

Das Sonnenschein ABC

für neue Kollegen und Kolleginnen



BRK Kinderkrippe „Sonnenschein“ Landsham

Schulstraße 8

85652 Landsham

Telefon (089) 90 13 90 88

Telefax (089) 90 10 93 82

Leitung: Nadine Reimann

reimann@kvebersberg.brk.de

www.kvebersberg.brk.de

ABC für neue Kollegen und Kolleginnen



Ankommen:

- Vor dem Dienstbeginn begrüßt du alle Kollegen und Kolleginnen. Es ist wichtig, dass du pünktlich bist.

Anrede Eltern:

- Die Eltern werden grundsätzlich mit „Sie“ angesprochen. Falls dir Eltern das „Du“ anbieten sollten, ist es deine eigene Entscheidung ob du es annimmst oder nicht. Üblich ist es, dass wir auch gegenüber den Eltern unsere Vornamen verwenden. Bitte beachte dabei, dass ein professionelles Nähe-Distanz Verhalten unbedingt gewahrt werden muss.

Apetito:

- Apetito ist unser Essenslieferant. Das Essen wird jeden Montag schockgefrostet geliefert. Dieses muss entgegengenommen und in unseren Gefrierschrank (Geradezu, im Nebenraum der Küche) eingeräumt werden. Der Lieferschein muss unbedingt aufgehoben werden und wird an Nadine weitergegeben.

Arbeitsmaterial:

- Falls bestimmtes Arbeitsmaterial, dass du für die Arbeit brauchst (Bastelutensilien, Putzmittel, Hygieneartikel, Bücher, etc.), fehlt, notiere dies bitte auf der Materialliste in Nadines Büro (Liste hängt rechts neben der Bürotür).

Arbeitskleidung:

- In unserer Einrichtung benötigst du Hausschuhe oder rutschfeste Socken für den Alltag innerhalb der Einrichtung. Klug wäre auch immer Wechselwäsche vor Ort zu haben. Achte bitte außerdem darauf, dass du wetterfeste Bekleidung dabei hast und immer bereit bist auch den Tag im Garten zu verbringen. Angemessene Bekleidung ist in jeder Jahreszeit wichtig.



Brandschutz:

- Die Leitung unterweist einmal im Jahr über die Maßnahmen und das Verhalten im Brandfall.

Brotzeit:

- Die Brotzeit wird von jedem selbst mitgebracht. Wir essen einmal vormittags und einmal nachmittags Brotzeit. Wer möchte, kann mit den Kindern gemeinsam essen.



Computer:

- Grundsätzlich kann der Computer von allen Mitarbeitern unter dem Zugang „Krippe Landsham“ (einzugeben als krippela) für die Arbeit genutzt werden. Das aktuelle Passwort ist zu erfragen. Es gilt gegenseitige Rücksichtnahme, da der Computer unabdinglich für die Leitungstätigkeit ist. Es ist pfleglich und nur nach Absprache am Computer zu arbeiten. Wenn ein Laptop zur Verfügung steht, sollten die Mitarbeiter vorzugsweise an diesem arbeiten.



Desinfektion:

- Wenn nichts anderes festgelegt wurde, wird einmal pro Woche (vorzugsweise Freitag) Tische, Stühle, Möbel, das Bad, die Küche und alle weiteren Oberflächen desinfiziert. Die Hände sind nach jedem Wickeln und Toilettengang zu desinfizieren.

Dienste:

- Wir haben derzeit keine festgelegten Dienste. Es ist jedoch darauf zu achten, dass alle anfallenden Aufgaben gewissenhaft erfüllt werden. Vor allem hauswirtschaftliche Tätigkeiten müssen neben dem pädagogischen Alltag ohne Probleme zu erfüllen sein.

Dienstplan:

- Der Dienstplan steht fest und ist verbindlich. Alle Mitarbeiter, die mehr als 6 Stunden am Tag arbeiten, müssen eine 30-minütige Pause machen. Alle Mitarbeiter, die über 9 Stunden arbeiten oder unter 18 Jahren sind, müssen 60 Minuten Pause machen. Die Pause kann im Haus oder auch außerhalb gemacht werden. Wenn du das Haus verlassen solltest, melde dich bitte kurz bei einer Kollegin ab.

Der aktuelle Dienstplan hängt für alle zur Einsicht im Büro an der Magnettafel aus. Bei Bedarf, kann dieser auch ausgehändigt werden. Falls eine langfristige Änderung nötig ist, besprich dies bitte mit der Leitung.

Dokumentation:

- Wir dokumentieren Teamsitzungen, Elterngespräche, Entwicklungsschritte der Kinder, Unfälle von Kindern und Mitarbeitern und andere besondere Situationen. Teamsitzungen werden im Teamsitzungsprotokoll niedergeschrieben. Elterngespräche/Entwicklungsgespräche werden im dafür vorgesehenen Vordruck eingetragen, als Grundlage gilt der Beobachtungsbogen nach Petermann. Unfälle werden im Verbandsbuch festgehalten.



Eingewöhnungen:

- Eingewöhnungen finden bei uns ab September bis ins Frühjahr hinein statt. Wir gewöhnen angelehnt nach dem Münchner Eingewöhnungsmodell ein.

Einkaufen:

- Jede Kollegin, jeder Kollege kann nach Absprache mit der Leitung etwas für die Einrichtung einkaufen. Das können Bücher, Spielsachen, Lebensmittel oder anderweitige Sachen sein. Das Geld wird aus der Handkasse der Einrichtung oder direkt vom Kreisverband erstattet. Wichtig ist, dass unbedingt ein Kassenzettel an Nadine weitergereicht wird, sonst kann dir das Feld nicht erstattet werden.

Entwicklungsgespräche:

- Jährlich findet mindestens eins, meistens zwei Entwicklungsgespräche statt. Nach der Eingewöhnung findet ein Eingewöhnungsabschlussgespräch statt und meistens noch eins am Jahresende. Auch für Kinder die sich vor dem Übergang in den Kindergarten befinden, gibt es ein Krippenabschlussgespräch.

Erste Hilfe:

- Jedes zweite Jahr muss ein Erste—Hilfe Kurs von einer Erzieherin absolviert werden. Die Kinderpfleger sind von dieser Pflicht befreit. Die Stunden dafür werden dir gutgeschrieben und du kannst dir an einem anderen Tag frei nehmen 😊.



Frühdienst:

- Der Frühdienst (7.00 Uhr – 8.00 Uhr) findet bei uns in der Wichtelgruppe statt. Er schaltet die Lichter in allen Räumlichkeiten an (außer dem Schlafrum). Im Anschluss wird jeder Raum gelüftet. Es wird eine Kanne Tee für die Kinder angestellt (orangene Kanne, immer zwei Teebeutel nehmen und auskühlen lassen). Der Frühdienst dokumentiert welche Kinder gebracht wurden im Gruppenbuch. Außerdem nimmt er Telefonate an und leitet wichtige Informationen an die Leitung weiter. Bei Bedarf muss die Wäsche aus dem Trockner geholt, das Fusselsieb geleert und die Wäsche im Anschluss zusammengelegt werden. Des Weiteren muss der Geschirrspüler ausgeräumt werden. Außerdem muss die Temperatur vom Kühlschrank überprüft und in die Liste eingetragen werden.

Fortbildungen:

- Einmal im Jahr findet eine Inhouse – Fortbildung im Kreisverband statt. Andere Fortbildungen werden im Team und mit der Leitung besprochen, da diese das Budget dafür verwaltet.

Freitag:

- Am Freitag werden alle Betten im Schlafrum übereinandergestellt, damit die Putzkräfte auch dort sauber machen können.



Garten:

- Im Garten müssen sich alle Kollegen und Kolleginnen so verteilen, dass die Kinder jederzeit beaufsichtigt sind. Kindergartenkinder dürfen ohne ausdrückliche Erlaubnis den Krippengarten nicht betreten.

Gartenhäuschen:

- In unserem weißen Gartenhäuschen befinden sich diverse Spielgeräte. Bitte begleite die Kinder immer, wenn sie daraus etwas möchten. Wenn das Gartenhäuschen nicht gebracht wird, wird es entweder zugeschlossen oder die Tür wird mit einem Band eingehängt.

Geburtstag im Team:

- Grundsätzlich ist niemand verpflichtet seinen Geburtstag in der Arbeit zu feiern. Dennoch hat sich mittlerweile ein gemeinsames „Kuchenessen“ eingebürgert.

Gehalt:

- Wenn du Gehalt bekommst, wird dies immer um den 26. eines Monats ausgezahlt.

Geld

- Falls du etwas für die Einrichtung kaufen möchtest und kein Spielgeld aus der Hauskasse dabei hast, leg es bitte aus. Du bekommst dann von Nadine schnellstmöglich dein Geld zurück. Solltest du unterschiedliche Sachen einkaufen (z.B. Spielsachen, Reinigungsmittel, Lebensmittel, Bürobedarf,...) müssen diese auch auf verschiedenen Kassenzetteln aufgelistet sein und nicht auf einen einzelnen. Das führt sonst zu Schwierigkeiten bei der Abrechnung. DER KASSENZETTEL MUSS VORLIEGEN, sonst kann dir Nadine das ausgelegte Geld nicht zurückgeben.

Gruppenbuch:

- In unserem Gruppenbuch wird die Anwesenheit aller Kinder festgehalten. Dazu wird es den Tag über im Gruppenraum aufbewahrt. Nachdem die Anwesenheit eingetragen wurde, wird das Gruppenbuch wieder in den Aktenschrank im Büro eingeschlossen.



Handy:

- Der Umgang mit dem Handy ist nicht grundsätzlich verboten, sollte aber verantwortungsvoll behandelt werden. Handyspielerein und private Anrufe erledigst du bitte ausschließlich in deiner Pause. Ausnahmen gibt es nur, wenn diese vorher mit der Leitung besprochen wurden. Bitte verwahre dein Handy so, dass es Eltern und andere Außenstehende nicht gleich sehen können. Während eines Spaziergangs sollte mindestens ein(e) Kollege/Kollegin ein Handy mit dabei haben.

Hygieneplan:

- Es hängt jeweils ein Hygieneplan zum Säubern des Bads, der Toiletten und der Küche aus. Diese werden jeden Monat ausgetauscht und an die entsprechende Stelle wieder aufgehängt.



Informationen:

- Die wichtigsten Informationen hängen an der Magnettafel im Büro für alle Mitarbeiter aus. Das aktuelle Geschehen innerhalb der Gruppe wird jeden Montag in der Teamsitzung besprochen. Informationen über Kinder müssen gewissenhaft an andere Kollegen und Kolleginnen weitergetragen werden. Außerdem werden täglich die Krippenpässe und der Tagesplan geführt. Wenn sich ein Kind verletzt und du dir nicht sicher bist wie schlimm es ist, informiere bitte die Eltern. Diese entscheiden dann die nächsten Schritte (bleibt das Kind in der Einrichtung oder wird die Verletzung bei einem Arzt abgeklärt).

Infektionsschutzbelehrung:

- Die Infektionsschutzbelehrung findet einmal im Jahr durch die Leitung statt.



Just for Fun:

- Wusstest du, dass im Bällebad früher das Büro war und im Schlafrum ein Bewegungsraum?
- Im Flur hängt ein elektronischer Bilderrahmen, den wir nach Bedarf mit tollen Erlebnissen der Kinder füllen können!



Konflikte:

- Falls es zu einem Konflikt mit einer Kollegin und einem Kollegen kommen sollte, versuche bitte zuerst ihn selbst mit der betroffenen Person zu lösen. Falls keine Einigung möglich ist, steht die Leitung dir gerne für ein Klärungsgespräch zur Verfügung.

Konzeption:

- Bitte lies dir unbedingt unsere Konzeption durch. Du findest sie auf unserer Internetseite. Wenn du im Anschluss Fragen hast, helfen wir dir gerne weiter.

Kopiervorlagen:

- Im Büro befindet sich ein Ordner mit dem Namen „Kopiervorlagen“. In diesem Ordner sind alle Dokumente, die wichtig für dich sind z.B. Überstundenzettel, Urlaubsanträge oder Beobachtungsbögen.

Krankheit:

- Falls du krank bist, melde dich bitte um 7.00 Uhr (nicht später) in der Einrichtung telefonisch krank. Nachrichten in WhatsApp Chats an Kollegen und Kolleginnen sind keine offizielle Krankmeldung und du bist unentschuldigt. Ab dem dritten Tag wird ein ärztliches Attest (Krankschreibung) gebraucht. Diese schickst du bitte direkt an das Sekretariat im Kreisverband.
- Falls du in deinen ersten vier Arbeitswochen krank sein solltest, denke daran dir unbedingt eine Krankschreibung zu besorgen, da du sonst aus der Lohnvorzahlung rausfällst. Die Ballungsraumzulage und andere Zulagen werden von deinem Gehalt abgezogen.

Küche:

- Die Küche ist täglich zu reinigen und immer freitags zu desinfizieren. Bitte achte darauf, dass die Arbeitsflächen frei bleiben und kein Geschirr oder Besteck in der Spüle liegt.

Kühlschrank:

- Bitte kontrolliere den Kühlschrank im Gruppenraum mindestens einmal die Woche (immer am Freitag). Offene und abgelaufene Lebensmittel werden weggeworfen. Alle 4 Wochen sollte der Kühlschrank gründlich gereinigt werden.



Listen:

- Die Anwesenheitsliste der Kinder bzw. das Gruppenbuch wird in der Gruppe selbständig geführt.

Loyalität:

- Wir als Team und auch der Träger erwarten Loyalität von dir. Wir können nur zusammenarbeiten, wenn wir füreinander einstehen.



Material:

- Bitte gehe immer mit allen Materialien die dir zur Verfügung gestellt werden sehr sorgsam in. Arbeite ressourcenorientiert und so wenig verschwenderisch wie möglich. Materialbestellungen tätigt nur die Leitung.

Mitarbeitergespräch:

- Einmal im Jahr gibt es regulär ein Mitarbeitergespräch, auf welches du dich vorbereiten musst. Gemeinsam wird dann über Chancen und Ziele gesprochen und du kannst dich zu allen Dingen äußern, zu denen du dich äußern möchtest.
- Während deiner Einarbeitungszeit wird es bis zur Beendigung deiner Probezeit mehrere Reflexionsgespräche geben (nach 2 Wochen, nach 4 Monaten, nach 6 Monaten)

Mittagessen:

- Vor dem Mittagessen setzen sich die Kinder an den Tisch, bekommen ein Lätzchen, einen Teller, Gabel oder Löffel und einen Becher. Bevor die Kinder sich das Essen selbständig nehmen dürfen, wird gemeinsam ein Tischspruch aufgesagt.
- Das Mittagessen muss jeden Tag um 9.30 Uhr in den Konvektomaten nach Anweisung auf den Schalen zubereitet werden. Spätestens um 11.00 Uhr wird es mit einem Wagen in die Krippe gefahren.

Müll:

- Die Mülleimer werden von den Reinigungskräften geleert. Der Pappmüll wird in der großen Küche im Kindergarten gesammelt (Bollerwagen im Nebenraum), bis er voll ist. Dann fährt ihn meist jemand vom Kindergarten zu den Papiercontainern.



Nachmittag:

- Ab 15.00 Uhr beginnt die letzte Freispielzeit bei uns.

Notfallnummern:

- Die Notfallnummern findest du bei uns im Flur neben dem Bällebad. Alle wichtigen Telefonnummern aus dem Kreisverband hängen an der Magnettafel im Büro.



Ordnung:

- Da wir ein Team sind, greifen wir uns selbstverständlich unter die Arme und räumen auch mal etwas auf die Seite, dass die Kollegin oder der Kollege vielleicht vergessen hat.



Personalzimmer:

- Wir teilen uns das Personalzimmer mit dem Kindergarten. Hier kannst du deine Pause machen, in Fachbüchern stöbern oder deine Vorbereitungszeit verbringen. Das Personalzimmer muss immer sauber und ordentlich hinterlassen werden.

Portfolio:

- Für jedes Kind wird ein Portfolio-Ordner angelegt. Diese werden regelmäßig von allen Mitarbeitern aktualisiert. Auch die Fotos dafür werden vom Gruppenpersonal z.B. bei dm bestellt oder direkt ausgedruckt.
- Im Portfolio sind vor allem Lerngeschichten niedergeschrieben, die die Entwicklung der Kinder kindgerecht dokumentieren sollen. Das Portfolio ist für die Kinder gedacht, weshalb sie auch jederzeit Zugang zu ihren Portfolios haben. Am Ende der Krippenzeit darf jedes Kind seinen Ordner mit nach Hause nehmen.



Quatsch machen erlaubt 😊:

- Die Kinder lieben es, wenn man mit ihnen Quatsch macht. Sie sind wirklich für jeden Spaß zu haben! Also scheu dich nicht davor, wir machen alle gerne mit!



Räumlichkeiten:

- Direkt in unserer Krippe befindet sich der Gruppenraum, das Büro, der Schlafraum, das Bällebad und das Kinderbadezimmer. Das Personalzimmer und das WC befinden sich im Kindergarten.

Ruhe bewahren:

- Auch in schwierigen Situationen solltest du Ruhe bewahren! Manchmal läuft es vielleicht nicht so, wie du es dir vorgestellt hast, denke jedoch immer daran, dass du auch in stressigen Situationen ruhig bleibst. Das kommt dir und den Kindern zugute!



Schlafwache:

- Während der Schlafenszeit werden die Kinder durch einen Betreuer oder eine Betreuerin beaufsichtigt. Die Schlafwache dauert so lange, bis alle Kinder wach sind. Falls alle über ein Jahr alt sind, kann eine kurze Überbrückung der „Wache“ mittels Babyphone stattfinden.

Schließtage:

- Wir haben durchschnittlich 21 Schließtage im Jahr. Davon verteilen sich 15 Tage auf den Sommer und die restlichen Tage über Weihnachten und seltener auch Brückentage. Deine restlichen Urlaubstage kannst du nach Genehmigung durch die Leitung frei verteilen.

Schlüssel:

- Jeder Mitarbeiter bekommt zum Dienstbeginn einen Hausschlüssel ausgehändigt, mit welchem er verantwortungsvoll umzugehen hat. Bei Verlust muss dies **SOFORT** gemeldet werden.

Spätdienst:

- Folgendes muss im Spätdienst erledigt werden: die Krippenpässe sind in die Infofächer der Kinder einzusortieren, der Tagesplan wird geschrieben und ausgehangen, bei der Übergabe des Kindes wird ein kurzer Tagesablauf des einzelnen Kindes mündlich geschildert. Sollte ein Kind von jemand anderem als dessen Eltern abgeholt werden, muss dies den anderen Kollegen und Kolleginnen mitgeteilt werden.

Wenn du die Person nicht kennst oder du nichts von dem Abholer weißt, frag bitte bei den Kollegen und Kolleginnen nach. Lass dir unbedingt den Personalausweis des Abholers zeigen! Wenn du dir unsicher bist oder niemanden erreichst, darfst du das Kind nicht mitgeben!

- Beim Kontrollgang durch die Krippe müssen alle Lichter ausgeschaltet und alle Türen und Fenster geschlossen werden.
- Die Stühle im Gruppenraum müssen hochgestellt werden. Alle sensiblen Listen werden im Büroschrank eingeschlossen. Das Büro und die Haupteingangstür wird zugeschlossen.

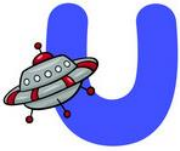


Tagesablauf:

| | |
|------------------------|--|
| 07:00 Uhr – 08:30 Uhr: | Bringzeit |
| 07:00 Uhr – 08:00 Uhr: | Frühdienst |
| 08:00 Uhr – 09:00 Uhr: | gleitende Brotzeit / Freispiel / nach Bedarf Wickeln |
| 09:00 Uhr – 09:15 Uhr: | Morgenkreis |
| 09:15 Uhr – 10:30 Uhr: | Freispiel / Gruppenförderung / Einzelförderung / Spaziergänge / Garten |
| 10:30 Uhr -11:00 Uhr: | gemeinsames Händewaschen und wickeln |
| 11:00 Uhr – 11:45 Uhr: | Mittagessen |
| 11:45 Uhr – 12:00 Uhr: | Aus- und Umziehen, Wickeln |
| 12:00 Uhr – 14:00 Uhr: | Schlafenszeit |
| 14:00 Uhr – 14:30 Uhr: | Aufwachen, Ruhiges Freispiel und wickeln |
| 14:30 Uhr – 15:00 Uhr: | Nachmittagsbrotzeit |
| 15:00 Uhr – 16:00 Uhr: | Freispiel / Garten / Abholzeit |

Telefon:

- Richtig meldest du dich mit: „BRK Kinderkrippe Landsham [z.B. Manuela Kliese Guten Tag]“. Alle wichtigen, internen Hausnummern hängen direkt beim Telefon. Um außerhalb des Hauses eine Nummer zu erreichen, musst du immer eine „0“ vor der eigentlichen Nummer wählen.



Überstunden:

- Überstunden können abgebaut werden, wenn es die Personalsituation erlaubt. Überstunden Ab- oder Ausbau ist nur nach Absprache mit Nadine möglich. Es werden viertel, halbe und ganze Stunden aufgeschrieben. Überstunden und Urlaubstage müssen bis zum 31.12. des Jahres komplett abgebaut sein. Wenn du ins Minus mit deinen Stunden kommst, ist das kein Problem.

Überstundenzettel:

- Für jeden Monat ist ein Überstundenzettel zu führen. Alle Stunden, Urlaubstage, Krankheitstage, sowie sonstige Fehlzeiten sind einzutragen und den Grund nicht vergessen z.B. Frühdienst übernommen. Der Überstundenzettel muss am letzten Tag des Monats unaufgefordert bei Nadine auf dem Schreibtisch liegen. Bitte kontrolliere selbständig ob deine Rechnung richtig ist.

Urlaub:

- Besprich deine Urlaubsplanung mit deinen Kollegen und Kolleginnen und gib sie dann bis Dezember bei Nadine ab. Dazu nutzt du bitte die dafür vorgesehenen Urlaubsanträge, diese findest du in den Kopiervorlagen.



Vorbereitungszeit:

- Die Vorbereitungszeit findet in der Zeit von 12.00 Uhr bis 14.00 Uhr statt. Wenn es die Personalsituation erlaubt, kann nach Absprache mit den Kollegen und Kolleginnen auch die Zeit von 15.00 Uhr bis 16.00 Uhr genutzt werden.

Vorstellen:

- Bitte stelle doch mit Hilfe eines Steckbriefes (mit Foto) und persönlich während der Bring- und Abholzeit den Eltern vor.



Wäsche:

- Lätzchen, Waschlappen und Handtücher werden bei uns jeden zweiten Tag bei 90°C gewaschen. Die Bettwäsche wird alle 2 Wochen frisch bezogen und die Betten werden desinfiziert und gereinigt. Im Badezimmer stehen Wäschekörbe in denen die Wäsche solange gelagert wird, bis sie gewaschen wird.

Wickeln:

- Für jedes Kind werden die Windeln genutzt, welche im Wickelfach des entsprechenden Kindes liegen. Wir nutzen die babylove Feuchttücher von dm, welche regelmäßig von den Eltern gespendet werden. Es ist nur die mitgebrachte Wundcreme der Kinder zu verwenden, die ebenfalls im Wickelfach des Kindes gelagert wird.



Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen:

- Die Zusammenarbeit mit den Kollegen und Kolleginnen im Haus ist unersetzlich für unsere Arbeit. Es werden Absprachen getätigt und eingehalten. Wir sind zuverlässig und unterstützen uns gegenseitig. Jeder „sieht Arbeit“ und packt tatkräftig mit an. Die Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit ist ein freundlicher, angemessener Umgangston, gegenseitiger Respekt und Hilfsbereitschaft!

Was du an deinem ersten Tag bitte mitbringst:

- Steckbrief mit kurzer Vorstellung und Foto
- Hausschuhe
- 1 großes Foto für unsere Mitarbeiter-Wand
- Wechselkleidung für dich
- Brotzeit und Getränk
- Gute Laune 😊