

1. Checkliste – Vor dem ersten Tag

Name der MitarbeiterIn:

Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
1. Allgemeines			✓
KollegInnen informieren			
Eltern informieren			
Informationen zusammenstellen – Infomappe (Inhalte siehe 4. Checkliste – Informationen für die MitarbeiterIn)			
Termine vorplanen und vereinbaren (TrägerIn, Schnuppermöglichkeit, Erstbesprechung, ...)			
MentorIn auswählen			
Einladung zu einer/einem Hospitation/Schnuppertag, dabei Vorstellung der neuen MitarbeiterIn			
Einarbeitungsplan erstellen – Termine und Inhalte (Besprechungen, Zeit der Startbegleitung, Feedbackmöglichkeit)			
2. Organisatorisches			
Gruppenzuordnung (Funktion, Form der Einrichtung, Gruppenstruktur)			
Gruppenraum (Ausstattung, Möbel, Einrichtung, Nutzung)			
Platz für persönliche Dinge			
Namensschild an der Tür des Gruppenraumes			
Telefonverzeichnis, Registrierung			
Schlüsselübergabe, Unterschrift, Rückgabe sichern			
Grundausrüstung zusammenstellen Bildungsrahmenplan, Rechtsvorschriften (Hygienebestimmungen, Gesetze, ...), schriftliche Arbeitsdokumentation (inkl. Beobachtung)			
Dienstplan (zeitliche und räumliche Zuordnung)			
3. Erster Arbeitstag – Einarbeitung			
Genügend Zeit für die Begrüßung reservieren			
Begrüßung planen (z.B. Blumenstrauß, Karte als kleine Aufmerksamkeit)			
Vorstellung der KollegInnen/MitarbeiterInnen			
Betreuungsaufgaben mit MentorIn abstimmen			
4. Dienstbeginn			
Arbeitsbeginn festlegen			
Ansprechperson (Leitung/TrägerIn)			
Antrittsschreiben versenden (abstimmen Leitung oder TrägerIn)			
5. Information MitarbeiterInnen			
Name der neuen MitarbeiterIn			
Dienstantritt			
Aufgaben und Funktion der neuen MitarbeiterIn, (welcher Gruppe zugeordnet?)			
Name der MentorIn			

Eigene Ergänzungen



2. Checkliste – Der erste Tag

Name der MitarbeiterIn:

Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
1. Begrüßung			✓
Begrüßungsschreiben der Dienststellenleitung/Träger übergeben			
Persönliches Gespräch über Werdegang und berufliche Ziele führen			
Ablauf der Einarbeitung vorstellen			
Betriebsorganisation erläutern			
Erklärung von Arbeitsbereichen und Zuständigkeiten			
Regeln über die Zusammenarbeit mit KollegInnen und Vorgesetzten (Informationsweitergabe, gruppenübergreifende Zusammenarbeit, Begrüßung, wer sperrt ab, Telefondienst, Raumnutzungsplan, ...)			
2. Vorstellung von KollegInnen			
Direkte/r Vorgesetzte/r			
KollegInnen aus dem eigenen Arbeitsbereich			
Andere MitarbeiterInnen, mit denen er/sie zu tun hat			
MentorIn			
3. Orientierung			
Rundgang durch das Haus			
Technische Einführung Telefonanlage: Funktion u. Bedienung erklären, Faxgerät, Mail, Drucker			
Küche u. andere Versorgungsmöglichkeiten			
Sanitärräume zeigen			
Parkplatz bzw. Verbindungen durch öffentliche Verkehrsmittel erklären			
Materialausgabe			
Posteingang, -ausgang, -verteilung und eigenes Postfach, Infowweitergabe (Schwarzes Brett, Mappe, Postfach, ...)			
Dienstzeitregelungen (Pausen, Vertretungen, Urlaub, Handy, Dienstbeginn usw.)			

Eigene Ergänzungen



3. Checkliste – Einarbeitung

Name der MitarbeiterIn:

Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
1. Einarbeitung			✓
Weitere Erörterung und Ergänzung des Einarbeitungsplanes			
Arbeitsaufgaben, Kompetenzen, Verantwortung, Zuständigkeiten erläutern			
Arbeitsunterlagen und -abläufe erklären (schriftliche Arbeitsdokumentation, Bildungsrahmenplan, ...)			
Wichtige Formulare erläutern			
2. Begleiten und prüfen			
Feedbackgespräche - nach dem 1. Tag - nach 1 - 2 Wochen - nach 4 Wochen			
MitarbeiterInnengespräch nach 3 Monaten			
Einarbeitung durch geeignete Person: Konzept, Jahresplanung, Integration, Sprachförderung, Eingewöhnung, Erziehungs- und Bildungspartnerschaft, ...			
Hilfestellungen geben (Hospitation, praktische Anleitung, kollegiales Coaching, Intervention, ...)			
Fortschritte anerkennen			
Reflexion zwischen LeiterIn und MentorIn über den Verlauf der Einarbeitung			

Eigene Ergänzungen



4. Checkliste – Informationen für die MitarbeiterIn

Name der MitarbeiterIn:

Was ist zu tun?	Wann?	Wer?	Erledigt
			✓
Dienstanweisungen			
Merkblatt über allgemeine Rechte und Pflichten (Informationspflichten und Meldepflichten an die LeiterIn und an die TrägerIn)			
Wichtige Dienstvereinbarungen (Pflegeurlaub, Abmeldung bei Krankenstand, Arztbestätigungen im Krankheitsfall, ...)			
Informationen bezüglich Einrichtung (Konzept, päd. Schwerpunkte, Kindergartenordnung, Projekte, schriftliche Arbeitsdokumentation, Beobachtungskonzept, Besuchsnachweis, Eingewöhnungskonzept, Traditionen, ...)			
Dienstplan (zeitliche und räumliche Einteilung)			
Arbeitszeitregelungen (Vorbereitungszeiten, Anwesenheitspflichten, Dienstbesprechungen, MitarbeiterInnengespräch, Pausenregelung, Teamsitzungen, Elternabende, ...)			
Informationen/Zusammenarbeit betreffend TrägerIn (AnsprechpartnerIn)			
Regelung über Alkohol- und Rauchverbot im Dienst			
Fort- und Weiterbildungsprogramm (wie viele Stunden stehen zur Verfügung, Verpflichtung in der Tagesbetreuung, Reihungskriterien)			
Information über Möglichkeit zur Supervision, Psychohygiene, ...			
Regelungen zu Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit (Bildschirmarbeit, Hygiene, Schwangerschaft, Brandschutz-, Notfall-, Unfall- sowie Zivilschutzmaßnahmen)			
Regelungen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken			
Verpflegungsmöglichkeiten (Mittagessen, Organisation)			
Erwartungen an die MitarbeiterIn (Auftreten, Erscheinungsbild, ...)			
Zusammenarbeit mit anderen Institutionen			
Raumnutzungsplan ausgehändigt			
Finanzielle Gebarung (Einkauf, Höhe)			
Inventarübernahme			
Information über die zu betreuenden Kinder			
Ablauf Einarbeitung			

Eigene Ergänzungen



5. Checkliste für MitarbeiterIn

Name der MitarbeiterIn:

Erledigt

Was ist zu erfragen?



An wen kann ich mich bei Fragen wenden?	
Offizieller und inoffizieller Dienstbeginn?	
Welche Adressen, Telefonnummern und Emailadressen sind für mich wichtig?	
Darf oder soll/muss ich den übernommenen oder zugeteilten Gruppenraum umgestalten, verändern?	
Wo ist mein persönlicher Bereich?	
Wann, wie und bei wem melde ich Krankenstand/Pflegeurlaub, Fortbildungswünsche an?	
Wie funktioniert die Materialbeschaffung (finanzielle Gebarung)?	
Hausordnung (Handy, Pause, Dienstbeginn, ...)	
Wie erfolgt die Dokumentation der Arbeitszeiten (Stechuhr, Listen, ...)?	
Dienstplan	
Ist das Mittagessen im Kindergarten auch für Beschäftigte möglich?	
Überstundenregelung (Zeitausgleich, Ausbezahlung, ...)?	
Wie stelle ich mich den Eltern vor (schriftlich, LeiterIn, ...)?	
Meine Aufgaben am ersten Elternabend?	
Gewerkschaft, Betriebsrat?	
Vorbereitungsstunden im Haus und/oder zu Hause?	
Gibt es eine Informationsmappe?	
Sind noch Dokumente nachzureichen?	
Findet Zusammenarbeit mit anderen Institutionen statt? Welche?	
Wie ist der Zugriff auf Protokolle und Dokumentationen möglich?	
Welche Informationen gibt es über die zu betreuenden Kinder?	
Gibt es Traditionen, Bräuche, Gepflogenheiten?	
Welches Beobachtungskonzept wird verwendet?	
Gibt es Informationen zur Schriftlichen Arbeitsdokumentation?	
Gibt es Standards für Konfliktmanagement?	
Sicherheitsvorschriften bei Brandfall, Unfall, ...?	
Wo finde ich den Bildungsrahmenplan, das Salzburger Kinderbetreuungsgesetz, die schriftliche Arbeitsdokumentation, Fachliteratur, ...?	
Habe ich die Möglichkeit einen Computer zu benützen?	
Gibt es einen Parkplatz, eine Parkberechtigung?	
Welche Informationen muss ich weitergeben?	
Welcher Dienstweg ist einzuhalten (z.B. dem Hausmeister Arbeiten anweisen, ...)?	

Was ist zu erledigen?

Gruppenraum an persönliche Arbeitsweise adaptieren	
Inventarübernahme	
Schlüsselprotokoll unterzeichnen	
Vorstellung bei den Eltern	
Anmeldungen zu Fortbildungen	
Unterschreiben von nachweislich zur Kenntnis gebrachten Informationen	
Dokumente bei Bedarf nachreichen	
Beim Einstieg während des Jahres ist die schriftliche Vorbereitung, die bereits getätigte Planung fortzuführen, Termine sind einzuhalten	
Einarbeitung in die Kindergruppe/Kinderliste	
Einarbeitung ins Konzept, Jahresplanung, Integration, Sprachförderung, Eingewöhnung, Übergänge, Erziehungs- und Bildungspartnerschaft, ...	

Eigene Ergänzungen

