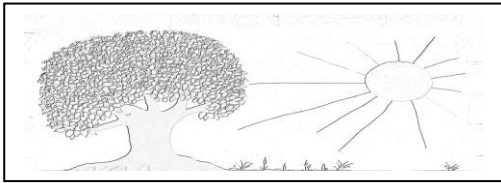


Was ist Qualität für das Unternehmen?

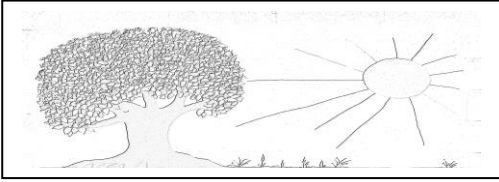


Mit der Einführung eines „QM-Systems“ kann unter anderem die Transparenz betrieblicher Abläufe erhöht werden. Es lässt sich damit eine höhere Kundenzufriedenheit erzielen, während wiederum die Fehlerquote - und damit auch entstehende Kosten - gesenkt werden.



Gliederung Qualitätsmanagementhandbuch Teil I

I. Einleitung	- 3 -
I.1 Vorwort.....	- 3 -
I.2 Informationen über die Einrichtung	- 4 -
I.3 Organisation und Struktur des Vereins.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
I.3.1 Satzung	- 5 -
I.3.2 Benutzerordnung	- 5 -
I.4 Leistungsdarstellung	- 6 -
II. Managementprozesse.....	- 7 -
II.1. Verantwortung der Geschäftsführung.....	- 7 -
II.2 Qualitätspolitik.....	- 10 -
II.3 Qualitätsziele und Planung	- 10 -
II.4 Aufbauorganisation, Verantwortung und Befugnis.....	- 13 -
II.5 Interne Kommunikation	- 21 -
II.6 Qualitätsmanagement	- 22 -
II.7 Mitarbeiter bezogene Prozesse.....	- 25 -
II.8 Personaleinsatzplanung	- 26 -
II.9 Neu- und Weiterentwicklung von Dienstleistungen	- 26 -
III. Kundenbezogene Prozesse	- 27 -
III.1 Betreuungsprozess	- 27 -
III.2 Betreuungsleistungen	- 28 -
III.3 Zusammenarbeit mit den Eltern	- 29 -
III.4. Zusammenarbeit mit den Schulen	- 30 -
III.5 Speiseversorgung.....	- 31 -
III.6 Verhalten bei Unfällen und Verletzungen.....	- 31 -
IV. Unterstützenden und begleitende Prozesse	- 32 -
IV.1 Organisation der Betreuung	- 32 -
IV.2 Umgang mit Kundeneigentum	- 33 -
IV.3 Hygienemanagement.....	- 34 -
IV.4 Beschaffung von Material.....	- 35 -
IV.5 Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	- 35 -
IV.6 Infrastruktur; Wartung und Instandhaltung	- 35 -
IV.7 Verwaltung	- 35 -



I. Einleitung

I.1 Vorwort

Sehr geehrte Leser,

die Mitarbeiterinnen und die Geschäftsführung des Kindergarten Linau e.V. haben auf der Grundlage des Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO 9001:2015 ein Qualitätsmanagement-Handbuch erarbeitet. Es enthält zwei Teile:

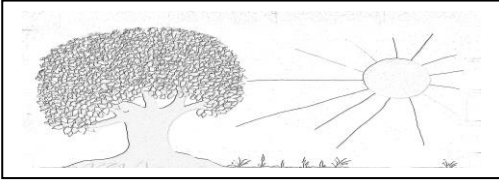
Teil I Extern ist für unsere Kunden, interessierte Leser und die Öffentlichkeit bestimmt. Dieser Teil beschreibt zusammenfassend Qualitätsmanagement in unserem Kindergarten und soll Auskunft über die damit verbundenen Prozesse, die Arbeitsabläufe und die Qualitätspolitik des Kindergarten Linau e.V. geben. Die Beschreibungen dienen als Anleitung für die Arbeit im Kindergarten und sollen damit ein definiertes Qualitätsniveau sicherstellen

Teil II Intern, dient ausschließlich dem Dienstgebrauch in unserem Kindergarten. Es definiert Qualitätsstandards und Arbeitsschritte, kontrolliert ihre Umsetzung und überprüft Qualitätsmerkmale, die ggf. angepasst werden. Qualitätsmanagement ist damit zugleich Qualitätssicherung und –entwicklung. Die Arbeitsschritte werden in Verfahrensanweisungen beschrieben. Zusätzlich haben wir Formulare mit entsprechenden Vorgaben entwickelt. Regelmäßige Überprüfungen bestätigen die Qualität oder veranlassen Veränderungen. Dokumentationen und entsprechend sortierte Ablage verschaffen einen Überblick über die Abläufe. Alle Abläufe sind nachweisbar und nachvollziehbar.

Mit dem Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN ISO 9001:2015 stellen wir sicher, dass die gesetzlichen Anforderungen, Grundsätze und das Leitbild des Kindergarten Linau e.V., die Umsetzung unserer Konzeption, die Erwartungen unserer Kunden, Mitarbeiterinnen und des Trägers an die Qualitätsentwicklung erfüllt werden.

Zum Schluss noch eine Anmerkung: Auch wenn in diesem Handbuch der Lesbarkeit wegen meist die männliche Form verwendet wird, sind natürlich stets beide Geschlechter gemeint

Mit freundlichem Gruß
die Mitarbeiterinnen
des Kindergarten Linau e.V.



I.2 Informationen über die Einrichtung

Kindergarten Linau e.V.
Kuhdrift 5a
22959 Linau
Telefon: 04154/58380
Email: kiga-linau@web.de
www.kindergarten-linau.de

Öffnungszeiten:

Unser Kindergarten bietet Eltern und Kindern, montags bis freitags, die Möglichkeit der Betreuung innerhalb der Zeit von 7.00 Uhr-16.00 Uhr.

Schließungszeiten:

Gesetzliche Feiertage
3 Wochen Sommerschließung
Schließung zwischen Weihnachten und Neujahr
Schließung anlässlich von Fortbildungsveranstaltungen der Mitarbeiter
oder aus anderen zwingenden Gründen

Aufnahmekapazität:

37 Kinder in einer Regelgruppe mit 20 Kindern und
einer altersgemischten Gruppe mit 15 Kindern, davon 5 ab 18 Monaten

Personal:

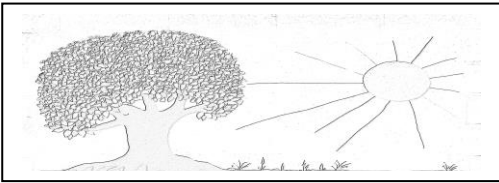
Geschäftsführung
sozialpädagogische Fachkräfte
Auszubildende
ggf. Absolventen des freiwilligen sozialen Jahres

Arbeitsweise:

die pädagogische Arbeit richtet sich nach dem „Situationsorientierten Ansatz“,
der in der Konzeption genau dargestellt wird.

Zielgruppe:

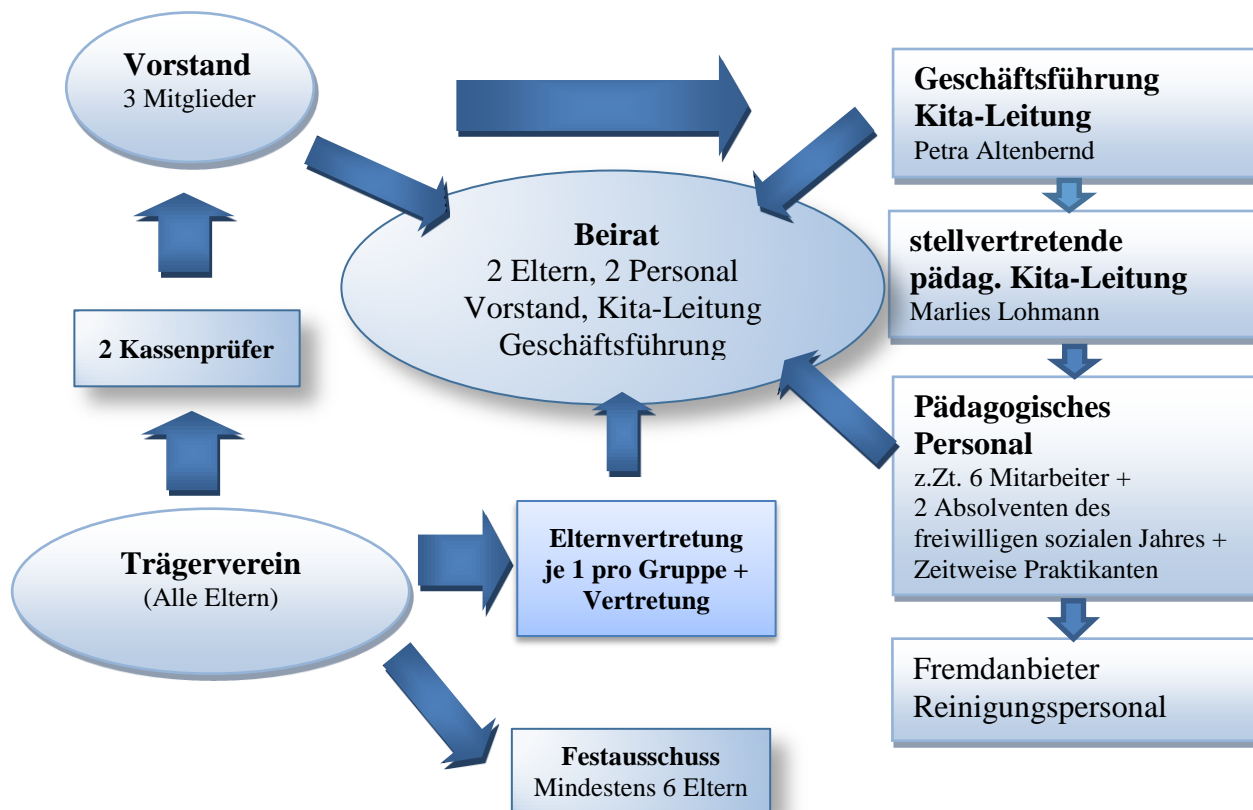
Kinder ab dem vollendeten 18. Lebensmonat bzw. dem 3. Lebensjahr bis zur Einschulung



I.3 Organisation und Struktur des Vereins

Der Kindergarten Linau e.V. ist ein Kindergarten in freier Trägerschaft. Er ist als gemeinnütziger Verein im Vereinsregister des Amtsgerichtes Lübeck eingetragen.

Grundsätzlich muss mindestens ein Elternteil eines betreuten Kindes Mitglied im Trägerverein sein.



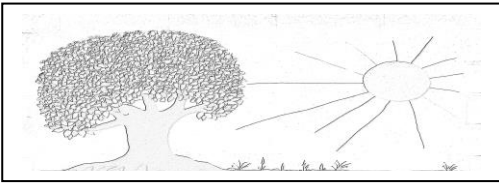
Die Kommunikation, die Verbindungen zwischen den einzelnen Vereinsfunktionen wird durch die Satzung, die Benutzerordnung und das Kita-Gesetz geregelt .

I.3.1 Satzung

Der Kindergarten Linau e.V. hat eine Satzung, die beim Amtsgericht Lübeck unter VR 404 hinterlegt ist. Über Änderungen der Satzung beschließt die Mitgliederversammlung.

I.3.2 Benutzerordnung

Es besteht eine Benutzerordnung, die alle vereinsinternen Regelungen enthält und für alle Eltern, Mitarbeiter und Dritte verbindlich ist. Über Änderungen entscheiden die Geschäftsführung, die pädagogische Leitung und der Vorstand



I.4 Leistungsdarstellung

Prozesslandkarte

Die Prozesslandkarte gibt einen Überblick über die Prozesse der Dienstleistungen der pädagogischen Arbeit im Kindergarten Linau e.V..

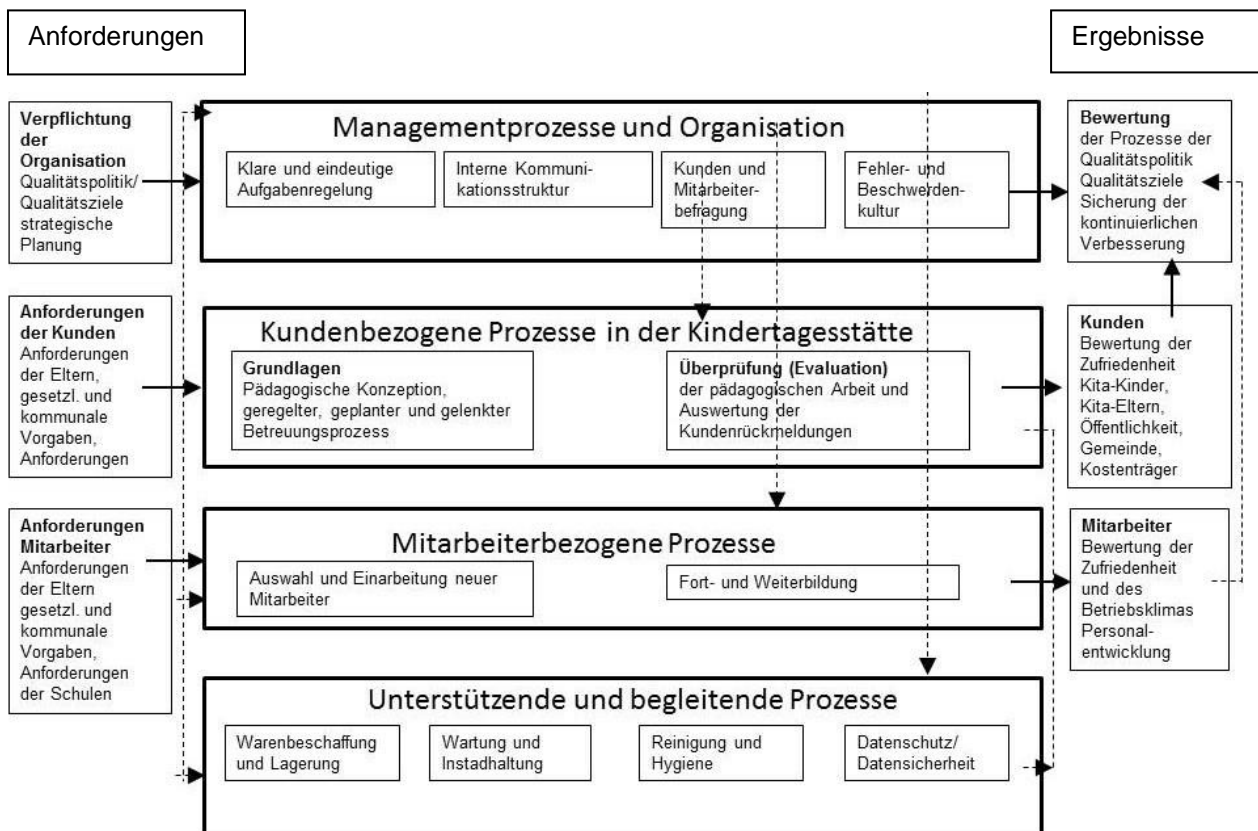
Sie ist eine grafische Darstellung des Zusammenspiels aller Abläufe/Prozesse und Vernetzungen im Qualitätsmanagement-System.

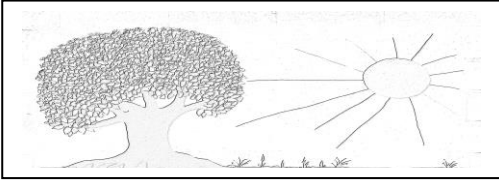
Die Darstellung soll mit Hilfe der Pfeile die Wechselbeziehungen der Prozesse mit- und untereinander veranschaulichen.

Die Prozesse der Dienstleistungen untergliedern sich in:

- Managementprozesse und Organisation
- Kundenbezogene Prozesse in der Kita
- Mitarbeiterbezogene Prozesse
- Unterstützende und begleitende Prozesse

Prozessorientiertes Qualitätsmanagement System Prozesslandkarte





II. Managementprozesse

II.1. Verantwortung der Geschäftsführung

Die Geschäftsführung baut ein Qualitätsmanagementsystem nach den Anforderungen der DIN EN ISO 9001 auf, erhält es aufrecht und entwickelt es ständig weiter

Der Kindergarten Linau e.V. versteht sich u.a. als Dienstleister im Bereich Bildung, Erziehung, Betreuung und Förderung von Kindern im Alter von 18 Monaten bis zum Schuleintritt.

Die Arbeit in unserer Kindertagesstätte richtet sich nach dem gesetzlichen Auftrag, der im Sozialgesetzbuch (SGB) VIII, im Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder (KitaG) geregelt ist, unserer Konzeption und dem Bedarf unserer Kunden.

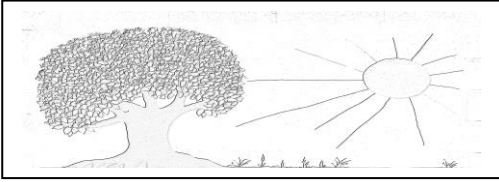
Um die Einführung und Umsetzung des Qualitätsmanagementsystems zu erreichen, werden alle Mitarbeiter der Einrichtung einbezogen.

Unsere Mitarbeiterinnen werden durch regelmäßige Fortbildungen weiter qualifiziert. Ihr Fachwissen entspricht somit den Anforderungen einer modernen Dienstleistung.

Die Geschäftsführung legt in Zusammenarbeit mit der Pädagogischen Leitung und deren Stellvertretung die Qualitätsziele fest. In einer jährlichen Bewertung des Qualitätsmanagementsystems wird die Angemessenheit der Qualitätspolitik überprüft, bewertet und gegebenenfalls den neuen Anforderungen angepasst.

Zur Erstellung, Aufrechterhaltung und zur ständigen Verbesserung des QM-Systems werden finanzielle Mittel im Rahmen der Förderung für Qualitätsmanagement des Landes zur Verfügung gestellt, die entsprechend beantragt und mit Nachweis abgerechnet werden.

Die Geschäftsführung ist in der Verantwortung die Infrastruktur und die personellen, sachlichen und finanziellen Ressourcen aufrecht zu erhalten und zu verbessern.



II.1.1 Kundenorientierung

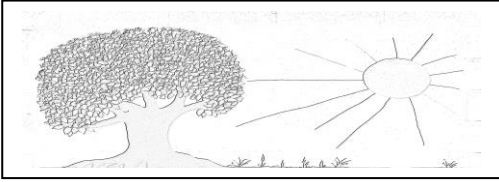
Wir streben an, unseren Kunden (Eltern, Kinder und Kostenträger) eine individuell abgestimmte und umfassende Versorgung zukommen zu lassen. Ihren Wünschen und Erwartungen gerecht zu werden, macht die Qualität unserer Arbeit aus und trägt maßgeblich zur Kundenzufriedenheit bei.

Um unsere Leistungen permanent zu verbessern und die Zufriedenheit unserer Kunden zu erhöhen, ermitteln wir die Kundenanforderungen in persönlichen Gesprächen und durch Kundenumfragen. Informationen über die Zufriedenheit unserer Kunden erhalten wir in Form von mündlichen und schriftlichen Rückmeldungen.

In Zusammenarbeit mit den Grundschulen sorgen wir für einen gleitenden Übergang der Kinder.

Durch regelmäßige Verhandlungen und Festlegung der Leistungsentgelte mit den Kostenträgern, ermitteln wir das zur Verfügung stehende Budget für unsere Arbeit. Durch betriebswirtschaftliche Steuerungsinstrumente, z.B. Monats- und Jahresabschlüsse, findet eine regelmäßige Überprüfung unserer Wirtschaftslage statt.

Von unseren Mitarbeitern erwarten wir neben beruflicher Qualifikation eine hohe Motivation, sowie kompetentes Handeln und die Bereitschaft, im Team zusammenzuarbeiten. Die Fachkompetenz unserer Mitarbeiter fördern wir durch Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen. Die Entlohnung unseres pädagogischen Personals erfolgt in Anlehnung an den TVöD SuE, die sich nach der Funktion der Leistung und der Erfahrung im Tätigkeitsbereich richtet



II.1.2. Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern

Der Kindergarten Linau e.V. arbeitet mit verschiedenen Kooperationspartnern zusammen, um eine bestmögliche Entwicklung der Kinder zu erreichen.

Wir kooperieren mit folgenden Institutionen:

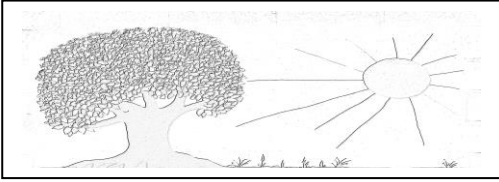
- Kreisjugendamt Ratzeburg
- Amt Sandesneben-Nusse
- Bürgermeister und Gemeindevertretung von Linau
- Grundschulen Sandesneben, Grönwohld und Lütjensee
- Feuerwehr
- Polizei
- Sportverein
- Sprachpädagogen
- Gesundheitsamt.

Wir helfen, bei Bedarf, unseren Eltern und Kindern Kontakte

- zur psychologischen Beratungsstelle
- zur Jugendhilfestation
- zum Kinderschutzbund
- zum Amt für soziale Dienste
- zum Jugendamt
- zur Erziehungsberatungsstelle
- zu „Frühe Hilfen“ (Unterstützungsangebote f. Kinder)

zu knüpfen.

Ein partnerschaftlicher Umgang mit unseren Kooperationspartnern ist für uns selbstverständlich. Eine gute Zusammenarbeit fördert die Kundenzufriedenheit.



II.2 Qualitätspolitik

Allgemeines

Die Arbeit in unserer Einrichtung basiert auf

- unseren Qualitätszielen
- den gesetzlichen Rahmenbedingungen
- der Satzung
- unserer Benutzerordnung
- unseren Qualitätsmanagementrichtlinien

Unsere Qualitätspolitik

- Wir bieten hohe Qualität durch bedarfsgerechte Angebote
- Wir sichern unsere Qualität durch regelmäßige Überprüfung und Verbesserung unserer Arbeit.
- Wir entwickeln unsere Qualität gemeinsam weiter
- Wir dokumentieren wichtige Prozesse

II.3 Qualitätsziele und Planung

Kunden

Unsere Kunden sind die von uns betreuten Kinder und deren Eltern, sowie die Kommune und die Schule.

Kundenorientierung bedeutet für uns:

Die aktuellen Bedürfnisse und Erwartungen unserer Kunden zu kennen und die zukünftigen Wünsche, Erwartungen und Erfordernisse frühzeitig und vorausschauend zu ermitteln, um sie, wenn möglich, flexibel und kompetent zu erfüllen.

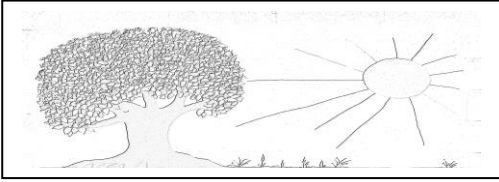
Zufriedenheit bei unseren Kunden bedeutet, Kundenforderungen und Kundenerwartungen zu kennen und zu erfüllen.

Das erreichen wir durch:

Ausrichtung aller unserer Aktivitäten auf die Bedürfnisse unserer Kunden, durch professionelle Beratung und Unterstützung, durch gleichbleibend höchste Qualität unserer Dienstleistungen, ihrer Bestandteile und durch ein optimales Preis-/Leistungsverhältnis.

Wir beurteilen dies durch:

Art und Anzahl der Kundenbeschwerden
Ergebnisse aus Stichproben/Prüfungen der Dienstleistung
Gleichbleibend hohe Nachfrage nach unserer Dienstleistung
Ergebnissen aus Kundenbefragungen



Mitarbeiter

Die Zufriedenheit der Mitarbeiter trägt wesentlich zur Qualität der Einrichtung bei.

Die verschiedenen Arbeitsmittel diese Zufriedenheit zu stärken bzw. zu erhöhen sind in Kapitel II.7 „Mitarbeiter bezogene Prozesse“ näher beschrieben.

Darüber hinaus beteiligen sich alle Mitarbeiter am Qualitätsprozess.

Beteiligung daran bedeutet,

sich mit den Zielen der Einrichtung zu identifizieren und sich in die Veränderung aktiv und kreativ einzubringen.

Voraussetzungen sind Verlässlichkeit, Transparenz, Selbstbeteiligung und positive Auseinandersetzung mit konstruktiver Unzufriedenheit.

Das erreichen wir durch:

Wir erreichen Beteiligung aller am Qualitätsprozess, indem wir offen informieren, unsere Ziele kommunizieren und langfristige Planungen vorlegen.

Wenn wir die wichtigsten Steuergrößen und Regeln gemeinsam festlegen und durch Training und Schulung unsere konstruktiven Fähigkeiten entwickeln, erreichen wir ein hohes Maß an Selbstbeteiligung.

Wir beurteilen dies durch:

Die Zahl und Verlauf von Verbesserungen in unserer Einrichtung

Anhand von Zahl und Inhalt unserer Trainings- und Schulungsmaßnahmen

Das Erreichen unserer Ziele

Durch Ergebnisse entsprechender interner/externer Programme

Wirtschaftlichkeit

Wir verpflichten uns kostendeckend zu arbeiten.

Wir arbeiten nachvollziehbar, effizient, sparsam und wirtschaftlich.

Dazu benötigen wir:

Eine optimale Organisation mit strukturierten und transparenten Arbeitsabläufen

Optimale Verwaltungsvorgänge

Mitarbeiter, die zum effizienten Arbeiten motiviert sind

Das erreichen wir durch:

Effektives und effizientes Arbeiten

Transparenz der Kosten und des Nutzens

Optimierte Beschaffung

Optimale Nutzung von Zeit- und Personalressourcen

Wenn sinnvoll, werden defizitäre Leistungen durch andere Angebote und Prozesse mitfinanziert

Eine vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit und Mitwirkung der Eltern

Partizipation: d.h. Kinder werden entsprechend ihrem Entwicklungsstand an allen, sie betreffenden Fragen und Entscheidungen beteiligt

Wir beurteilen dies durch:

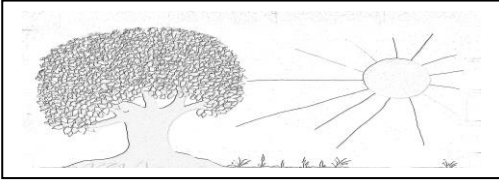
Auslastungsquote

Gewinn- und Verlustrechnung

Mehrarbeitskonto

Krankenstand

Fluktuationsrate



Marketing

Wir tun alles damit unsere Dienstleistung sich weiterentwickelt.

Das erreichen wir durch:

Die Entwicklung neuer Dienstleistungen, die marktfähig sind
Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen
regelmäßige Markt- und Trendanalysen

Wir beurteilen dies durch:

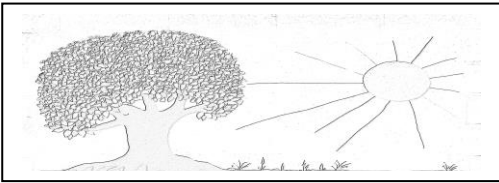
Die Ergebnisse der Analysen
Den Konzeptionen neuer Leistungen und Weiterentwicklungen unserer Angebote
Umsetzungsgrad der Verbesserungsvorschläge

Öffentlichkeitsarbeit

Wir betreiben systematische Öffentlichkeitsarbeit
pflegen und erweitern die Vielfalt unserer kommunalen Vernetzungen und Kooperationen

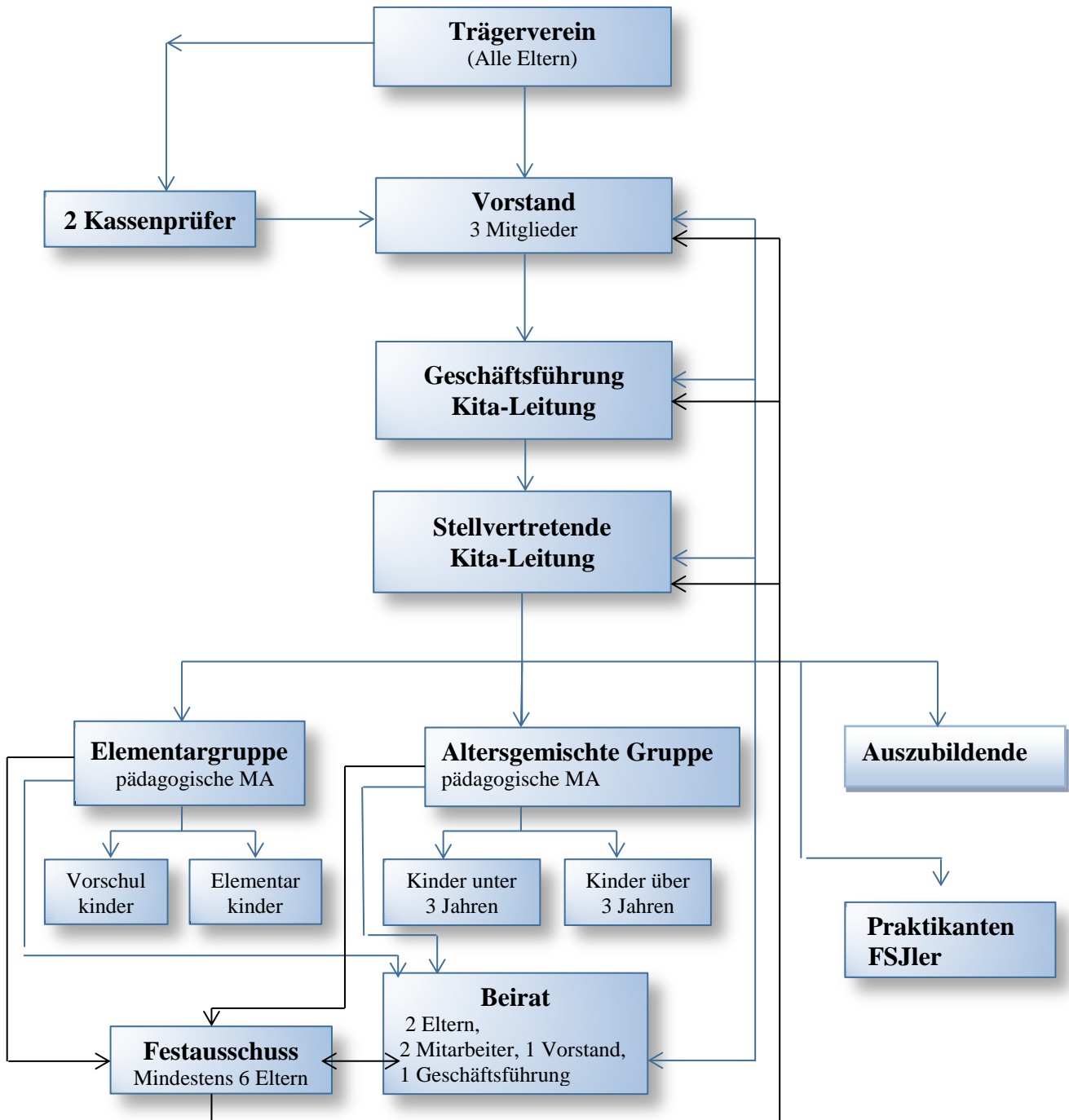
Das erreichen wir durch:

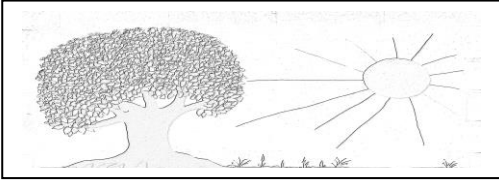
gezielte Werbung, durch Zeitungsartikel
Internetauftritt
Teilnahme an Fachveranstaltungen
Beteiligung an Festen und sonstigen Veranstaltungen in der Gemeinde und Schulen



II.4 Aufbauorganisation, Verantwortung und Befugnis

Organigramm





Das **Organigramm** ist eine grafische Darstellung der Aufbauorganisation und organisatorischer Einheiten.

Aufgabenverteilungen und Kommunikationsbeziehungen werden ersichtlich.

Auskünfte über folgende organisatorische Sachverhalte sind in unserem Organigramm enthalten:

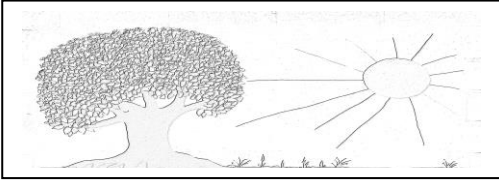
- Hierarchische Struktur der Aufbau- bzw. Leitungsorganisation und der Weisungsbeziehungen
- Verteilung betrieblicher Aufgaben
- personelle Besetzung

Das Qualitätsmanagement- Handbuch Teil II Intern enthält Stellenbeschreibungen aller Mitarbeiter, die in unserem Kindergarten beschäftigt sind.

Darüber hinaus enthält es auch Funktionsbeschreibungen der einzelnen Vorstandspositionen.

Die Stellenbeschreibung ist eine personenneutrale, verbindliche, schriftliche Beschreibung einer Stelle hinsichtlich ihrer Ziele, Aufgaben, Kompetenzen und Beziehungen.

Im Nachfolgenden befindet sich eine Kurzbeschreibung der einzelnen Organigramm-Positionen:



Trägerverein

Die Mitglieder des Vereins sind dessen Träger – kein Verein ohne Mitglieder!

Die Mitgliedschaft wird durch Beitritt erworben.

Mit dem Beitritt erkennt das Mitglied die Satzung und die Benutzerordnung an.

Verantwortung

Jedem **Mitglied** steht das **Recht** zu

- auf aktive Teilnahme am Vereinsleben,
- insbesondere: das Recht auf Teilnahme an der Mitgliederversammlung,
- das Rede-, Antrags-, Auskunfts- und Stimmrecht,
- das aktive Wahlrecht und
- das nicht entziehbare Recht, die Berufung der Mitgliederversammlung zu verlangen,
- die Ergänzung der Tagesordnung zu fordern und
- auf Austritt aus dem Verein.

Jedes **Mitglied** des Vereins hat die **Pflicht**

- die Vereinszwecke und die gemeinsamen Interessen zu fördern, daraus folgt, dass eine Loyalitätspflicht gegenüber dem Verein besteht und vereinsschädigendes Verhalten zu unterlassen ist
- zur Bereitschaft der Übernahme von Vereinsämtern, sowie geringfügigen Dienstleistungen

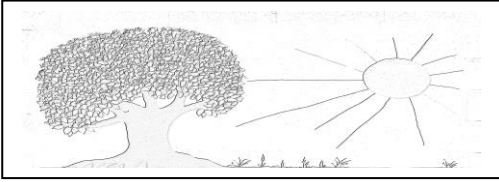
Die Mitgliedschaft im Verein endet durch vorherige Kündigung 8 Wochen zum Monatsende oder automatisch mit Schuleintritt des Kindes.

Befugnis

Durch die Teilnahme an der jährlichen Mitgliederversammlung haben die Mitglieder die Möglichkeit auf die Leitung und die Verwaltung des Vereins Einfluss zu nehmen.

Die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung ergibt sich aus der Satzung, ihr obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- die Beschlussfassung über Jahres- und Kassenbericht
- die Wahl der Kassenprüfer
- die Wahl des Vorstandes
- Festsetzung der Mitgliedsbeiträge, falls eine Erhöhung über 15% des jeweils geltenden Beitrages erforderlich ist
- die Beschlussfassung über Satzungsänderungen



Kassenprüfer

Die Kassenprüfer des Kindergarten Linau e.V. werden durch die Mitglieder des Vereins auf der jährlichen Mitgliederversammlung für jeweils 2 Jahre gewählt. Es ist sicherzustellen, dass immer nur ein Kassenprüfer gewählt wird.

Verantwortung

- die sorgfältige, stichprobenartige Prüfung der Ausgabenbelege und Kontenbewegungen

Befugnis

- die Mitglieder über die Buchführung informieren
- ggf. Feststellung der Ordnungsmäßigkeit
- die Entlastung des Vorstandes beantragen

Beirat

Der Beirat des Kindergarten Linau e.V. besteht aus 2 Mitgliedern, jeweils einer Person je Kindergartengruppe.

Der Elternbeirat wird auf dem 1. Elternabend des Kindergartenjahres von den Eltern der jeweiligen Kindergartengruppe gewählt.

Sie haben die Aufgabe, die Erziehungsarbeit zu unterstützen und das Verständnis aller Eltern in die Bildungs- und Erziehungsarbeit des Kindergartens zu wecken.

Die Elternvertreter nehmen Wünsche, Vorschläge und Anregungen von den Eltern entgegen.

Sie geben diese an den Kindergarten weiter und sind ein neutraler Ansprechpartner bei Fragen und Problemen aller Eltern.

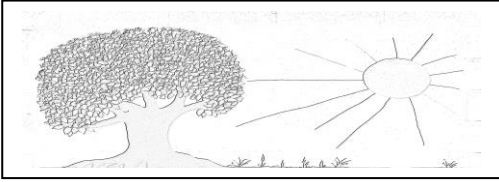
Verantwortung

die Wahrnehmung der Interessen der Eltern gegenüber

- dem Pädagogischen Personal und
- dem Vorstand
- die Bündelung der Kommunikation des pädagogischen Personals und des Vorstandes gegenüber den Eltern
- Teilnahme eines Vertreters an den Sitzungen der Kreiselternvereinigung
- Kassenprüfung der Beiratskasse durch die Pädagogische Leitung und Vorstand
2 x jährlich, jeweils zu Ende eines Kindergartenjahres und zum Jahreswechsel

Befugnis

- automatische Mitgliedschaft im Festausschuss
- zeitlich begrenzte Kassenführung von Geldern für bestimmte Anlässe (Beiratskasse) unter Berücksichtigung des 4-Augen Prinzips
- Kontrolle des zu führenden Kassenbuches durch alle Beiräte.



Festausschuss

Der Festausschuss wird auf dem 1. Elternabend des neuen Kindergartenjahres von den Eltern der jeweiligen Kindergartengruppe gewählt.

Er besteht mindestens aus 6 Mitgliedern.

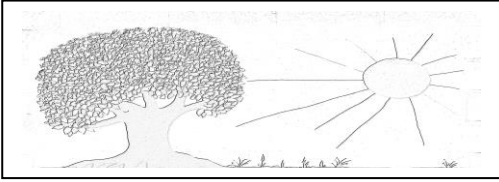
Der Vorsitz des Festausschusses wird von dessen Mitgliedern festgelegt.

Verantwortung

- Planung
- Organisation
- Durchführung
- reibungslosen Ablauf der verschiedenen Festivitäten
- für die Unversehrtheit der Festräume bzw. des Festplatzes
- Kassenabrechnung mit Pädagogischer Leitung und Vorstand

Befugnis

- zeitlich begrenzte Kassenführung von Geldern für bestimmte Anlässe (Festausschusskasse) unter Berücksichtigung des 4-Augen Prinzips
- Kontrolle des zu führenden Kassenbuches durch alle Ausschussmitglieder
- im Namen des Kindergarten Linau e.V. Firmen um Spenden zu bitten
- Ein- und Verteilung der mithelfenden Eltern
- Einladung von örtlichen Gremien und Vereinen im Namen des Kindergartens
- ggf. Zusammenarbeit mit örtlichen Vereinen
- Kontaktpflege zu den Eltern
- Kontaktförderung der Eltern untereinander



Vorstand

Gemäß §26 Abs.1 Satz 1 BGB muss der Verein einen Vorstand haben.

Der Vorstand des Kindergarten Linau e.V. besteht aus 3 Mitgliedern:

1. Vorsitz
2. Vorsitz

Protokollführer.

Die Mitglieder des Vorstandes werden jeweils für 2 Jahre gewählt, wobei darauf zu achten ist, dass möglichst nicht alle Vorstandsmitglieder gleichzeitig gewählt werden.

Durch den Vorstand tritt der Verein handelnd im Rechtsverkehr auf.

Die Vertretungsregelung ist in der Satzung geregelt.

Sie haben die Aufgabe, die Erziehungsarbeit zu unterstützen und das Verständnis aller Eltern in die Bildungs- und Erziehungsarbeit des Kindergartens zu wecken.

Die Vorstandsmitglieder nehmen, genauso wie die Beiräte, Wünsche, Vorschläge und Anregungen von den Eltern entgegen. Sie geben diese an den Kindergarten weiter und sind ein neutraler Ansprechpartner bei Fragen und Problemen aller Eltern.

Verantwortung

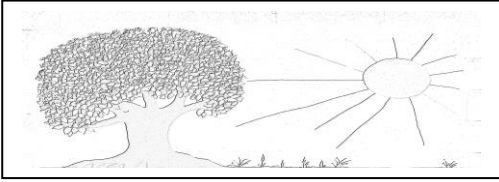
Der Vorstand vertritt den Verein

- gerichtlich und außergerichtlich
- gegenüber Verwaltungsbehörden
- er hat die steuerlichen Pflichten des Vereins zu erfüllen
- er hat gegenüber den Mitgliedern eine Auskunft- und Rechenschaftspflicht.

Befugnis

- er beruft die Mitgliederversammlung ein
- zur Beschlussfassung über die Benutzerordnung
- wird in Vertretung für alle Mitglieder von der Geschäftsführung über den laufenden Betrieb informiert
- wird in wichtigen Vereinsbelangen von der Geschäftsführung zur Entscheidungsfindung herangezogen

Im Anhang befinden sich die jeweiligen Funktionsbeschreibungen der verschiedenen Vorstandsämter



Geschäftsführung

Im Kindergarten Linau e.V. wird z.Zt. die Geschäftsführung von der 1.Vorsitzenden des Vorstandes wahrgenommen.

Die Satzung kann jedoch bestimmen, dass die Erledigung der laufenden Verwaltungs-Angelegenheiten einem Geschäftsführer übertragen wird, der nicht Vorstandsmitglied ist.

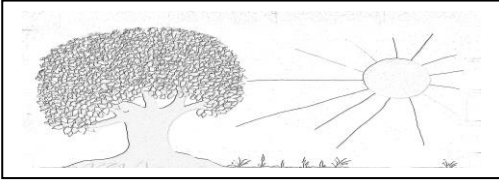
Verantwortung

alle betriebswirtschaftlichen Obliegenheiten der Trägerschaft

- der Verwaltung
- der Finanzen und
- des Personalwesens
- der Qualitätsentwicklung

Befugnis

- Umsetzung der rechtlichen Vorgaben
- betriebswirtschaftliche Entscheidungen
- Budgetplanungen
- Personalentwicklung
- Qualitätsmanagement
- Weisungsbefugnis
- Wahrnehmung der Dienstaufsicht



Pädagogische Leitung Und deren Vertretung

Die Kindergartenleitung ist direkt der Geschäftsführung, in Vertretung für den Vorstand, unterstellt und allen Mitarbeitern in der Einrichtung überstellt.

Verantwortung

- Planung, Durchführung und Reflexion der durchgeführten Erziehungs- und Bildungsarbeit
- die Entwicklung und Umsetzung des pädagogischen Konzeptes,
- die Eltern- und Öffentlichkeitsarbeit
- die Mitarbeiterführung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- die sorgfältige, pädagogisch-inhaltliche Planung,
- die tägliche Gestaltung des Zusammenlebens mit den Kindern
- die Zusammenarbeit im Team

Befugnis

- Umsetzung der rechtlichen Vorgaben
- betriebswirtschaftliche Entscheidungen
- Budgetplanungen
- Personalentwicklung
- Qualitätsmanagement
- Weisungsbefugnis
- Wahrnehmung der Dienstaufsicht

Pädagogische Mitarbeiter

Die pädagogischen Mitarbeiter sind direkt der Kindergartenleitung und somit auch der Geschäftsleitung unterstellt.

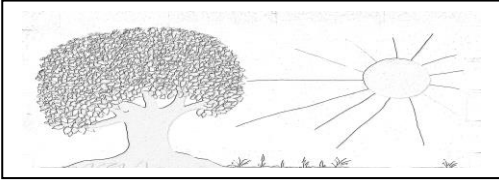
Sie haben die Aufgabe der Umsetzung der Erziehungs- und Bildungsarbeit gemäß der Konzeption des Kindergarten Linau e.V.

Verantwortung

- Leitung bzw. Mitarbeit in einer Kindergruppe
- Planung, Vor- und Nachbereitung, sowie Durchführung gezielter Aktionen und Projekte entsprechend der Konzeption der Einrichtung
- Organisation des Tagesablaufes
- Mitverantwortung für die Umsetzung und Weiterentwicklung der hauseigenen Konzeption und des QM-Handbuches

Befugnis

- Umsetzung der rechtlichen Vorgaben
- Wahrnehmung der Aufsichtspflicht und der damit verbunden Konsequenzen



II.5 Interne Kommunikation

Die Transparenz der Prozesse und Entscheidungen innerhalb unserer Einrichtung ist für uns eine wichtige Voraussetzung für eine gelingende optimale Zusammenarbeit im Team. Als fester Bestandteil ist die geplante Kommunikation nicht frei gestaltbar, sondern bestimmt sich durch organisatorische Vorgaben und Regeln, diese geben sowohl Form als auch Inhalt vor.

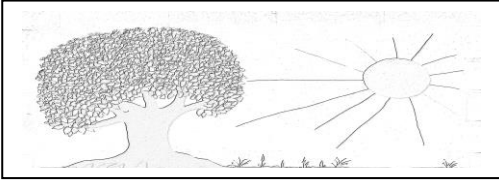
Hier geht es um

- allgemeine Informationen zum Qualitätsmanagement,
- Qualitätsziele,
- aktuelle Informationen,
- Veränderungsprozesse und Berichte, z.B. von Fortbildungen und Reflektionen.
- Dienst-/Team-/Vorstandsbesprechungsprotokolle dokumentieren die Tagesordnungspunkte und Maßnahmenpläne, die daraus resultierenden Aufgaben.

Wege der internen Kommunikation:

Wir unterscheiden

- Dienstbesprechungen, sie betreffen alle sozialpädagogischen Fachkräfte
- Teambesprechungen, diese finden im Gruppenteam statt
- Vorstandssitzungen, alle Vorstandsmitglieder und falls die Geschäftsführung nicht von einem Vorstandsmitglied ausgeübt wird, auch der Geschäftsführer und themenabhängig auch die pädagogische Leitung
- Aushänge am schwarzen Brett/Pinnwände
- Mitgliederversammlung
- Elternabende
- Elterngespräche
- Mitarbeitergespräche



II.6 Qualitätsmanagement

Die Norm DIN EN ISO 9001:2015 legt die Mindestanforderungen an ein Qualitätsmanagementsystem fest.

- Prozessgestaltung und gut organisierte Arbeitsabläufe sichern eine gute Qualität der Arbeitsergebnisse.
- Ständige Verbesserungen gewährleisten weitgehende Fehlerfreiheit.
- Durch ein, in unserem Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern geregeltes, Beschwerdemanagement geben wir unseren Kunden die Möglichkeit ihre Unzufriedenheit zu äußern.
- Für uns ist eine Beschwerde eine Problemmeldung, die wir ernst nehmen und die wertfrei angenommen wird.
- Die Erfassung der Beschwerden mit Hilfe eines Formulars ermöglicht uns einen Überblick auf die Anzahl und Art der nicht erfüllten Erwartungen. Wir werden diese sorgfältig klären und zeitnahe Lösungen anbieten.
- Die Inhalte und die Häufigkeit der Beschwerden regeln den Handlungsbedarf
- Im Team werden Vorschläge für eine Verbesserung der Kundenzufriedenheit gesammelt.

Zusätzlich bieten wir unseren Eltern jedes Jahr die Möglichkeit im Rahmen einer anonymen Elternbefragung, sich zu der Qualität ihres Kindergartens zu äußern. Die Messung der Kundenzufriedenheit befindet sich in unserem Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II-Intern als Verfahrensanweisung.

Für die Kundenbefragung haben wir als Formular Fragebögen entwickelt.

Die Auswertung der Fragebögen stellt eine kontinuierliche Verbesserung, bzw. die Erhaltung unserer Qualität der Dienstleistung sicher und wird in einem Auswertungsbogen, bzw. Maßnahmenplan dokumentiert.

Lenkung von Dokumenten

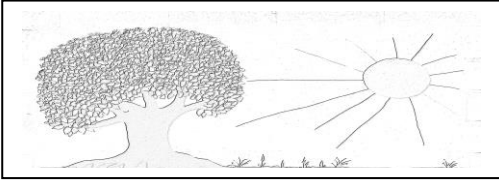
Zum Erreichen einer hohen Dienstleistungsqualität und zu deren ständigen Verbesserung haben wir ein Dokumentationssystem entwickelt.

Eine systematische Gliederung jedes Dokumentes unterstützt den Nachweis der Leistungen. Verfahrensanweisungen/Prozessschritte sowie die Dokumentenvorlagen/Formulare sind Bestandteil unseres Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern, zu dem jeder Mitarbeiter Zugang hat.

Checklisten und Formulare werden in den Verfahrensanweisungen unter „geltende Unterlagen“ aufgeführt.

In einem separaten Ordner werden alle Checklisten, Formulare (Arbeitsblätter für die Praxis) aufbewahrt, die als Kopiervorlagen benutzt werden.

Die Arbeitsblätter werden handschriftlich oder elektronisch geführt.



Lenkung von Aufzeichnungen

Wir erstellen mit diesem System Aufzeichnungen (ausgefüllte Formulare) unserer erbrachten Dienstleistungen.

Ständige Überprüfungen der Nachweisführungen stellen die Aktualität sicher.

Sie ermöglichen die Nachvollziehbarkeit unserer Dienstleistung, deren Überprüfung und somit ständige Verbesserung.

Das Ablagesystem sichert eine verbindliche übersichtliche Handhabung.

In einer Aufzeichnungsmatrix wird jedes Dokument und sein Aufbewahrungsort dokumentiert.

Internes Audit

Unser Kindergarten führt periodisch geplante interne Audits durch, um die Funktion ihres Qualitätsmanagement-Systems zu überprüfen, d.h. ob die qualitätsbezogenen Tätigkeiten und die damit zusammenhängenden Ergebnisse den geplanten Anforderungen entsprechen und diese tatsächlich verwirklicht wurden.

Schwachstellen sollen rechtzeitig erkannt und verbessert werden.

Die Kundenzufriedenheit soll gesteigert werden.

Interne Evaluation soll die Wirtschaftlichkeit der Einrichtung fördern.

Das Verfahren wird im Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern genau beschrieben

Managementbewertung

Die Geschäftsführung erhält regelmäßig Rückmeldungen durch die Mitarbeiter.

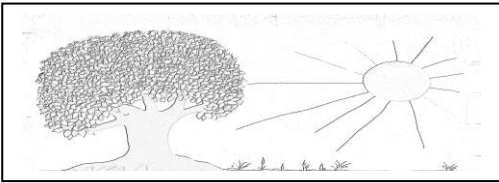
Sie wird dabei von der Kindergartenleitung und deren Stellvertretung unterstützt.

Das Qualitätsmanagementsystem wird auf seine Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit überprüft.

Es ergeben sich aus dem Feedback Möglichkeiten für Verbesserungen und Änderungsbedarf.

Grundlage der Managementbewertung sind die Ergebnisse von:

- Qualitätszielen und
- Auditergebnissen,
- Eingeleiteten Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen,
- Fehlermeldungen,
- Rückmeldungen aus: Kundenbefragungen, Beschwerdemeldungen, Mitarbeiterbefragungen,
- Teilnahme an pädagogischen Fortbildungen,
- Verbesserungsvorschlägen
- Lieferantenbewertungen



Fehlermanagement und Ständige Verbesserung

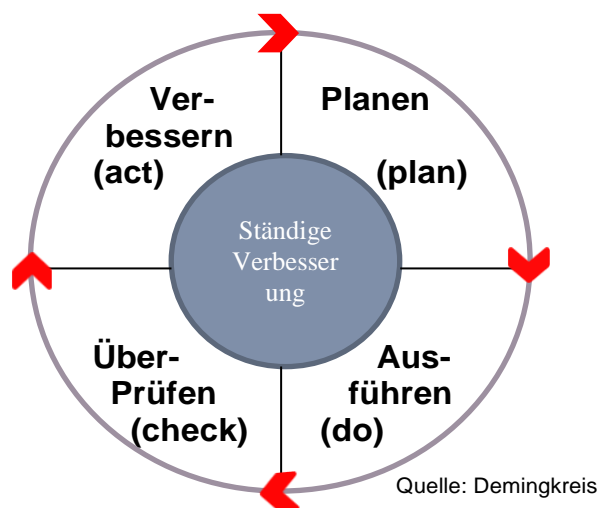
Das Fehlermanagement unseres Kindergartens ermöglicht uns umgehend auf einen Fehler zu reagieren, um diesen endgültig zu beheben oder zunächst seine Auswirkungen zu begrenzen.

- Ein Fehler ist ein nicht beabsichtigtes, oft auch nicht erwartetes, unerwünschtes Ergebnis.
- Wir unterscheiden organisatorische, pädagogische und technische Fehler.
- Ein aufgetretener Fehler wird dokumentiert, die Auswertung ergibt mögliche Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen.

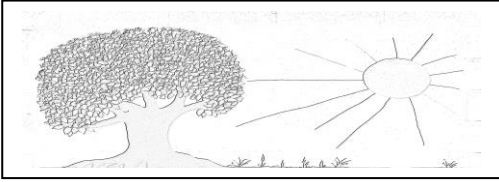
Wenn alle Ergebnisse der Schwachstellendokumente, siehe Managementbewertung, ausgewertet sind, wird das Verfahren Ständige Verbesserung eingeleitet.

- Die Korrektur und Vorbeugungsmaßnahmen werden in einen Maßnahmenplan eingetragen
- In unserem Kindergarten erarbeiten wir Schritte um Fehler zu vermeiden und eine kontinuierliche Verbesserung einzuleiten
- Bei Ablauf des gesetzten Termins überprüfen wir die Wirksamkeit der vereinbarten Maßnahme.

Ein **kontinuierlicher Verbesserungsprozess** ist die Grundlage des Qualitätsmanagements. Damit erreichen wir in unserer Einrichtung eine stetige Verbesserung aller Abläufe mit dem Ziel der Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit



Plan	der jeweilige Prozess muss vor seiner eigentlichen Umsetzung geplant werden
Do	der Prozess wird wie geplant eingeführt und umgesetzt
Check	der Prozessablauf und eventuell seine Resultate werden überprüft. Durch Soll-Ist-Abgleich werden eventuelle Abweichungen identifiziert
Act	die Ursachen der festgestellten Abweichungen werden abgestellt, der Prozess kann wieder von vorne beginnen



II.7 Mitarbeiter bezogene Prozesse

Auswahl, Einstellung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Der Prozess der Auswahl und Einstellung von Mitarbeitern richtet sich nach dem Ziel eine nahtlose Besetzung einer offenen Stelle zu finden, die aufgrund ihrer Eignung den Anforderungen einer bestimmten Stelle in optimalem Maße gerecht wird. Stellenbeschreibungen erläutern das Anforderungsprofil der jeweiligen Position. Ein wichtiger Aspekt, der beachtet werden muss um dieses Ziel zu erreichen, ist die Abstimmung gegenseitiger Rollenerwartungen. Einerseits muss erkennbar sein, welche Erwartungen der Arbeitgeber an die zu besetzende Stelle hat, andererseits muss geklärt werden, welche Erwartungen der Bewerber mitbringt.

Entscheidungshilfen bilden laufend geführte Dokumentationen, die den Prozess begleiten. Beginnt die Probezeit, unterstützt ein Einarbeitungsplan die Phasen der Einarbeitung. In unserem Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern werden die Verfahren und der Einsatz der Checklisten und Vorgabedokumenten detailliert beschrieben.

Einstellung und Anleitung von Absolventen des Freiwilligen Sozialen Jahres

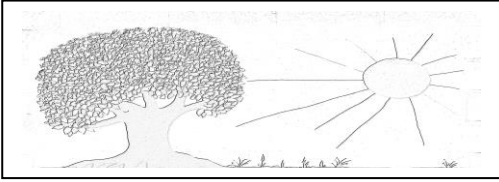
Die durchgeführte Auswahl und Einstellung eines FSJler erfolgt bewusst und sorgfältig. Voraussetzung ist die Bereitschaft der Bewerber sich in unsere konzeptionellen Anforderungen und ins Qualitätsmanagementsystem einzufügen.

Die Anleitung von FSJlern, erfolgt nach einer Verfahrensanweisung der zuständigen Träger-schaft der Entsendestelle, z.Zt. das Landesjugendwerk der AWO Schleswig-Holstein e.V.. Wir sind eine Einsatzstelle für das Freiwillige Soziale Jahr, bei dem der Absolvent unter Berücksichtigung des Ausbildungsplanes optimal betreut und angeleitet wird.

Fort- und Weiterbildung

Die Zielsetzungen unserer Fortbildungen und Weiterbildungen sind, das Fachwissen der Mitarbeiter zu aktualisieren, Fähig- und Fertigkeiten zu verbessern, neue Themen zu erschließen und Ressourcen bei den Mitarbeitern zu aktivieren. Durch gezielte Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter sichern wir die Aktualität des Ausbildungsstandes und schaffen eine wesentliche Voraussetzung für unser Qualitätsmanagement -System.

Der Fortbildungsbedarf wird im Rahmen von Dienst- und Mitarbeiterbesprechungen besprochen. Der Bedarf ergibt sich aus Projektplanungen und ermittelten Schwachstellen. In Dienstbesprechungen wird das erworbene Wissen an das Team vermittelt und ein einheitlicher Informationsstand gesichert. Eine genaue Verfahrensanweisung befindet sich in unserem Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern.



Mitarbeiterzufriedenheit; Mitarbeitergespräche

Das **Mitarbeitergespräch**, in den verschiedensten Formen, wie Kurzbeurteilung, Beurteilung und Fördergespräch, findet zwischen Führungskraft und Mitarbeiter statt. Es handelt sich meist um ein Gespräch unter vier Augen.

Die Gespräche orientieren sich an einem festgelegten Ablauf und Zeitraum, der in einer Verfahrensanweisung im Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern ausführlich beschrieben wird. Die entwickelten Formulare dienen als Struktur für die Gesprächsführung durch die Führungskraft.

II.8 Personaleinsatzplanung

Zielsetzung unserer Dienstplangestaltung ist:

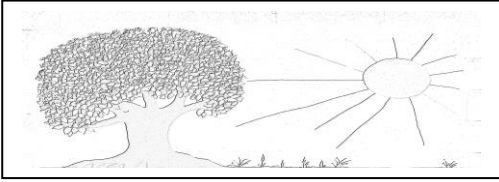
- die gesetzlichen Bestimmungen zu erfüllen
- die vertraglich vereinbarten Betreuungszeiten einzuhalten
- im Rahmen unserer Konzeption und Qualitätsmanagementsystems hochwertige pädagogische Arbeit zu leisten
- Kundenzufriedenheit zu erhalten und zu bilden

Verfahrensanweisungen zur Dienstplanung und Urlaubsplanung regeln die internen Abläufe.

II.9 Neu- und Weiterentwicklung von Dienstleistungen

Die Weiterentwicklung unserer Dienstleistungsprozesse orientiert sich sowohl an den veränderten Lebensbedingungen und Strukturen der Kinder als auch an den Anforderungen der Kommunen.

Des Weiteren berücksichtigen wir neue pädagogische Erkenntnisse und Ergebnisse und Maßnahmen der internen Qualitätssicherung.



III. Kundenbezogene Prozesse

III.1 Betreuungsprozess

Die Inhalte unserer Konzeption bilden die Schwerpunkte unserer pädagogischen Arbeit. Die Konzeption ist für die Öffentlichkeit bestimmt und in unserem Kindergarten und auf unserer Internetseite www.kindergarten-linau.de einsehbar.

Wir wollen in erster Linie unsere Arbeit für die Eltern transparent und verständlich machen, ihr Interesse wecken und ihnen eine Entscheidungshilfe bei der Auswahl ihrer Kinderbetreuungsstelle anbieten.

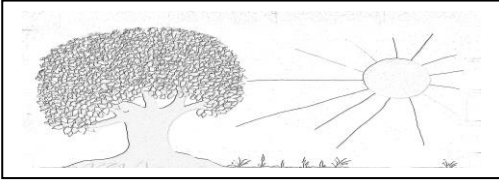
Die Konzeption wird regelmäßig in Zusammenarbeit mit allen sozialpädagogischen Fachkräften überarbeitet und aktuellen Erkenntnissen, Bedingungen angepasst.

Das Qualitätsmanagement-System bietet uns ergänzend:

- Beobachungskriterien,
- Planungsgrundlagen und
- Auswertungen/Reflexionen um eine effektive strukturierte Förderung der Kinder zu gewährleisten.

Jährlich findet eine Überprüfung der Rahmenbedingungen und Ziele der pädagogischen Arbeit, wie in der Konzeption festgelegt, statt. Ergebnisbesprechungen im Team werden zeitnah terminiert.

Detaillierte Regelungen sind Bestandteil des Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern in der Verfahrensanweisung **Evaluation der pädagogischen Arbeit**.



III.2 Betreuungsleistungen

Kundenzufriedenheit, professionelles, effektives Arbeiten sind Anforderungsprofil unseres Qualitätsmanagementsystems.

Die

- individuelle Entwicklung des Kindes berücksichtigen,
 - Trennungsängste abbauen,
 - Orientierungshilfen geben,
 - Selbstständigkeit /Mitbestimmung gewähren und fördern (Partizipation),
 - ritualisierte Tagesabläufe innerhalb freier Entscheidungsmöglichkeiten anbieten,
 - Rituale und Werte (z.B. Begrüßung, Verabschiedung) vermitteln,
 - die Übergabe des Kindes in einen gesicherten Bereich gewährleisten
- sind Ziele, die in Verfahrensanweisungen konkret beschrieben werden.

Deshalb haben wir für die Themen

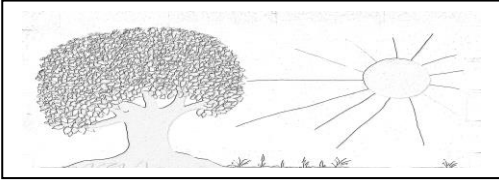
- Anmeldegespräch
- Aufnahmeregeln
- Vergabeprozess
- Eingewöhnungsphasen und Integration eines Kindes in die Kita
- Tagesstrukturierung
- Begrüßung und Verabschiedung eines Kindes
- Erkrankung des Kindes während der Betreuungszeit
- Unfall des Kindes während der Betreuungszeit
- Kind wird nicht abgeholt

jeweils eine Verfahrensanweisung in unser Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern erstellt.

Die Ablaufschilderungen und die dazugehörigen Formulare dienen zur Sicherstellung der optimalen Betreuung und Beaufsichtigung aller Kindergartenkinder.

Jährlich findet eine Überprüfung der Rahmenbedingungen und Ziele der pädagogischen Arbeit, wie in der Konzeption festgelegt, statt. Ergebnisbesprechungen im Team werden zeitnah terminiert.

Detaillierte Regelungen sind Bestandteil des Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern in der Verfahrensanweisung **Evaluation der pädagogischen Arbeit**.



III.3 Zusammenarbeit mit den Eltern

Die Zusammenarbeit mit den Eltern hat in unserer Einrichtung eine maßgebliche Bedeutung. Die Eltern sind Träger der grundlegenden und bedeutenden Beziehungen zu den Kindern in unserer Einrichtung. Unser Ziel ist es den Kunden beste Dienstleistungen im Bereich Erziehung, Bildung, Betreuung und Förderung von Kindern anzubieten.

In unserer Zusammenarbeit mit Eltern betonen wir drei Schwerpunkte:

- Elternbildung,
- Kommunikation mit den Eltern und untereinander,
- Elternberatung.

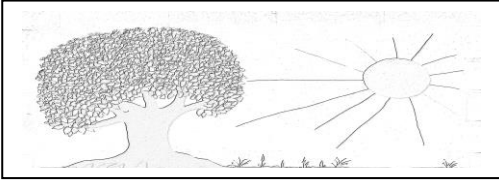
Sechs Wochen nach Beginn eines neuen Kindergartenjahres findet der erste Gruppenelternabend mit **Elternbeiratswahlen** und **Festausschusswahlen** statt.

Das Prozedere der Wahlen und die Aufgabenbeschreibung der einzelnen Elternmitbestimmungsorgane werden unter II.4 Aufbauorganisation, Verantwortung und Befugnis detailliert beschrieben.

Elternabende dienen u.a. umfassenden Informationen der Eltern über die Arbeit im Kindergarten, über pädagogische Fragen allgemein und über die Pflege der gemeinsamen Beziehungen. Außerdem fördern sie den Austausch der Eltern untereinander. Elternabende können je nach Thema entweder gruppenübergreifend oder gruppenbezogen durchgeführt werden. Sie werden von den pädagogischen Mitarbeitern und/oder der pädagogischen Leitung gestaltet.

Um unseren Eltern Beobachtungen über das Verhalten in der Gruppe mitzuteilen und sie über die Entwicklung ihres Kindes zu informieren bieten wir zu dem aktuellen, täglich möglichem Austausch ein **regelmäßiges Elterngespräch** an.

Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist in unserem Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern detailliert geregelt.



III.4. Zusammenarbeit mit den Schulen

Der Auftrag zur Zusammenarbeit zwischen Kindergarten und Schule, ergibt sich aus Kindertagesstättengesetz KitaG §5 Absatz 6 des Landes Schleswig-Holstein.

„Der Übergang zur Schule und die Förderung schulpflichtiger Kinder sollen durch eine am jeweiligen Entwicklungsstand und an der Alterssituation der Kinder orientierte Zusammenarbeit mit der Schule erleichtert werden. Zu diesem Zweck sollen Kindertageseinrichtungen mit den Schulen in ihrem Einzugsgebiet verbindliche Vereinbarungen über die Verfahren und Inhalte der Zusammenarbeit abschließen, insbesondere zur Vorbereitung des Schuleintritts. Kindertageseinrichtungen sollen mit den Grundschulen über den Entwicklungsstand der einzelnen Kinder Informationen austauschen und Gespräche führen, um eine individuelle Förderung der Kinder zu ermöglichen. Für die dazu erforderliche Erhebung, Speicherung und Übermittlung personenbezogener Daten bedarf es der Einwilligung der Personensorgeberechtigten; die maßgebenden Datenschutzbestimmungen sind zu beachten.“

Jedes Kind durchläuft Entwicklungs- und Lernprozesse, die im Elternhaus beginnen und sich in den Kindertageseinrichtungen und in den Schulen fortsetzen und ergänzen. Kinder im Alter von drei bis zehn Jahren weisen individuell erhebliche Unterschiede in ihrem Entwicklungsstand auf, dieses gilt auch für den Zeitpunkt der Einschulung. Die Grundschule muss deshalb die Bildungsarbeit des Kindergartens fortsetzen bzw. darauf aufbauen.

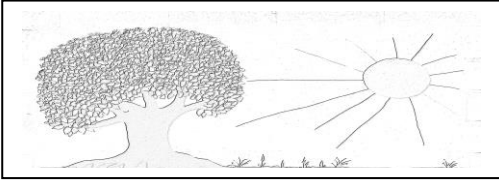
Gemeinsame Ziele von Kindertagesstätten und Grundschulen liegen in der Förderung

- der Gesamtpersönlichkeit des Kindes
- seiner Selbstständigkeit und Selbsttätigkeit sowie
- seiner sozialen Kompetenzen.

Der Unterschied liegt darin, dass Kindergarten und Grundschule die Kinder in unterschiedlichen Entwicklungsphasen begleiten und unterstützen.

Aufgabe von Kindertagesstätte und Grundschule ist es,

- den Kindern authentische Erfahrungen als grundlegendes Lern- und Bildungserlebnis zu ermöglichen,
- gute Voraussetzungen für eine erfolgreiche Lern- und Persönlichkeitsentwicklung zu schaffen und
- damit ihren weiteren Bildungsweg positiv zu beeinflussen.



III.5 Speiseversorgung

Frühstück

Frühstück und Zwischenverpflegung leisten bei optimaler Lebensmittelauswahl einen wichtigen Beitrag zur täglichen Nährstoffzufuhr. Diese Mahlzeit wird von den Eltern mitgegeben.

In der Zeit von 8.30 - 9.00 Uhr wird im Kindergarten gruppenintern gefrühstückt.

Ein gesundes Frühstück besteht für uns aus:

- einem Brot
- einem Stück Obst oder Gemüse
- einem Joghurt
- auch mal einem Ei
- oder einem Würstchen
- einem kleinen Stück Käse zum Knabbern

Was wir tolerieren:

- das Stück Kuchen zu Geburtstagen und als Nachmittagsmahlzeit
- die selbstgebackenen Plätzchen in der Vorweihnachtszeit

Was wir Ihnen zurück schicken:

- Süßigkeiten
- Milchschnitte und ähnliche Produkte, die kein adäquater Brotersatz sind

Mittagessen

Die tägliche Betreuungszeit umfasst, mit Ausnahme der Eingewöhnungsphase, mehr als sechs Stunden. Somit stellt in den ersten Lebensjahren nicht nur die Familie das zentrale Lebensumfeld der Kinder dar, sondern Tageseinrichtungen übernehmen vermehrt traditionell familiäre Aufgaben. Im Rahmen einer „Erziehungspartnerschaft“ sind Eltern und Tageseinrichtungen gemeinsam gefordert, Kindern einen gesundheitsfördernden Lebensstil zu vermitteln und die Bildung von Alltagskompetenzen zu fördern.

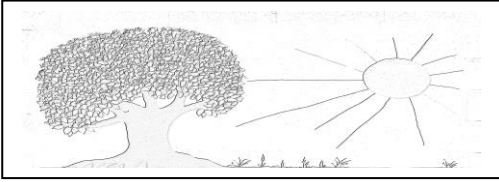
Das Mittagessen wird von einem Catering Service geliefert zertifiziert mit BIO DE ÖKO006EU, wobei auf Allergien und Religion Rücksicht genommen wird. Es enthält ein weitgehend gezieltes, gesundes Nahrungsangebot.

Ihre Kinder haben im Kindergartenbereich ganztägig, selbstständig Zugriff auf Mineralwasser, zum Frühstück auf Milch und in der kalten Jahreszeit je nach Bedarf auf ungesüßten Tee.

III.6 Verhalten bei Unfällen und Verletzungen

In dieser Prozessbeschreibung wird die Erstversorgung bei Unfällen und Verletzungen sichergestellt und eine sachgemäße Weiterversorgung gewährleistet.

Alle sozialpädagogischen Fachkräfte nehmen regelmäßig an Erste-Hilfe-Kursen speziell für Kinder teil.



IV. Unterstützenden und begleitende Prozesse

IV.1 Organisation der Betreuung

Die Organisation der Betreuung regelt die

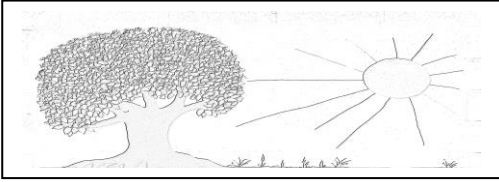
- Hausnutzung,
- die Elternarbeit,
- die Öffentlichkeitsarbeit,
- den materiellen Bedarf.
- Sie stellt Spiel- und Raumangebot.
- Gewährleistet pädagogische Betreuung und
- einen qualitätsbezogenen Tagesablauf im Kindergarten.

Die **Organisation der Betreuung** wird in der **Konzeption** des Kindergarten Linau e.V. geregelt. Die **Aufnahmeregeln** und der **Vergabeprozess** sind in der **Benutzerordnung** festgelegt. Um **Anmeldung** und **Aufnahme** eines Kindes kundenfreundlich zu gestalten haben wir in unserem Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern ein System/Vertragswesen erstellt, das mit Hilfe von Formularen und Vertragsanlagen eine erfolgreiche Zusammenarbeit von Kunden und Kindergarten sicher stellt.

Die Kindergartenleitung und die pädagogischen Mitarbeiter bieten Eltern Entscheidungshilfen in Form von:

- Informations- und Beratungsgesprächen
 - Führungen durch unseren Kindergarten
 - Vorstellung unserer Konzeption und
 - Qualitätsmanagement-Handbuch Teil I-Extern
 - terminierten Schnuppertagen
- an.

Das **Abmeldeverfahren** ist ebenfalls klar strukturiert und kundenfreundlich. Die Kündigung des Betreuungsvertrages erfolgt schriftlich und ist mit einer Frist von 8 Wochen zum Ende des Monats möglich bzw. erfolgt automatisch durch Schuleintritt.



IV.2 Umgang mit Kundeneigentum

Aufgrund der Erbringung unserer Dienstleistung erhalten wir Einblicke in die persönlichen Angelegenheiten von Eltern und Kindern.

Selbstverständlich gehört **Datenschutz** zu unserem Aufgabengebiet und wird im Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II geregelt.

Alle Informationen, die in Formulare eingetragen oder uns mündlich anvertraut werden, sind vor Weitergabe an Dritte geschützt.

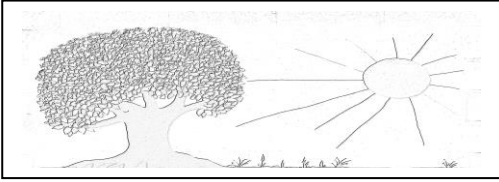
Berichte über den Entwicklungsstand der Kinder werden nur mit einer ausdrücklichen schriftlichen Schweigepflichtentbindung, z.B. an die Grundschule, Ergotherapeuten, Logopäden usw., erteilt.

Kindereigentum befindet sich aus unterschiedlichen Gründen in unserer Einrichtung. Wir empfehlen unseren Eltern den Kinder Wechselkleidung, Regenzeug und Hausschuhe mitzugeben, diese Sachen sollen mit Namen gekennzeichnet sein und können im Kindergarten verbleiben.

Kinder können nach Absprache Eigentum/Spielzeug ihrer Wahl oder themenbezogen Dinge mit in die Kita bringen, diese sollten jedoch möglichst nicht aus mehreren Teilen bestehen.

Die Eltern sind informiert, dass ihr Kind bzw. sie bei Verlust oder Beschädigung der mitgebrachten Dinge selbst verantwortlich sind.

Prozessbeschreibung im Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II



IV.3 Hygienemanagement

Der **Infektionsschutz** unserer Kinder, Eltern, Besuchern und Mitarbeitern innerhalb unserer Verantwortlichkeit ist uns sehr wichtig.

Deshalb sind detaillierte Vorbeugemaßnahmen im Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern enthalten:

Hygieneanforderungen an Räume und Ausstattung

- Händehygiene
- Wäschehygiene
- Umgang mit Lebensmitteln
- Sonstige hygienische Anforderungen
- Erste Hilfe
- Spezielle Hygienemaßnahmen beim Auftreten ansteckender Krankheiten
- Gesundheitliche Anforderungen

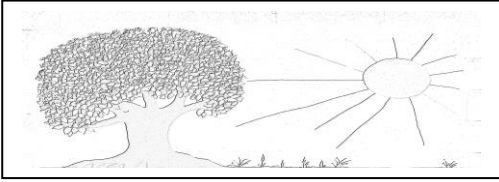
Die Einhaltung der festgelegten Verfahrensweisen ist bindend für alle Beschäftigten des Kindergarten Linau e.V..

Zu den Aufgaben des **Hygienemanagements** gehören Überprüfungen hinsichtlich der Aktualität, Einhaltung und Dokumentation der im Hygieneplan festgelegten Leistungen und Aufrechterhaltung des Kontaktes zum Gesundheitsamt bei auftretenden Krankheiten.

Die Kinder in unserer Kita lernen in ihrem Kindergartenalltag den Umgang mit hygienischen Maßnahmen.

Sie erfahren/erleben:

- Toilettengänge vor und nach den Mahlzeiten nach Bedarf
- Händewaschen vor und nach den Mahlzeiten, Toilettengängen und bei Bedarf
- Zähneputzen nach dem Frühstück
- Gesichtswaschen nach den Mahlzeiten und bei Bedarf
- Naseputzen bei Bedarf



IV.4 Beschaffung von Material

Die Beschaffung von Material dient der Umsetzung unserer Ziele.

Für die pädagogische Arbeit und Zufriedenheit der Kinder, Eltern und Mitarbeitern ist es für uns von großer Bedeutung benötigte Artikel und Spielzeug ausreichend im Bestand zu haben und diese sachgemäß und ordentlich zu lagern.

Genauere Regelungen sind in der Verfahrensanweisung

Beschaffung und Lagerung von Verbrauchsmitteln, Spiel-, Bastel- und Beschäftigungsmaterialien sind im Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern beschrieben.

Wir bewerten einmal jährlich die Leistung unserer Lieferanten, um gute Qualität anzuerkennen bzw. schlechte Qualität zu verbessern, nach im Qualitätsmanagementsystem festgelegten Regeln.

IV.5 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Um einen vermeidbaren Krankenstand zu verhindern ist Arbeits- und Gesundheitsschutz für alle Mitarbeiter des Kindergartens von großem Interesse.

Grundlagen für Arbeitssicherheit sind Allgemeine Grundsätze des Arbeitsschutzgesetzes.

Darüber hinaus wird die Gesundheit der Mitarbeiter durch betriebliche Gesundheitsmanagement-Maßnahmen unterstützt.

IV.6 Infrastruktur; Wartung und Instandhaltung

Um unseren Kunden und Mitarbeitern größtmögliche Sicherheit bei der Nutzung von Anlagen und Geräten des Kindergartens zu gewährleisten, wird durch den Vermieter (die Gemeinde) sicherstellt, dass alle gesetzlichen Vorgaben zur **Wartung von Anlagen und Geräten** eingehalten werden.

Zusätzlich überprüfen Fachfirmen die ständige Funktionsfähigkeit der Anlagen und Geräte. Die rechtzeitige Erkennung möglicher Risiken vermindert das Unfallrisiko für alle Nutzer.

Die Verfahrensanweisung **Brandschutz** regelt den Notfall eines Brandes.

- Regelmäßige Brandschutzübungen für Kinder und Mitarbeiterinnen
 - Sammelplatzangaben
 - Fluchtwegpläne
 - klare Verhaltensanweisungen
- werden darin beschrieben.

IV.7 Verwaltung

Eine Ablaufbeschreibung und Formulare, die die reibungslose finanzielle Abwicklung der Zahlung des Elternbeiträge unterstützen sind ebenfalls Teil des Qualitätsmanagement-Handbuch Teil II Intern