



Mitarbeiter ABC

Am Linsengraben 6

36145 Hofbieber-Langenbieber

☎ 06657/987-2301

Mitarbeiter ABC

Um euch einen Überblick über tägliche Abläufe, Gepflogenheiten, Absprachen usw. zu geben, haben wir dieses Mitarbeiter ABC erarbeitet. Bitte lest es in Ruhe durch und kommt bei Fragen gerne auf uns zu ☺.

A

Anwesenheitsliste

Wir führen in jeder Gruppe eine Anwesenheitsliste, in die jedes Kind beim Ankommen mit einem Kreuzchen vermerkt wird. Je nach gebuchter Betreuungszeit folgen weitere Kreuzchen in der Liste. Ist das Kind nicht mehr anwesend, wird dies durch einen Kreis um das letzte Kreuz gekennzeichnet. Diese Liste wird auch im Falle eines Notfalls (Brand...) mit zum Sammelplatz genommen, um die Anwesenheit der Kinder zu kontrollieren.

Aktivtag

Wöchentlich (mittwochs) findet unser gruppenübergreifender Aktivtag statt. Hierfür hängen drei Pinnwände im Flur der gelben und grünen Gruppe. Die Kinder wählen sich am Vortag gemeinsam mit ihren Gruppenerzieherinnen ein. Am Tag selber frühstücken die Kinder in der entsprechenden Gruppe, die für das Angebot zuständig ist.

Arbeitsnachweis

Jede Mitarbeiterin führt selbstständig eine Liste zum Nachweis der Arbeitszeit. Diese Liste wird am Ende des Monats von der Leitung/stellvertretenden Leitung kontrolliert und gegengezeichnet.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit kann vom Stundenumfang täglich variieren. Wir schauen, dass wir persönliche Umstände berücksichtigen, müssen aber vorrangig den täglichen Ablauf sichern.

Auffanggruppe

Morgens treffen sich alle Kita-Kinder bis ca. 8:00 Uhr in der blauen Gruppe und gehen dann mit ihren Erzieherinnen in die entsprechenden Gruppen. Die Krippenkinder gehen gleich in ihre Gruppen.

Aufnahmegespräch

Ca. vier Wochen vor dem Kita-Start des Kindes melden sich die Eltern und vereinbaren mit den Gruppenerzieher:innen einen Termin für das Aufnahmegespräch. Dieses findet vor dem Kita-Start ohne das Kind statt und dauert etwa 30 Minuten. Den Elternbogen, der Grundlage für das Gespräch ist, bekommen die Eltern am „Elternabend für neue Eltern“. Zu diesem Gespräch werden alle fehlenden Unterlagen zusammengestellt und den Eltern ausgehändigt mit der Bitte, diese spätestens zum Beginn der Kita bzw. Krippenzeit ausgefüllt abzugeben.

B

Begrüßung

Mitarbeitende, deren Dienst nach 8:00 Uhr beginnt, sollten in den einzelnen Gruppen vorbeischaun, um „Guten Morgen“ zu sagen. So hat das gesamte Team sich zumindest einmal am Tag gesehen und gesprochen 😊.

Betreuung

Es gibt verschiedene Betreuungsmodelle. Jeder Mitarbeitende hat die Aufgabe, dass die entsprechenden Betreuungszeiten eingehalten werden. Dies ist besonders bei der verkürzten Betreuungszeit bis 15:00 Uhr wichtig. Die entsprechenden Kinder müssen um kurz vor 15:00 Uhr fertig angezogen sein und den Eltern übergeben werden, wenn sie nicht vorher schon abgeholt wurden. Jede angefangene viertel Stunde überziehen der Betreuungszeit kostet 10,00 €.

Betriebsausflug

Jährlich wird ein Betriebsausflug vom Träger organisiert, an dem Kitas, Bauhof und Verwaltung teilnehmen. Bei Nichtteilnahme sind entsprechend Überstunden abzufeiern, falls die Einrichtung an diesem Tag früher schließt. Die Teilnahme ist freiwillig.

Bezahlung

Die Bezahlung erfolgt nach TvöD. Es gibt keine Gliederung in Gruppenleitung und Zusatzkraft.

Brandschutz

Es finden regelmäßige Brandschutzübungen und bestenfalls 1x jährlich eine Räumungsübung durch die örtliche Feuerwehr statt. In unserer Einrichtung achten wir darauf, dass keine Kerzen angezündet werden. Wir haben aus diesem Grund batteriebetriebene Kerzen angeschafft und nutzen diese bei Feiern usw.

C

Chaos

Siehe Ordnung 😊

D

Dienstplan

Wir erstellen am Anfang des Kita-Jahres in Zusammenarbeit einen Dienstplan. Dieser kann jedoch im Laufe des Jahres angepasst werden, sollte sich dies als notwendig erweisen. Wir bauen hier stark auf die Flexibilität der Mitarbeitenden 😊. Der Dienstplan hängt neben der Tür im Büro.

Du

Wir duzen uns im Team. Die Kinder sprechen uns mit Frau/Herr... an und duzen uns ebenfalls.

E

Eigentumsfach

Die abschließbaren Eigentumsfächer für jeden Mitarbeitenden aus der gelben und grünen Gruppe befinden sich im Personalzimmer. Die Eigentumsfächer aller anderen Mitarbeitenden befinden sich in den entsprechenden Gruppen. In diese Fächer kommt auch eure persönliche Post (Monatsabrechnung, Arbeitsnachweise...)

Elterngespräche

Wir führen regelmäßige Entwicklungsgespräche, meist um den Geburtstag des Kindes. Hierzu dokumentieren wir die Entwicklung des Kindes in einem Entwicklungsbogen. Wichtig sind uns auch die täglichen Tür- und Angelgespräche. Jede Gruppe vereinbart die Gesprächstermine eigenverantwortlich und trägt sie auch in den Kalender im Büro ein, um Terminüberschneidungen zu vermeiden. Für die Gespräche stehen das Elternsprechzimmer sowie der Personalraum zur Verfügung. In der Zeit von 11:30 Uhr bis 13:30 Uhr sollten nach Möglichkeit keine Termine vereinbart werden.

Erkrankung

Die Krankmeldung erfolgt telefonisch bei der Einrichtungsleitung, im besten Fall morgens in der Einrichtung unter der Telefonnummer: 06657/987-2301. Am Wochenende könnt ihr auch eine kurze Nachricht am Sonntagabend an die Kita-Leitung senden, um evtl. Dienstplanänderungen vornehmen zu können. Eine ärztliche Krankschreibung ist ab dem dritten Tag der Erkrankung erforderlich. Bei einer digitalen Krankschreibung ist zusätzlich Frau Fischer vom Hauptamt zu informieren: monika.fischer@hofbieber.de. Die Krankmeldung in Papierform muss spätestens am dritten Tag der Erkrankung an der Gemeinde abgegeben oder dort in den Briefkasten geworfen werden.

F

Fortbildung

Wir legen großen Wert darauf, uns regelmäßig fortzubilden. Vom Träger wird dies ebenfalls unterstützt. Fortbildungen oder Weiterbildungen in größerem Rahmen müssen schriftlich beim Träger beantragt werden. Kleinere Fortbildungen können auch von der Leitung oder der Sachbearbeitung Kindergartenwesen genehmigt werden.

Frühstück

Wir frühstücken gemeinsam mit den Kindern, wobei jeder für sein eigenes Frühstück verantwortlich ist. Für Kaffeetrinker stehen in der Küche zwei Kaffeemaschinen zur Verfügung. Der Frühdienst übernimmt das Kaffeekochen. Wir sammeln regelmäßig 5,00 € ein und besorgen davon den Kaffee. Ebenfalls steht in der Küche ein Wasserkocher.

G

Geburtstage

Wir machen an den „normalen“ Geburtstagen keine Geschenke, es gibt lediglich eine kleine Aufmerksamkeit vom Leitungsteam. Das Geburtstagskind gibt eine Kleinigkeit zum Frühstück aus. Es können sich auch mehrere Kolleg:innen zusammen tun.

An runden Geburtstagen sammeln wir von den Kolleg:innen 5,00 € ein und besorgen davon ein Team-Geschenk für das Geburtstagskind.

Gruppennamen

Unsere Ü3 Gruppen haben Farbennamen (gelb, grün, blau) und die Krippengruppen heißen in Anlehnung an die Farben Pünktchen und Kleckse

Gruppenzuteilung

Wir versuchen, konstante Gruppenteams aufzubauen und auch zu bewahren. Es kann jedoch auch sein, dass es der Stundenumfang verlangt, ein Gruppenteam zu Beginn des Kindergartenjahres neu zu bilden.

H

Hausschuhe

Wie die Kinder, sollten auch die Kolleg:innen Hausschuhe tragen. Es ist darauf zu achten, dass diese rutschfest und sicher sind, sodass keine Unfallgefahr entstehen kann.

Heißgetränke

Wir transportieren heiße Getränke stets in geschlossenen Gefäßen, um beim Transport in die Gruppe keine Gefahr für die Kinder darzustellen. In der Küche sowie im Personalraum befinden sich Kaffeemaschinen und Wasserkocher. Hier ist darauf zu achten, dass das Wasser aus den Maschinen nach dem Gebrauch immer weggeschüttet wird, die Kaffeefilter in den Biomülle geworfen werden und die Netzstecker gezogen bzw. ausgeschaltet werden. Dies gilt für alle elektrischen Kleingeräte.

Hygiene

Zum Wickeln der Kinder oder zum Abputzen auf der Toilette stehen Handschuhe zur Verfügung, die bitte immer genutzt werden. Ebenfalls sind in jedem WC und in der Küche Desinfektionsspender angebracht. Eine Hygieneschulung findet regelmäßig in der Einrichtung statt. Bei einem Gastroenteritis Ausbruch ist darauf zu achten, dass diejenigen Mitarbeitenden, die wickeln, kein Essen austeilen. Es sollte selbstverständlich sein, dass leere Toilettenpapierrollen, Seifenspender usw. von jedem aufgefüllt werden 😊.

Monatlich ist eine Gruppe dazu eingeteilt, dass die Dichtungen der Waschmaschine und des Trockners gereinigt werden und der Kühlschrank in der Küche ausgewaschen wird.

I

Integration

In unserer Kita werden bei Bedarf Integrationsmaßnahmen durchgeführt. Hierzu gibt es geschultes Personal aus den eigenen Reihen. Gerne kann eine Weiterbildung zu diesem Gebiet nach Absprache erfolgen.

J

Jeder

Jeder darf sich an den Süßigkeiten im Personalraum bedienen und auch gerne jederzeit auffüllen ☺☺

Jourfix

Montags Morgens um 8:30 Uhr findet eine kurze Stehung im Büro statt, an der aus jeder Gruppe eine Kollegin teilnimmt. Hier werden wichtige Dinge für die kommende Woche besprochen.

K

Kita-Transport

Die Gemeinde Hofbieber bietet den Kindern aus dem Einzugsgebiet am Vormittag einen kostenpflichtigen Transport an. Die zuständige Kollegin/der zuständige Kollege achtet darauf, dass die im „Türmchenflur“ hängende Liste entsprechend geführt wird und die Kinder pünktlich zum Transport bereitstehen.

Kolleg:innen

Die Kolleg:innen der drei gemeindlichen Kitas bilden das größte Team der Gemeinde Hofbieber. Wir helfen uns bei Bedarf gegenseitig aus. In seltenen Fällen kann es auch dazu kommen, dass eine Kollegin/ein Kollege in eine andere Kita versetzt wird, wenn es die personelle Situation erfordert.

Konzeption/Sexualpädagogisches Konzept/Mitarbeiter-ABC

Wir haben gemeinsam im Team eine Konzeption entwickelt, die fortlaufend weiterentwickelt wird. Es ist wichtig, dass sich jeder Mitarbeitende mit dieser Konzeption identifiziert, um ein gutes und qualitativ hochwertiges Arbeiten zum Wohle der uns anvertrauten Kinder zu gewährleisten. Aus diesem Grund ist es uns wichtig, dass jede neue Mitarbeiterin/jeder neue Mitarbeiter diese Konzeption liest und sich mit seiner Unterschrift verpflichtet, nach diesen Grundsätzen zu arbeiten. Das Gleiche gilt für unser Sexualpädagogisches Konzept und dieses Mitarbeiter-ABC.

Krankmeldung

Bei einer Erkrankung ist unverzüglich die Kita-Leitung zu informieren (06657/987-2301). Beginnt die Erkrankung am Wochenende, sollte **Sonntagabend** die Kita Leitung informiert werden, um evtl. den Dienstplan anzupassen (0151-70806281). Spätestens am dritten Tag einer Erkrankung muss eine Krankmeldung vorgelegt werden. Bei

einer digitalen Krankmeldung muss Frau Fischer vom Personalamt informiert werden (monika.fischer@hofbieber.de oder Tel. 06657/987-1612). Eine Krankmeldung in schriftlicher Form ist unverzüglich an der Gemeinde abzugeben (persönlich, Briefkasten oder per Email).

Küche

In der Küche wird die Temperatur des gelieferten Essens vom Handwerkerhof gemessen und in die Behälter für die einzelnen Gruppen umgefüllt. Die gelbe und die grüne Gruppe spülen ihr Geschirr in der Spülmaschine in der Küche. Alle Gruppen sind rotierend für die Reinigung des Kühlschranks und der Mikrowelle zuständig. Der Kühlschrank in der Küche steht dem Personal zum Aufbewahren ihrer Lebensmittel zur Verfügung.

L

Leitung

Anja Zengerle (Kita-Leitung), Iris Ruppert (Stellvertretende Leitung).

Wir arbeiten in einem Leitungsteam. Nach dem Gute Kita-Gesetz ist die Leitung freigestellt, die Stellvertretende Leitung ist teilweise freigestellt. Wir stehen euch jederzeit während des Kita-Tages zur Verfügung und sind auch in Notfällen über Handy erreichbar. Es ist schön, wenn ihr uns bei Fragen, Anregungen oder auch Kritik persönlich anspricht.

M

Mittagessen

Wir bieten den Kindern ein warmes Mittagessen vom Handwerkerhof an. Es besteht für die Eltern jedoch auch die Möglichkeit, dem Kind ein zweites Frühstück von zuhause mitzugeben. Wir dürfen dies allerdings nicht erwärmen. Das Mittagessen wird gegen 12:30 Uhr in zwei Ü3 Gruppen eingenommen. Die Krippengruppen essen früher in ihren Gruppen.

N

Nachmittage

Nachmittags gibt es zwischen 14:30 Uhr und 15:00 Uhr eine „Kaffeezeit“ zu der die Kinder auch etwas Süßes (Kuchen, Joghurt, Kekse...) mitbringen dürfen. Im Anschluss treffen sich alle Ü3 Kinder in der blauen Gruppe und verbringen den Rest des Nachmittags dort. Die Krippenkinder werden in ihren Gruppen betreut.

O

Ordnung

Jedes Teammitglied ist dafür verantwortlich, dass unsere Einrichtung nicht im Chaos versinkt. Daher ist es wichtig, dass alle ihre Sachen auch wieder dorthin zurückräumen, wo sie geholt wurden 😊.

P

Padlet

Wir pflegen eine digitale Pinnwand (Padlet). Die Eltern bekommen einen Link von uns und können damit auf das Padlet zugreifen, es jedoch nicht bearbeiten. Zur Bearbeitung benutzen wir unsere Tablets.

Parken

Zum Parken steht der Parkplatz vom Bürgerhaus zur Verfügung.

Personalraum

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter über 18 Jahre hat eine Pause von 30 Minuten. Hierfür stehen der Personalraum oder das Elternsprechzimmer zur Verfügung. Im Personalraum befindet sich eine kleine Teeküche mit Mikrowelle und Wasserkocher.

Portfolio

Jedes Kind besitzt ein eigenes Portfolio. Hierfür sind die Gruppenerzieher verantwortlich. Die Fotos werden im Kindergarten ausgedruckt. Die Eltern erteilen uns beim Elterngespräch die entsprechende Einwilligung.

Q

Qualität

Wir legen sehr großen Wert auf die Qualität unserer Arbeit. Regelmäßig finden BEP-Fortbildungen statt und wir arbeiten fortlaufend an der Weiterentwicklung unserer Konzeption.

R

Regenerationstage

Jeder Fachkraft stehen jährlich zwei Regenerationstage sowie nach Wunsch zwei Umwandlungstage zusätzlich zum gesetzlichen Urlaub zur Verfügung. Nähere Infos erhaltet ihr von dem Leitungsteam.

S

Sammelplatz

Der Sammelplatz für Notfälle befindet sich im vorderen Spielplatzbereich Richtung Krippe. Das Verhalten im Notfall ist im Rettungsplan beschrieben.

Spielplatz

Unser Außengelände ist durch den Neubau sehr langgezogen. Zur Wahrung der Aufsichtspflicht ist es wichtig, dass die Erzieher:innen sich auf dem Gelände verteilen. Hierzu gibt es einen speziellen Plan.

Strafgebühr

Durch die verschiedenen Buchungsmodelle gestaltet sich das Abholen mitunter kompliziert, besonders bei der verkürzten Abholzeit um 15:00 Uhr. Bei erstmaligem Überschreiten der gebuchten Betreuungszeit ist eine Verwarnung fällig, bei weiteren Überschreitungen eine Mahngebühr (siehe Formular im Büro)

Stühle

Abends werden die Stühle in den Gruppen auf den Tisch gestellt. Freitags bleiben sie unten, weil sie von der Reinigungsfirma abgewaschen werden.

T

Tablet

Wir verfügen zurzeit über drei Kindertablets und 2 Laptops. Über diese Geräte fertigen wir die Seiten für unsere Portfolios an. Die Kinder können unter Anleitung die Kindertablets benutzen. In Zukunft ist für jede Gruppe ein Tablet vorgesehen.

Tee

Der Frühdienst kocht morgens in der Küche ungesüßten Tee für alle Kinder. Dieser wird zum Abkühlen in die entsprechend farbigen Kannen gefüllt, die sich jede Gruppe in der Küche holen kann. In die Kannen für das Mittagessen kommt ein Esslöffel Zucker.

Teeküche

Siehe Personalzimmer. Achtet bitte darauf, dass ihr benutztes Geschirr in die Küche, bestenfalls in die Spülmaschine stellt, dass die Wasserbehälter von Kaffeemaschine und Wasserkocher geleert sind, der Abfall entsorgt und die Spüle trocken gewischt wird 😊.

Teiloffen

Wir arbeiten in unserer Kita teiloffen. In jeder Ü3 Gruppe gibt es eine Magnetwand zum Einwählen. Projekte wie z.B. Laternen basteln oder Weihnachtsgeschenke werden oft gruppenübergreifend angeboten.

Telefon

Jede Gruppe verfügt über ein Smartphone. Dieses hat eine eigene Nummer, sodass wir es als Haustelefon nutzen können. Auf Spaziergänge und auf dem Außengelände ist so jeder erreichbar oder kann zur Not Hilfe holen.

Türmchenflur

So nennen wir den Flurbereich der gelben und grünen Gruppe.

U

Überstunden

Nach Möglichkeit sollen Überstunden schnellstmöglich abgefeiert werden. Als Faustregel gilt, dass maximal die Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit als Überstunden stehen darf.

Urlaub

Jeder Fachkraft stehen von Januar bis Dezember 30 Tage Urlaub, zwei Regenerationstag sowie individuell zwei Umwandlungstage zur Verfügung. Die Regenerations- und Umwandlungstage müssen mindesten sechs Wochen vorher beim Personalamt schriftlich beantragt werden.

V

Vertretung

Der Vertretungsplan im Krankheitsfall wird von der Leitung erstellt. Bei Urlaub oder Überstunden sorgt bitte jede Kollegin/jeder Kollege selber im Team für Vertretung und spricht dies mit der Leitung ab.

W

Wäsche

Schmutzige Wäsche wird im Waschmaschinenraum zum Trocknen an die Leine gehängt und erst trocken in die Kisten zum Waschen gelegt. Das Waschen übernimmt monatlich rotierend eine Gruppe, bzw. stellen die Kolleginnen vom Frühdienst die Waschmaschine bei Bedarf an. Wir trocknen die Wäsche im Trockner.

X

Xylophon

Xylophone stehen, wie alle anderen Musikinstrumente im Kämmerchen hinter dem Differenzierungsraum.

Y

YouTube

YouTube darf gerne für Kinderlieder usw. genutzt werden 😊

Z

Zahngesunde Ernährung

Wir achten auf zahngesunde Ernährung und bieten den Kindern daher einen zuckerfreien Vormittag an.

Zusatzqualifikationen

Gerne unterstützen wir euch in Absprache mit dem Träger dabei, Zusatzqualifikationen (nach Ende der Probezeit) zu erwerben. Sprecht uns gerne an 😊.

*Der **Z**ufall hat uns zu Kollegen gemacht, wir hoffen, dass es mit dem ABC im **A**lltag passt 😊.*

Auf gute Zusammenarbeit 😊