

# ON BOARD

Dein Einarbeitungsfahrplan  
als pädagogische Leitung

# Hi, ich bin Janine

Leidenschaftliche Führungskraft und Unternehmerin mit über einem Jahrzehnt Erfahrung in der Leitungsposition sowie 6 Jahren im Coaching-Bereich.

Ich weiß, wie aufregend der Wechsel von der Fachkraft zur Führungskraft ist und vor welchen Herausforderungen du als angehende oder frische Kita-Leitung stehst.

Um dein Team erfolgreich führen zu können, bedarf es Sicherheit, Standing und Orientierung in deiner (neuen) Rolle als Leitung. Hierbei stehe ich dir zur Seite :)

Meine Herzensthemen sind souveränes Auftreten, erfolgreiches Präsentieren (kein "betreutes Vorlesen"), Teambuilding und besonders die intensive Onboarding-Phase als Führungskraft.

Ich biete dir einen Warenkorb an Strategien und Tools, die dich bei deinem Weg zur erfolgreichen Leitung unterstützen. Nimm dir das, was du in deiner aktuellen Situation am besten gebrauchen kannst :)

Und jetzt wünsche ich dir ganz viel Spaß!

  
Souverän.  
In allen Lebenslagen.

  
Souveränitäts  
Schmiede  
Janine Pfizenmayer



[info@janine-coaching.de](mailto:info@janine-coaching.de)

# HALLO UND HERZLICH WILLKOMMEN!

Dieser Einarbeitungsfahrplan wurde speziell für dich entwickelt, um dir den Einstieg in deine neue Rolle als pädagogische Führungskraft so einfach und erfolgreich wie möglich zu gestalten.

Die ersten Wochen und Monate in deiner neuen Position sind entscheidend und ich möchte dir mit dieser umfassenden Checkliste helfen, von Anfang an den richtigen Kurs einzuschlagen.

## **Was erwartet dich in diesem Fahrplan?**

Diese Checkliste hilft dir dabei, deine ersten Schritte als neue pädagogische Führungskraft zu planen und erfolgreich umzusetzen. Sie gibt dir einen Überblick über die wichtigsten Aufgaben und Schritte, die du in den ersten Tagen und Wochen erledigen solltest.

Nutze diesen Einarbeitungsfahrplan als deinen persönlichen Leitfaden. Er soll dir nicht nur als Checkliste dienen, sondern auch als Inspiration und Unterstützung auf deinem Weg zu einer erfolgreichen Führungskraft.

**Ich wünsche dir viel Erfolg und Freude  
bei deinem neuen Abenteuer!**

# Onboarding Checkliste

(1/4)

## 1. Erster Tag als Leitung

- Begrüßung des Teams**  
Plane eine herzliche Begrüßung und ein kurzes Kennenlernen.
- Rundgang durch die Einrichtung**  
Verschaffe dir einen Überblick über alle wichtigen Bereiche.
- Vorstellung bei Eltern und Kindern**  
Überlege dir, wie du dich und deine Vision vorstellen möchtest.
- Übergabeprotokoll des:r Vorgängers:in**  
Falls vorhanden, prüfe alle relevanten Informationen.
- Organisatorische Abläufe**  
Kläre alle notwendigen organisatorischen Details (Schlüssel, IT-Zugang, etc.).
- Leitbild und pädagogische Konzepte**  
Lies dich in das Leitbild und die pädagogischen Konzepte ein.
- Kommunikationskanäle**  
Etabliere klare Kommunikationswege mit dem Träger und relevanten Stellen.

## 2. Team kennenlernen

- Einzelgespräche führen**  
Vereinbare Gespräche mit allen Teammitgliedern.
- Stärken und Entwicklungsbedarfe**  
Erkenne Stärken und Bereiche, in denen Unterstützung benötigt wird.
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten klären**  
Stelle sicher, dass jeder weiß, was von ihr:m erwartet wird.
- Teamentwicklungsplan erstellen**  
Entwickle einen Plan zur Teamentwicklung.
- Teamaktivitäten planen**  
Überlege dir informelle Aktivitäten, um das Team besser kennenzulernen.

# Onboarding Checkliste

(2/4)

## 3. Elternarbeit

- Begrüßungsschreiben**  
Schreibe ein Begrüßungsschreiben an die Eltern.
- Elternabend planen**  
Organisiere einen Elternabend oder ein Elterncafé zur Vorstellung.
- Kommunikationsstrategie**  
Entwickle eine Strategie zur regelmäßigen Kommunikation mit den Eltern.
- Umgang mit Beschwerden**  
Kläre, wie du mit Beschwerden und Anfragen umgehen wirst.

## 4. Interne Strukturen & Abläufe

- Checkliste für tägliche Routine**  
Erstelle eine Übersicht für die tägliche Arbeit.
- Übersicht laufender Projekte**  
Verschaffe dir einen Überblick über alle aktuellen Projekte.
- Jahresplanung**  
Plane wichtige Ereignisse, Feste und pädagogische Aktivitäten.
- Budget und Finanzen**  
Überprüfe die finanzielle Situation der Einrichtung.

## 5. Sicherheits- und Hygienestandards

- Sicherheitsvorkehrungen überprüfen**  
Stelle sicher, dass alle Sicherheitsstandards eingehalten werden.
- Team schulen**  
Führe Schulungen zu Sicherheits- und Notfallplänen durch.
- Hygienevorschriften**  
Kontrolliere die Einhaltung der Hygienestandards.
- Notfallkontakte und Pläne**  
Aktualisiere alle Notfallkontakte und Pläne.

# Onboarding Checkliste

(3/4)

## 6. Verwaltung und Dokumentation

- Personalakten pflegen**  
Stelle sicher, dass alle Personalakten auf dem neuesten Stand sind.
- Pädagogische Dokumentationen**  
Überprüfe die bestehende Dokumentation.
- Gesetzliche Vorgaben**  
Achte darauf, dass alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt sind.

## 7. Netzwerk und Kooperationen

- Kooperationspartner**  
Verschaffe dir einen Überblick über bestehende Kooperationspartner.
- Zusammenarbeit**  
Erstelle einen Plan zur effektiven Zusammenarbeit mit diesen Partnern.

## 8. Effektive Kommunikation & Dienstbesprechung

- Dienstbesprechungen planen**  
Organisiere und führe regelmäßige Dienstbesprechungen durch.
- Entscheidungen treffen**  
Stelle sicher, dass Entscheidungen gemeinsam mit dem Team getroffen werden.
- Protokollführung**  
Führe Protokolle bei Besprechungen und halte Ergebnisse fest.

# Onboarding Checkliste

(4/4)

## 9. Feedback- und Weiterentwicklungsprozesse

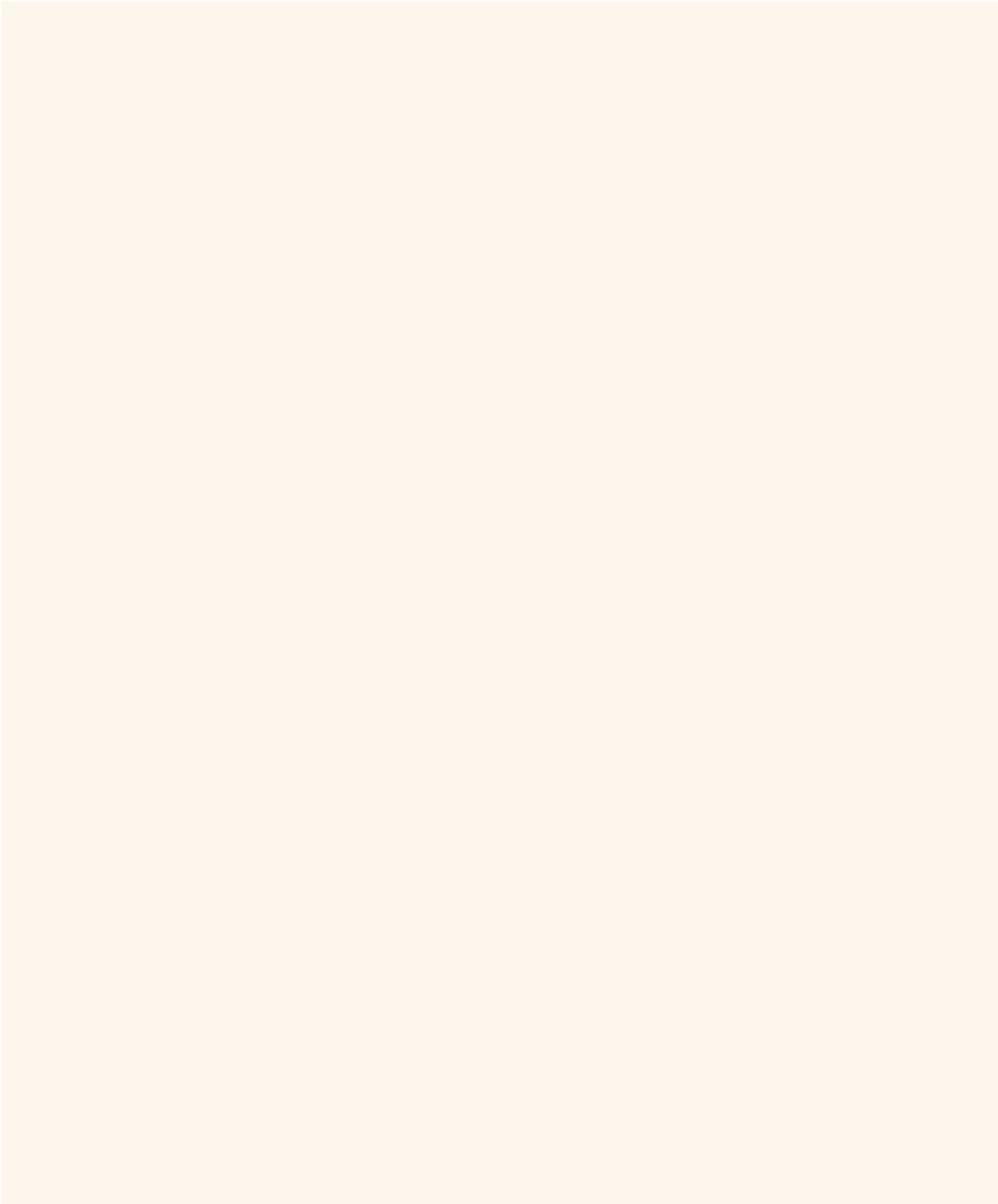
- Feedbackgespräche**  
Führe regelmäßige Feedbackgespräche mit deinem Team und dem Träger.
- Weiterentwicklung**  
Plane deine persönliche Weiterentwicklung und die des Teams.

## 10. Zeitmanagement und Selbstpflege

- Zeitplan erstellen**  
Entwickle einen persönlichen Zeitplan zur besseren Organisation.
- Priorisierung**  
Priorisiere Aufgaben effektiv.
- Selbstpflege**  
Plane Zeit für persönliche Reflexion und Selbstpflege ein.

**Dein Abenteuer als  
Führungskraft hat  
gerade begonnen.  
Setze die Segel,  
navigiere mit Weitsicht  
und genieße die Reise auf  
deinem neuen Kurs!**

# NOTIZEN





# Impressum

© **SouveränitätsSchmiede** - Janine Pfizenmayer 2024

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Autorin unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Das Werk wurde mit Unterstützung der KI generiert.

## Kontakt:

Janine Pfizenmayer, Brunnenbergweg 6, 74906 Bad Rappenau  
info@janine-coaching.de

## Haftungsausschluss:

Der Inhalt dieses Workbooks wurde mit großer Sorgfalt geprüft und erstellt. Für die Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität der Inhalte kann jedoch keine Garantie oder Gewähr übernommen werden. Der Inhalt des Workbooks repräsentiert die persönliche Erfahrung und Meinung der Autorin.

Es wird keine Garantie für den Erfolg der im Workbook beschriebenen Maßnahmen übernommen. Die Autorin übernimmt keine Verantwortung dafür, ob und inwieweit das Schutzkonzept individuell an die pädagogische Einrichtung, pädagogische Arbeit, Haltung und Werte angepasst wird.

## Weitere Informationen über die Autorin:

[www.janine-coaching.de](http://www.janine-coaching.de)