



ONBOARDING

Checkliste

zur Einarbeitung in der Kita

Name der Mitarbeiter:in:

vor *Arbeitsbeginn*

NOTIZEN

KONTAKTAUFNAHME / ORGANISATORISCHES

- Plan für die Einarbeitung erstellen
- Unterlagen für die Begrüßungsmappe zusammenstellen / kopieren
- Kolleg:innen / Team informieren
- Pat:in / Mentor:in auswählen und informieren
- Willkommensgruß besorgen
- Ansprechperson für Vorab-Fragen benennen / Kontaktdaten übermitteln
- interne Termine / Einrichtungsfeiern prüfen & übermitteln
- Infos zum ersten Arbeitstag zusammenstellen und übermitteln
- Zeit für Begrüßungsgespräch im Kalender blocken
- Begrüßungsgespräch vorbereiten inkl. Begrüßungsmappe

1. *Arbeitstag*

NOTIZEN

KENNENLERNEN + ORIENTIERUNG GEBEN

- persönliche Begrüßung
- Rundgang
- nötige Arbeitsmittel / Schlüssel überreichen
- Onboarding / Einarbeitungsplan besprechen
- Pat:in / Mentor:in & Team vorstellen
- Einführung in den Arbeitsbereich & ggf. in die Abteilung
- Einarbeitungsmappe vorstellen & Unterschriften einsammeln:
 - Selbstverpflichtungserklärung od. Verhaltenskodex
 - Belehrung zum Onboarding, Infektionsschutz, Brandschutz etc.
- Werte & Leitbild des Trägers / der Einrichtung besprechen
- einrichtungsbezogenes pädagogisches Konzept vorstellen
- Erwartungen des neuen Teammitglieds erfragen
- kurzes Gespräch über erste Eindrücke





ONBOARDING

Checkliste

zur Einarbeitung in der Kita

erste Wochen

EINSTIEG IN DIE PÄDAGOGISCHE ARBEIT

- Überprüfung der Auseinandersetzung mit dem Gewaltschutzkonzept
- Überprüfung, ob die Pflichtschulungen absolviert wurden
- interne Regelungen zu Pausen, Teamsitzungen, Urlaub, Krankheit besprechen
- Termine für wöchentliche Zwischengespräche aufsetzen & durchführen:
 - Gibt es Unklarheiten im Arbeitsbereich?
 - Was läuft gut? Wo klemmt es noch?
- Leitfaden zur Beobachtungen & Dokumentation bereitstellen
- kurzes Vorstellen einzelner Kinder der Abteilung inkl. etwaiger Absprachen im Team
- Urlaubsbedarfe abfragen
- bisherige Fortbildungen bzw. pädagogische Schwerpunkte des neuen Teammitglieds abfragen (Evt. einen Input bei der nächsten Teamsitzung planen)
- Feedbackgespräch mit der Pat:in / Mentor:in vereinbaren
-

NOTIZEN



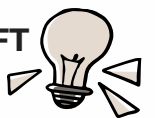
Inboarding mit InDiPaed

Die Stärke von InDiPaed liegt darin, Inhalte praxistauglich, verständlich und mit Humor aufzubereiten. Um Kita-Teams und Trägern bei der Einarbeitung zu unterstützen, bereiten wir das **interne Onboarding digital** auf und stellen es als **exklusiven Onlinekurs** dem eigenen Team zur Verfügung:

- Der Kurs enthält alle wichtigen Themen: Einführung in Abläufe, Aufgaben, Werte und Regeln der Kita.
- Schritt für Schritt führen wir durch die ersten Wochen: wer ist Ansprechpartner:in was ist zu tun, wie läuft der Alltag.

So wird das Onboarding einheitlicher, schneller und für alle klar verständlich. Mit unserer digitalen Lösung wird das Onboarding moderner, leichter und weniger fehleranfällig.

SICH SELBST ALS FÜHRUNGSKRAFT IM PROZESS REFLEKTIEREN



- Wie läuft die bisherige Zusammenarbeit mit dem neuen Teammitglied? Brauche ich ggf. etwas zur Verbesserung der Zusammenarbeit? (eigene Erwartungen reflektieren, transparent machen & dokumentieren)
- Hat das neue Teammitglied spezifische Bedürfnisse, die mehr beachtet werden sollten?
- Wie läuft die Integration ins Team? Gibt es positive Rückmeldungen der anderen Kolleg:innen oder eher Spannungen?
- Wie sind die Rückmeldungen der Kinder und ggf. der Familien?
- Gibt es Interesse an der Einrichtung, an den Menschen, an der Pädagogik?

