

KERNPROZESS 2: Entwicklungsbegleitung des einzelnen Kindes

INDIKATOR 1.1: Wir ermöglichen eine zeitlich gestaffelte und individuell angepasste Eingewöhnung jedes Kindes.

KP 2

In 2.1

	Wert	Qualitätskriterien
Indikator wird gar nicht erfüllt.	0	Die Eingewöhnung jedes Kindes wird in Abstimmung mit den Eltern zeitlich geplant. Wir informieren die Eltern über die Bedeutung und den Ablauf der Eingewöhnung.
Indikator wird teilweise erfüllt.	1	Die Eingewöhnung jedes Kindes wird in Abstimmung mit den Eltern zeitlich geplant. Sie wird individuell und flexibel auf das einzelne Kind zugeschnitten. Dabei berücksichtigen wir soweit möglich die familiäre Situation. Jedes Kind hat eine Bezugserzieher*in und wird von einer ihm vertrauten Bezugsperson begleitet. Wir informieren die Eltern über die Bedeutung und den Ablauf der Eingewöhnung. Wir sind während der gesamten Eingewöhnung kontinuierlich mit ihnen im Gespräch.
Indikator wird erfüllt.	2	Die Eingewöhnung jedes Kindes wird in Abstimmung mit den Eltern zeitlich geplant. Sie wird individuell und flexibel auf das einzelne Kind zugeschnitten. Dabei berücksichtigen wir soweit möglich die familiäre Situation. Wir bieten den Kindern und ihren Eltern vor Beginn der Eingewöhnung die Möglichkeit, die Einrichtung kennenzulernen. Jedes Kind hat eine Bezugserzieherin und wird von einer ihm vertrauten Bezugsperson begleitet. Bei Bedarf kann die Bezugserzieherin während der Eingewöhnung gewechselt werden. Jedes Kind kann ein „Stück-zu-hause“ (z. B. Fotobuch, Kuscheltier) mitbringen. Wir informieren die Eltern über die Bedeutung und den Ablauf der Eingewöhnung auf einer Info-Veranstaltung oder in einem persönlichen Gespräch. Wir sind während der gesamten Eingewöhnung kontinuierlich mit ihnen im Gespräch. Wir reflektieren den Verlauf der Eingewöhnung jedes Kindes im Team. Wir haben unser Eingewöhnungskonzept verschriftlicht.*
Indikator wird gut erfüllt.	3	Die Eingewöhnung jedes Kindes wird in Abstimmung mit den Eltern zeitlich geplant. Sie wird individuell und flexibel auf das einzelne Kind zugeschnitten. Dabei berücksichtigen wir soweit möglich die familiäre Situation. Wir bieten den Kindern und ihren Eltern vor Beginn der Eingewöhnung die Möglichkeit, die Einrichtung kennenzulernen. Jedes Kind hat eine Bezugserzieherin und wird von einer ihm vertrauten Bezugsperson begleitet. Bei Bedarf kann die Bezugserzieherin während der Eingewöhnung gewechselt werden. Jedes Kind kann ein „Stück-zu-hause“ (z. B. Fotobuch, Kuscheltier) mitbringen. Wir informieren die Eltern über die Bedeutung und den Ablauf der Eingewöhnung auf einer Info-Veranstaltung oder in einem persönlichen Gespräch. Dabei beziehen wir ´alte´ Eltern, die mit ihrem Kind die Eingewöhnung schon durchlaufen haben, mit ein. Wir ermitteln im Vorfeld der Eingewöhnung die bisherige Entwicklung des Kindes, seine Vorlieben, Gewohnheiten, Erkrankungen, Allergien usw. Hierzu setzen wir einen Fragebogen** ein. Wir sind während der gesamten Eingewöhnung

		<p>kontinuierlich im Gespräch. Wir reflektieren den Verlauf der Eingewöhnung jedes Kindes im Team und dokumentieren deren Verlauf für jedes Kindes. Wir haben unser Eingewöhnungskonzept verschriftlicht.* Zum Ende der Eingewöhnung führen wir mit den Eltern ein Reflexionsgespräch anhand eines Leitfadens*** über den Verlauf der Eingewöhnung, den Entwicklungsstand des Kindes und dessen anstehende Entwicklungsschritte.</p>
<p>Indikator wird außerordentlich gut erfüllt.</p>	4	<p>Die Eingewöhnung jedes Kindes wird in Abstimmung mit den Eltern zeitlich geplant. Sie wird individuell und flexibel auf das einzelne Kind zugeschnitten. Dabei berücksichtigen wir soweit möglich die familiäre Situation. Wir bieten den Kindern und ihren Eltern vor Beginn der Eingewöhnung die Möglichkeit, die Einrichtung kennenzulernen. Jedes Kind hat eine Bezugserzieherin und wird von einer ihm vertrauten Bezugsperson begleitet. Bei Bedarf kann die Bezugserzieherin während der Eingewöhnung gewechselt werden. Jedes Kind kann ein „Stück-zu-hause“ (z. B. Fotobuch, Kuscheltier) mitbringen. Wir informieren die Eltern über die Bedeutung und den Ablauf der Eingewöhnung auf einer Info-Veranstaltung oder in einem persönlichen Gespräch. Dabei beziehen wir 'alte' Eltern, die mit ihrem Kind die Eingewöhnung schon durchlaufen haben, mit ein. Wir ermitteln im Vorfeld der Eingewöhnung die bisherige Entwicklung des Kindes, seinen Vorlieben, Gewohnheiten, Erkrankungen, Allergien usw. Hierzu setzen wir einen Fragebogen** ein. Wir sind während der gesamten Eingewöhnung kontinuierlich im Gespräch. Wir reflektieren den Verlauf der Eingewöhnung jedes Kindes im Team und dokumentieren deren Verlauf für jedes Kindes. Wir haben unser Eingewöhnungskonzept verschriftlicht.* Zum Ende der Eingewöhnung führen wir mit den Eltern ein Reflexionsgespräch anhand eines Leitfadens*** über den Verlauf der Eingewöhnung, den Entwicklungsstand des Kindes und dessen anstehende Entwicklungsschritte des Kindes. Wir reflektieren den Verlauf der Eingewöhnung und unser Eingewöhnungskonzept regelmäßig und entwickeln dies weiter. Dabei beziehen wir die Eltern mit ein.</p>

* = Anlage: Eingewöhnungskonzept

** = Anlage: Fragebogen zur Erhebung zum einzelnen Kind

*** = Anlage: Leitfaden zum Reflexionsgespräch

Anmerkung: Es gibt **Anlagen**, die für **alle Einrichtungen** eines Trägers gelten und solche, die **einrichtungsspezifisch** sind. In beiden Fällen können diese in der digitalen Variante des QM-Handbuchs dem jeweiligen Indikator (Teilprozess) zugeordnet werden. Und: Es wird automatisch eine träger- und eine einrichtungsbezogenen **Liste aller Anlagen** und deren Zuordnung zu den jeweiligen Indikatoren (Teilprozessen) erstellt.

FÜHRUNGSPROZESS 2: TEAMENTWICKLUNG

INDIKATOR 2.1: Wir führen regelmäßig Teamsitzungen durch.

FuZP 2

In 2.1

	Wert	Qualitätskriterien
Indikator wird gar nicht erfüllt.	0	Wir führen regelmäßig Teamsitzungen durch. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.
Indikator wird teilweise erfüllt.	1	Wir führen regelmäßig fest terminierte Teamsitzungen in Gruppen- oder Kleinteams und/oder im Gesamtteam durch. Für jede Sitzung gibt es eine Sitzungsleitung und eine Tagesordnung. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten. Wir sorgen für eine angemessene und förderliche Arbeitsatmosphäre und haben uns über Gesprächsregeln verständigt.
Indikator wird erfüllt.	2	Wir führen regelmäßig fest terminierte Teamsitzungen in Gruppen- oder Kleinteams und/oder im Gesamtteam durch. Für jede Sitzung gibt es eine Sitzungsleitung und eine Tagesordnung, die organisatorische und fachliche Themen unterscheidet. Die Mitarbeiter*innen können im Vorfeld der Sitzung Vorschläge für die Tagesordnung einbringen. Teamsitzungen werden nicht unverhältnismäßig zur Informationsweitergabe genutzt. Wir sorgen für eine angemessene und förderliche Arbeitsatmosphäre und haben uns über Gesprächsregeln verständigt. Die Ergebnisse und bei Bedarf der Diskussionsverlauf werden schriftlich festgehalten und zeitnah allen Teammitgliedern zur Verfügung gestellt. Mitarbeiter*innen, die nicht an der Teamsitzung teilgenommen haben, informieren sich zeitnah über die Ergebnisse.
Indikator wird gut erfüllt.	3	Wir führen regelmäßig fest terminierte Teamsitzungen in Gruppen- oder Kleinteams und/oder im Gesamtteam durch. Für jede Sitzung gibt es eine Sitzungsleitung und eine Tagesordnung, die organisatorische und fachliche Themen unterscheidet. Die Mitarbeiter*innen können im Vorfeld der Sitzung Vorschläge für die Tagesordnung einbringen. Teamsitzungen werden nicht unverhältnismäßig zur Informationsweitergabe genutzt. Wir sorgen für eine angemessene und förderliche Arbeitsatmosphäre und haben uns über Gesprächsregeln verständigt. Die Sitzungsleitung setzt vor der Sitzung Prioritäten und überprüft, ob für die einzelnen Punkte genügend Zeit zur Verfügung steht. Wir setzen vielfältige Methoden (z. B. Brainstorming, Kleingruppen, Beamer, Feedback etc.) ein. Die Vorbereitung, Nachbereitung und Durchführung der Teamsitzungen oder Teile davon werden auch von Teammitgliedern übernommen. Wir ziehen themenbezogen und bei Bedarf externe Personen (z. B. fachliche Experten, Träger etc.) zu den Teamsitzungen hinzu. Die Ergebnisse und bei Bedarf der Diskussionsverlauf werden schriftlich festgehalten und zeitnah allen Teammitgliedern zur Verfügung gestellt. Mitarbeiter*innen, die

		nicht an der Teamsitzung teilgenommen haben, informieren sich zeitnah über die Ergebnisse. Wir überprüfen kontinuierlich die Umsetzung von verabredeten Zielen, Vorhaben etc.
Indikator wird außerordentlich gut erfüllt.	4	Wir führen regelmäßig fest terminierte Teamsitzungen in Gruppen- oder Kleinteams und/oder im Gesamtteam durch. Für jede Sitzung gibt es eine Sitzungsleitung und eine Tagesordnung, die organisatorische und fachliche Themen unterscheidet. Die Mitarbeiter*innen können im Vorfeld der Sitzung Vorschläge für die Tagesordnung einbringen. Teamsitzungen werden nicht unverhältnismäßig zur Informationsweitergabe genutzt. Wir sorgen für eine angemessene und förderliche Arbeitsatmosphäre und haben uns über Gesprächsregeln verständigt. Die Sitzungsleitung setzt vor der Sitzung Prioritäten und überprüft, ob für die einzelnen Punkte genügend Zeit zur Verfügung steht. Wir setzen vielfältige Methoden (z. B. Brainstorming, Kleingruppen, Beamer, Feedback etc.) ein. Die Vorbereitung, Nachbereitung und Durchführung der Teamsitzungen oder Teile davon werden auch von Teammitgliedern übernommen. Wir ziehen themenbezogen und bei Bedarf externe Personen (z. B. fachliche Experten, Träger etc.) zu den Teamsitzungen hinzu. Die Ergebnisse und bei Bedarf der Diskussionsverlauf werden schriftlich festgehalten und zeitnah allen Teammitgliedern zur Verfügung gestellt. Mitarbeiter*innen, die nicht an der Teamsitzung teilgenommen haben, informieren sich zeitnah über die Ergebnisse. Wir überprüfen kontinuierlich die Umsetzung von verabredeten Zielen, Vorhaben etc. Wir reflektieren unser Sitzungsmanagement regelmäßig und entwickeln dieses weiter.