**Inhaltsverzeichnis**

**Allgemeines**

1. **Einleitung**
2. **Erläuterungen zum Muster-Qualitätsmanagementhandbuch** 
   1. Gründe für Qualitätsmanagement in Kindertageseinrichtungen
   2. Grundlagen des Qualitätsmanagements
   3. Aufbau des Muster-Qualitätsmanagementhandbuches
   4. Einführung von Qualitätsmanagement in den DRK-Kindertageseinrichtungen
3. **Leitbild und Leitsatz des Deutschen Roten Kreuzes** 
   1. Die Grundsätze des Roten Kreuzes und des Roten Halbmondes
   2. Angebote im Bereich Kinder, Jugend und Familie
   3. DRK-Wohlfahrt - Menschen helfen - Gesellschaft gestalten
   4. Die Profilbildung in der DRK-Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
   5. Curriculum Was MACHT was?!

**Führungsprozesse**

1. **Anforderungen an das QM-System in den DRK-Kindertageseinrichtungen**
   1. Verantwortung der obersten Leitung
   2. Aufgaben der\*des Qualitätsmanagementbeauftragten
   3. Qualitätspolitik
   4. Qualitätsziele
2. **Managementbewertung**
   1. Interne Qualitätsprüfungen
   2. Qualitätsprüfungen durch die DRK-Geschäftsführung
3. **Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen**
4. **Personalmanagement**
   1. Personalberechnungstabellen
   2. Qualifikation von Mitarbeitenden
   3. Personalgewinnung
   4. Stellenbeschreibung
   5. Kommunikation, Information, Reflexion
   6. Personalauswahl und -einstellung
   7. Einarbeitung neuer Mitarbeitenden
   8. Qualifizierung von Mitarbeitenden
   9. Mitarbeitenden Zufriedenheit / Mitarbeitenden Beschwerden
   10. Beendigung von Arbeitsverhältnissen
   11. Betriebsrat
   12. Ehrenamt und Freiwillige
5. **Finanzierung**
   1. Wichtige Verträge und Vereinbarungen
   2. Wirtschaftsplanung
   3. Controlling
   4. Verwendungsnachweise
6. **Sicherheit**
   1. Arbeitsschutz
   2. Brandschutz
   3. Erste-Hilfe
   4. Versicherungsschutz
   5. Datenschutz
   6. Umgang mit Fremdeigentum

**Kernprozesse**

1. **Rahmenbedingungen einer DRK-Kindertageseinrichtung** 
   1. Inklusionspädagogische Konzeption
   2. Leitbild
   3. Benennung des Sozialraumes, der Kooperationen und Netzwerke
   4. Das Bild vom Kind, das Verständnis von Bildung und die Rolle der pädagogischen

Fachkraft

* 1. Räumliche Rahmenbedingungen
  2. Personelle Rahmenbedingungen
     1. Leitungsarbeit
     2. Personaleinsatzplanung
     3. Zusammenarbeit mit dem Träger
     4. Mitarbeitendengespräche
     5. Teamentwicklung
     6. Aufsichtspflicht

1. **Pädagogische Rahmenbedingungen**
   1. Kategorien der Inklusion
   2. Tagesstruktur
   3. Verpflegung in der DRK-Kindertageseinrichtung
   4. Entwicklungs- und Bildungsbereiche
      1. Bewegung
      2. Körper, Gesundheit und Ernährung
      3. Sprache und Kommunikation (Sprachförderung)
      4. Soziale und (inter-)kulturelle Bildung
      5. Musisch-ästhetische Bildung
      6. Naturwissenschaftlich-technische Bildung
      7. Ökologische Bildung
      8. Medienbildung
      9. Religion und Ethik
      10. Mathematische Bildung
   5. Pädagogische Gruppenbereiche
   6. Eingewöhnung eines Kindes, U3 Kinder
   7. Ruhen und Schlafen
   8. Kinderschutz
      1. Gewaltschutzkonzept
      2. Sexualpädagogische Konzeption
      3. Kindeswohlgefährdung
   9. Kinderrechte
   10. Kinderrecht: Partizipation
   11. Beschwerden von Kindern
   12. Basisleistung I
   13. Beobachtung und Dokumentation
   14. Zusammenarbeit mit der Grundschule/OGS
2. **Familienzentrum**
3. **plusKITA**
4. **Zusammenarbeit mit Eltern**
   1. Allgemeiner Umgang mit Eltern
   2. Anmeldeverfahren
   3. Informationsfluss mit Eltern
   4. Elternpartizipation
   5. Elterngespräche
   6. Elternmitwirkung
   7. Elternbeschwerden
5. **Evaluation**
   1. Evaluation der pädagogischen Arbeit
   2. Evaluation der Zusammenarbeit mit den Eltern
   3. Evaluation der Teamarbeit
   4. Evaluation der Zusammenarbeit mit externen Institutionen

**Unterstützungsprozesse**

1. **Öffentlichkeitsarbeit**
2. **Kooperationen und Netzwerke**
3. **Förderverein in der DRK-Kindertageseinrichtung**
4. **Qualitätsmanagement in der Hauswirtschaft**
   1. Hygienekonzept in der DRK-Kindetageseinrichtung
   2. Versorgungskonzept in der DRK-Kindertageseinrichtung
5. **Qualitätsmanagement in der Haustechnik**
   1. Sicherstellung der Instandhaltung von Bauten, Anlagen, Ausstattungen und Geräten
   2. Sicherstellung der Wartung von Anlagen und Geräten
6. **Beschaffung und Wareneingangsprüfung**

**Literatur**

**Impressum**

**1. Einleitung**

**Die Anforderungen an die Qualität der Leistungserbringung und damit einhergehend an die Leistungserbringer haben sich in den letzten Jahren deutlich verändert.**

**Der Blick auf die gesetzlichen Rahmenbedingungen zeigt die Bedeutsamkeit des Themas und bestätigt die Entwicklung. Um die Qualität in den DRK-Kindertageseinrichtungen zu sichern, benötigen die Träger, die Fachberatungen und das Fachpersonal eine aktuelle Arbeitshilfe~~,~~ um die Qualitätsanforderungen umzusetzen.**

Das Muster-Qualitätsmanagement-Handbuch stellt eine praktikable Arbeitshilfe für Träger, Einrichtungsleitungen, Fachberatungen und pädagogische Fachkräfte zum Aufbau und zur Einführung eines Qualitätsmanagementsystems dar. Mit Hilfe dieses Muster-QM-Handbuches können viele Themen die die finanzielle, pädagogische und organisatorische Arbeit in einer DRK-Kindertagesseinrichtung betreffen, strukturiert bearbeitet werden. Mit vielen Ideen und Anregungen von pädagogischen Fachkräften, Fachberatungen und Verbandsexperten wird das Muster-QM-Handbuch bereichert und kann so in der alltäglichen Arbeit Verwendung finden.

Genau wie eine Konzeption einer DRK-Kindertageseinrichtung ist das Muster-QM-Handbuch in einen immerwährenden Prozess eingebunden von Veränderungen und Verbesserungen. Somit ist es nicht als abschließendes Werk zu betrachten, sondern als sich weiterentwickelndes Arbeitsfeld. So sollen immer wieder Erweiterungen eingefügt und neue Themen angestoßen werden.

1.1 Grußwort des Vorstandes des DRK-Landesverbandes Westfalen-Lippe e.V.

Die Kindertagesbetreuung ist eines der wichtigsten Arbeitsfelder unseres Verbandes - ein Hauptaufgabenfeld.

In den 37 Kreisverbänden mit 259 Ortsvereinen gibt es 312 Kindertageseinrichtungen in DRK-Trägerschaft mit 19 718 Plätzen für Kinder (Stand 7/22) mit steigender Tendenz.

Im Zeichen der Menschlichkeit setzt sich das Rote Kreuz für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein.

Die Kindertageseinrichtungen des DRK verstehen sich hierbei als Teil einer internationalen Gemeinschaft. Das Menschenbild der Rotkreuz- und Rothalbmond-Grundsätze prägt das Bild vom Kind, aus dem sich die weiteren Leitsätze für die Arbeit in unseren DRK-Kindertageseinrichtungen ableiten.

Die Grundsätze des Roten Kreuzes unterstützen den gemeinsamen Prozess von Kindertageseinrichtung und Familie, um Kinder in der Entwicklung ihrer Persönlichkeit zu fördern und die Familien in Fragen von Bildung und Erziehung zu beraten und zu informieren.

Daneben formuliert der NRW-Gesetzgeber im Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (KiBiz) den Auftrag von Kindertageseinrichtungen mit drei Worten: Erziehung, Bildung und Betreuung.

Die Forderung nach Qualitätskriterien für Kindertageseinrichtungen wird dabei aktuell immer nachhaltiger vertreten. Ziel ist es, den ganzheitlichen Bildungsansatz in den Kindertageseinrichtungen weiterzuentwickeln.

Um die DRK-Träger und Kindertageseinrichtungen bei der Umsetzung dieser komplexen Rahmenbedingungen zu unterstützen, wurde dieses Muster-Qualitätsmanagement-Handbuch für DRK-Kindertageseinrichtungen entwickelt. Durch die enge Kooperation mit Fachberatungen, Leitungen und pädagogischen Fachkräften aus den DRK-Einrichtungen in unserem Verbandsbereich ist es gelungen, das Wissen und die Erfahrungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen zu bündeln. Der Prozess der Erarbeitung dieses Handbuches wurde durch die Glücksspirale finanziell gefördert.

Das vorliegende DRK-Muster-Qualitätsmanagementhandbuch setzt Standards im Bereich Struktur und Organisation, wie auch in der Konzeption der DRK-Kindertageseinrichtung. Durch Dokumentation und Evaluation werden qualitätsrelevante Prozesse nachvollziehbar und überprüfbar. Die Nutzer werden angeregt, ihre berufliche Realität zu reflektieren, einrichtungsspezifisch eigene Lösungen zu entwickeln und die Inhalte des DRK-Muster-Handbuches an die jeweilige Einrichtung anzupassen.

Ich danke den Autoren für die Entwicklung des DRK-Muster-Qualitätsmanagementhandbuches herzlich und wünsche den Nutzer\*innen viel Freude und Erfolg bei der nachhaltigen Umsetzung zum Wohle der uns anvertrauten Kinder und ihrer Familien.

Gerd Diesel

Münster im August 2023

1.2 Autoren

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektleitung** | **Sabine Burkhardt**  Regionale Fachberatung Kindertageseinrichtungen, DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V. |
| **Projektteam** | **Nina Baringhorst**  Pädagogische Fachberatung Kindertageseinrichtungen, DRK-Kindertageseinrichtungen im Kreis Coesfeld gGmbH |
|  | **Mira Berlin**  Fachberatung Kinderbetreuung in besonderen Fällen, DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V. |
|  | **Ursula Damm**  Leiterin Familienzentrum in Bottrop, DRK-Kreisverband Bottrop e.V. |
|  | **Johannes Finke**  Leitung FB Prüfung und Beratung, DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V. |
|  | **Petra Fricke**  Referentin**,** Fachberatung Kindertageseinrichtungen, DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V. |
|  | **Katrin Gerndt**  Referentin Prävention sexualisierter Gewalt, DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V. |
|  | **Gisela Kühlkamp**  Pädagogische Fachberatung Kindertageseinrichtungen, DRK-Kreisverband in Borken gGmbH |
|  | **Britta Löcken**  Leiterin Kindertageseinrichtung in Hörstel, DRK-Kreisverband Tecklenburger Land gGmbH |
|  | **Nicole Makulik**  Leiterin Inklusive Kindertageseinrichtung in Bottrop DRK-Kreisverband Bottrop e.V. |
|  | **Marlena Rassmann**  Referentin Prävention sexualisierter Gewalt, DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V. |
|  | **Arnd Rutenbeck**  Fachberatung Personal und Finanzen, DRK Kindertageseinrichtungen im Kreis Coesfeld gGmbH |
|  | **Thekla Spell**  Fachberatung Kindertageseinrichtungen und OGS, DRK-Kreisverband Bottrop e.V. |
|  | **Christina Steden**  Referentin Kindertageseinrichtungen, DRK Brilon KiTa gGmbH |
|  | **Anja Tautz**  Päd. Fachkraft Inklusive Kindertagesstätte in Bottrop, DRK-Kreisverband Bottrop e.V. |
| **Unterstützung durch** | **KruseMedien GmbH**  Werbeagentur in Vreden |

**2. Erläuterungen zum Muster-Qualitätsmanagement-Handbuch**

**Die Anforderungen an die Qualität der Leistungserbringung in Tageseinrichtungen für Kinder und damit einhergehend an die Träger, Fachberatungen, Leitungen und das pädagogische Personal haben sich in den letzten Jahren deutlich verändert.**

**Der Blick auf die gesetzlichen Rahmenbedingungen zeigt die Bedeutsamkeit des Themas und bestätigt die Entwicklung.**

So hat die Qualitätssicherung im Gesetz zur qualitativen Weiterentwicklung der frühen Bildung (KiBiz § 6) einen erhöhten Stellenwert eingenommen. Ebenso werden im § 22a SGB VIII, § 78c SGB VIII und § 79, 79a SGB VIII Angaben zur Qualitätssicherung und -weiterentwicklung gemacht. Auch im Zusammenhang der Qualitäts- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen gem. § 128 SGB IX und § 131 SGB IX, ist ein Qualitätsmanagementsystem hilfreich. Seit 2018 gibt es das Gesetz zur Weiterentwicklung der Qualität und zur Teilhabe in der Kindertagesbetreuung. Dies~~es~~ zielt darauf ab, die Qualität der Kindertagesbetreuung bundesweit weiterzuentwickeln, die Teilhabe in der Kindertagesbetreuung zu verbessern sowie einen Beitrag zur Herstellung gleichwertiger Lebensverhältnisse für das Aufwachsen von Kindern im Bundesgebiet und zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu leisten. Ebenfalls empfiehlt der Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) den Einsatz eines Qualitätsmanagementsystems.

Das Muster-Qualitätsmanagement-Handbuch (QM-Handbuch) für DRK-Kindertageseinrichtungen stellt eine praktikable Arbeitshilfe für die Träger, Fachberatungen, Leitungen und Mitarbeiter\*innen von DRK-Kindertageseinrichtungen zum Aufbau und zur Einführung eines Qualitätsmanagementsystems dar.

Es ist prozessorientiert aufgebaut und beinhaltet Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse, die individuell, mit Bezug auf den Alltag der DRK-Kitas gestaltet werden können. Hierbei sind die angegebenen Beispiele als Anregung zu sehen, die eigene Praxis zu reflektieren, individuelle Lösungen zu entwickeln und so die Inhalte des Muster-

Qualitätsmanagement-Handbuches an die jeweilige DRK-Kita anzupassen.

Hierfür sind zahlreiche Checklisten, Leitfäden und Muster-Formulare für relevante Arbeitsabläufe enthalten.

Die Besonderheit an diesem Muster-QM-Handbuch besteht darin, dass es sowohl auf dem Wissen und den Erfahrungen der Mitarbeiter\*innen aus der Praxis, als auch auf Fachtexten mit wissenschaftlichem Hintergrund basiert.

Inhaltlich greift das Muster-QM-Handbuch folgendes auf:

* **Einführung** in das Qualitätsmanagement (Handhabung des Muster-QM-Handbuches).
* **Führungsprozesse** haben übergeordneten Regelungs- und Entscheidungscharakter und schaffen die Voraussetzung für ein geregeltes und zielorientiertes Arbeiten in der DRK-Kindertageseinrichtung (Personal-management, Finanzen, Sicherheit).
* **Kernprozesse** stellen die wesentlichen Aktivitäten in der DRK-Kindertagesein-richtung dar (Pädagogische Prozesse, Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten, Evaluation).
* **Unterstützungsprozesse** begleiten die Kernprozesse (Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, QM in der Hauswirtschaft und der Haustechnik).
* **Literatur**

Der Schwerpunkt des Muster-QM-Handbuches liegt auf den Kernprozessen. Hier sind alle relevanten Themen des pädagogischen Alltags aufgegriffen und werden durch praktische Arbeitsmaterialien unterstützt.

Das Muster-QM-Handbuch liefert einen Leitfaden für den Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems in DRK-Kindertageseinrichtungen. Jede DRK-Einrichtung kann mit dem Muster-QM-Handbuch einrichtungsinterne Abläufe und Maßnahmen beschreiben und ausarbeiten. Auch die Gliederung oder einzelne Bausteine können verändert, ergänzt oder umgestellt werden.

Im Sprachgebrauch des Muster-QM-Handbuches wurde auf gendergerechte Sprache gemäß der Handreichung: „Geschlechtersensible Sprache: Regelung für den DRK-Landesverband Westfalen-Lippe“ geachtet.

In diesem Handbuch wird der Begriff „Eltern“ verwendet, damit sind nicht nur Vater und Mutter gemeint, sondern der Begriff schließt alle Personensorgeberechtigten mit ein. Wie z.B. Pflegeeltern, gleichgeschlechtliche Paare, Adoptiveltern, Alleinerziehende, Patchworkfamilien und weitere Erziehungskonstellationen.

Bereits im Jahre 2003 wurde ein Muster-QM-Handbuch vom DRK-Landesverband Westfalen-Lippe herausgegeben welches als Grundlage für dieses Handbuch diente.

Das Muster-QM-Handbuch ist keine abgeschlossene Arbeitshilfe. Es entwickelt sich genau wie eine Konzeption einer DRK-Einrichtung immer weiter und kann fortlaufend ergänzt und überarbeitet werden.

Das Muster-Qualitätsmanagement-Handbuch für DRK-Kindertageseinrichtungen ist auf der Homepage des DRK-Landesverbandes Westfalen-Lippe zu finden.

**2.1 Gründe für Qualitätsmanagement in Kindertageseinrichtungen**

**Die Qualitätsdiskussion im Bereich der Kindertagesbetreuung wird etwa seit Beginn der 1990er Jahre geführt. Sie ist sehr verschieden motiviert - auch durch die Hoffnung, durch mehr Qualität die Effektivität zu steigern und so Kosten einsparen zu können. Dadurch, dass die Kita mittlerweile als Bildungsinstitution etabliert ist, hat auch die Qualität der pädagogischen Arbeit und ihres Einflusses auf die Entwicklung der Kinder an Bedeutung gewonnen.**

Die Idee des Qualitätsmanagements stammt ursprünglich aus der Industrie. Bei seiner Übertragung auf die soziale Arbeit gibt es einige Besonderheiten zu beachten: Die soziale Dienstleistung entsteht immer im Kontakt mit dem „Kunden“ und in der konkreten Situation. Außerdem ist sie von vielen Variablen abhängig, auf die der Leistungserbringer nur bedingt Einfluss nehmen kann.

Nach der ersten - für Deutschland sehr enttäuschenden - PISA-Studie ist die Wichtigkeit der Qualität von (frühkindlicher) Bildung entschieden ins Interesse der Gesellschaft gerückt. So ist die Entwicklung der Kindertagesstätte von einer reinen Betreuungsanstalt hin zu einem Bestandteil des Bildungssystems ein weiterer wesentlicher Hintergrund in der Entwicklung der Qualitätsdebatte.

Das Feld der Kindertageseinrichtungen hat sich in den letzten Jahrzehnten generell auffallend gewandelt. Bereits in den 1970er Jahren begann eine erste Erweiterung der Betreuungsplätze, welche in den letzten Jahren durch den 1990 garantierten Rechtsanspruch auf einen Kindergarten-Platz ab drei Jahren und durch den ab 2013 geltenden Rechtsanspruch auch für unter dreijährige Kinder sowie durch die 2005 entschiedene Ausweitung der Betreuungszeiten verstärkt wurde (Dahle, 2014, S.2).[[1]](#footnote-1)

Außerdem ist zu bedenken, dass Qualität zum einen nur entstehen kann, wenn man die Haltung der Erbringer (Gendern?) der Dienstleistung mit einbezieht, und zum anderen kann man sie nicht einfach messen und dann steigern. Man muss vor Ort sinnvolle Maße und Indikatoren ableiten und über diese mit den Fachkräften im Austausch bleiben.

Gründe zur Umsetzung eines Qualitätsmanagementsystems in der Kindertageseinrichtung sind:

* Extern schafft es Transparenz über die Qualität in der Kindertageseinrichtung und kann in einem möglichen Wettbewerb hilfreich sein
* Intern soll es die fachliche Arbeit weiterentwickeln und verbessern, neue Vorgaben in die Arbeit integrieren und umsetzen sowie schon begonnene Prozesse der Umsetzung begleiten und weiterentwickeln
* Klar definierte Ziele sollen Struktur bieten
* Es soll die Dokumentations- und Nachweispflicht für Leistungsangeboten erleichtern
* Es soll dem hohen Anspruch an Führungs- und Leitungskompetenz gerecht werden
* Pädagogische Mitarbeiter\*innen können sich fachlich weiterentwickeln
* Durch klare Strukturen soll die Mitarbeitendenzufriedenheit gestärkt werden

Das Qualitätsmanagement bietet sich als wesentliches Instrument an, den vielfältigen Anforderungen gerecht zu werden und Transparenz über die qualitativ hochwertige Arbeit der Kindertageseinrichtung herzustellen. Qualitätsmanagement bedeutet, die sozialen Dienstleistungen bewusster, gezielter und effektiver zu erbringen. Die unterschiedlichen Interessen der Einrichtungen, Kindern, Eltern, Träger und des Gesetzgebers können so in Einklang gebracht werden.

**2.2 Grundlagen des Qualitätsmanagements**

**Mit dem Qualitätsmanagement verfolgt ein Unternehmen das Ziel, eine bestimmte Qualität ihrer Produkte oder Dienstleitungen zu erreichen. Dies wird durch Planung, Lenkung, Kontrolle und Verbesserung der Prozesse und Abläufe versucht. Damit ist das Qualitätsmanagement ein Steuerungselement eines zukunftsorientierten Unternehmens.**

In der Praxis der DRK-Kindertageseinrichtung bedeutet dies, dass die Qualität der Dienstleistungen, wie z.B. die pädagogische Arbeit, in den Mittelpunkt aller Maßnahmen und planerischen Überlegungen gestellt wird. Alle Bezugspunkte der DRK-Kindertageseinrichtung wie Kinder, Eltern und andere Institutionen wie das Landesjugendamt sind maßgeblich an der Gestaltung der Dienstleistung beteiligt.

Vor diesem Hintergrund werden alle Arbeitsabläufe in der DRK-Kindertageseinrichtung kritisch reflektiert und ggf. verbessert. Diese Bewertung und Verbesserung finden regelmäßig statt. So ist gewährleistet, dass die Dienstleistungen der DRK-Kindertageseinrichtung immer den aktuellen Veränderungen angepasst werden.

Den Mitarbeitenden in den DRK-Kindertageseinrichtung kommt im Qualitätsmanagement eine wichtige Rolle zu. Sie sind als wesentliches Potenzial der Einrichtung zu sehen, die durch ihr Fachwissen, ihre Motivation und ihre Leistungsbereitschaft entschieden zur Qualität der Dienstleistung beitragen.

Ein Ansatz, die Komplexität des Qualitätsbegriffes zu reduzieren und gleichzeitig Differenzierung zu ermöglichen, geht auf Donabedian zurück der 1966 als Erster die Unterscheidung in Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität als wichtige Qualitätsdimensionen einführte.

Einheit von Ergebnis-, Prozess- und Strukturqualität

Ergebnisqualität

Qualität

einer Institution

Institution

Institution

Prozessqualität Strukturqualität

Eine bestimmte Ergebnisqualität erfordert spezifische Prozesse und Strukturen, die zum Erreichen der Ziele führen.

**Prozessqualität**

Die Prozessqualität ist durch die Wirksamkeit der Abläufe, insbesondere der Arbeitsprozesse in einer Institution, benannt. Damit sind alle pädagogischen und administrativen Tätigkeiten in der DRK-Einrichtung gemeint. Z.B. das professionelle Agieren und Reagieren von pädagogischen Fachkräften in Betreuungssituationen. Die Prozessqualität zu messen und zu beurteilen was gut oder zu optimieren ist, ist nicht einfach und hängt im Wesentlichen davon ab, inwieweit es eine gemeinsame Verständigung im Rahmen eines pädagogischen Konzeptes gibt.

**Strukturqualität**

Die Strukturqualität ist auf die Ressourcen und die Arbeitsbedingungen in einer Institution bezogen. Hiermit sind z.B. Gruppengröße, Erzieher-Kind-Schlüssel, Qualifikation des päd. Personals, Raumangebot oder zur Verfügung stehende Zeiten für Vor- und Nachbereitung gemeint.

**Ergebnisqualität**

Mit der Ergebnisqualität werden die Effekte beschrieben, die eine Institution erzielt. Wie z.B. Erfolge bei der Förderung von Kindern, Kompetenzverbesserung oder Bildungs- und Erziehungseffekte. Im Zentrum der Ergebnisqualität steht die Entwicklung des einzelnen Kindes (Baulecke, Franke-Meyer, 2016, S. 87ff).[[2]](#footnote-2)

Auf diesem Hintergrund wurden verschiedene Qualitätsmanagementsysteme entwickelt:

* European Foundation of Quality (EFQM)
* Qualitätsentwicklung nach DIN EN ISO 9000ff
* Total Quality Management (TQM)

Als elementarpädagogische Qualitätskonzepte wurden von verschiedenen Trägerverbänden eigene Qualitätshandbücher entwickelt:

* Bundesrahmenhandbuch der Bundesvereinigung Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder e.V. (BETA)
* Nationaler Kriterienkatalog (Tietze & Viernickel)
* Kindergarten-Einschätz-Skala (KES)
* Kronberger Kreis für dialogische Qualitätsentwicklung …

Dieses Muster- Qualitätsmanagement-Handbuch für DRK-Kindertageseinrichtungen basiert auf den Grundlagen des Qualitätsmanagements und ist eine praktikable Arbeitshilfe für alle pädagogischen Mitarbeitenden, Leitungen und Träger, um die Qualität in den DRK-Kindertageseinrichtungen zu erhalten und weiterzuentwickeln.

**2.3 Aufbau des Muster-Qualitätsmanagement-Handbuches**

**Das Muster-Qualitätsmanagement-Handbuch für DRK-Kindertageseinrichtungen ist eine praktische Arbeitshilfe zum Aufbau und zur Entwicklung eines einrichtungsspezifischen Qualitätsmanagements. Es beinhaltet Beispiele, wie Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse optimal gestaltet werden können, mit Bezug zum Alltag in den DRK-Kindertageseinrichtungen. Dabei handelt es sich um Anregungen, die komplexen Anforderungen in der eigenen Praxis zu reflektieren, einrichtungsspezifisch eigene Lösungen zu entwickeln und so die Inhalte des Muster-QM-Handbuches individuell auf jede DRK-Kindertageseinrichtung anzupassen.**

Das Muster-QM-Handbuch ist als digitales Buch angelegt. Dies~~es~~ ermöglicht den Benutzenden eine unkomplizierte Erstellung und Aktualisierung des eigenen Qualitätsmanagements. So können eigene Seiten eingefügt, herausgenommen und bearbeitet werden.

Insgesamt besteht das Muster-QM-Handbuch aus 21 Kapiteln. Die Kapitel 4 - 21 sind nach einer festgelegten Systematik aufgebaut:

Nach einer theoretischen Einführung folgt eine Tabelle mit den Inhalten:

* Ziele
* Verantwortlichkeiten
* Qualitätskriterien
* Vorgaben und Rahmenbedingungen
* Nachweisdokumente
* Prozessverlauf

Anschließend werden mögliche Dokumente wie Verträge, Fragebögen, Dokumentationsmöglichkeiten, Ideen… und eine~~r~~ abschließenden Checkliste angefügt.

Auf jeder Seite sind unten in der Fußnote kurze Literaturangaben. Die ausführlichen Angaben befinden sich ganz am Ende des Muster-QM-Handbuches in dem Kapitel: „Literatur“.

Der praktische Nutzen des Muster-Handbuches liegt darin, dass es~~:~~

* eine praktische Arbeitshilfe zur Einführung und Entwicklung eines eigenen Qualitätsmanagementsystems darstellt,
* ein Nachschlagewerk zu allen wichtigen Prozessen, Abläufen und Verantwortlichkeiten in einer DRK-Kindertageseinrichtung ist,
* ein Führungsinstrument zur Sicherung und Entwicklung der Arbeit in DRK-Kindertageseinrichtungen und somit ein Instrument der Existenzsicherung darlegt,
* eine bedarfsgerechte und individuelle Nutzung ermöglicht,
* mehr Handlungssicherheit für die Mitarbeitenden und mehr Rechtssicherheit und Wirtschaftlichkeit der DRK-Einrichtung schafft,
* es ein Aushängeschild für die DRK-Einrichtung ist, ein Qualitätsmanagementsystem vorzuweisen.

Das Muster-QM-Handbuch ist für~~:~~

* die DRK-Geschäftsführung
* die Einrichtungsleitung
* die pädagogischen Fachkräfte und weitere Mitarbeitenden
* Qualitätsmanagementbeauftragte
* Externe (Landesjugendamt, Gesundheitsamt...)
* Eltern, Kinder und Interessenspartner
* DRK-LV zur Entwicklung eines verbandsspezifischen QM-Niveaus.

**2.4 Einführung von Qualitätsmanagement in DRK-Kindertageseinrichtungen**

**Im Nachfolgenden wird ein Leitfaden zur systematischen Einführung von QM in DRK-Kindertageseinrichtungen mit Hilfe des Muster-QM-Handbuches vorgestellt. Der Leitfaden enthält die Beschreibung der konkreten Vorgehensweise und bietet so eine praktikable Unterstützung für alle Beteiligten.**

Die wichtigsten Schritte zur Einführung von QM umfassen:

1. Grundsatzentscheidung der DRK-Geschäftsführung zu QM mit Hilfe des Muster-QM-Handbuches
2. Beratung der DRK-Geschäftsführung und der Einrichtungsleitung
3. Bildung einer Qualitätssteuerungsgruppe.
4. Projektplanung mit der Qualitätssteuerungsgruppe
5. Durchführung einer Auftaktveranstaltung für alle Mitarbeitenden
6. Erstellung eines konkreten Projektplanes
7. Schrittweise Bearbeitung der einzelnen Kapitel
8. Regelmäßige Rückmeldegespräche in der Qualitätssteuerungsgruppe
9. Freigabe und verbindliche Einführung des QM-systems in der DRK-Kindertageseinrichtung
10. Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen durch den Qualitätsmanagementbeauftragten
11. Interne Qualitätsmanagementprüfung
12. Managementbewertung durch die DRK-Geschäftsführung

**1.** **Grundsatzentscheidung der DRK-Geschäftsführung zu QM mit Hilfe des Muster-QM-Handbuches**

* Die DRK-Geschäftsführung befürwortet die Qualitätsentwicklung der DRK-Kindertageseinrichtung mit Hilfe des Muster-QM-Handbuches.
* Ein entsprechender Vorstandsbeschluss sollte eingeholt werden.

**2. Beratung der DRK-Geschäftsführung und Einrichtungsleitung**

* Die DRK-Geschäftsführung berät sich mit der Einrichtungsleitung über die Einführung von QM.
* Die zeitlichen, personellen und finanziellen Rahmenbedingungen werden geklärt.

**3. Bildung einer Qualitätssteuerungsgruppe (QSG)**

* Es wird eine geeignete Person zur Qualitätsmanagementbeauftragten (QMB) benannt und deren Rahmenbedingungen geklärt. Sie ist verantwortlich für die Einführung, Überwachung und Optimierung des Qualitätsmanagementsystems.
* Als QMB empfiehlt sich die Leitung oder Stellvertretung der DRK-Kindertageseinrichtung, da Sie über Ein- und Überblick in die betrieblichen Abläufe verfügen.
* Wünschenswert wäre eine abgeschlossene Qualifizierung als QM-Beauftragter\*in.
* Weitere Mitarbeitende werden für die Erarbeitung und Einführung des Muster-QM-Handbuches gewonnen.
* DRK-Geschäftsführung, Einrichtungsleitung, QMB und ggf. weitere Mitarbeitende bilden die Qualitätssteuerungsgruppe.

**4. Projektplanung mit der Qualitätssteuerungsgruppe**

* QM-Einführung wird geplant
* Projektziele werden vereinbart
* Festlegung der Qualitätspolitik und Qualitätsziele
* Erstellung eines groben Projektplanes mit Meilensteinen
* Planung einer Auftaktveranstaltung für alle Mitarbeitenden

**5. Durchführung einer Auftaktveranstaltung für alle Mitarbeitenden**

* Vorstellung der geplanten QM-Entwicklung durch DRK-Geschäftsführung, um Bedeutung hervorzuheben
* Vorstellung der Qualitätspolitik und den Qualitätszielen.
* Gemeinsamer Start mit allen Mitarbeitenden.
* Verdeutlichung der Mitarbeitendenbeteiligung.
* Rechtzeitige und umfassende Information der Mitarbeitenden
* Die Mitarbeitenden sollen für den QM-Prozess „ins Boot geholt“ werden

Ablaufplanung:

* Begrüßung durch DRK-Geschäftsführung
* Allgemeine Einführung in QM
* Gründe für QM
* Vor- und Nachteile herausstellen
* Verantwortlichkeiten erläutern
* Bedeutung der Mitarbeitendenbeteiligung herausstellen
* Vorstellung der Qualitätspolitik und –ziele
* Offizielle Benennung der QMB mit Aufgaben und Kompetenzen
* QMB präsentiert den Nutzen und den Umgang mit dem Muster-QM-Handbuch anhand eines konkreten Beispiels und Vorstellung der groben Projektplanung

**6. Erstellung eines konkreten Projektplanes**

* Die QSG erstellt einen Projektplan.
* Grundlage sind: Aktuelle Situation der Kita (besondere Schwerpunkte, Stärken und Schwächen, wo ist dringender Handlungsbedarf, was ist zufriedenstellend und kann später bearbeitet werden).
* Der Projektplan gibt einen Überblick über die Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und den Stand der Arbeitsergebnisse.
* Bereits im Vorfeld der Projektplanung sind Überlegungen sinnvoll, welche Mitarbeitenden welche Themen bzw. Prozesse bearbeiten. Hierbei können die jeweiligen Neigungen und Interessen der Mitarbeitenden beachtet werden, als auch die Möglichkeiten im Rahmen der Dienstplangestaltung.

**7. Schrittweise Bearbeitung der einzelnen Kapitel**

Die im Projektplan vorgesehenen Verantwortlichen erarbeiten selbständig, im Austausch mit den anderen Mitarbeitenden, die einzelnen Punkte. Hierbei ist folgende Vorgehensweise förderlich:

* Es wird eine Ist-Analyse durchgeführt (Wie machen wir es zurzeit in der Praxis?).
* In der Soll-Analyse wird erfragt, ob die jetzige Praxis zufriedenstellend ist, oder etwas verbessert werden soll (Vergleich mit den einzelnen Kapiteln des Muster-QM-Handbuches).
* Änderungsvorschläge werden in der nächsten Teamsitzung vorgetragen und besprochen.
* Sinnvoll ist es, in jeder Teamsitzung den Punkt „Neues aus der QM-Arbeit“ zu etablieren.
* Die Erprobung des Änderungsvorschlages wird vereinbart und ein Probelauf wird durchgeführt (Wenn sinnvoll).
* Austausch im Team über die Erprobung
* Überarbeitung und Freigabe der notwendigen Dokumente für das Muster-QM-Handbuch durch die\*die Verantwortlichen\*n
* Im Projektplan wird der aktuelle Stand visualisiert.

**8. Regelmäßige Rückmeldegespräche in der Qualitätssteuerungsgruppe**

Durch einen regelmäßigen Austausch (ca. alle zwei Monate) in der QSG wird gewährleistet, dass alle auf dem gleichen Informationsstand sind und Fortschritte sowie Probleme gemeinsam thematisiert werden können.

Dazu wird mit Hilfe des Projektplanes der Stand der Erarbeitungen besprochen und aktualisiert.

**9.** **Freigabe und verbindliche Einführung des QM-systems in die DRK- Kindertageseinrichtung**

Die abgestimmten Abläufe und Prozesse werden von der QMB überarbeitet und durch die QSG freigegeben.

Die Mitarbeitenden werden von der QSG über die geltenden Abläufe und Prozesse informiert und die Umsetzung wird freigegeben. Hierbei ist es wichtig, die Mitarbeitenden in der Umsetzung des QM-Systems zu unterstützen und regelmäßige Reflexionsgespräche in den Teamsitzungen zu verankern.

**10. Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen durch den Qualitätsmanagementbeauftragten**

Während des gesamten QM-Prozesses sind alle relevanten Dokumente und Aufzeichnungen durch den QMB zu lenken. Sie werden zusammengefasst und fortlaufend aktualisiert. Bei allen Veränderungen sind ungültige Dokumente zu entfernen und die gültigen Dokumente einzufügen.

**11. Regelmäßige Durchführung von internen Qualitätsprüfungen**

Im Auftrag der DRK-Geschäftsführung führt die QMB regelmäßig interne Qualitätsprüfungen durch. Unter Punkt 5.1 wird eine interne Prüfung beschrieben.

Bei einer internen Qualitätsprüfung werden die qualitätsbezogenen Aktivitäten und deren Ergebnisse überprüft, ob

* die Qualitätsziele erreicht werden,
* die Qualitätskriterien erfüllt werden,
* der Prozessverlauf entsprechend verläuft,
* und die Ergebnisqualität erreicht wird.

Hierbei können das gesamte QM-System, einzelne Prozesse (Führungs- Kern- und Unterstützungsprozesse) oder einzelne Punkte (z.B. Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten) untersucht werden.

**12.** **Qualitätsprüfung durch die Geschäftsführung**

Die Geschäftsführung führt einmal jährlich eine Bewertung des gesamten QM-Systems durch. Hierzu sind die gesamten Daten auszuwerten:

* Ergebnisse der internen Qualitätsprüfungen
* Der Fortbildungsbedarf
* Die Kosten- und Erlösentwicklung
* Ergebnisse aus der Elternbefragung
* Ergebnisse aus der Kinderbefragung
* Ergebnisse aus der Mitarbeitendenbefragung

Die Ergebnisse werden von der QMB zusammengefasst und dokumentiert. Die aus der Managementbewertung abgeleiteten Maßnahmen werden in den QM-Prozess mit eingebracht.

**3. Leitsatz und Leitbild des Deutschen Roten Kreuzes**

**Das Rote Kreuz ist Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen in der internationalen Rotkreuz und Rothalbmondbewegung, die Opfern von Konflikten und Katastrophen sowie anderen hilfsbedürftigen Menschen unterschiedslos Hilfe gewährt, allein nach dem Maß ihrer Not. Im Zeichen der Menschlichkeit setzt sich das Rote Kreuz für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein.**

**Der hilfebedürftige Mensch**

Das Rote Kreuz schützt und hilft dort, wo menschliches Leiden zu verhüten und zu lindern ist.

**Die unparteiliche Hilfeleistung**

Alle Hilfebedürftigen haben den gleichen Anspruch auf Hilfe, ohne Ansehen der Nationalität, der Rasse, der Religion, des Geschlechts, der sozialen Stellung oder der politischen Überzeugung. Das Rote Kreuz setzt die verfügbaren Mittel allein nach dem Maß der Not und der Dringlichkeit der Hilfe ein. Die freiwillige Hilfeleistung soll die Selbsthilfekräfte der Hilfebedürftigen wiederherstellen.

**Neutral im Zeichen der Menschlichkeit**

Das Rote Kreuz sieht sich ausschließlich als Helfer und Anwalt der Hilfebedürftigen und enthält sich zu jeder Zeit der Teilnahme an politischen, rassischen oder religiösen Auseinandersetzungen. Es ist jedoch nicht bereit, Unmenschlichkeit hinzunehmen und erhebt deshalb, wo geboten, die Stimme gegen ihre Ursachen.

**Die Menschen im Roten Kreuz**

Das Rote Kreuz kann den Auftrag nur erfüllen, wenn es Menschen, insbesondere als unentgeltlich tätige Freiwillige, für die Aufgaben gewinnt. Von ihnen wird unsere Arbeit getragen, nämlich von engagierten, fachlich und menschlich qualifizierten, ehrenamtlichen, aber auch von gleichermaßen hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Verhältnis untereinander von Gleichwertigkeit und gegenseitigem Vertrauen gekennzeichnet ist.

**Unsere Leistungen**

Das Rote Kreuz bietet alle Leistungen an, die zur Erfüllung des Auftrages erforderlich sind. Sie sollen im Umfang und in der Qualität höchsten Anforderungen genügen. Es kann Aufgaben nur dann übernehmen, wenn fachliches Können und finanzielle Mittel ausreichend vorhanden sind.

**Unsere Stärken**

Das Rote Kreuz ist die Nationale Rotkreuzgesellschaft der Bundesrepublik Deutschland. Es tritt unter einer weltweit wirksamen, gemeinsamen Idee mit einheitlichem Erscheinungsbild und in gleicher Struktur auf. Die föderalistische Struktur des Verbandes ermöglicht Beweglichkeit und schnelles, koordiniertes Handeln. Doch nur die Bündelung der Erfahrungen und die gemeinsame Nutzung der personellen und materiellen Mittel sichern die Leistungsstärke.

**Das Verhältnis zu anderen**

Zur Erfüllung der Aufgaben kooperiert das Rote Kreuz mit allen Institutionen und Organisationen aus Staat und Gesellschaft, die ihm in Erfüllung der erzieherisch selbstgesteckten Ziele und Aufgaben behilflich oder nützlich sein können und/oder vergleichbare Zielsetzungen haben. Es bewahrt dabei die Unabhängigkeit. Es stellt sich dem Wettbewerb mit anderen, indem es die Qualität der Hilfeleistung, aber auch die Wirtschaftlichkeit verbessert.[[3]](#footnote-3)

3.1 Die Grundsätze des Roten Kreuzes und Roten Halbmondes

Die Grundsätze wurden von der XX. Internationalen Rotkreuzkonferenz 1965 in Wien proklamiert. Der vorliegende angepasste Text ist in den Statuten der Internationalen Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung enthalten, die von der XXV. Internationalen Rotkreuzkonferenz 1986 in Genf angenommen wurden.

**Ein Bild, das Symbol, Logo, Schrift enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

Ein Bild, das Symbol enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Menschlichkeit**

Die internationale Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung, entstanden aus dem Willen, den Verwundeten der Schlachtfelder unterschiedslos Hilfe zu leisten, bemüht sich in ihrer internationalen und nationalen Tätigkeit, menschliches Leiden überall und jederzeit zu verhüten und zu lindern. Sie ist bestrebt, Leben und Gesundheit zu schützen und der Würde des Menschen Achtung zu verschaffen. Sie fördert gegenseitiges Verständnis, Freundschaft, Zusammenarbeit und einen dauerhaften Frieden unter allen Völkern.

**Unparteilichkeit**

Die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung unterscheidet nicht nach Nationalität, Rasse, Religion, sozialer Stellung oder politischer Überzeugung. Sie ist einzig bemüht, den Menschen nach dem Maß ihrer Not zu helfen und dabei den dringendsten Fällen den Vorrang zu geben.

**Neutralität**

Um sich das Vertrauen aller zu bewahren, enthält sich die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung der Teilnahme an Feindseligkeiten wie auch, zu jeder Zeit, an politischen, rassischen, religiösen oder ideologischen Auseinandersetzungen.[[4]](#footnote-4)

**Ein Bild, das Symbol, Logo enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

**Unabhängigkeit**

Ein Bild, das Symbol, Kreis, Logo enthält.

Automatisch generierte BeschreibungDie Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung ist unabhängig. Wenn auch die Nationalen Gesellschaften den Behörden bei ihrer humanitären Tätigkeit als Hilfsgesellschaften zur Seite stehen und den jeweiligen Landesgesetzen unterworfen sind, müssen sie dennoch eine Eigenständigkeit bewahren, die ihnen gestattet, jederzeit nach den Grundsätzen der Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung zu handeln.

Ein Bild, das Symbol, Kreis, Logo enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Freiwilligkeit**

Ein Bild, das Symbol enthält.

Automatisch generierte BeschreibungDie Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung verkörpert freiwillige und uneigennützige Hilfe ohne jedes Gewinnstreben.

**Einheit**

In jedem Land kann es nur eine einzige Nationale Rotkreuz- oder Rothalbmond-Gesellschaft geben. Sie muss allen offen stehen und ihre humanitäre Tätigkeit im ganzen Gebiet ausüben.

**Ein Bild, das Symbol, Logo, Kreis, Grafiken enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**

**Universalität**

Die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung ist weltumfassend. In ihr haben alle Nationalen Gesellschaften gleiche Rechte und die Pflicht, einander zu helfen.

**3.2 Angebote im Bereich Kinder, Jugend und Familie**

**So bunt das Familienleben sein kann, so vielfältig sind die Angebote in der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe. Diese fangen mit Eltern-Baby-Gruppen an, reichen über Bildungs- und Betreuungsangebote für Kinder und umfassen auch die Jugendsozialarbeit.**

**Kindertagesbetreuung**

Das DRK betreut über 100.000 Kinder zwischen zwei Monaten und 14 Jahren in rund 1.440 Kindertageseinrichtungen. Das Angebot reicht von Krippen über Tagesstätten bis hin zu Horten. Knapp 16.000 pädagogische Fachkräfte tragen dazu bei, dass die Kinder sich wohlfühlen und sich voller Neugierde ihr eigenes Bild von der Welt machen.

**DRK-Elterncampus**

Auf dem DRK-Elterncampus finden virtuelle Kurse rund um die Themen Babyernährung, Erste-Hilfe am Kind und Babymassage statt. Die Eltern werden in die Entwicklung eng mit einbezogen und optimieren die Plattform auf Basis ihres Feedbacks weiter.

**Beratung zu Mutter-Kind-Kuren**

Kindererziehung, Haushalt, Beruf, ein Trauerfall oder ein zu pflegender Angehöriger können Mehrfachbelastungen sein, die die Gesundheit beeinträchtigen. Das DRK bietet erschöpften Eltern Beratung zu Mutter-Kind-Kuren.

**Babysitterausbildung und -vermittlung**

Das DRK bildet Babysitter aus und vermittelt sie an Eltern, die eine zuverlässige Betreuung für ihr Kind suchen.

**Jugendarbeit**

Die Offene Kinder- und Jugendarbeit bietet Kindern und Jugendlichen Lern- und Erfahrungsräume an, die für ihre persönliche Entwicklung wichtig sind.

**Schwangerschaftsberatung**

Das DRK bietet Beratung zu Familienplanung, Sexualproblemen und Aufklärung.

**Jugendsozialarbeit**

Jugendsozialarbeit ist ein Teil der Kinder- und Jugendhilfe. Sie hat zum Ziel, junge Menschen, die in prekären Lebenslagen aufwachsen oder individuell beeinträchtigt sind sozialpädagogisch zu fördern und zu unterstützen.[[5]](#footnote-5)

**3.3 DRK-Wohlfahrt: Menschen helfen, Gesellschaft gestalten**

Als Teil des Deutschen Roten Kreuzes und als eines der 6 Spitzenverbände der Wohlfahrtspflege sind die Mitarbeitenden in ganz Deutschland aktiv. Sie setzen sich tatkräftig für die sensibelsten Gruppen unserer Gesellschaft ein, vertreten ihre Interessen in der Politik und initiieren und koordinieren bundesweite Projekte.

Die DRK-Wohlfahrt beschäftigt sich mit zahlreichen Fragestellungen und Themen. Zu der DNA gehören insbesondere die folgenden Bereiche, innerhalb welcher die Anliegen der verletzlichsten Gruppen unserer Gesellschaft vertreten werden. So steht die DRK-Wohlfahrt den Menschen in den Mitgliedsverbänden des DRK als Ansprechpartner zur Verfügung, koordiniert bundesweite Programme im DRK und fördert die Entwicklung und Verbreitung sozialer Innovationen.

* Flucht und Migration
* Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
* Teilhabe und Unterstützung
* Gesundheit, Seniorenarbeit und Pflege
* Bürgerschaftliches Engagement
* Soziale Innovation und Digitalisierung

**Kinder-, Jugend- und Familienhilfe**

Menschen erleben den gesellschaftlichen Wandel individuell. Jede Lebensphase - von der Kindheit bis zum Alter - bringt je eigene Herausforderungen mit sich. In der Arbeit stellt die Kinder-, Jugend- und Familienhilfe die Potentiale von Menschen in den Mittelpunkt. Sie helfen den Fachkräften des DRK, sie in ihrem Lebensalltag professionell zu begleiten und zu unterstützen. Mehr soziale Gerechtigkeit und höhere Lebensqualität für alle Generationen! Das sind die Ziele.

Kinderhilfe im DRK - bewegt und bunt Vielfalt, Gemeinschaft, Bildung (er)leben! – In den DRK-Kindertageseinrichtungen wird Menschlichkeit großgeschrieben und gesundes Aufwachsen ermöglicht. Dafür setzt sich der DRK-Bundesverband auf politischer und verbandlicher Ebene für Kinder und ihre Familien ein.

**Kindertagesbetreuung im DRK:**

Die Kinderhilfe unterstützt die Mitgliedsverbände bei der Qualitätsentwicklung und der Schärfung des fachlichen Profils, erarbeitet Positionierungen für die gemeinsame Interessenvertretung, setzet Projekte um und tritt für die Rechte und den Schutz von Kindern ein.

Das DRK betreibt bundesweit 1.795 Kindertageseinrichtungen, in denen 127.000 Kinder im Alter von 2 Monaten bis 14 Jahren von über 21.000 pädagogischen Fachkräften betreut werden. Mit ihrer Arbeit tragen diese dazu bei, dass die Kinder sich wohlfühlen und sich voller Neugierde ihr eigenes Bild von der Welt machen.

**3.4 Die Profilbildung in der DRK- Kinder-, Jugend- und Familienhilfe**

**Das Deutsche Rote Kreuz bedarf als Verband, der aus Einzelverbänden besteht, einer gemeinsamen Orientierung. Mit einer derartigen Orientierung soll gegeben werden, dass alle DRK-Gliederungen an einem „Strang ziehen“ und in der Öffentlichkeit als ein Verband gesehen werden. Dazu erarbeitet das DRK gesamtverbandliche Strategien. Diese weltweiten Strategien setzen um, was die Internationale Föderation der Rotkreuz- und Rothalbmond-Gesellschaften miteinander beschließt.**

Für die Zielgruppe Kinder, Jugendliche und Familien lautete das strategische Ziel: Stärkung und Schutz von Kindern, Jugendlichen und ihren Familien. Dies ist Teil des übergeordneten Ziels: „Wir helfen Menschen, unter sozial gesicherten, geschützten und gesunden Bedingungen zu leben“.

Der Präsidialrat des Deutschen Roten Kreuzes hat das Aufgabenfeld Kindertagesbetreuung zum Hauptaufgabenfeld erklärt. Die DRK-Kindertageseinrichtungen sind eine Kernaufgabe des Verbandes. Alle Gliederungen haben gemeinsam erklärt, sich um Angebote aus diesem Feld zu bemühen, in quantitativer als auch in qualitativer Art und Weise mit einem gemeinsamen Profil für alle Einrichtungen.

Ziele des gemeinsamen Profils aller DRK-Kindertageseinrichtungen sind:

* Die DRK-Kitas bieten Familien und allen Interessierten ein wiedererkennbares Bild, dass die Werte und Grundsätze der DRK-Bewegung vermittelt.
* Das gemeinsame Profil ist die Qualität einer DRK-Kita, zusätzlich zu einer sehr guten allgemeinen Qualität.
* Das gemeinsame Profil soll von Mitarbeitenden und Trägern getragen und kommuniziert werden. Die Profilelemente sind dadurch Teil der Verbreitungsarbeit.

Fünf Profil-Elemente wurden als Qualitätsmerkmale für die Kindertagesbetreuung im DRK erklärt:

> Anwaltschaftliche Vertretung

> Inklusion

> Verknüpfung von Haupt- und Ehrenamt

> Vernetzung

> Umsetzung der Rotkreuz- und Rothalbmond Grundsätze

„Profilelement **Anwaltschaftliche Vertretung**: Jedes Angebot setzt sich anwaltschaftlich für die Kinder, Jugendlichen und Familien ein und stärkt diese, selbst für ihre Themen und Bedarfe einzutreten“.

„Profilelement **Inklusion**: In jeder Einrichtung oder mit jeder Maßnahme bietet das DRK allen Kindern, Jugendlichen oder Familien ein Angebot, das den jeweils individuellen Bedarfen entspricht und ihnen umfassende Teilhabe ermöglicht“.

„Profilelement **Verknüpfung von Haupt- und Ehrenamt**: Jedes Angebot bietet die Möglichkeit ehrenamtlichen Engagements und stärkt zugleich die Kompetenzen und die Bereitschaft zum ehrenamtlichen Engagement der beteiligten Kinder, Jugendlichen oder der Familien“.

„Profilelement **Vernetzung**: Alle Angebote bieten Kindern, Jugendlichen und Familien Hilfen aus einer Hand und nutzen dazu gezielt die Vielfalt von Hilfen und Dienstleistungen innerhalb des DRK“.

„Das Profilelement **Umsetzung der Rotkreuz und Rothalbmond-Grundsätze** ergänzt das Gesamtprofil der DRK-Kinder-, Jugend- und Familienhilfe. Die Auseinandersetzung mit den Rotkreuz- und Rothalbmond-Grundsätzen und ihr Einwirken auf die alltägliche pädagogische Praxis prägend für das Profil“.[[6]](#footnote-6)

Alle Profilelemente können auf der Homepage des DRK

unter <https://drk-wohlfahrt.de/unsere-themen/kinder-jugend-familienhilfe/kinderhilfe/profil/> heruntergeladen werden.

Die Profilthemen sind auch als **Podcast „Mit Profil! – Die DRK-Kitas“** auf der Internetseite zu finden.

**3.5 Curriculum Was MACHT was?!**

**Vom Generalsekretariat des Deutschen Roten Kreuzes wurde das „Curriculum: Was MACHT was?!“ entwickelt und von den Autor\*innen Anne Sophie Winkelmann und Johannes Neumann** **verfasst. Es besteht aus 9 Modulen. Jedes Modul stellt eine eigene Veröffentlichung dar und richtet sich an Fachkräfte, Lehrende, Leitungskräfte und Fachberatende sowie an Eltern in der Kindertagesbetreuung, aber auch der sozialen und pädagogischen Arbeit in anderen Feldern, wie z.B. der Jugendhilfe.**

Folgende 9 Module können kostenlos heruntergeladen oder per E-Mail bestellt werden:

**Benutzer\*innen Handbuch** Was MACHT was?!

Zur Einführung ein ausführliches Handbuch, das Hintergründe und Arbeitsweisen für die Anwender\*innen erläutert.

Modul 1 **MACHTvoller Einstieg**

Einstieg in das Thema **erzieherische Macht**im Zusammenhang mit **Adultismus**, dem gesellschaftlichen Machtverhältnis zwischen 'Erwachsenen' und 'Kindern'.

Modul 2 **KinderRECHTE**

**Vertiefung des Wissens** um die UN-Kinderrechtskonvention, und Möglichkeiten, Kinderrechte mit Kindern zu thematisieren und der Auseinandersetzung im Team.

Modul 3 **WERTvoll**

Ein Blick in das Thema Wertschätzung, inkl. praktische Übungen. Die Methoden verdeutlichen den **Unterschied von Wertschätzung zum konventionellen Lob** und geben alternative Vorschläge.

Modul 4 **EinPRÄGsam**

**Konzepte von Schuld, Lob, Strafe, Regeln und Grenzen**. Reflexion des eigenen Umgangs mit bzw. der eigenen Haltung gegenüber diesen Konzepten.

Modul 5 **SELBSTfürsorge**

**Mitgefühl und Achtsamkeit** – beides wichtige Schlüsselkomponenten für die Selbstfürsorge. Mit Fokus auf die Haltung, die hinter Selbstfürsorge steht.

Modul 6 **PARTizipazion**

**Partizipation** (er)lebbar machen. Es werden **praktische Elemente**des pädagogischen Alltags untersucht, um diese partizipativ gestalten zu können.

Modul 7 **TEAMkultur**

Machtverhältnisse und den Umgang miteinander, insbesondere die eigenen (Schutz-) Mechanismen im Umgang mit Kritik, 'Fehlern', Unsicherheit und Überforderung, sowie der Stärkung von **Grundvertrauen**.

Modul 8 **BEZIEHUNGSqualitäten**

Förderung der **emotional-sozialen Fähigkeiten** und generellen Beziehungskompetenzen und regt zu einer gemeinsamen Praxis an, die die anerkennende Beziehungskultur fördert.

Modul 9 **ELTERNpartizipation** Veröffentlichung erfolgt.[[7]](#footnote-7)

**4. Anforderungen an das QM-System in den DRK-Kindertageseinrichtungen**

**Das QM-System einer DRK-Kindertageseinrichtung umfasst die Gesamtheit aller qualitätsrelevanten Maßnahmen einer Organisation. Die Organisationsstruktur, Verantwortlichkeiten, Prozesse, Verfahren und benötigten Mittel zur Verwirklichung und Aufrechterhaltung des Qualitätsmanagements werden darin geregelt.**

Der Begriff „System“ weist darauf hin, dass es sich um ein in sich schlüssiges, verzahntes und aufeinander aufbauendes Ganzes handelt. Dieses System ist sorgfältig zu planen, zu dokumentieren, aufrechtzuerhalten, kontinuierlich zu überprüfen und weiterzuentwickeln. Die individuellen Bedürfnisse der DRK-Kindertageseinrichtung und die Anforderungen und Besonderheiten der Rahmenbedingungen sollten sich darin widerspiegeln.

Ein QM-System kann nur gelingen, wenn folgende Punkte beachtet werden:

* Die Verantwortung liegt bei der obersten Leitung.
* Die Qualitätspolitik und die Qualitätsziele müssen dokumentiert werden.
* Alle relevanten Prozesse und Verfahren müssen festgelegt und dokumentiert werden.

In den nachfolgenden Punkten werden die wesentlichen Anforderungen und Grundsätze an das QM-System in DRK-Kindertageseinrichtungen erläutert.

4.1 Verantwortung der obersten Leitung

Damit das QM-System der DRK-Kindertageseinrichtung erfolgreich aufgebaut und eingeführt werden kann, liegt die Verantwortung für das Gesamtsystem bei der obersten Leitung (Geschäftsführung und Leitung der DRK-Einrichtung). Sie schafft die Rahmenbedingungen für ein funktionierendes QM-System.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Effektivität und Effizienz des Managements fördern * Rahmenbedingungen für ein funktionierendes QM-System schaffen * Mitarbeitende zur Mitarbeit motivieren * Vermittlung der QM-Inhalte an die Mitarbeitenden * Festlegung und Umsetzung der Qualitätspolitik und Qualitätsziele * Bereitstellung der erforderlichen Mittel (Personal- und Sachmittel) * Festlegung der Verantwortlichkeiten und Befugnisse * Regelmäßige Bewertung des QM-Systems |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Geschäftsführung * Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Rahmenbedingungen für ein funktionierendes QM-Systems erfassen und ermöglichen * Finanzielle und personelle Ressourcen werden im Vorfeld beachtet und geplant * Zuständige Personen werden benannt und Verantwortungen werden übertragen   **Prozessqualität:**   * Notwendigkeit eines QM-Systems für die Mitarbeitenden verdeutlichen * Vermittlung der QM-Inhalte bei der Auftaktveranstaltung (Punkt 2.4) * Qualitätspolitik und –ziele werden mit der QSG erarbeitet * Die Geschäftsführung bewertet einmal jährlich das QM-System   **Ergebnisqualität:**   * Effektivität und Effizienz des Managements werden gefördert * Rahmenbedingungen für ein funktionierendes QM-System werden geschaffen * Mitarbeitende werden zur Mitarbeit motiviert * QM-Inhalte werden an die Mitarbeitenden vermittelt * Qualitätspolitik und Qualitätsziele werden festgelegt und umgesetzt * Erforderlichen Mittel (Personal- und Sachmittel) werden bereitgestellt * Verantwortlichkeiten und Befugnisse werden festgelegt * Das QM-Systems wird regelmäßig bewertet |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 79 a Sozialgesetzbuch (SGB VIII), Achtes Buch, Kinder- und Jugendhilfe |
| 5. Nachweisdokumente | * Muster: Erklärung des DRK-Kreisverbandes   zum Qualitätsmanagement und zur Qualitätsverantwortung |
| 6. Prozessverlauf | * Rahmenbedingungen für ein funktionierendes QM-System schaffen * Bereitstellung der erforderlichen Mittel (Personal- und Sachmittel) * Festlegung und Umsetzung der Qualitätspolitik und Qualitätsziele * Vorstellung der Qualitätspolitik in der Auftaktveranstaltung (Punkt 2.4) * Mitarbeitende zur Mitarbeit motivieren * Vermittlung der QM-Inhalte an die Mitarbeitenden * Festlegung der Verantwortlichkeiten und Befugnisse * Regelmäßige Bewertung des QM-Systems |

**4.1 Checkliste Verantwortung der obersten Leitung**

**Zur Verantwortung der obersten Leitung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Rahmenbedingungen für ein funktionierendes QM-System werden erfasst und ermöglicht.  Finanzielle und personelle Ressourcen werden beachtet und geplant. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Qualitätspolitik und –ziele werden mit der QSG erarbeitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Notwendigkeit eines QM-Systems wird für die Mitarbeitenden verdeutlicht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| QM-Inhalte werden bei der Auftaktveranstaltung vermittelt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die zuständigen Personen werden benannt und die Verantwortungen werden übertragen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Geschäftsführung bewertet einmal jährlich das QM-System. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**4.2 Aufgaben der\*des Qualitätsmanagementbeauftragten (QMB)**

**Um die Wirksamkeit und die Effektivität des QMS der DRK-Kindertageseinrichtung zu fördern, wird von der Geschäftsführung ein\*e Qualitätsmanagementbeauftragte\*r (QMB) benannt. Die Aufgaben der\*des QMB sind Einführung, Überwachung und Optimierung des QM-Systems und Information der DRK-Geschäftsführung.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Einführung, Verwirklichung und Aufrechterhaltung des QM-Systems * Qualitätsprüfungen vorbereiten und ggf. durchführen * Mitarbeitende für die Arbeit mit dem QM-System schulen * Mitarbeitende über das QM-System informieren * Bericht an die oberste Leitung |
| 2. Verantwortlichkeiten | * QMB |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Zeitliche Ressourcen zur Bearbeitung des QM-Systems werden bereitgestellt * Die QMB ist für ihre Aufgaben geschult worden   **Prozessqualität:**   * Vermittlung von Qualitätspolitik und Qualitätszielen an Mitarbeitende * Regelmäßige Schulung und Information der Mitarbeitenden * Vorbereitung und ggf. Durchführung von Qualitätsprüfungen * Regelmäßiger Austausch mit der obersten Leitung über Umsetzung und Verbesserung des QM-Systems * Prüfung und Freigabe von allen qualitätsrelevanten Dokumenten   **Ergebnisqualität:**   * Das QM-System wird eingeführt, verwirklicht und aufrechterhalten. * Qualitätsprüfungen werden vorbereitet und durchgeführt. * Mitarbeitende werden für die Arbeit mit dem QM-System geschult. * Mitarbeitende werden über das QM-System informiert. * An die oberste Leitung wird Bericht erstattet. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 79a Sozialgesetzbuch (SGB VIII), Achtes Buch, Kinder- und Jugendhilfe |
| 5. Nachweisdokumente | * Qualitätspolitik (4.3) * Qualitätsziele (4.4) * Qualitätsprüfungen intern (5.1)   Qualitätsprüfungen DRK-Geschäftsführung (5.2) |
| 6. Prozessverlauf | * Der\*Die QMB wird von der Geschäftsführung und der Leitung benannt. * Einführung des QM-Systems (Punkt 2.4) * Überwachung und Optimierung des QM-Systems * Regelmäßiger Austausch mit der obersten Leitung |

**4.3 Checkliste Aufgaben der\*des QMB**

**Zu Aufgaben der\*des QMB wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zeitliche Ressourcen zur Bearbeitung des QM-Systems werden bereitgestellt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Der\*Die QMB ist für ihre Aufgaben geschult worden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Qualitätspolitik und die Qualitätsziele sind an die Mitarbeitenden vermittelt worden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Mitarbeitenden werden regelmäßig geschult und informiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Qualitätsprüfungen werden vorbereitet und durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein regelmäßiger Austausch mit der obersten Leitung über Umsetzung und Verbesserung des QM-Systems findet statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die qualitätsrelevanten Dokumente werden geprüft und freigegeben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**4.3 Qualitätspolitik**

**Die formulierte Qualitätspolitik der DRK-Kindertageseinrichtung ist ein unverzichtbarer Baustein für ein funktionierendes QM-System. Je klarer die Qualitätskriterien zur Qualitätspolitik formuliert sind, desto leichter fällt es den Mitarbeitenden danach zu handeln. Die Qualitätspolitik wird von der QM-Steuerungsgruppe festgelegt und als verbindlich erklärt. Sie wird bei der Auftaktveranstaltung (Punkt 2.5) den Mitarbeitenden vorgestellt.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * QM-System einführen * Mitarbeitende zur Mitarbeit zu motivieren * Qualitätspolitik in der Auftaktveranstaltung mitteilen |
| 2. Verantwortlichkeiten | * QM-Steuerungsgruppe |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Leitbild und Grundsätze des DRK sind Grundlage der Qualitätspolitik * Qualitätsentwicklung orientiert sich an den Rahmenbedingungen der DRK-Kindertageseinrichtung, den Qualifikationen der Mitarbeitenden und den Bedürfnissen der Kinder und Eltern   **Prozessqualität:**   * Ausstattung mit finanziellen und personellen Mitteln und deren wirtschaftlicher Einsatz wird regelmäßig überprüft und jährlich angepasst * Sicherstellung und Weiterentwicklung des Leistungsangebotes * Umsetzung des eigenständigen Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrages * Verwirklichung des Anspruches auf Bildung und Förderung der Persönlichkeit eines jeden Kindes * Wertschätzende Mitwirkung der Kinder im pädagogischen Alltag und Möglichkeiten zur Beschwerde von Kindern * Umsetzung eines Schutzkonzeptes für Kinder * Gemeinsame Förderung von Kindern mit Behinderung / Kindern, die von Behinderung bedroht sind und Kindern ohne Behinderung * Zusammenarbeit mit allen Familien unabhängig von ihrer Rasse oder ethnischen Herkunft, ihrer Nationalität, ihres Geschlechtes, ihrer Behinderung, ihrer Religion oder ihrer Weltanschauung * Beratung und Information der Eltern, insbesondere in Fragen der Bildung und Erziehung in einem partnerschaftlichen und vertrauensvollen Verhältnis * Wertschätzende Elternmitwirkung in der DRK-Kindertageseinrichtung und Möglichkeiten zur Beschwerde * Qualitätssicherung und -entwicklung der pädagogischen Arbeit durch Fort- und Weiterbildungen der Mitarbeitenden, die als Team engagiert und kooperativ miteinander arbeiten * Mitwirkung bei der Gestaltung der pädagogischen Arbeit durch die Mitarbeitenden und die Möglichkeit zur Beschwerde von Mitarbeitenden * Wertschätzende und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Fachberatung * Konstruktive Zusammenarbeit mit angebots- und einrichtungsübergreifenden Organisationen   **Ergebnisqualität:**   * QM-System wird einführt * Mitarbeitende werden zur Mitarbeit zu motiviert * Qualitätspolitik wird in der Auftaktveranstaltung mitgeteilt |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII), Achtes Buch, Kinder- und Jugendhilfe * Landesrahmenvertrag nach § 131 SGB IX |
| 5. Nachweisdokumente | * Muster: Qualitätspolitik des DRK-Kreisverbandes …   zum Qualitätsmanagement und zur Qualitätsverantwortung |
| 6. Prozessverlauf | * Erstellung der Qualitätskriterien der Qualitätspolitik durch die QM-Steuerungsgruppe * Vorstellung der Qualitätspolitik in der Auftaktveranstaltung (Punkt 2.4) |

**4.3 Checkliste Qualitätspolitik**

**Zur Festlegung der Qualitätspolitik wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Das Leitbild und die Grundsätze des DRK sind als Qualitätskriterium festgelegt worden. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Qualitätsentwicklung orientiert sich an den Rahmenbedingungen der DRK-Kindertageseinrichtung, den Qualifikationen der Mitarbeitenden und den Bedürfnissen der Kinder und Eltern. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ausstattung mit finanziellen und personellen Mitteln und deren wirtschaftlicher Einsatz wird regelmäßig überprüft und jährlich angepasst. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Sicherstellung und Weiterentwicklung des Leistungsangebotes ist gewährleistet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Anspruch auf Bildung und auf Förderung der Persönlichkeit eines jeden Kindes wird verwirklicht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wertschätzende Mitwirkung der Kinder im pädagogischen Alltag und Möglichkeiten zur Beschwerde von Kindern ist gegeben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Schutzkonzept für Kinder wird umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der eigenständige Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrages wird umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Zusammenarbeit mit allen Familien unabhängig von ihrer Rasse oder ethnischen Herkunft, ihrer Nationalität, ihres Geschlechtes, ihrer Behinderung, ihrer Religion oder ihrer Weltanschauung wird gelebt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder mit Behinderung und Kinder, die von Behinderung bedroht sind, werden gemeinsam mit Kindern ohne Behinderungen gefördert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Eltern werden, insbesondere in Fragen der Bildung und Erziehung, in einem partnerschaftlichen und vertrauensvollen Verhältnis beraten und informiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wertschätzende Elternmitwirkung in der DRK-Kindertageseinrichtung und Möglichkeiten zur Beschwerde werden angeboten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zur Qualitätssicherung und -entwicklung der pädagogischen Arbeit finden Fort- und Weiterbildungen der Mitarbeitenden, die als Team engagiert und kooperativ miteinander arbeiten, statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Mitarbeitenden wirken bei der Gestaltung der pädagogischen Arbeit mit und haben die Möglichkeiten zur Beschwerde. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wertschätzende und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Fachberatung wird gelebt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Konstruktive Zusammenarbeit mit angebots- und einrichtungsübergreifenden Organisationen wird angeboten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**4.4 Qualitätsziele**

**Mit der Formulierung der Qualitätsziele stellt die DRK-Kindertageseinrichtung sicher, dass die Qualitätspolitik konkretisiert und umsetzbar wird. Bei der Ausarbeitung der Qualitätsziele wird eine smarte (spezifische, messbare, attraktive, realistische und terminierte) Zielformulierung berücksichtigt.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Konkretisierung der Qualitätspolitik * Smarte Zielformulierung * Erarbeitung eines Maßnahmenkataloges |
| 2. Verantwortlichkeiten | QM-Steuerungsgruppe |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Hohe Qualifikation der Mitarbeitenden   **Prozessqualität:**   * Zufriedenheit der Kinder, Eltern, Mitarbeitenden und externen Institutionen * Weiterentwicklung des Leistungsangebotes * Umsetzung eines Schutzkonzeptes * Umsetzung des Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrages * Gemeinsame Förderung von Kindern mit und ohne Behinderung   **Ergebnisqualität:**   * Qualitätspolitik wird konkretisiert * Smarte Zielformulierung * Maßnahmenkatalog wurde erarbeitet |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII), Achtes Buch, Kinder- und Jugendhilfe * Landesrahmenvertrag nach § 131 SGB IX |
| 5. Nachweisdokumente | * Muster: Qualitätsziele und Maßnahmen der Kindertageseinrichtung des DRK-Kreisverbandes …   zum Qualitätsmanagement |
| 6. Prozessverlauf | * Erstellung der Qualitätsziele durch die QM-Steuerungsgruppe * Vorstellung der Qualitätsziele in der Auftaktveranstaltung (Punkt 2.4) |

**4.4 Checkliste Qualitätsziele**

**Folgende Qualitätsziele wurden bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zufriedenheit der Kinder | Nein | in Arbeit | Ja |
| Zufriedenheit der Eltern | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zufriedenheit der Mitarbeitenden | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zufriedenheit externer Institutionen | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Hohe Qualifikation der Mitarbeitenden | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Weiterentwicklung des Leistungsangebotes | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Schutz von Kindern | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder bilden, erziehen und betreuen | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Gemeinsame Förderung von Kindern mit und ohne Behinderung | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**5. Managementbewertung**

**Im Sinne der kontinuierlichen Verbesserung der Leistungserbringung findet in der DRK-Kindertageseinrichtung einmal im Jahr eine Bewertung des Qualitätsmanagementsystems (QMS) statt, dem eine interne Qualitätsmanagementprüfung vorausgeht. Diese interne Prüfung wird von der\*dem Qualitätsmanagementbeauftragten (QMB) geleitet und unter Mitwirkung von Einrichtungsleitung und Mitarbeitenden durchgeführt. Die Qualitätsprüfung mit der DRK-Geschäftsführung wird von der DRK-Geschäftsführung in Absprache mit der QMB/Fachbereichsleitung und der Einrichtungsleitung durchgeführt und das QMS wird auf seine Wirksamkeit, Angemessenheit und Eignung überprüft.**

**5.1 Interne Qualitätsprüfung**

**Um die Qualität der Leistungserbringung einer DRK-Kindertageseinrichtung zu erhalten, zu sichern und zu verbessern, ist es von Bedeutung, die erarbeiteten Qualitätsziele und -kriterien zu überprüfen und ggf. zu verändern bzw. zu verbessern. Eine interne Qualitätsprüfung muss vor der Qualitätsprüfung mit der DRK-Geschäftsführung durchgeführt werden, kann aber auch mehrmals im Jahr stattfinden.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Steigerung der Qualität, der in der DRK-Kindertageseinrichtung erbrachten Leistungen * Weiterentwicklung und Verbesserung des QMS * Handlungsbedarf frühzeitig erkennen, entsprechende Korrekturmaßnahmen entwickeln und wirksam umsetzen |
| 2. Verantwortlichkeiten | * QMB * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Zeitliche Ressourcen zur internen Qualitätsprüfung stehen zur Verfügung * Interne Qualitätsprüfungen sind terminlich festgelegt * Zu prüfende Punkte (Teilbereiche oder ganzes QM-System) werden vor der internen Prüfung festgelegt * Veränderungs- und Verbesserungsmöglichkeiten werden dokumentiert   **Prozessqualität:**   * Ziele der einzelnen Punkte des QM-Systems werden auf Gültigkeit und Verbesserungsmöglichkeiten geprüft * Qualitätskriterien werden auf Gültigkeit und Verbesserungsmöglichkeiten geprüft * Prozessverlauf wird auf Gültigkeit und Verbesserungsmöglichkeit geprüft * Veränderungs- oder Verbesserungsmöglichkeiten werden gemeinsam mit QMB, Einrichtungsleitung und Mitarbeitenden besprochen und ggf. dokumentiert   **Ergebnisqualität:**   * Die Qualität, der in der DRK-Kindertageseinrichtung erbrachten Leistungen wird gesteigert. * Das QMS wird weiterentwickelt und verbessert. * Handlungsbedarf wird frühzeitig erkannt, entsprechende Korrekturmaßnahmen werden entwickelt und wirksam umgesetzt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Qualitätspolitik * Qualitätsziele |
| 5. Nachweisdokumente | * Prozesse und Protokolle der internen Qualitätsprüfung |
| 6. Prozessverlauf | * QMB bereitet interne Qualitätsprüfung vor (Termin, zeitliche Ressource, Prüfbereiche) * QMB, Einrichtungsleitung und Mitarbeitende prüfen die einzelnen Punkte auf Gültigkeit und Verbesserungsmöglichkeiten * Veränderungs- und Verbesserungsmöglichkeiten werden dokumentiert |

**5.1 Checkliste** **interne Qualitätsprüfung**

**Zur Qualitätsprüfung intern wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die zeitlichen Ressourcen zur internen Qualitätsprüfung stehen zur Verfügung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die internen Qualitätsprüfungen sind terminlich festgelegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die zu prüfenden Punkte (Teilbereiche oder ganzes QM-System) werden vor der internen Prüfung festgelegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Veränderungs- und Verbesserungsmöglichkeiten werden dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ziele der einzelnen Punkte des QM-Systems werden auf Gültigkeit und Verbesserungsmöglichkeiten geprüft. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Qualitätskriterien werden auf Gültigkeit und Verbesserungsmöglichkeiten geprüft. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Prozessverlauf wird auf Gültigkeit und Verbesserungsmöglichkeit geprüft. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Veränderungs- oder Verbesserungsmöglichkeiten werden gemeinsam mit QMB, der Einrichtungsleitung und den Mitarbeitenden besprochen und ggf. dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**5.2 Qualitätsprüfung durch die DRK-**

**Geschäftsführung**

**Die Geschäftsführung führt einmal jährlich eine Bewertung des gesamten QM-Systems durch. Hierzu sind die gesamten Daten auszuwerten: Die Ergebnisse der internen Qualitätsprüfungen, der Fortbildungsbedarf, die Kosten- und Erlösentwicklung, die Ergebnisse aus der Elternbefragung, der Kinderbefragung und der Mitarbeitendenbefragung.**

**Die Ergebnisse werden von der QMB zusammengefasst und dokumentiert. Die aus der Managementbewertung abgeleiteten Maßnahmen werden in den QM-Prozess mit eingebracht**.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Effektives und effizientes Verhältnis von Aufwand und Nutzen bzw. Wirkung des QMS * Steigerung der Qualität der in der DRK-Kindertageseinrichtung erbrachten Leistungen * Handlungsbedarf frühzeitig erkennen, entsprechende Korrekturmaßnahmen entwickeln und wirksam umsetzen |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Geschäftsführung * QM-Beauftragte\*r * Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die DRK-Geschäftsführung führt jährlich eine Qualitätsprüfung durch. * Die Qualitätsprüfung erfolgt auf Grundlage der qualitativen und quantitativen Auswertungen von: * Ergebnissen aus internen Qualitätsprüfungen * Dem Fortbildungsbedarf * Reaktionen der Eltern und Ergebnisse aus Befragungen * Ergebnisse der Kinderbefragung * Ergebnisse der Mitarbeitendenbefragung * Beurteilungen der Arbeitsabläufe, Angebote und Leistungen * Dem Status der Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen, aber auch der Fehlerentwicklungen * Dem Status der Umsetzung von Maßnahmen aus vorangegangenen Managementbewertungen * Der Beurteilung des Zielerreichungsgrades der Qualitätsziele * Der Kosten- und Erlösentwicklung   **Prozessqualität:**   * Die Qualitätsprüfung schließt eine Überprüfung ein, ob: * das Managementsystem geeignet ist, die Qualitätsziele zu erreichen, * die eingesetzten Qualitätsmanagementmaßnahmen wirksam sind, * die zur Verfügung gestellten Ressourcen angemessen sind, * weitere Verbesserungspotenziale festgestellt wurden und entsprechende Maßnahmen erforderlich sind, * die Qualitätspolitik und die Qualitätsziele Änderungsbedarf aufweisen. * Aus der Managementbewertung werden Entscheidungen und Maßnahmen abgeleitet in Bezug auf: * Verbesserungspotenziale * Der Verbesserung der Leistungen in Bezug auf die Anforderungen der Kinder und Eltern * Dem Bedarf an benötigten Ressourcen   **Ergebnisqualität:**   * Die Qualität, der in der DRK-Kindertageseinrichtung erbrachten Leistungen wird gesteigert. * Das QMS wird weiterentwickelt und verbessert * Handlungsbedarf wird frühzeitig erkannt, entsprechende Korrekturmaßnahmen werden entwickelt und wirksam umgesetzt |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Qualitätspolitik * Qualitätsziele |
| 5. Nachweisdokumente | * Protokolle Qualitätsprüfung DRK-Geschäftsführung |
| 6. Prozessverlauf | * QMB bereitet eine Qualitätsprüfung durch die DRK-geschäftsführung vor * DRK-Geschäftsführung, QMB und Einrichtungsleitung prüfen die oben genannten Auswertungen, Qualitätspolitik und Qualitätsziele * Entscheidungen und Maßnahmen werden abgeleitet und dokumentiert |

**5.2 Checkliste Qualitätsprüfung durch die DRK-Geschäftsführung**

**Zur Qualitätsprüfung durch die DRK-Geschäftsführung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die DRK-Geschäftsführung führt jährlich eine Qualitätsprüfung durch. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Qualitätsprüfung erfolgt auf Grundlage der qualitativen und quantitativen Auswertungen von:   * den Ergebnissen aus der internen Qualitätsprüfungen, * dem Fortbildungsbedarf, * den Reaktionen der Eltern und den Ergebnissen aus Befragungen, * den Ergebnissen der Kinder-befragung, * den Ergebnissen der Mitarbeitendenbefragung, * der Beurteilung der Arbeitsabläufe, Angebote und Leistungen, * dem Status der Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen, aber auch der Fehlerentwicklung, * dem Status der Umsetzung von Maßnahmen aus vorangegangenen Managementbewertungen, * der Beurteilung des Zielerreichungsgrades der Qualitätsziele, * der Kosten- und Erlösentwicklung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Qualitätsprüfung schließt eine Überprüfung ein, ob:   * das Managementsystem geeignet ist, die Qualitätsziele zu erreichen. * die eingesetzten Qualitätsmanagementmaßnahmen wirksam sind, * die zur Verfügung gestellten Ressourcen angemessen sind, * weitere Verbesserungspotenziale festgestellt wurden und entsprechende Maßnahmen erforderlich sind, * die Qualitätspolitik und die Qualitätsziele Änderungsbedarf aufweisen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Aus der Managementbewertung werden Entscheidungen und Maßnahmen abgeleitet in Bezug auf:   * Verbesserungspotenziale * der Verbesserung der Leistungen bei den Anforderungen der Kinder und Eltern * den Bedarf an benötigten Ressourcen | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**6. Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen**

**Um eine gute Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf zu schaffen, ist es von Bedeutung, wie mit Dokumenten, Aufzeichnungen und Informationen umgegangen wird.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Logistik der Dokumente optimieren (Alle Dokumente, Aufzeichnungen und Informationen stehen zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort den richtigen Personen zur Verfügung) * Aktualisierung aller Dokumente und Aufzeichnungen in regelmäßigen Abständen * Vermeidung der unbefugten Nutzung |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Geschäftsführung * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Sonstiges Personal |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Alle Dokumententypen sind in einer Matrix erfasst. * In der Matrix wird festgelegt, wer die Dokumente wo wie lange aufbewahrt und wann sie vernichtet werden. * Alle Dokumente werden mindestens einmal jährlich aktualisiert. * Aktualisierte Dokumente werden gekennzeichnet. * Datenschutzrichtlinien werden eingehalten (Punkt 9.5).   **Prozessqualität:**   * Die Aufbewahrungsfristen werden einmal jährlich kontrolliert. * Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden Dokumente an befugte Personen ausgehändigt oder vernichtet. * Bevor ein Dokument in Umlauf gebracht wird, wird es von der Leitung der Einrichtung freigegeben.   **Ergebnisqualität:**   * Die Logistik der Dokumente wird optimiert. * Alle Dokumente und Aufzeichnungen werden in regelmäßigen Abständen aktualisiert. * Die unbefugte Nutzung wird vermieden. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) § 20 * Arbeitshilfe Aufbewahrungsfristen von Unterlagen für den   KiTa-Bereich   * Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) |
| 5. Nachweisdokumente | Muster Dokumentenmatrix |
| 6. Prozessverlauf | * Alle Dokumente werden in der Dokumentenmatrix aufgelistet. * Es wird festgelegt, welche Dokumente von wem bearbeitet werden und an wen sie wann ausgehändigt oder vernichtet werden. * In Umlauf zu bringende Dokumente werden von der Leitung freigegeben. * Jährliche Überprüfung zur Aktualisierung, Aufbewahrungsfrist, Übergabe oder Vernichtung. |

**6. Checkliste Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen**

**Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alle Dokumententypen sind in einer Matrix erfasst. | Nein | in Arbeit | Ja |
| In der Matrix wird festgelegt, wer die Dokumente, wo, wie lange aufbewahrt und wann sie vernichtet werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Dokumente werden mindestens einmal jährlich aktualisiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Aktualisierte Dokumente werden gekennzeichnet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden Dokumente an befugte Personen ausgehändigt oder vernichtet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bevor ein Dokument in Umlauf gebracht wird, wird es von der Leitung der Einrichtung freigegeben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Datenschutzrichtlinien werden eingehalten. (Punkt 9.5) | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7. Personalmanagement**

**In einer DRK-Kindertageseinrichtung wird die Leistungserbringung durch die Mitarbeitenden verwirklicht. Kompetente, motivierte und zufriedene Mitarbeitende sind maßgeblich an dem Erfolg einer DRK-Kindertageseinrichtung beteiligt. Somit zählen die Mitarbeitenden zu den wichtigsten „Qualitätsfaktoren“.**

**In diesem Punkt werden alle wesentlichen Mitarbeitenden Prozesse beschrieben, wie z.B. Personalgewinnung, Einarbeitung von Mitarbeitenden, Qualifikation von Mitarbeitenden, Mitarbeitenden Zufriedenheit usw.**

**7.1 Personalberechnungstabelle**

**Die beiden Landesjugendämter haben mit dem Personalstundenrechner[[8]](#footnote-8) ein Instrument erstellt, welches auf der Grundlage der jeweiligen Ausgangsgruppe die gemäß der Anlage zum § 33 des KiBiz notwendige Personalstundenzahl ermittelt. Der Personalstundenrechner berechnet getrennt nach Leitungsstunden, Fachkraftstunden und Ergänzungskraftstunden (im Gruppentyp III) die personelle Mindestbesetzung als Bemessungsgröße.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Der Personalstundenrechner ermittelt die Mindestbesetzung, die in jeder Gruppe vorhanden sein muss, um eine verantwortbare und qualifizierte Betreuung, Bildung und Erziehung zu gewährleisten. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Der jährliche Personalstundenrechner der Landesjugendämter steht zur Verfügung. * Die Handhabung des Personalstundenrechners ist bekannt. * Der berechnete Wert der Mindestbesetzung ist einzuhalten.   **Prozessqualität:**   * Die jeweiligen Kinderzahlen sind richtig eingetragen. * Der DRK-Träger ermittelt in Kooperation mit der Leitung, ob die festgelegten Personalstunden vom vorhandenen Personal abgedeckt werden können. * Der durch den Personalstundenrechner errechnete Wert der Mindestbesetzung wird durch den DRK-Träger vorgehalten. * Um Ausfallzeiten etc. zu kompensieren, sollte über den Wert der Mindestbesetzung hinaus Personal angestellt werden. Eine Empfehlung des DRK-Landesverbandes ist die Anzahl der bis 2020 ermittelten Stunden für die U3-Pauschale. Alternativ kann ein Prozentwert (beispielsweise 5 bis 10%) über der Mindestbesetzung hinaus festgelegt werden, der vom DRK-Träger eingehalten wird, um eine qualitative Betreuung zu ermöglichen. Wird mehr Personal als die Mindestbesetzung eingeplant, so steht dies unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit. * Sollten die verfügbaren Personalstunden nicht ausreichen, so ist Personal anzustellen. * Sollten die verfügbaren Personalstunden höher sein als der Personalstundenbedarf, so müssen Arbeitsverträge angepasst werden (Stundenkürzungen, Versetzungen, Aufgabenveränderungen hin zu Förderprogrammen oder Inklusion, …).   **Ergebnisqualität:**   * Die Mindestbesetzung, die in jeder Gruppe vorhanden sein muss, um eine verantwortbare und qualifizierte Betreuung, Bildung und Erziehung zu gewährleisten, wurde ermittelt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 33 Kinderbildungsgesetz NRW (KiBiz) sowie die Anlage zu § 33. * Die Personalberechnung erfolgt immer zu einem bestimmten Zeitpunkt und ist daher eine statische Momentaufnahme. Durch Änderung von Stundenbuchungen, Zu- und Wegzüge, Bewilligung von Integrationsanträgen und manches mehr ist beim Personalbedarf eine häufige Veränderung gegeben, die aufgrund des Fachkräftemangels unterjährig nicht immer umsetzbar ist. |
| 5. Nachweisdokumente | * Die ausgefüllte Exceltabelle „Personalstundenrechner“ dient als Nachweis für die Ermittlung der vorzuhaltenden Stundenzahlen. * Die Berechnungstabelle des Landesverbandes hat die Exceltabelle der Landschaftsverbände integriert. |
| 6. Prozessverlauf | * Herunterladen des aktuellen Personalstundenrechners. * Ausfüllen der Kinderzahlen in den Gruppentypen. * Ermittlung der Werte der Mindestbesetzung getrennt nach Fachkräften, Ergänzungskräften und Leitungszeit. * Abstimmung mit dem Bereich Finanzen zur Finanzierbarkeit des Personals (vgl. Kapitel 9). * Finden und Anstellen des entsprechenden Personals. * Regelmäßiges Controlling der Personalberechnung bei Veränderungen. |

**7.1 Checkliste Personalberechnungstabelle**

**Zur Personalberechnungstabelle wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Der jährliche Personalstundenrechner der Landesjugendämter steht zur Verfügung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Handhabung des Personalstundenrechners ist bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der berechnete Wert der Mindestbesetzung ist einzuhalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die jeweiligen Kinderzahlen sind richtig eingetragen, um die Mindestbesetzung zu berechnen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der durch den Personalstundenrechner errechnete Wert der Mindestbesetzung wird durch den DRK-Träger vorgehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der DRK-Träger legt fest, ob und in welcher Höhe über die Mindestbesetzung hinaus Personal vorgehalten werden soll. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der DRK-Träger ermittelt in Kooperation mit der Leitung, ob die festgelegten Personalstunden vom vorhandenen Personal abgedeckt werden können. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Sollten die verfügbaren Personalstunden nicht ausreichen, so ist Personal anzustellen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Sollten die verfügbaren Personalstunden höher sein als der Personalstundenbedarf, so müssen Arbeitsverträge angepasst werden (Stundenkürzungen, Versetzungen, Aufgabenveränderungen hin zu Förderprogrammen oder Inklusion, …). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.2 Qualifikation von Mitarbeitenden**

**Die in 7.1 vorgestellte Tabelle gibt die Quantität des Personals in den einzelnen Gruppen aufgeteilt in Leitungsfreistellung, Fachkraft- und Ergänzungskraftstunden vor. Die Qualifikation dieses Personals wird in der Verordnung zu den Grundsätzen über die Qualifikation und den Personalschlüssel (Personalverordnung) definiert. Der Einsatz des Personals mit den in der Personalverordnung genannten Berufsabschlüssen liegt in der Verantwortung des DRK-Trägers. Ausnahmeregelungen sind individuell mit dem Landesjugendamt abzustimmen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Mindestpersonalbesetzung mit Leitungsstunden, Fachkraftstunden und Ergänzungskraftstunden ist mit dem in der Personalverordnung genannten Personal erfüllt. * Das Anerkennungsverfahren bei Personal, welches noch nicht die fachlichen Voraussetzungen gemäß der Personalverordnung in § 1-6 erfüllt, ist bekannt. * Für alle Beschäftigten ist durch Qualifizierung und Weiterbildung ein erweiterter Einsatz zu ermöglichen, um die Durchlässigkeit des Systems zu fördern. * Angesichts des Fachkräftemangels sind Quereinsteiger so zu qualifizieren, dass sie die Anforderungen in der frühkindlichen Pädagogik qualitativ angemessen bewältigen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | Die Verantwortung für die Qualifizierung der Mitarbeitenden liegt beim DRK-Träger. Individuelle Weiterentwicklungen einzelner Mitarbeitenden sollen Thema des jährlichen Mitarbeitenden Gespräches sein. Die Beantragung von Ausnahmegenehmigungen gemäß § 8 der Personalverordnung ist Aufgabe des DRK-Trägers. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die pädagogische Arbeit in einer DRK-Kindertageseinrichtung muss vom Einsatz sozialpädagogischer Fachkräfte geprägt sein. * Der DRK-Träger verfügt über ein Ausbildungskonzept zur zukünftigen Gewinnung und Qualifizierung von Fachkräften. * Der DRK-Träger verfügt über ein Netzwerk von Weiterbildungsanbietern, um das Personal entsprechend der individuellen und institutionellen Bedarfe fort- und weiterzubilden. * Das Fortbildungsbudget ist der Einrichtungsleitung bekannt. * Für die unterschiedlichen Berufsgruppen gibt es auf die individuellen und institutionellen Bedarfe abgestimmte Fort- und Weiterbildungsangebote. * Die Begleitung der Praktikant\*innen ist schriftlich geregelt. * Die Anleitung von Auszubildenden ist schriftlich geregelt.   **Prozessqualität:**   * Zur Vereinbarung der Fortbildungsbedarfe finden regelmäßige (jährliche) Mitarbeitenden Gespräche statt. * Der DRK-Träger steht mit dem Landesjugendamt im Austausch zur Anerkennung von Personal, das noch nicht die Voraussetzungen für den Einsatz gemäß § 1 bis 6 der Personalverordnung erfüllt.   **Ergebnisqualität:**   * Die Mindestpersonalbesetzung mit Leitungsstunden, Fachkraftstunden und Ergänzungskraftstunden ist mit dem in der Personalverordnung genannten Personal erfüllt. * Das Anerkennungsverfahren bei Personal, welches noch nicht die fachlichen Voraussetzungen gemäß der Personalverordnung in § 1-6 erfüllt, ist bekannt. * Für alle Beschäftigten ist durch Qualifizierung und Weiterbildung ein erweiterter Einsatz zu ermöglichen, um die Durchlässigkeit des Systems zu fördern. * Angesichts des Fachkräftemangels sind Quereinsteiger so zu qualifizieren, dass sie die Anforderungen in der frühkindlichen Pädagogik qualitativ angemessen bewältigen. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * KiBiz NRW * Verordnung zu den Grundsätzen über die Qualifikation und den Personalschlüssel (Personalverordnung). * Aktuelle Verordnungen zur Bekämpfung des Fachkräftemangels. * Rundschreiben der Landesjugendämter zum Personaleinsatz. |
| 5. Nachweisdokumente | * Nachweise über die Qualifikationen der Mitarbeitenden. * Ausnahmegenehmigungen des Landesjugendamtes zum Einsatz als Fachkraft. * Jährliche Nachweise über interne Schulungen. * Fort- und Weiterbildungszertifikate. |
| 6. Prozessverlauf | Der DRK-Träger benötigt ein Gesamtkonzept zur ständigen Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Dies beinhaltet die Begleitung von Praktikanten, die Anleitung von Auszubildenden, die Weiterbildung von Ergänzungs- und Fachkräften sowie die Fortbildung zur Übernahme von Leitungsaufgaben.  Ebenso sollte das Konzept Fortbildungen für die nicht-pädagogischen Mitarbeitenden enthalten. |

**7.2 Checkliste Qualifikation von Mitarbeitenden**

**Zu Qualifikation von Mitarbeitenden wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die pädagogische Arbeit in einer DRK-Kindertageseinrichtung muss vom Einsatz sozialpädagogischer Fachkräfte geprägt sein. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Der DRK-Träger verfügt über ein Ausbildungskonzept zur zukünftigen Gewinnung und Qualifizierung von Fachkräften. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der DRK-Träger verfügt über ein Netzwerk von Weiterbildungsanbietern, um das Personal entsprechend der individuellen und institutionellen Bedarfe fort- und weiterzubilden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Fortbildungsbudget ist der Einrichtungsleitung bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Für die unterschiedlichen Berufsgruppen gibt es auf die individuellen und institutionellen Bedarfe abgestimmte Fort- und Weiterbildungsangebote. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Begleitung der Praktikant\*innen ist schriftlich geregelt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Anleitung von Auszubildenden ist schriftlich geregelt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zur Vereinbarung der Fortbildungsbedarfe finden regelmäßige (jährliche) Mitarbeitenden Gespräche statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der DRK-Träger steht mit dem Landesjugendamt im Austausch zur Anerkennung von Personal, das noch nicht die Voraussetzungen für den Einsatz gemäß § 1 bis 6 der Personalverordnung erfüllt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.3 Personalgewinnung**

**Personalgewinnung, vormals auch Personalbeschaffung genannt, ist in Kindertagesstätten der Prozess der Identifizierung und Akquise von (pädagogischen und nichtpädagogischen) Fachkräften, die die Anforderungen der Personalverordnung des KiBiz NRW erfüllen. Der Prozess der Personalgewinnung hat zum Ziel, unbesetzte Stellen schnellstmöglich zu besetzen, um Vakanzen zum Wohle der Kinder, der Eltern und der Kolleg\*innen zu reduzieren. Wesentliche Elemente der Personalgewinnung sind die Identifizierung des Bedarfs sowie die Akquise, Bewertung und Einstellung geeigneter Kandidaten.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | Für die Umsetzung des Betreuungs-, Bildungs- und Erziehungsauftrages geeignete Fachkräfte, die die Anforderungen der Personalverordnung erfüllen, stehen in dem Maße zur Verfügung, das der DRK-Träger auf der Grundlage des Kinderbildungsgesetzes (KiBiz) ermittelt hat. |
| 2. Verantwortlichkeiten | Personalgewinnung als Bereich der Personalwirtschaft fällt in den Verantwortungsbereich der Personalabteilung. Je nach DRK-Träger sind Teilaufgaben der Personalgewinnung an andere Verantwortliche (Fachbereichsleitung, Fachberatung, Kita-Leitung) delegiert. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Unter Berücksichtigung des Personalrechners und der trägereigenen Vorgaben wurde der Personalbedarf errechnet. * Auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen gibt es Anforderungsprofile für Stellenausschreibungen. * Das Bewerbungsmanagement und die Verantwortlichkeiten hierfür sind innerhalb des DRK-Trägers geregelt. * Die notwendige Beteiligung am Auswahlverfahren ist geregelt und wird umgesetzt. * Das Verfahren zwischen Auswahl des Mitarbeitenden und Beginn am neuen Arbeitsplatz ist geregelt (Vertragserstellung, Aufnahme in Verwaltungsprogramme, Meldebogen, interne Information an Kita, Onboarding).   **Prozessqualität:**   * Geeignete und zeitgemäße Maßnahmen zur Personalgewinnung werden angewandt. * Der DRK-Träger ist präventiv zur Findung geeigneter Kandidaten tätig (Kooperation mit Ausbildungs- und Fachschulen, Jobmessen, Werbekampagnen, Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Programme, …). * Stellenausschreibungen werden entsprechend der Stellenanforderungen zielgruppenkonform erstellt und in den Medien veröffentlicht, die die Zielgruppe wahrnimmt. * Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren wird unter der notwendigen Beteiligung professionell durchgeführt.   **Ergebnisqualität:**   * Geeignete Fachkräfte, die die Anforderungen der Personalverordnung erfüllen, stehen in dem Maße zur Verfügung, das der DRK-Träger auf der Grundlage des Kinderbildungsgesetzes (KiBiz) ermittelt hat. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Der Betriebsrat – falls vorhanden - ist zu beteiligen. * Tarifrechtliche Vorgaben sind einzuhalten. * Das Bewerbungsmanagement ist datenschutzkonform zu gestalten. |
| 5. Nachweisdokumente | * Zustimmung zur Einstellung durch den Betriebsrat. * Vernichtungsprotokolle von Bewerbungen mit Angaben, wann welche personenbezogenen Daten von wem gelöscht bzw. vernichtet wurden. |
| 6. Prozessverlauf | * Festlegung des Personalbedarfs (Personalmindestbesetzung zzgl. Vorgaben des Trägers). * Ausschreibung der Stelle in zielgruppengemäßen Medien. * Bewertung der Bewerbungen und Auswahlverfahren. * Erstellung der Vertragsunterlagen und Vorbereitung des Onboardings in der DRK-Kindertageseinrichtung und beim DRK-Träger. |

**7.3 Checkliste Personalgewinnung**

**Zur Personalgewinnung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unter Berücksichtigung des Personalrechners und der trägereigenen Vorgaben wurde der Personalbedarf errechnet. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen gibt es Anforderungsprofile für Stellenausschreibungen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Bewerbungsmanagement und die Verantwortlichkeiten hierfür sind innerhalb des DRK-Trägers geregelt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die notwendige Beteiligung am Auswahlverfahren ist geregelt und wird umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Verfahren zwischen Auswahl des Mitarbeitenden und Beginn am neuen Arbeitsplatz ist geregelt (Vertragserstellung, Aufnahme in Verwaltungsprogramme, Meldebogen, interne Information an Kita, Onboarding). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Geeignete und zeitgemäße Maßnahmen zur Personalgewinnung werden angewandt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der DRK-Träger ist präventiv zur Findung geeigneter Kandidaten tätig (Kooperation mit Ausbildungs- und Fachschulen, Jobmessen, Werbekampagnen, Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Programme, …). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Stellenausschreibungen werden entsprechend der Stellenanforderungen zielgruppenkonform erstellt und in den Medien veröffentlicht, die die Zielgruppe wahrnimmt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren wird unter der notwendigen Beteiligung professionell durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.4 Stellenbeschreibung**

**Eine Stellenbeschreibung ist eine schriftliche, standardisierte Dokumentation der Tätigkeit einer Funktionsstelle. Sie sollte für jede Funktion getrennt verfasst sein und die Merkmale der jeweiligen Stelle in Bezug auf Aufgaben, Tätigkeiten, Ziele, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und Pflichten definieren.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Aufgaben, Tätigkeiten, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und Pflichten einer Stelle sind geregelt. * Die Anforderungen an den/die Stelleninhaber\*innen sind allen bekannt. |
| 2. Verantwortlichkeiten | Der DRK-Träger formuliert für seine Einrichtungen für alle Arten der Beschäftigung (Ergänzungskraft, Fachkraft, Fachkraft Inklusion, stellvertretende Leitung, Leitung, Hauswirtschaftskraft, Hausmeister, Reinigungskraft, …) eine Stellenbeschreibung. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Für alle Arten der Beschäftigung liegt eine der aktuellen Arbeitssituation entsprechende Stellenbeschreibung vor. * Die Stellenbeschreibungen sind einheitlich aufgebaut und regeln Aufgabe, Tätigkeit, Ziele, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und Pflichten.   **Prozessqualität:**   * Die Stellenbeschreibung wird von den Mitarbeitenden zur Kenntnis genommen und unterschrieben. * Die Mitbestimmung des Betriebsrates zu den Stellenbeschreibungen liegt vor. * In Mitarbeitendengesprächen (Jahresgesprächen) wird die Umsetzung der Stellenbeschreibung mit dem Mitarbeitenden thematisiert.   **Ergebnisqualität:**   * Aufgaben, Tätigkeiten, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und Pflichten einer Stelle sind geregelt. * Die Anforderungen an den/die Stelleninhaber\*innen sind allen bekannt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Für die Stellenbeschreibungen gibt es keine gesetzlichen Regelungen, es gelten die Vorgabe, die der Arbeitgeber dazu festlegt. Die Mitwirkung des Betriebsrates dazu ist gewährleistet. |
| 5. Nachweisdokumente | * Vorliegende und unterzeichnete Stellenbeschreibungen. |
| 6. Prozessverlauf | * Mitarbeitende erhalten vor Beginn ihrer Tätigkeit, spätestens am ersten Arbeitstag die Stellenbeschreibung. * Dies wird zur Kenntnis genommen und durch ihre Unterschrift bestätigt. * Der DRK-Träger gewährleistet durch regelmäßige Evaluation die Anpassung der Stellenbeschreibungen an die aktuellen Erfordernisse. |

**7.4 Checkliste Stellenbeschreibung**

**Zur Stellenbeschreibung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Für jeden Tätigkeitsbereich in der Kita gibt es eine individuelle Stellenbeschreibung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Übergabe der Stellenbeschreibung an den jeweiligen Mitarbeitenden ist geregelt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Nachweis der Kenntnisnahme durch Unterschrift wird gewährleistet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Stellenausschreibungen werden regelmäßig durch die beim Träger verantwortliche Person evaluiert und angepasst. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In Mitarbeitendengesprächen (Jahresgesprächen) wird die Umsetzung der Stellenbeschreibung mit dem Mitarbeitenden thematisiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.5 Kommunikation, Information, Reflexion**

**Kommunikation ist die Übertragung bzw. der Austausch von Informationen. Innerhalb eines Unternehmens umfasst die Kommunikation alle geplanten und strukturierten Gespräche und Maßnahmen, um den jeweiligen Mitarbeitenden relevante Informationen rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. In einer DRK-Kindertageseinrichtung ist die Kommunikation zwischen Einrichtungsleitung und Mitarbeitenden, innerhalb der Mitarbeitenden, die Kommunikation mit den Eltern, Kindern und externen Partnern zu gestalten. Richtig gesteuerte interne Kommunikation dient der Information der Mitarbeitenden und der gelingenden Zusammenarbeit.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Information aller Mitarbeitenden durch den DRK-Träger und die Einrichtungsleitung über die jeweils relevanten Themen zum entsprechenden Zeitpunkt ist geregelt. * Der regelmäßige Austausch der Mitarbeitenden untereinander verläuft gesteuert und zielgerichtet. * Den Mitarbeitenden stehen die notwendigen Informationen, die sie zur erfolgreichen (Zusammen)Arbeit benötigen, zur Verfügung. * Den Mitarbeitenden stehen die notwendigen Informationen zu Kindern und Eltern zur Verfügung, die sie zur gelingenden Arbeit mit Kindern und Familien benötigen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | Für gelingende Kommunikation sind immer alle Beteiligten verantwortlich. Der DRK-Träger und die Einrichtungsleitung sind für die Strukturen verantwortlich, in denen Kommunikation gelingen kann (Teambesprechungen, Dienstrunden, Übergabegespräche, Dokumentationen, Kommunikationsmedien etc.). |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Art und Weise der internen Kommunikation ist geregelt. * Mitarbeitende wissen, an welchen Stellen sie notwendige Informationen erhalten. * Vorgaben zur Schweigepflicht und zum Datenschutz sind bekannt und werden berücksichtigt. * Der Umgang mit digitalen Medien ist geregelt.   **Prozessqualität:**   * Dienstbesprechungen sind so organisiert, dass alle Mitarbeitenden die für sie relevanten Informationen erhalten und sie am Entscheidungsprozess partizipieren können. * Die Verantwortlichkeiten in der Dienstbesprechung werden geregelt (Moderation, Protokoll, …).   **Ergebnisqualität:**   * Die Information aller Mitarbeitenden durch den DRK-Träger und die Einrichtungsleitung über die jeweils relevanten Themen zum entsprechenden Zeitpunkt ist geregelt. * Der regelmäßige Austausch der Mitarbeitenden untereinander verläuft gesteuert und zielgerichtet. * Den Mitarbeitenden stehen die notwendigen Informationen, die sie zur erfolgreichen (Zusammen)Arbeit benötigen, zur Verfügung. * Den Mitarbeitenden stehen die notwendigen Informationen zu Kindern und Eltern zur Verfügung, die sie zur gelingenden Arbeit mit Kindern und Familien benötigen. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * DRK-Träger und Einrichtungsleitung regeln die Art und Weise der gelingenden internen Kommunikation. * Vorgaben zur Schweigepflicht und zum Datenschutz sind im Rahmen der Arbeitsvertragsgestaltung zu berücksichtigen. |
| 5. Nachweisdokumente | * Protokolle von Teambesprechungen, Dienstrunden, Übergabegespräche, Dokumentationen) |
| 6. Prozessverlauf | * Kommunikation ist ein ständiger, wiederkehrender Prozess |

**7.5 Checkliste Kommunikation, Information, Reflexion**

**Zu Kommunikation, Information und Reflexion wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mitarbeitende wissen, wo sie welche relevanten Informationen erhalten (Dienstanweisungen, Protokolle, Aktuelles, Informationen zu Kindern und Familien, …). | Nein | in Arbeit | Ja |
| Mitarbeitende können sich an Entscheidungsprozessen beteiligen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Verantwortlichkeiten in der Dienstbesprechung werden geregelt (Moderation, Protokoll, …). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mitarbeitende können ihre Themenwünsche in die Teambesprechungen einbringen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mitarbeitende kennen die Vorgaben zur Schweigepflicht und zum Datenschutz. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Digitale Medien werden für die Information und den Austausch genutzt (dienstliche Mailadresse, Apps in Verwaltungsprogrammen, …). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Umgang mit digitalen Informationen ist geregelt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.6 Personalauswahl und Personaleinstellung**

**Die Punkt 7.1 und 7.2 haben sie mit der Anzahl und der Qualifikation der Mitarbeitenden beschäftigt. Dieses Kapitel beschreibt das Auswahl- und Einstellungsverfahren und notwendige Unterlagen innerhalb dieses Verfahrens. Um Personal auszuwählen, ist zunächst einmal sicherzustellen, dass die DRK-Kindertageseinrichtung bzw. der DRK-Träger durch geeignete Maßnahmen der Personalgewinnung (Punkt 7.3) Bewerberinnen und Bewerber zur Auswahl haben. Liegen diese vor, so ist die Verantwortlichkeit für die Sichtung und Auswahl der Bewerbungen, für Vorstellungsgespräche und ggf. Hospitation in der Kita, Zu- und Absagen an die Bewerber\*innen sowie die Initiierung des Einstellungsprozesses zu regeln.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Einrichtungsleitung / der DRK-Träger wählt das entsprechend ausgebildete und in die DRK-Kindertageseinrichtung passende Personal aus. * Der Auswahl- und Einstellungsprozess wird professionell gestaltet. * Bewerber\*innen erleben den Auswahl- und Einstellungsprozess als gelungene Vorstellung des DRK-Arbeitgebers. * Das Verfahren und die Verantwortlichkeiten zwischen Eingang der Bewerbung und Beginn der Tätigkeit sind in allen Prozessschritten geregelt. * Alle rechtlich notwendigen Unterlagen (Datenschutzerklärung, Schweigepflichtserklärung, erweitertes Führungszeugnis, notwendige Belehrungen, Arbeitsvertrag) sind vor dem Arbeitsbeginn unterschrieben vorhanden. |
| 2. Verantwortlichkeiten | Der DRK-Träger ist für das Auswahl- und Einstellungsverfahren verantwortlich. Bewerbungseingang und -bearbeitung sowie Erstellung der Vertragsunterlagen ist im Regelfall Aufgabe einer Personalverwaltung. Bei der Auswahl der Bewerber\*innen sind die Einrichtungsleitung und der Betriebsrat zu beteiligen. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das Bewerberprofil wird mit der Stellenbeschreibung abgeglichen. * Die Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt professionell und verbindlich. * Das Auswahlverfahren ist transparent und partizipativ gestaltet. * Zusage oder Absage erfolgt zeitnah nach dem Gespräch. * Vertragsunterlagen werden zeitnah nach der Zusage vollständig erstellt und versandt.   **Prozessqualität:**   * Der DRK-Träger macht durch geeignete Maßnahmen auf sich und zu besetzende Stellen aufmerksam. * An der Auswahl zur Einladung zu Vorstellungsgesprächen sind Einrichtungsleitung und Betriebsrat beteiligt. * Das Vorstellungsgespräch wird professionell und strukturiert in einem angemessen räumlichen und zeitlichen Rahmen durchgeführt. * Bei der Zusage wird das weitere Einstellungsverfahren erläutert. * Sämtliche Kontakte zum Bewerber sind wertschätzend und strukturiert gestaltet.   **Ergebnisqualität:**   * Die Einrichtungsleitung / der DRK-Träger wählt das entsprechend ausgebildete und in die DRK-Kindertageseinrichtung passende Personal aus. * Der Auswahl- und Einstellungsprozess wird professionell gestaltet. * Bewerber\*innen erleben den Auswahl- und Einstellungsprozess als gelungene Vorstellung des DRK-Arbeitgebers. * Das Verfahren und die Verantwortlichkeiten zwischen Eingang der Bewerbung und Beginn der Tätigkeit sind in allen Prozessschritten geregelt. * Alle rechtlich notwendigen Unterlagen (Datenschutzerklärung, Schweigepflichtserklärung, erweitertes Führungszeugnis, notwendige Belehrungen, Arbeitsvertrag) sind vor dem Arbeitsbeginn unterschrieben vorhanden. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Betriebsverfassungsgesetz zur Beteiligung des Betriebsrates * Leitfaden des Trägers zur Personalauswahl |
| 5. Nachweisdokumente | * Arbeitsverträge inkl. Anhänge |
| 6. Prozessverlauf | * Stellenausschreibung * Bewerbungseingang * Eingangsbestätigung * Sichtung der Bewerbung und Auswahl für Vorstellungsgespräche. * Vorstellungsgespräche mit evtl. Hospitation. * Zu- oder Absage * Auftrag zur Erstellung der Arbeitsverträge inkl. Unterlagen * Weiterbearbeitung der unterschriebenen Vertragsunterlagen (Gehaltszahlung, IT, Anmeldung bei Sozial- und Zusatzversicherung, …) * Kontaktpflege bis zum Tag der Anstellung |

**7.6 Checkliste Personalauswahl und Personaleinstellung**

**Zu Personalauswahl und -einstellung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Der DRK-Träger macht durch geeignete Maßnahmen auf sich und zu besetzende Stellen aufmerksam. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Stellenprofil und Bewerber\*in passen zueinander. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt professionell und verbindlich. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der Personalauswahl sind relevante Gruppen beteiligt (Leitung, Betriebsrat, evtl. Mitglieder des Teams). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Vorstellungsgespräch wird professionell und strukturiert in einem angemessen räumlichen und zeitlichen Rahmen durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Sämtliche Kontakte zum Bewerber sind wertschätzend und strukturiert gestaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Auswahlverfahren ist transparent und partizipativ gestaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zusage oder Absage erfolgt zeitnah nach dem Gespräch. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Verantwortlichkeiten für die Auswahl eines Bewerbers und die Erstellung aller notwendigen Unterlagen ist eindeutig definiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle rechtlich notwendigen Vertragsunterlagen (Arbeitsvertrag, erweitertes Führungszeugnis, Datenschutzerklärung, …) liegen vor Arbeitsbeginn vor. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.7 Einarbeitung neuer Mitarbeitenden**

**Die Einarbeitung neuer Mitarbeitender in ein DRK-Kita-Team muss schon vor dem ersten Arbeitstag gut vorbereitet und strukturiert werden. Für den ersten Eindruck in der DRK-Kita gibt es keine zweite Chance. Eine erfolgreiche Einarbeitung hilft den mitarbeitenden beim Ankommen in der neuen DRK-Kita und ist der erste wichtige Baustein im Bereich der Mitarbeiterbindung.**

Die Einarbeitung neuer Mitarbeitender beginnt bereits vor dem ersten Arbeitstag mit der Vorbereitung des neuen Arbeitsplatzes sowie der Erstellung eines Einarbeitungsplanes und der Klärung der Verantwortlichkeiten für die Einarbeitung und endet mit einem Feedbackgespräch am Ende der Einarbeitung.

Die Verantwortung für die Einarbeitung liegt bei der Einrichtungsleitung der DRK-Kindertageseinrichtung. Die konkrete Einarbeitung in der neuen Gruppe sollte an eine geeignete Mitarbeitende delegiert werden. Die Einarbeitung ist so zu gestalten, dass die nachfolgenden drei Erfolgsfaktoren guter Einarbeitung umgesetzt werden:

* Die / der neue Mitarbeitende erhält ein klares Bild davon, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten in welcher Form zu übernehmen sind.
* Eine schnelle Übernahme von eigenverantwortlichen Aufgaben ist möglich.
* Eine zeitnahe Integration in das Team kann erfolgen.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Mitarbeitenden fühlen sich vom ersten Tag an Willkommen. * Die Mitarbeitenden kennen die DRK-Grundsätze sowie die zukünftigen Aufgaben, Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten. * Die Einarbeitung führt zeitnah dazu, dass die Mitarbeitenden eigenverantwortlich die neuen Aufgaben wahrnehmen können. * Die Einarbeitung wird so gestaltet, dass die / der neue Mitarbeitende in das Team integriert wird. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * geeignete Person, die die Einarbeitung der / des neuen Mitarbeitenden übernimmt. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die DRK-Kindertageseinrichtung verfügt über einen Leitfaden zur Einarbeitung neuer Mitarbeitender. * Die DRK-Kindertageseinrichtung verfügt über eine Willkommensbroschüre. * Die Verantwortlichkeiten im Einarbeitungsprozess sind zwischen Einrichtungsleitung und Anleiter\*in vereinbart.   **Prozessqualität:**   * Alle Mitarbeitende sind über den Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden informiert. * Alle Eltern sind über den Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden über eine Vorstellung mit Steckbrief informiert. * Der DRK-Träger veranstaltet eine Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeitende zur Begrüßung und zur Weitergabe von relevanten Informationen. * Die Einrichtungsleitung bereitet den Arbeitsplatz für den/die neue Mitarbeitende/n vor (DRK-Grundsätze, Konzeption, Schlüssel, PC-Zugänge, Schließfächerfächer, Dienstpläne…). * Im Einarbeitungsgespräch werden über die vorgesehenen Inhalte und Ziele der Einarbeitungsphasen gesprochen. * Inhalte und Ziele werden regelmäßig mit der/dem neuen Mitarbeitenden reflektiert. * Im Einarbeitungsabschlussgespräch werden durch die Einrichtungsleitung auch Aussagen zur Probezeit getroffen.   **Ergebnisqualität:**   * Die Mitarbeitenden fühlen sich vom ersten Tag an Willkommen. * Die Mitarbeitenden kennen die DRK-Grundsätze sowie die zukünftigen Aufgaben, Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten. * Die Einarbeitung führt zeitnah dazu, dass die Mitarbeitenden eigenverantwortlich die neuen Aufgaben wahrnehmen können. * Die Einarbeitung wird so gestaltet, dass die / der neue Mitarbeitende in das Team integriert wird. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Leitfaden zur Einarbeitung |
| 5. Nachweisdokumente | * Protokolle Einarbeitungsgespräch * Protokolle Einarbeitungsabschlussgespräch |
| 6. Prozessverlauf | * Vor dem ersten Arbeitstag: Vorbereitung des Arbeitsplatzes und Vereinbarung des Einarbeitungsplans * Erster Arbeitstag: Begrüßung, Vorstellung im Team, Rundgang, Schlüsselübergabe etc. * Erste Wochen: Einführung und Übernahme erster Aufgaben, Kennenlernen wesentlicher Ansprechpartner und Verfahren, Integration ins Team. * Erste Monate: Fortlaufende Übernahme weiterer Arbeitsaufgaben, Aufbau der Zusammenarbeit, weitere Integration ins Team, Feedbackgespräche. * Ende der Einarbeitungszeit: Abschlussgespräch mit Aussagen zur Probezeit. |

**7.7 Checkliste Einarbeitung neuer Mitarbeitenden**

**Zur Einarbeitung neuer Mitarbeitenden wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die DRK-Kindertageseinrichtung verfügt über einen Leitfaden zur Einarbeitung neuer Mitarbeitender. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die DRK-Kindertageseinrichtung verfügt über eine Willkommensbroschüre. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Verantwortlichkeiten im Einarbeitungsprozess sind zwischen Einrichtungsleitung und Anleiter\*in vereinbart. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Mitarbeitende sind über den Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden informiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Eltern sind über den Arbeitsbeginn der/des neuen Mitarbeitenden über einen Steckbrief informiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der DRK-Träger veranstaltet eine Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeitende zur Begrüßung und zur Weitergabe von relevanten Informationen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Einrichtungsleitung bereitet den Arbeitsplatz für den/die neue Mitarbeitende vor (DRK-Grundsätze, Konzeption, Schlüssel, PC-Zugänge, Schließfächerfächer, Dienstpläne…). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Im Einarbeitungsgespräch werden über die vorgesehenen Inhalte und Ziele der Einarbeitungsphasen gesprochen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Inhalte und Ziele werden regelmäßig mit der / dem neuen Mitarbeitenden reflektiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Im Einarbeitungsabschlussgespräch werden durch die Einrichtungsleitung auch Aussagen zur Probezeit getroffen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.8 Qualifizierung von Mitarbeitenden**

**Die Personalverordnung regelt, dass die Mitarbeitende mit Beginn ihrer Tätigkeit die notwendige Qualifikation mitbringen. DRK-Träger, Einrichtungsleitung und Mitarbeitende stehen in gemeinsamer Verantwortung, dass die Mitarbeitenden durch entsprechende Fort- und Weiterbildung dauerhaft so qualifiziert werden, dass sie den jeweiligen aktuellen Ansprüchen an die frühkindliche Bildung gerecht werden können und eigene Schwerpunkte in ihrer individuellen Entwicklung legen können. Zusatzqualifikationen erweitern die fachliche, methodische und soziale Kompetenz der Mitarbeitenden.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Einrichtungsleitung und Mitarbeitende definieren gemeinsam die nächsten Schritte der Personalentwicklung und legen den dafür notwendigen Fort- und Weiterbildungsbedarf fest. * Die individuelle Personalentwicklung erfolgt geplant und zielgerichtet. * Mitarbeitende bilden sich berufslebenslang weiter, um die aktuellen Anforderungen zu genügen und die Konzeption der DRK-Kindertageseinrichtung zu gestalten. * Mitarbeitende entwickeln sich kontinuierlich fachlich, methodisch und sozial weiter. * Träger und Leitung steuern gezielt die Entwicklung der DRK-Kindertageseinrichtung durch die individuelle Entwicklung der einzelnen Mitarbeitenden. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung   Die Einrichtungsleitung stimmt mit den Mitarbeitenden die individuelle Entwicklung so ab, dass die vereinbarte Entwicklung der DRK-Kita vorangebracht wird. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Ein angemessenes Budget für Fort- und Weiterbildung steht zur Verfügung. * Die Gesamtplanung aller Fort- und Weiterbildungen erfolgt zielgerichtet, transparent und partizipativ. * Es gibt eine jährliche Übersicht über die absolvierten Fortbildungen einer Einrichtung. * Ergänzend zu den besuchten Fortbildungen stehen den Mitarbeiten Fachzeitschriften und aktuelle Fachliteratur zur Verfügung.   **Prozessqualität:**   * Der DRK-Träger und die Einrichtungsleitung stimmen die konzeptionelle Weiterentwicklung der DRK-Kindertageseinrichtung ab. * In Mitarbeitergesprächen wird mit allen Mitarbeitenden aus allen Arbeitsbereichen die individuelle Entwicklung der Mitarbeitenden sowie der Fortbildungsbedarf vereinbart. * Die Einrichtungsleitung stimmt mit den Mitarbeitenden die individuelle Entwicklung so ab, dass die vereinbarte Entwicklung der DRK-Kindertageseinrichtung vorangebracht wird. * Die Erkenntnisse aus den Fort- und Weiterbildungen werden in den Alltag eingebracht und dem Team vorgestellt. * Die Wirksamkeit besuchter Fortbildungen wird evaluiert.   **Ergebnisqualität:**   * Einrichtungsleitung und Mitarbeitende definieren gemeinsam die nächsten Schritte der Personalentwicklung und legen den dafür notwendigen Fort- und Weiterbildungsbedarf fest. * Die individuelle Personalentwicklung erfolgt geplant und zielgerichtet. * Mitarbeitende bilden sich berufslebenslang weiter, um die aktuellen Anforderungen zu genügen und die Konzeption der DRK-Kindertageseinrichtung zu gestalten. * Mitarbeitende entwickeln sich kontinuierlich fachlich, methodisch und sozial weiter. * Träger und Leitung steuern gezielt die Entwicklung der DRK-Kindertageseinrichtung durch die individuelle Entwicklung der einzelnen Mitarbeitenden. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Fortbildungskonzept des DRK-Trägers |
| 5. Nachweisdokumente | * Zertifikate der besuchten Fortbildungen * Gesamtübersicht der besuchten Fortbildungen |
| 6. Prozessverlauf | * DRK-Träger und Einrichtungsleitung vereinbaren die Gesamtentwicklung der Einrichtung. * Einrichtungsleitung und Mitarbeitenden vereinbaren die individuelle Entwicklung der Mitarbeitenden inkl. Fortbildungsbedarf auf der Basis der Gesamtentwicklung einer Einrichtung. * Die Wirksamkeit besuchter Fortbildungen wird evaluiert. |

**7.8 Checkliste Qualifizierung von Mitarbeitenden**

**Zur Qualifizierung von Mitarbeitenden wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ein angemessenes Budget für Fort- und Weiterbildung steht zur Verfügung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Gesamtplanung aller Fort- und Weiterbildungen erfolgt zielgerichtet, transparent und partizipativ. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es gibt eine jährliche Übersicht über die absolvierten Fortbildungen einer Einrichtung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ergänzend zu den besuchten Fortbildungen stehen den Mitarbeiten Fachzeitschriften und aktuelle Fachliteratur zur Verfügung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der DRK-Träger und die Einrichtungsleitung stimmen die konzeptionelle Weiterentwicklung der DRK-Kindertageseinrichtung ab. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In Mitarbeitergesprächen wird mit allen Mitarbeitenden aus allen Arbeitsbereichen die individuelle Entwicklung der Mitarbeitenden sowie der Fortbildungsbedarf vereinbart. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Einrichtungsleitung stimmt mit den Mitarbeitenden die individuelle Entwicklung so ab, dass die vereinbarte Entwicklung der DRK-Kindertageseinrichtung vorangebracht wird. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Erkenntnisse aus den Fort- und Weiterbildungen werden in den Alltag eingebracht und dem Team vorgestellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Wirksamkeit besuchter Fortbildungen wird evaluiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.9 Mitarbeitendenzufriedenheit/ Mitarbeitendenbeschwerden**

**Ähnlich wie Kinder und Eltern in der DRK-Kindertageseinrichtung das Recht auf Beschwerde und Rückmeldung über die Zufriedenheit haben, sollen dies auch die Mitarbeitenden haben. Daher sind für die Mitarbeitenden Verfahren festzulegen, wie sie strukturiert Beschwerden formulieren können und wie die Zufriedenheit der Mitarbeitenden erfasst wird.**

Mitarbeiterzufriedenheit meint die Einstellung eines Mitarbeitenden gegenüber seinem Arbeitsplatz mit den Unterpunkten Zufriedenheit mit dem Arbeitgeber, der Unternehmenskultur, dem Vorgesetzen, dem Team und mit der eigenen Tätigkeit. Die wissenschaftliche Forschung hat sich in den letzten Jahren intensiv mit der Zufriedenheit von Mitarbeitenden in Kindertageseinrichtungen und den Auswirkungen auf den Kita-Alltag beschäftigt. Im Internet finden sich dazu zahlreiche Veröffentlichungen aus Hochschulen und Ministerien.

Zufriedene Mitarbeitende arbeiten erfolgreich! Daher sollten der DRK-Träger und die Einrichtungsleitung viel Energie in das Erreichen von einer hohen Zufriedenheit der Mitarbeitenden investieren, wohlwissend, dass nicht alle Wünsche aller Mitarbeitenden mit einer qualitativ hochwertigen Kita-Arbeit kompatibel sind.

Beschwerden der Mitarbeitenden belegen, dass in ihrer Empfindung nicht alles zu ihrer individuellen Zufriedenheit verläuft. Genau wie Beschwerden von Kindern und Eltern Hinweise zu Verbesserungspotentialen bieten, können die Beschwerden der Mitarbeitenden Handlungsfelder zur Verbesserung aufzeigen. Beschwerden auf allen Ebenen – Kinder, Eltern und Mitarbeitende – sollten daher ernst genommen und bearbeitet werden. Werden Beschwerden konstruktiv bearbeitet, so erhöht sich im Normalfall die Zufriedenheit.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * DRK-Träger und Einrichtungsleitung wissen, was die Mitarbeitenden motiviert und die Mitarbeiterzufriedenheit steigert. * Stärkere Verbundenheit mit dem Unternehmen. * Erfolgreicheres Arbeiten im Team. |
| 2. Verantwortlichkeiten | DRK-Träger, Einrichtungsleitung und die Gesamtheit der Mitarbeitenden stehen in der Verantwortung, die Zufriedenheit der Mitarbeitenden hochzuhalten und dies als ständige gemeinsame Aufgaben zu verstehen. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Beschwerden von Mitarbeitenden werden als konstruktive Kritik verstanden. * DRK-Träger und Einrichtungsleitung sind für Beschwerden von Mitarbeitenden offen. * Beschwerden werden als Instrument der Weiterentwicklung verstanden. * Konstruktiv bearbeitete Beschwerden erhöhen die Mitarbeiterzufriedenheit.   **Prozessqualität:**   * Mitarbeitende formulieren Beschwerden konstruktiv. * Beschwerden werden systematisch erfasst und dokumentiert, zeitnah und Mitarbeitenden orientiert bearbeitet. * Beschwerden werden zur Weiterentwicklung ausgewertet, um daraus generelle Korrekturmaßnahmen zu benennen. * Es gibt gesteuerte Maßnahmen zur Beibehaltung / Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit. * Die Mitarbeiterzufriedenheit wird regelmäßig evaluiert. * Aus den Evaluationsergebnissen werden Korrekturmaßnahmen abgeleitet und umgesetzt.   **Ergebnisqualität:**   * DRK-Träger und Einrichtungsleitung wissen, was die Mitarbeitenden motiviert und die Mitarbeiterzufriedenheit steigert. * Stärkere Verbundenheit mit dem Unternehmen. * Erfolgreicheres Arbeiten im Team. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Beschwerdekonzept |
| 5. Nachweisdokumente | * Beschwerdemanagementformulare * Umfragebögen zur Mitarbeiterzufriedenheit |
| 6. Prozessverlauf | * Maßnahmen zur Mitarbeiterzufriedenheit gestalten. * Durchführung der Befragung. * Auswertung der Stärken und Verbesserungsbereiche. * Festlegung und Durchführung von Korrekturmaßnahmen. * Kontinuierlicher Prozess zur Verbesserung der Mitarbeiterzufriedenheit. * Schriftliche Aufnahme der Beschwerde. * Bearbeitung der Beschwerde unter Partizipation der an der Beschwerde Beteiligten. * Prüfung, welche Korrekturmaßnahme aus dem Beschwerdeverfahren notwendig sind. |

**7.9 Checkliste** **Mitarbeitendenzufriedenheit/ Mitarbeitendenbeschwerden**

**Zur Mitarbeitendenzufriedenheit / Mitarbeitendenbeschwerden wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschwerden von Mitarbeitenden werden als konstruktive Kritik verstanden. | Nein | in Arbeit | Ja |
| DRK-Träger und Einrichtungsleitung sind für Beschwerden von Mitarbeitenden offen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerden werden als Instrument der Weiterentwicklung verstanden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mitarbeitende formulieren Beschwerden konstruktiv. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerden werden systematisch erfasst und dokumentiert, zeitnah und Mitarbeitenden orientiert bearbeitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerden werden zur Weiterentwicklung ausgewertet, um daraus generelle Korrekturmaßnahmen zu benennen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es gibt gesteuerte Maßnahmen zur Beibehaltung / Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Mitarbeiterzufriedenheit wird regelmäßig evaluiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Aus den Evaluationsergebnissen werden Korrekturmaßnahmen abgeleitet und umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.10 Beendigung von Arbeitsverhältnissen**

**Ein Arbeitsverhältnis ist begründet in einem zivilrechtlichen Vertrag zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, welches irgendwann sein Ende findet. Für die Beendigung von Arbeitsverhältnissen kann es mehrere Gründe geben: Verrentung, Ablauf einer befristeten Tätigkeit mit oder ohne Sachgrund, Kündigung durch die Mitarbeitende, Kündigung im Rahmen der Probezeit, betriebsbedingte Kündigung oder verhaltensbedingte Kündigung. Neben dieser Kategorisierung sind ordentliche (fristgerechte) und außerordentliche (fristlose) Kündigung und Beendigung im beiderseitigen Einvernehmen per Aufhebungsvertrag zu unterscheiden. Dieses Kapitel ist kein Rechtsratgeber zur rechtssicheren Kündigung und verzichtet daher auf konkrete Aussagen zu Kündigungsgründen. Diese sind in der entsprechenden Literatur oder durch juristische Beratung zu erhalten.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Das schriftlich vereinbarte Arbeitsverhältnis wird formgerecht beendet. |
| 2. Verantwortlichkeiten | Ein Arbeitsverhältnis wird beendet, weil mindestens ein Vertragspartner dieses will. Die unterschiedlichen Gründe sind in der Einleitung dieses Kapitels genannt. Derjenige, der das Arbeitsverhältnis beenden will, steht zunächst in der Verantwortung. Ein Arbeitsverhältnis kann durch beide Vertragspartner unter Einhaltung von Gründen und Fristen beendet werden. Sind beide Vertragspartner sich einig, können sie ohne Nennung von Gründen und ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist einen Aufhebungsvertrag vereinbaren. Die Ausgestaltung eines Aufhebungsvertrages als auch die Kündigung durch den Arbeitgeber erfolgt im Regelfall durch die Personalabteilung in Absprache mit den verantwortlichen Vorgesetzten. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Im befristeten Arbeitsvertrag wird eine zeitliche Befristung vereinbart oder ein Sachgrund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses genannt. * Im unbefristeten Arbeitsvertrag sind Aussagen zum Ende des Arbeitsverhältnisses bei Erreichen der individuellen Regelaltersgrenzen getroffen. * Rechtliche Vorgaben aus dem BGB und dem angewandten Tarifwerk werden eingehalten.   **Prozessqualität**:   * Die Kündigung durch den Arbeitnehmer wird im Hinblick auf Kündigungsfristen sowie noch offene gegenseitige Rechte und Pflichten (Resturlaub, Mehrarbeit, Rückgabe betriebseigener Dinge, …) geprüft und bestätigt. * Die Kündigung durch den Arbeitgeber ist rechtssicher und in der Form geprüft. * Ein Aufhebungsvertrag enthält die rechtlich relevanten Vereinbarungen, mindestens ein Datum der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie Aussagen zu gegenseitigen Rechten und Pflichten. * Sämtliche Kündigungen und Vereinbarungen bedürfen der Schriftform und werden von den legitimierten Personen unterzeichnet. * Falls vorhanden, wurde der Betriebsrat entsprechend der Mitwirkungsrechte und Mitwirkungspflichten beteiligt. * Maßnahmen für eine evtl. notwendige Nachbesetzung der beendeten Arbeitsstelle werden rechtzeitig eingeleitet (Mindestbesetzung).   **Ergebnisqualität:**   * Das schriftlich vereinbarte Arbeitsverhältnis wird formgerecht beendet. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * BGB, insbesondere §§ 611ff. * Angewandtes Tarifwerk * Kündigungsschutzgesetz * Teilzeit- und Befristungsgesetz * Betriebsverfassungsgesetz[[9]](#footnote-9) |
| 5. Nachweisdokumente | * Arbeitsverträge * Aufhebungsverträge * Kündigungen |
| 6. Prozessverlauf | Besteht von einer oder beiden Vertragspartnern der Wunsch, ein bestehendes Arbeitsverhältnis zu beenden, so muss dies in Schriftform dem anderen Vertragspartner unter Benennung einer Frist kundgetan werden. |

**7.10 Checkliste Beendigung von Arbeitsverhältnissen**

**Zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Im befristeten Arbeitsvertrag wird eine zeitliche Befristung vereinbart oder ein Sachgrund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses genannt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Im unbefristeten Arbeitsvertrag sind Aussagen zum Ende des Arbeitsverhältnisses bei Erreichen der individuellen Regelaltersgrenzen getroffen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Rechtliche Vorgaben aus dem BGB und dem angewandten Tarifwerk werden eingehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kündigung durch den Arbeitnehmer wird im Hinblick auf Kündigungsfristen sowie noch offene gegenseitige Rechte und Pflichten (Resturlaub, Mehrarbeit, Rückgabe betriebseigener Dinge, …) geprüft und bestätigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kündigung durch den Arbeitgeber ist rechtssicher und in der Form geprüft. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.11 Betriebsrat**

**Jedem privaten Unternehmen mit einer Anzahl von mindestens fünf ständigen wahlberechtigten Arbeitnehmern steht es frei, einen Betriebsrat zu wählen. Der Betriebsrat vertritt die Arbeitnehmerinteressen gegenüber dem Arbeitgeber. Der Betriebsrat hat Mitbestimmungs-, Mitwirkungs-, Beteiligungs- und Untererrichtungsrechte. Die Rechte und Pflichten des Betriebsrates sind im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) beschrieben sind. Das BetrVG regelt auch auf der Grundlage der Anzahl der Mitarbeitenden die Größe des Betriebsrates sowie eventuelle Freistellungen einzelner Mitglieder des Betriebsrates. Der Betriebsrat wählt aus seiner Mitte eine/n Vorsitzende/n sowie eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Der Betriebsrat arbeitet zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebs vertrauensvoll mit dem Arbeitgeber zusammen. * Der Betriebsrat vertritt die Interessen der Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber. * Der Betriebsrat nimmt die Mitbestimmungs-, Mitwirkungs-, Beteiligungs- und Unterrichtungsrechte für die Themen wahr, die den Betrieb und damit die Arbeitnehmer betreffen. * Der Betriebsrat überwacht die Durchführung aller arbeitnehmerschützenden Normen (Datenschutz, Arbeitsschutz etc.). * Der Betriebsrat überwacht insbesondere die Interessen von (schwer-) behinderten Mitarbeitenden, älteren Arbeitnehmern und Auszubildenden. |
| 2. Verantwortlichkeiten | Die Initiative, einen Betriebsrat zu gründen, ist freiwillig und obliegt der Belegschaft, die in einer Betriebsversammlung den Wahlvorstand wählt. Der Betriebsrat wird von den wahlberechtigten Arbeitnehmern eines Unternehmens für vier Jahre gewählt. Der gewählte Betriebsrat nimmt die Aufgaben entsprechend dem BetrVG wahr. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das Betriebsverfassungsgesetz wird durch den Arbeitgeber und den Betriebsrat eingehalten.   **Prozessqualität:**   * Der Betriebsrat wurde entsprechend den gesetzlichen Vorgaben unter Leitung des Wahlvorstandes gewählt. * Der Betriebsrat hat aus dem Kreis der Mitglieder ein/e Vorsitzende/r sowie eine Stellvertretung gewählt. * Der Betriebsrat arbeitet vertrauensvoll mit dem Arbeitgeber zusammen und informiert regelmäßig die Mitarbeitenden über die Arbeit.   **Ergebnisqualität:**   * Der Betriebsrat arbeitet zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebs vertrauensvoll mit dem Arbeitgeber zusammen. * Der Betriebsrat vertritt die Interessen der Arbeitnehmer gegenüber dem Arbeitgeber. * Der Betriebsrat nimmt die Mitbestimmungs-, Mitwirkungs-, Beteiligungs- und Unterrichtungsrechte für die Themen wahr, die den Betrieb und damit die Arbeitnehmer betreffen. * Der Betriebsrat überwacht die Durchführung aller arbeitnehmerschützenden Normen (Datenschutz, Arbeitsschutz etc.). * Der Betriebsrat überwacht insbesondere die Interessen von (schwer-) behinderten Mitarbeitenden, älteren Arbeitnehmern und Auszubildenden. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) |
| 5. Nachweisdokumente | * Betriebsvereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat * Dokumente der Beteiligung an relevanten Prozessen * Protokolle der Betriebsratssitzungen |
| 6. Prozessverlauf | * Entscheidung über die Einführung eines Betriebsrates * Wahl des Betriebsrates * Gestaltung der Betriebsratsarbeit entsprechend dem BetrVG * Erneute Wahl nach vier Jahren |

**7.11 Checkliste Betriebsrat**

**Zum Betriebsrat wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Das Betriebsverfassungsgesetz wird durch den Arbeitgeber und den Betriebsrat eingehalten. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Der Betriebsrat wurde entsprechend den gesetzlichen Vorgaben unter Leitung des Wahlvorstandes gewählt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Betriebsrat hat aus dem Kreis der Mitglieder ein/e Vorsitzende/r sowie eine Stellvertretung gewählt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Betriebsrat arbeitet vertrauensvoll mit dem Arbeitgeber zusammen und informiert regelmäßig die Mitarbeitenden über die Arbeit. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**7.12 Ehrenamt und Freiwillige**

**Ehrenamt hat im DRK eine zentrale Bedeutung. Das Miteinander von Haupt- und Ehrenamt auf der Basis der gemeinsamen Grundsätze ist ein Charakteristikum des DRK. „Ehrenamtliche im DRK sind Menschen, die sich über ihre gesellschaftlichen und beruflichen Verpflichtungen hinaus besonders hervorheben, indem sie Zeit, Wissen und Können freiwillig und unentgeltlich für humanitäre und soziale Zwecke und Dienstleistungen einbringen, in der Überzeugung, dass ihre Arbeit dem Gemeinwohl und ihrer eigenen Selbstverwirklichung dient.“ (Generalsekretariat des DRK, 2004, Seite 13).[[10]](#footnote-10)**

**Die pädagogische Arbeit in den DRK-Kindertageseinrichtungen muss von pädagogischen Fachkräften geleistet werden. Ehrenamtliche Tätigkeit kann die pädagogische Arbeit unterstützen, zum Beispiel im Bereich handwerklicher Tätigkeiten, bei der Begleitung von Ausflügen und Projekten, bei Festen und Feiern, beim Vorlesen und Spielen, durch die Mitwirkung im Rat der Einrichtung, beim Übersetzen von Gesprächen mit Eltern, die die deutsche Sprache nicht beherrschen etc.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Menschen bringen sich ehrenamtlich ein und identifizieren sich mit dem DRK. * Ehrenamtliche entlasten die pädagogischen Mitarbeitende. * Die Zusammenarbeit von Hauptamt und Ehrenamt ist von gegenseitiger Bereicherung und Wertschätzung geprägt. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen ist strukturiert geregelt. * Die Aufgaben der Ehrenamtlichen sind festgelegt und zu den Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte abgegrenzt. * Vor Aufnahme der Tätigkeit liegen alle relevanten Unterlagen (erweitertes Führungszeugnis, Datenschutzerklärung, … vor). * Die Ehrenamtlichen sind durch den DRK-Träger während ihrer Tätigkeit versichert. * Eine Mitarbeitende der DRK-Einrichtung ist für die Einarbeitung und professionelle Begleitung der Ehrenamtlichen verantwortlich.   **Prozessqualität:**   * Die DRK-Kindertageseinrichtung entwickelt Angebote für ehrenamtliches Engagement und macht angemessen darauf aufmerksam. * Vor der Beschäftigung werden die Ehrenamtlichen gut auf die Tätigkeit vorbereitet. * Die Ehrenamtlichen können sich mit ihren Stärken, Interessen und Kompetenzen einbringen. * Die Ehrenamtlichen werden gut angeleitet und unterstützt. * Die Ehrenamtlichen erfahren Wertschätzung durch die Mitarbeitenden der DRK-Einrichtung, insbesondere durch die Einrichtungsleitung. * Die Ehrenamtlichen erhalten regelmäßiges Feedback zu ihrer Arbeit in der DRK-Kindertageseinrichtung.   **Ergebnisqualität:**   * Menschen bringen sich ehrenamtlich ein und identifizieren sich mit dem DRK. * Ehrenamtliche entlasten die pädagogischen Mitarbeitende. * Die Zusammenarbeit von Hauptamt und Ehrenamt ist von gegenseitiger Bereicherung und Wertschätzung geprägt |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Broschüre „Ehrenamtliches Engagement in Kindertagesstätten“ des DRK Landesverbandes Nordrhein * „Verknüpfung von Haupt- und Ehrenamt in DRK-Kindertageseinrichtungen“ des DRK-Generalsekretariats geben wesentliche Impulse für die Arbeit der Ehrenamtlichen. |
| 5. Nachweisdokumente | * Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses und der Datenschutzerklärung. |
| 6. Prozessverlauf | * Definition von Aufgaben der Ehrenamtlichen * Werbung für ehrenamtliches Engagement * Auswahl geeigneter Ehrenamtlicher * Vorbereitung auf das ehrenamtliche Engagement * Vorstellung und Einarbeitung in der Kita * Begleitung des ehrenamtlichen Engagements * Wertschätzung |

**7.12 Checkliste Ehrenamt und Freiwillige**

**Zu Ehrenamt und Freiwillige wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen ist strukturiert geregelt.  Die Ehrenamtlichen werden gut angeleitet und unterstützt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Aufgaben der Ehrenamtlichen sind festgelegt und zu den Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte abgegrenzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Vor Aufnahme der Tätigkeit liegen alle relevanten Unterlagen (erweitertes Führungszeugnis, Datenschutzerklärung, … vor). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ehrenamtlichen sind durch den Träger während ihrer Tätigkeit versichert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine Mitarbeitende der DRK-Einrichtung ist für die Einarbeitung und professionelle Begleitung der Ehrenamtlichen verantwortlich. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die DRK-Kindertageseinrichtung entwickelt Angebote für ehrenamtliches Engagement und macht angemessen darauf aufmerksam. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Vor der Beschäftigung werden die Ehrenamtlichen gut auf die Tätigkeit vorbereitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ehrenamtlichen können sich mit ihren Stärken, Interessen und Kompetenzen einbringen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ehrenamtlichen werden gut angeleitet und unterstützt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ehrenamtlichen erfahren Wertschätzung durch die Mitarbeitenden der Einrichtung, insbesondere durch die Einrichtungsleitung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ehrenamtlichen erhalten regelmäßiges Feedback zu ihrer Arbeit in der DRK-Kindertageseinrichtung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**8. Finanzierung**

**Der DRK-Träger einer Kindertageseinrichtung erhält für den Betrieb seiner Einrichtung öffentliche Mittel. Für den DRK-Träger ist es elementar, sicherzustellen, dass er mit diesen Mitteln den ordnungsgemäßen Betrieb der DRK-Kindertageseinrichtung sicherstellen kann. Um dieser Aufgabe gerecht zu werden, sind betriebswirtschaftliche Strukturen erforderlich, die eine wirtschaftliche Steuerung der Einrichtung kurz- mittel- und langfristig ermöglichen.**

**8.1 Wichtige Verträge und Vereinbarungen**

**Trägervereinbarung**

Soweit die Gesetzgebung für den Betrieb einer DRK-Kindertageseinrichtung den Einsatz von Eigenmitteln des Trägers vorsieht (auch Trägeranteile), derzeit für Träger des DRK 7,8 %, muss sichergestellt werden, dass der DRK-Träger diese Mittel auch einbringen kann. Da dies in der Regel nicht gewollt und häufig auch nicht möglich ist, ist hierzu eine vertragliche Vereinbarung mit der örtlichen Kommune erforderlich, dass diese den Trägeranteil übernimmt. Da die Finanzierung von DRK-Kindertageseinrichtungen regelmäßig Veränderungen unterliegt und sich im Rahmen des Betriebes der DRK-Kindertageseinrichtung erhebliche Kostensteigerungen ergeben können, die nicht vermeidbar sind und neben dem Trägeranteil den DRK-Träger belasten würden, ist es anzustreben, einen sogenannten Defizitdeckungsvertrag mit der jeweiligen Kommune abzuschließen. Mit diesem Vertrag soll sichergestellt werden, dass nachgewiesene Aufwendungen für den Betrieb einer DRK-Kindertageseinrichtung, die nicht durch die hierfür gewährten öffentlichen Mittel refinanziert werden, durch die örtliche Kommune über den Defizitdeckungsvertrag ausgeglichen werden.

**Mietvertrag/Nutzungsüberlassungsvertrag**

Die Betreuung der Kinder erfolgt in der Regel in einem für den Betrieb einer DRK-Kindertageseinrichtung eingerichtetem Gebäude. Dieses Gebäude kann sich im Eigentum des DRK-Trägers befinden aber auch angemietet sein. Bei einem Mietobjekt ist die Grundlage der Anmietung ein Mietvertrag oder in Einzelfällen auch ein Nutzungsüberlassungsvertrag. Das angemietete Objekt muss den Vorgaben des LWL (Raumkonzept) entsprechen. Der DRK-Träger hat sicherzustellen, dass die zu zahlende Miete über die öffentliche Finanzierung abgedeckt ist. Dieser Punkt ist auch bei der Dynamisierung des Mietbetrages im Vertrag zu bedenken. Hierzu sollte eine entsprechende Klausel im Mietvertrag aufgenommen werden. Des Weiteren ist die Laufzeit des Mietvertrages von großer Bedeutung. Soweit der Mietvertrag nur eine kurze oder nur noch eine kurze Laufzeit vorsieht, besteht die Gefahr, dass der Vermieter das Gebäude nach Ablauf der Laufzeit für andere Zwecke nutzen oder nur noch zu deutlich erhöhten Konditionen zur Verfügung stellen möchte. Hier sollte der DRK-Träger rechtzeitig Gespräche mit dem Vermieter suchen, um gegebenenfalls gemeinsam mit dem örtlichen Jugendamt nach räumlichen Alternativen suchen zu können. Beim Abschluss eines langfristigen Mietvertrages z.B. über 20 oder 30 Jahre besteht auf der anderen Seite die Gefahr, dass das Gebäude nicht für den gesamten Zeitraum für den Betrieb einer DRK-Kindertageseinrichtung benötigt wird. Hier ist sicherzustellen, dass das örtliche Jugendamt dieses Ausfallrisiko übernimmt. Das kann z.B. über einen Defizitdeckungsvertag oder über eine Ausfallbürgschaft oder eine sonstige rechtsverbindliche Erklärung von der Kommune oder dem Kreisjugendamt erfolgen. Vor dem Abschluss von Mietverträgen oder Nutzungsüberlassungsverträgen sind diese juristisch zu prüfen. Die sich ergebenden Verpflichtungen aus dem Mietvertrag, wie z.B. Winterdienst, sind zu bedenken und es ist u.a. zu prüfen, welche Reparaturen selbst übernommen werden müssen („Schönheitsreparaturen“), welche baulichen Veränderungen zulässig sind etc. Für die Erstausstattung einer DRK-Kindertageseinrichtung erhält der DRK-Träger einen Investitionskostenzuschuss in Höhe von 3.500 Euro pro Kind. Im Kontext mit dem Mietvertrag ist hier zu prüfen, welche Maßnahmen der Vermieter übernimmt und welche nicht (z.B. Umzäunung, Beleuchtung, Malerarbeiten, Gestaltung Außengelände). Gegebenenfalls können sich hier große nicht refinanzierte Lücken ergeben, hier müsste entweder vor Abschluss des Mietvertrages eine Vereinbarung mit dem Vermieter getroffen werden oder es müsste eine zusätzliche Förderung durch die Kommune/Kreisjugendamt angestrebt werden.

**Erbbaurechtsvertrag**

Die Überlassung von Grund und Boden kann über einen Erbbaurechtsvertrag erfolgen. Hier ist sicherzustellen, dass die Erbbauzinsen wirtschaftlich nicht vom DRK-Träger der DRK-Kindertageseinrichtung zu tragen sind, wenn diese in der Refinanzierung nicht eingeplant sind. Auch hier ist die Laufzeit ähnlich wie beim Mietvertrag von Bedeutung. Auf die entsprechenden Ausführungen zum Mietvertrag wird verwiesen.

**Betreuungsverträge**

Die Verträge mit den Eltern zur Betreuung deren Kinder in der DRK-Kindertageseinrichtung, ist die Voraussetzung für die Abrechnung von Leistungen. Hier wird verwiesen auf die Ausführungen unter Punkt 14.2.

**Vertrag über die Abrechnung von Übermittagsleistungen**

Damit die entstandenen Kosten für die Übermittagsverpflegung der Kinder abgerechnet werden können, soweit eine Refinanzierung über öffentliche Mittel nicht erfolgt, sind hierzu Verträge mit den Eltern abzuschließen. Im Detail wird auf die Ausführungen unter Punkt 11.3 verwiesen.

**Betriebserlaubnis**

Grundlage für den Betrieb einer DRK-Kindertageseinrichtung ist eine Betriebserlaubnis. Es ist dafür Sorge zu tragen das diese, auch in dem jeweiligen Umfang der Betreuung, vorliegt. Die Betriebserlaubnis ist beim zuständigen Träger der öffentlichen Jugendhilfe zu beantragen.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die vertraglichen Grundlagen sollen einen ordnungsgemäßen, langfristigen und wirtschaftlich auskömmlichen Betrieb der DRK-Kindertageseinrichtung ermöglichen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Der Träger der DRK-Kindertageseinrichtung hat die sachgerechte Vereinbarung von Verträgen und deren Überwachung sicherzustellen. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es liegen Verträge vor, die Grundlagen für die Betreuung und Abrechnung von Leistungen bieten.   **Prozessqualität:**   * Die Verträge sind so gestaltet, dass ein langfristiger Betrieb der Kindertageseinrichtung möglich ist. * Die vertraglichen Vereinbarungen ermöglichen auch bei veränderten gesetzlichen Rahmenbedingungen eine auskömmliche Finanzierung.   **Ergebnisqualität:**   * Die vertraglichen Grundlagen ermöglichen einen ordnungsgemäßen, langfristigen und wirtschaftlich auskömmlichen Betrieb der DRK-Kindertageseinrichtung. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Grundlage für eine Trägervereinbarung ist der im § 36 Absatz 2 Nr. 2 Kinderbildungsgesetz (KiBiz) festgelegte Trägeranteil * Gemäß § 34 Kinderbildungsgesetz (KiBiz) in Verbindung mit § 7 der Durchführungsverordnung KiBiz (DVO KiBiz) ist die Miethöhe definiert. |
| 5. Nachweisdokumente | * Die Endabrechnung Kinderbildungsgesetz (KiBiz) dient als Nachweis des Anspruches aus der Trägervereinbarung. * Soweit ein Defizitdeckungsvertrag vorliegt, dient als Nachweis des Defizites die Ermittlung des Jahresergebnisses für ein Kita-Jahr aus der Finanzbuchhaltung. * Die gemäß Bewilligungsbescheid anerkannte Miete und die laut Mietvertrag gezahlte Miete, dient als Grundlage für den Nachweis eines Ausgleichsanspruches. |
| 6. Prozessverlauf | * Ermittlung der durch das Kinderbildungsgesetz (KiBiz) nicht abgedeckten Refinanzierung und für den langfristigen Betrieb notwendiger grundlegender Verträge. * Abschluss von vertraglichen Vereinbarungen nach juristischer und betriebswirtschaftlicher Prüfung. * Prüfung und Überwachung der sich aus den Verträgen ergebenden Verpflichtungen. * Sicherstellung der ordnungsgemäßen Abrechnung auf Basis der vertraglichen Vereinbarung. * Regelmäßiges Vertragscontrolling bezüglich Laufzeit und veränderter (gesetzlicher) Rahmenbedingungen. |

**8.1 Checkliste wichtige Verträge und Vereinbarungen**

**Zu Verträgen und Vereinbarungen wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Der Träger hat eine Trägervereinbarung getroffen. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Der Träger hat geprüft, ob der Abschluss eines Defizitdeckungsvertrages möglich ist. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Verträge wurden juristisch geprüft. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es erfolgt ein Vertragscontrolling bezüglich Laufzeit und Einhaltung der sich aus den Verträgen ergebenden Verpflichtungen und Anpassungsbedarf aufgrund von veränderten (gesetzlichen) Rahmenbedingungen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die fristgerechte Zahlung (Mietvertrag) wird sichergestellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die ordnungsgemäße Abrechnung (Trägervereinbarung, Defizitdeckungsvertrag) wird sichergestellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**8.2 Wirtschaftsplanung**

**Gemäß Nr. 2 der Finanzordnung (Stand: Landesversammlung 22.11.2014) die für den Landesverband, die Kreisverbände, die Ortsvereine und sonstige DRK-Organisationen unabhängig von deren jeweiligen Rechtsform gültig ist, basiert das wirtschaftliche Handeln auf einem vor Beginn eines Kalenderjahres aufgestellten Wirtschaftsplan.**

Der Wirtschaftsplan hat die gesamten wirtschaftlichen Aktivitäten des jeweiligen Rechtsträgers zu umfassen und folglich auch die DRK-Kindertageseinrichtung(en). Der Wirtschaftsplan umfasst den Erfolgsplan, den Stellenplan und den Investitionsplan. Der Wirtschaftsplan ist grundsätzlich für ein Kalenderjahr aufzustellen.

Es empfiehlt sich für jede DRK-Kindertageseinrichtung einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Ein erhöhter Aufwand ergibt sich dadurch, dass das Kita-Jahr (01.08-31.07) vom Kalenderjahr abweicht.

Grundlage für die Wirtschaftsplanung zum Ende eines Kalenderjahres sollten die Erkenntnisse aus dem laufenden Kita-Jahr sein. Hier sind die Ergebnisse aus dem Controlling hilfreich. Für die ersten 5 Monate des folgenden Kita-Jahres erfolgt eine Hochrechnung auf Basis der zu erwartenden Belegung und des hierfür einzuplanenden Personals.

Der Erfolgsplan ist in Erträge und Aufwendungen entsprechend den Positionen der Ergebnisrechnung ausreichend zu gliedern. Basis hierfür sollten die Konten der Finanzbuchhaltung bilden.

Im Investitionsplan sind die geplanten Anlagenzugänge und deren Finanzierung darzustellen. Erstreckt sich ein Investitionsvorhaben über mehrere Jahre, sind auch die geplanten Anlagenzugänge der Folgejahre und deren Finanzierung anzugeben.

Der Stellenplan hat die im Planungszeitraum voraussichtlich beschäftigte Anzahl der Arbeitnehmer in Vollzeitstellen und nach Köpfen zu enthalten.

Zu erläutern sind größere Abweichungen gegenüber dem Planansatz des Vorjahres sowie größere Veränderungen im Ergebnis. Bei einem negativen Planergebnis sind die Gründe anzugeben.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die fristgerechte Erstellung und Sicherung Soll/Ist Vergleich eines Wirtschaftsplanes nach Vorgaben der Finanzordnung. * Unterjährige Überwachung. |
| 2. Verantwortlichkeiten | Der Träger der DRK-Kindertageseinrichtung hat sicherzustellen, dass die zuständigen Mitarbeitenden aus der Finanzbuchhaltung und der DRK-Kindertageseinrichtung den Wirtschaftsplan ordnungsgemäß und fristgerecht erstellen. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Für die Sachkosten werden die Erkenntnisse der Vorjahre zugrunde gelegt. * Den Positionen der Wirtschaftsplanung liegen Sachkonten zugrunde, um einen Soll/Ist-Vergleich einfach durchführen zu können. * Die Planung erfolgt pro Kita.   **Prozessqualität:**   * Für die Planung werden die Erkenntnisse aus der aktuellen Belegung des laufenden Kindergartenjahres mit der zu erwartenden Belegung aufgrund der Anmeldezahlen zugrunde gelegt. * Die Personalkosten werden anhand der bestehenden Arbeitsverträge und der bekannten bzw. zu erwartenden Tarifsteigerungen und der notwendigen Personalbesetzung aufgrund der erwarteten Belegung berücksichtigt. * Die notwendigen Instandhaltungsmaßnahmen werden aufgrund einer regelmäßigen Begehung durch einen Sachverständigen ermittelt und bewertet. * Die Planung erfolgt pro Kita.   **Ergebnisqualität:**   * Die fristgerechte Erstellung und Sicherung Soll/Ist Vergleich eines Wirtschaftsplanes nach Vorgaben der Finanzordnung. * Unterjährige Überwachung. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Finanzordnung (Stand Landesversammlung vom 22.11.2014) |
| 5. Nachweisdokumente | * Die für die Planung zugrunde gelegten Unterlagen wie (Belegungszahlen, Wartelisten/Anmeldungen, Sachkosten aus den Vorjahren, Personalkosten, Ermittlung Instandsetzungsbedarf des Sachverständigen etc. sind aufzubewahren. |
| 6. Prozessverlauf | * Vorbereitung des Wirtschaftsplans durch Mitarbeitende aus der Finanz- und Lohnbuchhaltung und der DRK-Kindertageseinrichtung. * Abstimmung des vorbereiteten Wirtschaftsplans mit der DRK-Geschäftsführung. * Zusammenführung der Wirtschaftspläne je DRK-Kindertageseinrichtung zu einem Gesamtwirtschaftsplan für den Rechtsträger. * Verabschiedung durch Gremien bis zum 31.12. des Vorjahres. * Weiterleitung des Wirtschaftsplans bis zum 31.12. des Vorjahres an den Landesverband. * Überprüfung des Wirtschaftsplans auf Abweichungen und Analyse der Abweichungen (Soll/Ist Vergleich). * Gegebenenfalls Ergreifung von Maßnahmen bei Abweichungen. * Information von DRK-Geschäftsführung und Gremien. * Information des Landesverbandes bei größeren Abweichungen. |

**8.2 Checkliste Wirtschaftsplanung**

**Zur Wirtschaftsplanung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Liegen für die Wirtschaftsplanung geeignete Unterlagen zugrunde, die eine fundierte Planung ermöglichen und werden diese zur Dokumentation vorgehalten (z.B. Vorjahreswerte, Belegungs- und Anmeldezahlen, Personalkostenentwicklungen, Investitionsbedarf)? | Nein | in Arbeit | Ja |
| Erfolgte die Wirtschaftsplanung auf Kontenebene um einen Soll/Ist Vergleich mit wenig Aufwand erstellen zu können? | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wurde der Wirtschaftsplan durch die Gremien verabschiedet? | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wurde der Wirtschaftsplan für den Gesamtverband rechtzeitig bis zum 31.12. des Vorjahres an den Landesverband übermittelt? | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wird sichergestellt, dass ein regelmäßiger Soll/Ist Vergleich erfolgt und wird hierüber gegenüber den Gremien berichtet und bei größeren Abweichungen der Landesverband informiert? | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**8.3 Controlling**

**Für die Planung des nächsten Kindergartenjahres ist die als Anlage beigefügte Berechnungstabelle hilfreich. Auf Basis der Anmeldungen und der Jugendhilfeplanung zum 15.03. eines Jahres und unter Berücksichtigung des vorhandenen und notwendigen Personals, kann eine Planung für das nächste Kita-Jahr erfolgen.**

Hilfreich und notwendig hierfür sind auch die notwendigen Instandhaltungs- und Investitionsmaßnahmen sowie die Erkenntnisse der zu erwartenden Sachkosten aus den Vorjahren. Die Ermittlung der Personalkosten sollte in Abstimmung mit der Lohnbuchhaltung

erfolgen und die zu erwartende Tarifsteigerungen berücksichtigen. Die Personalplanungen sollten mögliche Veränderungen der personellen Besetzung aufgrund von Ruhestand oder üblich zu erwartende Elternzeiten genauso einplanen wie ein veränderter Personalbedarf z.B. aufgrund der unterjährig zu erwartenden Anerkennung von Kindern mit Behinderung oder möglichen Veränderung der Belegung der Einrichtung.

Neben der Planung und Steuerung aufgrund der Anmeldezahlen und Jugendhilfeplanung zum 15.03. eines Jahres für das nachfolgende Kita-Jahr, sollte ein laufendes Controlling aufgrund der tatsächlichen Belegung in der Einrichtung erfolgen. Hierfür kann z.B. die als Anlage beigefügte Controlling-Tabelle verwendet werden. Die Erstellung einer monatlichen oder zumindest quartalsweisen Auswertung auf dieser Basis sollte angestrebt werden. Grundlage hierfür ist eine aktuelle Buchhaltung. Um eine aussagekräftige Auswertung zu erhalten sind zudem Abgrenzungsbuchungen zu berücksichtigen. So sind z.B. die Auswirkungen von Tarifabschlüssen oder die Jahressonderzahlung anteilig aufzunehmen. Der KiBiz-Zuschuss ist zudem nicht in Höhe der Abschlagszahlungen auf Basis des Bewilligungsbescheides zu berücksichtigen, sondern aufgrund der Istbelegung unter Berücksichtigung der Planungsgarantie. Eine Muster-Controllingtabelle ist beigefügt, die aktuellen Tabellen werden immer per Rundschreiben weitergeleitet.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die verschiedenen Ebenen wie DRK-Geschäftsführung, Aufsichtsgremien und Einrichtungsleitungen sollen zeitnah einen Überblick über die wirtschaftliche Situation einer DRK-Kindertageseinrichtung erhalten. * Notwendige wirtschaftliche Fehlentwicklungen sollen rechtzeitig erkannt werden, um Gegensteuerungsmaßnahmen einleiten zu können. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Der Träger der DRK-Kindertageseinrichtung hat sicherzustellen, dass ein aussagekräftiges Controlling-System eingerichtet wird. Die Erstellung von Controlling-Auswertungen hat durch Mitarbeitende aus dem Rechnungswesen zu erfolgen, die hierzu im engen Austausch mit den Fachberatungen bzw. Leitungen der DRK-Kindertageseinrichtungen stehen. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das Controlling sollte so aufgebaut sein, dass monatlich oder zumindest quartalsweise Auswertungen vorgelegt werden können.   **Prozessqualität:**   * Die Auswertungen stellen die wirtschaftliche Situation für den ausgewiesenen Zeitraum dar. Abgrenzungsbuchungen wie z.B. die Berücksichtigung von anteiligen Jahressonderzahlungen sind berücksichtigt. * Sonstige Sachverhalte, die für die wirtschaftliche Beurteilung der Einrichtung von Bedeutung sind, sind mit aufgeführt (KiBiz-Rücklagenbestand, notwendige Investitionsmaßnahmen, Personalentwicklung, Belegungssituation). * Die Auswertungen sind leicht verständlich und die Berechnungsgrundlagen hierfür werden dokumentiert.   **Ergebnisqualität:**   * DRK-Geschäftsführung, Aufsichtsgremien und Einrichtungsleitungen erhalten zeitnah einen Überblick über die wirtschaftliche Situation einer DRK-Kindertageseinrichtung. * Notwendige wirtschaftliche Fehlentwicklungen werden rechtzeitig erkannt, um Gegensteuerungsmaßnahmen einzuleiten. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Finanzordnung (Stand Landesversammlung vom 22.11.2014) |
| 5. Nachweisdokumente | * Aktueller Bewilligungsbescheid Kibiz * Monatsdaten Kibiz * Personalkosten Lohnbuchhaltung * Sachkosten Finanzbuchhaltung * Personalbesetzung (FK/EK Stunden) Lohnbuchhaltung |
| 6. Prozessverlauf | * Erfassung wesentlicher wirtschaftlicher Informationen der DRK-Kindertageseinrichtung wie Stand der Kibiz-Rücklagen, Instandhaltungsbedarf, bekannte Personalveränderungen, Belegungssituation. * Zeitnahe Lohn- und Finanzbuchhaltung. * Sicherstellung von notwendigen Abgrenzungsbuchungen. * Überprüfung Monatsdaten. * Ermittlung Personalbesetzung. * Erfassung der Daten in die Controlling-Tabelle. * Besprechung der erstellten Auswertung mit ausgewählten Personen wie z.B. der DRK-Geschäftsführung/Fachbereichsleitung, Einrichtungsleitungen oder Personen aus den Aufsichtsgremien. * Gegebenenfalls Einleitung von Steuerungsmaßnahmen. * Überprüfung des Erfolgs der Maßnahmen. |

**8.3 Checkliste Controlling**

**Zum Controlling wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Der Träger hat ein Controlling-Instrument etabliert, das regelmäßige und aussagekräftige Auswertungen ermöglicht. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Qualität der Auswertungen wird regelmäßig überprüft und optimiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Auswertungen werden den relevanten Gruppen zeitnah als Entscheidungsgrundlage für Steuerungsmaßnahmen zur Verfügung gestellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Besprochene Steuerungsmaßnahmen werden dokumentiert, deren Umsetzung und Erfolg überwacht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**8.4Verwendungsnachweis**

**Kindertageseinrichtungen erhalten aus verschiedenen Quellen Mittel, um den Betrieb einer Kindertageseinrichtung durchführen zu können. Grundsätzlich ist bei allen erhaltenen Mitteln zu hinterfragen, ob für die Verwendung eine besondere Dokumentation/Nachweisführung zu erfolgen hat.**

Folgende wesentliche Mittel gehen für eine Kindertageseinrichtung ein:

* Fördermittel für den Bau- oder die Erweiterung und die Ausstattung einer Kindertageseinrichtung,
* Förderung für den laufenden Betrieb einer Kindertageseinrichtung (KiBiz-Mittel),
* Förderung für Kinder mit Behinderung (LWL),
* Zuschuss Übernahme Trägeranteil durch die Kommune
* Elternbeiträge für die Übermittagsverpflegung.
* Sonstige Fördermittel

Es ist von grundlegender Bedeutung die rechtlichen Grundlagen zu kennen. Es muss aus den

Bewilligungsbescheiden oder sonstigen Verträgen ersichtlich werden, welche Anforderungen zu erfüllen sind und wofür die gewährten Mittel verwendet werden können und wofür nicht.

Der Verwendungsnachweis für die erhaltenen KiBiz-Mittel hat in digitaler Form über KiBiz web zu erfolgen. Für die Verwendung der Mittel des LWL für Kinder mit Behinderung gibt es einen gesonderten Verwendungsnachweis. Des Weiteren sind Baumaßnahmen gesondert nachzuweisen. Soweit Kommunen Trägeranteile übernehmen ist ggf. eine gesonderte Nachweisführung vorzunehmen, die Anforderungen sollten der vertraglichen Vereinbarung zu entnehmen sein.

Es sollte sichergestellt werden, dass die Verwendungsnachweise mit möglichst wenig Arbeitsaufwand aus der Buchhaltung erstellt werden können. Die Nachweisführung über das Rechnungswesen sollte so nachvollziehbar sein, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb von kurzer Zeit nachvollziehen kann, wie die Werte für den Verwendungsnachweis ermittelt worden sind (vom Beleg zum Verwendungsnachweis bzw. vom Verwendungsnachweis zum Beleg).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die erforderlichen Verwendungsnachweise fristgerecht und ordnungsgemäß mit möglichst wenig Aufwand erstellen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Der Träger der DRK-Kindertageseinrichtung ist verantwortlich für die fristgerechte und ordnungsgemäße Erstellung der Verwendungsnachweise. Die Erstellung der Verwendungsnachweise erfolgt in der Regel durch Mitarbeitende aus dem Rechnungswesen, die hierzu im engen Austausch mit den Fachberatungen bzw. Leitungen der DRK-Kindertageseinrichtungen stehen. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es gibt ein „Verwendungsnachweiscontrolling“ aus dem ersichtlich wird, welche Verwendungsnachweise zu erstellen sind, mit Fristen und Grundlagen, welche Mittel bisher verwendet worden sind und welche Rückzahlungen sich ergeben könnten bzw. welchen Überschreitungen sich ergeben. * Die gesetzlichen Grundlagen sind bekannt, wofür die Mittel verwendet werden dürfen.   **Prozessqualität:**   * Die Verwendungsnachweise können mit wenig Aufwand erstellt werden. * Die Angaben in den Verwendungsnachweisen sind gut dokumentiert und halten einer Prüfung stand. * Ein Sachverständiger Dritter kann mit vertretbarem Zeitaufwand die Verwendungsnachweisführung nachvollziehen. * Soweit Mittel zurückgezahlt werden müssen, werden die Gründe untersucht und die Erkenntnisse für die Zukunft genutzt.     **Ergebnisqualität:**   * Die erforderlichen Verwendungsnachweise werden fristgerecht und ordnungsgemäß mit möglichst wenig Aufwand erstellt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 39 Kinderbildungsgesetz (KiBiz) * LWL Standardisierte Leistungsdokumentation Basisleistung I * Bewilligungsbescheide * Vertragliche Regelungen (Trägerverträge) |
| 5. Nachweisdokumente | * Auswertungen Finanzbuchhaltung * Auswertung Lohnbuchhaltung |
| 6. Prozessverlauf (Beispiel Verwendungsnachweis KiBiz) | * Verbuchung der Belege mit Kostenstellen die eine Zuordnung zur Position des Verwendungsnachweises ermöglichen. * Nachhalten der monatlichen Besetzung mit Fach- und Ergänzungskräften, die nach dem KiBiz eingesetzt wurden. * Abstimmung der vorgegebenen Zuschusswerte im Verwendungsnachweis mit den Werten in der Finanzbuchhaltung. * Übernahme der Werte aus der Finanzbuchhaltung in den Verwendungsnachweis in KiBiz web. * Abgleich Ergebnis Verwendungsnachweis mit dem Ergebnis der Finanzbuchhaltung auf Übereinstimmung. * Abgleich Mindestpersonalbesetzung laut Verwendungsnachweis mit der Personalbesetzung laut monatlicher Besetzung (Personalbuchhaltung). Insbesondere bei Unterschreitung der Mindestbesetzung Plausibilitätsprüfung. * Dokumentation wie die Werte im Verwendungsnachweis ermittelt worden sind. * Gegebenenfalls interne Freigabe und Überprüfung des Verwendungsnachweises vor Weiterleitung an das zuständige Jugendamt. * Fristgerechte digitale Weitergabe des Verwendungsnachweises über Kibiz web an das zuständige Jugendamt. |

**8.4 Checkliste Verwendungsnachweis**

**Zum Verwendungsnachweis wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Der Träger hat ein Verwendungsnachweiscontrolling etabliert aus dem zu entnehmen ist, welche Verwendungsnachweise bis wann zu erstellen sind, wer dafür zuständig ist, für welche Zwecke die Mittel verwendet werden können und welche rechtlichen Grundlagen gegeben sind. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Es sind organisatorische Maßnahmen ergriffen worden z.B. die Einrichtung von Kostenstellen, die es ermöglichen die notwendigen Informationen für den Verwendungsnachweis möglichst einfach zusammentragen zu können. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Verwendungsnachweise können von einem sachverständigen Dritten innerhalb einer kurzen Zeit nachvollzogen werden. Eine hierfür erforderliche Dokumentation wie die Zahlen ermittelt worden sind, liegt vor. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es wird nachvollzogen, wenn Zuwendungen zurückgeführt werden müssen. Erkenntnisse hieraus werden für die zukünftige Erstellung von Verwendungsnachweisen genutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**9. Sicherheit**

**Um die Sicherheit in einer DRK-Kindertageseinrichtung sicher zu stellen, bedarf es einiger Vorkehrungsmaßnahmen. In diesem Punkt sind die Themen Arbeitsschutz, Brandschutz, Erste-Hilfe, Versicherungsschutz und Umgang mit Fremdeigentum näher beleuchtet.**

**9.1 Arbeitsschutz**

**Die Gesetze und Maßnahmen zum Arbeitsschutz dienen der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden. Der Träger der DRK-Kindertageseinrichtung bzw. die Einrichtungsleitung beteiligt sich dadurch aktiv an der Verhinderung und Vermeidung von Gefahren für Kinder, Mitarbeitenden und weiteren Beteiligten.**

Das Arbeitsschutzgesetz[[11]](#footnote-11) dient dazu, Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit durch Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu sichern und zu verbessern. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen. Er hat durch eine Beurteilung die Gefährdungen zu ermitteln, welche Maßnahmen zum Arbeitsschutz notwendig sind. Diese Maßnahmen und die Ergebnisse der Überprüfung müssen dokumentiert werden. Der Arbeitgeber muss Maßnahmen zur Ersten-Hilfe, zur Brandbekämpfung und Evakuierung der Beschäftigten treffen. Er hat den Beschäftigten auf ihren Wunsch zu ermöglichen, sich regelmäßig arbeitsmedizinisch untersuchen zu lassen. Außerdem müssen die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz regelmäßig unterwiesen werden.

Weiterhin ist der Arbeitgeber verpflichtet, geeignete Sicherheitsbeauftragte zu bestellen. Sinnvoll ist es, diese aus den Reihen der Beschäftigten der jeweiligen DRK-Kindertageseinrichtung zu bestellen, damit einrichtungsspezifische Sicherheits- und Gesundheitsprobleme frühzeitig erkannt werden und gegengesteuert werden kann.

Darüber hinaus bedarf es einiger Spezialist\*innen, diese mit besonderer fachlicher Expertise regelmäßig qualifizierte Prüfungen durchführen. Hierzu zählen insbesondere Elektrofachkräfte für die Prüfung von elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln, Fachkräfte für Arbeitsschutz und Sachkundige für die Prüfung von Spielplatzgeräten.

Bei Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten ist ein Arbeitsschutzausschuss (ASA) einzurichten. Der ASA ist ein Organ des betrieblichen Arbeitsschutzes und hat die Aufgabe, über Anliegen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beraten. Er ist ein Kommunikationsforum, in dem unterschiedliche Funktionsträger eines Unternehmens Arbeitsschutzthemen erörtern, Maßnahmen beraten und Entscheidungen vorbereiten.

Arbeitsschutzausschüsse setzen sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:

* dem Arbeitgeber oder einem/r von ihm Beauftragten
* den Fachkräften für Arbeitssicherheit
* den Betriebsärzt\*innen
* den Sicherheitsbeauftragten
* zwei vom Betriebsrat bestimmten Mitgliedern
* im Einzelfall Expert\*innen und Verantwortliche aus einzelnen Betriebsbereichen

Die Schwerbehindertenvertretung hat das Recht, an allen Sitzungen des ASA beratend teilzunehmen.

Die Beschäftigten sind verpflichtet, für ihre eigene Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz Sorge zu tragen und von ihnen festgestellte erhebliche Gefahren unverzüglich zu melden. Beschäftigte sind berechtigt dem Arbeitgeber Vorschläge zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz zu machen. Bei Nichtbeachtung können sie sich an die zuständige Behörde wenden.

Die Überwachung des Arbeitsschutzes ist staatliche Aufgabe. Die zuständigen Behörden haben den Arbeitgeber bei der Erfüllung ihrer Pflichten zu beraten (Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf).

Um eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen sind Prüflisten hilfreich. Diese sind für eine DRK-Kindertageseinrichtung unter <https://www.unfallkasse-nrw.de/fileadmin/server/download/praevention_in_nrw/praevention_nrw_62.pdf> zu finden. Eine Kindertageseinrichtung ist aber nicht nur als Arbeitsplatz für das pädagogische Personal zu betrachten, sondern ist als frühkindliche Bildungseinrichtung ebenso ein Aufenthaltsort für Kinder. Jeder DRK-Träger ist daher auch verpflichtet,

die Anforderungen an das besondere Schutzbedürfnis der Kinder zu beachten.

Die Prüflisten umfassen die Themenbereiche:

* Organisation von Sicherheit und Gesundheit Allgemeine Anforderungen an Bau und Ausstattung
* Zusätzliche Anforderungen an besondere Räume/Ausstattungen
* Zusätzliche Anforderungen an Außenanlagen
* Psychische Belastungen
* Schwangere

Ein Bild, das Text, Screenshot, Reihe, parallel enthält.

Automatisch generierte BeschreibungZu den einzelnen Themen gibt es vielfältige Prüffragen mit möglichen Maßnahmen. Nachdem ein Themenbereich beantwortet wurde, wird er bewertet und Maßnahmen zum Arbeitsschutz ergriffen. Die Maßnahmen sind auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und die Gefährdungsbeurteilung fortzuführen.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Sicherheit am Arbeitsplatz. * Gesundheitsschutz für alle Mitarbeitenden. * Sicherheitsbeauftragte sind ausgebildet. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Gesetzliche Bestimmungen und Verordnungen liegen in der Einrichtung schriftlich vor und sind einzusehen. * Alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen sind festgelegt und es ist klar definiert, wann, wer welche Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen übernimmt.   **Prozessqualität:**   * Mitarbeitende mit zusätzlichen Aufgaben (Sicherheitsbeauftragte/r, Brandschutzbeauftragte/r Ersthelfer\*in) sind benannt und werden geschult. * Alle Mitarbeitende werden von der Einrichtungsleitung in den entsprechenden Tätigkeiten, in relevanten Bestimmungen und Verordnungen unterwiesen. * Alle Mitarbeitende halten die Bestimmungen und Verordnungen ein. * Eine Gefährdungsbeurteilung wird durchgeführt. * Entsprechende Maßnahmen werden eingeleitet. * Die Gefährdungsbeurteilung wird fortgeführt.   **Ergebnisqualität:**   * Sicherheit am Arbeitsplatz. * Gesundheitsschutz für alle Mitarbeitenden. * Sicherheitsbeauftragte sind ausgebildet. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) * § 21 Sozialgesetzbuch VII (SGB VII) * §823 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) Schadensersatzpflicht * DGUV Vorschrift 1 Grundsätze der Prävention * DGUV Vorschrift 2 Betriebsärzte und Fachkraft für Arbeitssicherheit * DGUV Vorschrift 4 Elektrische Anlagen und Betriebsmittel * DGUV Vorschrift 82 Unfallverhütungsvorschrift |
| 5. Nachweisdokumente | * Gefährdungsbeurteilung * Unterweisungsprotokoll und Zertifikate Arbeitsschutz |
| 6. Prozessverlauf | * Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen werden festgelegt. * Bestimmung von Sicherheitsbeauftragten, Ersthelfer\*in, Brandschutzbeauftragte/r. * Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung. * Einleiten von Maßnahmen zum Gesundheitsschutz und zur Sicherheit der Beschäftigten. * Fortführung der Gefährdungsbeurteilung. |

**9.1. Checkliste Arbeitsschutz**

**Folgende Maßnahmen zum Arbeitsschutz wurden ergriffen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gesetzliche Bestimmungen und Verordnungen liegen in der Einrichtung schriftlich vor und sind einzusehen. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen sind festgelegt und es ist klar definiert, wann, wer welche Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen übernimmt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mitarbeitende mit zusätzlichen Aufgaben (Sicherheitsbeauftragte/r, Ersthelfer\*in) sind benannt und werden geschult. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine Gefährdungsbeurteilung wurde durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Nach der Bewertung der Gefährdungsbeurteilung wurden entsprechende Maßnahmen eingeleitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Gefährdungsbeurteilung wird fortgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Mitarbeitende werden von der Einrichtungsleitung in den entsprechenden Tätigkeiten, in relevanten Bestimmungen und Verordnungen unterwiesen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Mitarbeitende halten die Bestimmungen und Verordnungen ein. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**9.2 Brandschutz**

**Es muss sichergestellt sein, dass sich Beschäftigte und Kinder im Brandfall richtig verhalten. Hierzu müssen alle Beschäftigte regelmäßig in sicherheitsgerechtem Verhalten im Brandfall unterwiesen werden. Brandschutzhelfer\*innen, die in ausreichender Anzahl ausgebildet werden müssen, wissen im Notfall, welche Maßnahmen zur Brandbekämpfung sie treffen können. Zu Fragen des Brandschutzes berät die örtlich zuständige Brandschutzdienststelle.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Alle Maßnahmen zum Brandschutz sind getroffen. * Brandschutzhelfer\*innen sind ausgebildet und in ausreichender Menge vorhanden. * Beschäftigte und Kinder wissen, wie sie sich im Brandfall verhalten. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Brandschutzhelfer\*in |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Brandschutzhelfer sind benannt und entsprechend ausgebildet (fünf Prozent der Beschäftigten). * Die Brandschutzdienststelle ist bekannt (Kreis oder Stadt). * Der Alarmplan ist an geeigneten Stellen in der Kita ausgehängt. * Ein Flucht- und Rettungsplan ist erstellt. * Der Flucht- und Rettungsplan enthält graphische Darstellungen über   + den Gebäudegrundriss oder Teile davon   + den Verlauf der Flucht- und Rettungswege   + die Lage der Erste-Hilfe-Einrichtungen   + die Lage der Brandschutzeinrichtungen   + die Lage der Sammelstellen   + den Standort des Betrachters.   **Prozessqualität:**   * In einem Alarmplan ist festgelegt, welche Maßnahmen in Notfällen wie Brand und Unfällen durchgeführt werden müssen. * Der Alarmplan wird regelmäßig aktualisiert (bei Änderung   von Telefonnummern, Personalwechsel usw.).   * Der Flucht- und Rettungsplan enthält in kurzer prägnanter Form eindeutige Regeln für das Verhalten im Brandfall und das Verhalten bei Unfällen. * Wenn erforderlich sind bestimmte Hilfsmittel vorhanden, sodass auch Menschen mit Behinderung im Evakuierungsfall das Gebäude verlassen können. * Alle Fluchtwege werden freigehalten. * Feuerlöscher sind in ausreichender Anzahl und Art, an der richtigen Stelle vorhanden und werden regelmäßig gewartet. * Brandschutzeinrichtungen (z.B. Druckknopffeuermelder) sind eindeutig erkennbar und zugänglich und werden regelmäßig gewartet. * Alle Brandschutztüren sind geschlossen. * Eine Brandverhütungsschau wurde durchgeführt (intern oder Stadt oder Gemeinde). * Beschäftigte werden mind. einmal jährlich unterwiesen. * Beschäftigte und Kinder üben regelmäßig den Brandfall.   **Ergebnisqualität:**   * Alle Maßnahmen zum Brandschutz sind getroffen. * Brandschutzhelfer\*innen sind ausgebildet und in ausreichender Menge vorhanden. * Beschäftigte und Kinder wissen, wie sie sich im Brandfall verhalten. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 26, § 44 Brandschutzgesetz[[12]](#footnote-12) * DGUV Vorschrift 1 Grundsätze der Prävention * DGUV Vorschrift 62 Gefährdungsbeurteilung für Kindertageseinrichtungen |
| 5. Nachweisdokumente | * Ausbildungsnachweis Brandschutzhelfer * Alarmplan * Flucht- und Rettungsplan * Unterweisungsprotokoll und Zertifikat Brandschutz |
| 6. Prozessverlauf | * Feuerlöscher und Brandschutzeinrichtungen sind vorhanden und werden regelmäßig gewartet. * Alarmplan und Flucht- und Rettungsplan werden erstellt. * Brandverhütungsschau wird durchgeführt. * Brandschutzhelfer werden benannt und ausgebildet. * Beschäftigte und Kinder üben das Verhalten im Brandfall. |

**9.2 Checkliste Brandschutz**

**Folgende Maßnahmen zum Brandschutz wurden ergriffen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Brandschutzhelfer sind benannt und entsprechend ausgebildet (Fünf Prozent der Beschäftigten). | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Brandschutzdienststelle ist bekannt (Kreis oder Stadt). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In einem Alarmplan ist festgelegt, welche Maßnahmen in Notfällen wie Brand und Unfällen durchgeführt werden müssen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Alarmplan ist an geeigneten Stellen in der Kita ausgehängt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Alarmplan wird regelmäßig aktualisiert (bei Änderung von Telefonnummern, Personalwechsel usw.). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Flucht- und Rettungsplan ist erstellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Flucht- und Rettungsplan enthält graphische Darstellungen über   * den Gebäudegrundriss oder Teile * davon * den Verlauf der Flucht- und * Rettungswege * die Lage der Erste-Hilfe- * Einrichtungen * die Lage der   + Brandschutzeinrichtungen   + die Lage der Sammelstellen   + den Standort des Betrachters. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Flucht- und Rettungsplan enthält in kurzer prägnanter Form eindeutige Regeln für das Verhalten im Brandfall und das Verhalten bei Unfällen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wenn erforderlich sind bestimmte Hilfsmittel vorhanden, sodass auch Menschen mit Behinderung im Evakuierungsfall das Gebäude verlassen können. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Fluchtwege werden freigehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Feuerlöscher sind in ausreichender Anzahl und Art, an der richtigen Stelle vorhanden und werden gewartet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Brandschutzeinrichtungen (z.B. Druckknopffeuermelder) sind eindeutig erkennbar und zugänglich und werden regelmäßig gewartet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Brandschutztüren sind geschlossen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine Brandverhütungsschau wurde durchgeführt (intern durch einen geschulten Brandschutzbeauftragten oder Stadt oder Gemeinde). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschäftigte werden mind. einmal jährlich unterwiesen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschäftigte und Kinder üben das Verhalten im Brandfall. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**9.3 Erste Hilfe**

**In einer DRK-Kindertagesstätte sind Maßnahmen zu treffen, damit die Folgen nach einer Verletzung oder einem Unfall möglichst gering ausfallen. Es muss sichergestellt werden, dass zur Ersten Hilfe und zur Rettung aus Gefahr die erforderlichen Einrichtungen und Sachmittel vorhanden sind, sowie die personellen Voraussetzungen geschaffen werden, wie** **ausgebildete Ersthelfer\*innen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Folgen nach einer Verletzung oder Unfall sollen möglichst gering ausfallen. * Alle Maßnahmen zur Ersten Hilfe sind getroffen. * Ersthelfer\*innen sind ausgebildet und ausreichend vorhanden. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Ersthelfer\*innen |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Hinweise zur Ersten Hilfe und Angaben zu z. B. Ersthelfern, Notruf, Giftzentrale, Taxizentrale, Kinder-/Durchgangsarzt und anzufahrende Krankenhäuser sind ausgehängt. * Entsprechend gekennzeichneter Erste-Hilfe-Raum oder   vergleichbare(r) Einrichtung/Raum mit Liegemöglichkeit in  möglichst ruhiger Umgebung ist vorhanden.   * Aufbewahrungsorte von Erste-Hilfe-Material sind deutlich   erkennbar und dauerhaft gekennzeichnet.   * In der DRK-Einrichtung werden Telefonanschluss für Notfälle zugänglich gehalten. Für Ausflüge ist ein Mobiltelefon vorhanden. * Ein sachgerechter Transport unter Berücksichtigung der   Verletzungsschwere ist geregelt und in der DRK-Einrichtung bekannt.  **Prozessqualität:**   * Ersthelferinnen/Ersthelfer sind in ausreichender Anzahl   bestellt, sodass gewährleistet ist, dass jederzeit Erste Hilfe geleistet werden kann (mindestens ein/e Ersthelfer\*in je Gruppe, insbesondere bei eingruppigen und/oder integrativen oder heilpädagogischen DRK-Einrichtungen wird dem häufig höherem Bedarf Rechnung getragen).   * Ersthelfer\*innen werden nach dem neuen Ausbildungs-   und Schulungskonzept „Erste-Hilfe in Bildungs- und  Betreuungseinrichtungen für Kinder“ qualifiziert. Dies  geschieht im Rahmen von eintägigen Kursen mit neun  Unterrichtseinheiten. Die Auffrischung erfolgt nach zwei  Jahren.   * Erste-Hilfe-Material wird zur Verfügung gestellt:   • für die DRK-Einrichtung mindestens ein Verbandkasten,  dessen Inhalt der DIN 13154 entspricht  • für Wandertage oder Ausflüge ausreichendes Material.   * Das Material wird regelmäßig auf Haltbarkeit und Vollständigkeit geprüft und ggf. ergänzt. * Zugang zum Erste-Hilfe-Material ist in der DRK-Einrichtung zu jederzeit sichergestellt. * Aufzeichnungen über einen Unfall oder Erste-Hilfe-Leistungen werden schriftlich in einem Verbandsbuch festgehalten. Diese werden fünf Jahre lang aufbewahrt.   **Ergebnisqualität:**   * Die Folgen nach einer Verletzung oder Unfall sollen möglichst gering ausfallen. * Alle Maßnahmen zur Ersten Hilfe sind getroffen. * Ersthelfer\*innen sind ausgebildet und ausreichend vorhanden. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) * § 21 Sozialgesetzbuch VII (SGB VII) * DGUV Vorschrift 1 Grundsätze der Prävention[[13]](#footnote-13) |
| 5. Nachweisdokumente | * Ausbildungsnachweis Ersthelfer * Verbandsbuch |
| 6. Prozessverlauf | * Hinweise zur Ersten Hilfe, Erste Hilfe Raum, Erste-Hilfe Material sind vorhanden. * Ersthelfer\*innen werden in ausreichender Zahl ausgebildet. * Aufzeichnungen über Unfälle und Erste-Hilfe-Leistungen werden getätigt. |

**9.3 Checkliste Erste Hilfe**

**Folgende Maßnahmen zur Ersten Hilfe wurden ergriffen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hinweise zur Ersten Hilfe und Angaben zu z.B. Ersthelfern, Notruf, Giftzentrale, Taxizentrale, Kinder-/Durchgangsarzt und anzufahrende Krankenhäuser sind ausgehängt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Entsprechend gekennzeichneter Erste-Hilfe-Raum oder vergleichbare(r) Einrichtung/Raum mit Liegemöglichkeit in möglichst ruhiger Umgebung ist vorhanden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In der DRK-Einrichtung werden Telefonanschluss für Notfälle zugänglich gehalten. Für Ausflüge ist ein Mobiltelefon vorhanden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein sachgerechter Transport (z.B. RTW) unter Berücksichtigung der Verletzungsschwere ist geregelt und in der DRK-Einrichtung bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ersthelferinnen/Ersthelfer sind in ausreichender Anzahl bestellt, sodass gewährleistet ist, dass jederzeit Erste Hilfe geleistet werden kann (mindestens ein/e Ersthelfer\*in je Gruppe, insbesondere bei eingruppigen und/oder integrativen oder heilpädagogischen DRK-Einrichtungen wird dem häufig höherem Bedarf Rechnung getragen). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ersthelfer\*innen werden nach dem neuen Ausbildungs- und Schulungskonzept „Erste-Hilfe in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder“ qualifiziert. Dies geschieht im Rahmen von eintägigen Kursen mit neun Unterrichtseinheiten. Die Auffrischung erfolgt nach zwei Jahren. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Erste-Hilfe-Material wird zur Verfügung gestellt:  • für die DRK-Einrichtung mindestens ein Verbandkasten, dessen Inhalt der DIN 13154 entspricht  • für Wandertage oder Ausflüge ausreichendes Material. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Material wird regelmäßig auf Haltbarkeit und Vollständigkeit geprüft und ggf. ergänzt | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zugang zum Erste-Hilfe-Material ist in der DRK-Einrichtung zu jeder Zeit sichergestellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Aufbewahrungsorte von Erste-Hilfe-Material sind deutlich erkennbar und dauerhaft gekennzeichnet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Aufzeichnungen über einen Unfall oder Erste-Hilfe-Leistungen werden schriftlich in einem Verbandsbuch festgehalten. Diese werden fünf Jahre lang aufbewahrt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**9.4 Versicherungsschutz**

**Die gesetzliche Unfallversicherung ist Teil der Sozialversicherung in Deutschland. Die Träger heißen Berufsgenossenschaften und Unfallkassen**. **Versicherungsschutz der Kinder besteht während des Besuchs in der DRK-Kindertageseinrichtung, sowie bei allen mit der Betreuung verbundenen Aktivitäten. Dies schließt auch die unmittelbaren Wege zum Ort der Betreuung und zurück ein. Angebote und Aktivitäten der Einrichtung außerhalb der Öffnungszeiten oder an anderen Orten, wie zum Beispiel Wanderungen, Ausflüge und Besichtigungen sind ebenfalls versichert. Auch Beschäftigte** **sind in der Regel automatisch gegen die Folgen von Arbeits- und Wegeunfällen sowie Berufskrankheiten versichert. Besuchskinder, die gelegentlich (auch nur für einen Tag) in eine DRK-Kindertageseinrichtung gehen und zusammen mit den anderen Kindern betreut werden, sind ebenfalls versichert. Sie müssen also bewusst und gewollt in das Betreuungskonzept der DRK-Einrichtung aufgenommen werden.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Unfälle und Gesundheitsgefahren für Kinder in DRK-Kindertageseinrichtungen verhüten. * Unfälle professionell begleiten. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogisches Fachpersonal |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Alle Maßnahmen zum Arbeitsschutz, Brandschutz und zur Ersten Hilfe sind ergriffen.   **Prozessqualität:**   * Beschäftigte wissen, wie sie in Notfallsituationen reagieren müssen. * Unfälle werden mit einer Unfallanzeige der Unfallkasse gemeldet.   **Ergebnisqualität:**   * Unfälle und Gesundheitsgefahren für Kinder in DRK-Kindertageseinrichtungen werden verhütet. * Unfälle werden professionell begleitet. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetzliche Broschüre Unfallversicherung |
| 5. Nachweisdokumente | * Konzeption * Unfallanzeigen unter <https://www.unfallkasse-nrw.de/service/formulare/unfallanzeigen.html> |
| 6. Prozessverlauf | * Alle Kinder und Beschäftigten sind automatisch versichert, wenn die Kindertagesstätte eine Betriebserlaubnis hat * Ereignet sich ein Unfall, muss eine Unfallanzeige aufgegeben werden |

**9.4 Checkliste Versicherungsschutz**

**Zum Versicherungsschutz wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alle Maßnahmen zum Arbeitsschutz, Brandschutz und zur Ersten Hilfe sind ergriffen. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Beschäftigte wissen, wie sie in Notfallsituationen reagieren müssen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Unfälle werden mit einer Unfallanzeige der Unfallkasse gemeldet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**9.5 Datenschutz**

**Datenschutz ist in der DRK-Kindertageseinrichtung zu einem wichtigen Thema geworden. Im täglichen Ablauf wird mit vielen Dokumenten gearbeitet. Um Kinder, Eltern und Mitarbeitende vor Datenmissbrauch zu schützen, ist jeder DRK-Träger für den Datenschutz verantwortlich.[[14]](#footnote-14)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Die Daten von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden werden geschützt |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogisches Fachpersonal |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Kinder, Eltern und Mitarbeitende haben ein Recht auf Transparenz, Berichtigung, Widerspruch, Löschung und Widerruf einer erteilten Einwilligung. * Das Prinzip der Zweckbindung, der Datenvermeidung und der Datensparsamkeit gilt. * Ein/e Datenschutzverantwortliche/r ist vorhanden, (Aufgabe: Art, Umfang und Zweck der Datenverarbeitung festlegen), ein/e Datenschutzbeauftragte/r ist benannt (Aufgabe: Einhaltung des Datenschutzes in der DRK-Kindertageseinrichtung) * Eine Datenschutz-Folgenabschätzung ist vorhanden (Art. 35 DSGVO) Inhalt: * Beschreibung der Verarbeitungsvorgänge und der -zwecke * Evaluierung von Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit der Erhebung personenbezogener Daten * Evaluierung der Risiken für die Freiheiten und Rechte der Betroffenen * geplante Abhilfemaßnahmen, mit deren Hilfe die Risiken bewältigt werden können. * Für jeden Dokumententyp ist ein Aufbewahrungsort und eine Aufbewahrungsdauer festgelegt (siehe Punkt 6 Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen). * Eltern haben die Pflicht der DRK-Kindertageseinrichtung folgendes mitzuteilen:   Name und Vorname des Kindes  Geburtsdatum  Geschlecht  Staatsangehörigkeit  vorrangige Familiensprache  Namen, Vornamen und Anschriften der Eltern   * Der Träger der DRK-Kindertageseinrichtung ist berechtigt und verpflichtet diese Daten zu verarbeiten und dem Jugendamt die Zahl der in der Einrichtung betreuten Kinder, die in der Familie vorrangig nicht Deutsch sprechen, zu Zwecken der Planung und Steuerung in anonymisierter Form mitzuteilen.   **Prozessqualität:**   * Werden Daten erhoben wird der betroffenen Person folgendes mitgeteilt: * Kontaktdaten des Datenschutzverantwortlichen (Datenschutzbeauftragten) * Zweck der Verarbeitung * Empfänger der Daten * ggf. Weitergabe an ein Drittland * Dauer der Speicherung * Recht auf Transparenz, Berichtigung, Widerspruch, Löschung und Widerruf einer erteilten Einwilligung * Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde   Gesetzliche oder vertragliche Vorschrift zur Datenerhebung, mögliche Folgen bei Nichtbereitstellung.   * Für Zwecke der Planung und Statistik im Bereich der DRK-Kindertagesbetreuung, dürfen anonymisierte Daten nach diesem Gesetz an den Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen, an die Oberste Landesjugendbehörde und an den überörtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe (Landschaftsverband Westfalen-Lippe) übermittelt, sowie für Maßnahmen der Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung verarbeitet werden. * Alle Formen der Dokumentation im pädagogischen Alltag werden den Eltern mitgeteilt (Aufnahmedokumente, Impfprävention, Anwesenheitsliste, Bildungs- und Entwicklungsdokumentation, Wickeltagebuch, Essensliste, Erste-Hilfe, Fotos (Einwilligung der Person oder der Personensorgeberechtigten), Dokumentation der sprachlichen Bildung, Teilhabe- und Förderplan, Kinderschutz, …).   **Ergebnisqualität:**   * Erhobene Daten sind ausreichend vor Datenmissbrauch geschützt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) * Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) * § 35 Sozialgesetzbuch SGB I, § 67 bis 85 a SGB X   Viertes Kapitel SGB VIII   * § 20 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Datenschutzerklärung (siehe Punkt 14 Anlage Betreuungsvertrag) * Einverständniserklärung Eltern (siehe Punkt 14 Anlage Betreuungsvertrag) und Mitarbeitende * Vertraulichkeitserklärung für Mitarbeitende |
| 6. Prozessverlauf | * Bei Aufnahme eines Kindes werden den Eltern die Datenschutzerklärung und die Einverständniserklärung vorgelegt. * Bei der Einstellung neuer Mitarbeitenden wird die Datenschutzerklärung, die Einverständniserklärung und die Vertraulichkeitserklärung vorgelegt. * Die unterschriebenen Erklärungen werden verschlossen aufbewahrt. * Alle Formen der Dokumentation werden transparent gemacht. * Datenschutz relevante Unterlagen werden nach den Richtlinien der DSGVO behandelt. |

**9.5 Checkliste Datenschutz**

**Zum Datenschutz wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kinder, Eltern und Mitarbeitende haben ein Recht auf Transparenz, Berichtigung, Widerspruch, Löschung und Widerruf einer erteilten Einwilligung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Das Prinzip der Zweckbindung, der Datenvermeidung und der Datensparsamkeit gilt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein/e Datenschutzverantwortliche/r ist vorhanden, (Aufgabe: Art, Umfang und Zweck der Datenverarbeitung festlegen), ein/e Datenschutzbeauftragte/r ist benannt (Aufgabe: Einhaltung des Datenschutzes in der DRK-Kindertageseinrichtung). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine Datenschutz-Folgenabschätzung ist vorhanden (Art. 35 DSGVO) Inhalt:   * Beschreibung der Verarbeitungsvorgänge und der -zwecke * Evaluierung von Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit der Erhebung personenbezogener Daten * Evaluierung der Risiken für die Freiheiten und Rechte der Betroffenen * geplante Abhilfemaßnahmen, mit deren Hilfe die Risiken bewältigt werden können. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Für jeder Dokumententyp ist ein Aufbewahrungsort und Aufbewahrungsdauer festgelegt (siehe Punkt 6 Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eltern haben die Pflicht der DRK-Kindertageseinrichtung folgendes mitzuteilen:  Name und Vorname des Kindes  Geburtsdatum  Geschlecht,  Staatsangehörigkeit  vorrangige Familiensprache  Namen, Vornamen und Anschriften der  Eltern. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Träger der DRK-Kindertageseinrichtung ist berechtigt und verpflichtet diese Daten zu verarbeiten und dem Jugendamt die Zahl der in der Einrichtung betreuten Kinder, die in der Familie vorrangig nicht Deutsch sprechen, zu Zwecken der Planung und Steuerung in anonymisierter Form mitzuteilen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Werden Daten erhoben wird der betroffenen Person folgendes mitgeteilt:   * Kontaktdaten des * Datenschutzverantwortlichen * (Datenschutzbeauftragten) * Zweck der Verarbeitung * Empfänger der Daten * ggf. Weitergabe an ein Drittland * Dauer der Speicherung * Recht auf Transparenz, Berichtigung, * Widerspruch, Löschung und Widerruf einer * erteilten Einwilligung * Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde * Gesetzliche oder vertragliche Vorschrift zur * Datenerhebung, mögliche Folgen bei * Nichtbereitstellung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Für Zwecke der Planung und Statistik im Bereich der DRK-Kindertagesbetreuung dürfen anonymisierte Daten nach diesem Gesetz, an den Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen, an die Oberste Landesjugendbehörde und an den überörtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe (Landschaftsverband Westfalen-Lippe) übermittelt sowie für Maßnahmen der Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung verarbeitet werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Formen der Dokumentation im pädagogischen Alltag werden den Eltern mitgeteilt (Aufnahmedokumente, Impfprävention, Anwesenheitsliste, Bildungs- und Entwicklungsdokumentation, Wickeltagebuch, Essensliste, Erste-Hilfe, Fotos (Einwilligung der Person oder der Personensorgeberechtigten), Dokumentation der sprachlichen Bildung, Teilhabe- und Förderplan, Kinderschutz, …). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**9.6 Umgang mit Fremdeigentum**

**Fremdeigentum bezieht sich in der DRK-Kindertageseinrichtung auf Gegenstände, die im Eigentum von Kindern oder Eltern oder anderer Personen sind. Um die Zufriedenheit der Kinder, Eltern und anderen Personen sicherzustellen, ist ein sorgsamer, respektvoller und sachgerechter Umgang mit dem persönlichen Eigentum erforderlich.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Sicherstellung eines sorgsamen, respektvollen und sachgerechten Umgangs mit dem Eigentum von Kindern, Eltern und anderen Personen. * Eltern werden im Aufnahmeverfahren auf geeignete Maßnahmen zum Schutz des Eigentums ihrer Kinder hingewiesen (Kennzeichnung von Kleidung, keine Wertgegenstände in die Einrichtung mitbringen, Versicherungsschutz). |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogisches Fachpersonal |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Aufbewahrungsmöglichkeiten für Eigentum sind vorhanden (Schränke, Kisten, Garderobe, Wickelfach, …). * Schutz von personenbezogenen Daten wird in Punkt 9.5 beschrieben.   **Prozessqualität:**   * Sachgerechter Umgang mit persönlichen Gegenständen wird im Team und mit den Kindern besprochen * Vorgehensweise bei Verlust oder Beschädigung ist bekannt.   **Ergebnisqualität:**   * Sicherstellung eines sorgsamen, respektvollen und sachgerechten Umgangs mit dem Eigentum von Kindern, Eltern und anderen Personen. * Eltern werden im Aufnahmeverfahren auf geeignete Maßnahmen zum Schutz des Eigentums ihrer Kinder hingewiesen (Kennzeichnung von Kleidung, keine Wertgegenstände in die Einrichtung mitbringen, Versicherungsschutz). |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Protokolle Teambesprechung |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption |
| 6. Prozessverlauf | * Umgang mit Fremdeigentum wird im Team besprochen. * Umgang mit Fremdeigentum wird mit den Eltern und Kindern kommuniziert. |

**9.6 Checkliste Umgang mit Fremdeigentum**

**Zum Umgang mit Fremdeigentum wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufbewahrungsmöglichkeiten für Eigentum sind vorhanden (Schränke, Kisten, Garderobe, Wickelfach, …). | Nein | in Arbeit | Ja |
| Schutz von personenbezogenen Daten wird in Punkt 9.5 beschrieben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Sachgerechter Umgang mit persönlichen Gegenständen wird im Team und mit den Kindern besprochen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Vorgehensweise bei Verlust oder Beschädigung ist bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10. Rahmenbedingungen einer DRK-Kindertageseinrichtung**

**Die Angebote und die Arbeit einer DRK-Kindertageseinrichtung orientieren sich an den vor Ort bestehenden Bedingungen. Dieses bedeutet, dass jede Einrichtung den gesetzlichen Auftrag an ihre Voraussetzungen angepasst, umsetzt und die übergeordneten Leitideen des DRK einbindet. In diesem Punkt werden die Rahmenbedingungen die inklusionspädagogische Konzeption, das Leitbild der Kita, das Verständnis von Bildung, das Bild vom Kind, die Rolle der Fachkraft, die personellen sowie die räumlichen Rahmenbedingungen einer DRK- Kindertageseinrichtung beleuchtet.**

**10.1 Inklusionspädagogische Konzeption**

**Die inklusionspädagogische Konzeption einer DRK-Kindertageseinrichtung ist ein wichtiges Dokument. Einerseits beschreibt sie die pädagogische Arbeit in der Einrichtung und gibt somit den pädagogischen Fachkräften Halt, Sicherheit und bietet für sie eine einheitliche Arbeitsgrundlage, andererseits stellt sie auch die Transparenz für die Öffentlichkeit und die Behörden dar, um sich zu informieren und Struktur zu bieten. In diesem Punkt werden die Bestandteile einer inklusionspädagogischen Konzeption beschrieben.[[15]](#footnote-15)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Darstellung und Beschreibung der pädagogischen Arbeit. * Teilhabechancen aller Kinder sichern. * Erfüllung eines Fachkonzeptes im Sinne des Landesrahmenvertrages. * Werte und Haltung des DRK-Trägers und der Einrichtung transparent darstellen. * Grundsätze der Bildungsförderung darstellen. * Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrag beschreiben. * Qualitätssicherung * Beteiligung von Mitarbeitenden, Kindern und Eltern. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die inklusionspädagogische Konzeption hat folgende Bausteine: * Einleitung * DRK-Leitbild und Einrichtungsleitbild * Beschreibung des Sozialraumes und der Kooperationen und Netzwerke * Beschreibung der räumlichen und personellen Rahmenbedingungen * Pädagogische Gruppenbereiche * Profil der Einrichtung * Zusammenarbeit mit dem Träger * Beschreibung der inhaltlich-fachlichen Ausrichtung der pädagogischen Arbeit * Kategorien der Inklusion: Behinderung, Diversität, Gender * Zusammenarbeit mit den Eltern * Berücksichtigung der Besonderheiten aller Altersstufen * Bildungs- und Erziehungsauftrag, sprachliche Bildung und Dokumentation * Gesundheitsförderung, Kinderschutz, sexualpädagogische Ausrichtung * Gesellschaftliche Teilhabe: Kinderrechte, Beteiligung & Beschwerde, plusKITA & Familienzentrum * Gewaltschutzkonzept * Datenschutz * Qualitätssicherung und -entwicklung * Teamarbeit und Teamentwicklung * Leitung * Abschließende Bemerkung.   **Prozessqualität:**   * Einbeziehung aller Mitarbeitenden, der Kinder und Eltern bei der Erstellung der inklusionspädagogischen Konzeption. * Regelmäßige Überprüfung und Fortschreibung der inklusionspädagogischen Konzeption. * Transparenz für Mitarbeitenden, Eltern, Kinder und Öffentlichkeit der inklusionspädagogischen Konzeption.   **Ergebnisqualität:**   * Die pädagogische Arbeit wird beschrieben und dargestellt. * Teilhabechancen aller Kinder werden gesichert. * Ein Fachkonzeptes im Sinne des Landesrahmenvertrages wird erfüllt. * Werte und Haltung des DRK-Trägers und der Einrichtung werden transparent dargestellt. * Grundsätze der Bildungsförderung werden dargestellt. * Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrag werden beschrieben. * Die Qualität wird gesichert. * Mitarbeitende, Kinder und Eltern werden beteiligt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII) * UN-Kinderechtskonvention * Grundgesetz (GG) * Bürgerliches Gesetzbuch * Bundeskinderschutzgesetz (BKiSchG) * UN-Behindertenrechtskonvention * Gesetz zur Kooperation und Information im Kinderschutz (KKG) * Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) * Bildungsgrundsätze für Kinder von 0 bis 10 Jahren in Kindertagesbetreuung und Schulen im Primarbe­reich in Nordrhein-Westfalen * Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) * Personalverordnung NRW * Personenstandsgesetz (PStG) * Verordnung zu den Grundsätzen über die Qualifikation und den Personalschlüssel * Raummatrix und Raumempfehlungen – Gemeinsame Empfehlungen der Landesjugendämter des LVR und des LWL |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption |
| 6. Prozessverlauf | * Erstellung der inklusionspädagogischen Konzeption unter Beteiligung von Mitarbeitenden, Kindern und Eltern in Arbeitsgruppen, die verschiedene Themen bearbeiten. * Veröffentlichung der inklusionspädagogischen Konzeption für alle Interessierten. * Überprüfung und Fortschreibung der inklusionspädagogischen Konzeption. |

**10.1 Checkliste Inklusionspädagogische Konzeption**

**Bei der Erstellung der inklusionspädagogischen Konzeption wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alle Bausteine einer inklusionspädagogischen Konzeption wurden erarbeitet. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Bei der Erstellung der inklusionspädagogischen Konzeption wurden alle Mitarbeitenden, die Kinder und die Eltern mit einbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die inklusionspädagogische Konzeption wird regelmäßig überprüft und fortgeschrieben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die inklusionspädagogische Konzeption ist für Mitarbeitende, Kinder, Eltern und der Öffentlichkeit transparent. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.2 Leitbild einer DRK-Kindertageseinrichtung**

**Im Leitbild einer inklusionspädagogischen Konzeption werden die Werte und das Menschenbild der DRK-Einrichtung, der pädagogische Schwerpunkt, das Bild vom Kind, das Verständnis von Bildung und die Rolle des Fachpersonals beschrieben. Das Leitbild ist eine kurze Darstellung der Arbeit und der Haltung der gesamten Kindertageseinrichtung.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Werte und Haltung des DRK-Trägers und der Einrichtung transparent darstellen. * Darstellung und Haltung in der pädagogischen Arbeit erläutern. * Kurze Vorstellung der Einrichtung für Eltern, Kinder und die Öffentlichkeit. * Beteiligung von Mitarbeitenden und Kindern. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Grundsätze des DRK und deren Umsetzung werden erläutert. * Das Bild vom Kind wird dargestellt. * Das Verständnis von Bildung wird abgebildet. * Die Rolle des Fachpersonals wird beschrieben. * Der pädagogische Schwerpunkt der DRK-Einrichtung wird vorgestellt. * Die gesetzlichen Vorgaben werden erläutert.   **Prozessqualität:**   * Bei der Erstellung des Leitbildes werden Mitarbeitende, Kinder und Eltern beteiligt.   **Ergebnisqualität:**   * Das Leitbild gibt die Werte und die Haltung des DRK-Trägers und der Einrichtung transparent wieder. * Die Darstellung und Haltung in der pädagogischen Arbeit werden erläutert. * Im Leitbild wird die Einrichtung für Eltern, Kinder und die Öffentlichkeit kurz vorgestellt. * Das Leitbild ist unter Beteiligung von Mitarbeitenden und Kindern entstanden. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * UN-Kinderechtskonvention * Grundgesetz (GG) * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Bildungsgrundsätze für Kinder von 0 bis 10 Jahren in Kindertagesbetreuung und Schulen im Primarbe­reich in Nordrhein-Westfalen |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption |
| 6. Prozessverlauf | * Erstellung des Leitbildes unter Beteiligung von Mitarbeitenden und Kindern. * Veröffentlichung des Leitbildes in der inklusionspädagogischen Konzeption. * Überprüfung und Fortschreibung des Leitbildes. |

**10.2 Checkliste Leitbild**

**Bei der Erstellung des Leitbildes wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Inhalte des Leitbildes wurden erarbeitet. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Bei der Erstellung des Leitbildes wurden alle Mitarbeitenden und die Kinder mit einbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Leitbild wird regelmäßig überprüft und fortgeschrieben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Leitbild ist für Mitarbeitende, Kinder, Eltern und der Öffentlichkeit transparent. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.3 Benennung des Sozialraumes, der Kooperationen und Netzwerke**

**Eine Sozialraumerkundung ist für die pädagogische Arbeit von großer Bedeutung. Sozialraumerkundung meint, den Lebensraum der Kinder und Familien, demnach den Stadtteil, die Stadt oder das Dorf, mit seinen eigenen Strukturen und Angeboten kennenzulernen und zu integrieren. Die Rahmenbedingungen im Sozialraum der DRK-Kindertageseinrichtung sollten in die pädagogische Arbeit mit einfließen. Denn dort befinden sich wichtige Kooperationspartner und Netzwerke können gebildet werden.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Der Sozialraum der Kindertageseinrichtung wird in der pädagogischen Arbeit berücksichtigt. * Kooperationen und Netzwerke werden geschlossen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das Angebotsspektrum im Sozialraum ist schriftlich erfasst * Kooperationen und Netzwerke werden transparent in der Konzeption und der DRK-Einrichtung dargestellt. * Die sozioökonomischen Bedingungen im Sozialraum werden beachtet. * Die Beschreibung des Sozialraumes in der inklusionspädagogischen Konzeption geschieht sachlich und wertfrei.   **Prozessqualität:**   * Der Sozialraum wird von allen Mitarbeitenden erkundet, besprochen und in der pädagogischen Arbeit beachtet. * Besonderheiten und Bedarfe werden im Team besprochen. * Kooperationen mit Frühförderung, Grundschule, Erziehungsberatung, Kindertagespflege, Arztpraxen, Therapeut\*innen, Familienzentren, Vereinen, …. werden geschlossen und gepflegt. * Netzwerke mit Kindertageseinrichtungen, Arbeitsgruppen zu verschiedenen Themen, …. werden gebildet und gepflegt. * Der Sozialraum wird mit Kindern und Eltern erkundet (Besuch der Bücherei, Veranstaltung von Nachbarschaftsfesten, Spielplatzbesuch mit Kindern und Eltern in der Umgebung…).   **Ergebnisqualität:**   * Der Sozialraum der Kindertageseinrichtung wird in der pädagogischen Arbeit berücksichtigt. * Kooperationen und Netzwerke werden geschlossen. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 13 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption * Verträge für Kooperationen |
| 6. Prozessverlauf | * Der Sozialraum wird von den Mitarbeitenden erkundet. * Das Angebotsspektrum wird schriftlich erfasst und in der Konzeption verankert. * Besonderheiten und Bedarfe werden im Team besprochen und auf die pädagogische Arbeit übertragen. * Kooperationen werden geschlossen. * Netzwerke werden gebildet. * Kooperationen und Netzwerke werden gepflegt. * Der Sozialraum wird mit Kindern und Eltern erkundet. |

**10.3 Checkliste Sozialraum, Kooperationen und Netzwerke**

**Bei der Sozialraumerkundung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Der Sozialraum wird von allen Mitarbeitenden erkundet und in der pädagogischen Arbeit beachtet. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Das Angebotsspektrum im Sozialraum wurde schriftlich erfasst. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Besonderheiten und Bedarfe wurden im Team besprochen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kooperationen mit Frühförderung, Grundschule, Erziehungsberatung, Kindertagespflege, Arztpraxen, Therapeut\*innen, Familienzentren, Vereinen, usw. wurden geschlossen und gepflegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Netzwerke mit Kindertageseinrichtungen, Arbeitsgruppen zu verschiedenen Themen, wurden gebildet und gepflegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kooperationen und Netzwerke werden transparent in der Konzeption und in der Einrichtung dargestellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Beschreibung des Sozialraumes in der inklusionspädagogischen Konzeption geschieht sachlich und wertfrei. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Sozialraum wird mit Kindern und Eltern erkundet (Besuch der Bücherei, Veranstaltung von Nachbarschaftsfesten, Spielplatzbesuch mit Kindern und Eltern in der Umgebung…). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.4 Das Bild vom Kind, Verständnis von Bildung und Rolle der pädagogischen Fachkraft**

**Das Bild vom Kind, das Verständnis von Bildung und die Rolle der pädagogischen Fachkraft sind die Grundlage der pädagogischen Arbeit in der DRK-Kindertageseinrichtung. Im folgenden Punkt gibt es einen Einblick in die Qualitätskriterien des DRK. Alle drei Schwerpunkte sind fest in der jeweiligen inklusionspädagogischen Konzeption der DRK-Kindertageseinrichtung verankert***.*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Kinder in der Entwicklung ihrer Persönlichkeit individuell, ganzheitlich und ressourcenorientiert herauszufordern und zu fördern. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das Kind steht mit seiner individuellen Lebenssituation im Mittelpunkt des pädagogischen Handelns. * Das Kind wird als eigenständige Persönlichkeit geachtet und ist aktiver Gestalter seiner Entwicklung mit seinen Gefühlen und Bedürfnissen. * Das Kind hat einen Anspruch auf Mitbestimmung und wird mit den eigenen Wünschen und Bedürfnissen ernst genommen. * Die Rechte des Kindes haben denselben Stellenwert wie die eines erwachsenen Menschen. * Das Kind wird als kompetenter, bildungswilliger Mensch wahrgenommen, der seine Bildungsprozesse eigenständig initiiert. * Räumliche, soziale und materielle Einflussfaktoren prägen die Bildungsverläufe und sind eine Grundlage für die Bildung des Kindes. * Die pädagogischen Fachkräfte Wissen um die Stärken, Interessen, Bedürfnisse und Perspektive der Kinder. * Pädagogische Fachkräfte haben eine wichtige Vorbildfunktion. * Pädagogische Fachkräfte bieten dem Kind Erfahrungsraum, stellen Herausforderungen und gestalten Umgebungen. * Das Verständnis von Bildung wird durch das pädagogische Handeln der pädagogischen Fachkräfte nach den Rotkreuz- und Rothalbmond-Grundsätzen deutlich. * Die DRK-Kindertageseinrichtung versteht sich als sicherer Ort, an dem jedem Kind die bestmöglichen Bedingungen für seine Entwicklung geboten werden.   **Prozessqualität:**   * Das Kind ist Akteur seiner eigenen Entwicklung. * Das Kind erschließt sich individuell die Umwelt über Erfahrungen mit den eigenen Sinnen. * Die individuellen Entwicklungsvoraussetzungen stehen im Zentrum des Bildungsprozesses und sind Ausgangspunkt für eine ganzheitliche Begleitung und Förderung frühkindlicher Bildungsprozesse. * Das Kind erhält ausreichend Zeit, um im eigenen Rhythmus Lernwege zu gehen. * Die Arbeit der pädagogischen Fachkräfte basiert auf einem Verständnis von Inklusion, dass die Teilhabe aller Menschen umfasst. Ein durch Respekt geprägtes Miteinander bestimmt die Haltung der Fachkräfte. * Die pädagogischen Fachkräfte geben dem Kind Raum, um durch selbstbestimmtes Lernen Selbstvertrauen zu gewinnen. * Durch verlässliche soziale Beziehungen und ein anregendes Lernumfeld werden die Selbstbildungsprozesse des Kindes unterstützt und neue Impulse und Herausforderungen werden ermöglicht. * Die pädagogischen Fachkräfte sehen Vielfalt als Bereicherung und schaffen eine Willkommenskultur in der DRK-Kindertageseinrichtung.[[16]](#footnote-16)   **Ergebnisqualität:**   * Kinder werden in der Entwicklung ihrer Persönlichkeit individuell, ganzheitlich und ressourcenorientiert herausgefordert und gefördert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Bildungsgrundsätze NRW * Kinderbildungsgesetz (KiBiz) * §1 SGB VIII |
| 5. Nachweisdokumente | * Entwicklungs- und Bildungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte legen das Bild vom Kind, die Rolle der pädagogischen Fachkraft und das Verständnis von Bildung fest. * Die Räumlichkeiten der DRK-Kindertageseinrichtung werden für gelingende Bildungsprozesse hergerichtet. * Pädagogische Fachkräfte bieten dem Kind Erfahrungsraum, stellen Herausforderungen und gestalten Umgebungen. * Entwicklungs- und Bildungsprozesse der Kinder werden dokumentiert. |

**10.4 Checkliste Bild vom Kind, Verständnis von Bildung und Rolle der pädagogischen Fachkraft**

**Beim Bild vom Kind, Verständnis von Bildung und Rolle der pädagogischen Fachkraft wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Das Kind steht mit seiner individuellen Lebenssituation im Mittelpunkt des pädagogischen Handelns. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Das Kind wird als eigenständige Persönlichkeit geachtet und ist aktiver Gestalter seiner Entwicklung mit seinen Gefühlen und Bedürfnissen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Kind hat einen Anspruch auf Mitbestimmung und wird mit den eigenen Wünschen und Bedürfnissen ernst genommen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Rechte des Kindes haben denselben Stellenwert wie die eines erwachsenen Menschen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Kind wird als kompetenter, bildungswilliger Mensch wahrgenommen, der seine Bildungsprozesse eigenständig initiiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Räumliche, soziale und materielle Einflussfaktoren prägen die Bildungsverläufe und sind eine Grundlage für die Bildung des Kindes. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte Wissen um die Stärken, Interessen, Bedürfnisse und Perspektive der Kinder. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Pädagogische Fachkräfte haben eine wichtige Vorbildfunktion. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Pädagogische Fachkräfte bieten dem Kind Erfahrungsraum, stellen Herausforderungen und gestalten Umgebungen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Verständnis von Bildung wird durch das pädagogische Handeln der pädagogischen Fachkräfte nach den Rotkreuz- und Rothalbmond-Grundsätzen deutlich. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die DRK-Kindertageseinrichtung versteht sich als sicherer Ort, an dem jedem Kind die bestmöglichen Bedingungen für seine Entwicklung geboten werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Kind ist Akteur seiner eigenen Entwicklung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Kind erschließt sich individuell die Umwelt über Erfahrungen mit den eigenen Sinnen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die individuellen Entwicklungsvoraussetzungen stehen im Zentrum des Bildungsprozesses und sind Ausgangspunkt für eine ganzheitliche Begleitung und Förderung frühkindlicher Bildungsprozesse. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Kind erhält ausreichend Zeit, um im eigenen Rhythmus Lernwege zu gehen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Verständnis von Inklusion, dass die Teilhabe aller Menschen umfasst. Ein durch Respekt geprägtes Miteinander bestimmt die Haltung der Fachkräfte. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte geben dem Kind Raum, um durch selbstbestimmtes Lernen Selbstvertrauen zu gewinnen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Durch verlässliche soziale Beziehungen und ein anregendes Lernumfeld werden die Selbstbildungsprozesse des Kindes unterstützt und neue Impulse und Herausforderungen werden ermöglicht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte sehen Vielfalt als Bereicherung und schaffen eine Willkommenskultur in der DRK-Kindertageseinrichtung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.5 Räumliche Rahmenbedingungen**

**Die räumlichen Rahmenbedingungen orientieren sich an der pädagogischen Konzeption der DRK-Kindertageseinrichtung und berücksichtigen die individuellen Bedürfnisse der Kinder und Erwachsenen, die die DRK-Einrichtung besuchen. Die Raumgestaltung ist ein maßgeblicher Faktor für das Wohlbefinden und bedarf einer qualifizierten Planung und Umsetzung. [[17]](#footnote-17)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Ausstattung der Räume orientiert sich am Entwicklungsstand der Kinder und berücksichtigt die Bedürfnisse der jeweiligen Altersstufen. * Die räumlichen Rahmenbedingungen unterstützen die Umsetzung der pädagogischen Konzeption der Einrichtung. * Die Raumgestaltung bietet den Kindern vielfältige Erfahrungsmöglichkeiten in einem sicheren Umfeld. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Der DRK-Träger berücksichtigt die jeweiligen Vorgaben der zuständigen Behörden zu den räumlichen Rahmenbedingungen und ist verantwortlich für deren Umsetzung. * Die pädagogischen Fachkräfte gestalten die Räume anhand des pädagogischen Konzeptes der DRK-Einrichtung. * Die Einrichtungsleitung ist für die Umsetzung der Rahmenbedingungen vor Ort zuständig. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Vorgaben der zuständigen Behörden zu den räumlichen Rahmenbedingungen werden eingehalten. * Die Räume sind barrierefrei zu erreichen. * Die Funktion des Raumes wird durch die Gestaltung der Räume deutlich und ist auch aus der Perspektive der Kinder zu erkennen. * Bei der Materialauswahl wird der Entwicklungstand der Kinder und die Funktion des Raumes berücksichtigt. * Die räumlichen Rahmenbedingungen bieten den Kindern sowohl Rückzugs- als auch Bewegungsmöglichkeiten. * Die Gestaltung der Räume für Erwachsene bietet geeignete Rückzugsmöglichkeiten für Gespräche, Pausen, etc. Das Mobiliar ist ebenfalls für Erwachsene geeignet.   **Prozessqualität:**   * Die Kinder werden bei der Gestaltung der Räume partizipativ miteinbezogen. * Die Funktion der Räume ist möglichst multifunktional und kann bei Bedarf angepasst werden.   **Ergebnisqualität:**   * Die Ausstattung der Räume orientiert sich am Entwicklungsstand der Kinder und berücksichtigt die Bedürfnisse der jeweiligen Altersstufen. * Die räumlichen Rahmenbedingungen unterstützen die Umsetzung der pädagogischen Konzeption der Einrichtung. * Die Raumgestaltung bietet den Kindern vielfältige Erfahrungsmöglichkeiten in einem sicheren Umfeld. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Für die räumliche Gestaltung sind die Vorgaben der zuständigen Behörden (Landesjugendamt, Gesundheitsamt, Amt für Arbeitsschutz, etc.) zu beachten. * Ebenfalls zu beachten ist das Brandschutzkonzept für die jeweilige DRK-Kindertageseinrichtung (Punkt 9.2). * Hinweise der zuständigen Unfallkasse unterstützen bei der Gestaltung der räumlichen Rahmenbedingungen (Punkt 9). |
| 5. Nachweisdokumente | * Betriebserlaubnis der DRK-Kindertageseinrichtung * Inklusionspädagogische Konzeption |
| 6. Prozessverlauf | * Der DRK-Träger stattet das Gebäude gemäß den behördlichen Vorgaben aus und kümmert sich um die Instandhaltung. * Die Einrichtungsleitung und die pädagogischen Fachkräfte gestalten die Räumlichkeiten unter Beteiligung der Kinder nach den Richtlinien aus der inklusionspädagogischen Konzeption. * Die Gestaltung der Räume wird nach Bedürfnissen der Kinder und Mitarbeitenden verändert. |

**10.5 Checkliste Räumliche Rahmenbedingungen**

**Zu den räumlichen Rahmenbedingungen wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vorgaben der zuständigen Behörden zu den räumlichen Rahmenbedingungen werden eingehalten. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Räume sind barrierefrei zu erreichen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Funktion des Raumes wird durch die Gestaltung der Räume deutlich und ist auch aus der Perspektive der Kinder zu erkennen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der Materialauswahl wird der Entwicklungstand der Kinder und die Funktion des Raumes berücksichtigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die räumlichen Rahmenbedingungen bieten den Kindern sowohl Rückzugs- als auch Bewegungsmöglichkeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Gestaltung der Räume für Erwachsene bietet geeignete Rückzugsmöglichkeiten für Gespräche, Pausen, etc. Das Mobiliar ist ebenfalls für Erwachsene geeignet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder werden bei der Gestaltung der Räume partizipativ miteinbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Funktion der Räume ist möglichst multifunktional und kann bei Bedarf angepasst werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.6 Personelle Rahmenbedingungen**

**Laut dem Gesetz zur frühen Förderung und Bildung von Kindern – Kinderbildungsgesetz – KiBiz sollen**

**pädagogische Fachkräfte und Ergänzungskräfte im Sinne der Personalverordnung eingesetzt werden (siehe Punkt 7.2). Für die optimale Förderung der Kinder, kann sich das päd­agogische Personal aus multiprofessionellen Teams zusam­mensetzen. In den folgenden Unterpunkten werden die Leitungsarbeit, die Personaleinsatzplanung, die Zusammenarbeit mit dem DRK-Träger, Mitarbeitenden Gespräche, Teamentwicklung und die Aufsichtspflicht beschrieben.**

**10.6.1 Leitungsarbeit**

**Die Aufgaben einer Einrichtungsleitung in DRK-Kindertageseinrichtungen sind sehr vielfältig und umfangreich und erfordern, neben den pädagogischen Fähigkeiten, die Kompetenz einer Führungskraft.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Führung und Leitung der DRK-Kindertageseinrichtung pädagogisch, organisatorisch und verantwortlich gemäß dem Kinderbildungsgesetz (KiBiz) und dem Auftrag des Trägers. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Arbeitsplatzbeschreibung und das dazugehörige Anforderungsprofil sind der Einrichtungsleitung bekannt. * Der ordnungsgemäße und fristgerechte Verwaltungsablauf der DRK-Kindertageseinrichtung sind der Einrichtungsleitung bekannt.   **Prozessqualität:**   * In der Öffentlichkeit vermittelt die Einrichtungsleitung ein positives Bild ihrer DRK-Kindertageseinrichtung und ihrer pädagogischen Arbeit. * Erarbeitung und Weiterentwicklung der pädagogischen Konzeption/Schutzkonzepte der Einrichtung in enger Kooperation mit dem Team und dem Träger/Fachbereichsleitung. * Organisation des pädagogischen Alltags. * Zusammenarbeit mit den Eltern / Elternbeirat / Rat der Kindertageseinrichtung. * Gestaltung der Räumlichkeiten in Zusammenarbeit mit dem Team. * Betriebswirtschaftliche Leitung in Arbeitsteilung mit dem Träger (Auslastung der Einrichtung, Essenbestellung, Budgetverwaltung, Instandhaltung, Koordination Wartungsarbeiten, Einhaltung rechtlicher Vorgaben…). * Führung und Entwicklung des Personals (Mitarbeitergespräche, Beratung und Begleitung, Gestaltung einer gemütlichen Arbeitsatmosphäre, Einstellung von Mitarbeitenden/Praktikanten…). * Führung des Teams (Sicherstellung einer guten und vertrauensvollen Zusammenarbeit im gesamten Team, Gestaltung von Teamsitzungen oder Teamtagen, Bereitstellung von Gelegenheiten zur gemeinsamen Reflexion der pädagogischen Arbeit, Koordination von Fortbildungen, …). * Zusammenarbeit mit externen Institutionen (Zusammenarbeit mit Schulen, Jugendamt, Gesundheitsamt…). * Entwicklung der gesamten Organisation (Strukturen, Arbeitsabläufe…). * Beobachtung der Rahmenbedingungen und Trends (sozialräumliche Umfeld, Fachpolitik…). * Zusammenarbeit und Austausch mit Träger, Fachberatung, anderen Einrichtungsleitungen… * Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem Träger (Pressekontakt, Aufbau und Pflege von Kontakten zu Sponsoren, Öffentliche Veranstaltungen, Zusammenarbeit mit der Abteilung Marketing, Pflege der Homepage/Social Media…) * Einpflegen der Monatsdaten, … bei KiBiz web. * Pflege von Daten einer Verwaltungssoftware.   **Ergebnisqualität:**   * Die DRK-Kindertageseinrichtung wird pädagogisch, organisatorisch und verantwortlich gemäß dem Kinderbildungsgesetz (KiBiz) und dem Auftrag des Trägers geführt und geleitet. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Kinderbildungsgesetz (KiBiz) * Stellenbeschreibung |
| 5. Nachweisdokumente | * Stellenbeschreibung * Werbung (Social Media, Presseartikel…) * Protokolle von Sitzungen und Gesprächen |
| 6. Prozessverlauf | * Einrichtungsleitung wird eingestellt. * Einrichtungsleitung bespricht mit dem DRK-Träger/Fachbereichsleitung die Aufgaben der Einrichtungsleitung. * Erledigung der Aufgaben der Einrichtungsleitung. * Reflexion der Aufgaben der Einrichtungsleitung mit dem DRK-Träger/Fachbereichsleitung (Austauschtreffen). |

**10.6.1 Checkliste Leitungsarbeit**

**Zur Leitungsarbeit wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Arbeitsplatzbeschreibung und das dazugehörige Anforderungsprofil sind der Einrichtungsleitung bekannt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Der ordnungsgemäße und fristgerechte Verwaltungsablauf der DRK-Kindertageseinrichtung sind der Einrichtungsleitung bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In der Öffentlichkeit vermittelt die Einrichtungsleitung ein positives Bild ihrer DRK-Kindertageseinrichtung und ihrer pädagogischen Arbeit. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Erarbeitung und Weiterentwicklung der pädagogischen Konzeption/Schutzkonzepte der Einrichtung in enger Kooperation mit dem Team und dem Träger/Fachbereichsleitung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Organisation des pädagogischen Alltags. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zusammenarbeit mit den Eltern / Elternbeirat / Rat der Kindertageseinrichtung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Gestaltung der Räumlichkeiten in Zusammenarbeit mit dem Team. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Betriebswirtschaftliche Leitung in Arbeitsteilung mit dem Träger (Auslastung der Einrichtung, Essenbestellung, Budgetverwaltung, Instandhaltung, Koordination Wartungsarbeiten, Einhaltung rechtlicher Vorgaben…). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Führung und Entwicklung des Personals (Mitarbeitergespräche, Beratung und Begleitung, Gestaltung einer gemütlichen Arbeitsatmosphäre, Einstellung von Mitarbeitenden/Praktikanten…). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Führung des Teams (Sicherstellung einer guten und vertrauensvollen Zusammenarbeit im gesamten Team, Gestaltung von Teamsitzungen oder Teamtagen, Bereitstellung von Gelegenheiten zur gemeinsamen Reflexion der pädagogischen Arbeit, Koordination von Fortbildungen, …). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zusammenarbeit mit externen Institutionen (Zusammenarbeit mit Schulen, Jugendamt, Gesundheitsamt…). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Entwicklung der gesamten Organisation (Strukturen, Arbeitsabläufe…). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beobachtung der Rahmenbedingungen und Trends (sozialräumliche Umfeld, Fachpolitik…). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zusammenarbeit und Austausch mit DRK-Träger, Fachberatung, anderen Einrichtungsleitungen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem Träger (Pressekontakt, Aufbau und Pflege von Kontakten zu Sponsoren, Öffentliche Veranstaltungen, Zusammenarbeit mit der Abteilung Marketing, Pflege der Homepage/Social Media…) | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Einpflegen der Monatsdaten, … bei KiBiz web. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Pflege von Daten einer Verwaltungssoftware. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.6.2 Personaleinsatzplanung**

**Die Personaleinsatzplanung umfasst die Dienstplanung, Urlaubsplanung und die Vertretungsregelung. Sie orientiert sich an den gesetzlich und tariflich vorgeschriebenen Anforderungen und der Qualität der zu erbringenden Leistung. Die Wünsche der Mitarbeitenden fließen so weit wie möglich in die Dienst- und Urlaubsplanung mit ein. Vertretungen werden bei der Dienstplanung berücksichtigt.**

**Die Personaleinsatzplanung gewährleistet:**

* **Eine lückenlose pädagogische Betreuung während der Öffnungszeiten**
* **Die Einhaltung gesetzlicher und tariflicher Anforderungen**
* **Die Planungssicherheit für die Mitarbeitenden**
* **Die Zufriedenheit der Mitarbeitenden**

**10.6.2.1 Dienstplanung**

**Der Dienstplan ist ein unverzichtbares Planungs- und Führungsinstrument. Es stellt sicher, dass genügend pädagogisches Fachpersonal in der Einrichtung für die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder bereitsteht.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Sicherstellen der Erziehung, Bildung und Betreuung während der Öffnungszeiten der Einrichtung. * Geregelte Arbeitszeitgestaltung. * Planungssicherheit für Mitarbeitende. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * stellv. Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Verantwortlich für den Personaleinsatz ist die Einrichtungsleitung. * Der Dienstplan erfüllt die arbeitsrechtlichen Anforderungen. * Die Dienstplanung berücksichtigt Öffnungszeiten, Anwesenheit der Kinder, Urlaubszeiten, Fort- und Weiterbildungen, Einplanung von Krankheit. * Die Schließungstage der Einrichtung werden berücksichtigt. * Der Dienstplan wird digital erfasst. * In der Dienstplanung ist eine Vor- und Nachbereitungszeit   eingeplant.  **Prozessqualität:**   * Wenn möglich werden Wünsche der Mitarbeitenden berücksichtigt. * Die Dienstplanung wird rechtzeitig (z.B. im Juni) für das neue Kita-Jahr abgeschlossen und bei Personalveränderungen angepasst.   **Ergebnisqualität:**   * Die Erziehung, Bildung und Betreuung während der Öffnungszeiten sind gesichert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Betriebsvereinbarung (wenn vorhanden) * Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG * Arbeitszeitgesetz (ArbZG) |
| 5. Nachweisdokumente | * Dienstplan * Urlausplan /-antrag * Planung Fort- und Weiterbildung * Digitale Zeiterfassung |
| 6. Prozessverlauf | * Die Dienst- und Vertretungspläne werden von der Einrichtungsleitung in Absprache mit dem gesamten Team erstellt. * Der bestehende Dienstplan wird auf Durchführbarkeit   Überprüft, ggf. geändert und angepasst in Absprache  mit den Mitarbeiter\*innen.   * Der vorläufige Dienstplan wird den Mitarbeiter\*innen   Ausgehändigt.   * Falls es keine Änderungswünsche gibt, kann der endgültige Dienstplan an den Träger und den Betriebsrat ausgehändigt werden. |

**10.6.2.1 Checkliste Dienstplanung**

**Zur Dienstplanung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verantwortlich für den Personaleinsatz ist die Einrichtungsleitung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Der Dienstplan erfüllt die arbeitsrechtlichen Anforderungen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Dienstplanung berücksichtigt Öffnungszeiten, Anwesenheit der Kinder, Urlaubszeiten, Fort- und Weiterbildungen, Einplanung von Krankheit. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Schließungstage der Einrichtung werden berücksichtigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In der Dienstplanung ist eine Vor- und Nachbereitungszeit eingeplant. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Dienstplan wird digital erfasst. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Statistik, wann wie viele Kinder in der Einrichtung sind, liegt vor. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Urlaubsanträge liegen vor. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Fortbildungs- und Weiterbildungsplan liegt vor. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wünsche der Mitarbeiter\*innen liegen vor. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.6.2.2 Urlaubsplanung**

**Die rechtzeitige Urlaubsplanung ist ein zentraler Bestandteil der Dienstplanung. Nur so kann sichergestellt werden, dass eine ausreichende Anzahl von Mitarbeiter\*innen für die Erbringung der vereinbarten Qualitätsmaßstäbe und zugesagten Leistungen über das ganze Jahr hinweg zur Verfügung steht. Der Urlaub dient der Erholung der Mitarbeiter\*innen. Er ist unverzichtbar, um Leistungsfähigkeit und die Motivation der Mitarbeiter\*innen zu erhalten.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Kontinuität des Bildungs-, Erziehungs- und   Betreuungsauftrages ist sichergestellt.   * Die Mitarbeiter\*innen haben größtmögliche Planungssicherheit und ihre Wünsche werden angemessen berücksichtigt. * Die Arbeitszufriedenheit und die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter\*innen bleiben erhalten. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * stellv. Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Urlaubsanträge liegen bis Jahresende für das Folgejahr vor. * Die Urlaubsplanung wird im Dienstplan verankert.   **Prozessqualität:**   * Der Ablauf der Urlaubsplanung ist jedem Mitarbeitenden bekannt. * Die Regelung der Urlaubsplanung umfasst die Beantragung, die Bewilligung und die Bekanntmachung des Urlaubs. * Bei Terminüberschneidungen werden Gespräche mit den betroffenen Mitarbeitenden geführt und es werden gemeinsame Lösungen gefunden. * Die Urlaubsplanung wird mit dem Träger kommuniziert. * Die Urlaubsplanung wird in der digitalen Zeiterfassung erfasst.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kontinuität des Bildungs-, Erziehungs- und   Betreuungsauftrages ist sichergestellt.   * Die Mitarbeiter\*innen haben größtmögliche Planungssicherheit und ihre Wünsche werden angemessen berücksichtigt. * Die Arbeitszufriedenheit und die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter\*innen bleiben erhalten. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Betriebsvereinbarung (wenn vorhanden) * Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) |
| 5. Nachweisdokumente | * Betriebsvereinbarung (wenn vorhanden) * Urlaubsanträge |
| 6. Prozessverlauf | * Die Urlaubswünsche reichen alle Mitarbeiter zum Ende des Jahres für das Folgejahr bei dem/der Einrichtungsleitung ein. * Die Einrichtungsleitung geht bei Terminüberschneidungen   mit den betroffenen Mitarbeiter\*innen ins Gespräch und findet gemeinsam Lösungen.   * Die Einrichtungsleitung händigt den Mitarbeiter\*innen die   genehmigten Urlaubsanträge aus, nicht genehmigter Urlaub muss beim Betriebsrat eingereicht werden   * Die Urlaubstage werden dem Träger mitgeteilt bzw. in die   digitale Zeiterfassung übertragen. |

**10.6.2.2 Checkliste Urlaubsplanung**

**Zur Urlaubsplanung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Urlaubsanträge liegen bis Jahresende für das Folgejahr vor. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Der Ablauf der Urlaubsplanung ist jedem Mitarbeitenden bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Regelung der Urlaubsplanung umfasst die Beantragung, die Bewilligung und die Bekanntmachung des Urlaubs. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Urlaubswünsche der Mitarbeiter\*innen liegen vor. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei Terminüberschneidungen werden Gespräche mit den betroffenen Mitarbeitenden geführt und es werden gemeinsame Lösungen gefunden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Urlaubsplanung wird im Dienstplan verankert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Urlaubsplanung wird mit dem Träger kommuniziert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Urlaubsplanung wird in der digitalen Zeiterfassung erfasst. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.6.3 Zusammenarbeit mit dem DRK-Träger**

**Der DRK-Träger übernimmt eine große Verantwortung in seinen/r DRK-Kindertageseinrichtung/en für die pädagogische Arbeit und die Qualität. Außerdem ist er für viele Verwaltungsaufgaben zuständig****. Durch die Umsetzung seiner Aufgaben hat er einen Einfluss auf die Struktur der pädagogischen Arbeit und muss über besondere Situationen in der Einrichtung informiert werden. Aus diesem Grund ist eine qualitativ hochwertige Zusammenarbeit zwischen DRK-Träger und Einrichtungsleitung unabdingbar.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Qualitativ hochwertige Zusammenarbeit zwischen DRK-Träger und Einrichtungsleitung |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Der DRK-Träger übernimmt die Hauptverantwortung für das Wohl der Kinder, die inhaltliche und organisatorische Arbeit in der Kita, die Einhaltung der Rechtsvorschriften,   als Arbeitgeber.   * Die Form der Zusammenarbeit und der Kommunikationsweg ist geregelt (regelmäßige Absprachen in Form von Telefonaten in dringenden Fällen, Präsenztreffen z.B. einmal im Monat, E-Mailverkehr bei organisatorischen Dingen …). * Ein Notfallplan bzw. Krisenmanagement und ein Meldeverfahren sind abgestimmt (z.B. bei Personalunterbesetzung, massive Elternbeschwerden, Gefährdung von Kindern, Gebäudeschäden, Verletzung der Aufsichtspflicht…). * Die Aufgabenverteilung zwischen DRK-Träger und Einrichtungsleitung ist klar geregelt. * Alle Absprachen und Regelungen sind schriftlich festgehalten.   **Prozessqualität:**   * Die Zusammenarbeit ist von einer wertschätzenden Kommunikation geprägt, die eine sachliche und fachliche Auseinandersetzung verfolgt. * Die offene Grundhaltung und gegenseitige Wertschätzung begünstigt die Kultur von hoher Fehlertoleranz.   **Ergebnisqualität:**   * Die Zusammenarbeit zwischen DRK-Träger und Einrichtungsleitung ist qualitativ hochwertig. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 45 und § 47 Sozialgesetzbuch (SGB VIII) * § 6 und § 9 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Schriftliche Aufzeichnungen über Aufgabenverteilung und Regelungen * Protokolle der Austauschtreffen |
| 6. Prozessverlauf | * Der DRK-Träger übernimmt die Hauptverantwortung. * Absprachen und Regelungen über Aufgabenverteilung, Notfallpläne und Form der Zusammenarbeit werden schriftlich festgehalten. * Regelmäßige Treffen finden statt und sind von wertschätzendem Umgang geprägt. |

**10.6.3 Checkliste Zusammenarbeit mit dem DRK-Träger**

**Zur Zusammenarbeit mit dem DRK-Träger sind folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Der DRK-Träger übernimmt die Hauptverantwortung für das Wohl der Kinder, die inhaltliche und organisatorische Arbeit in der Kita, die Einhaltung der Rechtsvorschriften, als Arbeitgeber. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Form der Zusammenarbeit und der Kommunikationsweg ist geregelt (regelmäßige Absprachen in Form von Telefonaten in dringenden Fällen, Präsenztreffen z.B. einmal im Monat, E-Mailverkehr bei organisatorischen Dingen …). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Notfallplan bzw. Krisenmanagement und ein Meldeverfahren sind abgestimmt (z.B. bei Personalunterbesetzung, massive Elternbeschwerden, Gefährdung von Kindern, Gebäudeschäden, Verletzung der Aufsichtspflicht…). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Aufgabenverteilung zwischen DRK-Träger und Einrichtungsleitung ist klar geregelt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Absprachen und Regelungen sind schriftlich festgehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Zusammenarbeit ist von einer wertschätzenden Kommunikation geprägt, die eine sachliche und fachliche Auseinandersetzung verfolgt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine offene Grundhaltung und gegenseitige Wertschätzung begünstigt die Kultur von hoher Fehlertoleranz. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.6.4 Mitarbeitendengespräche**

**Mitarbeitendengespräche werden im Rahmen dieses QM-Handbuches verstanden als ein wesentliches Führungs- und Personalentwicklungsinstrument, worauf alle Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich ein Anrecht haben. Ziele der Gespräche sind gegenseitiges Feedback, Austausch über die Zusammenarbeit, Vereinbarung individueller und einrichtungsbezogener Ziele sowie die Festlegung von Unterstützungs- und Fortbildungsbedarf.**

Ein Mitarbeitendengespräch benötigt von Seiten der vorgesetzten Person (im Fortlauf Leitungskraft genannt) und des Mitarbeitenden eine gute Vorbereitung und eine angenehme, störungsfreie Gesprächsumgebung. Idealerweise erhält der Mitarbeitende mit einem Vorlauf von mindestens vierzehn Tagen eine Einladung zum Gespräch verbunden mit der Bitte, sich auf das Gespräch vorzubereiten. Dazu sollte den Mitarbeitenden der Gesprächsablauf bekannt sein. Die Einrichtungsleitung bereitet sich ebenso mit dem Gesprächsablauf auf das Gespräch vor und hat sich für klar,

* welche Rückmeldung der Mitarbeitende in Bezug auf das letzte Jahr erhalten soll,
* wie die Zusammenarbeit beurteilt wird und
* welche Ziele auf der Grundlage welcher Unterstützungssysteme erreicht werden sollen.

Zur Vorbereitung gehört auch die Gestaltung eines störungsfreien und angenehmen Raumes sowie mindestens 90 Minuten freie Zeit für das Gespräch.

Klassische Mitarbeitendengespräche haben – nach einer Aufwärmphase zu Gesprächsbeginn - eine Dreiteilung in Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft.

* Im Rückblick auf die Vergangenheit empfiehlt sich ein Austausch über die Bereiche, die im letzten Jahr gelungen oder misslungen sind. Es empfiehlt sich, mit den positiven Aspekten zu beginnen und diese zunächst aus der Sichtweise des Mitarbeitenden wahrzunehmen und wertzuschätzen. Gab es im Vorjahr bereits ein Mitarbeitendengespräch, so sollte Bezug zu den vereinbarten Zielen genommen werden. Anschließend sollte der Mitarbeitende ein Feedback aus Sicht der Einrichtungsleitung erhalten. Diese dialogische Sicht auf das Vorjahr sollte sich für die nicht erreichten Ziele / das nicht Gelungene wiederholen. Der erste Gesprächsteil kann mit der Frage, welche der nicht erreichten Ziele ins nächste Jahr übernommen werden sollen und welche Unterstützungen dafür notwendig sind, abschließen.
* Im zweiten Teil bietet sich ein Blick auf die Gegenwart und die Beziehungen an, die unter zwei Fragestellungen thematisiert werden können: wie wird die Beziehung zwischen Mitarbeitendem und Einrichtungsleitung gesehen und wie die zwischen Mitarbeitendem und dem Team.
* Im anschließenden dritten Gesprächsteil geht es um die Zukunft und um die Vereinbarung von Zielen. Differenziert werden kann hier zwischen Zielen im Bereich der eigenen Entwicklung und im Bereich der Entwicklung für die DRK-Kita. Aus den formulierten Zielen des Mitarbeitenden und der Einrichtungsleitung sollen gemeinsam abgestimmte Ziele miteinander vereinbart werden, die möglichst auf der Grundlage einer smarten (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert) Zielformulierung im Ergebnisprotokoll festgehalten werden. Dabei sollte auch festgelegt werden, welche Unterstützung die Mitarbeitenden durch das Team, der Einrichtungsleitung oder durch Fortbildung zur Zielerreichung benötigt.

Mögliche vertiefende Fragen als Gesprächsvorbereitung sowie als Gesprächsimpuls befinden sich im Anhang. Dort ist ebenfalls eine einfache Vorlage für ein Protokoll zu finden.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Mitarbeitende erhalten mindestens einmal jährlich ein Feedback zur Erreichung der Vorjahresziele und zu den gezeigten Arbeitsergebnissen durch die Leitungskraft. * Die Arbeitsbeziehung zwischen Mitarbeitendem und Leitungskraft sowie zwischen Mitarbeitenden und Team wird gemeinsam reflektiert. * Ziele für das nächste Jahr und notwendiger Unterstützungsbedarf für die Zielerreichung werden gemeinsam vereinbart. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Alle Mitarbeitende kennen die Ziele und die Bedeutung eines Mitarbeitenden Gespräches.   **Prozessqualität:**   * Die Einrichtungsleitung vereinbart mit den Mitarbeitenden einen Termin zu einem Gespräch und lädt dazu ein. * Die Einladung erfolgt rechtzeitig (10 bis 14 Tage) vor dem Termin. * Die Einrichtungsleitung ist für die Durchführung und Rahmen des Gespräches verantwortlich. * Das Ergebnis des Gespräches liegt in der Verantwortung der beteiligten Personen. * Das Gespräch findet in einer angenehmen und störungsfreien Atmosphäre statt. * Das Gespräch folgt einem Leitfaden und ist dialogisch ausgerichtet. * Am Ende des Gesprächs können gemeinsame Ziele sowie notwendiger Unterstützungsbedarf vereinbart und protokolliert werden.   **Ergebnisqualität:**   * Mitarbeitende erhalten mindestens einmal jährlich ein Feedback zur Erreichung der Vorjahresziele und zu den gezeigten Arbeitsergebnissen durch die Leitungskraft. * Die Arbeitsbeziehung zwischen Mitarbeitendem und Leitungskraft sowie zwischen Mitarbeitenden und Team wird gemeinsam reflektiert. * Ziele für das nächste Jahr und notwendiger Unterstützungsbedarf für die Zielerreichung werden gemeinsam vereinbart. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesprächsleitfaden * Als Führungs- und Personalentwicklungsinstrument haben sich gut durchgeführte Mitarbeitenden Gespräche bewährt und sollten daher als Chance zur Mitarbeitenden Zufriedenheit und zur Qualitätssteigerung genutzt werden. |
| 5. Nachweisdokumente | * Protokoll des Mitarbeitendengespräches |
| 6. Prozessverlauf | * Der Termin zum Gespräch wird mit den Mitarbeitenden abgesprochen. * Einrichtungsleitung und Mitarbeitende bereiten sich auf das Gespräch vor anhand des Leitfadens. * Der Besprechungsraum wird vorbereitet. * Aufwärmphase / Small-Talk-Phase zur Gesprächseröffnung. * Rückblick auf das vergangene Jahr und vereinbarte Ziele aus dem letzten Gespräch. * Reflektion der Beziehung zwischen Mitarbeitendem und Vorgesetztem sowie Mitarbeitenden und Team. * Vereinbarung von zukünftigen Zielen und notwendigem Unterstützungsbedarf / Fortbildungen. * Protokoll des Mitarbeitenden Gespräches wird erstellt. |

[[18]](#footnote-18)

**10.6.4 Checkliste Mitarbeitendengespräche**

**Zu Mitarbeitendengespräche wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Einrichtungsleitung vereinbart mit den Mitarbeitenden einen Termin zu einem Gespräch und lädt dazu ein. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Einrichtungsleitung ist für die Durchführung und Rahmen des Gespräches verantwortlich. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Ergebnis des Gespräches liegt in der Verantwortung der beteiligten Personen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Mitarbeitenden der DRK-Kita kennen die Ziele und die Bedeutung der Mitarbeitenden-gespräche und haben einen Leitfaden bzw. Fragenkatalog, mit dem sie sich auf das Gespräch vorbereiten können. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Einladung an die / den Mitarbeitenden ist mit einem genügenden Vorlauf zur Vorbereitung (Empfehlung: 10 bis 14 Tage) ist erfolgt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein störungsfreier Raum mit einer angenehmen und angstfreien Atmosphäre ist vorbereitet. Störungsquellen sind abgestellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der rote Faden des Mitarbeitenden Gesprächs wird durch die Leitungskraft im Blick behalten und ist dialogisch ausgerichtet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ziele und Vereinbarungen aus dem Gespräch werden am Ende protokolliert und bei Bedarf unterjährig evaluiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.6.5 Teamentwicklung**

**Eine gute Zusammenarbeit von unterschiedlichen Individuen in einer DRK-Kindertageseinrichtung ist unerlässlich. Damit aus einer Gruppe von Mitarbeitenden ein Team wird, welches die DRK-Kita erfolgreich gestaltet, sind regelmäßige Zeiten für Teamentwicklung vorzuhalten. Präventive Methoden zur Teamentwicklung sollten ebenso wie die aktuelle Bearbeitung von möglichen Konflikten und Krisen dabei in den Blick genommen werden. Da, wo Teamentwicklung proaktiv gestaltet, und Konfliktkultur gelebt wird, fühlen Mitarbeitende sich wohl.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Aus einer Gruppe von individuellen Mitarbeitenden formt sich ein Team, welches gemeinsam die DRK-Kita gestaltet. * Die Arbeitsbeziehung der Mitarbeitenden ist von gegenseitiger Wertschätzung geprägt. * Konflikte und Störungen werden akzeptiert und proaktiv bearbeitet. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Teamentwicklung gelingt nur, wenn alle Teamarbeitenden aktiv an der Entwicklung mitarbeiten. Daher trägt jedes Teammitglied Verantwortung für das Gelingen der Teamentwicklung, auch wenn die Hauptverantwortung bei der Einrichtungsleitung liegt. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es gibt vereinbarte Umgangsformen bei Störungen, Konflikten, Fehlern und Krisen. * In der DRK-Kita ist Literatur zum Thema Umgang mit Konflikten sowie zur Teamentwicklung vorhanden.   **Prozessqualität:**   * Maßnahmen zur Teamentwicklung werden regelmäßig bewusst durch die Einrichtungsleitung eingeplant (Teamtage, kollegiale Beratung, Supervision, Fachberatung, Blitzlichter in Teambesprechung, Betriebsausflüge, …). * Mitarbeitende kennen den Unterschied zwischen Gruppe und Team und wissen um ihre Möglichkeiten, zu einer guten Teamentwicklung beizutragen. * Durch den DRK-Träger werden Fortbildungen zum Themenbereich angeboten (durch den DRK-Träger oder externe Anbieter).   **Ergebnisqualität:**   * Aus einer Gruppe von individuellen Mitarbeitenden formt sich ein Team, welches gemeinsam die DRK-Kita gestaltet. * Die Arbeitsbeziehung der Mitarbeitenden ist von gegenseitiger Wertschätzung geprägt. * Konflikte und Störungen werden akzeptiert und proaktiv bearbeitet. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Die Zusammenarbeit im Team ist für erfolgreiche Arbeit in einer Kita existenziell. Gesetzliche Vorgaben gibt es nicht. |
| 5. Nachweisdokumente | * Vereinbarte Umgangsformen * Verhaltenskodex |
| 6. Prozessverlauf | Teamentwicklung ist ein ständiger Prozess. Der Weggang von Mitarbeitenden verändert ein Team ebenso wie neue Mitarbeitende im Team. Die Phasen der Teamentwicklung werden immer wieder neu durchlaufen. Daher ist Teamentwicklung im Sinne des QM als ein Prozess der ständigen Verbesserung zu verstehen und zu gestalten. |

**10.6.5 Checkliste Teamentwicklung**

**Zur Teamentwicklung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Einrichtungsleitung und Mitarbeitende fühlen sich verantwortlich für den jeweils individuellen Beitrag zur Teamentwicklung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Feste Zeiten für Methoden der Teamentwicklung werden in die Teambesprechungen und die Teamtage eingeplant. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mitarbeitende haben Kompetenzen, um Störungen und Konflikte offen anzusprechen und konstruktiv zu bearbeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mitarbeitende kennen die Merkmale eines guten Teams und die Phasen der Teamentwicklung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Literatur zum Themenbereich Teamentwicklung und Konflikte ist für alle Mitarbeitenden in der DRK-Kita verfügbar. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In der DRK- Kita sind geeignete interne und externe Fachkräfte zur Begleitung der Teamentwicklung bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**10.6.6 Aufsichtspflicht der pädagogischen Fachkräfte**

**Aufsichtspflicht beschreibt die Aufgabe der pädagogischen Fachkräfte, Kinder mit dem Ziel zu beaufsichtigen, sie auf der einen Seite vor einer Selbstschädigung oder einer Schädigung durch Dritte zu bewahren, sowie auf der anderen Seite zu verhindern, dass sie ihrerseits Dritte schädigen**. **Für die pädagogischen Fachkräfte kann manchmal die Abwägung zwischen dem Freiraum, den sie den Kindern gewähren wollen und ihrem größtmöglichen Schutz schwerfallen. Denn im Hinblick auf seine Entwicklung zu einer eigenverantwortlichen und selbstständigen Persönlichkeit hat das Kind ein Recht darauf, den Umgang mit kalkulierbaren Risiken zu lernen.[[19]](#footnote-19)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Umsetzung der Aufsichtspflicht |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Aufsichtspflicht betrifft alle Kinder, die die DRK-Einrichtung besuchen, auch Besucherkinder. * Die Aufsichtspflicht beginnt beim Betreten der DRK-Einrichtung und endet beim Verlassen der DRK-Einrichtung. * Bei Veranstaltungen mit Kindern und Eltern in der DRK-Einrichtung (z.B. Sommerfest), liegt die Aufsichtspflicht bei den Eltern. Dieses sollte ausdrücklich erwähnt werden. * Klare Absprachen mit den Elternwerden getroffen, von wem das Kind abgeholt werden darf, oder ob es allein gehen darf. Dieses ist schriftlich zu dokumentieren. * Die Aufsichtspflicht kann auf andere Personen delegiert werden, persönlichen Eignung der Person, der Umfang der Aufgabendelegation, und die sorgfältige Anleitung sollte dabei beachtet werden.   **Prozessqualität:**   * Der Träger der DRK-Einrichtung hat die Organisationsverantwortung (Personal muss sorgfältig ausgesucht werden, Vertretungsregeln sind festzulegen, Mängel in der Aussichtpflichtführung sind durch die Einrichtungsleitung zu beanstanden und die Personalverordnung ist zu beachten). * Der DRK-Träger hat die allgemeine Verkehrssicherungspflicht (gefahrlose Benutzung der DRK-Kindertageseinrichtung, eine Gefährdungsbeurteilung muss vorliegen, Verkehrssicherungspflichten werden durch klare Regelungen und Absprachen auf die pädagogischen Fachkräfte übertragen) zu gewährleisten. * Die Aufsicht wird dann verantwortlich wahrgenommen, wenn klare Regeln oder Absprachen zwischen den Kindern und dem pädagogischen Personal bestehen, das pädagogische Personal entsprechend den gesetzlichen Mindestanforderungen vorhanden ist, das Gelände keine Gefahren aufweist, die die Kinder nicht erkennen oder einschätzen können, die Kinder sich nicht vom Gelände entfernen können. * Die pädagogischen Fachkräfte können Kinder nicht auf „Schritt und Tritt“ begleiten, doch ist ihnen zumutbar, dass sie die Spielsituationen zeitweilig beobachten und gegebenenfalls Einfluss darauf nehmen, welche und wie viele Kinder sich gleichzeitig in den Bereichen aufhalten,   und in regelmäßigen Abständen nachsehen, ob die Kinder die mit ihnen abgesprochenen Regeln einhalten. Dabei ist der Entwicklungsstand eines jeden Kindes zu berücksichtigen.  **Ergebnisqualität:**   * Die Aufsichtspflicht wird umgesetzt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Es gibt keine allgemein gültigen gesetzlichen Bestimmungen. Die Aufsichtspflicht ist ein sogenannter unbestimmter Rechtsbegriff, der für jede Sachlage neu mit Inhalt gefüllt werden muss. |
| 5. Nachweisdokumente | * Dienstplanung |
| 6. Prozessverlauf | * Der DRK-Träger geht seiner Verkehrssicherungspflicht und der Organisationsverantwortung nach. * Die Dienstplanung ist so gestaltet, dass die Aufsichtspflicht gewährleistet ist. * Klare Absprachen werden mit den Kindern über die Regeln in der DRK-Kindertageseinrichtung und Gruppe getroffen. |

**10.6.6 Checkliste Aufsichtspflicht**

**Zur Aufsichtspflicht wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Aufsichtspflicht betrifft alle Kinder, die die Einrichtung besuchen, auch Besucherkinder. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Aufsichtspflicht beginnt beim Betreten der DRK-Einrichtung und endet beim Verlassen der DRK-Einrichtung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei Veranstaltungen mit Kindern und Eltern in der DRK-Einrichtung (z.B. Sommerfest), liegt die Aufsichtspflicht bei den Eltern. Dieses sollte ausdrücklich erwähnt werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mit den Eltern werden klare Absprachen getroffen, von wem das Kind abgeholt werden darf, oder ob es allein gehen darf. Dieses ist schriftlich zu dokumentieren. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Aufsichtspflicht kann auf andere Personen delegiert werden, persönlichen Eignung der Person, der Umfang der Aufgabendelegation, und die sorgfältige Anleitung sollte dabei beachtet werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Träger der DRK-Einrichtung hat die Organisationsverantwortung (Personal muss sorgfältig ausgesucht werden, Vertretungsregeln sind festzulegen, Mängel in der Aussichtpflichtführung sind durch die Einrichtungsleitung zu beanstanden und die Personalverordnung ist zu beachten). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der DRK-Träger hat die allgemeine Verkehrssicherungspflicht (gefahrlose Benutzung der Kindertageseinrichtung, eine Gefährdungsbeurteilung muss vorliegen, Verkehrssicherungspflichten werden durch klare Regelungen und Absprachen auf die pädagogischen Fachkräfte übertragen) zu gewährleisten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es bestehen klare Regeln oder Absprachen zwischen den Kindern und dem pädagogischen Personal, das pädagogische Personal ist entsprechend den gesetzlichen Mindestanforderungen vorhanden, das Gelände weist keine Gefahren auf, die die Kinder nicht erkennen oder einschätzen können, die Kinder können sich nicht vom Gelände entfernen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte beobachten Spielsituationen zeitweilig und nehmen gegebenenfalls Einfluss darauf, welche und wie viele Kinder sich gleichzeitig in den Bereichen aufhalten, und sehen in regelmäßigen Abständen nach, ob die Kinder die mit ihnen abgesprochenen Regeln einhalten. Dabei ist der Entwicklungsstand eines jeden Kindes zu berücksichtigen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11. Pädagogische Rahmenbedingungen**

**Die pädagogischen Rahmenbedingungen beschreiben die Vorgaben und Regelungen und möglichen Absprachen in der pädagogischen Arbeit für die pädagogischen Fachkräfte mit den Kindern. Im nachfolgendem werden die einzelnen pädagogischen Arbeitsbereiche genannt und mögliche Vorgehensweisen benannt. Dieses sind unter anderem Inklusion, Tagesstruktur, Entwicklungs- und Bildungsbereiche, Kinderschutz, Kinderrechte und Beschwerden von Kindern.**

**11.1** **Kategorien der Inklusion**

**In DRK-Kindertageseinrichtungen wird das Zusammenleben von Kindern aus unterschiedlichen Lebenssituationen, mit unterschiedlichen Voraussetzungen und weiteren Vielfaltsaspekten gefördert. In der Interaktion mit den Kindern, der Zusammenarbeit mit Eltern, in der Teamentwicklung und bei der Gestaltung der Lernumgebung wird Vielfalt anerkannt, gegen Diskriminierung und für eine gleichberechtigte Teilhabe aller Kinder am Alltag der DRK-Kindertageseinrichtung gearbeitet.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Alle Kinder können am Alltag der DRK-Kindertageseinrichtung gleichberechtigt teilhaben. * Alle Kinder werden entsprechend ihrer individuellen Möglichkeiten unterstützt und können sich entwickeln. * Kinder lernen Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu benennen und sachlich zu erklären. * Kinder werden in ihrer Ich- und Bezugsgruppen-Identität gestärkt. * Kindern und Eltern werden Erfahrungen mit Vielfalt als Normalität ermöglicht. * Alle Eltern werden im Rahmen der Elternarbeit einbezogen. * Alle Mitarbeiter\*innen fühlen sich mit ihren Stärken wertgeschätzt und können sich einbringen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Pädagogische Fachkräfte * Einrichtungsleitung * DRK-Träger * ggf. Zusatzkraft |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es liegt eine inklusionspädagogische Konzeption[[20]](#footnote-20) vor. * Die Räumlichkeiten sind barrierearm gestaltet. * Die Wertschätzung von Mehrsprachigkeit wird in der Gestaltung der Räumlichkeiten deutlich (verschiedene Sprachen sind sichtbar). * Es wird ausreichend Personal beschäftigt, das für die Arbeit in heterogenen Gruppen qualifiziert ist. * Das Personal bildet sich im Umgang mit Vielfalt / heterogenen Gruppen / Inklusionspädagogik und zu Antidiskriminierung regelmäßig fort. * Die Lernumgebung ist für alle Kinder zugänglich gestaltet. * Die Lernumgebung bildet Vielfaltsaspekte bei Kindern sowie unterschiedliche Familienkonstellationen und -kulturen auf eine nicht-folkloristische Weise ab. * Die Lernumgebung wird durch Bebilderung / Piktogramme (Tagesablauf in Bildern, Bildkarten von wichtigen Begriffen, …) zugänglich gestaltet. * Es steht ausreichend Raum für Fortbildung, Reflexion und Austausch im Team zur Verfügung. * Es bestehen Kooperationen mit Einrichtungen und Diensten im Stadtteil zur Förderung und Unterstützung der Kinder und ihrer Familien.   **Prozessqualität:**   * Im Team besteht ein Konsens gegen Diskriminierung und Etikettierungen. Es ist gewünscht, auf diskriminierende Äußerungen/ Handlungen hingewiesen zu werden. * Bildungsangebote und Projekte denken verschiedene körperliche, emotionale, soziale, geistige und sprachliche Möglichkeiten der Kinder mit. * Interaktionen mit Kindern werden vorurteilsbewusst und barrierearm gestaltet und regelmäßig im Team reflektiert. * Der Abbau von Barrieren für Spiel, Lernen und Partizipation wird als Gelegenheit betrachtet, allen Kindern den Aufenthalt in der Einrichtung angenehmer zu machen. * Die Aktivitäten und Materialien spiegeln die vielfältigen Erfahrungen, Interessen und Hintergründe aller Kinder ohne Klischees wider und ermöglichen so die Stärkung der Ich- und Bezugsgruppenidentität. * Die Spiel- und Lernaktivitäten tragen dazu bei, Unterschiede (ausgehend von Gemeinsamkeiten) kennenzulernen, sachlich zu erklären und sie geben Sprachanlässe. * Es wird darauf geachtet, dass alle Kinder an Ausflügen und Unternehmungen teilnehmen können (körperliche Beeinträchtigungen, familiäres Einkommen, Sprache, …). * Es wird darauf geachtet, dass alle Kinder das Mittagessen essen können (Allergien, Unverträglichkeiten, religiöse Vorschriften und Gewohnheiten). * Die Essenssituationen sind so gestaltet, dass alle Kinder so selbstständig wie möglich Essen können. * Es gibt Rituale zum „Willkommenheißen“ neuer Kinder und für den Abschied. Jede\*r kann sich willkommen fühlen. * Den Kindern werden keine Vorlieben oder Fähigkeiten aufgrund bestimmter Merkmale unterstellt. Von allen Kindern wird gleich viel erwartet. * Die Interaktionen mit Kindern sind so gestaltet, dass alle sich angenommen und wertgeschätzt fühlen. * Die Kommunikation, Lieder und Reime werden durch Gesten, Mimik und/oder Gebärden unterstützt. * Es wird eine inklusive Sprache benutzt. * Wenn Kinder andere Kinder aufgrund körperlicher, geistiger oder sprachlicher Merkmale ausgrenzen, wird von den pädagogischen Fachkräften eingegriffen. * Pädagogische Fachkräfte nehmen Einfluss auf ausgrenzende Gruppeneinteilungen/Spieledynamiken. * Bei der Einbeziehung von Eltern werden unterschiedliche sprachliche Möglichkeiten berücksichtigt sowie verschiedene Erziehungsvorstellungen und Beziehungserwartungen mitgedacht. * Die DRK-Kita macht sich allen Eltern bekannt (Arbeitsweise, Bild vom Kind, pädagogische Prämissen) und alle Eltern werden aktiv zur Zusammenarbeit eingeladen. * Bei der Einbeziehung von Eltern werden unterschiedliche sprachliche Möglichkeiten berücksichtigt. Für wichtige Gespräche werden, wenn nötig, Sprachmittler\*innen eingesetzt. * Es gibt Elternbriefe, Aushänge, etc. in verschiedenen Sprachen. * Verschiedene Familienkulturen und -sprachen werden bei Projekten einbezogen. Eltern können sich mit ihren Ressourcen einbringen (bspw. Vorlesetag in verschiedenen Sprachen). * Bei diskriminierenden Äußerungen von Eltern wird Position bezogen bzw. das Gespräch gesucht. * Alle Mitarbeitenden werden mit ihren individuellen Stärken wertgeschätzt und bringen sich in die pädagogische und teamfördernde Arbeit mit ein. * Es gibt regelmäßige Möglichkeiten, eine inklusive Praxis im Team zu reflektieren. * Mehrsprachigkeit des Personals wird erkundet und als Ressource wertgeschätzt. * Es gibt ein gemeinsames Verständnis von Inklusion und Förderung, dass sich in den Leitlinien und im gelebten Alltag widerspiegelt.   **Ergebnisqualität:**   * Inklusion wird mit den Kindern, Eltern und Mitarbeitenden gelebt.[[21]](#footnote-21) |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 8 Kinderbildungsgesetz: * Gemeinsame Förderung aller Kinder * § 7 Kinderbildungsgesetz: Diskriminierungsverbot * § 16 Abs. 1 Kinderbildungsgesetz: Partizipation * § 15 Abs. 2ff Kinderbildungsgesetz: Frühkindliche Bildung |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption   (Grundlage der heilpädagogischen Leistungen für Kinder mit Behinderung in der Kindertagesbetreuung und nach dem Landesrahmenvertrag gemäß § 131 SGB IX für NRW vorzuhalten). |
| 6. Prozessverlauf | * Bestandserhebung: Die DRK-Einrichtungssituation erheben   + Wissen und Ideen von Mitarbeiter\*innen, Leitung, Trägervertreter\*innen, Fachberatung, Kindern, Eltern und aus dem Stadtteil zusammentragen   + Prioritäten für die Entwicklung festlegen * Planung inklusiver Schritte   + Prioritäten anhand der oben genannten Qualitätskriterien sortieren   + Konkrete Maßnahmen entwickeln, um die Ziele zu erreichen * Umsetzung der geplanten Maßnahmen * Evaluation des Prozesses (Checklisten, Befragungen) |

[[22]](#footnote-22)

**11.1 Checkliste Kategorien der Inklusion**

**Zu Kategorien der Inklusion wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es wird ausreichend Personal beschäftigt, das für die Arbeit in heterogenen Gruppen qualifiziert ist. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Das Personal bildet sich im Umgang mit Vielfalt / heterogenen Gruppen / Inklusionspädagogik und zur Antidiskriminierung regelmäßig fort. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Im Team besteht ein Konsens gegen Diskriminierung und Etikettierungen. Es ist gewünscht, auf diskriminierende Äußerungen/ Handlungen hingewiesen zu werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Mitarbeitenden werden mit ihren individuellen Stärken wertgeschätzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Mitarbeitenden bringen sich in die pädagogische und teamfördernde Arbeit mit ein. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es gibt regelmäßige Möglichkeiten, eine inklusive Praxis im Team zu reflektieren. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es gibt ein gemeinsames Verständnis von Inklusion und Förderung, das sich in den Leitlinien und im gelebten Alltag widerspiegelt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Abbau von Barrieren für Spiel, Lernen und Partizipation wird als Gelegenheit betrachtet, allen Kindern den Aufenthalt in der Einrichtung angenehmer zu machen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Mehrsprachigkeit des Personals wird erkundet und als Ressource wertgeschätzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Räumlichkeiten sind barrierearm gestaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Lernumgebung ist so gestaltet, dass alle Kinder daran teilhaben können (Barrierefreiheit im engeren und weiteren Sinne, Erreichbarkeit von Materialien, Ansprechen aller Sinne). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Lernumgebung wird durch Bebilderung / Piktogramme (Tagesablauf in Bildern, Bildkarten von wichtigen Begriffen, …) zugänglich gestaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Wertschätzung von Mehrsprachigkeit wird in der Gestaltung der Räumlichkeiten deutlich (verschiedene Sprachen sind sichtbar). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Aktivitäten und Materialien spiegeln die vielfältigen Erfahrungen, Interessen und Hintergründe aller Kinder ohne Klischees wider und ermöglichen so die Stärkung der Ich- und Bezugsgruppenidentität. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Spiel- und Lernaktivitäten tragen dazu bei, Unterschiede (ausgehend von Gemeinsamkeiten) kennenzulernen und sachlich zu erklären und geben Sprachanlässe. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der Planung von Aktivitäten wird an alle Kinder gedacht und unterschiedliche Voraussetzungen werden berücksichtigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es wird darauf geachtet, dass alle Kinder an Ausflügen und Unternehmungen teilnehmen können (körperliche Beeinträchtigungen, familiäres Einkommen, Sprache, …). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es wird darauf geachtet, dass alle Kinder das Mittagessen essen können (Allergien, Unverträglichkeiten, religiöse Vorschriften und Gewohnheiten). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Essenssituationen sind so gestaltet, dass alle Kinder so selbstständig wie möglich Essen können. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es gibt Rituale zum Willkommen Heißen neuer Kinder und für den Abschied. Jede\*r kann sich willkommen fühlen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kindern werden keine Vorlieben oder Fähigkeiten aufgrund bestimmter Merkmale unterstellt. Von allen Kindern wird gleich viel erwartet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Interaktionen mit Kindern sind so gestaltet, dass alle sich angenommen und wertgeschätzt fühlen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kommunikation, Lieder und Reime werden durch Gesten, Mimik und/oder Gebärden unterstützt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es wird eine inklusive Sprache benutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wenn Kinder andere Kinder aufgrund körperlicher, geistiger oder sprachlicher Merkmale ausgrenzen, wird von den pädagogischen Fachkräften eingegriffen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Pädagogische Fachkräfte nehmen Einfluss auf ausgrenzende Gruppeneinteilungen/Spieledynamiken. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die DRK-Kita macht sich allen Eltern bekannt (Arbeitsweise, Bild vom Kind, pädagogische Prämissen) und alle Eltern werden aktiv zur Zusammenarbeit eingeladen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der Einbeziehung von Eltern werden unterschiedliche sprachliche Möglichkeiten berücksichtigt. Für wichtige Gespräche werden, wenn nötig, Sprachmittler\*innen eingesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es gibt Elternbriefe, Aushänge, etc. in verschiedenen Sprachen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Verschiedene Familienkulturen und -sprachen werden bei Projekten einbezogen. Eltern können sich mit ihren Ressourcen einbringen (bspw. Vorlesetag in verschiedenen Sprachen). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Verschiedene Erziehungsvorstellungen, Bilder vom Kind und Beziehungserwartungen werden mitgedacht und von den pädagogischen Fachkräften zum Thema von Gesprächen und Austausch gemacht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei diskriminierenden Äußerungen von Eltern wird Position bezogen bzw. das Gespräch gesucht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es bestehen Kooperationen mit Einrichtungen und Diensten im Stadtteil zur Förderung und Unterstützung der Kinder und ihrer Familien. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.2 Tagesstruktur**

**Viele Elemente der Tagesstruktur, wie Begrüßung und Verabschiedung, Mahlzeiten und Ruhephasen sowie bestimmte Rituale kehren täglich wieder. Solche Rituale finden in der gleichen Reihenfolge statt und gestalten den Tag für die Kinder vorhersehbar. Sie bieten den Kindern Orientierung, Sicherheit und Zuverlässigkeit, helfen den Kindern ein Zeitgefühl zu entwickeln und planen zu können. Die Strukturierung des Tages sollte aber auch Spielräume für spontane Veränderungen ermöglichen, die sich aus aktuellen Ereignissen und Bedürfnissen ergeben.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Kindern Halt, Orientierung und Sicherheit geben * Kinder erleben sich als Teil einer Gemeinschaft, ohne ihre Individualität aufzugeben. * Der Tagesablauf ist strukturiert, mit Möglichkeiten zu spontanen Veränderungen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Tagesstruktur sieht mehrere längere Spielphasen vor, in denen Kinder selbst initiiert spielen können. * Für jeden Tag sind drinnen und draußen, ruhige und lebhafte Aktivitäten vorgesehen, die sich abwechseln. * Der Tagesablauf wird für die Kinder, Eltern und Mitarbeitenden visualisiert. * Der Tagesablauf wird mit den Kindern gemeinsam gestaltet, dabei werden die Bedürfnisse der Kinder berücksichtigt. * Den Kindern werden während des Tagesablaufes Rückzugsmöglichkeiten geboten. * Der Tagesablauf bietet Orientierung. Hier handelt es sich um immer wieder kehrende Abläufe und Rituale wie z.B. morgendliche Begrüßung, Freispielphase, Morgenkreis, Frühstück, Angebots- und Projektphase, Mittagessen, Ruhephase, Betreuung der Kinder am Nachmittag, Verabschiedung der Kinder.   **Prozessqualität:**   * Die pädagogischen Fachkräfte tauschen sich mit den Eltern intensiv über den Tagesrhythmus in der DRK-Kita aus. * Die pädagogischen Fachkräfte teilen den Eltern ihre Beobachtungen mit und erkundigen sich nach dem Tagesrhythmus zu Hause. * Die pädagogischen Fachkräfte sprechen mit den Kindern über die Planung des Tages, über Fixpunkte und Routinen und über langfristige Vorhaben. * Die pädagogischen Fachkräfte stimmen sich im Team in gruppenübergreifender Form über die Tagesstruktur ab. * Die pädagogischen Fachkräfte überprüfen regelmäßig, ob der Tagesablauf den Bedürfnissen und Interessen der Kinder entsprechen. * Die pädagogischen Fachkräfte beziehen besondere Ereignisse und Rituale, wie Geburtstage, Feiertage, Ausflüge, etc. frühzeitig in ihre Planung ein. * Langfristige Projekte und größere Vorhaben werden so geplant, dass sie in den Tagesablauf integriert sind und die Kinder sich beteiligen können. * Alle Kinder können für Routinen im Tagesablauf ihr eigenes Tempo wählen.   **Ergebnisqualität:**   * Die Tagesstruktur gibt den Kindern Halt, Orientierung und Sicherheit. * Kinder erleben sich als Teil einer Gemeinschaft, ohne ihre Individualität aufzugeben. * Der Tagesablauf ist strukturiert, mit Möglichkeiten zu spontanen Veränderungen. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Inklusionspädagogische Konzeption |
| 5. Nachweisdokumente | * Gruppentagebuch * Protokolle Teambesprechungen * Dienstplan |
| 6. Prozessverlauf | * Der Tagesablauf wird mit den pädagogischen Fachkräften unter Einbezug der Kinder festgelegt. * Der Tagesablauf wird in der inklusionspädagogischen Konzeption beschrieben. * Der Tagesablauf wird für Kinder Eltern und Mitarbeitende visualisiert. * In der alltäglichen pädagogischen Arbeit gibt es Möglichkeiten zu spontanen Veränderungen. * Der Tagesablauf wird regelmäßig reflektiert und mit den Kindern besprochen. * Bei Bedarf werden Veränderungen mit den Mitarbeitenden und Kindern besprochen und umgesetzt. |

**11.2 Checkliste Tagesstruktur**

**Zur Tagesstruktur wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Tagesstruktur sieht mehrere längere Spielphasen vor, in denen Kinder selbst initiiert spielen können. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Für jeden Tag sind drinnen und draußen, ruhige und lebhafte Aktivitäten vorgesehen, die sich abwechseln. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Tagesablauf wird für die Kinder, Eltern und Mitarbeitenden visualisiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Tagesablauf wird mit den Kindern gemeinsam gestaltet, dabei werden die Bedürfnisse der Kinder berücksichtigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Den Kindern werden während des Tagesablaufes Rückzugsmöglichkeiten geboten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte tauschen sich mit den Eltern intensiv über den Tagesrhythmus in der DRK-Kita aus. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte teilen den Eltern ihre Beobachtungen mit und erkundigen sich nach dem Tagesrhythmus zu Hause. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte sprechen mit den Kindern über die Planung des Tages, über Fixpunkte und Routinen und über langfristige Vorhaben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte stimmen sich im Team in gruppenübergreifender Form über die Tagesstruktur ab. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte überprüfen regelmäßig, ob der Tagesablauf den Bedürfnissen und Interessen der Kinder entsprechen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte beziehen besondere Ereignisse und Rituale, wie Geburtstage, Feiertage, Ausflüge, etc. frühzeitig in ihre Planung ein. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Langfristige Projekte und größere Vorhaben werden so geplant, dass sie in den Tagesablauf integriert sind und die Kinder sich beteiligen können. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Kinder können für Routinen im Tagesablauf ihr eigenes Tempo wählen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Tagesablauf bietet Orientierung. Hier handelt es sich um immer wieder kehrende Abläufe und Rituale wie z.B. morgendliche Begrüßung, Freispielphase, Morgenkreis, Frühstück, Angebots- und Projektphase, Mittagessen, Ruhephase, Betreuung der Kinder am Nachmittag, Verabschiedung der Kinder. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.3 Verpflegung in der Kindertageseinrichtung**

**Die meisten Kinder verbringen einen großen Teil des Tages in der DRK-Kindertageseinrichtung und müssen mit Frühstück, Mittagessen und Zwischenmahlzeiten versorgt werden. Dieses unterliegt umfassender Rahmenbedingungen und größtmöglicher Sicherheit für die Herstellung und Ausgabe von Speisen. Ein Hygiene- und Versorgungskonzept ist unter Punkt 19 genauer beschrieben. In diesem Punkt werden die pädagogischen Aspekte einer Versorgung in der DRK-Kindertageseinrichtung beleuchtet.**

**11.3.1 Frühstück und Zwischenmahlzeit**

**Essen und Trinken erhält die Gesundheit der Kinder, fördert ihr Wachstum und trägt zu ihrem Wohlbefinden bei. Alle Kinder haben die Möglichkeit in der DRK-Kindertageseinrichtung zu frühstücken und am Nachmittag eine Zwischenmahlzeit einzunehmen. Hierzu ist eine feste Frühstücks- und Nachmittagszeit festgelegt, um den Kindern Struktur zu bieten, und damit Sicherheit zu vermitteln.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Abwechslungsreiche und ausgewogene Verpflegung der Kinder * Tischrituale werden erlebt |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Kinder erhalten ein gesundes Frühstück/Zwischenmahlzeit durch die DRK-Einrichtung (Kinder werden mit einbezogen) oder durch die Eltern (Regelung aufstellen, welche Lebensmittel die Kinder mitbringen dürfen, um eine gesunde Ernährung in der DRK-Kindertageseinrichtung gewährleisten zu können). * Kultureller Aspekte und gesundheitlicher Einschränkungen werden berücksichtigt. * Es werden freie Frühstückszeiten/Zeiten am Nachmittag angeboten, in denen die Kinder selbst entscheiden, wann, sie mit wem, frühstücken/snacken. Dies fördert die Wahrnehmung von Hunger- und Sättigungsgefühl. * Es werden feste Frühstückszeiten/Zeiten am Nachmittag festgelegt, in denen alle Kinder gemeinsam frühstücken/snacken. Hier wird das Essen als gemeinsame Aktivität verstanden. * Eine gemütliche Atmosphäre wird gestaltet (z.B. Tischdecke, Platzsets, jahreszeitliche Dekoration…). * Die Mahlzeit ist klar von den übrigen Aktivitäten getrennt. * Bei der Zwischenmahlzeit können Reste vom Frühstück oder Mittagessen verwertet werden.   **Prozessqualität:**   * Die Zwischenmahlzeit gibt den Kindern eine Pause und steigern die körperliche und geistige Leistungsfähigkeit. * Die Kinder decken selbst ihren Essplatz ein. * Die Kinder lernen Essregeln und Esskultur kennen. * Die Kinder dürfen sich das Essen selbst nehmen, bzw. essen von ihrem mitgebrachten Essen, bis sie satt sind.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder bekommen eine abwechslungsreiche und ausgewogene Verpflegung. * Die Kinder erleben Tischrituale. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Lebensmittelhygieneverordnung * Infektionsschutzgesetz * Trinkwasserverordnung * Zusatzstoff – Zulassungsverordnung * HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points, Risiko-Analyse Kritischer Kontroll-Punkte) * Rahmen-Hygieneplan für Kinder- und Jugendeinrichtungen |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption |
| 6. Prozessverlauf | * Die genaue Gestaltung der Frühstückszeiten/ Zeiten am Nachmittag, sind von der DRK-Kindertageseinrichtung festzulegen unter Berücksichtigung der inklusionspädagogischen Konzeption und der strukturellen Gegebenheiten der DRK-Kindertageseinrichtung. * Eine gemütliche Atmosphäre wird gestaltet. * Die Kinder übernehmen selbständig (oder mit Hilfe) das Tischdecken. * Die Kinder frühstücken/snacken. * Die Kinder räumen ihr Geschirr auf den Teewagen und decken den Tisch ggf. wieder ein, für das nächste Kind. |

**11.3.1 Checkliste Frühstück und Zwischenmahlzeit**

**Für das Frühstück und die Zwischenmahlzeit wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Kinder erhalten ein gesundes Frühstück/Zwischenmahlzeit durch die DRK-Einrichtung (Kinder werden mit einbezogen) oder durch die Eltern (Regelung aufstellen, welche Lebensmittel die Kinder mitbringen dürfen, um eine gesunde Ernährung in der DRK-Kindertageseinrichtung gewährleisten zu können). | Nein | in Arbeit | Ja |
| Kultureller Aspekte und gesundheitlicher Einschränkungen werden berücksichtigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es werden freie Frühstückszeiten/Zeiten am Nachmittag angeboten, in denen die Kinder selbst entscheiden, wann, sie mit wem, frühstücken/snacken. Dies fördert die Wahrnehmung von Hunger- und Sättigungsgefühl. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es werden feste Frühstückszeiten/Zeiten am Nachmittag festgelegt, in denen alle Kinder gemeinsam frühstücken/snacken. Hier wird das Essen als gemeinsame Aktivität verstanden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine gemütliche Atmosphäre wird gestaltet (z.B. Tischdecke, Platzsets, jahreszeitliche Dekoration…). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Mahlzeit ist klar von den übrigen Aktivitäten getrennt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der Zwischenmahlzeit können Reste vom Frühstück oder Mittagessen verwertet werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Zwischenmahlzeit gibt den Kindern eine Pause und steigern die körperliche und geistige Leistungsfähigkeit. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder decken selbst ihren Essplatz ein. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder lernen Essregeln und Esskultur kennen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder dürfen sich das Essen selbst nehmen, bzw. essen von ihrem mitgebrachten Essen, bis sie satt sind. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.3.2 Mittagsverpflegung**

**Essen und Trinken erhält die Gesundheit der Kinder, fördert ihr Wachstum und trägt zu ihrem Wohlbefinden bei. Jedem Kind, welches über Mittag die Einrichtung besucht, wird eine alters- und entwicklungsgemäßes Mittagessen ermöglicht.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Kinder erhalten eine abwechslungsreiche und ausgewogene Verpflegung. * Die Kinder erleben Tischrituale. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Hauswirtschaftskraft * Küchenkraft/Koch/Köchin |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Kinder erhalten bei einem Aufenthalt über Mittag in der Einrichtung eine warme, kindgerechte Mahlzeit. * Kultureller Aspekte und gesundheitlicher Einschränkungen werden berücksichtigt. * Die Eltern sind über die Vorgehensweise der Mittagessensbestellung und -abmeldung informiert. * Es ist genügend Geschirr und Besteck vorhanden. * Speisepläne werden sichtbar in der Kindertageseinrichtung für die Kinder und Eltern ausgehängt. * Über die Auswahl des Essens entscheiden Mitarbeitende mit den Kindern gemeinsam. * DGE-Qualitätsstandards werden eingehalten. * Das Alter der Kinder wird bei der Essensauswahl berücksichtigt. * Tischrituale werden mit den Mitarbeitenden und den Kindern verabredet. * Die Rückstellproben sind mit Datum versehen.   **Prozessqualität:**   * **Lieferservice:** Die Weiterverarbeitung und Verteilung an die Kinder verlaufen ordnungsgemäß und hygienisch. * **Kochen in der Einrichtung:** Die Speisen werden fach- und sachgerecht zubereitet, die Hygienebestimmungen werden eingehalten (Beteiligung am Einkauf der Lebensmittel und an der Zubereitung der Speisen). * Vor jedem Mittagessen wird ein Tischspruch von den Kindern ausgewählt. * Die Kinder lernen Essregeln und Esskultur kennen. * Die Kinder lernen den Umgang mit Messer, Gabel und Löffel. * Die Kinder dürfen sich das Essen selbst nehmen. * Die Kinder erweitern ihre Essgewohnheiten. * Die Kinder lernen Lebensmittel anderer Nationalitäten kennen.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder erhalten eine abwechslungsreiche und ausgewogene Verpflegung. * Die Kinder erleben Tischrituale. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Lebensmittelhygieneverordnung * Infektionsschutzgesetz * Trinkwasserverordnung * Zusatzstoff – Zulassungsverordnung * HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points, Risiko-Analyse Kritischer Kontroll-Punkte) * Rahmen-Hygieneplan für Kinder- und Jugendeinrichtungen |
| 5. Nachweisdokumente | * Checklisten für Lagerung/Kühltemperaturen, Erhitzungstemperatur, Ausgabetemperatur, Reinigung und Desinfektion * Rückstellproben |
| 6. Prozessverlauf | **Bestellung Lieferservice/hauseigene Küche:**   * Die Eltern bestellen das Mittagessen fristgerecht in der Einrichtung (die Regelung wird Einrichtungsintern mit dem Lieferanten/hauseigene Küche festgelegt) * Die Einrichtung bestellt daraufhin fristgerecht das Mittagessen bei dem Lieferanten oder gibt die Anzahl in der hauseigenen Küche durch.   **Ablauf Mittagessen:**   * Die Temperatur des Mittagessens wird (nachdem es geliefert wurde) von der Küchenkraft/Koch/Köchin gemessen und protokolliert. Gegebenenfalls muss das Essen auf die Mindesttemperatur erhitzt werden. * Bei hauseigenem Mittagessen muss eine Rückstellprobe eingefroren werden. * Das Mittagessen wird in Schüsseln für die jeweiligen Gruppen aufgeteilt und an die Gruppen verteilt. * In der Gruppe finden Rituale statt, wie z.B. Tischspruch, gemeinsame Tischdecken. * Die zeitliche Abfolge, wird Einrichtungsintern festgelegt. * Die Kinder entscheiden mit, was sie essen möchten und wie viel (Möglichkeit A: Die Kinder füllen sich das Mittagessen selbständig auf den Teller. Möglichkeit B: Die Mitarbeiter\*innen füllen gemeinsam mit dem Kind das Mittagessen auf den Teller). * Hier werden die Wünsche, sowie religiöse und gesundheitliche Aspekte berücksichtigt und eingehalten. * Die Kinder essen gemeinsam in ruhiger und gemütlicher Atmosphäre. * Nach dem Essen wird der Tisch gemeinsam abgeräumt und das dreckige Geschirr in die Küche gebracht, wo die Küchenkräfte/Koch/Köchin das Geschirr abspült und die Küche reinigt. |

**11.3.2 Checkliste Mittagsverpflegung**

**Zur Mittagsverpflegung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Kinder erhalten bei einem Aufenthalt über Mittag in der Einrichtung eine warme, kindgerechte Mahlzeit. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Kultureller Aspekte und gesundheitlicher Einschränkungen werden berücksichtigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Eltern sind über die Vorgehensweise der Mittagessensbestellung und -abmeldung informiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es ist genügend Geschirr und Besteck vorhanden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Speisepläne werden sichtbar in der DRK-Kindertageseinrichtung für die Kinder und Eltern ausgehängt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Über die Auswahl des Essens entscheiden Mitarbeitende mit den Kindern gemeinsam. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| DGE-Qualitätsstandards werden eingehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Alter der Kinder wird bei der Essensauswahl berücksichtigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Tischrituale werden mit den Mitarbeitenden und den Kindern verabredet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Rückstellproben sind mit Datum versehen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Lieferservice: Die Weiterverarbeitung und Verteilung an die Kinder verlaufen ordnungsgemäß und hygienisch. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kochen in der DRK-Einrichtung: Die Speisen werden fach- und sachgerecht zubereitet, die Hygienebestimmungen werden eingehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Vor jedem Mittagessen wird ein Tischspruch von den Kindern ausgewählt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder lernen Essregeln und Esskultur kennen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder lernen den Umgang mit Messer, Gabel und Löffel. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder dürfen sich das Essen selbst nehmen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder erweitern ihre Essgewohnheiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder lernen Lebensmittel anderer Nationalitäten kennen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.4 Entwicklungs- und Bildungsbereiche**

**Die Grundlage für die Planung individueller Bildungsprozesse in den DRK-Kindertageseinrichtungen sind die zehn Bildungsbereiche der Bildungsgrundsätze in NRW. [[23]](#footnote-23)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Förderung der Entwicklung und des Lernerfolges aller Kinder |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Fachberatung * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die pädagogischen Fachkräfte kennen die Bildungsbereiche und sind sich bewusst, dass sie sich vielfach überschneiden. * Es finden sich alle zehn Bildungsbereiche in den Räumlichkeiten der DRK-Kindertageseinrichtung wieder.   **Prozessqualität:**   * Die pädagogischen Fachkräfte beziehen die Inhalte der Bildungsbereiche auf aktuelle Bildungsprozesse der Kinder. Sie nutzen sie als Anregung und als Impulse für die pädagogische Planung. * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen den Kindern, sich im pädagogischen Alltag jederzeit und eigenständig mit allen Bildungsbereichen auseinanderzusetzen. Sie unterstützen die Kinder bei ihren Vorhaben. * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen den Kindern auf eigenen Wegen zu experimentieren. Sie geben den Kindern Zeit und Raum für neue Erfahrungen. * Die pädagogischen Fachkräfte wählen gemeinsam mit den Kindern unterschiedliche Formen in der Gestaltung des Alltags, in der Anregung von Spiel, in Projekten oder in der Raumgestaltung, um den Kindern einen Zugang zu allen zehn Bildungsbereichen zu schaffen. * Die pädagogischen Fachkräfte sind mit den Kindern im Dialog über die gewonnenen Erkenntnisse. * Die pädagogischen Fachkräfte sind in diesem Prozess, „Mitentdeckende, Mitforschende und Mitlernende“   **Ergebnisqualität:**   * Die Entwicklung und der Lernerfolg aller Kinder werden bestmöglich gefördert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Bildungsgrundsätze NRW * Inklusionspädagogische Konzeption |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsbewegungen und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen Impulse der Kinder auf und unterstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zu allen zehn Bildungsbereichen frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass die Kinder ihre hergestellten Dinge im Raum wiederfinden können. * Die pädagogischen Fachkräfte sorgen dafür, dass die Erlebnisse und Ideen der Kinder in der Raumgestaltung sichtbar sind und die Kinder ihre eigenen Spuren im Raum entdecken können. Sie berücksichtigen dabei die Bedürfnisse der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Entwicklungsbereiche der Kinder für die Eltern. |

**11.4. Checkliste Entwicklungs- und Bildungsbereiche**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die pädagogischen Fachkräfte kennen die Bildungsbereiche und sind sich bewusst, dass sie sich vielfach überschneiden. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Es finden sich alle zehn Bildungsbereiche in den Räumlichkeiten der DRK-Einrichtung wieder. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beobachtungen und Entwicklungen der Kinder werden dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Den Kindern wird Raum und Material zur freien Bildungsentwicklung ermöglicht und bereitgestellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die selbsthergestellten Dinge der Kinder finden ihre Wertschätzung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte beziehen die Inhalte der Bildungsbereiche auf aktuelle Bildungsprozesse der Kinder. Sie nutzen sie als Anregung und als Impulse für die pädagogische Planung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen den Kindern, sich im pädagogischen Alltag jederzeit und eigenständig mit allen Bildungsbereichen auseinanderzusetzen. Sie unterstützen die Kinder bei ihren Vorhaben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen den Kindern auf eigenen Wegen zu experimentieren. Sie geben den Kindern Zeit und Raum für neue Erfahrungen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte wählen gemeinsam mit den Kindern unterschiedliche Formen in der Gestaltung des Alltags, in der Anregung von Spiel, in Projekten oder in der Raumgestaltung, um den Kindern einen Zugang zu allen zehn Bildungsbereichen zu schaffen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte sind mit den Kindern im Dialog über die gewonnenen Erkenntnisse. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte sind in diesem Prozess, „Mitentdeckende, Mitforschende und Mitlernende“ | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**[[24]](#footnote-24)**

**11.4.1. Bewegung**

**Kinder bringen von Anfang an eine natürliche Bewegungsfreude mit. Bewegung durchzieht das Leben in allen Bereichen; somit wird auch deutlich, dass der Bildungsbereich Bewegung mit allen anderen Bildungsbereichen verbunden ist.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Förderung der motorischen, emotionalen, kognitiven und sozialen Kompetenzen des Kindes |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es gibt in der DRK-Kindertageseinrichtung großzügige Bereiche für Bewegung und grobmotorische Aktivitäten. Sie sind für die Kinder klar erkennbar, gut zu erreichen und stehen ihnen die meiste Zeit des Tages zur Verfügung. * In der DRK-Kindertageseinrichtungen findet man vielfältige Materialien, die zum Bewegen anregen. * Zur Verfügung stehen den Kindern klassische Sportgeräte wie Turnbänke, Kletterwände, Sprossenleiter, unterschiedliche Bälle sowie im Außenbereich verschiedene Fahrzeuge wie Dreiräder, Rutschautos und Laufräder. * Das Außengelände der DRK-Kindertageseinrichtung ist abwechslungsreich gestaltet, z. B. mit Hügeln, Klettermöglichkeiten, Schaukeln, Rutschen, Rasenflächen, sowie Versteck- und Rückzugsmöglichkeiten. * Auf dem Spielplatz findet man unterschiedliche Bodenbeläge wie Sand, Mulch, Gras und Stein.   **Prozessqualität:**   * Die pädagogischen Fachkräfte entwickeln gemeinsam mit den Kindern Bewegungsbaustellen und Parcours. * Die Kinder dürfen bei jedem Wetter nach draußen. * Mit den Kindern nutzen die pädagogischen Fachkräfte regelmäßig die umliegenden Felder, Wälder und Parks für Exkursionen und Spaziergänge.   **Ergebnisqualität:**   * Durch Bewegung werden die motorischen, emotionalen, kognitiven und sozialen Kompetenzen des Kindes gefördert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass sich der Bildungsbereich Bewegung in der DRK-Kindertageseinrichtung wiederfindet. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsprozesse und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen die Impulse der Kinder auf und interstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte tragen Sorge dafür, dass die Kinder individuell ihrem Bewegungsdrang nachgehen können. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zu dem Bildungsbereich Bewegung frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Lernschritte der Kinder. |

**11.4.1 Checkliste Bewegung**

**Zur Bewegung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es gibt in der DRK-Kindertageseinrichtung großzügige Bereiche für Bewegung und grobmotorische Aktivitäten. Sie sind für die Kinder klar erkennbar, gut zu erreichen und stehen ihnen die meiste Zeit des Tages zur Verfügung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| In der DRK-Kindertageseinrichtungen findet man vielfältige Materialien, die zum Bewegen anregen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zur Verfügung stehen den Kindern klassische Sportgeräte wie Turnbänke, Kletterwände, Sprossenleiter, unterschiedliche Bälle sowie im Außenbereich verschiedene Fahrzeuge wie Dreiräder, Rutschautos und Laufräder. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Außengelände der DRK-Kindertageseinrichtung ist abwechslungsreich gestaltet, z. B. mit Hügeln, Klettermöglichkeiten, Schaukeln, Rutschen, Rasenflächen, sowie Versteck- und Rückzugsmöglichkeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Auf dem Spielplatz findet man unterschiedliche Bodenbeläge wie Sand, Mulch, Gras und Stein. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte entwickeln gemeinsam mit den Kindern Bewegungsbaustellen und Parcours. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder dürfen bei jedem Wetter nach draußen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mit den Kindern nutzen die pädagogischen Fachkräfte regelmäßig die umliegenden Felder, Wälder und Parks für Exkursionen und Spaziergänge. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.4.2. Körper, Gesundheit und Ernährung**

**Körperliches und seelisches Wohlbefinden ist eine grundlegende Voraussetzung für die Entwicklung und Bildung – und ein Grundrecht von Kindern. Ausgehend von ihrem eigenen Körper sowie seinen Empfindungen und Wahrnehmungen entwickeln Kinder ein Bild von sich selbst.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Für einen gesunden Körper ist eine ausgewogene Ernährung wichtig. Diese hat einen wesentlichen Einfluss auf die körperliche wie auch geistige Entwicklung eines Menschen, gerade in den ersten Lebensjahren. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es findet sich der Bildungsbereich, Körper, Gesundheit und Ernährung, in den Räumlichkeiten der DRK-Kita wieder. * In der DRK-Kindertageseinrichtung ist regelmäßig der Zahnarzt zu Besuch. * Bei der Lebensmittelauswahl wird auf saisonale und regionale Lebensmittel geachtet. * Ein Gemüsegarten/Hochbeet ist vorhanden. * Die Regeln für Körpererkundungsspiele sind mit dem Team und den Kindern abgesprochen.   **Prozessqualität:**   * Die Kinder sind an der Lebensmittel-Auswahl und bei der Zubereitung der Speisen beteiligt. * Gemeinsam mit den Kindern bauen die pädagogischen Fachkräfte eigene Kräuter, Gemüse und Obst an. * Die Kinder entscheiden, was und wie viel sie essen. * Die Kinder erhalten genügend Zeit ihre Mahlzeiten einzunehmen. * Bei den Mahlzeiten achten die pädagogischen Fachkräfte auf eine Tischkultur. * Das Speiseangebot der DRK-Kindertageseinrichtung berücksichtigt Gerichte und Zubereitungsformen aus verschiedenen Kulturen und Religionen. * Mithilfe von Sach- und Bilderbüchern, sprechen die pädagogischen Fachkräfte über gesunde Ernährung. * Mithilfe von Sach- und Bilderbüchern, sprechen die pädagogischen Fachkräfte über den eigenen Körper und über die eigenen Grenzen. * Die pädagogischen Fachkräfte achten auf Hygiene bei den Kindern. * Die pädagogischen Fachkräfte achten auf die Selbstbestimmung des Kindes „Nein zu sagen“. * Projekte zum Thema zur Selbstbestimmung finden statt.   **Ergebnisqualität:**   * Für einen gesunden Körper ist eine ausgewogene Ernährung wichtig. Diese hat einen wesentlichen Einfluss auf die körperliche wie auch geistige Entwicklung eines Menschen. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass sich der Bildungsbereich Körper, Gesundheit und Ernährung in der DRK-Kindertageseinrichtung wiederfindet. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsprozesse und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen die Impulse der Kinder auf und interstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zu dem Bildungsbereich Körper, Gesundheit und Ernährung frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Lernschritte der Kinder. |

**11.4.2. Checkliste Körper, Gesundheit und Ernährung**

**Zu Körper, Gesundheit und Ernährung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es findet sich der Bildungsbereich, Körper, Gesundheit und Ernährung, in den Räumlichkeiten der DRK-Kita wieder. | Nein | in Arbeit | Ja |
| In der DRK-Kindertageseinrichtung ist regelmäßig der Zahnarzt zu Besuch. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der Lebensmittelauswahl wird auf saisonale und regionale Lebensmittel geachtet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Gemüsegarten/Hochbeet ist vorhanden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Regeln für Körpererkundungsspiele sind mit dem Team und den Kindern abgesprochen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder sind an der Lebensmittel-Auswahl und bei der Zubereitung der Speisen beteiligt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es befinden sich Materialien zum Thema Gesundheit und Körper in der DRK-Kindertageseinrichtung wieder. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Gemeinsam mit den Kindern bauen die pädagogischen Fachkräfte eigene Kräuter, Gemüse und Obst an. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder entscheiden, was und wie viel sie essen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Gesundes Essen wird regelmäßig angeboten und evtl. gemeinschaftlich zubereitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder erhalten genügend Zeit ihre Mahlzeiten einzunehmen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei den Mahlzeiten achten die pädagogischen Fachkräfte auf eine Tischkultur. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Speiseangebot der DRK-Kindertageseinrichtung berücksichtigt Gerichte und Zubereitungsformen aus verschiedenen Kulturen und Religionen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mithilfe von Sach- und Bilderbüchern, sprechen die pädagogischen Fachkräfte über gesunde Ernährung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mithilfe von Sach- und Bilderbüchern, sprechen die pädagogischen Fachkräfte über den eigenen Körper und über die eigenen Grenzen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte achten auf Hygiene bei den Kindern. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte achten auf die Selbstbestimmung des Kindes „Nein zu sagen“. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Projekte zum Thema zur Selbstbestimmung finden statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Entwicklung der Kinder wird dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.4.3. Sprache und Kommunikation**

**Sprache ist das zentrale Mittel, um Beziehungen zu seiner Umwelt aufzunehmen und sich in ihr verständlich zu machen. Sprachentwicklung beginnt mit der Geburt und ist niemals ausgeschlossen. Sprache durchzieht den gesamten pädagogischen Alltag und ist mit allen anderen Bildungsbereichen verbunden. „Sprache ist der Schlüssel zur Welt“ (Zitat: Wilhelm von Humboldt).**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Entwicklung der Sprache der Kinder als Denkstruktur und als wichtigste menschliche Kommunikationsform |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es findet sich der Bildungsbereich, Sprache und Kommunikation, in den Räumlichkeiten der DRK-Einrichtung wieder (Bilderbücher, Piktogramme, Beschriftungen, Spiele…). * Es befindet sich ausreichend Material zum Thema Sprache und Kommunikation in den Räumlichkeiten.   **Prozessqualität:**   * Die pädagogischen Fachkräfte hören den Kindern zu, ohne Eile und mit Aufmerksamkeit. * Bei Bilderbüchern und Vorlesegeschichten werden die Kinder sprachlich mit eingebunden. * In Fantasie- und Rollenspielsituationen wird die Begriffs- und Sprachentwicklung der Kinder gefördert. * Die pädagogischen Fachkräfte schaffen regelmäßig neue Sprachimpulse, z. B. mit Liedern, Fingerspielen, Reimen, Rätseln, Klanggeschichten, Traumreisen und der Einübung kleiner Theaterstücke. * Je nach sprachlicher Entwicklung erhalten die Kinder von den pädagogischen Fachkräften individuelle Anregungen bzw. Unterstützung. * In Kinderkonferenzen werden Ideen gesammelt, gemeinsame Entscheidungen getroffen oder gewisse Dinge abgestimmt. * Regelmäßig sind „Lese-Omas, -Opas, -Mütter und -Väter“ in den DRK-Kindertageseinrichtungen zu Gast. * Andere Sprachen werden in den Kita-Alltag mit einbezogen (Mehrsprachigkeit von Kindern).   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder entwickeln ihre Sprache als Denkstruktur und als wichtigste menschliche Kommunikationsform. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass sich der Bildungsbereich Sprache und Kommunikation in der DRK-Kindertageseinrichtung wiederfindet. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsprozesse und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen die Impulse der Kinder auf und interstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zu dem Bildungsbereich Sprache und Kommunikation frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Lernschritte der Kinder. |

**11.4.3 Checkliste Sprache und Kommunikation**

**Zu Sprache und Kommunikation wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es findet sich der Bildungsbereich, Sprache und Kommunikation, in den Räumlichkeiten der DRK-Einrichtung wieder. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Es befindet sich ausreichend Material zum Thema Sprache und Kommunikation in den Räumlichkeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte hören den Kindern zu, ohne Eile und mit Aufmerksamkeit. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei Bilderbüchern und Vorlesegeschichten werden die Kinder sprachlich mit eingebunden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In Fantasie- und Rollenspielsituationen wird die Begriffs- und Sprachentwicklung der Kinder gefördert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte schaffen regelmäßig neue Sprachimpulse, z. B. mit Liedern, Fingerspielen, Reimen, Rätseln, Klanggeschichten, Traumreisen und der Einübung kleiner Theaterstücke. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Je nach sprachlicher Entwicklung erhalten die Kinder von den pädagogischen Fachkräften individuelle Anregungen bzw. Unterstützung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In Kinderkonferenzen werden Ideen gesammelt, gemeinsame Entscheidungen getroffen oder gewisse Dinge abgestimmt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Regelmäßig sind „Lese-Omas, -Opas, -Mütter und -Väter“ in den DRK-Kindertageseinrichtungen zu Gast. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Andere Sprachen werden in den Kita-Alltag mit einbezogen (Mehrsprachigkeit von Kindern). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Entwicklung der Kinder wird dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.4.4. Soziale und (inter-) kulturelle Bildung**

**Über die Erfahrungen im Miteinanderleben in einer (Kinder-) Gruppe nimmt sich das Kind als Teil einer Gemeinschaft wahr und lernt, gesellschaftlich verantwortlich und rücksichtsvoll zu handeln. Vielfalt in persönlicher, sozialer, kultureller, physischer und psychischer Hinsicht soll eine Selbstverständlichkeit des Alltags der Kinder sein.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Wahrnehmung von fremden Bedürfnissen * Aufbau von Beziehungen zu anderen Menschen * Erkennung und Akzeptanz von Schwächen und Stärken des Anderen * Umgangsregeln anerkennen und einhalten |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es findet sich der Bildungsbereich, der sozialen und (inter-) kulturellen Bildung in den Räumlichkeiten der DRK-Kita wieder. * Es befindet sich ausreichend Material zum Thema soziale und (inter-) kulturelle Bildung in den Räumlichkeiten. * Die DRK-Kindertageseinrichtung verfügt über eine Auswahl an Büchern zu Themen wie Freundschaft, Familie, Liebe, Streit, Diversität, oder neues Geschwisterkind.   **Prozessqualität:**   * Die Bedürfnisse und Gefühle der Kinder werden ernst genommen. * Die Kinder machen gemeinschaftliche Erfahrungen, sie tauschen sich untereinander aus, verfolgen gemeinsame Ziele und treffen in der Gruppe Entscheidungen (z. B. in Kinderkonferenzen). * Die Kinder übernehmen Verantwortlichkeiten, je nach Alter und Entwicklungsstand, z. B. Blumen- oder Tischdienst. * Die Kinder sollen ihre Meinung äußern und Emotionen zeigen, z. B. Freude, Wut und Traurigkeit. * Die pädagogischen Fachkräfte zeigen den Kindern Handlungsalternativen zu aggressivem Verhalten, um mit Aggressionen, Wut und Frustrationen umgehen zu können. * Die pädagogischen Fachkräfte sprechen mit den Kindern über Vielfalt und Unterschiede und thematisieren verschiedene Herkünfte und Kulturen.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder nehmen eigene und fremde Bedürfnisse wahrnehmen, können Beziehungen zu anderen aufbauen, Schwächen und Stärken des Anderen erkennen und akzeptieren und Umgangsregeln anerkennen und einhalten. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass sich der Bildungsbereich soziale und (inter-) kulturelle Bildung in der DRK-Kindertageseinrichtung wiederfindet. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsprozesse und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen die Impulse der Kinder auf und interstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zu dem Bildungsbereich sozial und (inter-) kulturelle frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Lernschritte der Kinder. |

**11.4.4 Checkliste soziale und (inter-) kulturelle Bildung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es findet sich der Bildungsbereich, der soziale und (inter-) kulturellen Bildung in den Räumlichkeiten der DRK-Kita wieder. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Es befindet sich ausreichend Material zum Thema soziale und (inter-) kulturelle Bildung in den Räumlichkeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die DRK-Kindertageseinrichtung verfügt über eine Auswahl an Büchern zu Themen wie Freundschaft, Familie, Liebe, Streit, Diversität, oder neues Geschwisterkind. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Bedürfnisse und Gefühle der Kinder werden ernst genommen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder machen gemeinschaftliche Erfahrungen, sie tauschen sich untereinander aus, verfolgen gemeinsame Ziele und treffen in der Gruppe Entscheidungen (z. B. in Kinderkonferenzen). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder übernehmen Verantwortlichkeiten, je nach Alter und Entwicklungsstand, z. B. Blumen- oder Tischdienst. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder sollen ihre Meinung äußern und Emotionen zeigen, z. B. Freude, Wut und Traurigkeit. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte zeigen den Kindern Handlungsalternativen zu aggressivem Verhalten, um mit Aggressionen, Wut und Frustrationen umgehen zu können. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte sprechen mit den Kindern über Vielfalt und Unterschiede und thematisieren verschiedene Herkünfte und Kulturen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Entwicklung der Kinder wird dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.4.5. Musisch-ästhetische Bildung**

**Kinder entwickeln sich durch aktive und kreative Auseinandersetzungen mit ihrer Umwelt. Gestalten, Musik, Singen, freies Spiel, Tanz, Bewegung und Rollenspiel bieten Kindern vielseitige Möglichkeiten, sich auszudrücken und ihre kreativen Denk- und Handlungsmuster zu entfalten.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Erhaltung und Erweiterung der vielfältigen Wahrnehmungs- und Ausdrucksfähigkeiten von Kindern |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es findet sich der Bildungsbereich musisch-ästhetische Bildung in den Räumlichkeiten der DRK-Kita wieder. * Es befindet sich ausreichend Material zum Thema Musik und Ästhetik in den Räumlichkeiten.   **Prozessqualität:**   * Die Kinder erhalten täglich die Möglichkeit, zu singen, tanzen und musizieren, ob allein, in Klein- oder Großgruppen. * Die pädagogischen Fachkräfte bieten ausreichend Platz für musikalische, tänzerische und bildnerische Aktivitäten. Die Kinder können sich zurückziehen, z. B. zum Hören von Musik. * Die Kinder erhalten den Freiraum, sich kreativ auszuprobieren und zu entfalten, sowie mit unterschiedlichen Materialien zu experimentieren, z. B. mit Finger- und Wasserfarben, Kreide, Pinsel, Stempel, unterschiedliche Klebematerialien, Knete, Holz, Kartons, Wolle, Stoffe, Knöpfe und Federn. * Die Werke der Kinder finden Wertschätzung. * Neben verschiedenen Musikinstrumenten gibt es in der DRK-Kindertageseinrichtungen auch CD-Player, Tonie-Boxen, Mikrofone und klassische Musik. * Die pädagogischen Fachkräfte besuchen mit den Kindern Theateraufführungen, bzw. Puppenspiele.   **Ergebnisqualität:**   * Die vielfältige Wahrnehmungs- und Ausdrucksfähigkeiten von Kindern werden erhalten und erweitert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass sich der Bildungsbereich musisch-ästhetische Bildung in der DRK-Kindertageseinrichtung wiederfindet. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsprozesse und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen die Impulse der Kinder auf und interstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zum Bildungsbereich musisch-ästhetische Bildung frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Lernschritte der Kinder. |

**11.4.5 Checkliste Musisch-ästhetische Bildung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Der Bildungsbereich musisch-ästhetische Bildung findet sich in den Räumlichkeiten der DRK-Kita wieder. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Es befindet sich ausreichend Material zum Thema musisch-ästhetische Bildung in den Räumlichkeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder erhalten täglich die Möglichkeit, zu singen, tanzen und musizieren, ob allein, in Klein- oder Großgruppen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte bieten ausreichend Platz für musikalische, tänzerische und bildnerische Aktivitäten. Die Kinder können sich zurückziehen, z. B. zum Hören von Musik. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder erhalten den Freiraum, sich kreativ auszuprobieren und zu entfalten, sowie mit unterschiedlichen Materialien zu experimentieren, z. B. mit Finger- und Wasserfarben, Kreide, Pinsel, Stempel, unterschiedliche Klebematerialien, Knete, Holz, Kartons, Wolle, Stoffe, Knöpfe und Federn. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Werke der Kinder finden Wertschätzung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Neben verschiedenen Musikinstrumenten gibt es in der DRK-Kindertageseinrichtungen auch CD-Player, Tonie-Boxen, Mikrofone und klassische Musik. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte besuchen mit den Kindern Theateraufführungen, bzw. Puppenspiele. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Entwicklung der Kinder wird dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.4.6. Naturwissenschaftlich-technische Bildung**

**Kinder brauchen ausreichend Gelegenheit, selbständig zu forschen, Erfahrungen zu machen, sich kreativ und aktiv handelnd mit Problemen und Fragestellungen auseinanderzusetzen. Dadurch gewinnen sie Vertrauen in ihren eigenen Fähigkeiten und können sich ein Bild von der Welt machen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Bewusstmachung der naturwissenschaftlichen und physikalischen Gegebenheiten in der Umwelt * Neugierde bei den Kindern wecken |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es findet sich der Bildungsbereich, der Naturwissenschaft und Technik in den Räumlichkeiten der DRK-Kita wieder. * Es befindet sich ausreichend Material zum Thema naturwissenschaftlich-technische Bildung in den Räumlichkeiten.   **Prozessqualität:**   * Regelmäßig werden in er DRK-Kindertageseinrichtungen Experimente durchgeführt. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten gemeinsam mit den Kindern Pflanzen, Bäume und Tiere, aber auch Naturerscheinungen wie Regen, Gewitter, Regenbogen. * Die Kinder haben die Möglichkeit, mit Alltagsgegenständen und -materialien zu tüfteln und herauszufinden, wie etwas funktioniert, um dabei eigene Vorstellungen zu entwickeln. Zum Beispiel mit unterschiedlichen Magneten, Schläuchen, Lupen, Taschenlampen, Pipetten, Schrauben oder ausrangierten Gebrauchsgegenständen wie Fotoapparate, CD-Player, Schreibmaschinen oder Telefone. * Den Kindern stehen verschiedene Werkzeuge und Materialien zur Verfügung, z. B. Hammer, Zange, Schmirgelpapier, Zollstock, Wasserwaage, Nägel. * Es wird den Kindern die Möglichkeit geben, eigene Ideen zu entwickeln. * Naturwissenschaftlich-technische Exkursionen z. B. ins Planetarium, ins Wasserwerk, zum Recyclinghof, in den Wald, werden geplant.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder werden sich den naturwissenschaftlichen und physikalischen Gegebenheiten der Umwelt bewusst. * Die Neugier der Kinder wird geweckt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass sich der Bildungsbereich Naturwissenschaft und Technik in der DRK-Kindertageseinrichtung wiederfindet. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsprozesse und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen die Impulse der Kinder auf und interstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zu dem Bildungsbereich Naturwissenschaft und Technik frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Lernschritte der Kinder. |

**11.4.6 Checkliste Naturwissenschaftlich-technische Bildung**

**Zur Naturwissenschaftlich-technische Bildung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es findet sich der Bildungsbereich, der Naturwissenschaft und Technik in den Räumlichkeiten der DRK-Einrichtung wieder. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Es befindet sich ausreichend Material zum Thema naturwissenschaftlich- technische Bildung in den Räumlichkeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Regelmäßig werden in er DRK-Kindertageseinrichtungen Experimente durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte beobachten gemeinsam mit den Kindern Pflanzen, Bäume und Tiere, aber auch Naturerscheinungen wie Regen, Gewitter, Regenbogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder haben die Möglichkeit, mit Alltagsgegenständen und -materialien zu tüfteln und herauszufinden, wie etwas funktioniert, um dabei eigene Vorstellungen zu entwickeln. Zum Beispiel mit unterschiedlichen Magneten, Schläuchen, Lupen, Taschenlampen, Pipetten, Schrauben oder ausrangierten Gebrauchsgegenständen wie Fotoapparate, CD-Player, Schreibmaschinen oder Telefone. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Den Kindern stehen verschiedene Werkzeuge und Materialien zur Verfügung, z. B. Hammer, Zange, Schmirgelpapier, Zollstock, Wasserwaage, Nägel. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es wird den Kindern die Möglichkeit geben, eigene Ideen zu entwickeln. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Naturwissenschaftlich-technische Exkursionen z. B. ins Planetarium, ins Wasserwerk, zum Recyclinghof, in den Wald, werden geplant. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Entwicklung und Beobachtungen werden dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.4.7 Ökologische Bildung**

**Im Mittelpunkt steht der achtsame Umgang mit den natürlichen Ressourcen, das Erleben ökologischer intakter Lebensräume und praktische Projekte, die den Kindern den Umweltschutz nahebringen. Die Kinder erleben sowohl die Schönheit der Natur als auch deren Nutzen für die Menschen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Die Kinder sollen ökologische Lebensräume erleben und lernen achtsam mit den natürlichen Ressourcen umzugehen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es findet sich der Bildungsbereiche ökologische Bildung in den Räumlichkeiten der DRK-Einrichtung wieder. * Es befinden sich ausreichend Materialien zum Thema ökologische Bildung in den Räumlichkeiten.   **Prozessqualität:**   * In den DRK-Kindertageseinrichtungen ist der bewusste Umgang mit Wasser und Energie (Licht, Heizung, Strom) Thema. * Ökologische Handlungsmöglichkeiten zu Themen wie Müllvermeidung und Wasserverbrauch werden aufgegriffen. * Die Kinder werden bei der Mülltrennung mit einbezogen. * Den Kindern werden konkrete Aufgaben und Zuständigkeiten übertragen (z. B. die Pflege von Blumen oder Beeten). * Die pädagogischen Fachkräfte legen großen Wert auf den wertschätzenden Umgang mit Lebensmitteln, z. B. säen und pflanzen sie gemeinsam mit den Kindern eigenes Gemüse, Obst und Kräuter. * Materialien werden wiederverwertet (z. B. werden kostenlose Materialien, wie Küchenrollen und Kartons zum Basteln genutzt). * Die Kinder bauen Nisthilfen für Insekten (Insektenhotels).   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder erleben ökologische Lebensräume und lernen achtsam mit den natürlichen Ressourcen umzugehen. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass sich der Bildungsbereich ökologische Bildung in der DRK-Kindertageseinrichtung wiederfindet. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsprozesse und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen die Impulse der Kinder auf und interstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zu dem Bildungsbereich Ökologie frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Lernschritte der Kinder. |

**11.4.7 Checkliste Ökologische Bildung**

**Zur ökologischen Bildung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es findet sich der Bildungsbereiche ökologische Bildung in den Räumlichkeiten wieder. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Es befinden sich ausreichend Materialien zum Thema Ökologische Bildung in den Räumlichkeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In den DRK-Kindertageseinrichtungen ist der bewusste Umgang mit Wasser und Energie (Licht, Heizung, Strom) Thema. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ökologische Handlungsmöglichkeiten zu Themen wie Müllvermeidung und Wasserverbrauch werden aufgegriffen.  Die Kinder werden bei der Mülltrennung mit einbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Den Kindern werden konkrete Aufgaben und Zuständigkeiten übertragen (z. B. die Pflege von Blumen oder Beeten). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte legen großen Wert auf den wertschätzenden Umgang mit Lebensmitteln, z. B. säen und pflanzen sie gemeinsam mit den Kindern eigenes Gemüse, Obst und Kräuter. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Materialien werden wiederverwertet (z. B. werden kostenlose Materialien, wie Küchenrollen und Kartons zum Basteln genutzt). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder bauen Nisthilfen für Insekten (Insektenhotels). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beobachtungen und Entwicklung der Kinder wird dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.4.8 Medienbildung**

**Frühe medienpädagogische Angebote haben nicht die Medien zum Gegenstand, sondern richten sich an die Kinder, die in lernender, sozialer oder gestaltender Beziehung zu den Medien stehen. Die Kinder sollen die Möglichkeit haben, sich zu medienkompetenten Persönlichkeiten zu entwickeln.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Stärkung der Medienkompetenz * Medien können als Chance gesehen werden, die kindliche Wahrnehmung zu erweitern, und ganz neue Möglichkeiten zum kreativen Handeln bieten. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es findet sich der Bildungsbereich Medien in den Räumlichkeiten der DRK-Einrichtung wieder. * Es befindet sich ausreichend Material zum Thema Medien in den Räumlichkeiten.   **Prozessqualität:**   * Die pädagogischen Fachkräfte setzen Medien kontinuierlich, aber vor allem verantwortungsvoll und entwicklungsfördernd ein, u. a. Computer, Tablets und Digitalkameras. * Einige Medien stehen den Kindern im Alltag frei zugänglich zur Verfügung, z. B. Bücher, alte Telefone oder Kameras zum Spielen. * In der DRK-Kindertageseinrichtung können Bücher ausgeliehen werden. * Die pädagogischen Fachkräfte sprechen mit den Kindern über ihre Erfahrungen mit verschiedenen Medien (Wer war schon einmal im Theater oder Musical? Wer hat sich schon mal selbst gefilmt oder seine Stimme aufgenommen?) * Die pädagogischen Fachkräfte stellen gemeinsam mit den Kindern Regeln zur Nutzung der Medien auf.   **Ergebnisqualität:**   * Die Medienkompetenz wird gestärkt. Medien können als Chance gesehen werden, die kindliche Wahrnehmung zu erweitern, und ganz neue Möglichkeiten zum kreativen Handeln bieten. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass sich der Bildungsbereich Medien in der DRK-Kindertageseinrichtung wiederfindet. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsprozesse und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen die Impulse der Kinder auf und interstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zu dem Bildungsbereich Medien frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Lernschritte der Kinder. |

**11.4.8 Checkliste Medienbildung**

**Zur Medienbildung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es findet sich der Bildungsbereich Medien in den Räumlichkeiten wieder. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Es befindet sich ausreichend Material zum Thema Medien in den Räumlichkeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte setzen Medien kontinuierlich, aber vor allem verantwortungsvoll und entwicklungsfördernd ein, u. a. Computer, Tablets und Digitalkameras. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Einige Medien stehen den Kindern im Alltag frei zugänglich zur Verfügung, z. B. Bücher, alte Telefone oder Kameras zum Spielen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In der DRK-Kindertageseinrichtung können Bücher ausgeliehen werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte sprechen mit den Kindern über ihre Erfahrungen mit verschiedenen Medien (Wer war schon einmal im Theater oder Musical? Wer hat sich schon mal selbst gefilmt oder seine Stimme aufgenommen?). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte stellen gemeinsam mit den Kindern Regeln zur Nutzung der Medien auf. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Beobachtungen und Entwicklung der Kinder wird dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.4.9 Religion und Ethik**

**Religiöse Bildung und ethische Orientierung ermöglichen es, Sinnzusammenhänge zu erfassen, die das „Ganze“ der Welt erschließen. Durch die Wahrnehmung und Anerkennung der Vielfalt der Kulturen und Religionen wird ein wichtiger Beitrag zum Miteinander erleben und zu mehr Chancengerechtigkeit geleistet.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Kennenlernen und respektieren der Glaubens- und Wertesysteme, unterschiedliche Traditionen und Blickwinkel |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es findet sich der Bildungsbereich Religion und Ethik in den Räumlichkeiten der DRK-Einrichtung wieder. * Es befindet sich ausreichend Material zum Thema Religion und Ethik in den Räumlichkeiten.   **Prozessqualität:**   * Die pädagogischen Fachkräfte leben den Kindern die DRK-Grundsätze vor (Menschlichkeit, Unparteilichkeit, Neutralität, Unabhängigkeit, Freiwilligkeit, Einheit, Universalität), * In der DRK-Kindertageinrichtung wird respektvoll miteinander umgegangen. * In der DRK-Kindertageseinrichtung lernen die Kinder Bräuche und Traditionen unterschiedlicher Religionen kennen. * Die Vielfalt der Kulturen und Religionen, sowie die Feste im Jahreskreislauf werden in den DRK-Kindertageseinrichtungen berücksichtigt.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder lernen Glaubens- und Wertesysteme, unterschiedliche Traditionen und Blickwinkel kennen und respektieren. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass sich der Bildungsbereich Religion und Ethik in der DRK-Kindertageseinrichtung wiederfindet. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsprozesse und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen die Impulse der Kinder auf und interstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zu dem Bildungsbereich Religion und Ethik frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Lernschritte der Kinder. |

**11.4.9 Checkliste Religion und Ethik**

**Zu Religion und Ethik wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es finden sich der Bildungsbereich Religion und Ethik in den Räumlichkeiten wieder. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Es befindet sich ausreichend Material zum Thema Religion und Ethik in den Räumlichkeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte leben den Kindern unsere DRK-Grundsätze vor (Menschlichkeit, Unparteilichkeit, Neutralität, Unabhängigkeit, Freiwilligkeit, Einheit, Universalität). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In der DRK-Kindertageinrichtung gehen wir respektvoll miteinander um. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In der DRK-Kindertageseinrichtung lernen die Kinder Bräuche und Traditionen unterschiedlicher Religionen kennen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Vielfalt der Kulturen und Religionen, sowie die Feste im Jahreskreislauf werden in den DRK-Kindertageseinrichtungen berücksichtigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Beobachtungen und Entwicklung der Kinder wird dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.4.10 Mathematische Bildung**

**Im gemeinsamen aktiven Forschen, Entdecken und Experimentieren erleben Kinder, dass Mathematik viel mit ihrer Lebenswelt zu tun hat. Ausgehend von konkreten Erfahrungen und praktischem Tun gelangen die Kinder vom Konkreten zum Abstrakten, entwickeln ein mathematisches Grundverständnis und setzen sich mit den Grundlagen der Mathematik auseinander.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Entwicklung des Verständnisses für Zahlen, Raum-Lage-Beziehungen und geometrische Formen * Entdeckung von Regelmäßigkeiten in Mustern und einem allgemeinen Bezug zur Mathematik im Alltag * Einschätzung von Mengen |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es findet sich der Bildungsbereich mathematische Bildung in den Räumlichkeiten der DRK-Einrichtung wieder. * Es befindet sich ausreichend Material (z.B. Ordnen, Sortieren, Klassifizieren usw.) zum Thema mathematische Bildung in den Räumlichkeiten.   **Prozessqualität:**   * In der DRK-Kindertageseinrichtung werden regelmäßig Zahlen und Mengen aufgegriffen (u. a. Alter, Größe, Uhrzeiten, Gewicht). * Unterschiedliche Utensilien animieren zum Sortieren, Ordnen, Wiegen und Klassifizieren (z. B. Maßband, Zollstock, Waage). * Die Kinder lernen in unseren DRK-Kindertageseinrichtungen verschiedene Ordnungssysteme kennen. * In Spielsituationen beziehen die pädagogischen Fachkräfte mathematische Aspekte mit ein (würfeln, teilen, abzählen von Personengruppen, Schritte zählen u.v.m.). * Den Kindern stehen in den DRK-Kindertageseinrichtungen Uhren, Kalender und Spielgeld zum Spielen und Entdecken zur Verfügung.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder entwickeln ein Verständnis für Zahlen, Raum-Lage-Beziehungen und geometrische Formen * Regelmäßigkeiten in Mustern und ein allgemeiner Bezug zur Mathematik im Alltag werden entdeckt. * Die Kinder lernen Mengen einzuschätzen. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Bildungs- und Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen, dass sich der Bildungsbereich mathematische Bildung in der DRK-Kindertageseinrichtung wiederfindet. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachten systematisch und ressourcenorientiert die individuellen Bildungsprozesse und die Entwicklung der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen die Impulse der Kinder auf und interstützen sie in ihren selbstgewählten und aktiven Lernprozessen. * Die pädagogischen Fachkräfte bereichern durch vielfältiges und ausreichendes Material mit Bezug zu dem Bildungsbereich Mathematische Bildung frühkindliche Bildungsprozesse. * Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren die individuellen Bildungs- und Lernschritte der Kinder. |

**11.4.10. Checkliste Mathematische Bildung**

**Zur mathematischen Bildung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es findet sich der Bildungsbereich mathematische Bildung in den Räumlichkeiten wieder. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Es befindet sich ausreichend Material (z.B. Ordnen, Sortieren, Klassifizieren usw.) zum Thema mathematische Bildung in den Räumlichkeiten.  In der DRK-Kindertageseinrichtung werden regelmäßig Zahlen und Mengen aufgegriffen (u. a. Alter, Größe, Uhrzeiten, Gewicht). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Unterschiedliche Utensilien animieren zum Sortieren, Ordnen, Wiegen und Klassifizieren (z. B. Maßband, Zollstock, Waage). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder lernen in unseren DRK-Kindertageseinrichtungen verschiedene Ordnungssysteme kennen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In Spielsituationen beziehen die pädagogischen Fachkräfte mathematische Aspekte mit ein (würfeln, teilen, abzählen von Personengruppen, Schritte zählen u.v.m.). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Den Kindern stehen in den DRK-Kindertageseinrichtungen Uhren, Kalender und Spielgeld zum Spielen und Entdecken zur Verfügung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Beobachtungen und Entwicklung der Kinder wird dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.5 Pädagogische Gruppenbereiche**

**Im Rahmen der Jugendhilfeplanung wird in Abstimmung mit dem Träger entschieden, welche Gruppenformen und Betreuungszeiten in der DRK-Kindertageseinrichtung angeboten werden. In den verschiedenen Gruppenformen nach § 33 KiBiz werden unterschiedliche Altersgruppen erzogen, gebildet und betreut. Bei der Gestaltung des pädagogischen Alltags muss auf diese Unterschiede Rücksicht genommen werden. Die Besonderheiten und unterschiedlichen Bedürfnisse der Kinder sind mit den altersentsprechenden Fördermöglichkeiten zu verknüpfen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Altersentsprechende Förderung der Kinder in den verschiedenen Gruppenformen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die abgestimmten Gruppenformen werden in der inklusionspädagogischen Konzeption beschrieben. * Die Räumlichkeiten sind auf die jeweilige Gruppenform ausgerichtet. * Die pädagogischen Fachkräfte sind der Gruppenform entsprechend eingeteilt. * Das Spiel- und Beschäftigungsmaterial entspricht der Altersgruppe. * Für die Bedürfnisse von Kindern mit (drohender) Behinderung werden die räumlichen und personellen Bedingungen angepasst.   **Prozessqualität:**   * Die Eingewöhnung der Kinder geschieht altersentsprechend der Gruppenform. * Die Angebote und pädagogischen Aktivitäten sind auf die Altersgruppe abgestimmt. * Die Elternarbeit entspricht der jeweiligen Gruppenform. * Eltern-Kind-Aktionen sind auf die jeweilige Gruppenform abgestimmt * Für die Bedürfnisse von Kindern mit (drohender) Behinderung werden die Angebote und pädagogischen Aktivitäten angepasst.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder werden altersentsprechend in den verschiedenen Gruppenformen gefördert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 17, § 26 und § 33 Kinderbildungsgesetz (KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption |
| 6. Prozessverlauf | * Gruppenformen und Betreuungszeiten werden auf der Jugendhilfeplanung festgelegt. * Die Räumlichkeiten entsprechen der Gruppenform. * Die pädagogischen Fachkräfte werden entsprechen der Gruppenformen eingeteilt. * Angebote und pädagogische Aktivitäten werden altersentsprechend und entwicklungsabhängig geplant und durchgeführt. |

**11.5 Checkliste Pädagogische Gruppenbereiche**

**Für die pädagogischen Gruppenbereiche wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die abgestimmten Gruppenformen werden in der inklusionspädagogischen Konzeption beschrieben. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Räumlichkeiten sind auf die jeweilige Gruppenform ausgerichtet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte sind der Gruppenform entsprechend eingeteilt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Spiel- und Beschäftigungsmaterial entspricht der Altersgruppe. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Für die Bedürfnisse von Kindern mit (drohender) Behinderung werden die räumlichen und personellen Bedingungen angepasst. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Eingewöhnung der Kinder geschieht altersentsprechend der Gruppenform. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Angebote und pädagogischen Aktivitäten sind auf die Altersgruppe abgestimmt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Elternarbeit entspricht der jeweiligen Gruppenform. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eltern-Kind-Aktionen sind auf die jeweilige Gruppenform abgestimmt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Für die Bedürfnisse von Kindern mit (drohender) Behinderung werden die Angebote und pädagogischen Aktivitäten angepasst. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.6 Eingewöhnung eines Kindes**

**Die Gestaltung des Übergangs von der Familie in die DRK-Kindetageseinrichtung, ist von grundlegender Bedeutung für Kind, Eltern und Fachkräfte. In der Familie beginnt ein neuer Lebensabschnitt, der nicht nur mit Freude, sondern immer auch mit Ängsten und Hoffnungen verbunden ist und daher „gewöhnungsbedürftig“ ist. Eingewöhnung ist der Zeitraum von der Anmeldung eines Kindes in die DRK-Kindertageseinrichtung bis zur gut strukturierten Integration in das Kitageschehen. Alle beschriebenen Schritte erleichtern dem Kind und seiner Familie das Vertraut werden mit den Abläufen, Regeln und Ritualen in der DRK-Kindertageseinrichtung. Mit einem Eingewöhnungskonzept haben alle die Basis für einen guten Start in die Einrichtung, denn es soll eine tragfähige Beziehung erarbeitet werden, die von gegenseitigem Vertrauen geprägt ist. Der Prozess wird seitens des Kindes, der Eltern und der pädagogischen Fachkräfte bewusst mit einem Eingewöhnungsabschlussgespräch beendet.**[[25]](#footnote-25)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Strukturierte Eingewöhnung von Kindern * Entwicklung von tragfähigen Beziehungen und gegenseitigen Vertrauen von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es liegt ein Eingewöhnungskonzept für U 3 und Ü 3 Kinder vor, z.B. Berliner oder Münchener Modell. * Ein Eingewöhnungskonzept wurde mit der Einrichtungsleitung und den pädagogischen Fachkräften gemeinsam besprochen und erprobt. * Pädagogische Fachkräfte haben spezifisches Wissen über Bindungsverhalten und Entwicklung eines Kindes in den ersten Lebensjahren. * Die Eltern erhalten ein DRK-Kita-ABC, in dem alle wichtigen Informationen für den Kita-Alltag enthalten sind. * Jedes Kind erhält einen Bereich für persönliche Dinge. * Die Dauer einer Eingewöhnung wird mit den Eltern im Vorfeld besprochen. * Die individuelle Entwicklung der Kinder wird in der Eingewöhnung beachtet.   **Prozessqualität:**   * Nach der Anmeldung findet ein Hausbesuch der Familie statt, wenn es gewünscht ist. Das Kind kann so seine zukünftigen Betreuungspersonen in der gewohnten Umgebung kennenlernen. In diesem Gespräch wird die Lebenssituation des Kindes, der Familie und die Erwartungshaltung der Eltern an uns besprochen. Der Ablauf des Kita-Alltags und das Eingewöhnungskonzept wird vorgestellt. Praktische Tipps und allgemeine Infos werden weitergegeben. Die Gewohnheiten des Kindes werden bedacht und die Eingewöhnungsphase geplant. * An Kennenlernnachmittagen/-vormittagen lernen die Eltern und Kinder die Räumlichkeiten der DRK-Einrichtung kennen und erhalten Informationen über die pädagogische Arbeit und die organisatorischen Rahmenbedingungen und Abläufe. * Ein Beobachtungsbogen wird in den ersten acht Wochen zweimal wöchentlich ausgefüllt. * Durch die Entwickelung einer tragfähigen Bindung und Beziehung, fasst das Kind Vertrauen und fühlt sich angenommen. * Sensibles Verhalten der pädagogischen Fachkräfte gegenüber dem Kind fördert die Befriedigung seiner psychischen Grundbedürfnisse nach Bindung, Kompetenz und Autonomie. * Alltagshandlungen wie wickeln und füttern fördern die Beziehungsqualität zum Kind und werden mit liebevollem Respekt durchgeführt. * Alle Handlungen beim Wickeln werden sprachlich begleitet. * Die pädagogischen Fachkräfte begleiten die Kontaktaufnahme und den Beziehungsaufbau zu anderen Kindern. * Die pädagogische Fachkraft tauscht sich mit den Eltern regelmäßig über den Verlauf der Eingewöhnung und das Befinden des Kindes aus. * Bei der Einbeziehung von Eltern werden unterschiedliche sprachliche Möglichkeiten berücksichtigt, sowie   verschiedene Erziehungsvorstellungen und Beziehungserwartungen mitgedacht.   * Die pädagogische Fachkraft achtet am Ende der Eingewöhnungszeit auf Kennzeichen einer gelungenen Eingewöhnung. * Nach acht Wochen findet ein Eingewöhnungsgespräch mit den Eltern statt. Inhalt des Gesprächs ist der Verlauf der Eingewöhnungszeit, Austausch über eigene und Erfahrungen des Kindes. Was das Kind im Moment beschäftigt und ob die Eingewöhnungszeit als abgeschlossen bewertet werden kann.   **Ergebnisqualität:**   * Das Kind wurde strukturiert eingewöhnt. * Tragfähigen Beziehungen und gegenseitiges Vertrauen von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden wurde entwickelt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Bildungsgrundsätze NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Entwicklungsprotokolle * Beobachtungsbogen * Elterngesprächsprotokolle |
| 6. Prozessverlauf | * Nach der Aufnahme des Kindes findet ein Hausbesuch statt. * Es folgen Kennenlernvormittage/-nachmittage in der DRK-Kindertageseinrichtung. * Die Eingewöhnung verläuft nach dem Eingewöhnungskonzept (z.B. Berliner oder Münchener Modell) das mit dem gesamten pädagogischen Team besprochen und erprobt ist. * Die Eingewöhnung ist beendet, wenn das Kind allein, ohne Elternteil, in der Einrichtung über mehrere Stunden verweilen kann und sich wohl fühlt. |

**11.6 Checkliste Eingewöhnung**

**Zur Eingewöhnung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es liegt ein Eingewöhnungskonzept für U 3 und Ü 3 Kinder vor, z.B. Berliner oder Münchener Modell. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Ein Eingewöhnungskonzept wurde mit der Einrichtungsleitung und den pädagogischen Fachkräften gemeinsam besprochen und erprobt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Pädagogische Fachkräfte haben spezifisches Wissen über Bindungsverhalten und Entwicklung eines Kindes in den ersten Lebensjahren. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Nach der Anmeldung findet ein Hausbesuch der Familie statt, wenn es gewünscht ist. Das Kind kann so seine zukünftigen Betreuungspersonen in der gewohnten Umgebung kennenlernen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| An Kennenlernnachmittagen/-vormittagen lernen die Eltern und Kinder die Räumlichkeiten der DRK-Einrichtung kennen und erhalten Informationen über die pädagogische Arbeit und die organisatorischen Rahmenbedingungen und Abläufe. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Eltern erhalten ein DRK-Kita-ABC, in dem alle wichtigen Informationen für den Kita-Alltag enthalten sind. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Jedes Kind erhält einen Bereich für seine persönlichen Dinge. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Dauer einer Eingewöhnung wird mit den Eltern im Vorfeld besprochen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die individuelle Entwicklung der Kinder wird in der Eingewöhnung beachtet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Beobachtungsbogen wird in den ersten acht Wochen zweimal wöchentlich ausgefüllt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Durch die Entwickelung einer tragfähigen Bindung und Beziehung, fasst das Kind Vertrauen und fühlt sich angenommen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Sensibles Verhalten der pädagogischen Fachkräfte gegenüber dem Kind fördert die Befriedigung seiner psychischen Grundbedürfnisse nach Bindung, Kompetenz und Autonomie. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alltagshandlungen wie wickeln und füttern fördern die Beziehungsqualität zum Kind und werden mit liebevollem Respekt durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Handlungen beim Wickeln werden sprachlich begleitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte begleiten die Kontaktaufnahme und den Beziehungsaufbau zu anderen Kindern. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogische Fachkraft tauscht sich mit den Eltern regelmäßig über den Verlauf der Eingewöhnung und das Befinden des Kindes aus. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der Einbeziehung von Eltern werden unterschiedliche sprachliche Möglichkeiten berücksichtigt, sowie verschiedene Erziehungsvorstellungen und Beziehungserwartungen mitgedacht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogische Fachkraft achtet am Ende der Eingewöhnungszeit auf Kennzeichen einer gelungenen Eingewöhnung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Nach acht Wochen findet ein Eingewöhnungsgespräch mit den Eltern statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.7 Ruhen und schlafen**

**Jeder Tag in einer DRK-Kindertageseirichtung ist für ein Kind mit vielen Eindrücken, Sinnesreizen und Aktivitäten verbunden. Die Vielzahl an Aktivitäten ist nicht nur anregend, sondern auch anstrengend.  
Daher gehört zu einer festen Tagesstruktur in DRK-Kindertageseinrichtungen auch eine Ruhe- und Schlafphase. Die Gestaltung der Ruhe- und Schlafphase orientiert sich an den Bedürfnissen der Kinder. Die Bedürfnisse nach Aktivität und Erholung sind sehr individuell und vom Tagesrhythmus und der Tagesform eines Kindes abhängig. Daher benötigen alle Kinder, unabhängig vom Alter und Entwicklungsstand, die Möglichkeit, sich im Tagesverlauf jederzeit zurückzuziehen, zu erholen und zu entspannen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Alle Kinder können im Tagesablauf ihrem individuellen Ruhe- und Schlafbedürfnis nachkommen |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Allen Kindern stehen Räume, Nischen oder Ecken für Rückzug und Entspannung zur Verfügung. * Den Kindern, die während des Tagesablaufes schlafen, steht jederzeit ein geschützter Schlafplatz zur Verfügung. * Die Ruhe- und Schlafzeiten sind auf das Alter der Kinder und ihr individuelles Ruhe- und Schlafbedürfnis abgestimmt. * Die pädagogische Fachkraft schafft eine persönliche und vertraute Atmosphäre zum Ausruhen und Einschlafen. * Der Tagesablauf sieht in der Mittagszeit eine angemessene Phase zum Ruhen und Schlafen vor.   **Prozessqualität:**   * Die pädagogischen Fachkräfte sprechen mit den Eltern über die Einschlafrituale und Schlafgewohnheiten der Kinder. * Die pädagogischen Fachkräfte besprechen mit den Kindern deren Wünsche und treffen mit ihnen Vereinbarungen zur Gestaltung der Ruhe- und Schlafphase. * Die pädagogischen Fachkräfte achten darauf, dass jedem Kind seine persönlichen Utensilien, wie Kuscheltiere, Schnuller etc. zur Verfügung stehen. * Die Kinder können ihrem individuellen Ruhebedürfnis während des Tages jederzeit nachkommen und sich in dafür vorgesehene Bereiche zurückziehen. * Die pädagogischen Fachkräfte beobachtet die Kinder aufmerksam bei ihren Aktivitäten im Tagesablauf. Sie erkennen, wann ein Kind müde ist. * Kinder werden entsprechend ihrem individuellen Schlafbedürfnis von einer vertrauten pädagogischen Fachkraft in die Ruhe- und Schlafbereiche begleitet. * Schlafplätze sind so ausgestattet, dass jedes Kind ausreichend Platz hat und seine individuellen Gewohnheiten beim Einschlafen und Aufwachen berücksichtigt werden. * Während der Schlafphase werden die Kinder mit einem Babyphon mit Kamera beaufsichtigt, oder eine pädagogische Fachkraft ist während der Schlafphase immer anwesend. * Die Kinder können ihren Ruhe- und Schlafplatz selbstständig verlassen.   **Ergebnisqualität:**   * Alle Kinder können im Tagesablauf ihrem individuellen Ruhe- und Schlafbedürfnis nachkommen. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Inklusionspädagogische Konzeption |
| 5. Nachweisdokumente | * Entwicklungsdokumentation |
| 6. Prozessverlauf | * Die räumlichen Bedingungen für Ruhe-, Rückzugs- und Schlafmöglichkeiten werden hergestellt. * Die Bedürfnisse der Kinder nach Ruhe, Rückzug und Schlaf werden im Tagesablauf berücksichtigt. * Die individuellen Bedürfnisse der Kinder werden beachtet. * Die Kinder werden in den Schlafraum begleitet, das Schlafritual wird durchgeführt und das Kind in den Schlaf begleitet. * Die Kinder werden während des Schlafens beaufsichtigt. * Die Kinder können ihren Ruhe- und Schlafplatz selbständig verlassen. |

**11.7 Checkliste Ruhen und schlafen**

**Folgende Punkte werden beim Ruhen und Schlafen beachtet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Allen Kindern stehen Räume, Nischen oder Ecken für Rückzug und Entspannung zur Verfügung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Den Kindern, die während des Tagesablaufes schlafen, steht jederzeit ein geschützter Schlafplatz zur Verfügung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ruhe- und Schlafzeiten sind auf das Alter der Kinder und ihr individuelles Ruhe- und Schlafbedürfnis abgestimmt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogische Fachkraft schafft eine persönliche und vertraute Atmosphäre zum Ausruhen und Einschlafen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Tagesablauf sieht in der Mittagszeit eine angemessene Phase zum Ruhen und Schlafen vor. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte sprechen mit den Eltern über die Einschlafrituale und Schlafgewohnheiten der Kinder. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte besprechen mit den Kindern deren Wünsche und treffen mit ihnen Vereinbarungen zur Gestaltung der Ruhe- und Schlafphase. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte achten darauf, dass jedem Kind seine persönlichen Utensilien, wie Kuscheltiere, Schnuller etc. zur Verfügung stehen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder können ihrem individuellen Ruhebedürfnis während des Tages jederzeit nachkommen und sich in dafür vorgesehene Bereiche zurückziehen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte beobachtet die Kinder aufmerksam bei ihren Aktivitäten im Tagesablauf. Sie erkennen, wann ein Kind müde ist. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder werden entsprechend ihrem individuellen Schlafbedürfnis von einer vertrauten pädagogischen Fachkraft in die Ruhe- und Schlafbereiche begleitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Schlafplätze sind so ausgestattet, dass jedes Kind ausreichend Platz hat und seine individuellen Gewohnheiten beim Einschlafen und Aufwachen berücksichtigt werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Während der Schlafphase werden die Kinder mit einem Babyphon mit Kamera beaufsichtigt, oder eine pädagogische Fachkraft ist während der Schlafphase immer anwesend. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinder können ihren Ruhe- und Schlafplatz selbstständig verlassen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.8 Kinderschutz**

**Kinderschutz besteht aus mehreren Faktoren. Zum einen der Kinderschutz in der akuten Situation in der Kindeswohlgefährdung besteht, zum anderen in der Prävention in der DRK-Kindertageseinrichtung im Gewaltschutzkonzept für alle Kinder und in der Darstellung der Verhaltensweisen und Handlungen in der Sexualpädagogik. In den folgenden Punkten werden diese drei Kinderschutzaspekte beleuchtet.**

**11.8.2 Gewaltschutzkonzept**

**Missbrauch und Gewalt sind an keinen Ort gebunden, sondern kann in allen sozialen Räumen stattfinden. Kindertageseinrichtungen haben einen besonderen Bildungs-, Erziehungs- und Schutzauftrag. Ein Gewaltschutzkonzept stellt sicher, dass eine DRK-Einrichtung ein Kompetenzort ist, an dem Kinder Hilfe und Unterstützung finden**. **Ein Schutzkonzept vereint Maßnahmen der Prävention, Intervention und der Aufarbeitung, die für einen besseren Schutz der Kinder und Mitarbeitenden sorgen. [[26]](#footnote-26)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Umfassender (präventiver) Kinderschutz * Handlungssicherheit für alle Beteiligten * Entlastung der Mitarbeitenden * Etablierung einer „Kultur der Achtsamkeit” * Enttabuisierung des Themas “Kindeswohlgefährdung” insb. “Sexualisierte Gewalt” |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger: gesetzliche Verantwortung ein Schutzkonzept zu erarbeiten und zu implementieren. * Einrichtungsleitung: Verantwortung für die inhaltliche Umsetzung. |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das Gewaltschutzkonzept ist allen Eltern, Mitarbeitenden und weiteren Dritten zugänglich und bekannt.   **Prozessqualität:**   * Partizipative (Weiter-)Entwicklung eines Gewaltschutzkonzeptes unter Einbezug der Perspektiven der Mitarbeitenden, der Kinder und der Eltern der DRK-Einrichtung. * Aufstellung von Maßnahmen zur Prävention, Intervention und Aufarbeitung. * Sicherstellung einer regelmäßigen Evaluation und Aktualisierung. * Das Gewaltschutzkonzept prägt die Alltagskultur der DRK-Einrichtung maßgeblich.   **Ergebnisqualität:**   * Ein umfassender (präventiver) Kinderschutz ist gewährleistet. * Es besteht Handlungssicherheit für alle Beteiligten. * Mitarbeitende werden entlastet. * „Kultur der Achtsamkeit” wird etabliert. * Das Thema “Kindeswohlgefährdung” insb. “Sexualisierte Gewalt” wird enttabuisiert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Landeskinderschutzgesetz NRW (2022: §11) * SGB VIII (§§ 8a, 45, 47, 72a) * Kinder- & Jugendstärkungsgesetz * UN-Kinderrechte * LWL/LVR: Aufsichtsrechtliche Grundlagen – Organisationale Schutzkonzepte in betriebserlaubnispflichtigen Einrichtungen für Kinder und Jugendliche nach § 45 SGB VIII[[27]](#footnote-27) |
| 5. Nachweisdokumente | * Vollständiges Gewaltschutzkonzept |
| 6. Prozessverlauf | * Gründung einer partizipativen Gewaltschutz-AG * Analyse der Strukturen der Einrichtung   Einarbeitung in die Thematik  Durchführung einer Potential- & Risikoanalyse  Definition gewaltschutzorientierter Leitziele   * Entwicklung & Darstellung von Schutzmaßnahmen   Prävention  Intervention  Aufarbeitung von Gewalt   * Sicherung von Qualität, Nachhaltigkeit & Transparenz |

**11.8.2 Checkliste Gewaltschutzkonzept**

**Zum Gewaltschutzkonzept wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Partizipative (Weiter-)Entwicklung eines Gewaltschutzkonzeptes unter Einbezug der Perspektiven der Mitarbeitenden, der Kinder und der Eltern der DRK-Einrichtung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Das Gewaltschutzkonzept ist allen Eltern, Mitarbeitenden und weiteren Dritten zugänglich und bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Aufstellung von Maßnahmen zur Prävention, Intervention und Aufarbeitung | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Sicherstellung einer regelmäßigen Evaluation und Aktualisierung | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Gewaltschutzkonzept prägt die Alltagskultur der DRK-Einrichtung maßgeblich. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.8.3 Sexualpädagogische Konzeption**

**Eine Sexualpädagogische Konzeption ist ein Bestandteil der Gesamtkonzeption. Sexualität in der DRK-Kindertageseinrichtung ist kein Tabuthema. In einer Gemeinschaft stellen Kinder Unterschiede zu ihrem eigenen Körper fest und entwickeln eine Neugier den eigenen Körper zu entdecken. Dies ist ein Anzeichen einer gut verlaufenden psychosexuellen Entwicklung. Um den Kindern den nötigen Schutz in ihrer Entwicklung zu gewährleisten, benötigt die DRK-Einrichtung ein Konzept diese Entwicklung gut zu begleiten.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Umfassender (präventiver) Kinderschutz * Handlungssicherheit für alle Beteiligten * Entlastung der Mitarbeitenden * Etablierung einer „Kultur der Achtsamkeit” * Enttabuisierung des Themas Sexualität in der Kita und sexualisierte Gewalt |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Eine sexualpädagogische Konzeption ist vorhanden und allen Eltern, Mitarbeitenden und weiteren Dritten zugänglich und bekannt.   **Prozessqualität:**   * An der Erstellung dieser Konzeption haben alle pädagogischen Fachkräfte, Kinder und Eltern mitgearbeitet. * Neue Mitarbeitende werden mit der Konzeption vertraut gemacht. * Weiterentwicklung der sexualpädagogischen Konzeption unter Einbezug der Perspektiven der pädagogischen Fachkräfte, der Kinder und Eltern der DRK-Einrichtung (evtl. mit externer Beratung) * Sicherstellung einer regelmäßigen Evaluation und Aktualisierung * Die sexualpädagogische Konzeption prägt die Alltagskultur der DRK-Einrichtung maßgeblich.   **Ergebnisqualität:**   * Umfassender (präventiver) Kinderschutz * Handlungssicherheit für alle Beteiligten * Entlastung der Mitarbeitenden * Etablierung einer „Kultur der Achtsamkeit” * Enttabuisierung des Themas Sexualität in der Kita und sexualisierte Gewalt |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Landeskinderschutzgesetz NRW (2022: §11) * SGB VIII (§§ 8a, 45, 47, 72a) * Kinder- & Jugendstärkungsgesetz * UN-Kinderrechte |
| 5. Nachweisdokumente | * Sexualpädagogische Konzeption |
| 6. Prozessverlauf | * Erstellung der sexualpädagogischen Konzeption unter Beteiligung von Mitarbeitenden, Kindern und Eltern in Arbeitsgruppen, die verschiedene Themen bearbeiten. * Veröffentlichung der sexualpädagogischen Konzeption für alle Interessierten. * Überprüfung und Fortschreibung der sexualpädagogischen Konzeption. |

**[[28]](#footnote-28)**

**11.8.3 Checkliste Sexualpädagogische Konzeption**

**Zur sexualpädagogischen Konzeption wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eine sexualpädagogische Konzeption ist vorhanden und allen Eltern, Mitarbeitenden und weiteren Dritten zugänglich und bekannt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| An der Erstellung dieser Konzeption haben alle pädagogischen Fachkräfte, Kinder und Eltern mitgearbeitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Neue Mitarbeitende werden mit der Konzeption vertraut gemacht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Weiterentwicklung einer sexualpädagogischen Konzeption unter Einbezug der Perspektiven der Mitarbeitenden, der Kinder und der Eltern der DRK-Einrichtung (evtl. mit externer Beratung) | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Sicherstellung einer regelmäßigen Evaluation und Aktualisierung | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die sexualpädagogische Konzeption prägt die Alltagskultur der DRK-Einrichtung maßgeblich. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.8.1 Kindeswohlgefährdung**

**Nach internationaler und auch nationaler Gesetzgebung haben Kinder ein Recht auf Schutz vor Gefahren für ihr Wohl.**

**Kindertageseinrichtungen haben einen Schutzauftrag nach dem Bundeskinderschutzgesetz und insbesondere besteht gemäß § 8a SGB VIII ein eigener Schutzauftrag bei einer Kindeswohlgefährdung. Somit ist es für pädagogische Fachkräfte unerlässlich, sich mit den Rahmenbedingungen des Kinderschutzes vertraut zu machen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Schutz, Förderung und Beteiligung von Kindern * Recht auf Förderung der Entwicklung und auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit * Schutz vor Gefahren für Kinder * Beteiligung an allen das Kind betreffenden Entscheidungen der öffentlichen Jugendhilfe * Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung * Berücksichtigung der unterschiedlichen Lebenslagen von Kindern, Abbau von Benachteiligungen, Gleichberechtigung von Kindern * Förderauftrag der Kita (Erziehung, Bildung, Betreuung) bezieht sich auf die soziale, emotionale, körperliche und geistige Entwicklung des Kindes * Kinderschutz hat Vorrang vor Datenschutz |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Eine Inklusionspädagogische Konzeption und das Gewaltschutzkonzept liegen vor. * In der DRK-Kindertageseinrichtung ist beschrieben, wie DRK-Träger, Einrichtungsleitung und Mitarbeitende gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung aufgreifen und behandeln. * Die Vorgehensweise in den einzelnen Phasen ist mit den jeweiligen Handlungsschritten und der entsprechenden Dokumentation in einem Leitfaden festgelegt und sind allen Mitarbeitenden bekannt. * Die „insoweit erfahrene Fachkraft für Kinderschutz“ (§ 8a SGB VIII) ist allen Mitarbeitenden bekannt. * Gefährdungseinschätzbögen sind vorhanden und allen Mitarbeitenden ist die Handhabung bekannt. * Jährlich werden pädagogische Fachkräfte zum Thema Kinderschutz geschult. * Der Datenschutz ist gewährleistet. Im Zweifel jedoch geht Kinderschutz vor Datenschutz. * Jede Kindertageseinrichtung verfügt über ein Netzwerk mit verschiedenen Diensten und Institutionen aus der unmittelbaren Umgebung. Dieses Netzwerk ist allen pädagogischen Fachkräften bekannt.   **Prozessqualität:**   * Es finden regelmäßig Elterngespräche statt, um ein Informationsaustausch zwischen Fachkraft und Eltern zu gewährleisten und um ggf. einen Hilfebedarf festzustellen. * Teamsitzungen finden regelmäßig statt, um Fallbesprechungen und Reflexionen durchzuführen und um bestehende pädagogische Konzepte und Strukturen zu evaluieren.   **Ergebnisqualität:**   * Schutz, Förderung und Beteiligung von Kinder. * Recht auf Förderung der Entwicklung und auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit * Schutz vor Gefahren für Kinder * Beteiligung an allen das Kind betreffenden Entscheidungen der öffentlichen Jugendhilfe * Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung * Berücksichtigung der unterschiedlichen Lebenslagen von Kindern, Abbau von Benachteiligungen, Gleichberechtigung von Kindern * Förderauftrag der Kita (Erziehung, Bildung, Betreuung) bezieht sich auf die soziale, emotionale, körperliche und geistige Entwicklung des Kindes * Kinderschutz hat Vorrang vor Datenschutz |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Landeskinderschutzgesetz NRW (2022: §11) * SGB VIII (§ 8a, 45, 47, 72a) * Kinder- & Jugendstärkungsgesetz * UN-Kinderrechte * Institutionelles Schutzkonzept der jeweiligen DRK-Kindertageseinrichtung |
| 5. Nachweisdokumente | * Gefährdungseinschätzbogen * Dokumentationen und Protokolle der einzelnen Schritte bei einer Kindeswohlgefährdung * Vereinbarungen zwischen den jeweiligen Jugendämtern und DRK-Trägern |
| 6. Prozessverlauf | * Beobachtung der ersten gewichtigen Anhaltspunkte für mögliche Gefährdungen bei Kindern * Dokumentation der „gewichtigen“ Anhaltspunkt. * Kollegiale Fallbesprechung * Mitteilung an die Einrichtungsleitung * Gespräch mit den Eltern * Es wird eine Einschätzung abgegeben. Liegt keine Gefährdung vor, ist der Prozess beendet. * Besteht ein Zweifel, oder ein Verdacht der Gefährdung, so wird eine „insoweit erfahrene Fachkraft“ hinzugezogen. * Es wird ein Elterngespräch geführt. Die Eltern werden zur Inanspruchnahme von Hilfen informiert. * Der Hilfeprozess wird initiiert. * Lehnen die Erziehungsberechtigten die Hilfen ab, so wird eine Gefährdungsmeldung an das jeweilige Jugendamt vorgenommen. * Das jeweilige Jugendamt benennt eine Ansprechperson und übernimmt den Kinderschutzprozess. * Alle einzelnen Schritte werden dokumentiert. |

**11.8.1 Checkliste Kindeswohlgefährdung**

**Zur Kindeswohlgefährdung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eine Inklusionspädagogische Konzeption und das Gewaltschutzkonzept liegen vor. | Nein | in Arbeit | Ja |
| In der DRK-Kindertageseinrichtung ist beschrieben, wie DRK-Träger, Einrichtungsleitung und Mitarbeitende gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung aufgreifen und behandeln. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Vorgehensweise in den einzelnen Phasen ist mit den jeweiligen Handlungsschritten und der entsprechenden Dokumentation in einem Leitfaden festgelegt und sind allen Mitarbeitenden bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die „insoweit erfahrene Fachkraft für Kinderschutz“ (§ 8a SGB VIII) ist allen Mitarbeitenden bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Gefährdungseinschätzbögen sind vorhanden und allen Mitarbeitenden ist die Handhabung bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Jährlich werden pädagogische Fachkräfte zum Thema Kinderschutz geschult. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Datenschutz ist gewährleistet. Im Zweifel jedoch geht Kinderschutz vor Datenschutz. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Jede DRK-Kindertageseinrichtung verfügt über ein Netzwerk mit verschiedenen Diensten und Institutionen aus der unmittelbaren Umgebung. Dieses Netzwerk ist allen pädagogischen Fachkräften bekannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es finden regelmäßig Elterngespräche statt, um ein Informationsaustausch zwischen Fachkraft und Eltern zu gewährleisten und um ggf. einen Hilfebedarf festzustellen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Teamsitzungen finden regelmäßig statt, um Fallbesprechungen und Reflexionen durchzuführen und um bestehende pädagogische Konzepte und Strukturen zu evaluieren. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.9 Kinderrechte**

**Kinder sind genauso Grundrechtsträger\*innen wie erwachsene Personen. Das Übereinkommen über die Rechte des Kindes (UN-Kinderrechtskonvention) wurden am 20.November 1989 in der Vollversammlung der Vereinten Nationen einstimmig verabschiedet. Die UN-Kinderrechtskonventionen enthält in 54 Artikeln völkerrechtlich verbindliche Mindeststandards mit dem Ziel, weltweit die Würde, das Überleben und die gesunde und gewaltfreie Entwicklung von Kindern sicherzustellen. Die UN-Kinderrechtskonventionen sind demnach ein weltweites Menschenrechtsübereinkommen, das auf die besonderen Bedürfnisse von Kindern achtet. Nach dem Grundgesetz entspricht diese Rechtstellung einem einfachen Bundesgesetz und ist geltend für jedes lebende Kind in Deutschland, unabhängig von der Staatsangehörigkeit. [[29]](#footnote-29)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Information aller Kinder über ihre Rechte * Erprobung ihrer Rechte aller Kinder |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Kinderrechte sind im pädagogischen Alltag und in der Konzeption verankert. * Die Lernumgebung ist für alle Kinder zugänglich gestaltet und die Kinder werden immer wieder über ihre Rechte informiert. * Kinderrechte sind sichtbar in Einrichtung ausgehängt/ aufgemalt.   **Prozessqualität:**   * Im pädagogischen Alltag werden die Kinder präventiv und aktiv über ihre Rechte aufgeklärt. * Kinderrechte werden im Alltag situativ angesprochen. * Wird ein Kinderrecht eingeschränkt oder nicht gewährleistet, wird das mit Kind und Team reflektiert. * Kindern wird der Raum gegeben ihre Rechte zu erproben, beispielsweise durch das Recht auf Partizipation und Beschwerde. * Das Prinzip von Choice, Voice, Exit wird den Kindern ermöglicht.   **Ergebnisqualität:**   * Alle Kinder kennen ihre Rechte und sind darüber informiert. * Alle Kinder können ihre Rechte erproben. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * UN-Kinderrechtskonvention * Kinder- und Jugendstärkungsgesetz * Grundgesetz (GG): Artikel 1 + 2 * VIII Sozialgesetzbuch (SGB VIII): §1 Absatz 1 * Kinderbildungsgesetz NRW (KiBiz) * Bundeskinderschutzgesetz (BKiSchG) * Bildungsgrundsätze für Kinder von 0 – 10 Jahren in Kindertagesbetreuung und Schulen im Primarbereich in NRW * Bürgerliches Gesetzbuch (BGB): §1, §1626 und §1631 |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption * Aushänge/Plakate in der Kindertagesstätte |
| 6. Prozessverlauf | Einführung der Kinderrechte   * Plakat (Sichtbarkeit der Kinderregeln) * Erklärungen im Morgenkreis oder Kleingruppen, * Aufgreifen von Situationen wo ein Kinderrecht greift * Eltern mit ins Boot holen (Elternabend, Referenten…) |

**Wissen extra**

**Choice, Voice, Exit**

Zwischen Erwachsenen und Kindern und Jugendlichen herrscht immer ein Machtgefälle, welches aus einem Gefälle von Wissen und Orientierung resultiert. Rechte- und Schutzkonzepte sind andauernde und kontinuierliche Reflexionsprozesse in Organisationen zur Sicherstellung höchstpersönlicher Rechte („Choice, Voice, Exit“) von Kindern und Jugendlichen.

**Choice**: Junge Menschen sollten immer die Wahl haben, ob sie sich in der aktuellen Situation befinden wollen.

**Voice**: Sie sollten immer das Recht haben, Rechteverletzungen zu äußern und ihre Stimme zu erheben.

**Exit**: Sie müssen aus jeder Situation aussteigen können.

In Anlehnung an: Hirschmann, I. O.: [Exit, Voice and Loyalty](https://www.hup.harvard.edu/catalog.php?isbn=9780674276604&gt;). Responses to Decline in Firms, Organizations and States. Harvard University Press: Cambridge 1970.

Plakat zum Thema 10 Kinderrechte bei UNICEF [[30]](#footnote-30)

**11.9 Checkliste Kinderrechte**

**Zu den Kinderrechten wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Kinderrechte sind im pädagogischen Alltag und in der Konzeption verankert. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Lernumgebung ist für alle Kinder zugänglich gestaltet und die Kinder werden immer wieder über ihre Rechte informiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinderrechte sind sichtbar in Einrichtung ausgehängt/ aufgemalt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Im pädagogischen Alltag werden die Kinder präventiv und aktiv über ihre Rechte aufgeklärt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinderrechte werden im Alltag situativ angesprochen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wird ein Kinderrecht eingeschränkt oder nicht gewährleistet, wird das mit Kind und Team reflektiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kindern wird der Raum gegeben ihre Rechte zu erproben, beispielsweise durch das Recht auf Partizipation und Beschwerde. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Prinzip von Choice, Voice, Exit wird den Kindern ermöglicht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.10 Kinderrecht: Partizipation**

**Im DRK-Kita Alltag sollten Kinder die Erfahrung machen, dass sie eine Stimme haben sowie gehört und ernst genommen werden. Partizipation ist ein sehr wichtiger Schutzfaktor. Kinder, die gelernt haben, dass ihre Sichtweise Gewicht hat, sind besser vor Gefahren geschützt, denn diese sind in der Lage, ihre persönlichen Grenzen zu benennen, einzufordern und bei Bedarf Hilfe zu holen. Durch die Etablierung einer Dialog- und Beteiligungskultur in den DRK-Kitas wird das Kinderrecht der Partizipation gesichert, indem Kinder an den sie betreffenden Entscheidungen altersgerecht teilhaben können**.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Demokratisches Verhalten durch Partizipation erleben * Sie erleben, dass alle Kinder gleichberechtig sind, * sie erfahren, dass sie Aufgaben lösen sowie Probleme bewältigen können, * sie lernen ihre Interessen selbst zu vertreten und die Meinung anderer zu respektieren, * sie erleben Rücksichtnahme, gegenseitige Hilfe und gewaltfreie Austragung von Konflikten, * sie erleben, dass sie eine Stimme haben und sie ernstgenommen werden. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Kinderrechte sind im pädagogischen Alltag und in der Konzeption verankert. * Kinder wissen um Strukturen, in denen Partizipation stattfindet (Transparenz).   **Prozessqualität:**   * Kinder fühlen sich mit ihren Wünschen, ihren Bedürfnissen und ihrer Kritik wahrgenommen. * Kinder können sich bei der Gestaltung des DRK-Einrichtungsalltags beteiligen. * Kinder erfahren Information, Transparenz, Freiwilligkeit, Verlässlichkeit und individuelle Begleitung im DRK-Einrichtungsalltag. * Bei der Alltagsplanung und der Gestaltung des Tages werden die Kinder partizipativ beteiligt. * Kinder werden über anstehende Entscheidungen informiert. * Kinder wissen um Prozesse, in denen Partizipation stattfindet (Transparenz). * Kinder dürfen selbst entscheiden in welchem Umfang sie von ihren Rechten Gebrauch machen. * Kinder können sich auf Erwachsene verlassen. * Kinder werden von den pädagogischen Fachkräften individuell bei der Umsetzung von Partizipation begleitet. * Die pädagogischen Fachkräfte entwickeln gemeinsam mit den Kindern Regeln für den Umgang und das Zusammenleben in der DRK-Kita-Gruppe. * Wird ein Kinderrecht eingeschränkt oder nicht gewährleistet wird das mit Kind und Team reflektiert. * In regelmäßigen Abständen finden Kinderkonferenzen oder andere Formen der Beteiligung der Kinder und der Vertretung ihrer Interessen statt. Damit wird demokratisches Verhalten und Zusammenleben im Alltag gelebt und gefördert. * Die Meinung von Kindern wird in alltägliche Situationen und Entscheidungen einbezogen.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder lernen durch Partizipation demokratischen Verhalten. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * UN-Kinderrechtskonvention * Kinder- und Jugendstärkungsgesetz * Grundgesetz (GG): Artikel 1 + 2 * VIII Sozialgesetzbuch (SGB VIII): §1 Absatz 1 * Kinderbildungsgesetz NRW (KiBiz) * Bundeskinderschutzgesetz (BKiSchG) * Bildungsgrundsätze für Kinder von 0 – 10 Jahren in Kindertagesbetreuung und Schulen im Primarbereich in NRW * Bürgerliches Gesetzbuch (BGB): §1, §1626 und §1631 |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption * Protokolle Kinderkonferenz |
| 6. Prozessverlauf | * Team überlegt bei welchen Prozessen Kinder mitgestalten können (Beteiligungsrechte festlegen) * Methoden und Mittel zur Beteiligung auswählen (Beteiligungsformen festlegen) * Transparenz schaffen für alle Beteiligungsrechte und -formen für DRK-Träger, Kindern, Eltern, Kooperationspartnern * Kinder beteiligen sich bei Entscheidungen |

Möglichkeiten der Partizipation

* Kita-Verfassung
* Kita-Gesetze
* Dialoge mit Kindern
* Beteiligungsformen (Kinderkonferenz, Kinderrat...)
* Beteiligungsprojekte
* Entscheidungsverfahren

**11.10 Checkliste Kinderrecht: Partizipation**

**Zum Kinderrecht Partizipation wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Kinderrechte sind im pädagogischen Alltag und in der Konzeption verankert. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Kinder wissen um Strukturen, in denen Partizipation stattfindet (Transparenz). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder fühlen sich mit ihren Wünschen, ihren Bedürfnissen und ihrer Kritik wahrgenommen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder erfahren Information, Transparenz, Freiwilligkeit, Verlässlichkeit und individuelle Begleitung im DRK-Einrichtungsalltag. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der Alltagsplanung und der Gestaltung des Tages werden die Kinder partizipativ beteiligt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder werden über anstehende Entscheidungen informiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder wissen um Prozesse in denen Partizipation stattfindet (Transparenz). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder dürfen selbst entscheiden in welchem Umfang sie von ihren Rechten Gebrauch machen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder können sich auf Erwachsene verlassen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder werden von den pädagogischen Fachkräften individuell bei der Umsetzung von Partizipation begleitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Regeln über das Zusammenleben im Gruppenalltag und im Umgang mit Konflikten werden gemeinsam mit den Kindern erarbeitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wird ein Kinderrecht eingeschränkt oder nicht gewährleistet wird das mit Kind und Team reflektiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In regelmäßigen Abständen finden Kinderkonferenzen oder andere Formen der Beteiligung der Kinder und der Vertretung ihrer Interessen statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Meinung von Kindern wird in alltägliche Situationen und Entscheidungen einbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.11 Beschwerden von Kindern**

**Ein funktionierendes Beschwerdemanagement ist ein notwendiges Instrument einer Beteiligungskultur. Da Beschwerden meistens auf Grenzverletzungen und Übergriffe hinweisen, sind sie ein wichtiger Teil des Kinderschutzes. Kinder, die ermutigt werden über ihr Leid zu sprechen, und dabei ernst genommen werden, sind besser vor Gewalt und anderen Gefahren geschützt. Meinungsverschiedenheiten und Konflikte zeigen, dass konstruktive Lösungen und auch Kompromisse gesucht werden müssen und Veränderungsbedarf besteht. (Maywald, 2016, S. 78/79). [[31]](#footnote-31)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Beschwerden anregen (Beschwerden sind erwünscht) * Verbesserungsmöglichkeiten entwickeln * Kinder erleben sich als Teil einer Kita-Gemeinschaft * Kinder lernen Unterschied zwischen sachlichem Konflikt und persönlichem Angriff * Kinder äußern Wünsche und Interessen * Kinder verbessern ihre Reflexions- und Kommunikationsfähigkeiten * Empathie- und Konfliktfähigkeit wird gestärkt * Kinder stärken ihre Selbstwirksamkeitserfahrungen * Kinder lernen die Durchsetzung ihrer Rechte und die Rechte anderer zu akzeptieren. * Beschwerdeauswertung in der jährlichen Managementbewertung (Punkt 5). |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Eine Beschwerdestelle ist vorhanden (Kummerkasten, Sprechstunde bei der Einrichtungsleitung, konkrete Ansprechperson in den Gruppen, Morgenkreis). * Beschwerden werden nach einem bestimmten Ablauf bearbeitet. * Gegenseitiger wertschätzender Umgang wird beachtet. * Regelmäßig werden Zufriedenheitsabfragen der Kinder durchgeführt (Punkt 15.1). * Beschwerden werden in der Managementbewertung ausgewertet.   **Prozessqualität:**   * Beschwerden werden angeregt (Kinder dürfen ihre Meinung äußern, die ernst genommen wird, Konflikte werden gelöst). * Kindermeinungen basieren auf Freiwilligkeit, Kinder können jederzeit aus der Beteiligung aussteigen. * Den Kindern werden alle sie betreffenden Informationen mitgeteilt. * Beschwerde wird mit einer neutralen Haltung gegenüber der Beschwerdeperson gehört. * Bei jungen Kindern wird auf körpersprachliche Äußerungen zur Unzufriedenheit geachtet. Diese werden achtsam und wertschätzend wahrgenommen und entsprechend bewertet. * Beschwerden im alltäglichen Zusammensein der Kinder untereinander werden situativ erkannt, ernst genommen, angesprochen und behandelt. Verbesserungsvorschläge werden aufgegriffen und ggf. Veränderungen umgesetzt. * Beschwerden, die an der Beschwerdestelle eintreffen, werden zuverlässig und zeitnah bearbeitet und werden protokolliert.   **Ergebnisqualität:**   * Beschwerden anregen (Beschwerden sind erwünscht) * Verbesserungsmöglichkeiten entwickeln * Kinder erleben sich als Teil einer Kita-Gemeinschaft * Kinder lernen Unterschied zwischen sachlichem Konflikt und persönlichem Angriff * Kinder äußern Wünsche und Interessen * Kinder verbessern ihre Reflexions- und Kommunikationsfähigkeiten * Empathie- und Konfliktfähigkeit wird gestärkt * Kinder stärken ihre Selbstwirksamkeitserfahrungen * Kinder lernen die Durchsetzung ihrer Rechte und die Rechte anderer zu akzeptieren * Beschwerdeauswertung in der jährlichen Managementbewertung (Punkt 5). |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * UN-Kinderrechtskonvention * Kinder- und Jugendstärkungsgesetz * Grundgesetz (GG): Artikel 1 + 2 * VIII Sozialgesetzbuch (SGB VIII): §1 Absatz 1 * Kinderbildungsgesetz NRW (KiBiz) * Bundeskinderschutzgesetz (BKiSchG) * Bildungsgrundsätze für Kinder von 0 – 10 Jahren in Kindertagesbetreuung und Schulen im Primarbereich in NRW * Bürgerliches Gesetzbuch (BGB): §1, §1626 und §1631 |
| 5. Nachweisdokumente | * Zufriedenheitsabfrage der Kinder * Beschwerdeprotokolle * Auswertung der Managementbewertung |
| 6. Prozessverlauf | * Durch Information der Kinder im Morgenkreis, während des alltäglichen Zusammenseins wird deutlich, dass Beschwerden erwünscht sind. * Beschwerden von Kindern werden durch pädagogische Fachkraft oder Einrichtungsleitung aufgenommen. * Gespräch mit beteiligten Personen, Kompromiss wird gesucht. * Kann das Problem nicht gelöst werden, Gespräch mit der Einrichtungsleitung. * Besteht das Problem immer noch, wird es in der Teamsitzung besprochen. * Kompromissfindung für alle Beteiligten auf Augenhöhe. * Beschwerdebearbeitung wird protokolliert. * Beschwerdeauswertung in der Managementbewertung. |

**11.11 Checkliste Beschwerden von Kindern**

**Zu Beschwerden von Kindern wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eine Beschwerdestelle ist vorhanden (Kummerkasten, Sprechstunde bei der Einrichtungsleitung, konkrete Ansprechperson in den Gruppen, Morgenkreis). | Nein | in Arbeit | Ja |
| Beschwerden werden nach einem bestimmten Ablauf bearbeitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Gegenseitiger wertschätzender Umgang wird beachtet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Regelmäßig werden Zufriedenheitsabfragen der Kinder durchgeführt (Punkt 15.1). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerden werden in der Managementbewertung ausgewertet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerden werden angeregt (Kinder dürfen ihre Meinung äußern, die ernst genommen wird, Konflikte werden gelöst). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kindermeinungen basieren auf Freiwilligkeit, Kinder können jederzeit aus der Beteiligung aussteigen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Den Kindern werden alle sie betreffenden Informationen mitgeteilt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerde wird mit einer neutralen Haltung gegenüber der Beschwerdeperson gehört. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei jungen Kindern wird auf körpersprachliche Äußerungen zur Unzufriedenheit geachtet. Diese werden achtsam und wertschätzend wahrgenommen und entsprechend bewertet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerden im alltäglichen Zusammensein der Kinder untereinander werden situativ erkannt, ernst genommen, angesprochen und behandelt. Verbesserungsvorschläge werden aufgegriffen und ggf. Veränderungen umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerden, die an der Beschwerdestelle eintreffen, werden zuverlässig und zeitnah bearbeitet und werden protokolliert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.12 Basisleistung I**

**Im Landesrahmenvertrag nach § 131 SGB IX haben sich die Vertragspartner u. a. auf eine einheitliche Leistungsbeschreibung für die heilpädagogischen Leistungen in der Kindertagesbetreuung und auf einheitliche Grundsätze zur Vergütung verständigt.**

In Westfalen-Lippe stellt eine Antragsstellung durch den Träger der Kindertageseinrichtungen ein im Sinne der Kinder und ihrer Familien besonders niedrigschwelliges Verfahren dar. Die Erfahrungen mit dem entsprechenden Antragsverfahren auf Basis der bisherigen Richtlinienförderung durch den LWL[[32]](#footnote-32) haben sich insbesondere auch unter diesem Gesichtspunkt bewährt. Eine Antragsstellung durch die Träger der Kindertageseinrichtungen dient auch einer frühestmöglichen Planungssicherheit für die Träger - insbesondere mit Blick auf die notwendigen personellen Ressourcen.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Heilpädagogische Leistungen sollen die Selbständigkeit der Kinder mit (drohender) Behinderung erhöhen und ihre Gemeinschaftsfähigkeit und Entwicklung fördern. * Hierzu gehören u.a.   - Sicherstellung der ganzheitlichen Förderung.  - Abwendung oder Milderung der (drohenden)  Behinderung.  - Erhalt und Stabilisierung der vorhandenen  Fähigkeiten.  - Förderung einer weitgehenden Unabhängigkeit von  Unterstützung.  - Entwicklung des Kindes und Entfaltung seiner  Persönlichkeit, auch durch Partizipation.   * Heilpädagogische Leistungen sollen unter anderem helfen   - Kommunikationsstörungen  - Interaktionsstörungen  - Stereotype Verhaltensweisen  - Störungen der Wahrnehmung, Kognition und Motorik  inkl. sensomotorischer Störungen  - Störungen im sozial-emotionalen Verhalten  durch unterschiedliche Fördermaßnahmen zu  verbessern und die soziale Teilhabe zu stärken. Dies  soll handlungs- und alltagsorientiert, also eingebettet  in die Lebenswelt des Kindes erfolgen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Zusatzkraft * Pädagogische Fachkräfte * Regionale Fachberatung * Spitzenverbandliche Fachberatung |
| 3. Qualitätskriterien | Die Basisleistung I umfasst folgende Leistungen und strukturelle Anforderungen:  **Strukturqualität:**   * Einen verbesserten Betreuungsschlüssel. * Fachberatung * Verwaltungsanteil für Organisation. * Fallmanagement * Beratungsleistung für Therapie. * Zugang zur Leistung (Fahrdienst) unter Einbeziehung von behinderungsbedingten Erfordernissen und von Kontextfaktoren.   **Prozessqualität:**   * Erstellung einer inklusionspädagogischen Konzeption und deren regelmäßige Fortschreibung. * Erstellung und Fortführung einer ICF-orientierten Förder- und Teilhabeplanung. * Fortbildung und Supervision (z. B. zur Aneignung eines heilpädagogischen Grundwissens).   **Ergebnisqualität:**   * Die Selbständigkeit der Kinder mit (drohender) Behinderung wird erhöht und ihre Gemeinschaftsfähigkeit und Entwicklung gefördert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Landesrahmenvertrag nach § 131 SGB IX   Die Basisleistung für Kinder mit Teilhabebedarf kann in zwei Modellen erfolgen:  Modell Zusatzkraft und Modell Gruppenstärkenabsenkung  Durch diese zwei Modelle wird dem individuellen Bedarf nach einem verbesserten Personalschlüssel entweder durch zusätzliche Fachkraftstunden oder durch eine Kombination von zusätzlichen Fachkraftstunden und kleineren Gruppensettings Rechnung getragen.  Sofern die Basisleistung I nicht ausreichend ist, um den individuellen Teilhabebedarf zu decken, können darüber hinaus weitere „individuelle heilpädagogische Leistungen“ für Kinder mit (drohender) Behinderung erbracht werden.  Es kann sich dabei um eine   * Die Basisleistung I ergänzende Leistung (zusätzliche Fachkraftstunden in der Gruppe) handeln. Die Leistungen werden durch zusätzliches Personal der DRK-Kindertageseinrichtung erbracht. Die Finanzierung erfolgt nach der pauschalen Systematik der Basisleistung I. * Individuelle kindbezogene Leistung durch eine dazu qualifizierte Kraft in Form von zusätzlichen Fördereinheiten (face to face) handeln. |
| 5. Nachweisdokumente | Der Nachweis beinhaltet   * Eine Erklärung über den Einsatz der im Landesrahmenvertrag vereinbarten Fachkraftstunden bzw. über die Reduzierung der Gruppenstärke. * Eine Vereinbarung mit einem Spitzenverband, aus der hervorgeht, dass die Leistung der Fachberatung vom Spitzenverband angeboten wird und der in der Leistungspauschale enthaltene Zuschlag für Fachberatung an den Spitzenverband weitergeleitet wird. * Eine Dokumentation über in Anspruch genommene Fachberatung im Falle einer ggf. gefährdeten Fortführung der Betreuung eines Kindes in der DRK-Einrichtung eine Darstellung von, Qualifizierungs- und Supervisionsmaßnahmen und Aktivitäten des Fallmanagements (als Grundlage für einen Qualitätsdialog). * Standardisierte Leistungsdokumentation.   Dokumentation und Nachweise   * Wesentliche Inhalte der Leistungsdokumentation (z.B. Jahresberichte); ggf. Nennung notwendiger Leistungsnachweise. * Nachweis über den Einsatz von entsprechenden Fachkraftstunden im Bereich der DRK-Kindertageseinrichtungen bzw. über die Reduzierung der Gruppenstärke. * Nachweis über die stattgefundene Fachberatung gem. Ziffer 7 Spiegelstrich 8 der Rahmenleistungsbeschreibung. * Nachweis über die Vereinbarung mit dem Spitzenverband zur Fachberatung. * Nachweis über durchgeführte Qualifizierungs- und Supervisionsmaßnahmen. * Dokumentation der Teilhabe- und Förderplanung zusätzlich zur Bildungsdokumentation. * Übersicht über die Aktivität des Fallmanagements. |
| 6. Prozessverlauf | Antragstellung   * Anträge auf Gewährung der Leistungen sind vom Träger einer DRK-Kindertageseinrichtung über das örtliche Jugendamt beim LWL zu stellen. * Das Jugendamt nimmt insbesondere dazu Stellung, ob und inwieweit die Rahmenbedingungen der Förderung mit der Jugendhilfeplanung in Einklang stehen. Dies bezieht sich insbesondere auf die Frage, ob eine Gruppenstärkeabsenkung in der DRK-Kindertageseinrichtung möglich ist.   Antragsunterlagen   * Zur Antragstellung gehören die (amts-)ärztliche Stellungnahme, soweit vorhanden weitere diagnostische Unterlagen wie z.B. die Eingangsdiagnostik einer Frühförderstelle, die Teilhabe- und Förderplanung der DRK-Kindertageseinrichtung, die Stellungnahme des Jugendamtes und die Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten (da es sich um ein Antragsverfahren handelt, wird von Personensorgeberechtigten gesprochen). * Bei der erstmaligen Antragstellung ist eine inklusionspädagogische Konzeption vorzulegen, die Bestandteil der DRK-Einrichtungskonzeption ist.   Teilhabe- und Förderplanungen   * In der Teilhabe- und Förderplanung wird der Förderbedarf des Kindes beschrieben. Darüber hinaus werden – orientiert am bio-psycho-sozialen Modell der ICF – die Teilhabeeinschränkungen des Kindes in der DRK-Kindertageseinrichtung sowie Barrieren und Förderfaktoren benannt. Anhand von Zielen und Maßnahmen soll beschrieben werden wie Teilhabe und soziale Einbindung des Kindes und der Abbau von Barrieren in der DRK-Kindertageseinrichtung erreicht und gesichert werden soll. * Die Teilhabe- und Förderplanung wird dem Antrag beigefügt. * Die Teilhabe- und Förderplanung wird regelmäßig, mindestens einmal pro Kita-Jahr fortgeschrieben. Sie dient als Grundlage für regelmäßig stattfindende Gespräche mit den Erziehungsberechtigten. Der LWL kann im Einzelfall einen Bericht anfordern. |

**11.12 Checkliste Basisleistung I**

**Folgende Punkte wurden für Basisleistung I bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Feststellung eines erhöhten Förderbedarfs bei einem Kind. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Antragstellung auf Basisleistung I durch den Träger der DRK-Kindertageseinrichtung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten durch die DRK-Kindertageseinrichtung einholen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die (amts-)ärztliche Stellungnahme, sowie vorhandene weitere Unterlagen wie z.B. die Eingangsdiagnostik einer Frühförderstelle erfolgt durch die Eltern. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Teilhabe- und Förderplanung der DRK-Kindertageseinrichtung wird dem Antrag beigefügt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der erstmaligen Antragstellung ist die inklusionspädagogische Konzeption miteinzureichen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beantragung von individuellen Leistungen durch die DRK-Kindertageseinrichtung, wenn die Basisleistung I nicht ausreicht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alle Anträge auf Gewährung der Leistung sind vom Träger einer DRK-Kindertageseinrichtung über das örtliche Jugendamt beim LWL einzureichen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Stellungnahme des Jugendamtes ist vorhanden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.13 Beobachtung und Dokumentation**

**Der §18 KiBiz beschreibt die Vorgaben für die Bildungsdokumentation. Sie dient dazu, die ganzheitliche Entwicklung der Kinder zu begleiten und schriftlich festzuhalten.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Beobachtung und Dokumentation der Entwicklung des Kindes bildet die Basis für die pädagogische Arbeit der Fachkräfte in der DRK-Kindertageseinrichtung. * Das Festhalten der Entwicklung des Kindes und seiner individuellen Bildungsthemen ist die inhaltliche Grundlage für die Arbeit der pädagogischen Fachkräfte. * Die Beobachtung und Dokumentation ist zentraler Bestandteil für die Entwicklung und Umsetzung weiterer pädagogischer Handlungen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das Beobachtungsverfahren ist die Voraussetzung für eine individuelle, stärkenorientierte und ganzheitliche Begleitung des Kindes. * Die Beobachtung und Dokumentation werden mit einem standardisierten Verfahren durchgeführt. * Nach einem umfassenden Aufnahmegespräch mit den Eltern und einer Eingewöhnungsphase, spätestens aber sechs Monate nach Aufnahme des Kindes in die DRK-Kindertageseinrichtung, erfolgt eine erste Dokumentation. * Es sollten möglichst alle Bildungsbereiche und Aspekte der Entwicklung beachtet werden. Basis hierfür sind die Bildungsgrundsätze für NRW. * Die pädagogischen Fachkräfte werden regelmäßig für die Umsetzung des Beobachtungsverfahrens geschult. * Das Beobachtungsverfahren ist den Eltern bekannt und sie werden über die Umsetzung informiert. * Die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation wird mit Ende des Besuches der DRK-Kindertageseinrichtung den Eltern ausgehändigt. * Die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation ist vor dem Zugriff Dritter geschützt.   **Prozessqualität:**   * Das Beobachtungsverfahren dient als Unterstützung, die individuelle Betrachtung des Kindes zu gewährleisten und für wird jedes Kind in der DRK-Kindertageseinrichtung umgesetzt. * Die Beobachtung soll regelmäßig, alltagsintegriert und wahrnehmend stattfinden. * Der fachliche Austausch mit anderen Fachkräften über die Inhalte der Beobachtung findet regelmäßig statt. * Die pädagogischen Fachkräfte tauschen sich (mindestens einmal im Jahr) mit den Eltern über die durch die Beobachtung gewonnenen Erkenntnisse über die Entwicklung des Kindes aus. * Die Eltern erklären sich im Vorfeld schriftlich mit der Bildungsdokumentation einverstanden und haben die Möglichkeit ihr Einverständnis jederzeit zu widerrufen.   **Ergebnisqualität:**   * Die Beobachtung und Dokumentation der Entwicklung des Kindes bildet die Basis für die pädagogische Arbeit der Fachkräfte in der DRK-Kindertageseinrichtung. * Das Festhalten der Entwicklung des Kindes und seiner individuellen Bildungsthemen ist die inhaltliche Grundlage für die Arbeit der pädagogischen Fachkräfte * Die Beobachtung und Dokumentation ist zentraler Bestandteil für die Entwicklung und Umsetzung weiterer pädagogischer Handlungen. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Bildungsgrundsätze NRW * § 18 Kinderbildungsgesetz (KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Einverständniserklärung der Eltern * Beobachtungs- und Dokumentationsbögen des festgelegten Beobachtungsverfahrens * Protokollbögen für die Entwicklungsgespräche mit den Eltern * Evtl. Schweigepflichtsentbindungen für die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (Grundschule, Frühförderstellen, etc.). |
| 6. Prozessverlauf | * Ein Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren wird festgelegt. * Pädagogische Fachkräfte werden für dieses Verfahren geschult. * Eltern werden über das Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren informiert. * Die Kinder werden beobachtet. * Die Beobachtungen werden dokumentiert und ausgewertet. * Die Auswertung ist Grundlage für die individuelle Begleitung des Kindes. * Es finden Entwicklungsgespräche mit Eltern statt. |

**11.13 Checkliste Beobachtung und Dokumentation**

**Zur Beobachtung und Dokumentation wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Das Beobachtungsverfahren ist die Voraussetzung für eine individuelle, stärkenorientierte und ganzheitliche Begleitung des Kindes. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Beobachtung und Dokumentation werden mit einem standardisierten Verfahren durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Nach einem umfassenden Aufnahmegespräch mit den Eltern und einer Eingewöhnungsphase, spätestens aber sechs Monate nach Aufnahme des Kindes in die DRK-Kindertageseinrichtung, erfolgt eine erste Dokumentation. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es sollten möglichst alle Bildungsbereiche und Aspekte der Entwicklung beachtet werden. Basis hierfür sind die Bildungsgrundsätze für NRW. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte werden regelmäßig für die Umsetzung des Beobachtungsverfahrens geschult. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Beobachtungsverfahren ist den Eltern bekannt und sie werden über die Umsetzung informiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation wird mit Ende des Besuches der DRK-Kindertageseinrichtung den Eltern ausgehändigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation ist vor dem Zugriff Dritter geschützt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Beobachtungsverfahren dient als Unterstützung, die individuelle Betrachtung des Kindes zu gewährleisten und für wird jedes Kind in der DRK-Kindertageseinrichtung umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Beobachtung soll regelmäßig, alltagsintegriert und wahrnehmend stattfinden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der fachliche Austausch mit anderen Fachkräften über die Inhalte der Beobachtung findet regelmäßig statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte tauschen sich (mindestens einmal im Jahr) mit den Eltern über die durch die Beobachtung gewonnenen Erkenntnisse über die Entwicklung des Kindes aus. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Eltern erklären sich im Vorfeld schriftlich mit der Bildungsdokumentation einverstanden und haben die Möglichkeit ihr Einverständnis jederzeit zu widerrufen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**11.14 Zusammenarbeit mit der Grundschule/OGS**

**Eine entscheidende Basis für den Start in ein erfolgreiches Leben von Kindern und Jugendlichen stellen Bildung und Erziehung in den ersten Lebensjahren dar. Zur Erziehung der Kinder in der Familie gehört neben der frühen, kindgerechten Förderung in der Kindertageseinrichtung, insbesondere die pädagogische Gestaltung des Übergangs von der Kita in die Grundschule.**

**„Wir rücken zusammen und sind nicht mehr unterschiedliche Systeme, Kita und Schule. Von einer guten Verzahnung profitieren alle Kinder“. (****Rose Herrgesell, Leiterin Kita „Arche“, Bremen)[[33]](#footnote-33)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Kindern soll der Übergang von der DRK-Kindertageseinrichtung in die Schule als kontinuierlichen und erfolgreichen Bildungs- und Erziehungsweg erleichtert werden. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Fachberatung * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner * Schule * Gesundheitsamt |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die pädagogischen Fachkräfte kennen die wichtigen Vorläuferfähigkeiten die Kinder für den Übergang in die Grundschule benötigen. * Das Vorschulprogramm (Projekte) der DRK-Kindertageseinrichtung ist geplant und dokumentiert. * Den Kindern wird durch die Gestaltung von Raum und Material die Möglichkeit gegeben, sich entwicklungsgemäß und selbstständig mit den Inhalten des Vorschulprogrammes zu beschäftigen. * Die Professionalität von DRK-Kindertageseinrichtung und Grundschule wird gegenseitig anerkannt und geschätzt. * Regelmäßige Austauschtreffen zwischen DRK-Kindertageseinrichtung und Grundschule zur Schulvorbereitung der Kinder finden statt. * Hospitationstermine mit den Vorschulkindern in der Grundschule werden verabredet. * Einschulungsuntersuchung vom Gesundheitsamt wird geplant.   **Prozessqualität:**   * Kinder können von Beginn an ihre Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten ausschöpfen. * Pädagogische Fachkräfte richten ihre Arbeit am Entwicklungsstand der Kinder, der regelmäßig dokumentiert wird, aus. * Mit den Vorschulkindern finden besondere Veranstaltungen statt, wie z.B. Portfolioausstellung, Schultüten basteln, Abschlussübernachtung… * Eine partnerschaftliche Kommunikation erfolgt über die Grenzen der Bildungseinrichtungen hinweg. * Eine enge gleichberechtige Zusammenarbeit zwischen den Fachkräften den beteiligten Einrichtungen wird gefördert. * Eltern und pädagogische Fachkräfte werden frühzeitig in den Kooperations- Beratungsprozess einbezogen. * Eltern werden regelmäßig über die Zusammenarbeit Kita und Grundschule und dem Vorschulprogramm der Kita informiert.   **Ergebnisqualität:**   * Kindern wird der Übergang von der DRK-Kindertageseinrichtung in die Grundschule als kontinuierlichen und erfolgreichen Bildungs- und Erziehungsweg erleichtert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * BASS[[34]](#footnote-34) 12-21 Nr.5 RdErl. d. Kultusministeriums u.d. Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales * §22a SGB VIII Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe Abs. 3., Förderung in Tageseinrichtungen |
| 5. Nachweisdokumente | * Entwicklungsbögen/Dokumentationen * Inklusionspädagogische Konzeption * Protokolle Austauschtreffen Kita und Grundschule |
| 6. Prozessverlauf | * Elterninformationsabend mit der Grundschule zu Beginn des Kita-Jahres * Regelmäßige Entwicklungsgespräche über Vorschularbeit * Eltern und Kinder werden mit einbezogen und sensibel begleitet. * Projekte mit der Grundschule werden geplant (Hospitationen). * Vorschulprogramm in der DRK-Kindertageseinrichtung wird regelmäßig angeboten. * Ausflüge in den Sozialraum (Polizei, Bäckerei, Stadtverwaltung…) * Grundschulspiel vor Ort (Entwicklungsstand prüfen) * Dokumentationen von Vorschulprogramm erstellen |

**11.14 Checkliste Zusammenarbeit mit der Grundschule/OGS**

**Zur Zusammenarbeit mit der Grundschule/OGS wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die pädagogischen Fachkräfte kennen die wichtigen Vorläuferfähigkeiten die Kinder für den Übergang in die Grundschule benötigen. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Das Vorschulprogramm (Projekte) der DRK-Kindertageseinrichtung ist geplant und dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Den Kindern wird durch die Gestaltung von Raum und Material die Möglichkeit gegeben, sich entwicklungsgemäß und selbstständig mit den Inhalten des Vorschulprogrammes zu beschäftigen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Professionalität von DRK-Kindertageseinrichtung und Grundschule gegenseitig anerkannt und geschätzt wird. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Regelmäßige Austauschtreffen zwischen DRK-Kindertageseinrichtung und Grundschule zur Schulvorbereitung der Kinder finden statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Hospitationstermine mit den Vorschulkindern in der Grundschule werden verabredet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Einschulungsuntersuchung vom Gesundheitsamt wird geplant. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kinder können von Beginn an ihre Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten ausschöpfen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Pädagogische Fachkräfte richten ihre Arbeit am Entwicklungsstand der Kinder, der regelmäßig dokumentiert wird, aus. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mit den Vorschulkindern finden besondere Veranstaltungen statt, wie z.B. Portfolioausstellung, Schultüten basteln, Abschlussübernachtung… | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine partnerschaftliche Kommunikation erfolgt über die Grenzen der Bildungseinrichtungen hinweg. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine enge gleichberechtige Zusammenarbeit zwischen den Fachkräften den beteiligten Einrichtungen wird gefördert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eltern und pädagogische Fachkräfte werden frühzeitig in den Kooperations- Beratungsprozess einbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**12. Familienzentrum**

**Mit der Schaffung von Familienzentren wird Eltern in NRW seit dem Kitajahr 2006/2007 der Zugang zu niedrigschwelligen Unterstützungsangeboten erleichtert. Mit der Weiterentwicklung von Kindertageseinrichtungen zu Familienzentren trägt das Land Nordrhein-Westfalen zu einer erweiterten Unterstützungsstruktur für Kinder und Eltern bei, um den wachsenden Herausforderungen an den Familienalltag zu begegnen. Vor allem in benachteiligten Gebieten, die von einer unzureichenden Infrastruktur oder von Armut geprägt sind, können die Familienzentren dazu beitragen, Handlungsstrategien zu entwickeln, die die gesellschaftliche Teilhabe von Familien fördern und damit einen Beitrag zu mehr Chancengerechtigkeit leisten.**

Familienzentren sollen u.a.

* Kinder umfassend individuell fördern und den Bildungsauftrag intensivieren;
* Sprachdefizite, insbesondere bei Kindern aus Zuwandererfamilien, früh feststellen und systematisch abbauen;
* Stärken und Schwächen der Kinder früh erkennen und Eltern in Fragen der Erziehung, Bildung, Gesundheit etc. gezielt und bereits sehr früh beraten;
* Kindertagesstätten zum Bildungs- und Erfahrungsort für Kinder und ihre Eltern weiterentwickeln und damit Eltern in ihrer Erziehungskompetenz stärken;
* Eltern bei Alltagskonflikten helfen und diese Hilfe unmittelbarer und ohne Hemmschwellen zugänglich machen;
* Zuwandererfamilien und Familien aus bildungsfernen Schichten erfolgreich ansprechen;
* die Vereinbarkeit von Familie und Beruf verbessern;
* durch eine Öffnung der Angebotsstruktur mehr Variabilität in den Betreuungszeiten und der Altersmischung schaffen und damit den Bedürfnissen von Familien stärker entgegenkommen;
* den Übergang von der Kita in die Grundschule erleichtern.

Voraussetzung für die Landesförderung nach dem Kinderbildungsgesetz (KiBiz) ist, dass sich jede neu ausgewählte Einrichtung nach dem Gütesiegel „Familienzentrum NRW“ zertifizieren lässt. In der Regel ist es jeweils eine einzelne Kindertageseinrichtung, die zertifiziert wird. Es besteht aber auch die Möglichkeit, dass mehrere Kindertageseinrichtungen sich für eine gemeinsame Zertifizierung zu einem Verbund zusammenschließen, ihre Angebote aufeinander abstimmen und das Jahresbudget als Verbundfamilienzentrum gemeinsam nutzen. Ab vier Kindertageseinrichtungen, die sich zum Verbund zusammenschließen, besteht die Möglichkeit einen zweiten Zuschuss zu erhalten. Voraussetzung hierfür ist eine ausreichende Zahl zugewiesener Kontingente für den jeweiligen Jugendamtsbezirk.

Das Gütesiegel definiert die Leistungen, die ein Familienzentrum kennzeichnen, und benennt Strukturen, die für die Leistungserbringung förderlich sind. Es gliedert sich in vier Leistungs- und vier Strukturbereiche. Bei den Leistungsbereichen geht es um die Inhalte der Angebote des Familienzentrums. Bei den Strukturbereichen geht es darum, wie das Familienzentrum die organisatorischen Voraussetzungen dafür schafft, dass das Angebot zu den örtlichen Bedingungen passt, dort bekannt ist und kontinuierlich weiterentwickelt wird.

**Leistungsbereiche**

1. Beratung und Unterstützung für Kinder und Familien

2. Familienbildung und Erziehungspartnerschaft

3. Vereinbarkeit von Familie und Beruf

4. Profilbereiche zur Auswahl:  
       B = Berufstätigkeit und zeitsensible

Angebotsgestaltung  
        F = Familienbegleitung in schwierigen

Lebenssituationen  
        H = Heterogene Struktur (Leistungen aus den 6

anderen Profilbereichen auswählbar)  
 K = Kindertagespflege  
      L = Ländlich geprägter Raum  
        M = Migration und Integration  
       P = Prävention

**Strukturbereiche**

5. Ausrichtung des Angebotes am Sozialraum.

6. Aufbau einer verbindlichen Zusammenarbeit mit Einrichtungen und Diensten, deren Tätigkeit den Aufgabenbereich des Familienzentrums berührt.

7. Bekanntmachung des Angebotes durch zielgruppenorientierte Kommunikation.

8. Sicherung der Qualität des Angebotes durch Leistungsentwicklung und Selbstevaluation.

5. Ausrichtung des Angebotes am Sozialraum.

6. Verbindliche Kooperationsstrukturen.

7. Zielgruppenorientierte interne und externe Kommunikation.

8. Qualitätssicherung durch Steuerung und Teamentwicklung.

Insgesamt enthält das Gütesiegel 80 Kriterien, die gegliedert sind in 48 Leistungen (z.B. die Organisation von Sprechstunden der Erziehungsberatung, die Bereitstellung von Bildungsangeboten oder die Bereitstellung von Informationen zur Nutzung der Kindertagespflege) und 32 Strukturen (z.B. der Abschluss von Kooperationsvereinbarungen zur Sicherstellung verbindlicher Zusammenarbeit oder die Ausrichtung des Angebots am sozialen Umfeld). In jedem Bereich wird unterschieden zwischen Basis- und Aufbaukriterien. 16 Basisleistungen und 12 Basisstrukturen, verteilt auf die verschiedenen Bereiche, müssen mindestens erfüllt werden, um gütesiegelfähig zu sein. Durch die Festlegung der Mindestanforderungen und die Schwerpunktsetzung auf Basiskriterien soll sichergestellt werden, dass ein Familienzentrum einen bestimmten Mindeststandard erfüllt.

Im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens ist ein so genannter Selbstevaluationsbogen, in dem die einzelnen Kriterien des Gütesiegels abgefragt werden, auszufüllen. Dies kann auch online erfolgen. Zusammen mit den erforderlichen Belegen ist diese Selbstevaluation der Zertifizierungsstelle vorzulegen. Dort werden die Angaben ausgewertet und überprüft. Anschließend werden die Einrichtungen von geschulten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zertifizierungsstelle besucht.

Nach erfolgreich durchgeführter Zertifizierung erhalten die Einrichtungen das Gütesiegel „Familienzentrum NRW“ in Form eines Zertifikates und ein differenziertes Qualitätsprofil, in dem die Ergebnisse nachvollzogen werden können und Entwicklungspotenziale aufgezeigt werden. Das verliehene Gütesiegel ist dann vier Jahre gültig. Danach wird eine Re-Zertifizierung mit einem vereinfachten Verfahren durchgeführt.“

(MKFFI, 2020, S. 7ff) [[35]](#footnote-35)

.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Lebenslagen der Menschen und ihre Teilhabechancen verbessern. * Familien bei der Erziehung und im Alltag zu unterstützen. * Frühzeitige Förderung und Prävention. * Besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf. * Mehr Chancen- und Bildungsgerechtigkeit. * Förderung der Erziehungs- und Bildungskompetenz der Eltern. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Eine beabsichtigte Bewerbung als Familienzentrum wird mit Träger, Einrichtungsleitung und pädagogischen Fachkräften beschlossen. * Bewerbung beim zuständigen Jugendamt für ein Familienzentrum wird eingereicht. * Bewilligung vom zuständigen Jugendamt wird erteilt.   **Prozessqualität:**   * Die Leistungen und Strukturen eines Familienzentrums sind festgelegt. * Der Selbstevaluationsbogen ist ausgefüllt. * Die DRK-Kindertageseinrichtung wurde von Mitarbeiter\*innen der Zertifizierungsstelle besucht. * Das Gütesiegel ist verliehen worden. * Nach vier Jahren erfolgt eine Re-Zertifizierung. * Die Materialien von pädquis Stiftung b.R. werden genutzt. * Die Informationsveranstaltungen und Fortbildungen vom Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen werden genutzt.   **Ergebnisqualität:**   * Die Lebenslagen der Menschen und ihre Teilhabechancen werden verbessert. * Familien werden bei der Erziehung und im Alltag unterstützt. * Frühzeitige Förderung und Prävention wird angeboten. * Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf. * Mehr Chancen- und Bildungsgerechtigkeit. * Erziehungs- und Bildungskompetenz der Eltern werden gefördert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 42 und § 43 Kinderbildungsgesetz (KiBiz) * Vorgaben zum Gütesiegel Familienzentrum vom Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes NRW |
| 5. Nachweisdokumente | * Selbstevaluationsbogen * Verträge mit Kooperationspartnern |
| 6. Prozessverlauf | * Eine beabsichtigte Zertifizierung wird vom DRK-Träger, Einrichtungsleitung und pädagogischen Fachkräften beschlossen. * Informationen und Vorgaben zur Zertifizierung werden gesammelt. * Selbstevaluationsbogen wird ausgefüllt und eingereicht. * Mitarbeiter\*innen der Zertifizierungsstelle besuchen die Einrichtung. * Die Einrichtung wird zertifiziert. * Informationsveranstaltungen und Fortbildungen zum Familienzentrum werden besucht. * Nach vier Jahren erfolgt eine Re-Zertifizierung der Einrichtung. |

**12. Checkliste Familienzentrum**

**Zum Familienzentrum wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eine beabsichtigte Bewerbung als Familienzentrum wird mit DRK-Träger, Einrichtungsleitung und pädagogischen Fachkräften beschlossen. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Bewerbung beim zuständigen Jugendamt für ein Familienzentrum wird eingereicht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bewilligung vom zuständigen Jugendamt wird erteilt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Leistungen und Strukturen eines Familienzentrums sind festgelegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Selbstevaluationsbogen ist ausgefüllt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Einrichtung wurde von Mitarbeiter\*innen der Zertifizierungsstelle besucht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Gütesiegel ist verliehen worden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Nach vier Jahren erfolgt eine Re-Zertifizierung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Materialien von pädquis Stiftung b.R. werden genutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Informationsveranstaltungen und Fortbildungen vom Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes NRW werden genutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**13. plusKITA**

**„Mit dem neuen Kinderbildungsgesetz, das zum 1. August 2020 in Kraft getreten ist, wurden die Zuschüsse für die Sprachförderung und für die Förderung von plusKITAs zusammengefasst. Finanziert werden sozialpädagogische Fachkräfte in den Kindertageseinrichtungen, in denen ein hoher Anteil an Kindern mit besonderem Unterstützungsbedarf des Bildungsprozesses, insbesondere mit sprachlichem Förderbedarf, die Kindertageseinrichtungen besuchen. Dabei soll jede plusKITA im Team eine sozialpädagogische Fachkraft mit einem Umfang von mindestens einer halben Stelle beschäftigen, die in der Regel über nachgewiesene besondere Erfahrungen und Kenntnisse in der Umsetzung alltagsintegrierter Sprachbildung und -förderung verfügt.“ (Homepage Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes NRW)** [[36]](#footnote-36)

„Die plusKITA hat in besonderer Weise die Aufgabe:

1. bei der individuellen Förderung der Kinder deren Potenziale zu stärken, die alltagskulturelle

Perspektive zu berücksichtigen und sich an den lebensweltlichen Motiv- und Problemlagen der

Familien zu orientieren,

2. zur Stärkung der Bildungschancen auf die Lebenswelt und das Wohnumfeld der Kinder

abgestimmte pädagogische Konzepte und Handlungsformen zu entwickeln,

3. auf Grundlage der Beobachtungsergebnisse individuelle Bildungs- und Förderangebote zur

gezielten Unterstützung der sprachlichen Bildung zu entwickeln und alltagsintegriert durchzuführen,

4. im Team regelmäßig und mit Unterstützung der Fachkraft die pädagogische

Arbeit zu reflektieren und weiterzuentwickeln,

5. zur Stärkung der Bildungschancen und zur Steigerung der Nachhaltigkeit, die Eltern durch

adressatengerechte Elternarbeit, -beratung und -stärkung regelmäßig in die Bildungsförderung

einzubeziehen,

6. sich über die Pflichten nach § 13 KiBiz hinaus in die lokalen Netzwerkstrukturen durch jeweils eine

feste Ansprechperson aus der Kindertageseinrichtung einzubringen,

7. sich zur Weiterentwicklung der individuellen zusätzlichen Sprachförderung, über die

Pflichten nach § 19 KiBiz hinaus, zum Beispiel durch die regelmäßige Teilnahme an Fort- und

Weiterbildungsmaßnahmen zu qualifizieren und die Bildungs- und Erziehungsarbeit den

speziellen Anforderungen anzupassen und

8. die Ressourcen ihres pädagogischen Personals durch konkrete Maßnahmen, beispielsweise

regelmäßige Supervision, Schulung und Beratung, Fort- und Weiterbildung oder größere Multiprofessionalität im Team zu stärken.

Jede plusKITA soll im Team eine sozialpädagogische Fachkraft mit einem Umfang von mindestens einer halben Stelle beschäftigen. Diese Fachkraft verfügt in der Regel über nachgewiesene besondere Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich der Umsetzung alltagsintegrierter Sprachbildung und -förderung. Der Träger stellt sicher, dass diese Fachkraft durch die regelmäßige Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen und regelmäßigen Austausch mit der Fachberatung die speziellen Anforderungen dieser Tageseinrichtung

systematisch sichert und weiterentwickelt.

Alle in einer plusKITA tätigen sozialpädagogischen

oder weiteren Fachkräfte und, soweit möglich, auch die übrigen pädagogischen Kräfte im Team sollen auf der Basis des Curriculums zur „Alltagsintegrierten Sprachbildung und Beobachtung im Elementarbereich - Grundlagen für Nordrhein-Westfalen“ fortgebildet sein und sich kontinuierlich weiter qualifizieren.

Sofern Kindertageseinrichtungen in Einzelfällen Förderungen für zusätzliche Sprachförderung erhalten, stellt der Träger sicher, dass eine sozialpädagogische Fachkraft gruppenübergreifend für die Umsetzung der Anforderungen zur „Alltagsintegrierten Sprachbildung und Beobachtung im Elementarbereich“ besonders durch engen Austausch mit der Fachberatung und regelmäßige Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen Sorge trägt.“ (§ 45 Kinderbildungsgesetz, KiBiz)

.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Bildungschancen von Anfang an verbessern * Individuelle Förderung der Potenziale der Kinder verwirklichen * Adressatengerechte Elternarbeit |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die pädagogische Konzeption ist auf die Lebenswelt und das Wohnumfeld der Kinder angepasst. * Eine zusätzliche Fachkraft (halbe Stelle) mit Erfahrungen in der alltagsintegrierten Sprachförderung ist eingestellt.   **Prozessqualität:**   * Individuelle Lebenslage der Familien wird beachtet * Alltagsintegrierte Sprachförderung wird praktiziert * Eltern werden durch Beratung in die Bildungsarbeit einbezogen * Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Sprachförderung werden genutzt   **Ergebnisqualität:**   * Bildungschancen werden von Anfang an verbessert * Individuelle Förderung der Potenziale der Kinder wird verwirklicht * Adressatengerechte Elternarbeit wird praktiziert |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 44 und § 45 Kinderbildungsgesetz (KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption * Qualifizierung Fachkraft * Fortbildungen zur alltagsintegrierten Sprachförderung |
| 6. Prozessverlauf | * Zusätzlicher Bedarf an Sprach- und Bildungsförderung wird festgestellt. * Fördermittel werden beantragt. * Zusätzliche Fachkraft wird eingestellt. * Alltagsintegrierte Sprachförderung wird praktiziert, dokumentiert, reflektiert und weiterentwickelt. * Fortbildungen zur alltagsintegrierten Sprachförderung werden genutzt. |

**13. Checkliste plusKITA**

**Zur plusKITA wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Individuelle Lebenslage der Familien wird beachtet. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die pädagogische Konzeption ist auf die Lebenswelt und das Wohnumfeld der Kinder angepasst. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Alltagsintegrierte Sprachförderung wird praktiziert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine zusätzliche Fachkraft (halbe Stelle) mit Erfahrungen in der alltagsintegrierten Sprachförderung ist eingestellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eltern werden durch Beratung in die Bildungsarbeit mit einbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Sprachförderung werden genutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**14. Zusammenarbeit mit Eltern**

**Im nachfolgenden Text wird der Begriff „Eltern“ verwendet, damit sind nicht nur Vater und Mutter gemeint, sondern der Begriff schließt alle Personensorgeberechtigten mit ein. Wie z.B. Pflegeeltern, gleichgeschlechtliche Paare, Adoptiveltern, Alleinerziehende, Patchworkfamilien und weitere Erziehungskonstellationen.**

**Im partnerschaftlichen, transparenten und effektiven Zusammenwirken mit den Eltern ist es eine Selbstverständlichkeit nach den Leitsätzen des Deutschen Roten Kreuzes zu handeln. Es wird Wert auf respektvollen Umgang miteinander gelegt und die Eltern werden mit Ihren Bedürfnissen wahr und ernst genommen. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit ist die Basis der Elternarbeit.**

**In den folgenden Punkten geht es um die Kooperation, die Mitbestimmung, die Kommunikation und die Beschwerdemöglichkeiten von und mit Eltern.**

**14.1. Allgemeiner Umgang mit Eltern**

**Zum Wohl des Kindes ist eine partnerschaftliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit unerlässlich. Dabei sind die Leitsätze des Deutschen Roten Kreuzes Orientierungsgrundlage. Es wird Wert auf den respektvollen Umgang miteinander gelegt und die Eltern werden mit Ihren Bedürfnissen ernst und wahrgenommen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Eine partnerschaftliche, transparente und effektive Zusammenarbeit zum Wohle des Kindes. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Fachberatung * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Elternmitwirkung in der DRK-Kindertageseinrichtung ist gegeben (Punkt 14.6). * Möglichkeiten der Beschwerde für Eltern ist gegeben (Punkt 14.7). * Kommunikationsregeln der DRK-Kindertageseinrichtung werden eingehalten.   **Prozessqualität:**   * Wertschätzender Umgang mit den Eltern wird gepflegt. * Zusammenarbeit mit allen Familien unabhängig von ihrer Rasse oder ethischen Herkunft, ihrer Nationalität, ihres Geschlechtes, ihrer Behinderung, ihrer Religion oder ihrer Weltanschauung. * Beratung und Information der Eltern insbesondere in Fragen der Bildung und Erziehung in einem partnerschaftlichen und vertrauensvollen Verhältnis. * Jährliche Zufriedenheitsabfrage der Eltern wird durchgeführt.   **Ergebnisqualität:**   * Eine partnerschaftliche, transparente und effektive Zusammenarbeit zum Wohle des Kindes. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Sozialgesetzbuch (SGB VIII) Achtes Buch Kinder- und Jugendhilfe |
| 5. Nachweisdokumente | * Anmeldeformular * Betreuungsvertrag * Information durch verschiedene   Bildungs- und Entwicklungsdokumentation.   * Protokoll der Elternbeiratssitzung. * Protokoll Rat der Tageseinrichtung. * Beschwerdeprotokolle * Zufriedenheitsabfrage |
| 6. Prozessverlauf | * Anmeldegespräch * Aufnahmegespräch * Eingewöhnung * Mitwirkung in der Kindertagestätte * Bildungs- und Entwicklungsgespräche * Zufriedenheitsabfrage |

**14.1. Checkliste Allgemeiner Umgang mit Eltern**

**Zum allgemeinen Umgang mit Eltern wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elternmitwirkung in der DRK-Kindertageseinrichtung ist gegeben (Punkt 14.6). | Nein | in Arbeit | Ja |
| Möglichkeiten der Beschwerde für Eltern ist gegeben (Punkt 14.7). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kommunikationsregeln der DRK-Kindertageseinrichtung werden eingehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wertschätzender Umgang mit den Eltern wird gepflegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zusammenarbeit mit allen Familien unabhängig von ihrer Rasse oder ethischen Herkunft, ihrer Nationalität, ihres Geschlechtes, ihrer Behinderung, ihrer Religion oder ihrer Weltanschauung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beratung und Information der Eltern insbesondere in Fragen der Bildung und Erziehung in einem partnerschaftlichen und vertrauensvollen Verhältnis. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Jährliche Zufriedenheitsabfrage der Eltern wird durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**14.2. Anmeldeverfahren**

**Das Anmeldeverfahren umfasst alle Prozesse von der Besichtigung der Einrichtung bis zur Anmeldung eines Kindes mit Abschluss des Betreuungsvertrages. Im Laufe des Anmeldegespräches werden relevante Daten des Kindes schriftlich festgehalten (Punkt 9.5 Datenschutz) und den Eltern alle wichtigen Informationen mitgeteilt.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Positiv geprägtes Bild der Einrichtung wird vermittelt. * Wertschätzende Kommunikation. * Weitergabe von Informationen über Abläufe, Verfahren, Mitwirkungs- und Beschwerdemöglichkeiten der Kindertageseinrichtung. * Abschluss des Betreuungsvertrages. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Stellvertretende Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Ablauf des Anmeldeverfahrens ist festgelegt.   **Prozessqualität:**   * Nötige Unterlagen werden vorbereitet. * Terminvergabe durch Einrichtungsleitung oder pädagogische Fachkräfte. * Begehung der DRK-Einrichtung mit Gesprächsleitfaden. * Anmeldegespräch findet in einer angenehmen und störungsfreien Atmosphäre statt. * Informationen zum weiteren Verlauf des Anmeldeverfahrens werden weitergegeben. * Familien wertschätzend mit ihren Bedürfnissen wahrnehmen.   **Ergebnisqualität:**   * Positiv geprägtes Bild der Einrichtung wird vermittelt. * Wertschätzende Kommunikation. * Weitergabe von Informationen über Abläufe, Verfahren, Mitwirkungs- und Beschwerdemöglichkeiten der Kindertageseinrichtung. * Abschluss des Betreuungsvertrages. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Anmeldesystem je nach Stadt oder Kommune, evtl. digital * Aufnahmekriterien * Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) § 5 |
| 5. Nachweisdokumente | * Anmeldebogen/ Karteikarte/Digital * Betreuungsvertrag * Einsicht/Nachweisdokument der Masernschutzimpfung * Gesprächsleitfaden |
| 6. Prozessverlauf | * Tag der offenen Tür. * Terminvergabe zur Besichtigung. * Besichtigung der DRK-Einrichtung. * Anmeldung durch Eltern in der Kita und dem jeweiligen Anmeldeverfahren der Stadt/Kommune. * Schriftliche Zusage. * Abschluss des Betreuungsvertrages. * Infoveranstaltung für neue Eltern. * Hospitationstermine * Aufnahme des Kindes. |

**14.2 Checkliste Anmeldeverfahren**

**Zum Anmeldeverfahren wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Der Ablauf des Anmeldeverfahrens ist festgelegt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Ein Termin zur Besichtigung wurde vereinbart (Terminvergabe durch Einrichtungsleitung oder pädagogische Fachkräfte). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Nötige Unterlagen wurden vorbereitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine Begehung der DRK-Einrichtung mit Gesprächsleitfadens wurde durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Anmeldegespräch in einer angenehmen und störungsfreien Atmosphäre hat stattgefunden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Informationen zum weiteren Verlauf des Anmeldeverfahrens wurden weitergegeben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Familie wurde wertschätzend mit ihren Bedürfnissen wahrgenommen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Eltern haben ihr Kind, je nach Anmeldeverfahren der Stadt/Kommune angemeldet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine Zusage zum DRK-Kitaplatz ist erfolgt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Betreuungsvertrag wurde abgeschlossen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine Informationsveranstaltung hat stattgefunden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Hospitationstermin wurde vereinbart. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Kind wurde aufgenommen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**14.3.** **Informationsfluss mit Eltern**

**Der Austausch mit Eltern nimmt einen großen Bestandteil der pädagogischen Arbeit ein. Ein Dialog in der Zusammenarbeit mit den Eltern ist elementar für ein gutes Gelingen im Kita-Alltag. Dazu trägt eine konstruktive Informationspolitik bei.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Information von Eltern * Aufbau einer Vertrauensbasis * Entwicklung des Kindes gemeinschaftlich und pädagogisch fördern und erweitern. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Kooperationspartner wie Frühförderung, Schulen, Therapeuten, Familienberatung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Informationsmaterial über die Kita steht in unterschiedlichen Sprachen zur Verfügung. * Informationsnachmittage/Elternabende finden regelmäßig zu bestimmten Themen statt. * Dolmetscher\*in könnte hinzugezogen werden. * Elternsprechtage/Entwicklungsgespräche finden regelmäßig statt. * Eltern bekommen Informationen zur Gesundheitsvorsorge.   **Prozessqualität:**   * Elterngremien werden gelebt. * Eltern wird Raum und Zeit gegeben, um von der Lebenswelt des Kindes in der Familie zu berichten. * Informationsaustausch findet in unterschiedlichen Formen statt:   Tür- und Angelgespräche  Terminierte Elterngespräche  Elternsprechtage  Elternveranstaltung/-abende  Eltern Café  Pinnwand  Kita App  Elternbriefe-/ Post  Betreuungsvertrag  Kita ABC  Kita Willkommensmappe  **Ergebnisqualität:**   * Eltern werden informiert. * Eine Vertrauensbasis wird aufgebaut. * Die Entwicklung des Kindes wird gemeinschaftlich und pädagogisch gefördert und erweitert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 9 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Konzeption * Informationsmaterial (gegebenenfalls in unterschiedlichen Sprachen). * Betreuungsvertrag * Kita ABC * Protokolle Elterngremien * Protokolle Elterngespräche * Evtl. Wickeltagebuch |
| 6. Prozessverlauf | * Die Eltern erhalten vor der Aufnahme des Kindes schriftliches Informationsmaterial, in dem die inklusionspädagogische Konzeption sowie die organisatorischen Rahmenbedingungen und Regelungen der DRK-Kindertageseinrichtung beschrieben sind (gegebenenfalls in unterschiedlichen Sprachen oder mit Dolmetscher\*in). * Eltern bekommen Informationen durch die Elterngremien. * Die Mitarbeitenden erstellen Elternbriefe, eine Terminübersicht und Aushänge in denen die pädagogische Arbeit transparent dargestellt wird. Dies geschieht auch in digitaler Form. * Die Eltern erhalten regelmäßig schriftliche und mündliche Informationen über alle Belange (z.B. geplante und durchgeführte Aktivitäten, Ausflüge, Feste, Veranstaltungen, Ruhe- und Schlafsituation, Mahlzeiten sowie Körperpflege, Krankheiten, Unfälle und Sicherheitsvorkehrungen, Krankheiten und Infektionen in der Kita und das alltägliche Geschehen). * Pädagogische Mitarbeitende informieren die Erziehungsberechtigen mündlich oder schriftlich über die physische, motorische, sozial-emotionale und kognitive-sprachliche Entwicklung ihres Kindes. |

**14.3. Checkliste Informationsfluss mit Eltern**

**Zum Informationsfluss mit Eltern wurden folgende Punke bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Informationsmaterial über die Kita steht in unterschiedlichen Sprachen zur Verfügung. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Informationsnachmittage/Elternabende finden regelmäßig zu bestimmten Themen statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Dolmetscher\*in könnte hinzugezogen werden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Elternsprechtage/Entwicklungsgespräche finden regelmäßig statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eltern bekommen Informationen zur Gesundheitsvorsorge. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Elterngremien-Arbeit wird gelebt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eltern wird Raum und Zeit gegeben, um von der Lebenswelt des Kindes in der Familie zu berichten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Informationsaustausch findet in unterschiedlichen Formen statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**14.4 Elternpartizipation**

**Eltern und Familienangehörige sind immer die wichtigsten Bezugspersonen im Leben von Kindern. Umso wichtiger ist es, sie in das Geschehen in der DRK-Kindertageseinrichtung mit einzubeziehen und ihnen die Möglichkeit zu bieten, sich am DRK-Kita-Leben zu beteiligen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Eltern fühlen sich mit ihren Wünschen, ihren Bedürfnissen und ihrer Kritik wahrgenommen. * Eine gelungene Kommunikation zwischen DRK-Träger, pädagogischen Fachkräften und Eltern wird praktiziert. * Information, Anhörung, Mitbestimmung und Selbstbestimmung für Eltern werden gelebt. * Eltern haben Vertrauen in die pädagogischen Fachkräfte. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Elternbeirat * Rat der Tageseinrichtung * Eltern |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Eltern haben ein Recht auf Information (z.B. über die Entwicklung des Kindes, pädagogische Themen in der Kita, Themen der Organisation). * Eltern haben ein Recht auf Anhörung (z.B. über pädagogische Konzeption, personelle Besetzung, räumliche und sachliche Ausstattung, Öffnungszeiten). * Eltern haben ein Recht auf Mitbestimmung (z.B. Entscheidungen, die die Eltern in finanzieller Hinsicht berühren, Planung und Gestaltung von Festen, Verpflegung der Einrichtung, Themen von Elternabenden/-veranstaltungen). * Eltern haben ein Recht auf Selbstbestimmung (z.B. Ab- und Anmeldung des Kindes, Teilnahme an Angeboten).[[37]](#footnote-37)   **Prozessqualität:**   * Regelmäßiger Austausch mit Eltern wird gelebt (Tür- und Angelgespräche, Gesprächstermin, Elternbeschwerden). * Elternbeirat und Rat der Kindertageseinrichtung werden aktiv gestaltet. * Wünsche und Bedürfnisse einzelner Eltern werden so behandelt, dass die Balance mit den in der Kindertageseinrichtung geltenden Regelungen sowie mit den Bedürfnissen anderer Eltern und Kinder gewahrt bleibt. * Elternbefragungen werden durchgeführt.   **Ergebnisqualität:**   * Eltern fühlen sich mit ihren Wünschen, ihren Bedürfnissen und ihrer Kritik wahrgenommen. * Eine gelungene Kommunikation zwischen DRK-Träger, pädagogischen Fachkräften und Eltern wird praktiziert. * Information, Anhörung, Mitbestimmung und Selbstbestimmung für Eltern werden gelebt. * Eltern haben Vertrauen in die pädagogischen Fachkräfte. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 22a Abs. 2 SGB VIII * Artikel 6 Abs.2 des GG für BRD * § 9 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Elternbefragung (Evaluation)[[38]](#footnote-38) * Konzeption * Elternbeschwerden * Protokolle der Elterngremien * Protokolle Elterngespräche |
| 6. Prozessverlauf | * Eltern entscheiden über den Eintritt und die Verweildauer des Kindes in der DRK-Einrichtung. * Information, Anhörung, Mitbestimmung und Selbstbestimmung für Eltern werden gelebt. * Eltern und Kinder verlassen die Einrichtung. |

**14.4 Checkliste Elternpartizipation**

**Zur Elternpartizipation wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Das Elternrecht auf Information wird gelebt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Das Elternrecht auf Anhörung wird gelebt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Elternrecht auf Mitbestimmung wird gelebt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Elternrecht auf Selbstbestimmung wird gelebt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Regelmäßiger Austausch mit Eltern wird gelebt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Elternbeirat und Rat der Kindertageseinrichtung werden aktiv gestaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Wünsche und Bedürfnisse einzelner Eltern werden mit den in der Kita geltenden Regelungen in Einklang gebracht. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Elternbefragungen werden durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**14.5 Elterngespräche / Elternsprechtage**

**Ein Elterngespräch bietet die Möglichkeit zur Kommunikation zwischen pädagogischen Fachkräften und Eltern, um sich über die Entwicklung des Kindes auszutauschen. Das Elterngespräch kann im Rahmen eines Elternsprechtages stattfinden oder durch Eltern bzw. pädagogischen Fachkräften initiiert werden.**

**Elterngespräche in der DRK-Kindertageseinrichtung sind die Basis einer erfolgreichen, gemeinsamen Arbeit.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Austausch mit den Eltern über die Entwicklung des Kindes. * Elternberatung in Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsfragen. * Elternpartizipation wird praktiziert. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Terminvergabe durch Einrichtungsleitung oder pädagogische Fachkraft. * Nach Möglichkeit nehmen zwei pädagogische Fachkräfte an dem Elterngespräch teil. * Über das Gespräch wird ein Protokoll angefertigt.   **Prozessqualität:**   * Dokumentation/Entwicklungsbogen z.B. nach Basic, Sismik, Seldak, Gabip, oder Portfolio werden im Vorfeld vorbereitet. * Ein klares Ziel wird für das Gespräch formuliert. * Für das Gespräch wird eine angenehme und störungsfreie Atmosphäre gestaltet. * Familien werden evtl. an zuständige Behörden oder andere Institutionen verwiesen. * Familien werden neutral und wertschätzend mit ihren Bedürfnissen wahrgenommen. * Die pädagogischen Fachkräfte nehmen eine emphatische und fachliche Haltung ein. * Am Ende des Gespräches werden Vereinbarungen getroffen und ein weiterer Termin zur Überprüfung vereinbart.   **Ergebnisqualität:**   * Austausch mit den Eltern über Entwicklungsziele für das Kind. * Elternberatung in Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsfragen * Elternpartizipation wird praktiziert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 9 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Protokoll des Elterngespräches * Beobachtungs- und Entwicklungsbögen |
| 6. Prozessverlauf | * Terminvergabe durch Aushänge oder persönliche Ansprache. * Vorbereitung auf das Gespräch, Anlass, Ziel und Entwicklung des Kindes. * Raum vorbereiten, gemütliche Atmosphäre schaffen, Störungen vermeiden. * Benötigte Unterlagen vorhalten. * Durchführung des Gesprächs (nach Möglichkeit 2 pädagogische Fachkräfte, emphatische, wertschätzende und fachliche Haltung der pädagogischen Fachkräfte, Eltern aktiv mit ins Gespräch einbeziehen, lösungsorientierte Gesprächsführung). * Eltern Raum und Zeit für Fragen zur Verfügung stellen. * Vereinbarungen absprechen. * Neue Terminvereinbarung. * Transparentes Gesprächsprotokoll erstellen. * Unterschrift aller Beteiligten. |

**14.5 Checkliste Elterngespräche / Elternsprechtage**

**Zum Elterngespräch wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Terminvergabe durch Einrichtungsleitung oder pädagogische Fachkraft. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Nach Möglichkeit nehmen zwei pädagogische Fachkräfte an dem Elterngespräch teil. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Über das Gespräch wird ein Protokoll angefertigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Dokumentation/Entwicklungsbogen z.B. nach Basic, Sismik, Seldak, Gabip, oder Portfolio werden im Vorfeld vorbereitet.  Ein klares Ziel wird für das Gespräch formuliert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Für das Gespräch wird eine angenehme und störungsfreie Atmosphäre gestaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Familien werden evtl. an zuständige Behörden oder andere Institutionen verwiesen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Familien werden neutral und wertschätzend mit ihren Bedürfnissen wahrgenommen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die pädagogischen Fachkräfte nehmen eine emphatische und fachliche Haltung ein. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Am Ende des Gespräches werden Vereinbarungen getroffen und ein weiterer Termin zur Überprüfung vereinbart. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**14.6 Elternmitwirkung**

**Die Elternmitwirkung ist im §10 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) geregelt. Die Eltern können in der Elternvollversammlung, im Elternbeirat und im Rat der Tageseinrichtung mitwirken. [[39]](#footnote-39)**

**14.6.1 Elternvollversammlung**

**In jeder DRK-Kindertageseinrichtung werden zur Förderung der Zusammenarbeit von pädagogischen Fachkräften, Eltern und DRK-Trägern die Elternversammlung einberufen. Die Elternversammlung besteht aus den Eltern deren Kinder die DRK-Einrichtung besuchen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Eltern, DRK-Träger, Einrichtungsleitung und pädagogischen Fachkräften. * Das Interesse der Eltern für die Arbeit der Einrichtung fördern. * Interessen der Elternschaft vermitteln und berücksichtigen. * Information von Eltern. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Elternvollversammlung wird vom DRK-Träger/Einrichtungsleitung zu Beginn des Kita-jahres bis spätestens zum 10. Oktober einberufen. * Die Elternvollversammlung findet mindestens einmal im Kita-Jahr statt. * Eine weitere Versammlung wird einberufen, wenn ein Drittel der Erziehungsberechtigten dieses wünschen. * Über die Sitzung ist innerhalb von 4 Wochen ein Protokoll zu erstellen, welches Zeit, Ort der Sitzung, die Namen der Anwesenden und die Ergebnisse der verhandelten Tagesordnungspunkte enthält.   **Prozessqualität:**   * Die Elternvollversammlung wird von dem Träger oder der Einrichtungsleitung geleitet. * In der Elternversammlung informiert der Träger/Einrichtungsleitung über besondere personelle Veränderungen, sowie über pädagogische und konzeptionelle Angelegenheiten (Transparente Zusammenarbeit). * Die Elternvollversammlung wird für Angebote zur Stärkung der Bildungs- und Erziehungskompetenz der Eltern genutzt. * Die Elternvollversammlung wählt für die Dauer eines Kita-Jahres aus ihrer Mitte den Elternbeirat und deren Stellvertretung.   **Ergebnisqualität:**   * Vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Eltern, DRK-Träger, Einrichtungsleitung und pädagogischen Fachkräften wird gestärkt. * Das Interesse der Eltern für die Arbeit der Einrichtung wird gefördert. * Interessen der Elternschaft werden vermittelt und berücksichtigt. * Eltern werden informiert. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 9 und §10 Kinderbildungsgesetz (KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Einladung mit Tagesordnungspunkten * Protokoll der Elternversammlung |
| 6. Prozessverlauf | * Die Elternvollversammlung wird vom Träger/Einrichtungsleitung einberufen. * Die Elternvollversammlung wird von dem Träger oder der Einrichtungsleitung geleitet. * In der Elternversammlung informiert der Träger/Einrichtungsleitung über besondere personelle Veränderungen, sowie über pädagogische und konzeptionelle Angelegenheiten. * Die Elternvollversammlung wählt für die Dauer eines Kita-Jahres aus ihrer Mitte den Elternbeirat und deren Stellvertretung. * Über die Sitzung wird ein Protokoll erstellt. |

**14.6.1 Checkliste Elternvollversammlung**

**Zur Elternvollversammlung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Elternvollversammlung wird vom DRK-Träger/Einrichtungsleitung zu Beginn des Kita-jahres bis spätestens zum 10. Oktober einberufen. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Elternvollversammlung findet mindestens einmal im Kita-Jahr statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine weitere Versammlung wird einberufen, wenn ein Drittel der Erziehungsberechtigten dieses wünschen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Über die Sitzung ist innerhalb von 4 Wochen ein Protokoll zu erstellen, welches Zeit, Ort der Sitzung, die Namen der Anwesenden und die Ergebnisse der verhandelten Tagesordnungspunkte enthält. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Elternvollversammlung wird von dem Träger oder der Einrichtungsleitung geleitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In der Elternversammlung informiert der Träger/Einrichtungsleitung über besondere personelle Veränderungen, sowie über pädagogische und konzeptionelle Angelegenheiten (Transparente Zusammenarbeit). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Elternvollversammlung wird für Angebote zur Stärkung der Bildungs- und Erziehungskompetenz der Eltern genutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Elternvollversammlung wählt für die Dauer eines Kita-Jahres aus ihrer Mitte den Elternbeirat und deren Stellvertretung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**14.6.2 Elternbeirat**

**Alle Gremien der Elternmitwirkung in der DRK-Kindertageseinrichtung, so auch der Elternbeirat, sollen die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den Eltern, dem Träger der DRK-Einrichtung und den pädagogischen Fachkräften, sowie das Interesse der Eltern für die Arbeit der DRK-Einrichtung fördern.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Eltern, DRK-Träger, Einrichtungsleitung und pädagogischen Fachkräften. * Das Interesse der Eltern für die Arbeit der Einrichtung fördern. * Mitwirken bei Entscheidungen, die die Einrichtung betreffen. * Beratende Funktion. * Interessen der Elternschaft vermitteln und berücksichtigen. * Entscheidungen an die Eltern weitervermitteln. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Elternversammlung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das Verfahren wird über die Geschäftsordnung geregelt unter Beachtung des § 10 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz). * Es wird ein/e Vorsitzende/r und ein/e Stellvertreter/in gewählt.   **Prozessqualität:**   * Einladung mit Tagesordnungspunkten wird rechtzeitig verschickt. * Transparente Zusammenarbeit wird vereinbart. * Wertschätzender Umgang miteinanderwird gepflegt. * Es werden Protokollen über die Elternbeiratssitzungen erstellt. * Alle Elternbeiratsmitglieder unterzeichnen eine Verschwiegenheitserklärung.   **Ergebnisqualität:**   * Vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Eltern, DRK-Träger, Einrichtungsleitung und pädagogischen Fachkräften wird gestärkt. * Das Interesse der Eltern für die Arbeit der DRK-Einrichtung wird gefördert. * Die Eltern können bei Entscheidungen, die die DRK-Einrichtung betreffen mitwirken. * Interessen der Elternschaft wird vermittelt und berücksichtiget. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 10 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Geschäftsordnung für den Elternbeirat * Verschwiegenheitserklärung * Tagesordnung * Protokoll der Sitzungen |
| 6. Prozessverlauf | * Die Elternversammlung wählt den Elternbeirat bis spätestens zum 10. Oktober eines neuen Kita-Jahres. * Wahlergebnis, Gültigkeit und ordnungsgemäße Durchführung sind schriftlich zu protokollieren. * genaue Richtlinien zur Wahl sind in der Geschäftsvereinbarung verankert. * Der gewählte Elternbeirat wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter. * Der/die Vorsitzende koordiniert die Elternbeiratsarbeit * Der Elternbeirat trifft sich mind. zwei Mal im Jahr mit der Einrichtungsleitung. * Der/die Vorsitzende koordiniert den Versand der Einladung mit den Tagesordnungspunkten und die Leitung der Sitzung. * Beratungsergebnisse des Elternbeirates zu wesentlichen personellen Veränderungen sind dem Träger schriftlich mitzuteilen. * Beiratssitzungen sind von einem Mitglied des Elternbeirates zu protokollieren und den Mitgliedern innerhalb von 3 Wochen nach der Beiratssitzung zur Verfügung zu stellen. |

**14.6.2 Checkliste Elternbeirat**

**Zum Elternbeirat wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eine Geschäftsordnung für den Elternbeirat wurde erstellt und unterschrieben. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Eine Verschwiegenheitserklärung wurde unterschrieben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der/die Vorsitzende plant den Zeitpunkt, Ort und Tagesordnung der nächsten Sitzung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der/die Vorsitzende verschickt die Einladung zur Elternbeiratssitzung rechtzeitig. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Unterlagen, die für diese Sitzung nötig sind, werden vorbereitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der entsprechende Raum wird vorbereitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine transparente Zusammenarbeit wird vereinbart. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es wird ein wertschätzender Umgang miteinander besprochen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Über die Sitzung wird ein Protokoll angefertigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**14.6.3 Rat der Tageseinrichtung**

**Alle Gremien der Elternmitwirkung in der DRK-Kindertageseinrichtung, so auch der Rat der Kindertageseinrichtung, sollen die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den Eltern, dem Träger der DRK-Einrichtung und den pädagogischen Fachkräften, sowie das Interesse der Eltern für die Arbeit der DRK-Einrichtung fördern.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Eltern, DRK-Träger, Einrichtungsleitung und pädagogischen Fachkräften. * Das Interesse der Eltern für die Arbeit der DRK-Einrichtung fördern. * Mitwirkung bei Entscheidungen, die die DRK-Einrichtung betreffen. * Interessen der Elternschaft vermitteln und berücksichtigen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte * Elternbeirat |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das Verfahren wird über die Geschäftsordnung geregelt unter Beachtung des § 10 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * Im Elternbeirat werden Vertreter für den Rat der Tageseinrichtung gewählt. * Die Mitglieder des Trägers, sowie der pädagogischen Fachkräfte werden intern benannt. * Der Rat der Tageseinrichtung wählt eine/n Vorsitzende/n und eine/n Stellvertreter/in. * Der Rat der Kindertageseinrichtung tagt mindestens zwei Mal im Jahr.   **Prozessqualität:**   * Einladung mit Tagesordnungspunkten wird rechtzeitig verschickt. * Transparente Zusammenarbeit wird vereinbart. * Wertschätzender Umgang miteinander wird gepflegt. * Es werden Protokolle über die Sitzungen des Rates der Tageseinrichtung erstellt und innerhalb von zwei Wochen zugestellt.   **Ergebnisqualität:**   * Vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Eltern, DRK-Träger, Einrichtungsleitung und pädagogischen Fachkräften wird gestärkt. * Das Interesse der Eltern für die Arbeit der DRK-Einrichtung wird gefördert. * Die Eltern können bei Entscheidungen, die die DRK-Einrichtung betreffen mitwirken. * Interessen der Elternschaft wird vermittelt und berücksichtigt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 10 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Geschäftsordnung * Einladung mit Tagesordnungspunkten * Protokolle der Sitzungen des Rates der Tageseinrichtung |
| 6. Prozessverlauf | * Die Mitglieder des Rates der Tageseinrichtung werden gewählt oder benannt. * Aus den Mitgliedern wird ein/e Vorsitzende/r und eine Stellvertretung benannt. * Die Sitzung beruft die Einrichtungsleitung in Abstimmung mit dem/der Vorsitzenden ein, mit Angaben der Tagesordnung, Zeit und Ort. * Der/Die Vorsitzende leitet die Sitzung. * Über die Sitzung des Rates der Tageseinrichtung wird ein Protokoll angefertigt. * Das Protokoll ist von allen Beteiligten zu unterzeichnen und abschriftlich allen Mitgliedern innerhalb einer Frist von zwei Wochen zuzuleiten. |

**14.6.3 Checkliste Rat der Tageseinrichtung**

**Zum rat der Tageseinrichtung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aus dem Elternbeirat wurden 2 Mitglieder für den Rat der Kindertageseinrichtung gewählt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| In der Einrichtung wurden 2 pädagogische Fachkräfte als Mitglieder für den Rat der Kindertageseinrichtung ernannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| In der Trägerschaft wurden 2 Trägervertreter für den Rat der Kindertageseinrichtung ernannt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Einrichtungsleitung und Vorsitzende/Vorsitzender planen den Zeitpunkt, Ort und Tagesordnung der nächsten Sitzung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Rat der Kindertageseinrichtung wurde innerhalb einer Frist von mind. 2 Wochen unter Angaben der mit dem/der Vorsitzenden abgestimmten Tagesordnung, der Zeit und des Ortes eingeladen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Unterlagen, die für diese Sitzung nötig sind, wurden vorbereitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der entsprechende Raum wurde vorbereitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine transparente Zusammenarbeit wurde vereinbart. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es wurde ein wertschätzender Umgang miteinander besprochen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Über die Sitzung wurde ein Protokoll angefertigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**14.7 Elternbeschwerden**

**Beschwerden sind fester Bestandteil des Alltags in DRK-. Dabei hat es Zufriedenheit und Unzufriedenheit, positive und negative Kritik schon immer gegeben. Ein Beschwerdemanagement wird als Chance zur Weiterentwicklung verstanden. Es ist ein Instrument der Qualitätskontrolle und –verbesserung einer DRK-Kindertageseinrichtung. Unter Beschwerden sind alle Äußerungen von Unzufriedenheit zu verstehen, die an die Einrichtung herangetragen werden.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Beschwerden anregen (Beschwerden sind erwünscht). * Wertschätzender Umgang miteinander während der Beschwerdeaufnahme, -bearbeitung und –reaktion. * Beschwerden werden zeitnah bearbeitet. * Schulung von Mitarbeitenden zum Beschwerdemanagement. * Verbesserungsmöglichkeiten entwickeln. * Beschwerdeauswertung in der jährlichen Managementbewertung (Punkt 5). |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Fachberatung * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Beschwerden werden angeregt. * Eine Beschwerdestelle ist vorhanden (Kummerkasten, Sprechstunde, konkrete Ansprechperson).   **Prozessqualität:**   * Beschwerde wird mit einer neutralen Haltung gegenüber der Beschwerdeperson aufgenommen. * Beschwerden werden nach einem bestimmten Ablauf bearbeitet. * Gegenseitiger wertschätzender Umgang wird beachtet. * Regelmäßig werden Zufriedenheitsabfragen der Eltern durchgeführt. * Den Eltern werden alle sie betreffenden Informationen mitgeteilt. * Eine konstruktive Feedback-Kultur wird begrüßt. * Beschwerdeausgang wird protokolliert. * Beschwerdeauswertung in der Managementbewertung (Punkt 5). |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Konzeption * § 9 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Protokolle der Gremienarbeit. * Zufriedenheitsabfragen der Eltern. * Dokumente des Kummerkastens, der Sprechstunde oder der Ansprechpersonen. * Gesprächsprotokolle von Elterngesprächen. * Gesprächsprotokoll Beschwerde. * Protokoll Managementbewertung. |
| 6. Prozessverlauf | * Durch Information der Eltern im Aufnahmegespräch, in der Konzeption, von Ansprechpersonen wird deutlich, dass Beschwerden erwünscht sind * Beschwerde von Eltern wird durch pädagogische Fachkraft, Einrichtungsleitung oder Fachberatung aufgenommen * Das Formular: Gesprächsprotokoll Beschwerde, wird ausgefüllt * Kontaktaufnahmen mit den beteiligten Personen * Gespräch mit beteiligten Personen * Kann das Problem nicht gelöst werden, Gespräch mit der Einrichtungsleitung * Problem wird in der Teamsitzung besprochen * Besteht das Problem immer noch, Gespräch mit der Fachbereichsleitung/Fachberatung * Konnte keine Einigung erzielt werden, Gespräch mit dem DRK-Träger * Protokollführung während des gesamten Prozesses * Kompromissfindung für alle Beteiligten auf Augenhöhe * Beschwerdeausgang wird protokolliert * Beschwerdeauswertung in der Managementbewertung (Punkt 5) |

**Ein Bild, das Text, Screenshot, Schrift, Grafikdesign enthält.

Automatisch generierte BeschreibungDiagramm Elternbeschwerde**

**14.7 Checkliste Elternbeschwerden**

**Zu Elternbeschwerden wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ein Konzept zum Beschwerdemanagement wurde erarbeitet. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Eltern sind über das Beschwerdemanagementkonzept der Einrichtung informiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine Beschwerdestelle ist vorhanden (Kummerkasten, Sprechstunde, konkrete Ansprechperson). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerden werden mit einer neutralen Haltung gegenüber der Beschwerdeperson aufgenommen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerden werden nach einem bestimmten Ablauf bearbeitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Gegenseitiger wertschätzender Umgang wird beachtet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Regelmäßig werden Zufriedenheitsabfragen der Eltern durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Den Eltern werden alle sie betreffenden Informationen mitgeteilt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine konstruktive Feedback-Kultur wird begrüßt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Gesprächsprotokolle werden erstellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschwerdeausgang wird protokolliert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Beschwerdeauswertung erfolgt in der Managementbewertung. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

15. Evaluation

**Evaluation oder Evaluierung kommt aus dem lateinischen *valere* „stark, wert sein“, und bedeutet sach- und fachgerechte Untersuchung und Bewertung. Diese kann in der DRK-Kindertageseinrichtung durch Fragebögen oder Interviews erfolgen. Die Ermittlung der Zufriedenheit von Kindern, Eltern, Mitarbeitenden und Kooperationspartnern ist von wesentlicher Bedeutung für eine DRK-Kindertageseinrichtung und wird in der Managementbewertung (Punkt 5) mit einbezogen.**

**15.1 Evaluation der pädagogischen Arbeit**

**Um die pädagogische Arbeit zu untersuchen und zu bewerten, ist es sinnvoll die Adressaten der pädagogischen Arbeit zu befragen, die täglich damit konfrontiert werden: Die Kinder. Doch auch Beschwerden oder Rückmeldungen von Kindern und Eltern sollten in der Befragung berücksichtigt werden.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Untersuchung und Bewertung der pädagogischen Arbeit |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Untersuchung findet mit einem Fragebogen/Interview statt. * Die Häufigkeit der Untersuchung ist festgelegt (mindestens einmal jährlich). * Der Abgabetermin und der Abgabeort sind festgelegt. * Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.   **Prozessqualität:**   * Der Fragebogen/das Interview wird mit einer pädagogischen Fachkraft/den Eltern ausgefüllt/geführt. * Der Fragebogen/das Interview wird von der Einrichtungsleitung ausgewertet. * Die Ergebnisse werden im Team besprochen. * Weitere Gesichtspunkte (Beschwerden, Rückmeldungen…) werden mit einbezogen. * Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt.   **Ergebnisqualität:**   * Die pädagogische Arbeit wurde untersucht und bewertet. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Kinderbildungsgesetz NRW (KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Fragebögen/Aufzeichnung Interview * Ergebnisprotokoll |
| 6. Prozessverlauf | * Fragebögen/Interviewfragen werden an die Kinder ausgegeben. * Fragebögen/Interviewfragen werden durch die Kinder mit Hilfe der pädagogischen Fachkräfte/Eltern beantwortet und zurückgegeben. * Fragebögen/Interviews werden ausgewertet. * Ergebnisse werden abgeleitet und dokumentiert. * Ergebnisse werden im Team besprochen. * Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt. |

**15.1 Checkliste Evaluation der pädagogischen Arbeit**

**Zur Evaluation der pädagogischen Arbeit wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Untersuchung findet mit einem Fragebogen/Interview statt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Häufigkeit der Untersuchung ist festgelegt (mindestens einmal jährlich). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Abgabetermin und der Abgabeort sind festgelegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Fragebogen/das Interview wird mit einer pädagogischen Fachkraft/den Eltern ausgefüllt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Fragebogen/das Interview wird von der Einrichtungsleitung ausgewertet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ergebnisse werden im Team besprochen  Weitere Gesichtspunkte (Beschwerden, Rückmeldungen…) werden mit einbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**15.2 Evaluation der Zusammenarbeit mit den Eltern**

**Um die Zusammenarbeit mit den Eltern zu untersuchen und zu bewerten, können regelmäßig Zufriedenheitsabfragen der Eltern durchgeführt werden. Aber auch Beschwerden und Rückmeldungen der Eltern sollten bei der Bewertung berücksichtigt werden und werden in der Managementbewertung (Punkt 5) berücksichtigt.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Untersuchung und Bewertung der Zusammenarbeit mit den Eltern |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Untersuchung findet mit einem Fragebogen/Interview statt. * Die Häufigkeit der Untersuchung ist festgelegt (mindestens einmal jährlich). * Der Abgabetermin und der Abgabeort sind festgelegt. * Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.   **Prozessqualität:**   * Der Fragebogen/das Interview wird von den Eltern ausgefüllt. * Der Fragebogen/das Interview wird von der Einrichtungsleitung ausgewertet. * Die Ergebnisse werden im Team besprochen. * Weitere Gesichtspunkte (Beschwerden, Rückmeldungen…) werden mit einbezogen. * Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt.   **Ergebnisqualität:**   * Die Zusammenarbeit mit den Eltern wurde untersucht und bewertet. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Kinderbildungsgesetz NRW (KiBiz) |
| 5. Nachweisdokumente | * Fragebögen/Aufzeichnung Interview * Ergebnisprotokoll |
| 6. Prozessverlauf | * Fragebögen/Interviewfragen werden an die Eltern ausgegeben. * Fragebögen/Interviewfragen werden durch die Eltern beantwortet und zurückgegeben. * Fragebögen/Interviews werden ausgewertet. * Ergebnisse werden abgeleitet und dokumentiert. * Ergebnisse werden im Team besprochen. * Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt. |

Muster-Fragebogen Eltern siehe 14.4 Elternpartizipation

**15.2 Checkliste Evaluation der Zusammenarbeit mit den Eltern**

**Zur Evaluation der Zusammenarbeit mit den Eltern wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Untersuchung findet mit einem Fragebogen/Interview statt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Häufigkeit der Untersuchung ist festgelegt (mindestens einmal jährlich). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Abgabetermin und der Abgabeort sind festgelegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Fragebogen/das Interview wird von den Eltern ausgefüllt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Fragebogen/das Interview wird von der Einrichtungsleitung ausgewertet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ergebnisse werden im Team besprochen  Weitere Gesichtspunkte (Beschwerden, Rückmeldungen…) werden mit einbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**15.3 Evaluation der Teamarbeit**

**Um die Teamarbeit bewerten zu können sind regelmäßige Befragungen des gesamten Teams notwendig. Doch auch Beschwerden und Rückmeldungen vom Team sollten in die Bewertung mit einfließen und in der Managementbewertung (Punkt 5) berücksichtigt werden.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Untersuchung und Bewertung der Teamarbeit |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Untersuchung findet mit einem Fragebogen/Interview statt. * Die Häufigkeit der Untersuchung ist festgelegt (mindestens einmal jährlich). * Der Abgabetermin und der Abgabeort sind festgelegt. * Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.   **Prozessqualität:**   * Der Fragebogen/das Interview wird vom gesamten Team ausgefüllt. * Der Fragebogen/das Interview wird von der Einrichtungsleitung ausgewertet. * Die Ergebnisse werden im Team besprochen. * Weitere Gesichtspunkte (Beschwerden, Rückmeldungen…) werden mit einbezogen. * Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt.   **Ergebnisqualität:**   * Die Teamarbeit wurde untersucht und bewertet. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Keine |
| 5. Nachweisdokumente | * Fragebögen/Aufzeichnung Interview * Ergebnisprotokoll |
| 6. Prozessverlauf | * Fragebögen/Interviewfragen werden an das gesamte Team ausgegeben. * Fragebögen/Interviewfragen werden durch das Team beantwortet und zurückgegeben. * Fragebögen/Interviews werden ausgewertet. * Ergebnisse werden abgeleitet und dokumentiert. * Ergebnisse werden im Team besprochen. * Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt. |

**15.3 Checkliste Evaluation der Teamarbeit**

**Zur Evaluation der Teamarbeit wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Untersuchung findet mit einem Fragebogen/Interview statt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Häufigkeit der Untersuchung ist festgelegt (mindestens einmal jährlich). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Abgabetermin und der Abgabeort sind festgelegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Fragebogen/das Interview wird vom gesamten Team ausgefüllt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Fragebogen/das Interview wird von der Einrichtungsleitung ausgewertet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ergebnisse werden im Team besprochen  Weitere Gesichtspunkte (Beschwerden, Rückmeldungen…) werden mit einbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**15.4 Evaluation der Zusammenarbeit mit Netzwerken und Kooperationspartnern**

**Um die Zusammenarbeit mit Netzwerken und Kooperationspartnern zu untersuchen und zu bewerten sollten regelmäßige Austauschtreffen stattfinden, in denen die Zusammenarbeit reflektiert wird.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Untersuchung und Bewertung der Zusammenarbeit mit Netzwerken und Kooperationspartnern |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Untersuchung findet mit festgelegten Fragen statt. * Die Häufigkeit der Untersuchung ist festgelegt (mindestens einmal jährlich). * Der Termin und der Ort der Befragung sind festgelegt. * Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.   **Prozessqualität:**   * Die festgelegten Fragen werden in einem gemeinsamen Austausch erörtert. * Die Antworten werden von der Einrichtungsleitung ausgewertet. * Die Ergebnisse werden im Team besprochen. * Weitere Gesichtspunkte (Beschwerden, Rückmeldungen…) werden mit einbezogen. * Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt.   **Ergebnisqualität:**   * Die Zusammenarbeit mit Netzwerken und Kooperationspartnern wurde untersucht und bewertet. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Keine |
| 5. Nachweisdokumente | * Antworten des Fragenkatalogs * Ergebnisprotokoll |
| 6. Prozessverlauf | * Die festgelegten Fragen werden bei einem Austauschtermin gestellt und beantwortet. * Die Antworten werden ausgewertet. * Ergebnisse werden abgeleitet und dokumentiert. * Ergebnisse werden im Team besprochen. * Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt. |

**15.4 Checkliste der Evaluation der Zusammenarbeit mit Netzwerken und Kooperationspartnern**

**Zur Evaluation der Zusammenarbeit mit Netzwerken und Kooperationen wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die Untersuchung findet mit festgelegten Fragen statt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Die Häufigkeit der Untersuchung ist festgelegt (mindestens einmal jährlich). | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Termin und der Ort des Austausches sind festgelegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die festgelegten Fragen werden in einem Austausch erörtert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Antworten werden von der Einrichtungsleitung ausgewertet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Ergebnisse werden im Team besprochen  Weitere Gesichtspunkte (Beschwerden, Rückmeldungen…) werden mit einbezogen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Verbesserungsmaßnahmen werden besprochen und umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**16. Öffentlichkeitsarbeit**

**Eine qualitativ hochwertige Öffentlichkeitsarbeit ist eine planmäßige und strukturierte Herstellung von Öffentlichkeit, bei der die DRK-Kindertageseinrichtung durch klare Informationen, Fakten, Emotionalität und Tatsachen der eigenen Arbeit transparent macht und gezielt weitergibt. Jede DRK-Kindertageseinrichtung steht im gleichen Maße wie jede andere Institution in der Öffentlichkeit, ob die DRK-Einrichtung es wünscht oder nicht. Daher geht es bei qualitativ hochwertiger Öffentlichkeitsarbeit um Transparenz, Steigerung des Ansehens und um Aufbau und Pflege eines Vertrauens zur Öffentlichkeit mit langfristiger Wirkung. [[40]](#footnote-40)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Betonung der ÖA liegt auf dem DRK-Profil. * Aufgaben der DRK-Einrichtung werden verdeutlicht. * Ansehen in der Öffentlichkeit wird gesteigert. * Vertrauen zur Öffentlichkeit wird aufgebaut, ausgebaut und gepflegt. * Die Zielgruppe der Eltern und zukünftige Mitarbeitende werden besonders beachtet. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Mitarbeitende |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das DRK-Profil ist zentraler Bestandteil. * Öffentlichkeitsarbeit (ÖA) ist durch Kontinuität gekennzeichnet. * ÖA richtet sich nach dem Adressaten. * Datenschutz wird beachtet.   **Prozessqualität:**   * ÖA ist interessant gestaltet und erweckt Neugierde. * ÖA sollte eine Diskussion in Gang setzen. * ÖA besitzt ein hohes Maß an Aktualität. * ÖA ist ein aktiver Prozess, der geplant und strukturiert ist. * ÖA festigt und verbessert den Stellenwert der DRK-Einrichtung. * ÖA baut Berührungsängste ab. * ÖA trägt zu einer niveauvollen Streitkultur bei. * ÖÄ schafft Vertrauen und stärkt die Emotionalität. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Art. 5 Grundgesetz |
| 5. Nachweisdokumente | * Konzeption * Homepage * Soziale Medien * Presse |
| 6. Prozessverlauf | * Ist-Situation wird beschrieben und analysiert. * Zielsetzung wird formuliert. * Planung und Strategie werden entwickelt. * Kreation und Produktion: Informationen für die interne und externe Öffentlichkeitsarbeit werden gesammelt. * Informationen werden regelmäßig über die verschiedenen Kanäle (Konzeption, Aushänge, Homepage, soziale Medien, Presse...) zielgruppengerecht an die Öffentlichkeit weitergegeben. * Maßnahmen werden kontrolliert. |

**16. Checkliste Image- und Profil-Analyse**

* Wie wird unsere DRK-Einrichtung von außen gesehen?
* Wie möchten wir gerne gesehen werden?
* Was müssen wir dafür tun?
* Was macht uns aus? Was ist das Besondere?
* Was unterscheidet uns, z.B. von anderen Kindertagesstätten?
* Welche Öffentlichkeitsarbeit führen wir schon durch?
* Für welche Inhalte und Werte stehen wir?
* Was ist unser Alleinstellungsmerkmal?
* Auf welche Leistungen sind wir stolz?
* Womit können wir glänzen und strahlen?
* Welche Vorteile können wir bieten?
* Warum sollten Eltern ihr Kind in unserer DRK-Einrichtung anmelden?
* Welche Öffentlichkeitsarbeit wurde bislang außer Acht gelassen?

**16.1 Interne Öffentlichkeitsarbeit**

**Zur internen Öffentlichkeitsarbeit zählen alle Informationen über die pädagogische Arbeit, Veranstaltungen oder organisatorische Dinge, die an Eltern und Kinder aus der DRK-Einrichtung weitergegeben werden, oder Personen, die die DRK-Einrichtung betreten.** **Im Folgenden werden verschiedene Formen der internen Öffentlichkeitsarbeit vorgestellt, die je nach Machbarkeit oder Erfordernis verwirklicht werden können.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Betonung liegt auf dem DRK-Profil. * Aufgaben der DRK-Einrichtung verdeutlichen. * Ansehen in der Öffentlichkeit steigern. * Vertrauen zur Öffentlichkeit aufbauen, ausbauen und pflegen. * Zielgruppe Eltern und Kinder besonders ansprechen. * Austausch mit den Eltern und Kindern. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Mitarbeitende |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Die Personalleiste: Einrichtungsinterne Vorstellung aller! Mitarbeitenden ist vorhanden. * Alle Räume sind mit Namen/Funktionen und Piktogrammen beschriftet. * Umgangskultur mit den Gästen (Eltern und Kindern, alle Personen, die die Einrichtung betreten) ist besprochen, festgelegt und dokumentiert. * Persönliches Erscheinungsbild der Mitarbeitenden ist besprochen und dokumentiert. * Raumgestaltung und Ordnung in den Räumen ist besprochen und dokumentiert. * Die inklusionspädagogische Konzeption ist für alle Interessierten zugänglich.   **Prozessqualität:**   * Informationswand mit aktuellen Informationen und Vorstellung der pädagogischen Arbeit für Eltern ist vorhanden und wird regelmäßig aktualisiert. * Ein Eltern-ABC mit wichtigen Informationen aus dem DRK- Kita-Alltag ist vorhanden. * Hospitationen in der DRK-Einrichtung durch Eltern oder externe therapeutische Fachkräfte wird als wünschenswert kommuniziert. * Zufriedenheitsabfragen bei Eltern und Kindern werden regelmäßig durchgeführt. * Interne Elternabende zu verschiedenen Themen werden durchgeführt. * Ein Jahresbericht über die Einrichtung wird regelmäßig angefertigt. * Eine Einrichtungszeitung wird regelmäßig erstellt. * Feste und Feiern werden regelmäßig veranstaltet. * Über digitale Medien (z.B. Kita-App, E-Mail…) werden internen Informationen weitergegeben.   **Ergebnisqualität:**   * Die Betonung liegt auf dem DRK-Profil. * Die Aufgaben der DRK-Einrichtung werden verdeutlicht. * Ansehen in der Öffentlichkeit wird gesteigert. * Das Vertrauen zur Öffentlichkeit wird aufgebaut, ausgebaut und gepflegt. * Die Zielgruppe der Eltern und Kinder wird besonders angesprochen. * Ein Austausch mit Eltern und Kindern findet statt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Art. 5 Grundgesetz |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption * Ergebnisse Zufriedenheitsabfragen * Eltern-ABC * Homepage * Digitale Medien (Kita-App, E-Mails…) |
| 6. Prozessverlauf | * Mögliche Formen der internen Öffentlichkeitsarbeit werden ausgewählt. * Informationen werden gesammelt. * Informationen werden weitergegeben und regelmäßig aktualisiert. |

**16.1 Checkliste interne Öffentlichkeitsarbeit**

**Folgende Punkte zur internen Öffentlichkeitsarbeit wurden bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eine Personalleiste mit einrichtungsinterner Vorstellung aller! Mitarbeitenden ist vorhanden. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Alle Räume sind mit Namen/Funktion und Piktogrammen beschriftet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Umgangskultur mit den Gästen (Eltern und Kindern, alle Personen, die die Einrichtung betreten) ist besprochen, festgelegt und dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Persönliches Erscheinungsbild der Mitarbeitenden ist besprochen und dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Raumgestaltung und Ordnung in den Räumen ist besprochen und dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Informationswand mit aktuellen Informationen und Vorstellung der pädagogischen Arbeit für Eltern ist vorhanden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Eltern-ABC mit wichtigen Informationen aus dem DRK-Kita-Alltag ist vorhanden. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Hospitationen in der DRK-Einrichtung durch Eltern oder externe therapeutische Fachkräfte wird als wünschenswert kommuniziert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zufriedenheitsabfragen bei Eltern und Kindern werden regelmäßig durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Interne Elternabende zu verschiedenen Themen werden durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die inklusionspädagogische Konzeption ist für alle Interessierten zugänglich. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Jahresbericht über die Einrichtung wird regelmäßig angefertigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine Einrichtungszeitung wird regelmäßig erstellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Interne Feste und Feiern werden regelmäßig veranstaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Über digitale Medien (z.B. Kita-App, E-Mail…) werden internen Informationen weitergegeben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**16.2 Externe Öffentlichkeitsarbeit**

**Zu externer Öffentlichkeitsarbeit zählen alle Informationen über die pädagogische Arbeit, Veranstaltungen, Aktionen und Projekte, die an die Öffentlichkeit weitergegeben werden. Im Folgenden werden verschiedene Formen der externen Öffentlichkeitsarbeit vorgestellt, die je nach Machbarkeit oder Erfordernis verwirklicht werden können.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die Betonung liegt auf dem DRK-Profil * Aufgaben der DRK-Einrichtung verdeutlichen * Ansehen in der Öffentlichkeit steigern * Vertrauen zur Öffentlichkeit aufbauen, ausbauen und pflegen * Austausch mit den Eltern und Kindern |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Mitarbeitende |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Ein Flyer zur Werbung für die Kita wird erstellt. * Eine Homepage für die Kita wird erstellt. * Social Sponsoring wird genutzt. * Soziale Medien werden genutzt.   **Prozessqualität:**   * Umfelderfahrungen mit Kindern werden regelmäßig durchgeführt (Ausflüge zum nahegelegenen Spielplatz, Park, Wald, Bücherei, Feuerwehr…). * Mitarbeitende sind in verschiedenen Arbeitskreisen (Z.B. zum Thema Inklusion, Sprach-Kitas, Leitungsrunden…) aktiv. * Zusammenarbeit mit verschiedenen Institutionen (Grundschule, Fachschule, Arzt- und Therapiepraxen, Beratungsstellen…) wird gepflegt. * Elternabende zu Erziehungsthemen werden öffentlich durchgeführt. * Tag der offenen Tür wird regelmäßig veranstaltet. * Projektbezogene Ausstellungen von Kindern werden in der DRK-Kita veranstaltet. * Öffentliche Feste (Jubiläum…) werden veranstaltet. * Mit einem Info-Stand mit Spielaktion wird auf öffentlichen Festen (Gemeindefest…) mitgewirkt. * Regelmäßig werden Presse- und Medienartikel erstellt. * Stellenanzeigen werden in der Presse und/oder in den sozialen Medien aufgegeben.   **Ergebnisqualität:**   * Die Betonung liegt auf dem DRK-Profil * Aufgaben der DRK-Einrichtung verdeutlichen * Ansehen in der Öffentlichkeit steigern * Vertrauen zur Öffentlichkeit aufbauen, ausbauen und pflegen * Austausch mit den Eltern und Kindern |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Art. 5 Grundgesetz |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption * Flyer * Homepage * Protokolle Arbeitskreise * Presseartikel |
| 6. Prozessverlauf | * Mögliche Formen der externen Öffentlichkeitsarbeit werden ausgewählt. * Aktivitäten werden geplant und durchgeführt. * Aktivitäten werden evaluiert. |

**16.2 Checkliste externe Öffentlichkeitsarbeit**

**Folgende Punkte zur externen Öffentlichkeitsarbeit wurden bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Umfelderfahrungen mit Kindern werden regelmäßig durchgeführt (Ausflüge zum nahegelegenen Spielplatz, Park, Wald, Bücherei, Feuerwehr…). | Nein | in Arbeit | Ja |
| Mitarbeitende sind in verschiedenen Arbeitskreisen (Z.B. zum Thema Inklusion, Sprach-Kitas, Leitungsrunden…) aktiv. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Zusammenarbeit mit verschiedenen Institutionen (Grundschule, Fachschule, Arzt- und Therapiepraxen, Beratungsstellen…) wird gepflegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Elternabende zu Erziehungsthemen werden öffentlich durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Tag der offenen Tür wird regelmäßig veranstaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Projektbezogene Ausstellungen von Kindern in der DRK-Kita werden veranstaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Öffentliche Feste (Jubiläum…) werden veranstaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mit einem Info-Stand und Spielaktion wird auf öffentlichen Festen (Gemeindefest…) mitgewirkt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Flyer zur Werbung für die DRK-Kita wird erstellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eine Homepage für die DRK-Kita wird erstellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Regelmäßig werden Presse- und Medienartikel erstellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Stellenanzeigen werden in der Presse und/oder in den sozialen Medien aufgegeben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Social Sponsoring wird genutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Soziale Medien werden genutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**17. Kooperationen und Netzwerke**

**Keine Kindertageseinrichtung kann alle Bedarfe und Themen von Familien und Kindern decken. Das soll sie auch nicht. Wesentlich für die Kooperationen und Netzwerke sind die Anliegen der Kinder und Familien. Vernetzung ist kein Selbstzweck, sondern eher ein Mittel, um den pädagogischen Auftrag zum Wohle der Kinder und Familien zu erfüllen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Kooperationen und Netzwerke bilden, um die Bedarfe und Themen von Familien und Kindern zu decken. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität**   * Interne Vernetzung in DRK-Kindertageseinrichtungen wird genutzt (mehrere DRK-Kitas bilden ein internes Netzwerk, um verschiedene Schwerpunkte gegenseitig zu nutzen). * Vernetzung mit externen DRK-Einrichtungen (Heilpädagogische Einrichtungen, Autismus-Ambulanz, Frühförderung, Jugendrotkreuz…) werden genutzt. * Kooperationen mit dem Sozialraum (Nachbarschaft, Vereine, Wohnblock, Quartier…) werden genutzt. * Kooperationen mit Verwaltungen (Gemeinde, Jugendamt…) werden geschlossen. * Vernetzung mit Institutionen wie Beratungsstellen, Arztpraxen, Therapiepraxen, Sozialpädiatrisches Zentrum, Schule… werden gebildet. * Kooperationen und Netzwerke werden für neue Mitarbeitende, Eltern und Besucher transparent dargestellt.   **Prozessqualität**   * Mit verschiedenen Netzwerk- und Kooperationspartnern werden Absprachen oder Kooperationsvereinbarungen getroffen. * Mit Netzwerk- und Kooperationspartner finden regelmäßige Austauschtreffen statt.   **Ergebnisqualität**   * Die Bedarfe und Themen von Kindern und Familien werden gedeckt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * § 13, § 14 Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) * § 22a SGB |
| 5. Nachweisdokumente | * Inklusionspädagogische Konzeption * Kooperationsvereinbarungen * Protokolle über Austauschtreffen |
| 6. Prozessverlauf | * Ist-Analyse (Wer sind wir? Welche Bedarfe und Themen beschäftigen die Eltern und Kinder? Was haben wir? Was suchen wir?). * Kooperationspartner- und Netzwerksuche (Wen brauchen wir?). * Absprachen werden getroffen und Kooperationsverträge abgeschlossen (Wie arbeiten wir konkret zusammen? Gemeinsame Planungen). * Absprachen und Kooperationsverträge werden geprüft und ggf. überarbeitet. |

**[[41]](#footnote-41)**

**17. Checkliste Kooperationen und Netzwerke**

**Zum Thema Kooperationen und Netzwerke wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Interne Vernetzung in DRK-Kindertageseinrichtungen wird genutzt (mehrere DRK-Kitas bilden ein internes Netzwerk, um verschiedene Schwerpunkte gegenseitig zu nutzen). | Nein | in Arbeit | Ja |
| Vernetzung mit externen DRK-Einrichtungen (Heilpädagogische Einrichtungen, Autismus- Ambulanz, Frühförderung, Jugendrotkreuz…) werden genutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kooperationen mit dem Sozialraum (Nachbarschaft, Vereine, Wohnblock, Quartier…) werden genutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kooperationen mit Verwaltungen (Gemeinde, Jugendamt…) werden geschlossen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Vernetzung mit Institutionen wie Beratungsstellen, Arztpraxen, Therapiepraxen, Sozialpädiatrisches Zentrum, Schule… werden gebildet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Kooperationen und Netzwerke werden für neue Mitarbeitende, Eltern und Besucher transparent dargestellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mit verschiedenen Netzwerk- und Kooperationspartnern werden Absprachen oder Kooperationsvereinbarungen getroffen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mit Netzwerk- und Kooperationspartner finden regelmäßige Austauschtreffen statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**18. Förderverein der DRK-Kindertageseinrichtung**

**Durch die Gründung eines Fördervereins kann eine DRK-Kindertagesstätte in vielfältiger Weise unterstützt werden. Es wird mehr finanzieller Spielraum geschaffen, für eine Bandbreite von Vorhaben und Anliegen. Durch die steuerliche Anerkennung der „Gemeinnützigkeit“ durch das Finanzamt, gibt es neben dem Imagegewinn noch weitere Vorteile. Viele Einnahmen des Vereins bleiben körperschafts- und gewerbesteuerfrei. Für bestimmte Leistungen gilt der ermäßigte Umsatzsteuersatz. Der Verein darf Spendenbescheinigungen ausstellen. Die Einrichtungsleitung kann selbst oder einzelne Kolleg\*innen Aufgaben im Förderverein übernehmen oder sich in ein Amt wählen lassen. [[42]](#footnote-42)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Förderung und Unterstützung der Bildung, Erziehung und Persönlichkeitsentwicklung der Kinder der DRK-Kindertageseinrichtung. * Förderung der DRK-Einrichtung ideell und materiell über den Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets hinaus. * Imagegewinn |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Vorstand des Fördervereines |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Verbesserung der Räumlichkeiten und DRK-Einrichtung durch finanzielle Mittel. * Unterstützung der pädagogischen Arbeit durch Anschaffung von Spiel- und Beschäftigungsmaterial. * Unterstützung hilfsbedürftiger Kinder z.B. bei Ausflügen. * Förderung der Selbstdarstellung der DRK-Kindertageseinrichtung und des Vereins in der Öffentlichkeit. * Unterstützung der Netzwerkarbeit mit Partnern der DRK- Kita. * Ein Jahresabschluss wird erstellt.   **Prozessqualität:**   * Förderung der Kooperation von Eltern sowie Maßnahmen zur Förderung von Inklusion und Integration von Eltern. * Beantragung von Fördermitteln zur Durchführung von Projekten. * Ausrichtung von Veranstaltungen für Kinder, Eltern und die im Kindergarten tätigen Kräfte auf kulturelle, organisatorische und/oder materielle Weise. * Der Förderverein übernimmt keine Aufgaben des Trägers.   **Ergebnisqualität:**   * Die Bildung, Erziehung und Persönlichkeitsentwicklung der Kinder der DRK-Kindertageseinrichtung werden gefördert und unterstützt. * Die DRK-Einrichtung wird ideell und materiell über den Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets hinaus gefördert. * Es kommt zum Imagegewinn. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Vereinssatzung |
| 5. Nachweisdokumente | * Protokolle der Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung) * Protokolle der Vorstandssitzung * Kassenbericht * Mitgliederverzeichnis * Einnahmen-Ausgaben-Rechnung * Kassenbuch |
| 6. Prozessverlauf | * Findung von sieben Gründungsmitgliedern * Erstellung einer Vereinssatzung * Eintragung eines gemeinnützigen Fördervereines * Werbung für Mitglieder des Fördervereins * Veranstaltung von Mitgliederversammlungen * Bildung eines Vorstandes * Aufgabenverteilung * Spenden akquirieren * DRK-Kindertageseinrichtung bei Vorhaben und Anliegen unterstützen |

**18. Checkliste Förderverein in der DRK-Kindertageseinrichtung**

**Zur Gründung und Betrieb eines Fördervereins wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sieben Gründungsmitglieder wurden gefunden. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Eine Vereinssatzung wurde erstellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Verein wurde als gemeinnützig eingetragen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Für Mitglieder wurden geworben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mitgliederversammlungen werden veranstaltet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Vorstand wurde gebildet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Aufgaben wurden an Mitglieder verteilt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Spenden werden akquiriert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die DRK-Kindertageseinrichtung wird bei Vorhaben und Anliegen unterstützt durch:   * Unterstützung der pädagogischen Arbeit durch Anschaffung von Spiel- und Beschäftigungsmaterial * Förderung der Kooperation von Eltern sowie Maßnahmen zur Förderung von Inklusion und Integration von Eltern * Beantragung von Fördermitteln zur Durchführung von Projekten * Verbesserung der Räumlichkeiten und Einrichtung durch finanzielle Mittel * Ausrichtung von Veranstaltungen für Kinder, Eltern und die im Kindergarten tätigen Kräfte auf kulturelle, organisatorische und/oder materielle Weise * Unterstützung hilfsbedürftiger Kinder z.B. bei Ausflügen * Förderung der Selbstdarstellung der Kindertagesstätte und des Vereins in der Öffentlichkeit * Unterstützung der Netzwerkarbeit mit Partnern der Kita | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Förderverein übernimmt keine Aufgaben des Trägers. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Jahresabschluss wird erstellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**19. Qualitätsmanagement in der Hauswirtschaft**

**Hauswirtschaftliche Leistungen in einer DRK-Kindertageseinrichtung sind Teil einer ganzheitlich umfassenden Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder. Sie sind nicht nur auf die Versorgung mit Frühstück, Mittagessen und Zwischenmahlzeit gerichtet, sondern bieten viele Lernmöglichkeiten für Essen und Trinken und eine sinnes- und erlebnisorientierte Ernährungserziehung. Die Hauswirtschaft trägt zum Wohlbefinden und zur Lebensqualität der Kinder bei. Außerdem tragen hygienische, bauliche und organisatorische Maßnahmen zur Sicherheit der Mitarbeitenden und Kinder bei.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Versorgung der Kinder mit Frühstück, Mittagessen und Zwischenmahlzeit. * Lern- und Erziehungsmöglichkeiten für Kinder   ermöglichen.   * Wohlbefinden und Lebensqualität bei Kindern erzeugen. * Sicherheit durch ein Hygienekonzept. * Organisatorische Sicherheit durch ein Verpflegungskonzept. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Hauswirtschaftskraft * Pädagogische Fachkräfte |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Gesetzliche und rechtliche Anforderungen werden beachtet. * Ein Hygienekonzept wurde erarbeitet. * Ein Verpflegungskonzept wurde erarbeitet. * Die Produkte zur Essensversorgung haben eine hohe Qualität. * Das Angebot der Essensversorgung ist altersgerecht, ausgewogen und vielseitig. * Der Genuss der angebotenen Speisen und Getränke fördern das Wohlbefinden und die Zufriedenheit der Kinder.   **Prozessqualität:**   * Die Speisen werden so kurz wie möglich nach der Zubereitung serviert. * Bei der Bestellung von Lebensmitteln werden wirtschaftliche und gesundheitliche Aspekte, sowie die Wünsche der Kinder berücksichtigt. * Bei der Warenannahme, Lagerung und Verwendung werden die vorgegebenen Hygienemaßnahmen eingehalten und entsprechend dokumentiert. * Die Kompetenz des hauswirtschaftlichen Personals wird durch regelmäßig angebotene Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen gesichert. * Pädagogische Angebote in der Hauswirtschaft bieten den Kindern Lern- und Erziehungsmöglichkeiten.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder werden mit Frühstück, Mittagessen und Zwischenmahlzeit versorgt. * Lern- und Erziehungsmöglichkeiten für Kinder werden   ermöglicht.   * Wohlbefinden und Lebensqualität werden bei Kindern erzeugt. * Durch ein Hygienekonzept ist die Sicherheit gegeben. * Die organisatorische Sicherheit ist durch ein Verpflegungskonzept gegeben. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Lebensmittelhygieneverordnung[[43]](#footnote-43)[[44]](#footnote-44) * Infektionsschutzgesetz[[45]](#footnote-45) * Trinkwasserverordnung * Zusatzstoff – Zulassungsverordnung * HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points, Risiko-Analyse Kritischer Kontroll-Punkte) * Rahmen-Hygieneplan für Kinder- und Jugendeinrichtungen[[46]](#footnote-46) |
| 5. Nachweisdokumente | * Kühltemperaturmessungen * Erhitzungstemperatur * Ausgabetemperatur * Wareneingangskontrolle * Aushänge Zusatzstoffe * Personalschulungen * Reinigung und Desinfektion * Schädlingsbekämpfung |
| 6. Prozessverlauf | * Die rechtlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen werden geprüft und eingehalten. * Die Hauswirtschaftskraft ist für ihr Arbeitsfeld geschult. * Die Hauswirtschaftskraft bereitet das Essen für die Kinder zu. * Die Hauswirtschaftskraft führt zusammen mit den pädagogischen Fachkräften Angebote in der Hauswirtschaft durch. |

**19. Checkliste Qualitätsmanagement in der Hauswirtschaft**

**Zum Qualitätsmanagement in der Hauswirtschaft wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gesetzliche und rechtliche Anforderungen werden beachtet. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Ein Hygienekonzept wurde erarbeitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ein Verpflegungskonzept wurde erarbeitet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Produkte zur Essensversorgung haben eine hohe Qualität. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Das Angebot der Essensversorgung ist altersgerecht, ausgewogen und vielseitig. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Speisen werden so kurz wie möglich nach der Zubereitung serviert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der Bestellung von Lebensmitteln werden wirtschaftliche und gesundheitliche Aspekte, sowie die Wünsche der Kinder berücksichtigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei der Warenannahme, Lagerung und Verwendung werden die vorgegebenen Hygienemaßnahmen eingehalten und entsprechend dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kompetenz des hauswirtschaftlichen Personals wird durch regelmäßig angebotene Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen gesichert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Pädagogische Angebote in der Hauswirtschaft bieten den Kindern Lern- und Erziehungsmöglichkeiten. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Der Genuss der angebotenen Speisen und Getränke fördern das Wohlbefinden und die Zufriedenheit der Kinder. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**19.1 Hygienekonzept in der DRK-Kindertageseinrichtung**

**In DRK-Kindertageseinrichtungen befinden sich oftmals viele Personen auf engem Raum. Dadurch können sich unter Umständen Infektionskrankheiten besonders leicht ausbreiten. Das Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten (Infektionsschutzgesetz) verfolgt den Zweck übertragbare Krankheiten beim Menschen vorzubeugen, Infektionen frühzeitig zu erkennen und ihre Weiterverbreitung zu verhindern. Aus dem Gesetz ergeben sich für Gemeinschaftseinrichtungen bzw. deren Leitungen insbesondere in den §§ 33-36 Verpflichtungen. Nach § 36 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG) sind Kinder- und Jugendeinrichtungen verpflichtet, in Hygieneplänen innerbetriebliche Verfahrensweisen zur Einhaltung der Infektionshygiene festzulegen.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Umsetzung eines Hygienekonzeptes, um der Übertragung von Krankheiten vorzubeugen. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Alle Mitarbeitende |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Hygienepläne für alle relevanten Bereiche werden erarbeitet und sind für alle Mitarbeitenden jederzeit zugänglich und einsehbar. * Hygienepläne beinhalten: Risikoanalyse (Aufenthaltsbereich, Küchenbereich, Sanitärbereich), Risikobewertung (Impfstatus und Alter von Mitarbeitenden, Übertragungswege, Risiken), Risikominimierung (Reinigungs- und Desinfektionsplan, Einmalhandtücher, Flüssigseife), Festlegung von Überwachungsmaßnahmen (Checklisten, Kontrollen), Aktualisierung der Hygienepläne und Dokumentation und Schulung. * Küchenfenster, die ins Freie geöffnet werden können, sind mit Insektengittern auszustatten. * Die Küche muss über drei Waschbecken verfügen (Handwaschbecken, Reinigungsbecken für Lebensmittel und Spülbecken). * Die Küche muss mit Mindest-Nennbeleuchtungsstärke von 500 Lux ausgestattet sein, um Verschmutzungen gut zu erkennen. * Die Küche benötigt einen Bodenbelag der Rutschhemmklasse R10.   **Prozessqualität:**   * Hygienepläne werden regelmäßig überprüft und fortgeschrieben. * Alle Mitarbeitenden werden regelmäßig über die Hygienemaßnahmen belehrt. Dieses wird dokumentiert. * Das Gesundheitsamt sollte bei der Erstellung der Hygienepläne mit einbezogen werden. * Eine mitarbeitende Person wird als zuständige Person für Hygiene benannt. * Mehrmals täglich (z.B. 1x pro Stunde) wird in Gruppenräumen stoßgelüftet. * In der Garderobe hat die Kleidung keinen direkten Kontakt zueinander. * Fußböden und Tische werden täglich nass gereinigt. * Teppichböden sind täglich mit Staubsauger zu reinigen. * Bettwäsche muss bei 60 Grad Celsius gewaschen und regelmäßig gewechselt werden. * Textilien wie Decken, Bezüge, Stofftiere sind wöchentlich bei 60 Grad Celsius zu waschen. * Gegenstände, wie Spielzeuge, bzw. Beschäftigungsmaterialien, sind regelmäßig (z.B. wöchentlich oder bei Säuglingsbetreuung täglich) nass zu reinigen, zu waschen (mindestens 60°C), oder zu wechseln. * In Sanitärbereichen müssen Oberflächen von Fußböden und Wänden feucht zu reinigen und zu desinfizieren sein. * An den Waschplätzen sind Einmalhandtücher bevorzugt zu verwenden. * Toilettenbürsten sind regelmäßig zu reinigen und auszutauschen. * Es sollte Flüssigseife aus Seifenspendern mit integriertem Auffangbecken bereitgestellt werden. * Papierabwurfbehälter sind mit einem Beutel zu versehen und täglich zu entleeren. * Windeleimer sind täglich zu entleeren. * Nach der Benutzung der Wickelkommode ist eine prophylaktische Wischdesinfektion durchzuführen. * Fieberthermometer müssen nach jeder Benutzung gereinigt werden. * Händereinigung ist durchzuführen zum Dienstbeginn, nach jedem Toilettengang, vor und nach dem Umgang mit Lebensmitteln, und dem Essen, nach Tierkontakt und Bedarf. * Händedesinfektion ist zusätzlich durchzuführen nach Kontakt mit Stuhl, Urin, Erbrochenem, Blut oder anderen Körperausscheidungen, nach dem Wickeln, nach Ablegen von Schutzhandschuhen, nach Verunreinigung mit infektiösem Material, nach dem Kontakt mit erkrankten Kindern, bei Kindern oder Erwachsenen, die Ausscheidende von Krankheitserregern (zum Beispiel Salmonellen) sind und nach Schmutzwäsche-Entsorgung. * Bei vorhersehbarem Kontakt mit Ausscheidungen, Blut oder Ähnlichem ist das Tragen von Einmalhandschuhen zu empfehlen. * Toilettensitze, Urinale, Armaturen, Waschbecken, Duschbereiche, Fußböden und Türklinken sind täglich bzw. nach Bedarf feucht zu reinigen. Bei Verschmutzung mit Fäkalien, Blut oder Erbrochenem ist nach Entfernung der Kontamination eine prophylaktische Wisch-Desinfektion mit einem in Desinfektionsmittel getränkten Einmaltuch erforderlich. * Die Kinder sollten im Sinne der Gesundheitsförderung und -erziehung über die Notwendigkeit eines hygienischen Verhaltens unterrichtet werden und eine korrekte Händehygiene erlernen. * im Sanitärbereich sollten Halterungen/Regale verfügbar sein, um Zahnputzutensilien unterzubringen in der Weise, dass ein Kontakt der Zahnbürsten der Kinder vermieden wird und diese für die Kinder durch personenbezogene Motive erkennbar sind. Zahnbürsten und Zahnputzbecher sind personenbezogen zu nutzen, zu reinigen und regelmäßig zu wechseln. * Vor jedem gemeinsamen Kochen ist darauf zu achten, dass die Hände gründlich gewaschen werden, lange Haare zusammengebunden werden, eine Schürze getragen wird und beim Umgang mit rohem Fleisch dünnwandige, flüssigkeitsdichte Einmalhandschuhe getragen werden. Auf Lebensmittel und Speisen darf nicht gehustet oder genießt werden. * Benutzte Geschirr- und Besteckteile müssen nach jeder Mahlzeit heiß gereinigt werden. Tische, Tabletts und Platzdeckchen, etc. sind nach der Mahlzeit feucht abzuwischen, um Essensreste zu entfernen. Die dafür genutzten Geschirrtücher und Lappen sind regelmäßig zu reinigen und zu wechseln. * Abfälle sollten in gut verschließbaren Behältern aufbewahrt, täglich entleert und gereinigt werden. * Personen, die an einer Infektionskrankheit im Sinne § 42 IfSG oder an infizierten Wunden oder an Hautkrankheiten erkrankt sind, dürfen in der Küche nicht beschäftigt werden. * Das Küchenpersonal ist gemäß § 43 IfSG bei Aufnahme der Tätigkeit und dann regelmäßig alle zwei Jahre über die in § 42 beschriebenen Tätigkeitsverbote und Verpflichtungen zu belehren. Das Küchenpersonal ist regelmäßig lebensmittelhygienisch zu schulen. Die Belehrung ist schriftlich zu dokumentieren. * Auf kritische Lebensmittel (roher Tatar, Mett, rohen Fisch, Rohmilchkäse) sollte verzichtet werden. Die Ausgabe von Lebensmitteln, wie Speisen mit rohen Eiern, selbstgemachte Mayonnaise, Tiramisu, Rohmilch und Vorzugsmilch an Kinder ist verboten. * Eine Flächendesinfektion ist erforderlich bei Arbeiten mit kritischen Rohwaren wie rohes Fleisch, Geflügel und nach Arbeitsende auf Oberflächen, auf denen Lebensmittel verarbeitet werden. * Bei der Anlieferung von Lebensmitteln und Speisen, die kühl gelagert werden müssen, ist es wichtig, dass Kühlketten nicht unterbrochen werden. * Warme Speisen müssen bis zur Essensausgabe Temperaturen von > 65°C aufweisen. * Lebensmittel sind sachgerecht zu verpacken und die Verpackungen sind mit dem Anbruchsdatum/ Verarbeitungsdatum und einer Inhaltskennzeichnung zu versehen. * Tägliche Temperaturkontrolle in Kühleinrichtungen. Die Temperatur darf im Kühlschrank nicht über 7°C, in Gefriereinrichtungen nicht über -18°C ansteigen. * Regelmäßige Überprüfung der Mindesthaltbarkeitsdaten. * In Küchen, in denen regelmäßig gekocht wird, sind Rückstellproben in Absprache mit dem Lebensmittelüberwachungsamt zu nehmen. * Eltern sollten vor ehrenamtlichen Tätigkeiten auf Feierlichkeiten in der DRK-Einrichtung über Hygieneregeln im Umgang mit Lebensmitteln und Speisen aufgeklärt werden. * Die Küche ist regelmäßig auf Schädlingsbefall zu kontrollieren. * Sofern die DRK-Einrichtung durch zentrale Warmwasserspeicher mit Warmwasser versorgt wird, ist einmal jährlich eine orientierende Untersuchung auf Legionellen entsprechend der aktuellen Trinkwasserverordnung durchzuführen. * Kalkablagerungen an den Duschköpfen sind regelmäßig zu entfernen. * Am Wochenanfang und nach den Ferien ist das Trinkwasser, sofern es dem menschlichen Genuss dienen soll, ca. 5 Minuten beziehungsweise bis zum Erreichen der Temperaturkonstanz ablaufen zu lassen, um die Leitungen zu spülen. * Die Einrichtungsleitung sorgt dafür, dass eine ausreichende Anzahl an Personen Erste-Hilfe-Kenntnisse vorweist und zur Verfügung steht. Diese Kenntnisse sollten regelmäßig aufgefrischt werden (alle zwei Jahre). * Verbandsmaterialien stehen zu jeder Zeit zur Verfügung. * Personen, die in Küchen tätig sind, müssen über Tätigkeits- und Beschäftigungsverbote und Verpflichtungen gemäß § 43 (IfSG) belehrt werden. * Teilnahmen an Belehrungen sind grundsätzlich zu dokumentieren. * Betreuungspersonen, die an den in § 34 IfSG genannten Erkrankungen erkrankt sind, dürfen ihre Tätigkeit nicht ausüben, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Erkrankung nicht mehr zu befürchten ist. * Tritt in der Einrichtung eine genannte Erkrankung oder ein entsprechender Verdacht auf, so müssen nicht nur die Sorgeberechtigten der betroffenen Person, sondern auch die der anderen Kinder darüber anonym informiert werden. * Die Leitung von Gemeinschaftseinrichtungen ist gemäß Infektionsschutzgesetz dazu verpflichtete, das Auftreten, bzw. den Verdacht der in § 34 Absatz 1-3 genannten Erkrankungen beim Personal, oder bei den betreuten Personen, unverzüglich dem zuständigen Gesundheitsamt zu melden. * Spezielle Hygienemaßnahmen beim Auftreten übertragbarer Erkrankungen werden beachtet.   **Ergebnisqualität:**   * Ein Hygienekonzept wird umgesetzt, um der Übertragung von Krankheiten vorzubeugen. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Rahmen-Hygieneplan für Kinder- und Jugendeinrichtungen Landeszentrum Gesundheit NRW * Infektionsschutzgesetz * Trinkwasserverordnung * Verordnung (EG) 852/2004 zur Lebensmittelhygiene |
| 5. Nachweisdokumente | * Hygienepläne * Protokolle Belehrungen * Erste-Hilfe-Ausbildung |
| 6. Prozessverlauf | * Hygienepläne werden erstellt. * Mitarbeitende werden regelmäßig informiert und belehrt. * Hygienepläne werden überprüft und fortgeschrieben. |

**19.1 Checkliste Hygienekonzept**

**Zum Hygienekonzept wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Die baulichen und rechtlichen Vorgaben werden eingehalten. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Hygienepläne wurden erstellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Mitarbeitende werden informiert und belehrt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Belehrungen werden dokumentiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Hygienepläne werden regelmäßig überprüft und fortgeschrieben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**19.2 Versorgungskonzept**

**Essen und Trinken in der DRK-Kindertageseinrichtung gehören zum Alltag. Eine gute Versorgung mit Mahlzeiten ist Voraussetzung für gesundes Aufwachsen und Teilhabe an Betreuungsangeboten und Bildungsprozessen. Schon bei der baulichen Konzipierung sollte darüber nachgedacht werden, ob die Kindertageseinrichtung eine Frisch-/Mischverpflegung oder Warmverpflegung anbieten möchte. Empfehlungen und Voraussetzungen hierfür gibt es unter:** <https://www.kita-schulverpflegung.nrw/projekt-kita-und-schulverpflegung-nrw/ausstattung-und-personalbedarf-in-der-kitakueche-46165>

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Ausgewogene Ernährung der Kinder. * Teilhabe aller Kinder an den Mahlzeiten. * Beteiligung von Kindern und Eltern. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Hauswirtschaftskraft * Pädagogisches Fachpersonal |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es ist ein kitaeigenes Versorgungskonzept vorhanden. * Mit den DGE-Qualitätsstandards[[47]](#footnote-47) wird die Qualität in der Verpflegung verbessert. * Alle Beteiligten (Träger, Einrichtungsleitung, pädagogische Fachkräfte, Hauswirtschaftskraft, Kinder und Eltern) wirken an der Gestaltung des Versorgungskonzeptes mit. * Eltern erhalten Informationen zum Versorgungskonzept. * Schnittstellen in der Verpflegung werden beachtet. * Tätigkeiten und Arbeitsprozesse werden genau beschrieben. * Es wird auf qualitativ hochwertige Lebensmittel geachtet. * Getränke stehen jederzeit zur Verfügung. * Der Speiseplan ist für Kinder und Eltern zugänglich. * Allergene und Zusatzstoffe sind gekennzeichnet * Bei Fleisch, Wurstwaren und Fisch ist die Tierart benannt. * Der Umgang mit Süßigkeiten ist geregelt.   **Prozessqualität:**   * Zuständigkeiten werden festgelegt. * Die Mitarbeitende im Verpflegungsbereich bilden sich regelmäßig weiter. * Ein Lob- und Beschwerdeverfahren ist etabliert (Kinder und Eltern können die Verpflegung bewerten, Rückmeldungen werden dokumentiert, daraus entstandene Maßnahmen werden transparent dargestellt). * Wünsche und Anregungen zur Speiseauswahl der Kinder werden berücksichtigt. * Die Lebensmittel werden regional und saisonal eingekauft. * Die Mahlzeiten werden aus den sieben Lebensmittelgruppen des DGE-Ernährungskreises zusammengestellt (1. Getreide, Getreideprodukte, Kartoffeln, 2. Gemüse und Salat, 3. Obst, 4. Milch und Milchprodukte, 5. Fleisch, Wurst, Fisch und Eier, 6. Öle und Fette, 7. Getränke). * Die Gestaltung einer gesundheitsfördernden Verpflegung beginnt mit der Planung, dann folgt Einkauf, Zubereitung, Ausgabe, Entsorgung und Reinigung. * Speiserückläufe werden erfasst und bei der nächsten Planung beachtet. * Lebensmittelunverträglichkeiten werden beachtet. * Kulturelle Aspekte werden berücksichtigt. * Besonderheiten bei der Verpflegung von unter Dreijährigen werden beachtet.   **Ergebnisqualität:**   * Die Kinder bekommen eine ausgewogene Ernährung. * Alle Kinder können an den Mahlzeiten teilhaben. * Kinder und Eltern werden an der Versorgung beteiligt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Kinderbildungsgesetz (KiBiz) * DGE-Qualitätsstandards * Lebensmittel-Basisverordnung (EG) Nr. 178/2002 (LM-BasisVO) * Verordnung (EU) Nr. 1169/2011 – die europäische Lebensmittelinformationsverordnung (LMIV) |
| 5. Nachweisdokumente | * Versorgungskonzept |
| 6. Prozessverlauf | * Analyse (Die Ist-Situation wird betrachtet, Ziele für die weitere Qualitätsentwicklung werden gesteckt). * Plan (Maßnahmen planen, wie werden die Ziele erreicht?). * Do (Umsetzung der Maßnahmen). * Check (Sind die Maßnahmen erfolgreich umgesetzt?). * Act (Zielkontrolle, Ist das Ziel erreicht? Kann es verbessert werden?). |

**Vollwertig essen und trinken nach den 10 Regeln der DGE**

1. Lebensmittelvielfalt genießen
2. Gemüse und Obst – nimm „5 am Tag“
3. Vollkorn wählen
4. Mit tierischen Lebensmitteln die Auswahl ergänzen
5. Gesundheitsfördernde Fette nutzen
6. Zucker und Salz einsparen
7. Am besten Wasser trinken
8. Schonend zubereiten
9. Achtsam essen und genießen
10. Auf das Gewicht achten und in Bewegung bleiben

Materialien unter:

<https://www.dge.de/fileadmin/public/doc/fm/10-Regeln-der-DGE.pdf>

**19.2 Checkliste Versorgungskonzept**

**Zum Versorgungskonzept wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eine Analyse wurde vorgenommen. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Ein Plan zur Umsetzung von Maßnahmen wurde erstellt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die erstellten Maßnahmen wurden umgesetzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Maßnahmen wurden gecheckt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es wurde eine Zielkontrolle durchgeführt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**20. Qualitätsmanagement in der Haustechnik**

**Die Prozesse in der Haustechnik schaffen wesentliche Vorrausetzungen zur Erbringung der pädagogischen Arbeit. In den Zuständigkeitsbereich der Haustechnik fallen verschiedene Tätigkeiten, die im Folgendem beschrieben werden.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Wartung und Instandhaltung der baulichen und sachlichen Ausstattung der DRK- Kindertageseinrichtung |
| 2. Verantwortlichkeiten | * Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Das Gebäude, das Außengelände, Maschinen und Geräte werden regelmäßig kontrolliert. Ausgeschlossen sind alle Arbeiten, die aufgrund von gesetzlichen Verordnungen von Fachpersonal ausgeführt werden müssen.   **Prozessqualität:**   * Bei notwendigen Instandsetzungsmaßnahmen wird in Absprache mit der Einrichtungsleitung der DRK-Träger informiert. * Die Außenanlagen werden regelmäßig gepflegt. * Ge- und Verbrauchsmaterialien werden sachgerecht gelagert. * Die Kinderfahrzeuge werden regelmäßig gewartet und gepflegt. * Es werden Checklisten von Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten geführt und archiviert. * Die Einrichtungsleitung koordiniert die Arbeitseinsätze in der Haustechnik.   **Ergebnisqualität:**   * Die bauliche und sachliche Ausstattung der DRK- Kindertageseinrichtung wird gewartet und instandgehalten. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * DGUV Vorschrift 1 Grundsätze der Prävention * DGUV Vorschrift 4 Elektrische Anlagen und Betriebsmittel * DGUV Vorschrift 82 Unfallverhütungsvorschrift |
| 5. Nachweisdokumente | * Checklisten der Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten |
| 6. Prozessverlauf | * Die Haustechnik wird in ihren Arbeitsbereich eingewiesen. * Die Haustechnik bespricht mit der Einrichtungsleitung die aktuellen Aufgaben. * Die Haustechnik führt Wartung und Instandhaltung durch und protokolliert diese. * Die Haustechnik führt regelmäßig Kontrollen der baulichen und sachlichen Ausstattung durch. |

**20. Checkliste Qualitätsmanagement in der Haustechnik**

**Zum Qualitätsmanagement in der Haustechnik wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Das Gebäude, das Außengelände, Maschinen und Geräte werden regelmäßig kontrolliert. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Bei notwendigen Instandsetzungsmaßnahmen wird in Absprache mit der Einrichtungsleitung der DRK-Träger informiert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Außenanlagen werden regelmäßig gepflegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Ge- und Verbrauchsmaterialien werden sachgerecht gelagert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Kinderfahrzeuge werden gepflegt und gewartet. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es werden Checklisten von Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten geführt und archiviert. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Die Einrichtungsleitung koordiniert die Aufgaben in der Haustechnik. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**20.1 Sicherstellen der Instandhaltung von Bauten, Anlagen, Ausstattung und Geräten**

**Der DRK-Träger ist dafür verantwortlich die Verkehrssicherheit in der DRK-Kindertageseinrichtung sicherzustellen. Aus diesem Grund müssen Bauten, Anlagen, Ausstattung und Geräte instandgehalten werden.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Herstellung der Verkehrssicherheit |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Es erfolgen regelmäßig Prüfungen zur Instandhaltung von Bauten, Anlagen, Ausstattung und Geräten. * In festgelegten Zeiträumen finden Begehungen der Bauten und Anlagen statt. * Es finden Funktions- und Sicherheitsprüfungen der Ausstattung und Geräte statt.   **Prozessqualität:**   * Festgestellte Mängel werden behoben. * Können Mängel nicht behoben werden findet eine externe Auftragsvergabe statt.   **Ergebnisqualität:**   * Die Verkehrssicherheit wird hergestellt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Verkehrssicherungspflicht nach §§ 823, 836 bis 838 BGB |
| 5. Nachweisdokumente | * Prüfprotokolle |
| 6. Prozessverlauf | * Eine Instandhaltungsprüfung wird durchgeführt. * Ein Mangel wird protokolliert. * Mangel wird intern behoben. * Kann der Mangel nicht behoben werden, findet eine externe Auftragsvergabe statt. * Der Mangel wird behoben. * Instandhaltungsprüfung wird beendet und dokumentiert. |

**20.1 Checkliste Sicherstellen der Instandhaltung von Bauten, Anlagen, Ausstattung und Geräten**

**Zum Sicherstellen der Instandhaltung von Bauten, Anlagen, Ausstattung und Geräten wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Es erfolgen regelmäßig Prüfungen zur Instandhaltung von Bauten, Anlagen, Ausstattung und Geräten. | Nein | in Arbeit | Ja |
| In festgelegten Zeiträumen finden Begehungen der Bauten und Anlagen statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Es finden Funktions- und Sicherheitsprüfungen der Ausstattung und Geräte statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Festgestellte Mängel werden behoben. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Können Mängel nicht behoben werden, findet eine externe Auftragsvergabe statt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**20.2 Sicherstellen der Wartung von Anlagen und Geräten**

**Um für die Sicherheit für Mitarbeitende, Kinder und Eltern zu sorgen, müssen Anlagen und Geräte regelmäßig gewartet werden.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziel | * Herstellen der Sicherheit für Mitarbeitende, Kinder und Eltern |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung * Haustechnik * Externe Firmen |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Einrichtungsspezifische Verträge mit Fachfirmen stellen die Sicherheit der Anlagen und Geräte sicher.   **Prozessqualität:**   * Wartungen an Anlagen und Geräten werden regelmäßig durchgeführt.   **Ergebnisqualität:**   * Die Sicherheit für Mitarbeitende, Kinder und Eltern ist hergestellt. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * DGUV Vorschrift 4 Elektrische Anlagen und Betriebsmittel |
| 5. Nachweisdokumente | * Prüfprotokolle |
| 6. Prozessverlauf | * Wartungsintervall fällt an. * Externe Firma führt Wartung durch. * Bei Beanstandungen wird Reparatur durchgeführt. * Wartung wird protokolliert. |

**20.2 Checkliste Sicherstellen der Wartung von Anlagen und Geräten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wartungen an Anlagen und Geräten werden regelmäßig durchgeführt. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Einrichtungsspezifische Verträge mit Fachfirmen, stellen die Sicherheit der Anlagen und Geräte sicher. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

**21. Beschaffungen und Wareneingangsprüfung**

**Eine DRK-Kindertageseinrichtung kann nur effizient arbeiten, wenn die verwendeten Verbrauchs-, Arbeits- und Hilfsmittel zur Verfügung stehen. Diese Mittel müssen zur richtigen Zeit, am richtigen Ort für alle Mitarbeitenden verfügbar und vorrätig sein.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ziele | * Die verwendeten Verbrauchs-, Arbeits- und Hilfsmittel sind qualitativ hochwertig und werden zu einem passenden Preis in genügender Menge angeschafft und gelagert. |
| 2. Verantwortlichkeiten | * DRK-Träger * Einrichtungsleitung |
| 3. Qualitätskriterien | **Strukturqualität:**   * Beschaffungen werden mit der Einrichtungsleitung abgesprochen. * Materialien aus dem Rotkreuzshop[[48]](#footnote-48) werden berücksichtigt. * Beschaffungen werden bei bewährten und zuverlässigen Lieferant\*innen getätigt. * Bei kostenintensiven Beschaffungen sind drei Angebote einzuholen. * Bestehende Rahmenverträge der DRK-Träger mit Leistungsanbieter\*innen werden genutzt.   **Prozessqualität:**   * Bedarfsermittlung ist festgelegt. * Beschaffungsprozesse sind festgelegt. * Eingegangene Ware wird auf Vollständigkeit und Unversehrtheit geprüft.   **Ergebnisqualität:**   * Verwendete Verbrauchs-, Arbeits- und Hilfsmittel stehen in ausreichender Menge zur Verfügung. |
| 4. Vorgaben und Rahmenbedingungen | * Rahmenverträge der DRK-Träger |
| 5. Nachweisdokumente | * Lieferschein * Wareneingangsprüfung |
| 6. Prozessverlauf | * Der Bedarf an Verbrauchs-, Arbeits- und Hilfsmittel wird ermittelt. * Die fehlenden Bedarfe werden bestellt. * Eingegangene Ware wird überprüft. |

**21. Checkliste Beschaffungen und Wareneingangsprüfung**

**Zur Beschaffung und Wareneingangsprüfung wurden folgende Punkte bearbeitet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschaffungen werden mit der Einrichtungsleitung abgesprochen. | Nein | in Arbeit | Ja |
| Materialien aus dem Rotkreuzshop werden berücksichtigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschaffungen werden bei bewährten und zuverlässigen Lieferant\*innen getätigt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bei kostenintensiven Beschaffungen sind drei Angebote einzuholen. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bestehende Rahmenverträge der DRK-Träger mit Leistungsanbieter\*innen werden genutzt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Bedarfsermittlung ist festgelegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Beschaffungsprozesse sind festgelegt. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |
| Eingegangene Ware wird auf Vollständigkeit und Unversehrtheit geprüft. | **Nein** | **in Arbeit** | **Ja** |

Literatur

**Arbeitsschutzgesetz** <https://www.gesetze-im-internet.de/arbschg/> Aufruf 17.04.2023

**Baulecke, I., Franke-Meyer D**. (2016), Institutionelle Rahmenbedingungen, Qualitätsmanagement, Europa-Universität Flensburg

**Betriebsverfassungsgesetz** <https://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/>Aufruf 22.06.2023

**Bildungsgrundsätze NRW** <https://www.kita.nrw.de/system/files/media/document/file/Bildungsgrundsaetze_Stand_2018.pdf> Aufruf 03.07.2023

**Bildungskoffer NRW** <https://www.kita.nrw.de/kinder-bilden/bildungsgrundsaetze/bildungskoffer-praxismaterialien-zu-den-bildungsgrundsaetzen> Aufruf 28.06.2023

**Brandschutzgesetz** <https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=61120160624160758031>Aufruf 17.04.2023

**Dahle, L.** (2014) Qualitätsmanagement in Kindertagesstätten - Zur aktuellen Situation und zu möglichen Perspektiven  
<https://www.kindergartenpaedagogik.de/fachartikel/qualitaet-und-qualitaetssicherung/qualitaetsfeststellung-qualitaetsmanagement/2306/> Aufruf 12.11.2022

**Datenschutzgrundverordnung** <https://www.datenschutz-grundverordnung.eu/> Aufruf 29.06.2023

**Deutsches Rotes Kreuz e.V.** (2004) Verknüpfung von Haupt- und Ehrenamt, Berlin

**Deutsches Rotes Kreuz e.V.** (2009) Kinder-, Jugend- und Familienhilfe. Mit gebündelten Kräften in die Zukunft. Berlin

**Deutsches Rotes Kreuz e.V.** (2015) Inklusion in DRK-Kindertageseinrichtungen, Berlin

**Deutsches Rotes Kreuz e.V.** (2021) Umsetzung der Rotkreuz und Rothalbmond-Grundsätze in DRK-Kindertageseinrichtungen, Berlin

**Deutsches Rotes Kreuz e.V.**

<https://drk-wohlfahrt.de> Aufruf 23.03.2023

<https://www.drk.de/hilfe-in-deutschland/> Aufruf 21.02.2023

<https://www.drk.de/das-drk/auftrag-ziele-aufgaben-und-selbstverstaendnis-des-drk/die-grundsaetze-des-roten-kreuzes-und-roten-halbmondes/> Aufruf 20.06.2023

<https://drk-wohlfahrt.de/unsere-themen/kinder-jugend-familienhilfe/jugendhilfe/> Aufruf 21.02.2023

[www.drk-wohlfahrt.de/alle-generationen/kinder/profil/](http://www.drk-wohlfahrt.de/alle-generationen/kinder/profil/),

Aufruf 23.03.2023

<https://drk-wohlfahrt.de/fileadmin/user_upload/Alle_Generationen/Kinder/2021_Handreichung_Grundsaetze_Kitas.pdf>

Aufruf 23.03.2023

<https://drk-wohlfahrt.de/demokratie-leben/download/> Aufruf 05.04.2023

Vernetzung in DRK-Kindertageseinrichtungen <https://drk-wohlfahrt.de/uploads/tx_ffpublication/Vernetzung-in-DRK-Kindertageseinrichtungen.pdf> Aufruf 28.06.2023

**DGE Qualitätsstandards** [https://www.fitkid-aktion.de/fileadmin/user\_upload/medien/DGE-QST/DGE\_Qualitaetsstandard\_Kita.pdf Aufruf 22.05.2023](https://www.fitkid-aktion.de/fileadmin/user_upload/medien/DGE-QST/DGE_Qualitaetsstandard_Kita.pdf%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20Aufruf%2022.05.2023)

**DGUV Vorschrift 1** <https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/2909> Aufruf 26.06.2023

**Eichhorn J.** <https://www.herder.de/kiga-heute/leitungsheft/archiv/2020-13-jg/1-2020/gruenden-sie-einen-foerderverein-voraussetzungen-vorgehen-und-formalitaeten/> Aufruf 05.04.2023

**Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW)** (Hrsg. deutschsprachige Fassung) (2012): Index für Inklusion,

Frankfurt am Main

**Hansen R./Knauer R./ Sturzenhecker B**. (2015) Partizipation in der Kindertageseinrichtung. Weimar: verlag das netz

**Herrgesell R.**  [https://deutsches-schulportal.de/konzepte/gelungener-uebergang-von-der-kita-zur-grundschule/](https://deu01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fdeutsches-schulportal.de%2Fkonzepte%2Fgelungener-uebergang-von-der-kita-zur-grundschule%2F&data=05%7C01%7CSabine.Burkhardt%40drk-westfalen.de%7Cd706f0730079491d7ca208db7d1877ce%7C397e4992cd72468ea817b08a15e77e6a%7C0%7C0%7C638241316271288615%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=L0nXBoDWk8kK4CiNTQZRJzLUH5tHtumGF1lCrnEKwRM%3D&reserved=0) Aufruf 05.07.2023

**Herder Verlag** Gründung Förderverein <https://www.herder.de/kiga-heute/leitungsheft/archiv/2020-13-jg/1-2020/gruenden-sie-einen-foerderverein-voraussetzungen-vorgehen-und-formalitaeten/>

**Infektionsschutzgesetz** <https://www.gesetze-im-internet.de/ifsg/__2.html> Aufruf 22.05.2023

**Kinderbildungsgesetz** <https://www.mkjfgfi.nrw/kinderbildungsgesetz> Aufruf 03.07.2023

**KiBiz-Personalstundenrechner** <https://www.lwl-landesjugendamt.de/de/betriebserlaubnis/fuer-kitas/> Aufruf 29.06.2023

**Kindergarten-Heute**, Gründung eines Fördervereins <https://www.herder.de/kiga-heute/leitungsheft/archiv/2020-13-jg/1-2020/gruenden-sie-einen-foerderverein-voraussetzungen-vorgehen-und-formalitaeten/> Aufruf 29.06.2023

**Kita- / Schulverpflegung NRW** <https://www.kita-schulverpflegung.nrw/projekt-kita-und-schulverpflegung-nrw/ausstattung-und-personalbedarf-in-der-kitakueche-46165>Aufruf 23.05.2023

**Knauer, R.** (2023) Handout Kitas bei der Einführung gelingender Elternpartizipation begleiten, Fachtagung für DRK-Fach- und Praxisberatende 02.03.2023

**Krenz A.** (2009) Professionelle Öffentlichkeitsarbeit in Kindertagesstätten. Bildungsverlag EINS, Troisdorf

**Landesfachstelle Prävention sexualisierte Gewalt** <https://psg.nrw/gemeinsamehaltungen-finden/> Aufruf 30.03.2023

**Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL)** (2020) Handreichung: An alle denken [https://www.lwl-landesjugendamt.de/media/filer\_public/33/dc/33dcd05e-3854-418c-9bdf-5a7d8995db57/201022-empfehlung-an-alle-denken-inklusionspaedagogische-konzeption.pdf Aufruf 02.05.2023](https://www.lwl-landesjugendamt.de/media/filer_public/33/dc/33dcd05e-3854-418c-9bdf-5a7d8995db57/201022-empfehlung-an-alle-denken-inklusionspaedagogische-konzeption.pdf%20%20%20%20%20Aufruf%2002.05.2023)

Aufsichtsrechtliche Grundlagen – Organisationale Schutzkonzepte in betriebserlaubnispflichtigen Einrichtungen für Kinder und Jugendliche nach § 45 SGB VIII:

<https://www.lvr.de/media/wwwlvrde/jugend/kinderundfamilien/tageseinrichtungenfrkinder/dokumente_88/211108-Endversion_aufsichtsrechtliche-grundlage-organisationale-schutzkonzepte.pdf> Aufruf: 28.06.2023

Dokumente und Dokumentation in der Kindertagesbetreuung <https://www.lwl-landesjugendamt.de/media/filer_public/a8/dd/a8dda496-0cce-4070-9a6c-5d679e94b46f/201012-dokumentation-und-dokumente-kindertagesbetreuung-lwl-lvr.pdf> Aufruf 17.04.2023

Inklusive Kindertageseinrichtungen <https://www.soziale-teilhabe-kiju.lwl.org/de/fuer-fachleute/inklusive-kindertagesbetreuung/inklusive-kindertageseinrichtungen/> Aufruf 29.06.2023

**Lebensmittelverordnung** <https://www.gesetze-im-internet.de/lmhv_2007/> Aufruf 22.05.2023

**Maywald, J**. (2016), Kinderrechte in der Kita, Verlag Herder Freiburg im Breisgau

**Maywald J.** (2022). Schritt für Schritt zum Kita-Schutzkonzept. Basiswissen, Fallbeispiele, Reflexionsfragen und Checklisten. (1. Auflage) München: Don Bosco Medien GmbH.

**Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales,** Bass Rahmenkonzept <https://bass.schul-welt.de/151.htm> Aufruf 05.07.2023

**Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen**, (2020), Gütesiegel Familienzentrum, Düsseldorf <https://www.familienzentrum.nrw.de/fileadmin/user_upload/Publikationen/ISA_br_Guetesiegel_web_RZ__1_.pdf> Aufruf 29.06.2023

**Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen** <https://www.familienzentrum.nrw.de/> Aufruf 29.06.2023

**Rahmenhygieneplan** <https://www.lzg.nrw.de/_php/login/dl.php?u=/_media/pdf/service/Pub/krankenhaushygiene/2a_kinder_jugendeinrichtung_teil_A.pdf> Aufruf 22.05.2023

**Raumprogramm** <https://www.lwl.org/lja-download/datei-download2/LJA/RS/RS_TEK/1199960351/1231323750_2/nr61_2008_anlage_Empfehlungen_Raumprogramm.pdf>

Aufruf 27.06.2023

**Unfallkasse NRW** Broschüre Sichere Kita

<https://sika.rms2cdn.de/files/pdf-brochures/sichere_kita_1673011768.pdf> Aufruf 17.04.2023

<https://www.unfallkasse-nrw.de/fileadmin/server/download/praevention_in_nrw/praevention_nrw_62.pdf> Aufruf 17.04.2023

<https://www.unfallkasse-nrw.de/sichere-kita/> Aufruf 17.04.2023

<https://www.sichere-kita.de/leitung/organisation/erste-hilfe> Aufruf 17.04.2023

**UNICEF** <https://www.unicef.de/informieren/materialien/kinder-haben-rechte/27850> Aufruf 22.05.2023

**Verordnung (EG) 852/2004 zur Lebensmittelhygiene** <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/ALL/?uri=CELEX%3A32004R0852> Aufruf 22.05.2023

**Impressum**

1. überarbeitete Auflage Stand August 2023

**Herausgeber:**

DRK-Landesverband

Westfalen-Lippe e.V.

Abteilung Wohlfahrts- und Sozialarbeit

Fachbereich Kinder und Familie

Sperlichstraße 25

48151 Münster

**Verantwortlich für den Inhalt:**

Vorsitzender des Vorstandes

Dr. Hasan Sürgit

**Redaktion:**

Abteilung Wohlfahrts- und Sozialarbeit

**Konzeption:**

Sabine Burkhardt

**Lektorat:**

Abteilung Wohlfahrts- und Sozialarbeit

**Layout und Konzeption:**

KruseMedien GmbH

Konrad-Zuse-Ring 32

48691 Vreden

Ein Bild, das Text, Grafiken, Grafikdesign, Schrift enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Stand**:

August 2023

1. Dahle, L. (2014) Qualitätsmanagement in Kindertagesstätten [↑](#footnote-ref-1)
2. Baulecke, I., Franke-Meyer D. (2016), Institutionelle Rahmenbedingungen, Qualitätsmanagement [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://www.drk.de/hilfe-in-deutschland/> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://www.drk.de/das-drk/auftrag-ziele-aufgaben-und-selbstverstaendnis-des-drk/die-grundsaetze-des-roten-kreuzes-und-roten-halbmondes/> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://drk-wohlfahrt.de/unsere-themen/kinder-jugend-familienhilfe/kinderhilfe/profil/>

   <https://drk-wohlfahrt.de/demokratie-leben/download/> [↑](#footnote-ref-5)
6. Deutsches Rotes Kreuz e.V. (2021)

   Flyer Profilbildung [www.drk-wohlfahrt.de/alle-generationen/kinder/profil/](http://www.drk-wohlfahrt.de/alle-generationen/kinder/profil/)

   https://drk-wohlfahrt.de/fileadmin/user\_upload/Alle\_Generationen/Kinder/2021\_Handreichung\_Grundsaetze\_Kitas.pdf [↑](#footnote-ref-6)
7. <https://drk-wohlfahrt.de/demokratie-leben/download/> [↑](#footnote-ref-7)
8. KiBiz-Personalstundenrechner <https://www.lwl-landesjugendamt.de/de/betriebserlaubnis/fuer-kitas/> [↑](#footnote-ref-8)
9. Betriebsverfassungsgesetz <https://www.gesetze-im-internet.de/betrvg/> [↑](#footnote-ref-9)
10. Verknüpfung von Haut- und Ehrenamt, Generalsekretariat 2004 [↑](#footnote-ref-10)
11. Arbeitsschutzgesetz <https://www.gesetze-im-internet.de/arbschg/> [↑](#footnote-ref-11)
12. Brandschutzgesetz <https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=61120160624160758031> [↑](#footnote-ref-12)
13. Erste-Hilfe <https://www.sichere-kita.de/leitung/organisation/erste-hilfe>

    DGUV Vorschrift 1 <https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/2909> [↑](#footnote-ref-13)
14. Datenschutzgrundverordnung <https://www.datenschutz-grundverordnung.eu/> [↑](#footnote-ref-14)
15. [https://www.lwl-landesjugendamt.de/media/filer\_public/33/dc/33dcd05e-3854-418c-9bdf-5a7d8995db57/201022-empfehlung-an-alle- denken-inklusionspaedagogische-konzeption.pdf](https://www.lwl-landesjugendamt.de/media/filer_public/33/dc/33dcd05e-3854-418c-9bdf-5a7d8995db57/201022-empfehlung-an-alle-%20denken-inklusionspaedagogische-konzeption.pdf) [↑](#footnote-ref-15)
16. Umsetzung der Rotkreuz und Rothalbmond-Grundsätze in DRK-Kindertageseinrichtungen, 3.aktualisierte Auflage Deutsches Rotes Kreuz 2021

    Bildungsgrundsätze für Kinder von 0 bis 10 Jahren in Kindertagesbetreuung und Schulen im Primarbereich Nordrhein-Westfalen, 2016

    Bildung in DRK -Kindertageseinrichtungen -Unsere Arbeitsgrundlagen: Arbeitshilfe, Deutsches Rotes Kreuz 2015 [↑](#footnote-ref-16)
17. Raumprogramm <https://www.lwl.org/lja-download/datei-download2/LJA/RS/RS_TEK/1199960351/1231323750_2/nr61_2008_anlage_Empfehlungen_Raumprogramm.pdf> [↑](#footnote-ref-17)
18. Literaturempfehlung:

    Pfreundner, Michael: Teamentwicklung, in: kindergarten heute – leiten kompakt – Verlag Herder

    Funcke, Amelie, Braemer, Gabriele: Ein Herz fürs Team – Methodensammlung für Teamworkshops und Teamentwicklungen – Edition Training aktuell [↑](#footnote-ref-18)
19. LWL Broschüre Aufsichtspflicht <https://www.lwl-landesjugendamt.de/media/filer_public/50/66/506605c8-ad24-4036-8d4f-e72d2fef12cf/13_2903_broschuere_aufsichtspflicht_internet.pdf> [↑](#footnote-ref-19)
20. LWL/LVR (2020): AN ALLE DENKEN. EMPFEHLUNG zur Erstellung einer Inklusionspädagogischen Konzeption. [↑](#footnote-ref-20)
21. Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW) (Hrsg. deutschsprachige Fassung) (2012): Index für Inklusion [↑](#footnote-ref-21)
22. DRK-Generalsekretariat (Hrsg.) (2015): Inklusion in DRK-Kindertageseinrichtungen

    [↑](#footnote-ref-22)
23. Bildungsgrundsätze NRW <https://www.kita.nrw.de/system/files/media/document/file/Bildungsgrundsaetze_Stand_2018.pdf>

    [↑](#footnote-ref-23)
24. Material: Bildungskoffer NRW <https://www.kita.nrw.de/kinder-bilden/bildungsgrundsaetze/bildungskoffer-praxismaterialien-zu-den-bildungsgrundsaetzen> [↑](#footnote-ref-24)
25. Bildungsgrundsätze NRW <https://www.kita.nrw.de/system/files/media/document/file/Bildungsgrundsaetze_Stand_2018.pdf> [↑](#footnote-ref-25)
26. Prävention sexualisierter Gewalt <https://psg.nrw/gemeinsame-haltungen-finden/> [↑](#footnote-ref-26)
27. Aufsichtsrechtliche Grundlage organisationale Schutzkonzepte <https://www.lvr.de/media/wwwlvrde/jugend/kinderundfamilien/tageseinrichtungenfrkinder/dokumente_88/211108-Endversion_aufsichtsrechtliche-grundlage-organisationale-schutzkonzepte.pdf>

    <https://drk-wohlfahrt.de/blog/eintrag/jetzt-online-leitfaden-zur-entwicklung-eines-gewaltschutzkonzeptes-fuer-die-einrichtungen-der-drk-kinder-jugendhilfe/> [↑](#footnote-ref-27)
28. Maywald J. (2022). Schritt für Schritt zum Kita-Schutzkonzept. [↑](#footnote-ref-28)
29. Maywald, J. (2016), Kinderrechte in der Kita [↑](#footnote-ref-29)
30. Unicef <https://www.unicef.de/informieren/materialien/kinder-haben-rechte/27850> [↑](#footnote-ref-30)
31. **Maywald, J**. (2016), Kinderrechte in der Kita [↑](#footnote-ref-31)
32. Inklusive Kindertageseinrichtungen <https://www.soziale-teilhabe-kiju.lwl.org/de/fuer-fachleute/inklusive-kindertagesbetreuung/inklusive-kindertageseinrichtungen/> [↑](#footnote-ref-32)
33. [https://deutsches-schulportal.de/konzepte/gelungener-uebergang-von-der-kita-zur-grundschule/](https://deu01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fdeutsches-schulportal.de%2Fkonzepte%2Fgelungener-uebergang-von-der-kita-zur-grundschule%2F&data=05%7C01%7CSabine.Burkhardt%40drk-westfalen.de%7Cd706f0730079491d7ca208db7d1877ce%7C397e4992cd72468ea817b08a15e77e6a%7C0%7C0%7C638241316271288615%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=L0nXBoDWk8kK4CiNTQZRJzLUH5tHtumGF1lCrnEKwRM%3D&reserved=0) [↑](#footnote-ref-33)
34. https://bass.schul-welt.de/151.htm [↑](#footnote-ref-34)
35. <https://www.familienzentrum.nrw.de/>

    Gütesiegel Familienzentrum <https://www.familienzentrum.nrw.de/fileadmin/user_upload/Publikatnen/ISA_br_Guetesiegel_web_RZ__1_.pdf> [↑](#footnote-ref-35)
36. Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes NRW <https://www.mkjfgfi.nrw/pluskita>

    §44 und §45 Kinderbildungsgesetz [↑](#footnote-ref-36)
37. Handout Kitas bei der Einführung gelingender Elternpartizipation begleiten, Raingard Knauer [↑](#footnote-ref-37)
38. Krenz, Armin, Professionelle Öffentlichkeitsarbeit in Kindertagesstätten [↑](#footnote-ref-38)
39. § 9 und §10 Kinderbildungsgesetz (KiBiz) <https://www.mkjfgfi.nrw/kinderbildungsgesetz> [↑](#footnote-ref-39)
40. Krenz, Professionelle Öffentlichkeitsarbeit in Kindertagesstätten [↑](#footnote-ref-40)
41. Vernetzung in DRK-Kindertageseinrichtungen <https://drk-wohlfahrt.de/uploads/tx_ffpublication/Vernetzung-in-DRK-Kindertageseinrichtungen.pdf> [↑](#footnote-ref-41)
42. Gründung Förderverein <https://www.herder.de/kiga-heute/leitungsheft/archiv/2020-13-jg/1-2020/gruenden-sie-einen-foerderverein-voraussetzungen-vorgehen-und-formalitaeten/> [↑](#footnote-ref-42)
43. Lebensmittelverordnung <https://www.gesetze-im-internet.de/lmhv_2007/> [↑](#footnote-ref-43)
44. Verordnung (EG) 852/2004 zur Lebensmittelhygiene <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/ALL/?uri=CELEX%3A32004R0852> [↑](#footnote-ref-44)
45. Infektionsschutzgesetz <https://www.gesetze-im-internet.de/ifsg/__2.html> [↑](#footnote-ref-45)
46. Rahmenhygieneplan <https://www.lzg.nrw.de/_php/login/dl.php?u=/_media/pdf/service/Pub/krankenhaushygiene/2a_kinder_jugendeinrichtung_teil_A.pdf> [↑](#footnote-ref-46)
47. DGE Qualitätsstandards <https://www.fitkid-aktion.de/fileadmin/user_upload/medien/DGE-QST/DGE_Qualitaetsstandard_Kita.pdf> [↑](#footnote-ref-47)
48. Rotkreuzshop <https://www.rotkreuzshop.de/> [↑](#footnote-ref-48)