe der neuen Eltern werden im Rahmen des Aufnahmeverfahrens abgefragt. Das Verfahren und die Ergebnisse werden mit dem örtlichen Jugendhilfeträger abgestimmt.

Die Kita ist verpflichtet, ganzjährig eine regelmäßige Betreuung und Förderung aller aufgenommenen Kinder zu gewährleisten. Die Anzahl der jährlichen Schließtage soll zwanzig und darf dreißig Öffnungstage nicht überschreiten.

Die Kita unterstützt Eltern von Kindern, die bei Schließung der Einrichtung nicht angemessen betreut und gefördert werden können, bei der Sicherstellung einer anderweitigen Betreuungsmöglichkeit. Dies geschieht in den Ev. Kindertageseinrichtungen insbesondere dadurch, dass die benachbarten Kindertageseinrichtung in evangelischer Trägerschaft die Öffnungszeiten abstimmen und eine einrichtungsübergreifende Notbetreuung garantieren. Hierfür melden die Familien ihre Bedarfe rechtzeitig an die betreuende Kindertageseinrichtung. Die Kriterien werden vor Ort festgelegt. Dies können

z.B. Betriebsferien, Krankheit, Alleinerziehend oder besondere Notfallsituationen sein. Ein Anspruch auf Notbetreuung wird bei Bedarf von den Familien nachgewiesen.

>6.5.6 Elternzufriedenheit

Die Ermittlung der Elternzufriedenheit ist ein weiterer professioneller Pfeiler der Zusammenarbeit von Eltern und Einrichtung. Die Ergebnisse aus den Elternbefragungen sind auszuwerten und den Eltern bekanntzugeben. Das Team nutzt die Erkenntnisse aus den Befragungen für die Weiterentwicklung der Kita und die Ausrichtung Ihrer Arbeit.

>6.5.7 Beschwerdemanagement

Ziel einer professionellen Elternarbeit ist eine kontinuierliche Verbesserung der Zusammenarbeit aller am Erziehungsprozess Beteiligten. Dazu gehört auch das Konzept zum Umgang mit Beschwerden (vgl. Abschnitt 8).

>6.6 Hinweise und Anmerkungen (entfällt)

>6.7 Dokumentation

>6.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- KitaPlus Bildungsvereinbarung NRW
- QM-FB 04_02 Elterninformation zur Aufnahme
- QM-FB 04_09 Protokoll Entwicklungsgespräch Pädagogenseite
- QM-FB 04_10 Protokoll Entwicklungsgespräch Elternseite

>6.7.2 Formblätter/Leitfäden

- QM-FB 06_01a Elternfragebogen zur Zufriedenheit
Aufnahme Kita
- QM-FB 06_01b Elternfragebogen zur Zufriedenheit
Aufnahme Familienzentrum
- QM-FB 06_01c Elternfragebogen zur Zufriedenheit
Allgemein Kita
- QM-FB 06_01d Elternfragebogen zur Zufriedenheit
Allgemein Familienzentrum
- QM-FB 06_01e Elternfragebogen zur Zufriedenheit
Schulkinder Kita
- QM-FB 06_01f Elternfragebogen zur Zufriedenheit
Schulkinder Familienzentrum
- QM-FB 06_02 Auswertung Elternfragebogen zur Zufriedenheit
- QM-FB 06_03 Elternfragebogen Öffnungs- und Schließzeiten
- QM-FB 06_04 Auswertung Öffnungszeiten

- QM-FB 06_05 Mitteilung Öffnungszeiten
- QM-FB 06_06 Mitteilung Schließzeiten

Rückverfolgbarkeit des Erziehungsprozesses

Inhaltsverzeichnis

- 7.1 Zweck**
- 7.2 Anwendungsbereich**
- 7.3 Begriffe**
- 7.4 Zuständigkeiten**
 - 7.4.1 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung
 - 7.4.2 Die Gruppenleitung
 - 7.4.3 Die Ergänzungskraft
 - 7.4.4 Die Fachkraft Integration
- 7.5 Beschreibung**
 - 7.5.1 Einrichtungsbezogene Prozesse
 - 7.5.1.1 Konzeption
 - 7.5.1.2 Jahreszielplanung
 - 7.5.1.3 Jahreszielerreichung
 - 7.5.1.4 Teamplanung
 - 7.5.1.5 Tagesplanung
 - 7.5.2 Kindbezogene Prozesse
 - 7.5.2.1 Bildungsvereinbarung/Bildungsdokumentation
 - 7.5.2.2 Die Aufnahmedokumentation
 - 7.5.2.3 Allgemeine Beobachtungen
 - 7.5.2.4 Beobachtung zur Sprachförderung/Sprachbildung
 - 7.5.2.5 Beobachtungen im Rahmen der gemeinsamen Erziehung
 - 7.5.3 Zusammenarbeit mit anderen Institutionen
 - 7.5.3.1 KiTa – Beobachtungsbogen zur Vorlage beim Kinderarzt/SPZ
 - 7.5.3.2 Entwicklungsbericht im Rahmen des AO-SF Verfahrens
 - 7.5.3.3 Kinderschutz
- 7.6 Hinweise und Anmerkungen**
- 7.7. Dokumentation**
 - 7.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 7.7.2 Formblätter/Leitfäden

>7.1 Zweck

Dieser Abschnitt beschreibt das zweckmäßige Verfahren zur Kennzeichnung und Dokumentation pädagogischer und der Pädagogik unterstützenden Maßnahmen. Es wird beschrieben, welche Maßnahmen festgelegt sind, um sicherzustellen, dass alle Bewertungen der pädagogischen Zielerreichungen sowie Prüfungen und Abnahmen ordnungsgemäß durchgeführt und dokumentiert werden.

>7.2 Anwendungsbereich

Das Verfahren wird angewendet zur Rückverfolgung der auftragsbezogenen Dienstleistungen in der gesamten Kindertageseinrichtung.

>7.3 Begriffe

Unter Rückverfolgbarkeit versteht man die Möglichkeit des Nachweises von pädagogischen und die Pädagogik unterstützenden Maßnahmen anhand von Dokumentationen.

>7.4 Zuständigkeiten

>7.4.1 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung

Die Leiterin/Der Leiter legt im Dienstplan die organisatorische Grundlage fest. Sie/Er ist für die Teamsitzungsdokumentation verantwortlich.

Die Leiterin/Der Leiter ist für alle pädagogischen Bewertungen, Prüfungen und Abnahmen in der KiTa verantwortlich. Die Ausnahme bildet die Überprüfung der eigenen Funktion. Diese erfolgt extern.

>7.4.2 Die Gruppenleitung

Die Gruppenleiterin/der Gruppenleiter ist für die Gruppenarbeitsdokumentation (Planung, Vorbereitung, Durchführung und Reflexion der Gruppenarbeit, Beobachtungsdokumentation) verantwortlich.

Die Gruppenleitung ist von der Leiterin/dem Leiter autorisiert und beauftragt, die gruppeninternen pädagogischen Bewertungen vorzunehmen.

>7.4.3 Die Ergänzungskraft

Die Ergänzungskraft erstellt in Zusammenarbeit mit der Gruppenleiterin/dem Gruppenleiter die pädagogischen Bewertungen.

>7.4.4 Die Fachkraft Integration

Die Fachkraft Integration erstellt in Zusammenarbeit mit der Leiterin/dem Leiter und der Gruppenleiterin/dem Gruppenleiter die jeweiligen geforderten Dokumentationen für die Ihr anvertrauten Kinder.

>7.5 Beschreibung

Der pädagogische Dienstleistungsprozess wird vom Beginn bis zur Beendigung des Aufnahmevertrages dokumentiert und entsprechend des Ablagesystems aufbewahrt. Die Rückverfolgbarkeit dient der pädagogischen Reflexion des Fachpersonals sowie der Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit der gesamten Einrichtung. Die gewonnenen Erkenntnisse der beschriebenen Methoden dieses Abschnitts dienen zur Verbesserung der Prozesse. Sie können außerdem Anstoß und Grundlage für neue und ergänzende Angebote sein. Die datenschutzrechtlichen Belange werden eingehalten.

>7.5.1 Einrichtungsbezogene Prozesse

>7.5.1.1 Konzeption

Die Konzeption bildet die Grundlage für sämtliche pädagogische Planung (Abschnitt 3).

>7.5.1.2 Jahreszielplanung

Einmal jährlich findet im Team die Jahreszielplanung statt. In ihr ist die jahresübergreifende Termin- und Maßnahmenplanung durchzuführen. Die Maßnahmen sind zu dokumentieren. Die Jahreszielplanung ist dem Träger bis spätestens 31.10. mitzuteilen.

>7.5.1.3 Jahreszielerreichung

Nach Abschluss des Kindergartenjahres wird anhand der Jahreszielplanung sowie der Team- und Tagesplanung die Überprüfung der Zielerreichung durchgeführt und dokumentiert. Die Zielerreichung ist dem Träger bis spätestens 31.10. mitzuteilen.

>7.5.1.4 Teamplanung

Regelmäßig (i.d.R. einmal wöchentlich) findet die Teamsitzung statt. In ihr ist die übergreifende Termin- und Maßnahmenplanung durchzuführen. Die Maßnahmen und die Sachinhalte sind zu dokumentieren. Die Leitung verantwortet die Teamplanung und die Zielerreichung. Die pädagogische Arbeit der Einrichtung wird wöchentlich archiviert.

>7.5.1.5 Tagesplanung / Wochenreflexion

Täglich finden Absprachen der Mitarbeiterinnen/der Mitarbeiter einer Gruppe/eines Arbeitsbereichs statt. Die tägliche Termin- und Maßnahmenplanung dienen der Umsetzung der Jahreszielplanung.

Sämtliche Maßnahmen sind mindestens einmal die Woche in der Wochenreflexion zu dokumentieren. Sie ist dann u.a. Grundlage zur Überprüfung der Jahreszielerreichung. Die Gruppenleitung verantwortet die Tagesplanung, deren Zielerreichung und archiviert die Wochenreflexion.

>7.5.2 Kindbezogene Prozesse

>7.5.2.1 Bildungsvereinbarung/Bildungsdokumentation

In der Bildungsvereinbarung NRW wie auch dem Kinderbildungsgesetz ist eine kontinuierlich geführte Bildungsdokumentation für jedes Kindergartenkind verbindlich festgeschrieben.

Eltern erhalten die Möglichkeit, in regelmäßigen Entwicklungsgesprächen Einblick und Verständnis für die Entwicklung ihres Kindes und die Zielsetzung der Einrichtung zu gewinnen. Als Grundlage dient die in der Einrichtung geführte Bildungsdokumentation, die es den Eltern ermöglicht, die Entwicklung des Kindes im familiären Bereich in Beziehung zu den in der Einrichtung gemachten Beobachtungen zu setzen, um dann gemeinsam mit den Erzieherinnen/Erziehern geeignete Handlungsmöglichkeiten und Erziehungsziele zu vereinbaren. Dies geschieht in den Ev. Kindertageseinrichtungen der Kirchenkreise Siegen und Wittgenstein mit Hilfe

- der Beobachtungsbögen,
- Portfolios oder/und
- den validierten Grenzsteinen der Entwicklung.

Sie werden ergänzt um die Beobachtungsverfahren zur Sprachförderung/Sprachbildung sowie im Rahmen der integrativen Arbeit.

Der Bildungsdokumentation müssen Eltern bei der Aufnahme in die Ev. Kindertageseinrichtung schriftlich zustimmen. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten. Eltern können die Zustimmung jederzeit widerrufen, ohne dass ihnen und ihren Kindern dadurch Nachteile entstehen. Die pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter unterliegen der Schweigepflicht gegenüber Dritten.

>7.5.2.2 Die Aufnahmedokumentation

Die Dokumente des Aufnahmegesprächs (Anmeldebogen) enthalten alle notwendigen Informationen über das Kind und das familiäre Umfeld sowie die Lebensbedingungen im weiteren Umfeld.

>7.5.2.3 Allgemeine Beobachtungen

Eingangsbeobachtung

Um einen ersten Eindruck von den aufzunehmenden Kindern zu bekommen, ist eine persönliche Vorstellung vor Abschluss des Aufnahmevertrages erwünscht. Nach der Aufnahme eines Kindes ist spätestens nach zwei Monaten der tatsächliche Entwicklungsstand zu bewerten, einzuschätzen und zu dokumentieren - sie bildet i.d.R. den Abschluss der Eingewöhnungsphase.

Zwischenbeobachtung

Mit Hilfe der Aufnahmeunterlagen, den Beobachtungsbögen und den Gruppenfunktionsplanungen bespricht das pädagogische Personal einen Entwicklungsbericht für jedes Kind nach einem Jahr, hält diesen schriftlich fest.

Abschlussbeobachtung - Anmeldung zur Einschulung

Im Rahmen der Beratungsgespräche zur Anmeldung zur Einschulung erstellen die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Bericht zur aktuellen Entwicklungsförderung des Kindes. Basis des Berichtes ist die Zwischenbeobachtung und die wahrnehmenden Beobachtungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die noch anstehende Entwicklungsförderung wird durch ein Formblatt dokumentiert und den Erziehungsberechtigten zur Verfügung gestellt.

Zum Nachweis des individuellen Entwicklungsstandes des Kindes wird von der Gruppenleiterin/dem Gruppenleiter zum Vertragsende ein abschließendes Entwicklungsgespräch den Erziehungsberechtigten angeboten. Basis des Entwicklungsgesprächs sind die Beobachtungen, u.U. Videoaufnahmen und Wahrnehmungen der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Stellungnahmen der Erziehungsberechtigten und der Zwischenbeobachtung. Das abschließende Entwicklungsgespräch wird dokumentiert.

>7.5.2.4 Beobachtung zur Sprachförderung/Sprachbildung

Zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages gehört die kontinuierliche Förderung der sprachlichen Entwicklung. Sprachbildung ist ein alltagsintegrierter, wesentlicher Bestandteil der frühkindlichen Bildung. Die Mehrsprachigkeit von Kindern wird in unseren Einrichtungen anerkannt und gefördert.

Die sprachliche Entwicklung ist im Rahmen eines kontinuierlichen Prozesses regelmäßig und beginnend mit der Beobachtung unter Verwendung geeigneter Verfahren zu beobachten und zu dokumentieren.

Darüber hinaus ist für jedes Kind, das eine besondere Unterstützung in der deutschen Sprache benötigt, eine gezielte Sprachförderung nach dem individuellen Bedarf zu gewährleisten

Mit BaSik verwenden alle Ev. Kindertageseinrichtungen im Kirchenkreis Siegen (EKiKS) ein entwicklungs- und prozessbegleitendes Beobachtungsverfahren, das eine Beurteilung der kindlichen Sprachkompetenzen ermöglicht. BaSik gibt einen umfassenden Überblick über die sprachlichen Kompetenzen von Kindern bis zum sechsten Lebensjahr. Die Beobachtung erfolgt im pädagogischen Alltag und damit in realen Alltagssituationen und hat das Ziel, den Sprachentwicklungsverlauf eines Kindes kontinuierlich zu dokumentieren und darüber hinaus auch speziellen Förderbedarf zu erkennen. Beim ressourcenorientierten Blick auf das Kind stehen die Interessen und Bedürfnisse des Kindes, das Achten seiner

Besonderheiten und die Berücksichtigung der unterschiedlichen Lebenslagen im Vordergrund. Aufgrund der Beobachtungen werden Maßnahmen einer alltagsintegrierten Sprachbildung abgeleitet.

>7.5.2.5 **Beobachtungen im Rahmen der gemeinsamen Erziehung**

Ergänzend zur Bildungsdokumentation ist mindestens jährlich eine Entwicklungsdokumentation (Teilhabe- und Förderplan) für die Kinder, die dem Personenkreis gem. § 53 Abs. 1 SGB XII zugeordnet sind, zu erstellen. Auf Nachfrage ist sie dem örtlichen Jugendamt und dem Landesjugendamt vorzulegen.

Mit dem Einsatz von Quint gewährleisten die ev. Kindertageseinrichtungen eine individuelle Förderung der Kinder, gemessen an deren Bedürfnissen. Wichtig ist, die pädagogische Arbeit am Kind qualitativ zu begleiten und eine enge Zusammenarbeit mit den Eltern sicherzustellen.

Für die Durchführung steht allen Einrichtungen das Handbuch zur Verfügung (Beobachtungsbögen, Hilfeplan Leitfäden). Der Aufnahmebogen und der halbjährliche Verlaufsbogen werden ausgefüllt und ausgewertet. Im Anschluss daran wird ein Hilfeplangespräch mit den Eltern geführt. In diesem Gespräch sollen (3 kindbezogene und 3 familienbezogene) Ziele für die Hilfe im Einzelfall festgelegt werden.

Die Verlauf- und Beobachtungsbögen sind entsprechend digital abzuspeichern.

>7.5.3 **Zusammenarbeit mit anderen Institutionen**

Zur Erfüllung der Aufgaben und zur Sicherung eines beständigen Bildungs- und Erziehungsprozesses des Kindes soll die Kindertageseinrichtung mit anderen Einrichtungen und Diensten unter Berücksichtigung kleinräumiger Gebiets- und Sozialstrukturen zusammenarbeiten.

>7.5.3.1 **KiTa – Beobachtungsbogen zur Vorlage beim Kinderarzt/SPZ**

Der Beobachtungsbogen gibt dem begleitenden Kinderarzt in Kurzform Auskunft über das Verhalten und die Entwicklung des Kindes in der Tageseinrichtung. Der Entwicklungsbogen erreicht den Kinderarzt über die Eltern im Rahmen der Untersuchung oder direkt mit der Einverständniserklärung der Eltern.

>7.5.3.2 **Entwicklungsbericht im Rahmen des AO-SF Verfahrens**

Gem. § 35 Schulgesetz NRW beginnt für jedes Kind, welches zu einem festgelegten Zeitpunkt das 6. Lebensjahr vollendet hat, die Schulpflicht (siehe Staffelung). Ist eine Behinderung erkennbar, die vermutlich einen sonderpädagogische Förderbedarf zur Folge hat, - dies muss insbesondere dann unterstellt werden, wenn die Einrichtung auf Grund der Betreuung des Kindes eine integrative Förderung erhält - ist ein Verfahren zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs und Festlegung des zukünftigen Förderortes durchzuführen. Ein sogenanntes AO-SF Verfahren.

Die ev. Kindertageseinrichtung stellt der Grundschule, in Absprache mit den Eltern, einen Bericht im Rahmen dieses Verfahren zur Verfügung.

>7.5.3.3 Kinderschutz

Kinderschutz umfasst nicht nur die Abwehr von Kindeswohlgefährdungen, sondern ist in einem weiter gefassten Sinne zu verstehen. Neben den Fragen der Zusammenarbeit verschiedener Institutionen und der Bildung von Netzwerken zur Prävention gehören auch die Kinderrechte, insbesondere die Beteiligung von Kindern an allen sie betreffenden Entscheidungen (Abschnitt 6).

Die Kita sind in das Kinderschutzsystem des SGB VIII aktiv einbezogen, denn Sie erhalten in ihrer pädagogischen Arbeit wichtige Einblicke und damit besondere Möglichkeiten zur Wahrnehmung von Kindeswohlgefährdungen. Aufgrund des intensiven und vertrauensvollen Kontakts zu Kindern und ihren Erziehungsberechtigten können Risikosituationen und besonderen Gefährdungen früher begegnet werden.

Die Kindertageseinrichtungen sind in den Netzwerkstrukturen der Frühen Hilfen einbezogen. Um den gesetzlich zugewiesenen Aufgaben im Rahmen des Kinderschutzes gerecht zu werden, bedarf es neben den pädagogischen Fachkenntnissen eines systematischen Überblicks über die gesetzlichen Verpflichtungen für die Praxis. Damit sind die eigenen Verpflichtungen gemeint, aber auch die Verfahrensweise der anderen Akteure im Bereich Kinderschutz. Nur wer die rechtlichen Rahmenbedingungen kennt, kann sich ein eigenes fachliches Urteil bilden und ein professionelle Haltung entwickeln.

erweiterter Schutzauftrag gem. § 8a SGB VIII

Die Absätze 1-3 und 5 des §8a SGB VIII regeln Verfahrensabläufe, die ausschließlich die Jugendämter zum entsprechenden handeln verpflichten. Absatz 4 regelt die verbindlich einzuhaltenden Verhaltensweisen für Mitarbeitende in Kindertageseinrichtung bei dem Verdacht einer Kindeswohlgefährdung:

1. Gespräch mit der Leitung

Schildern Sie Ihre Beobachtungen der Kita-Leitung, und prüfen Sie gemeinsam, ob gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung vorliegen. Gegebenenfalls kann darüber hinaus eine Reflexion im Team hilfreich sein.

2. Hinzuziehung einer insoweit erfahrenen Fachkraft

Ziehen Sie die insoweit erfahrene Fachkraft hinzu, schätzen Sie gemeinsam das Gefährdungsrisiko ab, und entwickeln Sie einen Schutzplan.

Die nachfolgenden Punkte dürfen nur nach Absprache mit der insoweit erfahrenen Fachkraft eingeleitet und umgesetzt werden.

3. *Einbeziehung der Eltern*

Führen Sie ein Gespräch mit den Eltern, soweit dadurch der Schutz des Kindes nicht gefährdet wird. Kommen Sie im Gespräch mit der insoweit erfahrenen Fachkraft zu dem Ergebnis, dass ein Elterngespräch das Kind in Gefahr bringt, wenden Sie sich nach Absprache mit Ihrem Träger unmittelbar an das Jugendamt.

4. *Unterbreitung von Hilfsangeboten*

Bieten Sie den Eltern die mit der insoweit erfahrenen Fachkraft besprochenen Hilfsangebote an, und vergewissern Sie sich, ob diese auch angenommen und umgesetzt werden.

5. *Information des Jugendamtes*

Wenden Sie sich an das Jugendamt, wenn

- dem Träger die von den Eltern angenommenen Hilfen nicht ausreichend erscheinen
- die Eltern die Inanspruchnahme von Hilfen verweigern
- sich der Träger nicht sicher ist, ob durch die vereinbarten Hilfen die Gefährdung

für das Kind tatsächlich beseitigt wird.

Für die verschiedenen Jugendhilfeträger sind entsprechende Regelungen und Zuständigkeiten zu beachten. Die Kontaktdaten sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt zu geben.

>7.6 Hinweise und Anmerkungen
(entfällt)

>7.7 Dokumentation

Die Dokumentationen sind entsprechend dem Aktenplan der Kindertageseinrichtung aufzubewahren.

>7.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- KitaPlus Aufnahmefragebogen
- KitaPlus Validierte Grenzsteine der Entwicklung (inkl. Anleitung)
- QM-MU 07_02 BaSik-Beobachtungsbögen
- QM-MU 07_03 Quint - Anleitungsbuch
- QM-MU 07_04 Kreis Si-Wi - Arbeitshilfe zum Schutzauftrag
- QM-MU 07_05 Kreis Si-Wi – Schnittstellen gelingender Kooperation – Kinderschutz
- QM-FB 04_02 Elternerklärung zur Aufnahme
- QM-FB 04_09 Protokoll Entwicklungsgespräch Pädagogenseite
- QM-FB 04_10 Protokoll Entwicklungsgespräch Elternseite
- QM-FB 05_01 Gesprächsprotokoll
- QM-FB 05_02 Teamsitzung Protokoll

>7.7.2 Formblätter/Leitfäden

- QM-FB 07_01 Jahreszielplanung
- QM-FB 07_02 Jahreszielerreichung
- QM-FB 07_03 Wochenreflexion
- QM-FB 07_04 QM-Beobachtungsbogen für Kinder unter drei Jahren
- QM-FB 07_05 QM-Beobachtungsbogen für Kinder von 2 bis 6 Jahren
- QM-FB 07_06 QM-Beobachtungsbogen für Kinder 3 bis 6 Jahren
- QM-FB 07_07 validierten Grenzsteine - Auswertung
- QM-FB 07_08 Teilhabe- und Förderplan Integration - Teil A
- QM-FB 07_09 Teilhabe- und Förderplan Integration - Teil B
- QM-FB 07_10 KiTa - Beobachtungsbogen/Vorsorgebogen (U8+U9 / SGB XII)

- QM-FB 07_11 Rückmeldebogen Kinderarzt
- QM-FB 07_12 AO-SF Verfahren - Entwicklungsbericht
- QM-FB 07_13 Erklärung zur Einschulung
- QM-FB 07_14 Entbindung von der Schweigepflicht
- QM-FB 07_15 Gefährdungseinschätzung Fachkraft (Bogen I)
- QM-FB 07_16 Gefährdungseinschätzung Leitung (Bogen II)
- QM-FB 07_17 Gefährdungseinschätzung insoweit erfahrene Fachkraft (Bogen III)

- QM-FB 07_18 Gefährdungseinschätzung Elternhilfegespräch (Bogen IV)

- QM-FB 07_19 Gefährdungseinschätzung Mitteilung an das Jugendamt Kreis Si-Wi (Bogen V)

- QM-FB 07_19a Gefährdungseinschätzung Mitteilung an das Jugendamt Stadt Siegen (Bogen V)

Beschwerdemanagement

Inhaltsverzeichnis

- 8.1** **Zweck**

- 8.2** **Anwendungsbereich**

- 8.3** **Begriffe**

- 8.4** **Zuständigkeiten**
 - 8.4.4 Die/Der Qualitätsmanagementbeauftragte
 - 8.4.1 Trägervertretung
 - 8.4.2 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung
 - 8.4.3 Die Leiterin/Der Leiter einzelner Gruppen- und Funktionsbereiche

- 8.5** **Beschreibung**
 - 8.5.1 Erfassung von Beanstandungen
 - 8.5.2 Auswertung der Qualitätsabweichungen
 - 8.5.3 Bearbeitung
 - 8.5.4 Korrekturmaßnahmen
 - 8.5.4.1 Korrekturmaßnahmen aus internen Audits
 - 8.5.4.2 Korrekturmaßnahmen aus internen Besprechungen
 - 8.5.4.3 Korrekturmaßnahmen aus Instandhaltungen

- 8.6** **Hinweise und Anmerkungen**

- 8.7** **Dokumentation**
 - 8.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 8.7.2 Formblätter/Leitfäden

>8.1 Zweck

In diesem Abschnitt wird beschrieben, welche Maßnahmen festgelegt sind, um die Ursachen für Beschwerden zu erkennen, zu beseitigen und Wiederholungen zu vermeiden.

>8.2 Anwendungsbereich

Diese QM-Beschreibung gilt für alle Verantwortlichen im gesamten Bereich der ev. Kindertageseinrichtungen.

>8.3 Begriffe

Beanstandungen:

Dies sind von allen mit ev. Kindertageseinrichtungen befassten Personen und Institutionen geäußerten Qualitätseinschränkungen. Die Beanstandungen können vor, während oder nach der Dienstleistung erfolgen.

Korrekturmaßnahmen:

Maßnahmen zur Beseitigung von Ursachen, die zu Qualitätsabweichungen geführt haben.

Qualitätslenkung:

Die vorbeugenden, überwachenden und korrigierenden Tätigkeiten bei der Dienstleistung mit dem Ziel, die Qualitätsanforderung zu erfüllen.

>8.4 Zuständigkeiten

>8.4.1 Die/Der Qualitätsmanagementbeauftragte

Die/Der Qualitätsmanagementbeauftragte der Evangelischen Kirchenkreise hat grundlegende Qualitätsabweichungen der ev. Kindertageseinrichtungen zu erfassen und die Korrekturmaßnahmen zu begleiten. Sie ist außerdem für regelmäßige Audits verantwortlich.

>8.4.2 Trägervertretung

Die Trägervertretung ist dafür zuständig, die Rahmenbedingungen für geeignete Korrekturmaßnahmen zu schaffen und deren Durchführungen zu überwachen.

>8.4.3 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung

In ihrer Eigenschaft als Leiterin/Leiter der ev. Kindertageseinrichtung ist sie/er verantwortlich für die Feststellung von Qualitätsabweichungen und Beschwerden im pädagogischen Prozess und für die mit dem Team und den Erziehungsberechtigten und dem Träger abzustimmenden

Korrekturmaßnahmen.

>8.4.4 Die Leiterin/Der Leiter einzelner Gruppen- und Funktionsbereiche

Sie sind verantwortlich für die systematische Erfassung und Auswertung von Qualitätsabweichungen und Beschwerden im laufenden pädagogischen Prozess zum Zwecke der Ursachenbeseitigung und für die interne Berichtspflicht. Falls notwendig stimmt sie die Korrekturmaßnahmen mit der Leiterin/dem Leiter, dem Team und den Erziehungsberechtigten ab.

>8.5 Beschreibung

Der Eingang von Beschwerden kommt über sehr unterschiedliche Wege und auch zu einem breiten Spektrum an Themen. Bezug sind in der Regel die Leistungen und Aufgaben der Kindertageseinrichtung.

Mit der Beschwerde äußern Eltern und Kooperationspartner/innen ihre Unzufriedenheit, die aus der Differenz zwischen der erwarteten und der von der Kindertageseinrichtung erbrachten Leistung resultiert. Aufgabe des Umgangs mit Beschwerden ist es, die Belange ernst zu nehmen, den Beschwerden nachzugehen und diese möglichst abzustellen. Des Weiteren werden die Beschwerdeursachen zur Weiterentwicklung benutzt, um damit verbundenen negativen Auswirkungen auf die Tageseinrichtung vorzubeugen.

- Beschwerden sind als konstruktive Kritik erwünscht,
- Die Mitarbeitenden sind für Beschwerden offen,
- Beschwerden werden systematisch auf der Grundlage eines einheitlichen Bearbeitungsverfahrens zügig und sachorientiert bearbeitet,
- Die aufgrund von Beschwerden ergriffenen Maßnahmen dienen der Weiterentwicklung der Qualität in unserer Kindertagesstätte und dem Gelingen der Erziehungspartnerschaft mit den Eltern und anderen Kooperationspartner/-innen,
- Angemessener und offener Umgang mit Beschwerden,
 - Die Mitarbeitenden sind für den Umgang mit Beschwerden geschult,
 - Das Team weiß um die negativen Auswirkungen des unprofessionellen Umgangs mit Beschwerden,
 - Die Mitarbeitenden haben ihre eigene Haltung dazu reflektiert,
 - Das Team hat seine Haltung zu Beschwerden miteinander geklärt,
 - Die Mitarbeitenden sind sensibel für die Sichtweise der Eltern,

Die Zufriedenheit der Eltern und Kooperationspartner/-innen ist regelmäßig zu ermitteln. Ihnen wird Raum und Zeit für die Äußerung von Unzufriedenheit gegeben:

- im Rahmen des jährlichen Entwicklungsgesprächs
- im Rahmen von Elternabenden

- Fragebogen zur Ermittlung der Zufriedenheit
- Sitzungen der Elternvertretungen
- in Gesprächen

Eltern und andere Kooperationspartner/-innen sind mit der „Beschwerdekultur“ der Einrichtung vertraut zu machen, Dies kann über die Elternzeitung und andere Veröffentlichungen und im Aufnahme- und Entwicklungsgespräch geschehen. Darüber hinaus wird es im Umgang miteinander sichtbar.

Eltern wissen, dass sie sich mit ihren Beschwerden an die Mitarbeitenden, die Leitung sowie die Elternvertreter/innen wenden können. Die Elternvertreter/innen sind ihnen bekannt. Sie machen die Erfahrung, dass sie mit ihren Beschwerden ernst genommen werden.

Zur Feststellung einer Qualitätsabweichung und für die anschließenden Maßnahmen, deren Beseitigung sowie die Vermeidung des Wiederauftretens sind erforderlich:

- Laufende Analyse von Qualitätsabweichungen
- Maßnahmen zur Korrektur der Ursachen
- Überwachung der Wirksamkeit dieser Maßnahmen
- ggf. Änderungen von Vorgaben oder Verfahren

>8.5.1 Die Erfassung

Alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter nehmen Beanstandungen und Beschwerden der Erziehungsberechtigten und der Kinder entgegen. Beanstandungen des Trägers sind allein von der Leiterin/dem Leiter der ev. Kindertageseinrichtung entgegenzunehmen.

>8.5.2 Die Auswertung

Die erfassten Beanstandungen, Beschwerden und Qualitätsabweichungen werden in regelmäßigen Auswertungen nach verschiedenen Gesichtspunkten analysiert. Die Daten aus den Beanstandungen werden dabei besonders untersucht nach:

- Benennung der Qualitätsabweichung/Beanstandung
- Ursachen
- Gruppen
- Zielgruppe
- Dringlichkeit

>8.5.3 Die Bearbeitung

Die Beanstandungen und Beschwerden werden nach einem festgelegten Ablauf bearbeitet, damit entsprechende Korrekturmaßnahmen daraus abgeleitet werden können und erneute Qualitätsabweichungen vermieden werden.

Alle Qualitätsabweichungen, die die körperliche Unversehrtheit der Kinder und der pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in der Einrichtung

beeinträchtigen, sind ohne Zeitverzug zu korrigieren.

Alle Qualitätsabweichungen, die die ganzheitliche Entwicklung der Kinder beeinträchtigen, sind zeitnah zu korrigieren.

Darüber hinaus werden weitere Qualitätsabweichungen unter Verantwortung der Leiterin/des Leiters der ev. Kindertageseinrichtung nach Sachlage bearbeitet.

Alle Gruppen- und Funktionsleiterinnen/-leiter sind angewiesen, im Falle von Beanstandungen im Rahmen ihrer Weisungspflicht die/den betroffene/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter von der Beanstandung in Kenntnis zu setzen und eine Anhörung durchzuführen.

Erweist sich als Grund der Beanstandung mangelnde Information und/oder Unkenntnis des Qualitätsanspruches, ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zu belehren. In Fällen allgemeinen Interesses wird das Thema in den Schulungsplan zur Besprechung in der nächsten Teamsitzung aufgenommen. Grundlegende Beanstandungen und daraus abgeleitete und festgelegte Korrekturmaßnahmen werden in einer Checkliste festgehalten. Die Punkte in dieser Liste werden regelmäßig überprüft und nach deren Erledigung gestrichen.

Die Leiterin/Der Leiter muss von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern hinzugezogen werden, wenn

- das Thema mehrere Bereiche/Gruppen der KiTa betrifft,
- die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sich überfordert fühlt bzw. unsicher ist,
- die Leiterin/der Leiter mit hoher Wahrscheinlichkeit auch zu diesem Thema angesprochen wird.

Umgang mit Beschwerden die die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner nicht betreffen:

- Zu Beschwerden die die Ansprechpartnerin/den Ansprechpartner nicht betreffen wird grundsätzlich nicht Stellung genommen. Es findet jedoch eine Klärung statt, ob die Beschwerdeführerin/der Beschwerdeführer bereits mit der/dem betroffenen Kollegin/Kollegen das Gespräch gesucht hat.
- Die Beschwerdeführerin/der Beschwerdeführer wird informiert, dass der Vorfall angesprochen und das Gespräch mit ihr/ihm nochmals gesucht wird.
- Die/Der betroffene Mitarbeiterin/Mitarbeiter wird möglichst zeitnah informiert und hat die Möglichkeit, ihre/seine Sicht der Dinge zu erklären.
- Der Beschwerdeführerin/Dem Beschwerdeführer wird ein klärendes Gespräch mit der/dem direkt betroffenen Mitarbeiterin/Mitarbeiter angeboten. Bei Bedarf kann die Leitung der Einrichtung die Moderation des Gespräches übernehmen.

- Das Gespräch und die Zielvereinbarungen werden protokolliert. Können Beschwerden sofort in einem Gespräch gelöst werden, müssen diese nicht dokumentiert werden.

Der Träger wird von der Leitung über gravierende Beschwerden informiert und hinzugezogen, wenn das Thema seinen Verantwortungsbereich betrifft oder er mit hoher Wahrscheinlichkeit ebenfalls zu diesem Thema angesprochen wird.

>8.5.4 Korrekturmaßnahmen

Die Beschwerdeführenden erhalten eine Rückmeldung mit der Angabe der voraussichtlichen Bearbeitungsfrist. Abschließend bekommen sie die Informationen über die Lösung/Bearbeitung der Beschwerde und mögliche weitere Vorgehensweisen. Dies kann schriftlich, telefonisch oder im Einzelgespräch stattfinden.

>8.5.4.1 Korrekturmaßnahmen aus internen Audits

Werden im Rahmen interner Audits Abweichungen festgestellt, sind diese mit den durchzuführenden Korrekturmaßnahmen im Auditbericht festzuhalten. Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung überwacht die erforderlichen Korrekturmaßnahmen und berichtet dem Träger der ev. Kindertageseinrichtung.

>8.5.4.2 Korrekturmaßnahmen aus internen Besprechungen

Werden bei internen Besprechungen bestimmte Korrekturmaßnahmen festgelegt, enthält das Besprechungsprotokoll eine Auflistung der durchzuführenden Maßnahmen, der Zuständigkeiten und terminlichen Absprachen.

>8.5.4.3 Korrekturmaßnahmen aus Instandhaltungen

Die Wartungen und Instandsetzungen des Gebäudes und des Inventars werden vom Träger verantwortet. Wenn Qualitätsabweichungen und Beanstandungen aufgrund mangelhafter Wartung und Instandhaltung des Gebäudes und des Inventars erfolgen, sind Korrekturmaßnahmen durch den Träger einzuleiten. Dies geschieht unter enger Absprache mit der Leiterin/dem Leiter der ev. Kindertageseinrichtung.

>8.6 Hinweise und Anmerkungen

Die Beanstandungen, Beschwerden und Qualitätsabweichungen werden mit den Formblättern QM-FB 08_01 oder QM-FB 08_02 erfasst. Die Auswertung und Bearbeitung wird mit dem Formblatt QM-FB 08_03 dokumentiert. Eine Archivierung erfolgt entsprechend dem (Muster-)Aktenplan.

>8.7 Dokumentation

>8.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- QM-FB 04_09 Protokoll Entwicklungsgespräch Pädagogenseite
- QM-FB 04_10 Protokoll Entwicklungsgespräch Elternseite

>8.7.2 Formblätter/Leitfäden

- QM-FB 08_01 Beschwerdeeingang
- QM-FB 08_02 Beschwerdeformular anonym
- QM-FB 08_03 Beschwerdeprotokoll

Öffentlichkeitsarbeit

Inhaltsverzeichnis

- 5.1 Zweck
- 5.2 Anwendungsbereich
- 5.3 Begriffe
- 9.4 Zuständigkeiten
- 9.5 Beschreibung
- 9.6. Hinweise und Anmerkungen
- 9.7 Dokumentation
 - 9.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 9.7.2 Formblätter/Leitfäden

Dieser Abschnitt ist (noch) ein Platzhalter für zukünftigen Inhalt

Inhaltsverzeichnis

- 10.1 Zweck**
- 10.2 Anwendungsbereich**
- 10.3 Begriffe**
- 10.4 Zuständigkeiten**
 - 10.4.1 Die/Der Qualitätsmanagementbeauftragte
 - 10.4.2 Der Träger
 - 10.4.3 Die Leitungskonferenz
 - 10.4.4 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung
 - 10.4.5 Die Sicherheitsfachkraft
- 10.5 Beschreibung**
 - 10.5.1 Personalplanung
 - 10.5.2 Personalauswahl
 - 10.5.3 Personalkostenmanagement
 - 10.5.4 Personalentwicklung
 - 10.5.4.1 Informationen für Mitarbeitende
 - 10.5.4.2 Personalentwicklungsgespräch
 - 10.5.2.2 Durchführung des Personalentwicklungsgesprächs
 - 10.5.2.3 Verlauf des Personalentwicklungsgesprächs
 - 10.5.2.4 Dokumentation des Personalentwicklungsgesprächs
 - 10.5.5 Fort- und Weiterbildung
 - 10.5.5.1 Mitarbeiterbelehrungen
 - 10.5.5.2 interne Fortbildungsangebote
 - 10.5.5.3 externe Fortbildungsangebote
 - 10.5.5.4 berufliche Weiterbildung
 - 10.5.6. Dienstplanung
 - 10.5.6.1 Urlaubsplanung
 - 10.5.6.2 Pausenregelung
 - 10.5.6.3 Abwesenheitszeiten wegen Erkrankung
 - 10.5.6.4 Vertretungen und Springerkräfte
 - 10.5.7 Personalverwaltung
 - 10.5.7.1 Führungszeugnis
 - 10.5.8 Ausbildung

10.6 Hinweise und Anmerkungen

10.7 Dokumentation

10.7.1 Mitgeltende Unterlagen

10.7.2 Formblätter/Leitfäden

>10.1 Zweck

In diesem Abschnitt sind die Maßnahmen beschrieben, mit deren Hilfe sichergestellt ist, dass alle mit qualitätsrelevanten Tätigkeiten betrauten Personen ordnungsgemäß geschult und ausgebildet werden.

>10.2 Anwendungsbereich

Betrifft alle Bereiche der ev. Kindertageseinrichtung.

>10.3 Begriffe

(entfällt)

>10.4 Zuständigkeiten

>10.4.1 Die/Der Qualitätsmanagementbeauftragte

Sie/Er ist für die Durchführung der Schulungen der einzelnen Leiterinnen und Leiter gemäß dem QM-Handbuch verantwortlich. Art und Umfang der Schulungen werden von ihr/ihm festgelegt. Ihr/Ihm obliegt ebenso die Schulung der Auditor_innen für interne Qualitätsaudits.

>10.4.2 Der Träger

Der Träger der ev. Kindertageseinrichtung ist bei einer Einstellung dafür zuständig, die neue Mitarbeiterin oder den neuen Mitarbeiter auf die Qualitätsmaßstäbe, die Sicherheitsbestimmungen und deren Einhaltung verpflichtend hinzuweisen. Um die Qualität und Weiterentwicklung der KiTa zu gewährleisten, muss der Träger entsprechende Maßnahmen fördern.

>10.4.3 Die Leitungskonferenz

Die Leitungskonferenz empfiehlt Fort- und Weiterbildungsangebot im Rahmen ihrer Zusammenkünfte für das folgende Jahr und ist auch selbst Ort der Weiterbildung für Führungskräfte.

>10.4.4 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung

Die Leiterin/Der Leiter ist als Fachvorgesetzte/r für die Festlegung, Veranlassung und Durchführung der Schulung und Ausbildung des ihr/ihm unterstellten Personals zuständig. Die Leiterin/Der Leiter wählt adäquate Fortbildungen für sich und das Team aus. Sie/Er ist verantwortlich für den laufenden Betrieb der KiTa.

>10.4.5 Die Sicherheitsfachkraft

Die/Der Sicherheitsbeauftragte der ev. Kindertageseinrichtung ist für die Überwachung und Mitwirkung der Schulungsmaßnahmen im Rahmen der geforderten Sicherheitsunterweisungen der Mitarbeiter_innen gemäß Unfallverhütungsvorschriften (UVV) zuständig.

>10.5 Beschreibung

Für die EKiKS sind strategische Überlegungen sowie geplante Umsetzungsschritte des Personalmanagements in einem Personalkonzept veröffentlicht.

>10.5.1 Personalplanung

Die Personalplanung wird aus den gesetzlichen Bestimmungen des Kinderbildungsgesetzes und den Beschlüssen der kreiskirchlichen Gremien abgeleitet. Die in der Einrichtungskonzeption beschriebenen Angebote und Dienstleistungen beeinflussen darüber hinaus in direkter Weise die Personalplanung. Ausschlaggebend sind vor allem die in der jährlichen Jugendhilfeplanung festgelegte Mindestpersonalbesetzung und die darüber hinausgehenden einrichtungsbezogenen, sonstigen Personalstunden.

Vorhandene und zu erwartende Aufgaben sind in Stellenbeschreibungen zusammenzufassen. Diese dienen als Grundlage für die Personalplanung. Außerdem lassen sich aus den Stellenbeschreibungen Anforderungsprofile entwickeln, die als Grundlage für die Auswahl von internen oder externen Bewerber_innen genutzt werden können.

Um den laufenden Betrieb aller Kindertageseinrichtungen sicherstellen zu können, sind die gesetzlich vorgeschriebenen Mindestpersonalstunden einzuhalten und innerhalb dieser außerdem die Funktionsstellen zu besetzen.

Im Stellenplan wird zwischen Fachkraft- und Ergänzungskraftstunden (FK/EK) unterschieden. Darüber hinaus werden zusätzliche Personalstunden, je nach Konzeption/Funktion sowohl in FK- als auch EK-Funktionen, vergeben. Die Festlegung erfolgt durch den Träger.

Aufgrund des demographischen Wandels und des steigenden Konkurrenzdrucks werden die Träger in Zukunft eine einrichtungsübergreifende Planung, Bewirtschaftung und Kostenmanagement des Personals umsetzen müssen.

>10.5.2 Personalauswahl

Bei der Personalauswahl werden die Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile genutzt, um den richtigen Bewerber/die richtige Bewerberin auszuwählen. Zu beachten ist neben den Erkenntnissen aus den Bewerbungsunterlagen und den persönlichen Vorstellungsgesprächen außerdem die berufliche Ausbildung gemäß der Personalvereinbarung. Nähere Beschreibung siehe Verfahrensanweisung zur Einstellung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

>10.5.3 Personalkostenmanagement

Der Personalkostenrahmen wird jährlich durch die vorzuhaltenden Mindestpersonalstunden vorgegeben und kann durch Budgetvereinbarungen (Familienzentrum, U3-Pauschalen, Sprachförderung, PlusKita, Verfügungsgelder) erweitert werden. Die jährliche Festlegung erfolgt durch den Stellenplan und orientiert sich an den Bedarfen der Einrichtung.

Um die Arbeit der Kindertageseinrichtungen langfristig sicherstellen zu können, ist ein funktionierendes Personalkostenmanagement dringend erforderlich. Das pauschale Finanzsystem zwingt die Träger zunehmend, einrichtungsübergreifende Planungen und auch Kostenkontrollen einzuführen und umzusetzen.

>10.5.4 Personalentwicklung

Zur Personalentwicklung in den Kindertageseinrichtungen gehören alle Aktivitäten, die dazu beitragen, dass Mitarbeitende und Leitungen die an sie gestellten oder zukünftigen vielfältigen Anforderungen und Aufgaben der pädagogischen Arbeit besser bewältigen und weiterentwickeln können. Durch folgende Maßnahmen wird Personalentwicklung umgesetzt:

- detailliertes, schriftlich festgelegtes Anforderungsprofil für neue eingestellte Mitarbeiter_innen,
- intensive Einarbeitungsphase, gestaltet über Handbuch und Konzeption
- engagierte Teilnahme der Mitarbeiter_innen an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,
- Stärkung der Kompetenz,
- Projekte und Workshops,
- Selbstorganisation und Steuerung,
- regelmäßig stattfindende Personalentwicklungsgespräche.

Nähere Beschreibung siehe Verfahrensanweisung (QM-VA 10_02) zur Einarbeitung von neuen Mitarbeiter_innen.

>10.5.4.1 Informationen für Mitarbeitende

Die/Der Leitung der ev. Kindertageseinrichtung trägt Sorge dafür, dass den Mitarbeitenden sämtliche sie und ihre Arbeit betreffenden Informationen zur

Verfügung stehen und ihnen zugänglich sind. Sie führt außerdem die gesetzlich vorgeschriebenen jährlichen Mitarbeiterbelehrungen durch und stellt auf Anfrage die aushängepflichtigen Gesetze in der KitaPlus zur Verfügung.

Mitarbeiter_in Info-Ordner

Die Leiterin/Der Leiter hat einen Ordner einzurichten, in dem alle wesentlichen Informationen für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen abgelegt werden. Der Ordner, ist für alle Mitarbeiter_innen frei zugänglich zu machen.

Im Ordner sind nachfolgende Pflichtinhalte abzulegen:

- Hinweise zum Arbeitsverhältnis
- gesetzlich vorgeschriebene Belehrungen und Aushänge
- entsprechende Formblätter für die jährliche Belehrung (QM-FB 10_03a QM-FB 10_04)
- Hinweise zum Urlaub (QM-FB 10_03e)
- Verhaltensanweisungen im Notfall (einrichtungsbezogen)
- Dienstvereinbarungen
- Personalkonzept
- Aktenplan
- Begrüßungsanschreiben des Trägers
- Informationsbriefe des Trägers, der Kirchengemeinde sowie der MAV

Der Ordner sollte um einrichtungsspezifische Informationen, z.B.

- Konzeption
- Mitarbeiterinfo oder Mitarbeiter-ABC

erweitert werden.

>10.5.4.2 Personalentwicklungsgespräch

Das regelmäßig stattfindende Personalentwicklungsgespräch ist eine der Maßnahmen zur Umsetzung der Personalentwicklung in ev. Kindertageseinrichtungen. Ziel des Personalentwicklungsgesprächs ist es, klar formulierte Anforderungen und Ziele in der Arbeit der Kindertageseinrichtung zu erörtern und konkrete Vereinbarungen zu treffen. Basis und Ausgangspunkt für dieses Miteinander ist die Grundsatzerklärung der ev. Kindertageseinrichtung.

Das Personalentwicklungsgespräch klärt:

- Welches Potential haben päd. Mitarbeiter_innen?
- Welche Angebote benötigen Mitarbeiter_innen zur Weiterentwicklung?
- Welche Anforderungen, Ziele und Schritte können gemeinsam festgehalten werden?

Das Personalentwicklungsgespräch ist eine Form der internen Kommunikation. Kommunikation in der KiTa findet täglich in unterschiedlichsten Formen statt:

- Gespräche zwischen Tür und Angel
- Teamsitzungen
- Supervisionen
- Fortbildungen

- Anweisungen
- Dienstaufträge
- schriftliche Anfragen und Berichte

Neben diesen Kommunikationsformen ist das Personalentwicklungsgespräch ein geplantes, von Leiter_in und Mitarbeiter_in vorbereitetes Gespräch, das jährlich stattfindet. Das Gespräch dient dem Rückblick und einer Zwischenbilanz über die Arbeit in den verschiedenen Aufgabengebieten sowie der Formulierung von Zielen und Rahmenbedingungen für die Umsetzung solcher Ziele im kommenden Jahr.

Das Personalentwicklungsgespräch ist ein Reflexions-, Beratungs- und Fördergespräch und zieht keinerlei arbeitsrechtliche Konsequenzen für die Mitarbeitenden nach sich. Es dient der Ergebnissicherung und der Evaluation. Im Gespräch können durch die Leitungskraft auch Einschätzungen und Bewertungen der Arbeit aufgrund von Beobachtungen abgegeben werden. Diese haben jedoch nicht den Charakter von Leistungsbeurteilungen mit unmittelbarer Bedeutung für Einstufung, Beförderung, Versetzung u.a. der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Chancen für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter

- zielgerichtete Förderung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- konstruktiver Umgang mit Kritik ist erwünscht und zu formulieren
- regelmäßige Vorbereitung und Auseinandersetzung des/der Vorgesetzten mit der beruflichen Situation und Entwicklung der Mitarbeitenden
- Förderung der Selbstorganisation
- Entwicklung und Gestaltung der Beziehung zwischen Leitung und Mitarbeitenden
- Auseinandersetzung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters mit der eigenen beruflichen Situation und Entwicklung
- Wahrnehmung und Artikulation der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters von eigenen Interessen und Wünsche unabhängig von der Teamsituation
- einbeziehen von Ansichten, Wissen und Erfahrungen in Entscheidungsfindungen
- Einbringen von Ideen und Verbesserungsvorschlägen

Chancen für die Einrichtung:

- Identifikation der Mitarbeitenden mit der Einrichtung
- Sicherung und Steigerung der Qualität
- Anregen qualifizierter, motivierter Mitarbeit
- Sicherung der Existenz der Einrichtung im Wettbewerb mit anderen Einrichtungen

Chancen für die Leitungskraft

- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens

- kontinuierliche Weiterentwicklung der Tageseinrichtung
- Stärkung von eigenen Kompetenzen
- Umsetzung der Konzeption
- Überprüfung eigener Vorstellungen auf Wirksamkeit und Durchführbarkeit

>10.5.2.2 Durchführung zum Personalentwicklungsgesprächs

Der Ort und die Zeit des PEG sind zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der Einrichtungsleitung zu vereinbaren. Das Gespräch bleibt ungestört, findet in einem geeigneten Raum statt und dauert ca. 1 Stunde.

Auf das PEG bereiten sich beide Gesprächsparteien mit dem Leitfaden für Personalentwicklungsgespräche (QM-VA 10_03 und QM-VA 10_04) individuell mit eigene Überlegung vor.

Die Leitung führt das Gespräch und achtet auf gleichberechtigte Redeanteile.

Das Gespräch bezieht sich auf die Arbeit und ihre Bedingungen und dient der beruflichen und fachlichen Entwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und damit der Qualitätsentwicklung der Einrichtung. Persönliche Merkmale dürfen nur Gegenstand des Gesprächs im Zusammenhang mit der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben sein. Einschätzungen erfolgen nachvollziehbar.

>10.5.2.3 Verlauf des Personalentwicklungsgesprächs

Das Personalgespräch soll sich in drei Teile gliedern: Standortbestimmung, Rückblick sowie Ziele für das nächste Jahr. (Zielvereinbarungen)

Rückblick

Inhalte dieses Gesprächsteils sollen Reflexion über folgenden Fragestellungen sein (Reflexion unter Zuhilfenahme der Vereinbarungen des letzten Gesprächs):

- Welche Ziele hat sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter gesetzt?
- Welche Ziele wurden erreicht und was war dabei für das Gelingen hilfreich?
- Welche Ziele wurden teilweise erreicht und wo waren die Hindernisse?
- Welche Ziele wurden gar nicht erreicht und wie kam es dazu?
- Welche fachlichen und persönlichen Fähigkeiten hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in der zurückliegenden Zeit entwickelt? Wie sind deren Auswirkungen in der Praxis (mit Blick auf die Kinder, Eltern, anderen Mitarbeiter_innen und Leitung)?

Ziele für das nächste Jahr (Zielvereinbarungen)

Inhalt dieses Gesprächsteils soll die Planung und schriftliche Vereinbarung von Zielen und Unterstützung für das nächste Jahr unter folgenden Gesichtspunkten sein:

- konkrete Ziele für das nächste Jahr
- Fähigkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, die weiter entwickelt werden sollen
- Unterstützung, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hierzu durch Leitung/Institution/Träger benötigt
- Qualifikation und Weiterbildung, die von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter benötigt wird
- Ergänzungen zur Zusammenarbeit (ggf. neue Verabredungen für Gespräch/Rückmeldung)

>10.5.2.4 Dokumentation des Personalentwicklungsgesprächs

Das Personalentwicklungsgespräch wird dokumentiert. Mitarbeitende und Leitung erhalten je ein Exemplar der Vereinbarungen und behalten ihr Exemplar bis zum nächsten Personalentwicklungsgespräch, das hierfür als Grundlage dient. Mitarbeitende und Leitung sorgen dafür, dass Vertraulichkeit gewährt bleibt und die Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden. Die Leitung verwahrt ihr Exemplar der Vereinbarung an einem nur ihr zugänglichen Ort in der Dienststelle auf. Vereinbarungen werden nicht in die Personalakte aufgenommen.

Vereinbarungen werden nur mit beiderseitiger Zustimmung Dritten zugänglich gemacht bzw. mitgeteilt. Sie entstehen im Konsens. Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Leitungskraft können Dissens ausdrücklich vermerken.

Vereinbarungen werden so gestaltet, dass diese von allen Beteiligten einhaltbar sind.

Wird das Gespräch von einer der beiden Gesprächsparteien im Hinblick auf die Vereinbarung als nicht erfolgreich angesehen, ist ein Folgegespräch zur Klärung erforderlich. Hierzu kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sowie die Leitung Hilfe durch Kolleginnen/Kollegen, Träger, Fachberaterin/Fachberater oder die MAV in Anspruch nehmen.

>10.5.5 Fort- und Weiterbildung

Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ermöglicht dem pädagogischen Personal der ev. Kindertageseinrichtung pädagogische Standards kritisch zu hinterfragen, neue qualitativ, professionelle Ansätze zu entwickeln und gegebenenfalls in die bestehende Konzeption zu integrieren. Darüber hinaus beinhalten die Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen eine systematische Selbstreflexion des pädagogischen Personals. Durch die daraus entwickelte Weiterbildung gewinnt die gesamte ev. Kindertageseinrichtung an pädagogischer Qualität.

Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen werden kontinuierlich und in geregelten Zeitabständen von allen Mitarbeitenden in Anspruch genommen. Die Koordination der Fortbildungsangebote wird durch die Schulungsmatrix

gewährleistet. Die Schulungsmatrix ist zugleich Dokumentation als auch verbindliche Planungsgrundlage für die Zeitplanung der Schulungen. Alle pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter wählen aus einem der folgenden Bereiche aus:

1. Theorie und Praxis pädagogischer/therapeutischer Grundlagen
 2. Methoden und Erfahrungen der Selbstreflexion der pädagogischen Praxis;
 3. Theorie der Pädagogik der Kindertageseinrichtungen;
- Der Wechsel der Fortbildungsbereiche ist zu empfehlen.

Die Inhalte und Ergebnisse der Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme sind dem Team mitzuteilen und fließen in die pädagogische Arbeit ein.

Die Leiterin/Der Leiter hat die Aufgabe verantwortlich mit dem Fortbildungsetat zu haushalten. Sie/Er verpflichtet sich, die zur Verfügung gestellten Gelder ihrer Bestimmung entsprechend auszuschöpfen.

Alle Teilnahmebestätigungen und Zertifikate von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen werden in KitaPlus hinterlegt (*Menüpunkt "Personal", Mitarbeiter auswählen, Dokument im Register "Notizen und Dokumente" hochladen*).

Zeiten von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die im dienstlichen Interesse liegen, gelten grundsätzlich als Arbeitszeit. Je nach dienstlichem Interesse kann die Freistellung von der Arbeitsleistung überprüft und durch Vereinbarung geregelt werden.

Die Kosten der Fort- und Weiterbildung, einschließlich der Reisekosten, werden grundsätzlich vom Träger getragen. Ein möglicher Eigenbeitrag muss im Vorfeld der Fortbildung durch Vereinbarung geregelt werden. Reisekosten werden vom Arbeitgeber gezahlt und sind Fahrtkostenerstattung bei der Fahrt mit dem eigenen Auto, Kosten für einen Mietwagen inkl. Benzinkosten, Kosten für die Übernachtung und Kosten für Parkgebühren.

Spezielle Qualifikation

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die spezielle Funktionsstellen wie z.B. Integrationsfachkräfte, Sicherheitsbeauftragte und/oder Praxisanleitung ausüben, müssen sich zusätzlich qualifizieren.

Christliche Bildungsangebote für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Tätigkeit in einer ev. Kindertageseinrichtung verlangt nicht nur von dem Träger und der Leitung der Kindertageseinrichtung, sondern auch von **allen** Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Kompetenz, das evangelische Profil der Arbeit mitzugestalten und weiterzuentwickeln. Grundlage ist das christliche Menschenbild, das von der Menschenfreundlichkeit Gottes spricht. Eine weitere Unterstützung kommt von dem Leitbild für ev. Kindertageseinrichtungen in den Kirchenkreisen. Das bedeutet für das gemeinsame Leben und die Verantwortung in der KiTa, dass aus dem großen Zuspruch Gottes die Fähigkeit erwachsen kann, Aspekte des Glaubens in die

Arbeit einzubringen, den Glauben gemeinsam mit Kindern und Erwachsenen zu leben und auch zu vertreten. Um diese Fähigkeit und Kompetenz zu erwerben, stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geeignete Fortbildungs-, Reflexions- und Entlastungsangebote zur Verfügung.

Ziele dieser Qualifikation:

- das christliche Menschenbild mit seinen Facetten von Angenommensein- und Angewiesensein, von Gelingen und Scheitern prägt die Zusammenarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und führt zu einem guten Miteinander. Kinder und Eltern werden in ihrer Unterschiedlichkeit gesehen, angenommen und begleitet.
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzen sich mit der Grundsatzklärung und dem Auftrag der ev. Kindertageseinrichtung gemeinsam auseinander und entwickeln Handlungsstrategien für ihren Berufsalltag.
- der Kirchenkreis bietet regelmäßig Langzeitfortbildungen an, in denen die Teilnehmenden sich ihres eigenen Standpunkts vergewissern, wo sie in kollegialem Austausch voneinander lernen, in denen sie konkrete Hilfen und Beispiele der Vermittlung von Glaubensinhalten und Weitergabe von religionspädagogischem Handwerkszeug im Rahmen des Kirchenjahres erfahren.

Das christliche Bildungsangebot in den KiTas unter dem Vorzeichen der Liebe Gottes zu allen Menschen wird erlebbar – im Alltag, beim Fest, im normalen Tagesablauf und bei den Höhepunkten des Kindergartenjahres – auch in der Aufmerksamkeit am Leben der Kinder in ihren Familien und in der qualifizierten Gastfreundschaft gegenüber Menschen anderen Glaubens und dem Interesse daran.

>10.5.5.1 Mitarbeiterbelehrungen

Bei Neueinstellungen bzw. im jährlichen Turnus sind die Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtungen nach den gesetzlichen Vorgaben von der Leiterin/dem Leiter zu belehren. Unterstützend können hier die Formblätter (QM-FB 10_03a und QM-FB 10_04) im Mitarbeiterordner verwendet werden. Die Belehrungen sind entsprechend zu dokumentieren und von allen Mitarbeitenden anzuerkennen.

>10.5.5.2 interne Fortbildungsangebote

Entscheidend trägt das Fortbildungsmanagement im gemeinsamen Kreiskirchenamt zur Qualifikation/Weiterentwicklung der Mitarbeitenden bei. Hier werden den Mitarbeitenden orts- und praxisnahe, qualitativ hochwertige Fortbildungsmöglichkeiten angeboten.

>10.5.5.3 externe Fortbildungsangebote

Die Beantragung von externen Fortbildungsangeboten ist an den Träger zu richten. Mit der Bewilligung werden gleichzeitig die Kostenzusage sowie

die Dienstreisegenehmigung erteilt.

externe Unterstützung

Begleitende und unterstützende externe Maßnahmen können die Entwicklung der fachlichen Kompetenz deutlich verkürzen und intensivieren. (z.B. externe Supervision).

Die Beauftragung einer externen Unterstützung erfolgt durch den Träger und bedingt einer kontinuierlichen Begleitung durch die Leiterin/den Leiter bzw. den Träger.

>10.5.5.4 berufliche Weiterbildung

Auf Antrag kann den Mitarbeitenden ein Anspruch auf Arbeitnehmerweiterbildung von fünf Arbeitstagen im Kalenderjahr gewährt werden. Der Anspruch von zwei Kalenderjahren kann dabei zusammengefasst werden. Wird regelmäßig an mehr oder weniger als fünf Tagen in der Woche gearbeitet, so erhöht oder verringert sich der Anspruch entsprechend.

Dem Antrag sollen beigefügt werden:

- Stellungnahme zum Grund der Weiterbildung, insbesondere zur betrieblichen Notwendigkeit
- Dauer, Umfang, Zeitpunkt und Ort der Weiterbildung
- Kosten (inkl. Fahrt- und Übernachtungskosten sowie Prüfungskosten)

>10.5.6. Dienstplanung

Die Dienstplanung gewährleistet, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ev. Kindertageseinrichtung in ausreichendem Maße und mit erforderlicher Qualifikation für die Leistungserbringung zur Verfügung stehen.

Die Dienstplanung stellt sicher,

- dass die Bedürfnisse von Kindern und Eltern berücksichtigt sind,
- dass Wünsche von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemessen eingeplant werden,
- dass arbeitsrechtliche Anforderungen eingehalten werden.

Die Dienstplanung stellt sicher,

- dass die pädagogische Konzeption und das Qualitätsmanagementhandbuch berücksichtigt wird,
- dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß ihrer fachlichen Qualifikation und Aufgabenbeschreibung eingesetzt sind,
- dass Urlaubs-, Pausen- und Verfügungszeiten berücksichtigt sind,
- dass Zeit für die Beobachtung und Dokumentation der kindlichen Entwicklung, für Dienstbesprechungen und zur Reflexion berücksichtigt werden.

Die tarifliche Arbeitszeit ist im Dienstplan so festzusetzen, dass sie vorwiegend

der Arbeit mit den Kindern dient und außerdem für

- die Vor- und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit,
- für Dienstbesprechungen,
- Elternarbeit,
- Fort- und Weiterbildung,
- sonstige Beratungen und
- besondere Veranstaltungen (auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit)

ausreichend Zeit bleibt. In der Regel sollen drei Viertel der tariflichen Arbeitszeit für die Arbeit mit den Kindern zur Verfügung stehen. Durch Plus- und Minusstunden und einen sinnvollen Personaleinsatz in den Randzeiten kann eine effiziente Dienstplangestaltung vervollständigt werden.

Planbare Elternabende, Feste, Gottesdienste, Elterngespräche, Vertretungstätigkeiten, usw. (auch wenn sie am Wochenende stattfinden) sind grundsätzlich im Dienstplan einzuarbeiten. Kann dies aufgrund des Dienstplanes nicht erfolgen, gelten diese Zeiten als Arbeitszeit und können damit Mehrarbeit darstellen.

Die Entscheidung wie viele Mitarbeiter_innen und wer an den Veranstaltungen teilnimmt, sind Einzelfallentscheidungen die von der Einrichtungsleitung getroffen werden.

Bei Übernachtungen wird die Zeit des offiziellen Programms als Arbeitszeit gewertet. Die Nachtruhe (i.d.R. ab 23:00 Uhr) ist Bereitschaftsdienst und wird mit 25 v.H. als Arbeitszeit gerechnet.

Mehrarbeit ist zeitnah (14 Tage bis 4 Wochen nach Entstehung der Mehrarbeit) in Freizeit auszugleichen. Mehr als 10 Stunden sind Anlass zum Ausgleich. Können Mehrarbeitsstunden, Urlaubstage und Fortbildungszeiten nicht im Dienstplan berücksichtigt werden bzw. zeitnah ausgeglichen werden, setzen sich die betreffenden Mitarbeitenden frühzeitig (im Vorfeld der Entstehung) mit dem Träger in Verbindung.

Nach den gesetzlichen Vorgaben und Regelungen zur Nachtruhe sowie zur Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen ist eine Teilnahme minderjähriger Mitarbeitenden als Arbeitskraft an Festen und Feiern, die am Wochenende stattfinden, ausgeschlossen. Ebenfalls können minderjährige Mitarbeitende an Veranstaltungen wie Elternabende und Übernachtungsfeste nicht zur Arbeit herangezogen werden. Minderjährige Mitarbeitende dürfen lediglich in der Zeit von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr als Arbeitskraft beschäftigt werden. In diesem Sinne gelten minderjährige Beschäftigte an den Veranstaltungen als Teilnehmer_innen und nicht als Arbeitskraft.

Die gesetzlichen Vorgaben und Regelungen zur Arbeitszeit für minderjährige Beschäftigte sind in der Dienstplangestaltung entsprechend zu berücksichtigen.

Minderjährige Mitarbeitende können freiwillig im Rahmen einer ehrenamtlichen Tätigkeit an den Veranstaltungen mitwirken. Dafür benötigen sie eine Einverständniserklärung ihres Erziehungsberechtigten (QM-FB 02_10a) Die Einverständniserklärung ist immer auf die jeweilige Veranstaltung bezogen

und begründet kein generelles Einverständnis zur freiwilligen Mitarbeit in der Kita. Die Einverständniserklärung erhält die Leitung der Einrichtung. Die Leiterin/Der Leiter oder Mitarbeiter_innen der Einrichtung können minderjährige Beschäftigte nicht zur freiwilligen ehrenamtlichen Tätigkeit verpflichten. Bei der Dienstplangestaltung finden die ehrenamtlichen Tätigkeiten von minderjährigen Beschäftigten keine Berücksichtigung. Sollte sich zwischen Leitung oder Mitarbeitenden und der/dem minderjährigen Beschäftigten einen Dissens über die ehrenamtliche Tätigkeit ergeben, kann sich die/der betroffene minderjährige Beschäftigte mit dem Träger in Verbindung setzen.

>10.5.6.1 Urlaubsplanung

Urlaubsplanung ist ein Organisationsinstrument der Dienstplangestaltung zur vorausschauenden Abstimmung des Personaleinsatzes mit der anfallenden Arbeit. Sie dienen somit der Sicherstellung des Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrags und erleichtern die Umsetzung der arbeitsrechtlichen Anforderungen.

Die Urlaubsplanung umfasst mindestens folgende Kriterien:

- Planung des Urlaubszeitraums
- Urlaubsbeantragung
- Urlaubsbewilligung
- Bekanntmachung

Urlaubsanspruch

Die Mitarbeitenden haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Bei der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Woche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage. Minderjährige Mitarbeitende erhalten nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Bundesurlaubsgesetzes ihren Urlaub (QM-FB 10_03e).

Als Grundlage der Urlaubsberechnung gilt der §25 BAT_KF. Bei der Gewährung von Urlaub, ist grundsätzlich die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit zu Grunde zu legen.

Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Verbleibt bei der Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird er auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet. Bruchteile von weniger als einem halben Urlaubstag bleiben unberücksichtigt. Der Erholungsurlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt werden und kann auch in Teilen genommen werden. Dabei soll für einen Teil ein Zeitraum von mindestens zwei Wochen Dauer angestrebt werden.

Ein am Ende des Kalenderjahres noch verbleibender Urlaubsanspruch wird in

das folgende Kalenderjahr übertragen. Im Falle der Übertragung muss

der Erholungsurlaub bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres angetreten werden. Nicht bis zum 31. März angetretener Urlaub verfällt. Ausnahmen von dieser Regelung können nur nach vorheriger Genehmigung durch den Träger erfolgen.

Urlaubsgewährung

Die Bewilligung des Urlaubs obliegt, mit Ausnahme ihres eigenen, der Einrichtungsleitung. Der Urlaubsantrag der Leiterin/des Leiters, ist im Vorfeld frühzeitig an den Träger zu richten.

Leiterinnen und Leiter der EKIKS senden ihren Urlaubsantrag mit Angabe des Zeitraums und der Vertretung (entsprechendes QM-FB 10_14) frühzeitig vor Antritt des Urlaubs ausschließlich per Mail an ihre zuständige Koordinatorin/an ihren zuständigen Koordinator.

Die Bewilligung des Urlaubs der Einrichtungsleitung obliegt dem Träger. Die Urlaubsplanung ist in der KitaPlus zu dokumentieren.

>10.5.6.2 Pausenregelung

Die Arbeit ist durch Ruhepausen

- von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und
- 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden

insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

Minderjährigen Mitarbeitenden müssen in voraus festgelegte Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Pausen müssen mindestens

- 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4 ½ Stunden und
- 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden betragen.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Die Pausen dürfen frühestens nach einer Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit liegen.

>10.5.6.3 Abwesenheitszeiten wegen Erkrankung

Grundsätzlich wird im Falle der Erkrankung zwischen einer Anzeige- und einer Nachweispflicht der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters oder der Leiterin/dem Leiter gegenüber dem Träger unterschieden.

Anzeigepflicht einer Erkrankung durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter

Die Arbeitsunfähigkeit im Krankheitsfall und die voraussichtliche Dauer der Erkrankung hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter unverzüglich spätestens bis zum Dienstantritt ausschließlich telefonisch der Einrichtungsleitung

mitzuteilen.

Anzeigepflicht einer Erkrankung durch die Leiterin/den Leiter

Die Arbeitsunfähigkeit im Krankheitsfall und die voraussichtliche Dauer der Erkrankung hat die Leiterin/der Leiter der EKIKS unverzüglich spätestens bis zum Dienstantritt der Koordination und im direkten Anschluss daran der stellvertr. Leitung der Einrichtung ausschließlich telefonisch mitzuteilen. (Abschnitt blau)

Leiterinnen oder Leiter kirchengemeindlicher Einrichtungen melden Ihre Arbeitsunfähigkeit im Krankheitsfall unverzüglich spätestens bis zum Dienstantritt bei der dafür zuständigen Person ihres Trägers und im direkten Anschluss daran der stellvertr. Leitung der Einrichtung.

Nachweispflicht einer Erkrankung durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter oder die Leiterin/den Leiter

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage an, muss spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag eine schriftliche Arbeitsunfähigkeitsmeldung vom behandelnden Arzt im Sachgebiet Personal des Kreiskirchenamtes vorgelegt werden (§5 EntgFG). (Eine Trägerentscheidung hinsichtlich der Vorlagepflicht beim Träger bleibt davon unberührt.)

Sollte die Erkrankung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters oder die der Leiterin/des Leiters länger als in der schriftlichen Arbeitsunfähigkeitsmeldung des Arztes angegeben andauern, muss erneut eine schriftliche ärztliche Folgebescheinigung im Sachgebiet Personal des Kreiskirchenamtes vorgelegt werden. (Eine Trägerentscheidung hinsichtlich der Vorlagepflicht beim Träger bleibt davon unberührt).

Für Mitarbeiter_innen (Anzeigepflicht der andauernden Arbeitsunfähigkeit)

Die rechtzeitige Meldung über das Fortbestehen der Erkrankung muss durch die betroffene Mitarbeiterin/durch den betroffene Mitarbeiter der EKIKS am folgenden Arbeitstag nach Beendigung der vorherigen Bescheinigung wieder ausschließlich telefonisch der Einrichtungsleitung bekannt gegeben werden.

Mitarbeiter_innen kirchengemeindlicher Einrichtungen müssen das Fortbestehen der Erkrankung am folgenden Arbeitstag nach Beendigung der vorherigen Bescheinigung wieder bei der dafür zuständigen Person ihres Trägers und im direkten Anschluss daran der stellvertr. Leitung der Einrichtung melden.

Für Leiter_innen (Anzeigepflicht der andauernden Arbeitsunfähigkeit)

Die betroffene Leiterin/Der betroffene Leiter der EKIKS muss wieder ausschließlich telefonisch das Fortbestehen der Erkrankung an die Koordination und im direkten Anschluss der stellvert. Leitung der Einrichtung mitteilen. (Abschnitt blau).

Leiter_innen kirchengemeindlicher Einrichtungen müssen das Fortbestehen der Erkrankung am folgenden Arbeitstag nach Beendigung der vorherigen Bescheinigung wieder bei der dafür zuständigen Person ihres Trägers und im

direkten Anschluss daran der stellvertr. Leitung der Einrichtung melden.
Bei länger andauernden Erkrankungen, insbesondere in den Fällen, in denen

keine AU-Bescheinigungen ausgestellt werden (i.d.R. nach 6 Wochen) benötigt das Sachgebiet Personal eine formlose schriftliche Information über die Rückkehr auf den Arbeitsplatz.

Die Abgabe der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Tag kann ausschließlich der Träger in begründeten Fällen anfordern.

Die Leiterin/Der Leiter hat sämtliche Fehltage (ab dem 1ten Tag) im Menüpunkt "Urlaub und Abwesenheit" in KitaPlus zu vermerken.

>10.5.6.4 Vertretungen und Springerkräfte

Die Springer-/Vertretungskräfte unterstützen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der pädagogischen Arbeit, insbesondere bei der pädagogischen Arbeit mit den Kindern sowie bei besonderen Einrichtungsaktivitäten. Näheres dazu ist in der QM-VA 10_06 geregelt.

>10.5.7 Personalverwaltung

Die Personaldatenpflege der Kindertageseinrichtung wird von der Leiterin/dem Leiter in "KitaPlus" gepflegt. Hierzu gehören insbesondere die Personalstammdaten sowie die Beschäftigungsinformationen – sie dienen als Grundlage für Personal- und Meldebögen.

>10.5.7.1 Führungszeugnis

Für Personen, die im Kinder- und Jugendhilfebereich tätig sind, ist ein erweitertes Führungszeugnis erforderlich. Für Praktikant_innen gilt die Vorlagepflicht dann, wenn sie länger als ca. einen Monat in der Kita bleiben. Die Vorlagepflicht gilt auch für BufDis und FSJ-ler_innen - die Verwaltung übernimmt jedoch die Diakonie in Südwestfalen.

Das vorgelegte Erweiterte Führungszeugnis darf nicht älter als drei Monate sein. Nach fünf Jahren läuft die Gültigkeit ab. In den Folgejahren ist daher der Arbeitgeber dafür verantwortlich, spätestens alle fünf Jahre die Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses anzufordern. Für die Kosten kommt der Arbeitgeber auf.

Das Antragsverfahren stellt sich im Grundsatz wie bisher dar, d.h. die zukünftige Mitarbeiterin/der zukünftige Mitarbeiter muss persönlich den Antrag auf Ausstellung eines Erweiterten Führungszeugnisses nach § 30 Abs. 2 BZRG beim zuständigen Einwohnermeldeamt bzw. Bürgerbüro stellen. Dazu benötigt er/sie neben den Ausweispapieren eine Bescheinigung des Arbeitgebers, dass das Führungszeugnis verlangt wird.

>10.5.8 Ausbildung

Ev. Kindertageseinrichtungen geben jungen Menschen Einblick in diese

diakonische Arbeit als eine spezifisch kirchliche Form sozialen Engagements. Sie stellen Plätze im Rahmen der Ausbildung zum Beruf der Erzieherin/des Erziehers und der Heilerziehungspflegerin/des Heilerziehungspflegers zur Verfügung. Ev. Kindertageseinrichtungen unterstützen:

- in der Orientierung auf die zukünftige Berufsrolle,
- in der Stärkung der Wahrnehmung,
- in der Erarbeitung eines Konzeptes pädagogischen Handelns, in der Umsetzung erworbener Fähigkeiten in die berufliche Realität unter Berücksichtigung der jeweiligen Rahmenbedingungen,
- im Erwerb religionspädagogischer Kompetenz.

Die Ausbildung der zukünftigen Fachkräfte geschieht in Kooperation zwischen Fachschule für Sozialpädagogik und sozialpädagogischer Praxis. Grundlagen, Vorgaben, Erarbeitungen und Informationen auf der Grundlage des Gesetzes sind in den Broschüren

- Leitfaden Praxisanleitung (Februar 1999) und
- Informationen zur Ausbildung (August 1999) beschrieben.

Diese Veröffentlichungen befinden sich in allen ev. Kindertageseinrichtungen. Die Praxisanleitung erfolgt durch erfahrene Erzieherinnen/Erzieher. Die Leiterin/Der Leiter der Kindertageseinrichtung ist verantwortlich für die erste Kontaktaufnahme und kann die weitere Begleitung delegieren. Die Anleiterinnen/Anleiter stehen in Kontakt und fachlichem Austausch zu den Lehrkräften der Fachschule. Sie nehmen Informationsveranstaltungen, Möglichkeiten der Begegnung und Fortbildungsangebote wahr.

Die Praktikumsleistungen werden von der Anleiterin/dem Anleiter schriftlich bewertet und mit der Praktikantin/dem Praktikanten besprochen. Diese schriftlichen Bewertungen werden im Praktikumsordner der Anleiterin/des Anleiters abgeheftet.

>10.6 Hinweise und Anmerkungen

(entfällt)

>10.7 Dokumentation

>10.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- PAUSE Beteiligung der Mitarbeitervertretung
- KitaPlus Aushängepflichtige Gesetze in Dokumentenbibliothek
- KitaPlus Hinweise Sozial Media
- KitaPlus Jugendarbeitsschutzgesetz
- QM-MU 10_01 Informationsschrift zur Ausbildung
- QM-MU 10_02 Leitfaden Praxisanleitung

- QM-MU 10_03 [Personalkonzept EKiKS](#)
- QM-VA 10_01 Einstellungenverfahren
- QM-VA 10_02 Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- QM-VA 10_03 Vorbereitung zum Personalentwicklungsgespräch - Arbeitshilfe für Führungskräfte

- QM-VA 10_04 Vorbereitung zum Personalentwicklungsgespräch - Arbeitshilfe für päd. Fachkräfte
- QM-VA 10_05 Arbeitszeugnisse
- QM-VA 10_06 Einsatz von Springerkräften/Vertretungskräften

>10.7.2 Formblätter/Leitfäden

- QM-FB 02_10 Einverständnis - Übertragung von Aufgaben an ehrenamtlich volljährige Tätige
- QM-FB 02_10a Einverständnis - Übertragung von Aufgaben an ehrenamtlich minderjährige Tätige
- QM-FB 10_01 Checkliste Einstellungsverfahren
- QM-FB 10_02a Hospitationsbericht
- QM-FB 10_02b Hospitationsbericht Führungskräfte
- QM-FB 10_03a Einverständniserklärung zum Arbeitsverhältnis
- QM-FB 10_03b Hinweise zum Arbeitsverhältnis (Heftausgabe)
- QM-FB 10_03d Checkliste neue Mitarbeiter_innen
- QM-FB 10_03e Hinweise zum Urlaub
- [QM-FB 10_03f Arbeitsvertrag für Vertretung](#)
- QM-FB 10_03g Erklärung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- QM-FB 10_04 Protokoll über Mitarbeiterbelehrungen
- QM-FB 10_05 Reflexion der Einarbeitung
- QM-FB 10_06 Feedback Einarbeitung
- QM-FB 10_07 Personalentwicklungsgespräch Protokoll
- QM-FB 10_08 Checkliste Übergabe
- QM-FB 10_09 Schulungsmatrix
- QM-FB 10_10 Anmeldung zur Fortbildung im KKA Siegen
- QM-FB 10_11 Antrag auf Fortbildung bei externen Anbietern
- [QM-FB 10_12 Anforderung - Springerkraft](#)
- [QM-FB 10_13 Springerkraft/Vertretungskraft - Rückmeldung zum Einsatz](#)
- [QM-FB 10_13a Springerkraft/Vertretungskraft - Rückmeldung der Einrichtung zum Einsatz](#)
- [QM-FB 10_13b Tätigkeitsnachweis für Vertretungskräfte](#)
- QM-FB 10_14 Urlaubsantrag

Inhaltsverzeichnis

- 11.1 Zweck**
- 11.2 Anwendungsbereich**
- 11.3 Begriffe**
- 11.4 Zuständigkeiten**
 - 11.4.1 Der Träger
 - 11.4.2 Die Leiterin/Der Leiter
 - 11.4.3 Die Mitarbeiterinnen/Die Mitarbeiter
 - 11.4.4 Kreiskirchenamt Siegen/Wittgenstein
- 11.5 Beschreibung**
 - 11.5.1 mittelfristige Finanzplanung
 - 11.5.2 Haushalt
 - 11.5.3 Bewirtschaftung des Haushalts
 - 11.5.3.1 Fahrtkostenerstattung
 - 11.5.3.2 Abwicklung von Kosten für Betriebsausflüge
 - 11.5.3.3 Geschenke und Sachbezugsfreigrenze
 - 11.5.4 Einkauf / Bestellung
 - 11.5.4.1 Beurteilung und Auswahl von Einkäufen und Lieferanten
 - 11.5.4.2 Rahmenverträge
 - 11.5.4.3 Bestellabwicklung / Auftragsvergabe
 - 11.5.4.4 Wareneingangsprüfung
 - 11.5.4.5 Rechnungswesen / Zahlungsverkehr
 - 11.5.5 Vorortkassen (Barkassen und Verpflegungsgelder)
 - 11.5.6 Vorkasse
 - 11.5.7 Mahnverfahren
 - 11.5.8 Projektfinanzierung
 - 11.5.9 Spenden und Zuwendungen
 - 11.5.10 Inventarisierung
 - 11.5.11 Rücklagen
- 11.6. Hinweise und Anmerkungen**
- 11.7 Dokumentation**
 - 11.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 11.7.2 Formblätter/Leitfäden

>11.1 Zweck

In diesem Abschnitt werden die Zuständigkeiten und Abläufe festgelegt, um

- die gewünschte Qualität der zu beschaffenden Materialien zu sichern
- Befugnisse und Zuständigkeiten bei der Beschaffung zu klären und
- die Abläufe des Rechnungswesens zu beschreiben.

Nur mit einem sparsamen und vor allem gewissenhaften Umgang mit den zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln kann langfristig der Fortbestand der ev. Kindertageseinrichtung sichergestellt werden.

>11.2 Anwendungsbereich

Dieser Abschnitt gilt für Anschaffungen innerhalb der gesamten Evangelischen Kindertageseinrichtung.

>11.3 Begriffe (schließen sich nicht gegenseitig aus)

Verbrauchsmaterialien

sind Materialien, die in der Regel innerhalb eines Jahres verbraucht werden.

Anschaffungen unterhalb der Vermögensgrenze

sind Anschaffungen mit einem Anschaffungswert bis 1.999 €.

Inventar

Ausstattungsgegenstände sowie bewegliche Gebrauchsgegenstände, die nicht geringwertig (über 500 €) oder kurzlebig (bis 1 Jahr) sind.

Investitionsgüter

sind betriebliche Einbauten, Möbel, Textilien, Arbeitsgeräte, Beleuchtungen, sonstiges Gerät und Wirtschaftsgegenstände

rechnerische Richtigkeit

bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind.

sachliche Richtigkeit

bestätigt, dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wird und dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

Anweisungsberechtigung

Die Berechtigung, die Kassenverwaltung anzuweisen, Einnahmen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Umbuchungen vorzunehmen und bei der angegebenen Kostenstelle zu buchen.

Vorortkasse

Die Vorortkasse umfasst das Girokonto sowie die vorhandenen Bargeldbestände in der Kindertageseinrichtung, einschließlich eigenommener Beiträge der Eltern.

Bilanz

Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Mittelverwendung/Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Mittelherkunft/Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag.

Gewinn- und Verlustrechnung

Grundlage für die Planung und Nachweis über sämtliche Aufwendungen und Erträge.

>11.4 **Zuständigkeiten**

>11.4.1 **Der Träger**

Die Gesamtfinanzverantwortung **obliegt** dem Träger der Einrichtung und umfasst sämtliche Erträge und Aufwendungen der ev. Kindertageseinrichtung. Die Gesamtfinanzverantwortung erstreckt sich somit auf alle Finanz-, Geld- und Vermögenswerte.

Der Träger kann Budgetverantwortung auf die Leiterin/den Leiter und/oder Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter übertragen, die Gesamtverantwortung bleibt davon unberührt.

>11.4.2 **Die Leiterin/Der Leiter**

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung hat die ihr/ihm übertragene Budgetverantwortung. Über diesen Budgetrahmen kann die Leiterin/der Leiter eigenverantwortlich verfügen.

>11.4.3 **Die Mitarbeiterinnen/Die Mitarbeiter**

Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter kann durch den Träger oder durch die Leiterin/ den Leiter der ev. Kindertageseinrichtung mit Einkäufen und Beschaffungen beauftragt werden. Sollte von Lieferanten eine Einkaufsberechtigung gefordert werden, kann diese von der Leiterin/dem Leiter ausgestellt werden.

>11.4.4 **Kreiskirchenamt Siegen/Wittgenstein**

Die Verwaltung der Finanzen liegt beim gemeinsamen Kreiskirchenamt der Kirchenkreise Siegen und Wittgenstein. Sie umfasst die rechnerische Überprüfung, Bezahlung, Verbuchung und Archivierung der Belege.

>11.5 Beschreibung

Für ev. Kindertageseinrichtungen gelten die kirchen- und haushaltsrechtlichen Vorgaben der Ev. Kirche von Westfalen sowie die Bestimmungen des Kinderbildungsgesetzes.

Die Mittel der Kindertageseinrichtung werden von der Kita in einer Vorortkasse/-konto und vom Kreiskirchenamt auf den Konten der Kassengemeinschaft verwaltet.

>11.5.1 mittelfristige Finanzplanung

Dem Haushaltsplan soll eine mehrjährige (mittelfristige) mindestens fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen. In dieser sind Art und Höhe des voraussichtlichen Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen (Finanzplan). Die Finanzplanung soll auch eine mehrjährige Investitionsplanung umfassen und die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen. Der Finanzplan ist jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

>11.5.2 Haushalt

Der Haushalt besteht aus Haushaltsmittel, getrennt nach Gewinn- und Verlustplanung, Investitions- und Finanzierungshaushalt sowie der Stellenübersicht.

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts-und Wirtschaftsführung: er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.

Die jährliche Haushaltsplanung erfolgt insbesondere auf der Grundlage des bewilligten Einrichtungsbudgets.

Das Kreiskirchenamt Siegen/Wittgenstein stellt einen Entwurf des Haushaltsplans für ein Kindergartenjahr auf. Hierbei sind die Planungen des Trägers, insbesondere

- o die Ergebnisse der Baubegehung
 - o die Mittelanmeldung sowie
 - o die Ergebnisse der Stellenplanberatung
- zu beachten.

Bei Bedarf finden Haushaltsplangespräche mit Trägervertreterinnen/Trägervertretern statt. Weitere Gesprächsteilnehmer (z.B. Leitung, MAV,...) können hinzugezogen werden. Über die Teilnahme entscheidet der Träger.

Das Leitungsorgan des Trägers hat rechtzeitig vor Beginn des Kindergartenjahres den Haushaltsplan zu beschließen.

>11.5.3 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel können Aufwendungen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern entsprechend Ihrer Befugnisse getätigt werden.

Anschaffungen von EDV-Hardware und Software erfolgt ausschließlich durch oder nach Absprache mit der kreiskirchlichen Verwaltung.

Für die Einhaltung der Haushaltsplanansätze im Rahmen ihrer/seiner Budgetverantwortung ist die Leiterin/der Leiter der Einrichtung verantwortlich. Zur Haushaltsüberwachung ist der Leiterin/dem Leitern der Ev. Kindertageseinrichtung der Zugang zum Finanzverwaltungssoftware "Mach" einzurichten. Über Etatüberschreitungen entscheidet der Träger.

Im Rahmen der Budgetverantwortung sind Einrichtungsleitungen der Ev. Kindertageseinrichtungen im Ev. Kirchenkreis Siegen und der kirchengemeindlichen Einrichtungen im Ev. Kirchenkreis Wittgenstein bis zu einer Höhe von 500€ befugt, Ausgaben zu tätigen. Dies schließt die Auftragserteilung ein. Über Beschaffungen mit einem Wert von über 500 € entscheidet der Träger. Dies schließt die Auftragserteilung ein.

Über mögliche Deckungsfähigkeit gem. §74 Verwaltungsordnung entscheidet der Träger im Rahmen der Haushaltsplanung.

>11.5.3.1 Fahrtkostenerstattung

Fahrtkosten für Dienstreisen können grundsätzlich vom Dienstort bis zum Veranstaltungs-/Tagungsort abgerechnet werden. Wird die Fahrt vom Wohnort angetreten, können die Fahrtkosten von dort abgerechnet werden. Ausnahme: liegen zwischen Wohn- und Dienstort mehr als 30 km, dann werden die Fahrtkosten immer ausschließlich vom Arbeitsort abgerechnet.

Für Dienstreisen innerhalb des Gebietes der Ev. Kirchenkreise Siegen und Wittgenstein gilt für alle Mitarbeiter*innen der EKIKS- Einrichtungen und der kirchengemeindlichen Einrichtungen im Ev. Kirchenkreis Wittgenstein eine generelle Dienstreisegenehmigung.

Für Fahrten darüber hinaus, ist die Dienstreisegenehmigung Bestandteil der Genehmigung zur externen Fortbildung (QM-FB 10_11 externe Fortbildung). Das Formblatt kann auch für sonstige Dienstreisen genutzt werden.

Eine Fahrtkostenabrechnung (QM-FB 11_03) ist innerhalb von 6 Monaten nach der Fahrt im Sachgebiet Finanzen einzureichen.

Für Fahrten am Ort des Dienstsitzes werden keine Fahrtkosten erstattet, wenn für die Hin- und Rückfahrt insgesamt nicht mehr als drei Kilometer zurückgelegt wurden.

Fahrten zwischen Wohnort und Dienstort können lediglich bei der Einkommensteuererklärung geltend gemacht werden. Die gilt auch für die nochmalige Rückkehr an den Dienstort z.B. bei Elternabenden und/oder Dienstbesprechungen.

Fahrten für dienstlich notwendige Einkäufe können nur dann abgerechnet werden, wenn Sie nach dem Einkauf an den Dienstort zurückkehren. D.h. Fahrten für Einkäufe auf dem Nachhauseweg (auch wenn damit ein Umweg in Kauf genommen werden muss) können nicht abgerechnet werden.

>11.5.3.2 Abwicklung von Kosten für Betriebsausflüge

Die Mitarbeitenden der Ev. Kindertageseinrichtungen im Kirchenkreis Siegen und der kirchengemeindlichen Einrichtungen im Ev. Kirchenkreis Wittgenstein erhalten bei Betriebsausflügen einen Zuschuss. Die kostenmäßige Abwicklung erfolgt nach Vorlage der Abrechnung (QM-FB 11_04) im jeweiligen Kita-Jahr.

>11.5.3.3 Geschenke und Sachbezugsfreigrenze

Sachzuwendungen und Aufmerksamkeiten an Mitarbeitende werden immer in Ihrer Gesamtheit, unabhängig davon durch wen die Zuwendung erfolgt, betrachtet.

Sachzuwendungen (keine Geldzuwendungen) an Mitarbeitende sind ab der monatlichen Sachbezugsfreigrenze von 44 € grundsätzlich durch den Arbeitgeber zu versteuern. Wird die Freigrenze in einem Monat überschritten, ist der geldwerte Vorteil insgesamt zu versteuern. Eine Übertragung von in anderen Kalendermonaten nicht ausgeschöpften Beträgen ist nicht zulässig.

Aufmerksamkeiten an Mitarbeitende aus einem persönlichen Anlass (z.B. Geburtstag, Hochzeit, Geburt des Kindes, Dienstjubiläum, Verabschiedung) können bis zu einem Sachwert von 60 € steuerfrei ausgezahlt werden. Wird die Freigrenze überschritten, ist der geldwerte Vorteil insgesamt zu versteuern.

>11.5.4 Einkauf / Bestellung

Online- Einkäufe unterliegen den gleichen Bestimmungen wie sonstige Einkäufe/Bestellabwicklung, dem Rechnungswesen/Zahlungsverkehr sowie der Vorschriften der Vorkasse.

>11.5.4.1 Beurteilung und Auswahl von Einkäufen und Lieferanten

Beschaffungen sind grundsätzlich immer nach dem Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsprinzip zu tätigen. Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und gegebenenfalls auch über die Wirtschaftlichkeit anzustellen.

Aufträge an Lieferanten sollten grundsätzlich schriftlich, auf dem Briefkopf der Einrichtung erfolgen.

Aufträge an Lieferanten sollten grundsätzlich schriftlich, mit dem Briefkopf der Einrichtung oder mit dem Briefkopf des Trägers versehen werden.

Aufträge für die Ev. Kindertageseinrichtungen im Kirchenkreis Siegen und den kirchengemeindlichen Einrichtungen im Ev. Kirchenkreis Wittgenstein werden ab einem Wert von 500 € von Seiten des Trägers veranlasst.

>11.5.4.2 Rahmenverträge

Der Träger kann in Absprache mit der Einrichtungsleitung Rahmenverträge abschließen. Die Produkte sind hinsichtlich Ihrer Eignung zu überprüfen und im Rahmenvertrag festzulegen. Die Lieferung erfolgt auf Abruf.

>11.5.4.3 Bestellabwicklung / Auftragsvergabe

Die Leiterin/Der Leiter tätigt bzw. delegiert die Einkäufe und Bestellungen bis zur verabredeten Höhe selbstständig und zeichnet für die sachliche Richtigkeit. Die Leiterin/Der Leiter ist für die Ausführung und Überwachung der Bestellabwicklung verantwortlich.

>11.5.4.4 Wareneingangsprüfung

Eingehende Lieferungen werden einer Stichprobenprüfung unterzogen. Der Prüfungsumfang liegt im Ermessen der Leiterin/des Leiters unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen (HACCP). Wird ein Fehler festgestellt, muss der Prüfungsumfang erhöht werden. Die Leiterin/Der Leiter hat darüber hinaus zu entscheiden, ob nur ein Teil der Lieferung oder die gesamte Lieferung an den Hersteller zurückzusenden ist.

>11.5.4.5 Rechnungswesen / Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos durch die kreiskirchliche Verwaltung abzuwickeln.

Sämtlich Rechnungen und Abrechnungen der Vorkassen sind in der Kindertageseinrichtung

- mit dem Posteingangsdatum,
- dem Verwendungszweck (Konto oder Bezeichnung),
- dem Mandanten und Abrechnungsobjekt sowie
- der Unterschriften „sachlich richtig“

zu versehen und an den Träger weiterzuleiten. Hierzu sollte der Anordnungsstempel verwendet werden.

Nach erfolgter Unterschrift der Belege (Anweisungsberechtig/r) werden die Belege vom Träger der Einrichtung an das Kreiskirchenamt weitergeleitet. Dort werden alle Einnahmen und Ausgaben nach Ihrem Sachgrund im Haushalt der Kindertageseinrichtung verbucht.

>11.5.5 Vorortkassen

Jede Kindertageseinrichtung verfügt über eine Vorortkasse, bestehend aus Girokonto und Handkasse. Die Vorortkassen werden Seitens des Kreiskirchenamtes mit einem Vorschuss ausgestattet. Kontobevollmächtigt sind grundsätzlich die Einrichtungsleitung sowie deren Stellvertretung. Über Ausnahmen zu dieser Regelung und über die Einrichtung von Onlinebanking entscheidet der Träger der Einrichtung.

Die Erteilung einer Einzugsermächtigung vom Vorortkonto ist nicht gestattet!

Die Kassenverwalterin/Der Kassenverwalter darf nur gegen Quittung/Beleg Gelder bar auszahlen oder annehmen. Die Buchungen müssen vollständig, richtig, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen. Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag zu verbuchen. Es ist unzulässig, Ausgaben von den Einnahmen vorweg abzuziehen oder Einnahmen auf Ausgaben anzurechnen (Bruttoprinzip).

Über die Zahlungsvorgänge ist mit Unterstützung von KitaPlus Buch zu führen.

Der Kontostand ist monatlich mit den Kontoauszügen abzugleichen und zum 31.10., 31.01., 31.03. sowie zum Jahresabschluss des Kita-Jahres (Datum wird jährlich von der kreiskirchlichen Verwaltung bekannt gegeben) mit dem Kreiskirchenamt durch Abgabe des Kassenbuches und der jeweiligen Buchungsjournale inkl. der Originalbelege und Kontoauszüge abzurechnen.

Der Träger der Einrichtung führt regelmäßig, mindestens einmal jährlich zum Ende des Kalenderjahres, Kassenprüfungen durch und legt die Vollständigkeitserklärung der kreiskirchlichen Verwaltung vor.

Die Leitung der EKiKS-Einrichtung reicht hierzu bis zum 10.08. eines Jahres die vollständige Kassenprüfung mit dem Stichtag 31.07. in der kreiskirchlichen Verwaltung ein.

Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos für 2 Jahre aufzubewahren. Die Archivierung erfolgt durch die kreiskirchliche Verwaltung.

>11.5.5.1 Abrechnung der Verpflegungsbeiträge

Mit den Eltern der Kinder, die an der ÜMI-Betreuung teilnehmen, ist vor Beginn der ÜMI-Betreuung ein Verpflegungsvertrag abzuschließen. Dieser wird in KitaPlus erstellt, sobald von Seiten der Einrichtungsleitung eine Verpflegungsinformation beim jeweiligen Kind hinterlegt wird.

Mit Hilfe der Verpflegungsabrechnung in KitaPlus erstellt die Einrichtungsleitung, spätestens bis zum 05. des Folgemonats, die monatliche Abrechnung und gibt diese frei (Ampel wird auf gelb geschaltet). Einrichtungen die Beiträge „spitz“ abrechnen, stellen den Eltern spätestens bis zum 05. des Folgemonats eine Rechnung aus.

Eventuelle Kostenbeteiligungen durch Dritte (z.B. Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket, Übernahme aus Diakoniemitteln,...) sind in den Verpflegungsinformationen ab dem Zeitpunkt der Bewilligung zu berücksichtigen. Bis zur Bewilligung sind die Eltern beitragspflichtig.

Nach Freigabe erfolgt der Übertrag in s Forderungskonto („Mach“) durch die kreiskirchliche Verwaltung (Ampel wird auf grün geschaltet).

Über Änderungen der ÜMI-Beiträge entscheidet der Träger nach vorheriger Anhörung des Kita-Elternbeirates.

Eine Vertragskündigung und der Ausschluss vom Essen obliegen ausschließlich dem Träger.

>11.5.6 Vorkasse

Vorkasse ist ausschließlich durch das Kreiskirchenamt zulässig. Hierzu ist der Grund der Zahlung und die Kontoverbindung mitzuteilen sowie eine Vereinbarung über die buchhalterische Abwicklung zwischen Kindertageseinrichtung und kreiskirchlicher Verwaltung zu treffen.

>11.5.7. Mahnverfahren

Nach erfolgter Rechnungsstellung erfolgt in der Regel die Zahlung durch den Rechnungsempfänger.

Erfolgt keine Zahlung, ist der Empfänger nach Ablauf der Zahlungsfrist, mit 10-tägiger Fristsetzung, schriftlich zu erinnern.

Erfolgt auch nach der Erinnerung keine Zahlung, wird mit erneuter Fristsetzung von 10 Tagen, die 1. Mahnung ausgesprochen.

Erfolgt auch nach der 1. Mahnung keine Zahlung, wird von Seiten der kreiskirchlichen Verwaltung mitzuteilen. Von dort wird das Mahnverfahren weiter fortgeführt.

Die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens und der Ausschluss von der Übermittagsbetreuung kann ausschließlich vom Träger veranlasst werden.

>11.5.8 Projektfinanzierung

Um die Kostenüberwachung bei größeren Projekten sicherzustellen, wird eine Projektfinanzierung durch den Träger aufgestellt.

Für die EKIKS und Wittgensteiner Kitas ist bei Maßnahmen/Projekten mit einem Budget von mehr als 10.000 € zwingend eine Projektfinanzierung aufzustellen. Ebenfalls bei Maßnahmen, die über- oder außerplanmäßig finanziert werden und die Gesamtdeckung des jeweiligen Kita-Haushaltes überschreiten.

>11.5.9 Spenden und Zuwendungen

Werden für Projekte Spendengelder akquiriert, sollte im Vorfeld geprüft werden, inwieweit die Anschaffung allein durch die eingeworbenen Spenden möglich ist - anderenfalls ist ein entsprechender Finanzierungsplan im Vorfeld der Spendenakquise durch den Träger aufzustellen. Für Spenden und Zuwendungen gelten die Befugnisse zur Ausführung des Haushaltes entsprechend.

Spenden- bzw. Zuwendungsbescheinigungen gem. §10b Einkommensteuergesetz können ausschließlich durch den Träger ausgestellt werden.

Spendenmittel sind nach Erhalt bis zum Ende des Folgejahres (Kalenderjahr) zu verwenden. Zweckgebundene Spenden können darüber hinaus übertragen

Sonderleistungen

Inhaltsverzeichnis

- 12.1 Zweck
- 12.2 Anwendungsbereich
- 12.3 Begriffe
- 12.4 Zuständigkeiten
 - 12.4.1 Der Träger
 - 12.4.2 Die Leiterin/Der Leiter
- 12.5 Beschreibung
 - 12.5.1 religionspädagogische Sonderleistungen/Angebote
 - 12.5.2 sonstige Sonderleistungen/Angebote
- 12.6 Hinweise und Anmerkungen
- 12.7 Dokumentation
 - 12.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 12.7.2 Formblätter/Leitfäden

>12.1 **Zweck**

Dieses Qualitätsmanagement-Element beschreibt die Angebote (Sonderleistungen) der ev. Kindertageseinrichtungen, die über die gesetzlich vorgeschriebenen Standards hinausgehen.

>12.2 **Anwendungsbereich**

Die im Folgenden getroffenen Festlegungen gelten für die gesamte ev. Kindertageseinrichtung.

>12.3 **Begriffe**

(entfällt)

>12.4 **Zuständigkeiten**

>12.4.1 **Der Träger**

Der Abschluss von Honorarverträgen und Raumnutzungsverträgen zeichnet sich der Träger verantwortlich. Hierzu gehört insbesondere die Statusfeststellung zur freien Mitarbeit, z.B. auf Honorarbasis.

>12.4.2 **Die Leiterin/Der Leiter der Ev. Kindertageseinrichtung**

Für die Organisation/Durchführung und Abwicklung der Sonderleistungen in der ev. Kindertageseinrichtung ist die Leiterin/der Leiter verantwortlich. Kooperationsvereinbarungen werden von Ihr rechtsverbindlich unterzeichnet.

>12.5 **Beschreibung**

Die Einrichtung garantiert die Förderung junger Menschen entsprechend der Rahmenbedingungen, die das KiBiz und seine Ausführungsbestimmungen vorgibt. Sonderleistungen zeichnen sich insbesondere dadurch aus, dass Sie nieder

schwellig sind und allen Eltern/Kindern die Teilnahme ermöglicht wird.

Sämtliche Sonderleistungen werden in Teamsitzungen periodisch analysiert und ausgewertet.

Der Elternbeirat und der Rat der ev. Kindertageseinrichtung wird kontinuierlich über Bedarf und Umfang der Sonderleistungen informiert.

>12.5.1 Religionspädagogische Angebote

Ev. Kindertageseinrichtungen in den Evangelischen Kirchenkreisen Siegen und Wittgenstein bieten an:

- Erlebbarer Glaube im täglichen Miteinander
- Planung und Feiern christlicher Feste und Gestaltung von Familiengottesdiensten
- Beratung und Hilfestellung bei allgemeinen Erziehungsfragen
- Angebote zur Kontaktpflege der Erziehungsberechtigten untereinander
- Hilfestellung in Notsituationen der Kinder
- Hilfestellung in Glaubensfragen
- Einführung und Pflege christlicher Wertvorstellungen
- Einbindung in das Gemeindeleben
- Konfliktregelung, Toleranz und Sinnvermittlung
- Einführung und Pflege christlicher Werte und Traditionen

Die gemeindlichen Ergänzungen des Programms für die ev. Kindertageseinrichtungen werden terminlich und verbündet vernetzt.

>12.5.2 sonstige Sonderleistungen/Angebote

Sonderleistungen, die durch externe Anbieter angeboten werden, sind vertraglich in Form einer Kooperationsvereinbarung oder eines Honorarvertrages zu vereinbaren.

>12.6 Hinweise und Anmerkungen

Die Abgrenzung zwischen Arbeitnehmer und freier Mitarbeit (Honorartätigkeit) ist immer eine Einzelfallentscheidung. Zur Einschätzung kann die Checkliste verwandt werden - sollten Unsicherheiten auftreten, sollte eine verbindliche Feststellung der Rechtsstellung durch die Clearingstelle der Deutschen Rentenversicherung erfolgen.

>12.7 Dokumentation

Die Angebote zu den Sonderleistungen der einzelnen ev. Kindertageseinrichtungen sind in der Konzeption zu beschreiben.

>12.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- KitaPlus Honorarordnung
- KitaPlus Checkliste Abgrenzung Arbeitnehmer & freie Mitarbeit

>12.7.2 Formblätter/Leitfäden

- QM-FB 12_01 Kooperationsvertrag
- QM-FB 12_02 Honorarvertrag (kein Kita-Dokumen)
- QM-FB 12_03 Raumnutzungsvertrag (kein Kita-Dokument)

Räume, Ausstattung und Arbeitsplatzumgebung

Inhaltsverzeichnis

- 13.1 Zweck
- 13.2 Anwendungsbereich
- 13.3 Begriff
- 13.4 Zuständigkeiten
 - 13.4.1 Der Träger
 - 13.4.2 Die Leiterin/Der Leiter
 - 13.4.3 Die Fachkraft für Arbeitssicherheit (FASi)
 - 13.4.4 Die/Der Sicherheitsbeauftragte
- 13.5 Beschreibung
 - 13.5.1 Aufsichtspflicht
 - 13.5.1.1 Der sichere Weg zur Kindertageseinrichtung
 - 13.5.1.2 Haftung und Versicherung
 - 13.5.2 Räume
 - 13.5.2.1 Schlüsselbefugnis
 - 13.5.2.2 Kinder unter drei Jahren
 - 13.5.2.3 Schulkinder
 - 13.5.2.4 zweite Spielebenen
 - 13.5.2.5 Räume für Erzieherinnen und Erzieher
 - 13.5.2.6 Außenspielbereich
 - 13.5.2.7 Grill- und Feuerstellen
 - 13.5.3 Sicherheit und Unfallschutz
 - 13.5.3.1 Gefährdungsbeurteilung
 - 13.5.3.2 Brandschutz in der ev. Kindertageseinrichtung
 - 13.5.3.3 Verhalten in Notfallsituationen
 - 13.5.3.4 Unfälle in der Ev. Kindertageseinrichtung
- 13.6 Hinweise und Anmerkungen
- 13.7 Dokumentation
 - 13.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 13.7.2 Formblätter/Leitfäden

>13.1 Zweck

In diesem Abschnitt sind die Anforderungen an die bauliche Gestaltung und Ausstattung einer ev. Kindertageseinrichtung beschrieben, die sich aus den Grundbedürfnissen von Kindern und deren Entwicklungsstand, dem gesetzlichen Auftrag von Kindertageseinrichtungen und der Funktion von ev. Kindertageseinrichtungen für Familien in ihrem Wohnumfeld ergeben.

>13.2 Anwendungsbereich

Diese QM-Beschreibung gilt für den gesamten Bereich der ev. Kindertageseinrichtung.

>13.3 Begriffe

BGW Berufsgenossenschaft für Gesundheit und Wohlfahrtspflege als Versicherungsträger für die Beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

UK NRW Unfallkasse NRW als Versicherungsträger für die betreuten Kinder (auch Besuchskinder).

>13.4 Zuständigkeiten

>13.4.1 Der Träger

Verantwortung für die Arbeitssicherheit hat der Träger der ev. Kindertageseinrichtung. Er stellt sicher, dass in ausreichendem Umfang die finanziellen Mittel für die Ausgestaltung der Räume und der Gestaltung des Außengeländes zur Verfügung stehen.

>13.4.2 Die Leiterin/Der Leiter

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung ist im Rahmen ihrer/seiner Budgetverantwortung für die sachgerechte Ausgestaltung von Räumen und die Gestaltung des Außengeländes verantwortlich. Sie/Er gestaltet diese Arbeit gemeinsam mit ihrem/seinem Team, orientiert an Bedürfnissen der Kinder.

>13.4.3 Die Fachkraft für Arbeitssicherheit (FASi)

Sie/Er ist in ihrer Funktion als Stabsstelle direkt dem Superintendent unterstellt. Sie hat keine Weisungsbefugnis, sondern berät die Träger zu allen Themen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit berät und unterstützt den Träger unter anderem bei der:

- Gestaltung von Arbeitsabläufen und Arbeitsplätzen,

- Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln sowie von persönlichen Schutzausrüstungen,
- Beurteilung von Arbeitsbedingungen.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat regelmäßige Begehungen durchzuführen. Sie hat Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen und den Träger auf Mängel hinzuweisen. Des Weiteren schlägt sie Maßnahmen zur Beseitigung von Mängel vor und wirkt auf deren Durchführung hin. Daneben informiert sie die Beschäftigten über die Unfall- und Gesundheitsgefahren und wirkt bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten mit.

>13.4.4 Die/Der Sicherheitsbeauftragte

Sie/Er unterstützt den Träger mit seinem Wissen bei der Durchführung von Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten. Er/Sie ist ehrenamtlich tätig und in seiner/ihrer Kindertageseinrichtung Ansprechpartner für die Kollegen und Kolleginnen.

Er/Sie wirkt darauf hin, dass sich die Kolleginnen und Kollegen sicherheitsgerecht verhalten. Die Bestellung des Sicherheitsbeauftragten/der Sicherheitsbeauftragten erfolgt unter Mitwirkung der Mitarbeitervertretung durch den Träger.

>13.5 Beschreibung

>13.5.1 Aufsichtspflicht

Das Thema ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie für den Träger und die Eltern gleichermaßen sensibel. Die (ursprüngliche) gesetzliche Aufsichtspflicht übertragen die Erziehungsberechtigten mit Unterzeichnung des Betreuungsvertrages auf das pädagogische Personal. Die Aufsichtspflicht gehört für die Erzieherinnen und Erzieher zu ihren wichtigsten Dienstpflichten. Minderjährige Praktikanten sind davon grundsätzlich nicht ausgenommen, da die beiden gesetzlichen Vertreter den Praktikantenvertrag unterzeichnen und damit ihre Einwilligung geben. Für Besuchskinder und teilnehmende Minderjährige an Kita-Veranstaltungen hat die Kita nur dann die Aufsichtspflicht, wenn dies ausdrücklich vereinbart worden ist.

Die Aufsicht ist von der persönlichen, körperlichen sowie geistig-seelischen Verfassung des Kindes, den sonstigen Umständen und davon abhängig, was bei vernünftigen Anforderungen von einem verständigen Aufsichtspflichtigen erwartet werden kann. Im Folgenden werden die Faktoren näher erläutert, die Inhalt und Umfang der Aufsichtspflicht bestimmen. Dieses sind:

- Die Person des Kindes
- Gruppenverhalten und Gruppengröße
- Gefährlichkeit der Beschäftigung/örtliche Bedingungen
- Zumutbarkeit

Beim Besuch eines Schwimmbades sind die Begleitpersonen aufsichtspflichtig.

Sie müssen geeignet, d.h. fähig sein, ein Kind notfalls zu retten. Ein Rettungsschwimmerschein ist gesetzlich nicht vorgeschrieben, jedoch empfehlenswert.

>13.5.1.1 Der sichere Weg zur Kindertageseinrichtung

Aufsichtspflicht und Fürsorgepflicht beinhaltet auch die verbindliche Erklärung zum täglichen Nachhauseweg.

Wird von Elternseite an die KiTa der Wunsch herangetragen, dass ein Kind künftig allein nach Hause gehen soll, besteht gegen diese Entscheidung rechtlich keine Handhabe. Hat die KiTa allerdings berechtigte Zweifel, ob das Kind diesen Weg alleine bewältigen kann, sollte das Gespräch mit den Eltern gesucht werden, um die Bedenken vonseiten der Einrichtung eindringlich mitzuteilen. Gelingt das nicht, muss die KiTa sich der Entscheidung der Eltern beugen.

Bevor das Kind allein auf den Nachhauseweg entlassen wird, besteht die Leiterin/der Leiter der KiTa darauf, dass eine schriftliche Erlaubnis von **beiden** Eltern vorliegt.

In Ausnahmefällen müssen die pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter aber, auch wenn ihnen die schriftliche Erlaubnis der Eltern für einen unbegleiteten Heimweg des Kindes vorliegt, darauf bestehen, dass das Kind abgeholt wird. Das ist immer dann anzunehmen, wenn Umstände eingetreten sind, die bei der Erlaubniserteilung durch die Eltern noch nicht vorlagen und die das Kind erheblich gefährden. Ausnahmesituationen, in denen die pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter auf der Abholung des Kindes bestehen müssen, liegen z.B. dann vor,

- wenn das Kind in der KiTa erkrankt,
- wenn das Kind aufgrund von Ereignissen in der KiTa psychisch sehr aufgeregt oder aufgewühlt ist,
- wenn besondere Witterungsbedingungen, z.B. ein Gewitter oder Sturm, bestehen
- wenn die Verkehrsführung auf dem vom Kind normalerweise benutzten Weg, z.B. durch eine Baustelle, verändert wurde.

Im Notfall kann auch eine von den Eltern schriftlich benannte Person das Kind abholen.

>13.5.1.2 Haftung und Versicherung

Eltern sind über haftungs- und versicherungsrechtliche Regelungen gut zu informieren. Die Kinder sind auf ihrem Weg und während des Besuchs in einer Kita (auch Besuchs- und Gastkinder) durch die gesetzliche Unfallversicherung versichert.

Sie trägt die Kosten der Arzt- und Heilbehandlung, nicht jedoch die Kosten für Sachschäden (Neubeschaffung, Reinigung,...). Auch ein

Schmerzensgeldanspruch besteht nicht.

Ist ein Unfall auf dem Weg zur Einrichtung oder nach Hause passiert, muss

- dem behandelnden Arzt mitgeteilt werden, dass es sich um einen Unfall im Zusammenhang mit dem KiTa-Besuch handelt
- die Leitung der Einrichtung verständigt werden, damit sie den Unfall dem zuständigen Unfallversicherungsträger melden kann.

>13.5.2 Räume

Träger, Leitung und Team sind sich bewusst, welche Bedeutung Räume, Ausgestaltung der Räume und Nebenräume einschließlich des Außengeländes für die Entwicklung und Begleitung der Kinder haben. Sie beachten bei der Gestaltung der Räume die Lebenssituation und das Alter der Kinder. In der Ausstattung werden die Anforderungen der Bildungsvereinbarungen erkennbar. Die Ausgestaltung der Räume ermöglicht Kindern mit Behinderungen einen möglichst barrierefreien Zugang sowie eigenständige Handlungs- und Bewegungsmöglichkeiten. Räume sollen die Beteiligung der Kinder an der Gestaltung und am Ablauf ihres Tages in der ev. Kindertageseinrichtung widerspiegeln. Sie sollen so angelegt sein, dass sie von ihnen auch verändert werden können. Auch das Außengelände soll den unterschiedlichen Bedürfnissen der Kinder entsprechen. Die Vorschriften der Unfallverhütung und Sicherheitsbestimmungen für Spielgeräte liegen in der Einrichtung vor und werden beachtet.

Beim der Einrichtung und Gestaltung von Räumen sind die Hinweise auf www.sicherekita.de zu beachten.

>13.5.2.1 Schlüsselbefugnis

Schlüssel der Ev. Kindertageseinrichtung sind grundsätzlich nur an Beschäftigte und/oder beauftragte Firmen auszugeben. Der Empfänger bestätigt die Übergabe des Schlüssel in der Schlüsselliste mit seiner Unterschrift.

Der/die Empfänger/in von Schlüsseln ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schlüssel und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben. Es wird empfohlen eine entsprechende Versicherung gegen Verlust des Schlüssels abzuschließen. Die Kosten trägt der Empfänger des Schlüssels. Jegliche Weitergabe von Schlüsseln ist insbesondere im Interesse des/der empfangsberechtigten Schlüsselinhabers/in untersagt.

Bei einem Wechsel in eine andere Kindertageseinrichtung oder Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis sind alle erhaltenen Schlüssel an die ausgebende Stelle zurückzugeben. Die Rückgabe wird bestätigt. Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit dem/der Schlüsselinhaber/in in Rechnung gestellt.

>13.5.2.2 Kinder unter drei Jahren

Kinder unter drei Jahren benötigen eine besondere räumliche Ausstattung. Schlaf- und Ruhebereiche sowie ein Pflegebereich sind notwendig und den Bedürfnissen von kleinen Kindern entsprechend einzurichten. Für Spiel- und Arbeitsmöglichkeiten bieten sich die Gruppen- und kleinen Nebenräume an. Ziel muss es sein, kleine Räume zu schaffen, die viel Behaglichkeit und Rückzugsmöglichkeiten schaffen.

>13.5.2.3 Schulkinder

Die ev. Kindertageseinrichtung bietet jedem Kind seinen eigenen Platz zur Bearbeitung der Hausaufgaben. Die Ausstattung der Räumlichkeiten soll bildungsanregend sein und das Interesse am Lernen fördern. Es soll darüber hinaus Raum geben, der die Möglichkeit bietet, sich in Spiel- und Freundschaftsgruppen zusammenzufinden, aber auch dem Bedürfnis nach Ruhe, Stille oder sich zum Lesen zurückziehen, entgegen kommt. Nach Möglichkeit sollen die Schulkinder einen Privatraum haben, d.h. einen Bereich, den sie selbst gestalten und verwalten können und in dem sie Hausrecht haben und, wenn nötig, ihre Ruhe.

>13.5.2.4 zweite Spielebenen

Erhöhte Spielebenen können anregende Aufenthalts- und Spielmöglichkeiten bieten und erlauben Kindern ihre Umgebung aus unterschiedlichen Höhen und Perspektiven wahrzunehmen. Zunehmend werden auch speziell für Krippenkinder erhöhte Spielebenen mit unterschiedlichen Spielanreizen konzipiert. Diese erstrecken sich über einfache, niedrige Podeste bis hin zu fantasievoll gestalteten Spiel-, Ruhe und Schlaflandschaften mit unterschiedlichen Höhenverläufen, in die z.B. haus- oder höhlenähnliche Aufenthaltsbereiche integriert werden.

Bei der Planung/Beschaffung und beim Aufbau erhöhter Spielebenen ist ähnlich wie bei Spielplatzgeräten in besonderem Maße auf die Sicherheit für Kinder zu achten. Auch die aus den jeweiligen örtlichen Umgebungsbedingungen resultierenden Bindungen müssen in die Planungen einfließen.

Die Unfallverhütungsvorschrift „Kindertageseinrichtungen“ GUV-V S 2 beschreibt in Verbindung mit der entsprechenden Regel (BG/GUV-SR S2) und der Norm „Spielplatzgeräte und Spielplatzböden“ DIN EN 1176 wichtige Anforderungen, mit denen Unfallgefahren vermieden werden können.

Wird für Kindertageseinrichtungen der Auftrag erteilt, bauliche Anlagen, Aufenthaltsbereiche und Ausstattungen (dazu gehören auch erhöhte

Spielebenen) zu planen, herzustellen, zu ändern oder zu beschaffen, muss dem Auftragnehmer schriftlich aufgegeben werden, die Bestimmungen der gesetzlichen Unfallversicherung und den Stand der Technik zu beachten und einzuhalten. Zur Vermeidung möglicher Gefährdungen sollten erhöhte Spielebenen nach Aufstellung oder wesentlicher Änderung einer unabhängigen, dokumentierten Prüfung durch eine hierzu befähigte Person unterzogen werden.

>13.5.2.5 Räume für Erzieherinnen und Erzieher

Außerhalb der Gruppenräume müssen Rückzugsmöglichkeiten für die Mitarbeiterinnen gewährleistet sein, um darin Pausen zu verbringen, Gespräche mit Kolleginnen oder mit Eltern zu führen. Ein kleines Besprechungszimmer für ungestörte Gespräche ist wünschenswert. Das Büro der Leiterin/des Leiters kann auch dementsprechend gestaltet sein. Jede ev. Kindertageseinrichtung sollte über Räumlichkeiten verfügen, in denen sie eine Besprechungsecke für Teamsitzungen gestalten können. Bei Errichtung von neuen Einrichtungen ist ein Personalraum entsprechend einzuplanen. Die Gesamtfunktion der ev. Kindertageseinrichtung erfordert weitere Räume wie Küche, evtl. Mehrzweckräume, Abstell- und Putzräume.

>13.5.2.6 Außenspielbereich

Der Außenspielbereich muss den unterschiedlichen Aktivitäten der Kinder entsprechen, ihr Bewegungs-, Erkundungs- und Spielbedürfnis befriedigen und ihre Motorik entwickeln und differenzieren helfen. Die Sicherheit der Kinder ist bei der Gestaltung des Geländes durch die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften zu gewährleisten.

Inspektionen (auch Wartungsarbeiten) sollten nach Anleitungen der Hersteller durchgeführt werden. Vorzusehen sind:

- Sichtkontrollen täglich bzw. wöchentlich
Sichtkontrolle umfasst das Erkennen und Beseitigen von offensichtlichen Gefahren und Mängel, zerstörten oder gebrochenen Teilen sowie Verschmutzungen allgemeiner Art (Papier, Scherben, Kot etc.). Die Sichtkontrollen finden täglich durch die Erzieherinnen der Einrichtung statt. Zuständigkeiten sind entsprechend festzulegen. Die Sichtkontrolle bedarf keiner hinterlegten Dokumentation. Schadensmeldungen werden gemeldet und dokumentiert.
- Funktionskontrollen vierteljährlich
Sicherheitsbegehung und Prüfung von Funktion und Stabilität findet mind. vierteljährlich durch die Sicherheitsbeauftragte statt. Diese Begehung muss dokumentiert werden und wird über die Checkliste Sicherheitsbegehung hinterlegt. Schadensmeldungen werden dem

Träger (der Koordinatorin/dem Koordinator) gemeldet und dokumentiert.

○ Jährliche Kontrollen

Die Kontrolle auf Verschleiß, Verrottung usw. muss durch eine sachkundige Person durchgeführt werden. Sachkundige sind Personen, die eine fachliche Ausbildung in den Bereichen Wartung und Sicherheit haben.

Wird für Kindertageseinrichtungen der Auftrag erteilt, Außenanlagen, herzustellen, zu ändern oder zu beschaffen, muss dem Auftragnehmer schriftlich aufgegeben werden, die Bestimmungen der gesetzlichen Unfallversicherung und den Stand der Technik zu beachten und einzuhalten. Zur Vermeidung möglicher Gefährdungen sollten Außengelände nach Aufstellung oder wesentlicher Änderung einer unabhängigen, dokumentierten Prüfung durch eine hierzu befähigte Person unterzogen werden. Hierzu ist die Einbindung eines Sachkundigen für die Spielplatzgeräteprüfung empfohlen.

>13.5.2.7 Grill- und Feuerstellen

Bei der Nutzung von Grill- und Feuerstellen auf dem Außengelände sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Grill- bzw. Feuerstelle ist sorgfältig auszusuchen. Sie muss insbesondere windgeschützt sein und in mindestens 5-m-Entfernung zu brennbaren Objekten (Gartenhäuschen, Klettergerüst, Weidentippi) und nicht im Spielbereich der Kinder liegen.
- Das Feuer ist immer von einer ausreichenden Zahl an Aufsichtspersonen zu bewachen.
- Löschsand und Löschwasser sowie eine Löschdecke sollten bereitgehalten werden
- Kinder sind auf die Gefahren des Feuers hinzuweisen
- Haarbänder sind in ausreichender Zahl vorzuhalten
- Fleece-Jacken dürfen am Feuer nicht getragen werden.
- Das Benutzen von Brandbeschleunigern ist verboten.

>13.5.3 Sicherheit und Unfallschutz

>13.5.3.1 Gefährdungsbeurteilung

Der Träger der Kindertageseinrichtung hat nach §§ 4 f Arbeitsschutzgesetz die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Mitarbeiter zu gewährleisten und wenn nötig zu verbessern. Der erste wichtige Schritt hierbei ist die

Gefährdungsbeurteilung. Die Beurteilung der Gefährdung ist die Voraussetzung für das Ergreifen von wirksamen Arbeitsschutzmaßnahmen. Welche konkreten Maßnahmen erforderlich sind, ist im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festzustellen. Die Verantwortung für die Beurteilung und Dokumentation liegt beim Träger der Kindertageseinrichtung, unabhängig davon, wer im Einzelfall die Erhebung durchführt. Zur Dokumentation müssen Unterlagen bereitgestellt werden, aus denen das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die festgelegten Maßnahmen und das Ergebnis der Überprüfung hervorgehen. (Quelle: Gefährdungsbeurteilung für Kindertageseinrichtungen UK NRW)

>13.5.3.2 Brandschutz in der ev. Kindertageseinrichtung

Unter Brandschutz fallen alle Maßnahmen zur Vermeidung und Bekämpfung von Bränden. Brandschutz ist die Aufgabe des Trägers bzw. der Leiterin /des Leiters der ev. Kindertageseinrichtung. Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung ist dafür verantwortlich, dass die ihnen anvertrauten Kinder und auch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter einen Brand möglichst unbeschadet überstehen. Hierfür ist es notwendig, dass mit allen Beteiligten geübt wird, wie sie sich im Falle eines Brandes zu verhalten haben. Darüber hinaus ist die Leiterin/der Leiter dafür verantwortlich, dass die Rettungs- und Fluchtwege frei sind. Außerdem müssen sie sicherstellen, dass Gruppenräume und Flure nicht mit leicht entflammaren Materialien und Dekorationen überfrachtet sind.

>13.5.3.3 Verhalten in Notfallsituationen

Notfall bezeichnet eine Situation, in der dringend Hilfe erforderlich ist, z. B. bei einer Verletzung oder anderen lebensbedrohenden Gefährdungen. In solchen Notfällen ist ein sofortiges, zielgerichtetes, sicheres und besonnenes Handeln aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ev. Kindertageseinrichtung erforderlich. Notfallseelsorge wird über die Polizei und/oder die Feuerwehr angefordert.

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung stellt sicher, dass alle Mitarbeiter im Falle einer Notfallsituation planvoll und sicher handeln können. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden regelmäßig geschult.

- Erste Hilfe Maßnahmen (alle 2 Jahre). Die Leiterin/Der Leiter hat sicherzustellen, dass in jeder Kita-Gruppe eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter alle 2 Jahre in den Erste Hilfe Maßnahmen geschult ist. In Kindertageseinrichtungen mit Integration muss zusätzlich eine weitere Person in der Einrichtung regelmäßig alle 2 Jahre in Erste Hilfe Maßnahmen geschult sein. Auch dies hat die Leitung sicherzustellen.
- Die Leitung ist im besonderen Maße zur Kontrolle der Einhaltung der Brandschutzübung (jährlich – siehe QM-VA 13_01 und QM-FB 13_06) sowie der regelmäßigen nachweisbaren Unterweisung der Beschäftigten

und der Erstunterweisung bei Neueinstellung und zeitweiliger Beschäftigung verpflichtet.

Sie/Er erstellt einen Notfallplan in dem beschrieben ist, wie Eltern und Träger schnellstmöglich über einen eingetretenen Notfall informiert werden.

>13.5.3.4 Unfälle in der Ev. Kindertageseinrichtung

Nachfolgend sind die Maßnahmen beschrieben, die von Mitarbeitenden der Kita, nach Eintritt eines Unfalls einzuleiten sind:

1. Erste Hilfe leisten
2. Hilfestellung zum Vorgehen leisten, je nach Schwere der Verletzung
 - a. Leichte Verletzung, keine ärztliche Behandlung notwendig
 - i. Verletzung versorgen
 - ii. Eltern telefonisch oder beim abholen informieren
 - iii. Erste-Hilfe-Maßnahme in das Verbandbuch eintragen
 - b. Verletzungen, die eine ärztliche Behandlung notwendig macht
 - i. Bei Kindern mit leichteren und schwereren Verletzungen, Eltern informieren und bitten, das Kind zum Arzt zu bringen (die Verantwortung, inwieweit ein Arztbesuch erfolgt, liegt bei den Eltern)
 - ii. Können die Eltern das Kind nicht abholen, ist das Kind in der nächstgelegenen, geeigneten Arztpraxis vorzustellen. Bei schweren Verletzungen ist das Kind zum Durchgangsarzt (Bei Augen-, Hals-, Nasen- oder Ohrenverletzungen zum Facharzt) zu begleiten.
 - iii. Unfallanzeige anfertigen und an den Versicherungsträger senden
 - c. Schwere Verletzungen, Notarzteinsatz notwendig
 - i. Notarzt (112) rufen
 - ii. Eltern informieren und mitteilen in welches Krankenhaus ihr Kind gebracht wird
 - iii. Kind begleiten, bis die Eltern eingetroffen sind
 - iv. Unfallanzeige anfertigen und an den Versicherungsträger senden
 - v. Information des Trägers

>13.5.3.5 Unfallanzeigen

Zu unterscheiden sind Unfallanzeigen für Mitarbeitende und Kinder. Zuständige Aufsichtsbehörden sind

- für Mitarbeitende, die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege
- für Kinder, die Unfallkasse NRW

Die Unfallanzeigen sind zeitnah (möglichst binnen 3 Tagen) an die zuständige

Behörde zu übermitteln. Bei tödlichen Unfällen, Massenunfällen und Unfällen mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden ist zusätzlich eine sofortige Meldung durch den Träger erforderlich.

Die Schilderung des Unfallhergangs soll detaillierte Angaben zum Unfallgeschehen und zu seinen näheren Umständen enthalten (z.B. wo, wie, warum, unter welchen Umständen sich der Unfall ereignet hat). Insbesondere auf die folgenden Punkte sollte die Schilderung des Unfallhergangs eingehen:

- Ort, an dem sich Unfall ereignet hat
- Art der Veranstaltung
- Umstände, die den Verlauf des Unfalls kennzeichnen
- Besondere Bedingungen (z.B. Schneeglätte, feuchte Böden,...)

Unfallanzeigen für Kinder

Sie stehen in der KitaPlus im Register "Gesundheit" bei jedem aufgenommenen Kind zur Verfügung. Sie ist mit Unterstützung der KitaPlus auszufüllen und in 2facher Ausfertigung direkt an die

**Unfallkasse NRW
St.-Franziskus-Straße 146
40470 Düsseldorf**

zu senden. Die Archivierung erfolgt ausschließlich in KitaPlus.

Unfallanzeigen für Mitarbeitende

Sie stehen in der Dokumentenverwaltung der KitaPlus in der Kategorie "Personal" zur Verfügung. Das Formular ist auszufüllen, wenn Mitarbeitende in Folge des Unfalls (auch Wegeunfälle) länger als 3 Tage arbeitsunfähig erkrankt sind.

Leiterinnen und Leiter der EKIKS senden das ausgefüllte Formular in 4facher Ausfertigung unterzeichnet auf dem Postweg an ihre Mitarbeitervertretung. Von dort wird die Weiterleitung an den Träger und das gemeinsame Kreiskirchenamt veranlasst. Vom dort wird der abschließende Versand an die Berufsgenossenschaft veranlasst. Ebenfalls wird die Fachkraft für Arbeitssicherheit von dort informiert. Die Einrichtungsleitung informiert die Sicherheitsbeauftragte/den Sicherheitsbeauftragten.

Leiterinnen und Leiter der Kitas in kirchengemeindlicher Trägerschaft senden die Unfallanzeige an ihren Träger. Der Träger der Einrichtung übermittelt die Unfallanzeige dem Geschäftsbereich III *Kindertageseinrichtungen*. Von dort wird die Fachkraft für Arbeitssicherheit in Kenntnis gesetzt und die Unfallanzeige an die Berufsgenossenschaft für Gesundheit gesendet.

>13.6 Hinweise und Anmerkungen

Eine Mitgliedsnummer wurde von der Unfallkasse NRW nicht vergeben. Dieses Formularfeld muss unausgefüllt bleiben.

>13.7 Dokumentation

Aufzeichnungen, die einen Unfall dokumentieren (Verbandbuch und Unfallanzeigen) müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.

Nach Versand der Unfallanzeige durch EKIKS finden Sie diese im Menü "Personal/Personaldaten" im Reiter "Dokumente und Notizen" des betroffenen Mitarbeiters. Damit ist die Aufbewahrungsfrist gewährleistet und eine darüberhinausgehende Aufbewahrung in der Einrichtung ist nicht erforderlich.

>13.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- KitaPlus Gefährdungsbeurteilung
- KitaPlus Unfallanzeigen für Mitarbeiter
- KitaPlus Unfallanzeigen für Kinder
- QM-VA 13_01 Brandschutzordnung
- QM-VA 14_01 Rahmen - Hygieneplan
- QM-FB 04_02 Elterninformation zur Aufnahme
- QM-FB 10_03 Belehrungen der Mitarbeitenden

>13.7.2 Formblätter/Leitfäden

- QM-FB 13_01 Brandschutzordnung Teil A
- QM-FB 13_02 Schlüsselliste
- QM-FB 13_03 Checkliste Sicherheitsbegehung
- QM-FB 13_04 Checkliste erhöhte Spielebenen
- QM-FB 13_05 Funktionskontrolle der Spielgeräte
- QM-FB 13_06 Brandschutzordnung Teil B

Rahmenbedingungen für Hygiene und Gebrauchsmaterialien

Inhaltsverzeichnis

- 14.1 **Zweck**
- 14.2 **Anwendungsbereich**
- 14.3 **Begriffe**
- 14.4 **Zuständigkeiten**
 - 14.4.1 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung
- 14.5 **Beschreibung**
 - 14.5.1 Interne Ge- und Verbrauchsgüter
 - 14.5.2 Eigentum der Erziehungsberechtigten
 - 14.5.3 Wareneingangsprüfung
 - 14.5.4 Umgang mit Produkten
 - 14.5.5 Sicherung der notwendigen Hygienebedingungen
- 14.6 **Hinweise und Anmerkungen**
- 14.7 **Dokumentation**
 - 14.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 14.7.2 Formblätter/Leitfäden

>14.1 Zweck

In diesem Abschnitt wird beschrieben, welche Regelungen die Sauberkeit und ordentliche Handhabung während der Dienstleistung gewährleisten. Die hygienischen Voraussetzungen zur Durchsetzung und Aufrechterhaltung der Arbeitsleistung sind sicherzustellen.

>14.2 Anwendungsbereich

Es gehört zur Dienstleistungskultur der ev. Kindertageseinrichtungen, ein Optimum an Sauberkeit und Ordnung vorzuhalten und die Einhaltung der Hygienebestimmungen in allen Bereichen sicherzustellen.

>14.3 Begriffe (entfällt)

>14.4 Zuständigkeiten

>14.4.1 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung

Die Leiterin/Der Leiter ist für die Sicherstellung der personellen, technischen und hygienischen Voraussetzungen zur Durchsetzung und Aufrechterhaltung der für ihren Bereich geltenden Abläufe in allen Räumen der ev. Kindertageseinrichtung und auf dem Außengelände verantwortlich.

>14.5 Beschreibung

Im Mittelpunkt steht der pädagogische Prozess, für dessen Gelingen Ordnung und Sauberkeit zu dienen haben. Dies gilt sowohl für den Umgang mit Nahrungsmitteln, als auch für die Verwahrung und Handhabung der Ge- und Verbrauchsmaterialien. Besondere Aufmerksamkeit wird der Sauberkeit der Kinder gewidmet, deren Gesundheit und ganzheitliche Entwicklung stets erste Priorität hat. Küche, Sanitärräume und Reinigungsräume sind eindeutig von den Spiel- und Erlebnisbereichen der Kinder getrennt. Bei der Zu- und Aufbereitung von Nahrungsmitteln werden die gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen angewandt.

Die Leiterin/Der Leiter ist für die Sicherstellung der hygienischen Voraussetzungen zur Durchsetzung und Aufrechterhaltung der Arbeitsleistung verantwortlich. Dies geschieht durch:

- die Belehrung der Beschäftigten nach den gesetzlichen Vorschriften
- die Belehrung der Eltern
- die Mitteilung meldepflichtiger Krankheiten an das Gesundheitsamt
- die Einhaltung der Lebensmittelhygiene-Verordnung (HACCP)
- die Schulung hauswirtschaftlicher Kräfte. Die Hygieneschulung muss

bei jeder Neueinstellung durchgeführt werden. Es empfiehlt sich, das notwendige Wissen mindestens alle zwei Jahre aufzufrischen.

- Die Überprüfung über die regelmäßige Auffrischung der Erste-Hilfe-Ausbildung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
- die Aufstellung eines Reinigungs- und Hygieneplans

>14.5.1 Interne Ge- und Verbrauchsgüter

Die internen Ge- und Verbrauchsgüter werden je nach ihrer Art sachgerecht verwahrt. Diese Verwahrung schließt Beschädigung, Verlust und Verschwendung aus.

>14.5.2 Eigentum der Erziehungsberechtigten

Die Abgabe von Eigentum an die ev. Kindertageseinrichtung befreit die Erziehungsberechtigten nicht von ihrer Verantwortung, das Eigentum hinsichtlich des pädagogischen Angebotes auf Einsatzfähigkeit zu überprüfen.

Das Eigentum der Erziehungsberechtigten wird je nach seiner Art sachgerecht verwahrt. Diese Verwahrung schließt Beschädigung, Verwechslung und Verlust aus. Geht ein zur Verfügung gestelltes Eigentum verloren, wird es beschädigt oder in anderer Weise unbrauchbar, wird dieser Schaden versicherungsrechtlich reguliert.

>14.5.3 Wareneingangsprüfung

Eingehende Lieferungen werden einer Stichprobenprüfung unterzogen. Der Prüfungsumfang liegt im Ermessen der Leiterin/des Leiters unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen (HACCP). Wird ein Fehler festgestellt, muss der Prüfungsumfang erhöht werden. Die Leiterin/Der Leiter hat darüber hinaus zu entscheiden, ob nur ein Teil der Lieferung oder die gesamte Lieferung an den Hersteller zurückzusenden ist.

>15.5.4 Umgang mit Produkten

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angewiesen, bei den Ge- und Verbrauchsmaterialien sowie den Nahrungsmitteln in allen Stufen der Dienstleistung die größtmögliche Sorgfalt und die zur Verfügung stehenden Mittel anzuwenden, um jede Qualitätsminderung oder Beeinträchtigung der Dienstleistung zu vermeiden. Durch Lieferanten angebrachte Kennzeichnungen dürfen nicht entfernt werden. Eigene Kennzeichnungen müssen angebracht werden, um eindeutige Identifizierungen zu gewährleisten und Verwechslungen zu vermeiden.

>14.5.5 Sicherung der notwendigen Hygienebedingungen

Hygiene beinhaltet alle Regeln und Maßnahmen, die zur Gesunderhaltung aller Nutzerinnen und Nutzer der ev. Kindertageseinrichtung erforderlich ist. Hygiene ist keinesfalls mit Sauberkeit zu verwechseln. Die allermeisten Regeln und Maßnahmen sind Alltag in der Einrichtung. Zu beachten bleibt jedoch:

Verstöße gegen die Hygieneordnung sind Verstöße gegen die Sorgfaltspflicht, auch im juristischen Sinne.

Die juristische Regelung für den Bereich Hygiene in der Kindertageseinrichtung umfasst folgende gesetzlichen Vorschriften:

- das Lebensmittel- und Bedarfsgegenständegesetz
- die Lebensmittelhygieneverordnung
- die Hackfleischverordnung
- die Milchverordnung
- die Hühnereiverordnung

Diese Gesetze (HACCP) sind ausdrücklich Teil des Qualitätsmanagements für ev. Kindertageseinrichtungen. Somit ist es erforderlich, ein Eigenkontrollsystem zu installieren. Dazu gehören Reinigungspläne und Prüflisten. Diese Pläne müssen separat aufgestellt sein für:

- die Küche
- die Gruppenräume
- den Sanitärbereich
- die Funktionsräume

>14.6 Hinweise und Anmerkungen

(entfällt)

>14.7 Dokumentation

>14.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- KitaPlus Hautschutz- und Händehygieneplan der BGW
- Buchempfehlung: Wenn in sozialen Einrichtungen gekocht wird
- QM-VA 14_01: Rahmen – Hygieneplan

>14.7.2 Formblätter/Leitfäden

- QM-FB 14_01 Reinigungsplan
- QM-FB 14_02 Prüfliste Kühlgeräte
- QM-FB 14_03 Wareneingangsprüfung
- QM-FB 14_04 Meldeformular nach § 34 InfektionsSchutzGesetz

Dokumentation und Ablagesystem

Inhaltsverzeichnis

- 15.1 Zweck
- 15.2 Anwendungsbereich
- 15.3 Begriffe
- 15.4 Zuständigkeiten
 - 15.4.1 Der Träger
 - 15.4.2 Die kreiskirchliche Verwaltung
 - 15.4.3 Die Leiterin/Der Leiter
 - 15.4.4 Die päd. Mitarbeiterin/Der päd. Mitarbeiter
- 15.5 Beschreibung
 - 15.5.1 Lenkung der internen Dokumente
 - 15.5.2. Lenkung der externen Dokumente
 - 15.5.3 Lenkung der trägerübergreifenden, externen Dokumente
 - 15.5.4 Ablagesystem der ev. Kindertageseinrichtung
 - 15.5.4.1 Aktenplan
 - 15.5.4.2 KitaPlus – Die Verwaltungssoftware
 - 15.5.5 Datenschutz
- 15.6. Hinweise und Anmerkungen
- 15.7 Dokumentation
 - 15.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 15.7.2 Formblätter/Leitfäden

>15.1 Zweck

In diesem Abschnitt werden die erforderlichen Maßnahmen beschrieben, damit die verlangten Dokumentationen und Aufzeichnungen ordnungsgemäß zusammengestellt, gelenkt, geändert, vor Verlust geschützt und aufbewahrt werden. Dieser Abschnitt stellt eine geordnete Büroorganisation sicher. Auch bzw. besonders im Vertretungsfall soll eine Transparenz gegeben sein.

>15.2 Anwendungsbereich

Dieser Abschnitt betrifft sämtliche Dokumente und gilt in allen Bereichen der ev. Kindertageseinrichtung. Sie wird analog auch auf die EDV-gestützten Ablage angewandt.

>15.3 Begriffe

Lenkung interner Dokumente

Die Lenkung sorgt für die notwendige Organisation und Transparenz der Büroorganisation und der Informationswege innerhalb der ev. Kindertageseinrichtung.

Lenkung externer Dokumente

Ziel ist es, alle für die Kindertageseinrichtung relevanten externen Dokumente auf dem schnellsten Weg in die Tageseinrichtung zu bringen.

>15.4 Zuständigkeiten

>15.4.1 Der Träger

Die Geschäftsführung EKIKS/Der Vorsitzende des Presbyterium hat innerhalb seiner Gesamtverantwortung für die Kirchengemeinde bzw. die EKIKS einen entsprechenden Aktenplan zu erstellen und damit die Büroorganisation sicherzustellen. Der (Muster-)Aktenplan kann als Grundlage dienen.

>15.4.2 Die kreiskirchliche Verwaltung

Die Archivierung der Rechnungslegung und sämtlicher Personalabrechnungsdaten erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen durch das Kreiskirchenamt Siegen/Wittgenstein.

>15.4.3 Die Leiterin/Der Leiter

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung ist für eine klar strukturierte Büroorganisation und für den Aufbau des Ablagesystems in der Kita verantwortlich. Sie ist für alle eingehenden Dokumente, die interne Dokumentensicherung und die Informationsweitergabe an Mitarbeiterinnen

und Mitarbeiter, Einhaltung der Verfahrensanweisungen und Prüfung der Revision verantwortlich. Inwieweit Unterlagen und Dokumente digital oder in Papierform abgelegt bzw. archiviert werden, liegt in der Verantwortung der Einrichtungsleitung.

>15.4.4 Die pädagogische Mitarbeiterin/Der pädagogische Mitarbeiter

Es ist die Aufgabe der pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, sich mit dem Aktensystem vertraut zu machen, um im Vertretungsfall auskunftsfähig zu sein. Jede pädagogische Mitarbeiterin/Jeder pädagogischer Mitarbeiter ist für den Schutz und die Aufbewahrung von Schriftstücken und Unterlagen verantwortlich, soweit sich diese in ihrer/seiner Obhut befinden.

>15.5 Beschreibung

>15.5.1 Lenkung der internen Dokumente

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung legt nach Absprache mit dem Team interne Dokumentenwege fest. Sie/Er dokumentiert diese und bestimmt in Abstimmung mit dem Team Verantwortungen für einzelne Dokumente.

Änderungen im Dokumentengang und inhaltliche Revisionen des QM-System werden dem Team mitgeteilt. Der Rat der ev. Kindertageseinrichtung wird vom jeweiligen Gang der Dokumente und dem Revisionsstand des QM-Systems in Kenntnis gesetzt.

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung hat eine Struktur der Nachrichtenweitergabe einzurichten und zu pflegen (z.B. Pinnboard, visualisierte Dienstpläne). Im Einvernehmen mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die Informationswege reflektiert und kontinuierlich verbessert. Die Einführung effektiver Informationswege ist die „Bringschuld“ der Leiterin/des Leiters.

>15.5.2. Lenkung der externen Dokumente

Der Träger der ev. Kindertageseinrichtung legt nach Absprache mit der Leitung externe Dokumentenwege fest. Er dokumentiert diese und bestimmt in Abstimmung mit der Leitung Verantwortungen für einzelne Dokumente. Änderungen sind der Leitung umgehend mitzuteilen.

Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Beschlüsse und qualitätsrelevanten Dokumente der Leitung der ev. Kindertageseinrichtung schriftlich überstellt werden. Dazu gehören unter anderem:

- Beschlüsse der Synode bzgl. der ev. Kindertageseinrichtung,
- Beschlüsse des Presbyteriums bzgl. der ev. Kindertageseinrichtung,
- Dokumente des Kreiskirchenamtes, der Jugendhilfeträger und Kommunen betreffend der ev. Kindertageseinrichtung.

Eine möglichst kurzfristige Information unterstützt den Prozess des Qualitätsmanagements nachhaltig. So ist ein Dokumenteneingang einzurichten, der die Leitung spätestens binnen einer Woche nach Beschlussfassung bzw. Dokumenteneingang beim Träger erreicht.

>15.5.3 Lenkung der trägerübergreifenden, externen Dokumente

Die/der Qualitätsmanagementbeauftragte legt nach Absprache mit ihrer/seiner Dienstvorgesetzten externe Wege für trägerübergreifende Dokumente fest. Sie/Er dokumentiert diese und bestimmt in Abstimmung mit ihrer/seiner Dienstvorgesetzten Verantwortungen für einzelne Dokumentenarten. Änderungen sind der Leitung und dem Träger umgehend mitzuteilen.

>15.5.4 Ablagesystem der ev. Kindertageseinrichtung

Für jede ev. Kindertageseinrichtung ist ein sachgerechtes Ablagesystem zur Unterstützung des Qualitätsmanagements einzurichten. Die Kennung der Formblätter/Leitfäden ist beizubehalten. Die Ablage erfolgt nach einem funktionsgerechten System, das eine rasche Wiederauffindung ermöglicht.

Die angelegten Ordner sollten zur besseren Orientierung nach Themenbereichen farblich sortiert und entsprechend (innerhalb des Themenbereichs) nummeriert werden. Die Kennzeichnung ist im Aktenplan aufzuführen. Ebenso ist im Aktenplan zu kennzeichnen, wenn die Dokumente ausschließlich digital oder in Onlinesystemen gespeichert sind.

Alle Dokumente, insbesondere qualitätsrelevante Aufzeichnungen und Nachweise sowie die zu archivierende Unterlagen sind nach den gesetzlichen Vorschriften abzulegen. Die Ablage umfasst insbesondere

- QM-Formblätter/Leitfäden
- relevante Finanz- und Personalunterlagen
- Nachweise über die erfolgten, gesetzlich vorgeschriebenen Belehrungen, Bescheinigungen, etc.
- erforderlichen Informationen zu den betreuten Kindern und deren Familien
- Schriftwechsel mit Behörden, Verwaltungen, Träger und Kooperationspartner

soweit diese nicht beim Träger bzw. der Verwaltung abgelegt werden.

>15.5.4.1 Aktenplan

Der Aktenplan ist auf die Büroorganisation des Trägers und der Verwaltung abzustimmen. Dies gilt insbesondere für zu archivierende Unterlagen, um eine Doppelarchivierung zu vermeiden. Der Aufbewahrungsort und die Dauer wird entsprechend der gesetzlichen Verpflichtungen festgelegt und ist im Aktenplan zu kennzeichnen.

Im gemeinsamen Kreiskirchenamt werden insbesondere nachfolgende Unterlagen abgelegt und archiviert:

- Rechnungen
- Barkassen- und Fahrtkostenabrechnungen
- Bewerbungen
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Abrechnungen von Vertretungskräften

Ist im Aktenplan als Standort die Verwaltung oder der Träger hinterlegt, gelten die Aufbewahrungsfristen nicht für die Kindertageseinrichtung - die Vernichtung der Unterlagen in der Einrichtung liegt dann im Ermessen der Einrichtungsleitung.

Für die EKIKS hat die Geschäftsführung den Musteraktenplan als verbindlich erklärt.

>15.5.4.2 KitaPlus – Die Verwaltungssoftware

Digitale Dokumente sollten, soweit möglich, in der KitaPlus hinterlegt werden. Die Archivierung bzw. Sicherung der Daten wird durch das Kreiskirchenamt sichergestellt.

>15.5.5 Datenschutz

Der Datenschutz ist bei sämtlichen Unterlagen zu gewährleisten. Personalunterlagen sowie persönliche Informationen zu Kindern und Eltern sind unter Verschluss aufzubewahren.

>15.6 Hinweise und Anmerkungen

(entfällt)

>15.7 Dokumentation

Weicht der Aktenplan der Kindertageseinrichtung in Teilen vom (Muster)-Aktenplan ab, ist dieser anzupassen und für alle Mitarbeiter/innen zugänglich im Büro auszuhängen bzw. aufzubewahren.

>15.7.1 Mitgeltende Unterlagen

(entfällt)

>15.7.2 Formblätter/Leitfäden

- QM-FB 15_01 (Muster-)Aktenplan

Statistische Methoden

Inhaltsverzeichnis

- 16.1** **Zweck**
- 16.2** **Anwendungsbereich**
- 16.3** **Begriffe**
- 16.4** **Zuständigkeiten**
 - 16.4.1 Die Qualitätsmanagementbeauftragte
 - 16.4.2 Die Leiterin/Der Leiter der Ev. Kindertageseinrichtung
- 16.5** **Beschreibung**
 - 16.5.1 gesetzliche Meldebögen/Statistiken
 - 16.5.2 Elternzufriedenheit, Lieferantenbewertung, Frequentierung der Angebote
 - 16.5.3 Wareneingangsprüfung
- 16.6** **Hinweise und Anmerkungen**
- 16.7** **Dokumentation**
 - 16.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 16.7.2 Formblätter/Leitfäden

>16.1 Zweck

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise bei der Anwendung statistischer Verfahren in der Ev. Kindertageseinrichtung beschrieben. Sie dienen zum besseren Verständnis der Bedürfnisse von Eltern und Kinder, unterstützen die Prozesslenkungen, liefern Vorhersagen oder Messungen bezüglich der Qualität und können somit Entscheidungen unterstützen.

>16.2 Anwendungsbereich

Diese QM-Beschreibung bezieht sich auf statistische Auswertungen für den gesamten Bereich der ev. Kindertageseinrichtung.

>16.3 Begriffe

Arithmetisches Mittel:

Durchschnittswert, gebildet durch Division einer Summe von n Elementen durch m, z.B. Berechnung der rückkehrenden Kinder am Nachmittag.

Statistik:

Gesamtheit der Methoden, die für die Gewinnung und Verarbeitung empirischer Daten relevant sind.

Statistische Methoden:

Kommen überall dort zum Einsatz, wo empirische Daten erhoben und ausgewertet werden, gleichgültig, um welchen Anwendungsbereich es sich handelt.

Stichprobe:

Zufällige Auswahl von Elementen aus einer Grundgesamtheit.

>16.4 Zuständigkeiten

>16.4.1 Die Qualitätsmanagementbeauftragte

Für die Festlegung des Bedarfes an statistischen Methoden, die Auswahl der anzuwendenden Methoden und Schulung in den angewandten Methoden ist die/der QMB verantwortlich.

>16.4.2 Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung

Für interne Befragung der Erziehungsberechtigten, Meldebögen, Beanstandungen, Lieferantenbewertung und Wareneingangsprüfungen ist die Leitung verantwortlich. Die statistische Auswertung von durchgeführten Projekten kann an die Projektleiterin/den Projektleiter delegiert werden.

>16.5 Beschreibung

Statistische Methoden werden in den ev. Kindertageseinrichtungen jederzeit in folgenden Bereichen angewendet:

>16.5.1 gesetzliche Meldebögen/Statistiken

Die gesetzlich vorgeschriebenen Meldebögen und Statistiken werden mittels der zur Verfügung gestellten Methoden von Seiten der Kindertageseinrichtung an die zuständigen Stellen und Behörden übermittelt. Dies gilt insbesondere für den Antrag auf Betriebserlaubnis, den Meldebogen gem. § 47 SGB VIII und die jährliche Kinder- und Jugendstatistik. Für die Auswertung sind die einfordernden Stellen verantwortlich.

>16.5.2 Elternzufriedenheit, Lieferantenbewertung, Frequentierung der Angebote

Die Elternzufriedenheit, Lieferantenbewertung und Frequentierung der Angebote erfolgt u.a. durch die Anwendung des arithmetischen Mittels. Die Bewertung kann anhand verschiedener Merkmale wie z.B. Zufriedenheit mit den Bildungsangeboten, Betreuungsangeboten etc. erfolgen. Mittels einer Werteskala von 1 – 6 kann der Durchschnittswert gebildet werden. Anhand der so ermittelten Durchschnittswerte erfolgt eine Auswertung durch die Leiterin/den Leiter der Einrichtung.

>16.5.3 Wareneingangsprüfung

Eingehende Lieferungen werden einer Stichprobenprüfung unterzogen. Der Prüfungsumfang liegt im Ermessen der Leiterin/des Leiters unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der HACCP-Vorschriften.

>16.6 Hinweise und Anmerkungen

(entfällt)

>16.7 Dokumentation

>16.7.1 mitgeltende Unterlagen

(entfällt)

>16.7.2 Formblätter

- KitaPlus Meldebogen §47 SGB VIII
- KitaPlus Kinder- und Jugendstatistik

Inhaltsverzeichnis

- 17.1 Zweck**
- 17.2 Anwendungsbereich**
- 17.3 Begriffe**
- 17.4 Zuständigkeiten**
 - 17.4.1 Der Kreissynodalvorstand
 - 17.4.2 Der synodale Ausschuss der Ev. Kindertageseinrichtungen
 - 17.4.3 Der Träger/Die Trägerin der ev. Kindertageseinrichtung
 - 17.4.4 Die Leitung der ev. Kindertageseinrichtung
 - 17.4.5 Die pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
- 17.5 Beschreibung**
 - 17.5.1 Interne Qualitätsaudits
 - 17.5.2 Kreiskirchliche Qualitätsaudits
 - 17.5.3 Externe Qualitätsaudits
- 17.6 Hinweise und Anmerkungen**
- 17.7 Dokumentation**
 - 17.7.1 Mitgeltende Unterlagen
 - 17.7.2 Formblätter/Leitfäden

>17.1 Zweck

Die Durchführung, Bewertung und Beurteilung interner, kreiskirchlicher und externer Audits unterstützen die pädagogischen Prozesse als auch die Dienstleistungsprozesse der Kita. Sie haben in einer Atmosphäre des unterstützenden Lernens stattzufinden. Die Verbesserung und Weiterentwicklung der Prozesse ist das oberste Ziel dieser Maßnahmen.

Zur sicheren Einhaltung und Wirksamkeit des vorliegenden Qualitätsmanagements werden in diesem Abschnitt die Zuständigkeiten und Maßnahmen für umfassende, geplante und zu dokumentierende Qualitätsaudits festgelegt.

>17.2 Anwendungsbereich

Interne, kreiskirchliche und externe Audits werden mit Vorschlagsrecht vom Team, von Erziehungsberechtigten, dem Träger oder den kreiskirchlichen Gremien in allen Bereichen der ev. Kindertageseinrichtung durchgeführt, die auf die Qualität der Prozesse Einfluss nehmen. Sie können sowohl in einzelnen Aufgabenbereichen als auch in Gruppen- und Funktionsbereichen durchgeführt werden.

>17.3 Begriffe*Prüfmittel*

Alle Kriterien und Mittel, die zur Feststellung von Prüfergebnissen verwendet werden.

>17.4 Zuständigkeiten**>17.4.1 Der Kreissynodalvorstand**

Eine Bewertung und Beurteilung des Qualitätsmanagements der ev. Kindertageseinrichtungen erfolgt anhand des Berichtes des synodalen Ausschusses der ev. Kindertageseinrichtungen zu den kreiskirchlichen und externen Audits und anderer Informationen durch den Kreissynodalvorstand.

>17.4.2 Der Synodale Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtungen

Der synodale Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtungen hat eine Bewertung und Beurteilung der kreiskirchlichen und externen Audits durchzuführen und berichtet dem Kreissynodalvorstand. Er ist verantwortlich für die Festlegung der zu prüfenden Bereiche des kreiskirchlichen Audits.

>17.4.3 Der Träger/Die Trägerin der ev. Kindertageseinrichtung

Der Träger/Die Trägerin hat eine Bewertung und Beurteilung der internen Audits durchzuführen.

Er/Sie sorgt für die erforderlichen Rahmenbedingungen, die zur Qualitätssicherung und für evtl. Korrekturmaßnahmen erforderlich sind.

>17.4.4 Die Leitung der ev. Kindertageseinrichtung

Die Leiterin/Der Leiter der ev. Kindertageseinrichtung ist für die Planung und Durchführung der internen Audits zuständig. Die dafür auszuführenden Tätigkeiten können nicht auf das pädagogische Personal übertragen werden. Es ist die Aufgabe der Leiterin/des Leiters die Impulse und Überprüfung der Weiterentwicklung der KiTa zu initiieren.

>17.4.5 Die pädagogischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

Das Team der ev. Kindertageseinrichtung hat ein lebendiges Interesse an einer erfolgreichen und funktionierenden Arbeit. Es unterstützt die Audits als Meilensteine der Weiterentwicklung. Die pädagogischen Mitarbeiterinnen haben den geordneten Ablauf der pädagogischen Prozesse und der Dienstleistung der KiTa während der Audits sicherzustellen.

>17.5 Beschreibung

>17.5.1 Interne Qualitätsaudits

Die Leiterin/Der Leiter der Kindertageseinrichtung legt in Abstimmung mit dem Team den Zeitpunkt des jährlichen Audits fest. Dies geschieht zu Beginn des Jahres in der Jahreszielplanung. Durch die Terminplanung ist eine Gleichzeitigkeit des Audits mit komplexen pädagogischen Angeboten auszuschließen.

Die Auditthemen werden vier Wochen vor dem Audit von der Leitung der ev. Kindertageseinrichtung festgelegt und bekanntgegeben und können

- von den Erziehungsberechtigten initiiert werden,
- vom Team und Leiterin/Leiter gemeinsam benannt werden,
- vom Träger und dem Rat der KiTa vorgeschlagen werden.

Die Leiterin/Der Leiter erstellt den Auditplan und erläutert dem Team die Planung.

Das Auditprotokoll wird der Jahreszielerreichung beigeheftet und dem Träger zur Bewertung und Beurteilung vorgelegt. Werden Qualitätsabweichungen festgestellt sind diese analog den Regelungen im Abschnitt 8 (Beschwerdemanagement) zu korrigieren.

>17.5.2 Kreiskirchliche Qualitätsaudits

Häufigkeit und Schwerpunkte der kreiskirchlichen Qualitätsaudits werden unter Berücksichtigung der jeweiligen Entwicklungsprozesse in den ev. Kindertageseinrichtungen auf Vorschlag der/des QMB durch den synodalen

Ausschuss der ev. Kindertageseinrichtungen festgelegt. Die kreiskirchlichen Audits finden mindestens alle fünf Jahre statt.

Die QMB und die Auditorinnen/die Auditoren haben sicherzustellen, dass alle kreiskirchlichen Qualitätsaudits nach einem festgelegten Auditplan durchgeführt werden.

Der Auditplan enthält

- die zu auditierenden Abschnitte des QM-Systems,
- die Termine der Audits,
- die Termine der Folgeaudits zur Überwachung der Korrekturmaßnahmen.

Die Durchführung erfolgt anhand von Checklisten, die von der QMB vorbereitet werden. Die Auditergebnisse werden in der Checkliste festgehalten.

Bei Abweichungen wird ein entsprechender Auditabweichungsbericht erstellt und der betroffenen Leiterin der ev. Kindertageseinrichtung zur Kenntnis gegeben. Bei schwerwiegenden Abweichungen wird der KSV durch Vorlage des Auditabweichungsberichtes unmittelbar informiert. Daraufhin werden von der Leiterin/dem Leiter der ev. Kindertageseinrichtung Maßnahmen zur Behebung der Abweichung vorgeschlagen. Die ev. Kindertageseinrichtung führt die Korrekturmaßnahme innerhalb der im Abweichungsbericht festgelegten Zeit durch. Nach Durchführung bestätigt sie dies durch eine schriftliche Stellungnahme an die QMB. Die Wirksamkeit der Korrekturmaßnahmen wird zu gegebener Zeit nachgeprüft.

>17.5.3 externe Qualitätsaudits

- wurde bisher noch nicht Näher beschrieben -

>17.6 Hinweise und Anmerkungen (entfällt)

>17.7 Dokumentation

Alle durchgeführten Audits werden entsprechend protokolliert. Die internen Auditberichte werden der Jahreszielerreichung beigelegt und entsprechend archiviert. Die Protokolle der kreiskirchlichen und externen Audits werden von der QMB gesammelt und archiviert.

>17.7.1 Mitgeltende Unterlagen

- QM-FB 07_01 Jahreszielplanung
- QM-FB 07_02 Jahreszielerreichung

>17.7.2 Formblätter

- QM-FB 17_01 internes Auditprotokoll

- QM-FB 17_02 kreiskirchliches Auditprotokoll (kein Kita-Dokument)

