

Das Alphabet unserer Kita

A

Anliegen: Ein Anliegen sollte immer mit den direkt betroffenen Kolleg*innen geklärt werden.

Ansprache: Unsere Ansprache zu den Kindern, Familien und Kolleg*innen ist wertschätzend und zugewandt.

B

Betriebsrat: Er ist unsere Arbeitnehmendenvertretung und hat vielfältige Aufgaben. Dazu zählen u. a. darauf zu achten, dass die geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen und vieles mehr angewendet werden. Bei arbeitsrechtlichen Fragestellungen/Problemen bietet er dir persönliche Beratung an.

C

Computer: damit du am Computer arbeitsfähig bist, benötigst du einen Zugang. Bitte wende dich hierzu an deine Einrichtungsleitung. In deiner Vorbereitungszeit kannst du den Computer nutzen oder dir den Laptop/das Tablet aus dem Büro holen.

D

Dienstbesprechungen: unsere Dienstbesprechungen finden regelmäßig statt. Den Termin findest du im Dienstplan.

Zu besonderen Themen oder Belehrungen können die Zeiten abweichen. Sie werden rechtzeitig von der Einrichtungsleitung bekannt gegeben.

Daten der Mitarbeitenden: sämtliche im Zusammenhang mit der Einrichtung geteilten Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Demokratie: Wir arbeiten nach demokratischen Grundwerten, stehen für eine demokratische Gesellschaft in Vielfalt und begegnen allen Menschen mit Respekt.

E

Erste-Hilfe-Kurs: findet im Schnitt alle zwei Jahre statt. Sollte deine letzte Erste-Hilfe-Schulung zwei Jahre zurückliegen, informiere bitte deine Einrichtungsleitung. Die Erste-Hilfe-Kästen befinden sich im Flurbereich oder in den Gruppen.

F

Feuerlöscher: findest du auf jeder Flurebene. Sie sind durch ein entsprechendes Symbol gekennzeichnet.

Frühstück: wenn du das Frühstück der Kinder begleitest, kannst du einen pädagogischen Happen zu dir nehmen, musst es aber nicht.

G

Gehalt: dein Gehalt wird bis zum Ende des Monats direkt auf dein Konto überwiesen. Einige Tage vorher bekommst du per E-Mail deine Gehaltsabrechnung. Bei Fragen hierzu wende dich bitte an die Personalabteilung. Die Kontaktdaten bekommst du von der Einrichtungsleitung.

Geschäftsstelle: zu unseren Ansprechpersonen in der Geschäftsstelle gehören Christina Kastens (Fachbereichsleitung), Grit Fleischer und Sophie Müller (Fachberaterinnen).

H

Handynutzung: am Arbeitsplatz ist nicht gestattet. Nur in Ausnahmefällen oder in Absprache ist es erlaubt, muss vorher aber mit den Kolleg*innen kommuniziert werden.

I

Information: wichtige Informationen, welche das gesamte Haus betreffen, findest du im Büro oder bekommst du von der Leitung. Die aktuellen Informationen zum Betriebsrat findest du im Personalraum.

IFF: wir haben eine AWO - eigene Interdisziplinäre Frühförderungsstelle.

J

Jahresplanung: An unserem Planungstag besprechen wir gemeinsam als Team die Jahresplanung.

K

Krankheit: wenn du krankheitsbedingt nicht kommen kannst, informiere die Kita vor Arbeitsbeginn per Anruf (auch Nachricht auf Mailbox möglich). Dies gilt auch, wenn keine Nachweispflicht besteht (z. B bei Kurzerkrankungen). Hier gilt: solange in den ersten 3 Tagen einer Erkrankung keine Krankschreibung erfolgt ist, ist eine tägliche Nachricht vor Arbeitsbeginn erforderlich. Für die weitere Planung ist es wünschenswert, wenn du dich am letzten Tag deiner Krankschreibung bei uns meldest.

M

Materialraum: wenn du für deine Gruppe Bastelutensilien benötigst, findest du diese im Materialraum. Sollten Materialien, die du benötigst, fehlen, kannst du dies bei deiner Einrichtungsleitung anmerken.

Mittagspausen: wenn du einen Arbeitstag über sechs Stunden hast, steht dir eine Pause von 30 Minuten zu. Diese wird im Dienstplan vermerkt und festgelegt. Wenn es im Laufe des Vormittags Veränderungen bzgl. deiner Pause gibt, solltest du dies mit deinen Kolleg*innen abstimmen. Ab sechs Stunden Arbeitszeit muss die Pause genommen werden. Sie darf nicht ausfallen oder in Form von früherem Gehen ausgeglichen werden.

Mittagessen: wenn du das Mittagessen der Kinder begleitest, kannst du einen „pädagogischen Happen“ zu dir nehmen. Dein privates Essen kannst du in deiner Pause zu dir nehmen.

N

Nachmittagsdienst: ab 14:00 Uhr beginnt bei uns der Nachmittagsdienst.

Notfallkontaktliste: du findest sie in jedem Gruppenraum und bei der Einrichtungsleitung.

O

Organisation: ist für uns eine wichtige Säule, um Transparenz und Übersicht für alle sich in der Kita befindenden Personen herzustellen. Unterschiedlichste Hilfsmittel wirst du in der nächsten Zeit kennen lernen, und vielleicht hast du selbst auch schon Erfahrungen zum Thema Organisation rund um den Kita-Alltag gemacht. Wir freuen uns, wenn du uns daran teilhaben lässt.

P

Persönlichkeiten: machen uns aus und kein Mensch ist wie der andere. Wir schätzen unsere Diversität und respektieren die Stärken und Schwächen jeder einzelnen Person.

Protokolle: werden regelmäßig von allen Gesprächskreisen, egal ob mit Erziehungsberechtigten, Kolleg*innen, diversen Fachkräften oder Personalgesprächen angelegt. Diese findest du im PC in dem „K“-Ordner unter Mitarbeitende oder abgeheftet im Büro.

Q

Quatschen: auf dem Außengelände - hier sollen alle pädagogischen Fachkräfte darauf achten, sich zu verteilen und nicht tief miteinander ins Gespräch zu kommen. Der Austausch ist uns wichtig, aber erfordert den richtigen Rahmen und die entsprechende Zeit.

R

Rauchen: Bitte nutze deine Pause dafür. Rauche nicht vor oder neben der Kita, denn wir sind Vorbilder für unsere Familien und Kinder.

S

Schlüssel: Zum Umgang mit Dienstschlüsseln gibt es eine Anweisung, die unsere Einrichtungsleitung mit dir besprechen wird.

Schließfächer: Jede*r Mitarbeitende hat sein eigenes Schließfach mit einem Schlüssel, den du von deiner Einrichtungsleitung bekommst. Ebenfalls befindet sich dort dein Postfach.

Schließzeiten werden an unserem Planungstag besprochen. Eine Übersicht der Schließzeiten und der Jahresplanung wird nach der Zusage durch den Elternbeirat in der Kita ausgehängt.

T

Telefonnutzung: die Kita verfügt über ein oder mehrere Hausteleson/e. Diese sollten genutzt werden, um beispielsweise Eltern zu erreichen.

U

Urlaub: In der Zeit vom 01. Oktober bis 15. November liegt eine Urlaubsliste aus, in die du deine Urlaubswünsche eintragen kannst. Bis Ende Dezember soll die Urlaubsplanung für das kommende Jahr feststehen. Grundsätzlich gilt, dass in den Schließzeiten der Kita Urlaub zu nehmen ist. Der restliche Urlaub steht dir für deine Planung in Absprache mit deiner Leitung zur freien Verfügung. Alles weitere findest du in der Betriebsvereinbarung „Regelungsabsprache zu den Grundsätzen des Erholungsurlaubs“.

Falls du mitten im Jahr startest, sprich bitte deine Einrichtungsleitung an, um einen Plan zu bekommen.

Umsicht: Bitte achte sowohl in der Einrichtung als auch auf dem Außengelände auf Sauberkeit und Ordnung.

V

Verspätung: wer sich zum Dienstbeginn verspätet, teilt dies vor Arbeitsbeginn per Anruf oder E-Mail in der Kita mit.

Versorgung/Selbstversorgung Jede*r Mitarbeitende versorgt sich selbst.

Veranstaltungen, die im Rahmen deiner Tätigkeit und außerhalb deiner üblichen Arbeitszeit stattfinden, sind Arbeitszeit.

X

X-beliebige Hausschuhe sind im Arbeitsalltag nicht gestattet. Du benötigst ein festes Schuhwerk, welches den Fuß umschließt.

Y

Y-ippie! fast geschafft 😊

Z

Zeiterfassung: Deine Arbeitsstunden trägst du in einer vorgegebenen Excel-Tabelle (Stundennachweis) oder in den Mehrarbeitsstundennachweis ein. Bei Fragen hierzu kannst du dich an deine Kolleg*innen oder an die Einrichtungsleitung wenden.