

ON BOARD

Struktur für deinen Einstieg als Kita-Leitung

Für neue
Führungskräfte
und für erfahrene
Leitungen, die
Klarheit wollen.

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



HERZLICH WILLKOMMEN ON BOARD!

Leitung wird man mitten im Alltag. Manchmal mit offizieller Bewerbung, mit einer Übergabe, einem Blumenstrauß und dem wichtigen Schlüssel. Manchmal wird man Leitung mit nur einem Satz wie: „Du machst das jetzt.“

Und manchmal ist man schon seit Monaten oder Jahren Leitung und merkt trotzdem: Irgendwie bin ich nie richtig gestartet...

Vielleicht bist du gerade noch ganz frisch in der Rolle, vielleicht hast du eine Einrichtung übernommen oder bist eingesprungen, weil die vorherige Leitung ausgefallen ist. Vielleicht führst du auch schon länger, aber es fühlt sich irgendwie noch immer nicht so richtig klar an.

Was ich ganz oft von vielen Leitungen höre sind Aussagen wie:

- „Ich funktioniere zwar, aber ich führe nicht bewusst.“
- „Ich reagiere nur noch und fühle mich wie bei der Feuerwehr, weil ich permanent Brände lösche.“
- „Ich weiß, was alles ansteht, aber nicht, wo ich anfangen soll.“

Genau hier setzt ON BOARD an, als strukturierte Orientierung für die Phase, in der du deine Rolle sortieren willst, unabhängig davon, ob es dein offizieller erster Tag ist oder dein innerlicher Neustart. Denn die ersten Wochen (oder der Moment, in dem du dich neu ausrichtest) prägen, wie du von deinem Team, den Eltern und von dir selbst wahrgenommen wirst.

FÜR WEN IST ON BOARD?

ON BOARD ist für dich, wenn ...

- du neu in die Leitungsrolle startest
- du eine Einrichtung übernommen hast
- du aus dem Team heraus Leitung geworden bist
- dein Team sich stark verändert hat
- du merkst, dass deine Rolle unscharf geworden ist

Vielleicht bist du nicht "neu", aber vielleicht brauchst du gerade Klarheit. Und Klarheit entsteht nicht zufällig, sondern dann, wenn du bewusst strukturierst.

So nutzt du diesen Fahrplan

Die folgende Checkliste begleitet dich durch:

- Deinen ersten Tag als Leitung
- Deine erste Woche
- Deine Rolle im Team
- Deine Prioritäten im Alltag

„Erster Tag“ kann bedeuten:

- dein offizieller Start
- dein Neustart nach einer Übergabe
- oder der Tag, an dem du sagst: "Ab heute führe ich bewusster."

Du entscheidest, was dein Tag 1 ist und ON BOARD gibt dir einen Orientierungsrahmen.

**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 jede:r 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

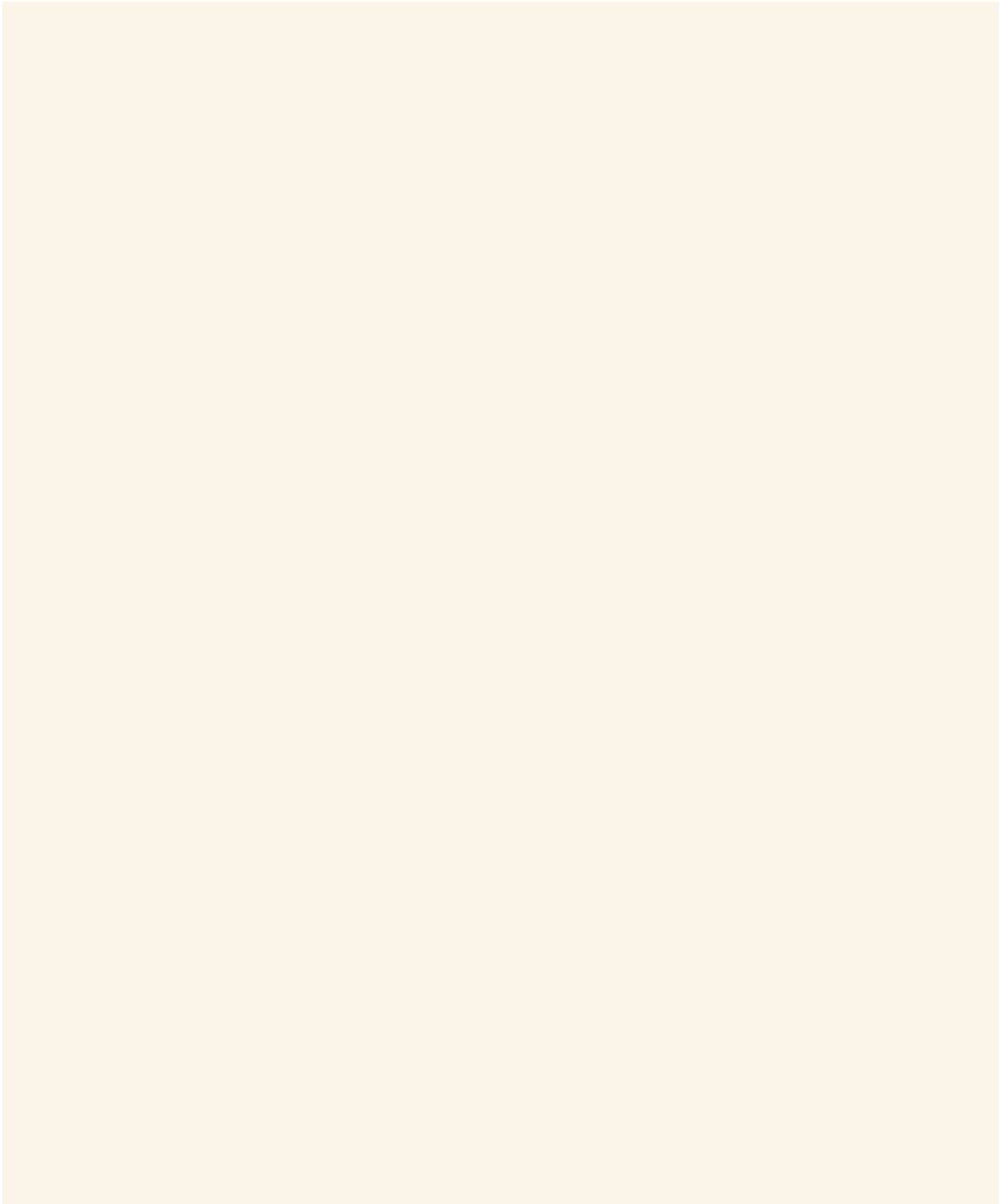
- ☐ **Feedbackgespräche**
Führe regelmäßige Feedbackgespräche mit deinem Team und dem Träger.
- ☐ **Weiterentwicklung**
Plane deine persönliche Weiterentwicklung und die des Teams.

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 2026

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