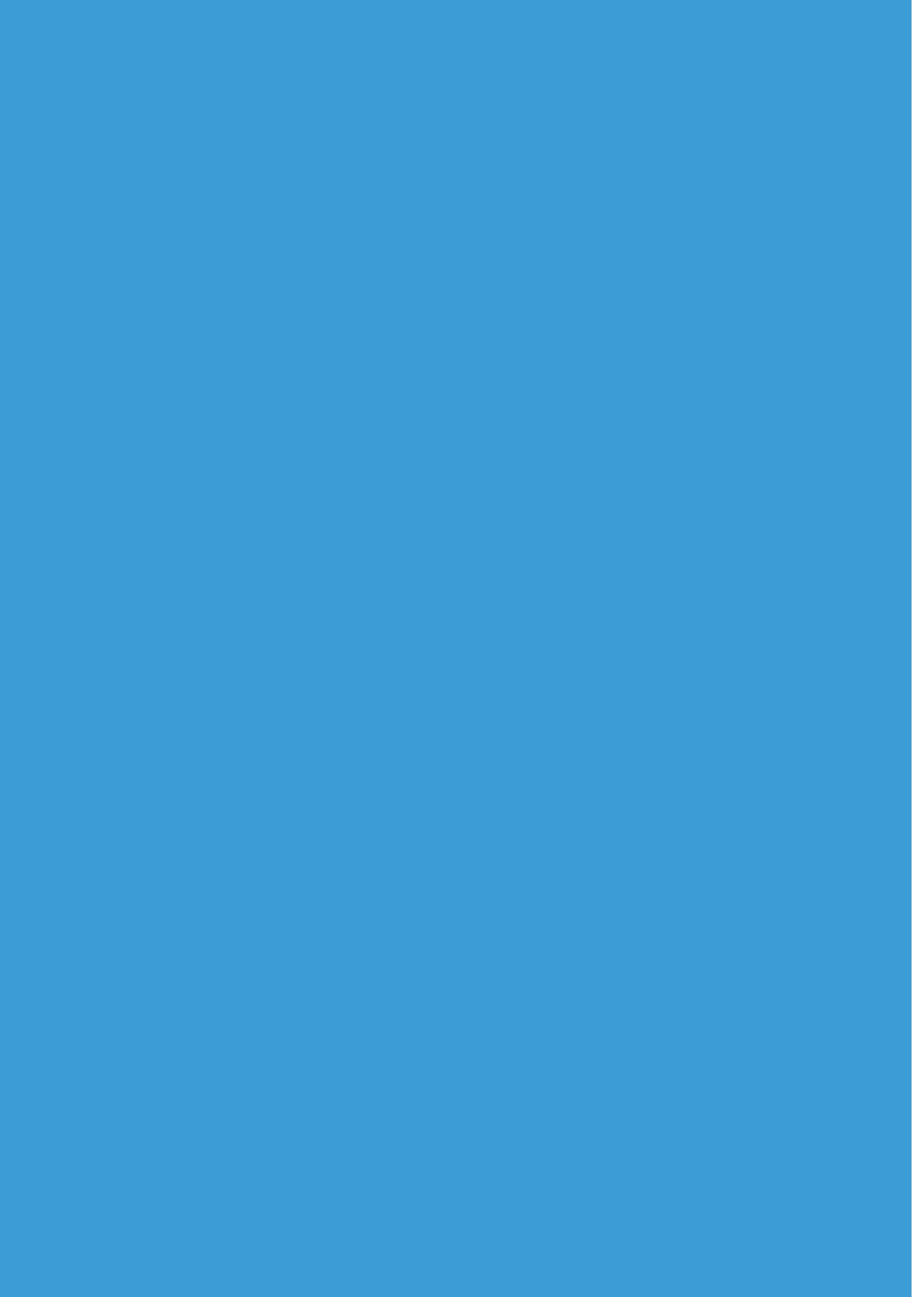









# Handbuch Gesundheitsförderung



# INHALT

	SEITE
 <b>VORWORT</b>	4
<b>Interview:</b> Gesund im Job: Was Gesundheitsförderung in der Kita leisten kann	6
 <b>WARUM? WOZU? WIE?</b>	10
 <b>LEISTUNGSSTARK IN DER KITA – PSYCHISCHE GESUNDHEIT</b>	12
<b>Zeit für Ruhe:</b> Entspannung im Kita-Alltag	14
<b>Trotz Herausforderungen zum Ziel:</b> Herausforderungen im Kita-Alltag nutzen	24
<b>Und nach der Kita?:</b> Tipps und Tricks für die Balance im Alltag	34
<b>Von Kita zu Kita:</b> Praktisches aus anderen Kitas	37
 <b>IMMER IN BEWEGUNG – KÖRPERLICH UND GEISTIG AKTIV BLEIBEN</b>	42
<b>Kleine Übungen am Arbeitsplatz:</b> Bewegung im Arbeitsalltag	44
<b>So funktioniert mein Körper:</b> Satt und Gesund am Arbeitsplatz	53
<b>Älter werden in der Kita:</b> Entwicklung der Mitarbeiter*innen am Arbeitsplatz	59
<b>Von Kita zu Kita:</b> Praktisches aus anderen Kitas	66
 <b>GUT ORGANISIERT – UNTERSTÜTZUNG IM UNTERNEHMEN</b>	70
<b>Engagement der Arbeitgeberin:</b> Unterstützung für Mitarbeiter*innen und Führungskräfte	72
<b>Umgang mit Formularen leichtgemacht:</b> Sicherer Umgang mit Formularen und Ablagesystemen	74
<b>Gut informiert durch den Tag:</b> Betriebsvereinbarungen, Verfahrensanweisungen, weitere Dokumente	76
<b>Sicher in jeder Situation:</b> Sicherer Umgang mit Ausnahmefällen	79
<b>Von Kita zu Kita:</b> Praktisches aus anderen Kitas	87



# VORWORT

Sehr geehrte Leser\*innen,

täglich stehen pädagogische Fach- und Führungskräfte vor der Aufgabe, das Arbeitsfeld Kindertagesbetreuung professionell und nachhaltig zu gestalten. Jeden Tag geht es auf's Neue darum, die individuellen und sozialen Fähigkeiten der Kinder weiterzuentwickeln, den Bedürfnissen des familiären Umfeldes entgegenzukommen, dem Auftrag des Trägers sowie der Umsetzung des gesetzlichen Erziehungs- und Bildungsauftrages gerecht zu werden. Stetig nehmen die Komplexität und die Anforderungen an die zu erfüllenden Aufgaben zu. Es gilt den wachsenden Qualitätsansprüchen mit innovativen Ideen zu begegnen. Die integrative Leistung liegt in der Verbindung zwischen hochqualitativer Arbeit und individueller Gesundheit.

Die Gesunderhaltung der Kolleg\*innen in den Kindertageseinrichtungen ist uns wichtig. Wir möchten dies als fortwährenden Prozess verstanden wissen. Das Ziel lautet daher: Gesundheitsförderung nachhaltig gestalten.

Der Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung der Arbeiterwohlfahrt Landesband Schleswig-Holstein e.V. hat mit der vorliegenden Broschüre „Handbuch der Gesundheitsförderung“ einen Handlungsleitfaden entwickelt. Die Broschüre versteht sich als verbindendes Element zwischen der Qualitätsentwicklung und Gesundheitsförderung für alle Kindertageseinrichtungen und richtet sich damit an alle Kolleg\*innen. In der vor-



liegenden Broschüre werden Informationen rund um die Themen physische und psychische Gesundheit angeboten. Sie werden ergänzt durch wertvolle Praxistipps sowie damit verbundene Methoden und Verfahrensweisen.

Die Broschüre bietet keine standardisierte Lösung - vielmehr eröffnet sie jeder/jedem Einzelnen die Chance, sich mit dem Thema `Gesundheit` auseinanderzusetzen und die für sich bedeutsamen Maßnahmen zur eigenen Gesunderhaltung zu erschließen. Dabei möchten wir Sie unterstützen: Mit Informationsangeboten und Instrumenten, wie sie z.B. diese Broschüre bietet, und vor allem durch systematische Qualitätsentwicklung. Die kontinuierliche Weiterentwicklung qualitätsstarker, partizipativ arbeitender Kindertageseinrichtungen ist somit auch entscheidend für die Sicherstellung gesundheitsförderlicher Arbeitsbedingungen.

Wir danken an dieser Stelle vor allem den Kolleg\*innen der Kindertageseinrichtungen: Sie leisten nicht nur eine sehr wichtige pädagogische Arbeit. Sie haben durch ihr wertvolles Engagement auch tatkräftig an der inhaltlichen Gestaltung dieser Broschüre mitgewirkt. Durch ihre Erfahrungen und die konstruktive Zusammenarbeit konnte ein so praxisnahes Instrument entwickelt werden.

Viel Freude beim Lesen. Bleiben Sie gesund!

Kiel, Juni 2019



**Gesa Kitschke**  
Unternehmensbereichsleiterin  
Kindertagesbetreuung



**Maria Kölpin**  
Projektleiterin  
QUALITÄT<sup>3</sup>



## GESUND IM JOB:

## Was Gesundheitsförderung in der Kita leisten kann

### **Interview mit Frau Gesa Kitschke**

(Leiterin Unternehmensbereich  
Kindertagesbetreuung)

Sowohl Mitarbeiter\*innen als auch Führungskräfte sehen sich mit stetig steigenden Anforderungen und einer wachsenden Komplexität an Aufgaben und Herausforderungen konfrontiert. Den daraus resultierenden Handlungsbedarf stellt betriebliche Gesundheitsförderung in den Mittelpunkt.

**1. Hochqualitative Arbeit kann vor allem unter gesundheitsförderlichen Arbeitsbedingungen gestaltet werden. Was bedeutet das Thema Gesundheitsförderung für den Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung und die tägliche Arbeit in den Kindertageseinrichtungen?**

„Das Thema `Gesundheit` hat nicht nur einen festen Platz in den Bildungsleitlinien

und damit in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern. Gesundheitsförderung ist für uns ein durchgängiges Qualitätsmerkmal. Für den Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung bedeutet dies als Arbeitgeberin in erster Linie, die (individuelle) Gesundheit der Mitarbeiter\*innen zu erhalten und zu fördern. Frühkindliche Bildung professionell zu gestalten erfordert Engagement, Flexibilität und stellt zum Teil eine hohe Belastung dar. Das zu leisten ist nicht selbstverständlich. Für mich ergibt sich aus Sicht der Arbeitgeberin daraus ein Auftrag an uns alle. Gesundheitsförderung als feste Konstante im Arbeitsalltag zu verstehen und aktiv zu integrieren.“

**2. Das Thema Gesundheitsförderung ist sehr vielschichtig. Welches ist Ihrer Meinung nach der wichtigste Aspekt, wenn es**

**darum geht, die Gesundheit der Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte zu fördern?**

„Mir ist es wichtig, das Thema ganzheitlich zu betrachten. Dazu gehört die Erkenntnis, dass es einer systematischen Herangehensweise bedarf, um Arbeitsbedingungen gesundheitsförderlich zu gestalten. Das gewährleisten wir durch strukturierte Qualitätsentwicklung. Der stetige Verbesserungsprozess - unter aktiver Beteiligung aller Mitarbeiter\*innen - ist das verbindende Element unserer Einrichtungen in ganz Schleswig-Holstein. Wir erleben in der Praxis, dass qualitätsstarke Kitas zugleich die individuelle Gesundheit der Mitarbeiter\*innen fördern.“

**3. Gesundheitsförderung soll Mitarbeiter\*innen schützen und letztlich die Einrichtungen gesund halten. Oftmals mangelt es aber an der gelebten Praxis. Wie kann dieses aus Ihrer Sicht ganz praktisch gelingen?**

„Gesundheitsförderung ist vielfältig und zugleich eine sehr individuelle Angelegenheit. Ich denke, es gibt kein Patentrezept. Keine

unserer Kitas gleicht der anderen. Was sie aber verbindet, ist eine sehr gute Vernetzung: Transparente Kommunikation und ein guter Informationsstand sind hier als Stichworte zu nennen. Das heißt auch, dass wir stetig an uns arbeiten, um unsere Arbeitsabläufe zu verbessern. Wir führen zum Beispiel regelmäßig Mitarbeiter\*innenbefragungen durch. Aus den Ergebnissen leiten wir Maßnahmen ab, die es in der Praxis zu erproben gilt. Das zeigt einmal mehr, wie wichtig es ist, dass alle Mitarbeiter\*innen das Thema `Gesundheit´ als stetigen Prozess verstehen, an dem es sich aktiv zu beteiligen gilt und die eigenen Ideen eingebracht werden können.“

**4. Eine Möglichkeit, den gestiegenen Belastungen der Mitarbeiter\*innen zu begegnen, liegt in der Gestaltung innovativer Arbeitskonzepte und systematischer Vorgehensweisen. Welche konzeptionellen Ansätze gibt es dazu im Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung?**

„Das Kernelement unserer pädagogischen Arbeit ist das Thema Partizipation. In unseren Kitas wird die Beteiligung von Kindern

und Eltern schon lange auf ganz konkrete und verbindliche Art praktiziert und gelebt. Gleichberechtigte, demokratische Strukturen sind für uns kein Selbstverständnis. Partizipation bietet für die Mitarbeiter\*innen die Chance, die täglichen Arbeitsabläufe mitzugestalten. Sie werden nach ihren Ideen gefragt und können sich – gemäß ihrer individuellen Interessen und Talente – einbringen. Das leistet nicht zuletzt einen entscheidenden Beitrag zur Zufriedenheit. Und das ist unser Ziel: Dass die Mitarbeiter\*innen gerne in die Kita kommen und sich an ihrem Arbeitsplatz wohlfühlen.“

**5. Auch bei Führungskräften besteht das Erfordernis, individuelle Maßnahmen zur eigenen Gesundheitsprävention umzusetzen. Welche Rolle kommt den Einrichtungsleiter\*innen im Prozess der Gesundheitsförderung zu?**

„Diese Frage lässt sich von zwei Seiten betrachten: In erster Linie erfüllen unsere Führungskräfte hohe Anforderungen und arbeiten in einem sehr komplexen Aufgabenfeld. Bei ihnen selbst besteht somit der Bedarf, sich gesund zu halten. Mir ist persönlich wichtig, dass wir unsere Führungs-

kräfte ermutigen, etwas für sich selbst und die Gesunderhaltung ihrer Mitarbeiter\*innen zu tun. Denn – dies ist der zweite Teil der Betrachtung – sie haben eine Vorbildfunktion: Ihr Umgang mit herausfordernden Situationen und Belastungen ist beispielhaft für die Mitarbeiter\*innen. Sie managen den oftmals herausfordernden Arbeitsalltag vor Ort und müssen situativ entscheiden und Lösungen finden. Dies gelingt sehr gut. Unterstützt werden sie dabei durch Verfahrensanweisungen zu verschiedensten Themen und klare Qualitätsstandards, die wir als Unternehmensbereich bereitstellen und stetig gemeinsam weiterentwickeln. Zudem sind alle Mitarbeiter\*innen persönlich aufgefordert aktiv zu werden: Egal ob es der Sport oder eher die Entspannung ist – jeder sollte seine individuelle Gesunderhaltung in den Blick nehmen.“

**6. Sich fit halten, Sport treiben, gesund alt werden – dies sind Ziele einer modernen Lebensführung, die Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte versuchen zu verfolgen. Was kann jede\*r einzelne Ihrer Meinung nach für sich tun, um gesund zu bleiben?**

„Als Leiterin für den Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung bin ich mir der Verantwortung, gute Bedingungen für die Gesunderhaltung am Arbeitsplatz zu schaffen, sehr bewusst. Ich muss nicht nur, sondern ich will einen Beitrag für gute Rahmenbedingungen in der Kita leisten – vor allem um den Beruf als pädagogische Fachkraft attraktiv zu gestalten. Gesunde, zufriedene und motivierte Fachkräfte sind die Grundvoraussetzung, um frühkindliche Bildung auch in Zukunft hochqualitativ zu gestalten.

Trotzdem möchte ich an dieser Stelle an die Selbstverantwortung appellieren: Jeder von uns kann einen Beitrag zur eigenen Gesundheit leisten – da nehme ich mich selbst gar nicht aus. Ohne eine offene Haltung und das eigene Aktivwerden, nützen die besten Strukturen und Angebote seitens des Unternehmensbereiches nichts. Gesundheitsförderung hört nicht an der Tür der Kita auf: Auch im Privaten und damit in der Freizeit kann jeder auf seine Gesundheit achten und etwas für sich selbst tun.“

**7. Die Gestaltung von Instrumenten, Prozessen und Strukturen zur Stärkung gesunder Kitas und ihrer Mitarbeiter\*in-**

**nen und Führungskräfte ist nie abgeschlossen. Wagen Sie den Blick in die Zukunft: Wenn Sie eine Zielsetzung für Ihren Unternehmensbereich formulieren sollten, was würde dann rund um das Thema Gesundheitsförderung mittel- und langfristig auf Ihrer Agenda stehen?**

„Im Mittelpunkt meiner Zielsetzung steht vor allem, die Mitarbeiter\*innen noch ein wenig mehr für das Thema `Gesundheit` zu sensibilisieren. Das Thema ist kein Selbstläufer. Es muss mit Leben gefüllt werden – das schafft nicht das bloße Vorhandensein einer Checkliste oder eines gemütlichen Pausenraums. Daher freue ich mich darüber, wenn alle Mitarbeiter\*innen für sich definieren, was für sie `Gesundheit` bedeutet und welchen Beitrag sie dazu aktiv leisten wollen. Neue, innovative Ideen und gelungene Praxisbeispiele, wie Gesundheitsförderung im Alltag der Kita gelingen kann, sind sehr willkommen: Werden Sie Ideengeber\*in und aktive/r Mitgestalter\*in unserer Qualitäts- und Partizipationsprozesse – so leisten Sie auch einen entscheidenden Beitrag zu Ihrer Gesundheitsförderung und der Ihres Teams.“





WARUM?  
WOZU?  
WIE?

„Es gibt tausend Krankheiten,  
aber nur eine Gesundheit.“

(Carl Ludwig Börne)



Um das Ziel der Erhaltung und Förderung der Gesundheit aller Mitarbeiter\*innen aktiv zu verfolgen, zeigt die Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. Möglichkeiten auf und bietet Handlungsspielräume an. Das vorliegende Handbuch stellt dabei ein wichtiges Element der Gesundheitsförderung des Unternehmensbereiches Kindertagesbetreuung dar. Mit einer Vielzahl von Inhalten und Beispielen zeigt es einen hohen Praxisbezug. Die nachfolgenden Texte sollen zum eigenverantwortlichen Ausprobieren und Umsetzen motivieren.

Angelehnt an die Ergebnisse der Ottawa-Charta zur Gesundheitsförderung (1986) bieten die folgenden Kapitel den Mitarbeiter\*innen die Chance, in einem höheren Maß über die eigene Gesundheit zu bestimmen und diese zu stärken. Der Ausgleich des körperlichen, seelischen und sozialen Wohlbefindens im beruflichen sowie privaten Alltag bildet dabei die Leitidee des Handbuches Gesundheit. Der Ausgangspunkt und die Hauptverantwortung zur Verbesserung der eigenen Gesundheit liegen dabei bei jeder Person

selbst. Es ist wichtig, ins Handeln zu kommen und das hier präsentierte Wissen aktiv zu nutzen. Die kurz gehaltenen Darstellungen zielen auf eine breite Anwendung im Arbeitsalltag ab und unterstützen die persönliche Gesundheitsfürsorge aller Mitarbeiter\*innen. Das Handbuch bietet dabei sowohl Ansätze zur individuellen Nutzung, als auch zur Umsetzung im und mit dem Team. Individuelle und soziale Ressourcen werden dabei mit einbezogen.

Das Handbuch gliedert sich in drei Bereiche, welche je einen anderen Aspekt der Gesundheitsförderung verdeutlichen: psychische Gesundheit, physische Gesundheit und Unterstützung im Unternehmen. Dies hilft bei der Orientierung innerhalb der Kapitel, trotzdem dürfen die einzelnen Themen nicht losgelöst voneinander betrachtet werden.

Die Nutzung des Handbuches Gesundheit liegt in der Eigenverantwortung aller Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte. Es ist so gestaltet, dass theoretische Inhalte durch praktische Methoden ergänzt werden.



# LEISTUNGSSTARK IN DER KITA

PSYCHISCHE GESUNDHEIT

„Suche nicht nach Fehlern,  
suche nach Lösungen.“

(Henry Ford)





„Psychische Gesundheit ist ein Zustand des Wohlbefindens, in dem eine Person ihre Fähigkeiten ausschöpfen, die normale Lebensbelastungen bewältigen, produktiv arbeiten und etwas zur ihrer Gemeinschaft beitragen kann“ (WHO Regional Office for Europe 2019).

Die Arbeit in einer Kindertageseinrichtung lässt sich als bunt, kreativ, fröhlich und liebevoll beschreiben. Das Fördern, Fordern und Begleiten der Kinder ist ein Auftrag, zu dem sich die Mitarbeiter\*innen in Kindertageseinrichtungen verpflichtet haben. Die direkte Arbeit mit den Kindern und Personensorgeberechtigten ist für die meisten Mitarbeiter\*innen die größte Motivation.

Gleichzeitig steigen jedoch sowohl die (eigenen) Erwartungen an die Qualität der Arbeit in den Kindertageseinrichtungen als auch an die organisatorischen Prozesse. Hygienepläne, Dokumentationen und Qualitätsmanagementsysteme sind sinnvolle Maßnahmen, um den Schutz der Kinder und deren Bildung zu sichern, erschließen aber zugleich ein neues Aufgabenfeld für die Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte.

Deshalb spielt die aktive Auseinandersetzung aller Mitarbeiter\*innen mit dem Thema Gesundheitsförderung sowie das hieraus resultierende aktive Handeln eine immer größere Rolle in Kindertageseinrichtungen.

Das nachfolgende Kapitel gibt praktische Hinweise, wie eine Balance zwischen Arbeit und Freizeit hergestellt werden kann und selbst gesteckte Ziele auch im stressigen Arbeitsalltag verfolgt werden können, regt mit Übungen zur Entspannung an und veranschaulicht die Tipps mit Beispielen aus anderen Kindertageseinrichtungen.



## ZEIT FÜR RUHE

### Entspannung im Kita-Alltag

Kind zu sein bedeutet, die Welt zu entdecken, sich zu bewegen und auch mal laut zu sein. In einer Kita-Gruppe mit 20 Kindern kann es daher schon einmal lauter und wilder zu gehen. Auf Dauer kann diese psychische und physische Beanspruchung allerdings auch zur kurzzeitigen Überforderung führen. Nachfolgend werden Tipps, Hinweise und Methoden aufgezeigt, um aktiv und wirksam diesen möglichen Belastungen zu begegnen.

Der zulässige Grenzwert für Lärm beträgt in Kindertagesstätten 80dB, welcher im Arbeitsalltag oft nur kurzzeitig überschritten wird.

Trotz dieser kurzzeitigen Überschreitung haben Fachkräfte teilweise das Gefühl, dass ihnen „die Ohren klingeln“ oder den Gedanken „ich kann das nicht mehr hören“.

Laut einer Befragung der Gewerkschaft Ver.di berichten 65% der Erzieher\*innen von einer hohen bis sehr hohen Lärmbelastung. Lautstärke spielt für Mitarbeiter\*innen in Kindertageseinrichtungen in Bezug auf Körper und Psyche eine zentrale Rolle.

### UMGANG MIT DER LAUTSTÄRKE IN DER KINDERTAGESEINRICHTUNG

Ein erfolgreiches Mittel, um die Lautstärke in Kindertageseinrichtungen niedrig zu halten, sind bauliche Präventionsmaßnahmen, wie zum Beispiel Lärm- oder Schallschutzdecken. Ein nachträglicher Umbau oder die Nachrüstung mit speziellen Materialien sind oft sehr kostspielig oder architektonisch nicht leicht umsetzbar. Es gibt dennoch kos-



tengünstige und schnell umsetzbare Möglichkeiten, die im Kita-Alltag positive Effekte auf die Lärmentwicklung haben.

Folgende „kleine Helfer“ unterstützen und geben Ihnen Anregung, den Lärm in der eigenen Einrichtung zu senken.

- **Filzgleiter unter Stuhlbeinen (oder anderen beweglichen Gegenständen) anbringen**
- **aufgeschnittene Tennisbälle unter Tischbeinen befestigen**
- **dämpfende Tischdecken verwenden**
- **Gummieinlagen in Besteckkästen platzieren**

Kindertageseinrichtungen haben die Möglichkeit, „Lärmampeln“ über die Unfallkasse Nord kostenlos auszuleihen. Die Kinder erhalten somit ein optisches Signal, wenn es in der Gruppe zu laut wird oder ist, und haben die Möglichkeit, selbst darauf Einfluss zu nehmen.

Neben baulichen bzw. materiellen Ansätzen sind die Arbeit mit gemeinsam erarbeiteten Regeln und die Umstellung von Strukturen sinnvoll. Im Rahmen der Parti-

zipation sind mit den Kindern gemeinsam festgelegte Regeln denkbar, welche beispielsweise in der Kita-Verfassung festgehalten werden. Folgende Anregungen unterstützen Sie dabei auf sozialer Ebene im pädagogischen Alltag:

- **in Absprache mit den Kolleg\*innen die Kinder aufteilen, sodass nicht alle im Gruppenraum sind (dies kann durch pädagogische Unterstützung auch partizipativ geschehen)**
- **feste Ruhezeiten als Rituale für die Kinder sowie Fachkräfte einbauen (pädagogisch angeleitete Entspannungsübungen oder „leise Stuhlkreise“ schaffen Ruhephasen)**
- **offene Frühstückssituationen helfen, den Lärmpegel gering zu halten (bereits gedeckte Tische können unnötige Wege vermeiden)**
- **Regeln für Kinder nachvollziehbar gestalten und umsetzen (Wo dürfen Kinder laut sein? Wo könnte es andere Kinder stören?)**
- **darauf achten, dass Kinder gefordert werden (unterforderte Kinder können zu „Flurflitzern“ oder „umden-Tisch-Läufnern“ werden)**



**Weitere Infos erhalten Sie über die Homepage der Unfallkasse Nord ([www.uk-nord.de](http://www.uk-nord.de)). Für Präventionsprojekte in Kita und Schule gibt es Informationen unter [www.ukn.vur.jedermann.de](http://www.ukn.vur.jedermann.de).**



## ZEIT FÜR RUHE

Generell hilft es, die Kita-Räume so zu gestalten, dass die Kinder selbst aktiv werden können und bei möglichst wenig Tätigkeiten auf die Hilfe der Fachkräfte angewiesen sind (zum Beispiel das Herausgeben oder das Erklären der Funktionsweise von Materialien). In einer solchen Umgebung können sich Kinder ihre Aktivität (und idealer Weise ihre Spielpartner\*innen) gemäß ihres aktuellen Entwicklungsstandes und Interesses selbst suchen und sich vertiefen. Finden Kinder keine Aktivität, die ihr Interesse weckt, entstehen häufig für Erwachsene „unruhige Situationen“.

### CHECKLISTE LAUTSTÄRKE – WANN IST ES BESONDERS LAUT?

Um den Lärmpegel im Kita-Alltag zu senken ist ein genaues Hinsehen erforderlich. Die nachfolgende Checkliste sowie die Fragen zur Raumnutzung und Organisation können dabei helfen, lärmfördernde Ursachen zu identifizieren und Prozesse neu zu gestalten.



Tag / Uhrzeit	Ort / Raum	Tätigkeit / Aktivität	Anzahl der Kinder	Mögliche Maßnahmen

## FRAGEN ZUR RAUMNUTZUNG:

- Wie nutzen wir während der Öffnungszeiten die gesamte Fläche (Innen- und Außenbereiche der Kita)?
- Nutzen wir alle verfügbaren Räume und Ecken umfassend?
- In welchen Räumen empfinden wir die Akustik als schlecht?
- Könnten wir die Räume anders nutzen (beispielsweise den Bewegungsraum, um ein paar Kindern mit Bewegungsdrang die Möglichkeit zu geben, sich außerhalb des Gruppenraums auszutoben)?
- Haben wir die lauten und die ruhigen Spielbereiche voneinander getrennt?
- Wie nutzen wir die Flure?
- Welche weiteren Schallquellen gibt es in der Kita (z.B. laute Heizungen)?
- Welche Einrichtungsgegenstände schlucken den Schall?
- Können wir noch mehr Material einsetzen, das den Schall schluckt? (ACHTUNG: Brandschutz und Arbeitssicherheit beachten!)

## FRAGEN ZUR ORGANISATION:

- Zu welchen Zeiten (Bring- und Abholzeit, nach dem Essen, Freispielzeit) ist es in der Kita unruhig?
- In welchem Zeitraum sind die meisten Kinder anwesend?
- Wechseln sich aktive und ruhige Phasen im Tagesablauf ab?
- Wann und wodurch verändert sich die Lautstärke in der Freispielzeit?
- Gibt es Unterschiede an den einzelnen Wochentagen?
- Gibt es während des Tagesablaufes Rückzugsmöglichkeiten für Kinder und Mitarbeiter\*innen?
- Können Sie unnötige Lärmquellen reduzieren (z.B. CD's oder Radios, welche die gesamte Zeit laufen)?

Führen Sie ein Lärmprotokoll. Dabei notiert sich jede Kollegin alle unruhigen Zeiten. Werten Sie die Antworten anschließend im gesamten Team aus und überlegen Sie gemeinsam, wie Sie mehr Ruhe in den Alltag bringen können.





### PAUSENGESTALTUNG

#### Pausen aktiv und bewusst gestalten

Pausenzeiten sind Ruhephasen, in denen Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte neue Kraft für die kommenden Herausforderungen des Arbeitsalltags sammeln sollen. Arbeitgeberin sowie Arbeitnehmer\*innen verpflichten sich nach §4 des Arbeitszeitgesetzes zur Einhaltung und Umsetzung der Pausenzeiten.

Die Gestaltung der Pause obliegt den Mitarbeiter\*innen. Das Verlassen des Arbeitsplatzes ist an sich jedoch nicht ausreichend, um neue Kraft zu tanken. Die nachfolgenden Hinweise können Ihnen dabei helfen, mehr Kraft in den Pausen zu sammeln.

#### Entspannungsübungen in den Pausen

Nehmen Sie sich Zeit und setzen Sie vielleicht eine der nachstehenden beschriebenen Entspannungsübungen um. Achten Sie darauf, nach einiger Zeit neue Übungen auszuprobieren, damit der Entspannungseffekt erhalten bleibt.



**TIPP: Fragen Sie Kolleg\*innen, ob Sie gemeinsam Übungen durchführen können. Meistens gibt es Kolleg\*innen, die solche Übungen bereits kennen oder schon durchführen. Gemeinsam macht eine aktive Pause außerdem mehr Spaß.**

#### Pausenräume

Bei der Pausengestaltung ist das Abstandnehmen zum Arbeitsplatz von großer Bedeutung. Gemeinsam mit den Kindern zu frühstücken, ist allerdings nicht als Pause anzusehen. Verlassen Sie den Gruppenraum und meiden Sie Orte, an denen Sie Kinder treffen könnten (zu schnell sind Sie wieder in alltägliche Aktivitäten mit den Kindern verwickelt). Nutzen Sie vorhandene Pausenräume oder andere Orte, wie beispielsweise das Außengelände.



**TIPP: Schauen Sie sich in der Kita genau um, welche Räume noch für Pausen genutzt werden können. Legen Sie evtl. Pausen so, dass Sie freie Gruppenräume oder Kinder-Cafés nutzen können. Eine Mittagspause im Bällebad bringt ebenfalls Spaß und fördert die Kreativität.**

## Der klassische Spaziergang

Ein Spaziergang bewirkt Wunder: Sie atmen frische Luft ein, nehmen (psychischen und physischen) Abstand zur Einrichtung und bewegen Ihren Körper. All dies sind hilfreiche Handlungen unter anderem zur Kopfschmerzprophylaxe. Besonders effektiv sind Spaziergänge dann, wenn Sie nach einer größeren Mahlzeit durchgeführt werden. Zu diesem Zeitpunkt kostet es Sie die meiste Überwindung, jedoch werden Sie mit einem Ausbleiben des „Mittagstiefs“ belohnt. Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie ihre Umgebung mit anderen Augen betrachten können. Besonders im Frühling und Herbst beflügeln Spaziergänge die Seele.



**TIPP: Motivieren Sie sich im Team gegenseitig und gehen Sie gemeinsam mit Kolleg\*innen spazieren.**

## Mahlzeiten

Zur Energiegewinnung und Steigerung des körperlichen Wohlbefindens ist es wichtig, ausreichend Nahrung zu sich zu nehmen. Besonders geeignet ist eiweißreiche Nahrung mit einem geringen Anteil an Kohlenhydraten (vor allem Einfachzucker vermeiden).

Bei der Einnahme von sehr fettigem oder kohlenhydrathaltigem Essen, setzt der Körper die Priorität auf die Verdauung der Mahlzeit. Dies hat zur Folge, dass Sie sich müde fühlen und unkonzentriert sind. Ebenso wichtig sind kleine Snacks. Denn mit einem leeren Magen fühlen Sie sich schlapp und sind ggf. leicht reizbar. Klassische Snacks, die schnell Nährstoffe und Energie liefern sind z.B. Joghurt mit Obst und Müsli. Aber auch Nüsse sättigen und stellen wertvolle Nährstofflieferanten dar. Wenn Sie sich selbst gesund ernähren, wirken Sie als Vorbild für Kinder und Kolleg\*innen.



**TIPP: Sprechen Sie sich mit Kolleg\*innen so ab, dass jeder etwas zu Essen mitbringt und Sie auf diese Weise mittags ein (kleines) Buffet mit gesunden Nahrungsmitteln haben. Das spart vor allem lange Zubereitungszeiten Zuhause oder in den Pausen.**







## ZEIT FÜR RUHE

### Gespräche in den Pausen

Der Austausch mit Kolleg\*innen ist wichtig. Achten Sie in Pausenzeiten darauf, dass Sie sich über Themen austauschen, die nichts mit der Kita zu tun haben. Schnell geraten Sie in die Situation, in der Sie sich mit Kolleg\*innen über Personensorgeberechtigte, Kinder oder über bevorstehende Ausflüge und Feste unterhalten. Dafür ist die Pause nicht die richtige Zeit. Um neue Kraft tanken zu können, ist es wichtig, dass Sie sich von aktuellen Arbeitsthemen in der Pause distanzieren. Dies erfordert Übung, ist aber nach einigen Anläufen Routine.



**TIPP: Achten Sie im Team gegenseitig darauf, dass Sie in der Pause nicht über Arbeitsthemen reden. Das Aushängen schriftlich festgehaltener Regeln im Pausenraum kann Sie dabei unterstützen. Weisen Sie Ihre Kolleg\*innen wertschätzend darauf hin, dass Sie jetzt nicht über die Arbeit reden möchten. Hilfreich können auch ausgelegte Zeitschriften im Pausenraum sein, durch die der Fokus schnell zu anderen Themen gelenkt wird.**

### Weiterer Tagesplan

An stressigen Arbeitstagen scheint die Zeit sehr langsam zu vergehen und ein „Ende“ nicht in Sicht zu sein. Denken Sie in den Pausenzeiten darüber nach, was Sie nach der Arbeit noch machen. Suchen Sie sich Aktivitäten, auf die Sie sich

freuen. Besonders wichtig ist, dass Sie nicht den Fokus auf die aktuellen Anstrengungen bei der Arbeit legen, sondern auf das, was nach der Arbeit kommt. Somit vermeiden Sie es, negative Verbindungen mit der Arbeit herzustellen.

## Pausenzeiten

Die Leistungsfähigkeit unserer Psyche und des Körpers variieren im Laufe des Tages: So sind wir am Vormittag meist leistungsfähiger als zur Mittagszeit. Am Nachmittag steigt unsere Leistungsfähigkeit wieder an. Daher ist es sinnvoll, die Pausenzeiten so zu legen, dass Sie leistungsfähige Zeiten für Ihre tägliche Arbeit nutzen und in den anderen Zeiten Pausen machen. Es ist normal, dass unsere Leistungsfähigkeit im Laufe des Tages abnimmt. Kommunizieren Sie dies mit Ihren Kolleg\*innen.

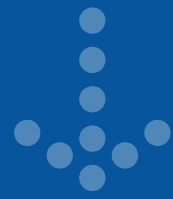
Eine gute Kommunikation im Team und das Aufteilen von Aufgaben untereinander können ein Leistungstief kompensieren.



**TIPP: Finden Sie heraus, wann Sie am leistungsfähigsten sind. Erledigen Sie Aufgaben oder Aktivitäten mit den Kindern oder Kolleg\*innen zu diesen Zeiten. Finden Sie zugleich heraus, wann Sie ein „Tief“ haben und legen Sie Ihre Pausenzeiten in diese Zeit. Gestalten Sie Ihre Pause aktiv und bewusst unter Anwendung der genannten Tipps.**



**TIPP: Das abendliche Kochen, ein Treffen mit Freunden, Sport oder das entspannte Sitzen im Garten können Momente sein, auf die Sie sich nach der Arbeit freuen können. Fokussieren Sie sich auf die guten Dinge im Leben.**



# Pause machen – aber richtig!

**Pausen helfen, Stress entgegenzuwirken und die eigene Leistungsfähigkeit zu erhalten. Auch gibt es Hinweise darauf, dass richtiges Pausemachen Unfälle verringern kann. 5 Tipps fürs Pausemachen:**

1

## Pausen planen

Geplante Pausen strukturieren Ihren Arbeitstag und verhindern, dass Sie die Pausen vergessen.

2

## Regelmäßige kurze Pausen

Häufigere kurze Pausen sind erholsamer als wenige lange Pausen, da sie Ermüdung vorbeugen. Nach längeren Pausen finden Sie schwerer in die Arbeit zurück.

4

## Den Arbeitsplatz verlassen

Durch neue Bilder können Sie leichter abschalten und Ihr Kopf wird wieder frei. Wie wäre es mit einer Runde um den Block?

3

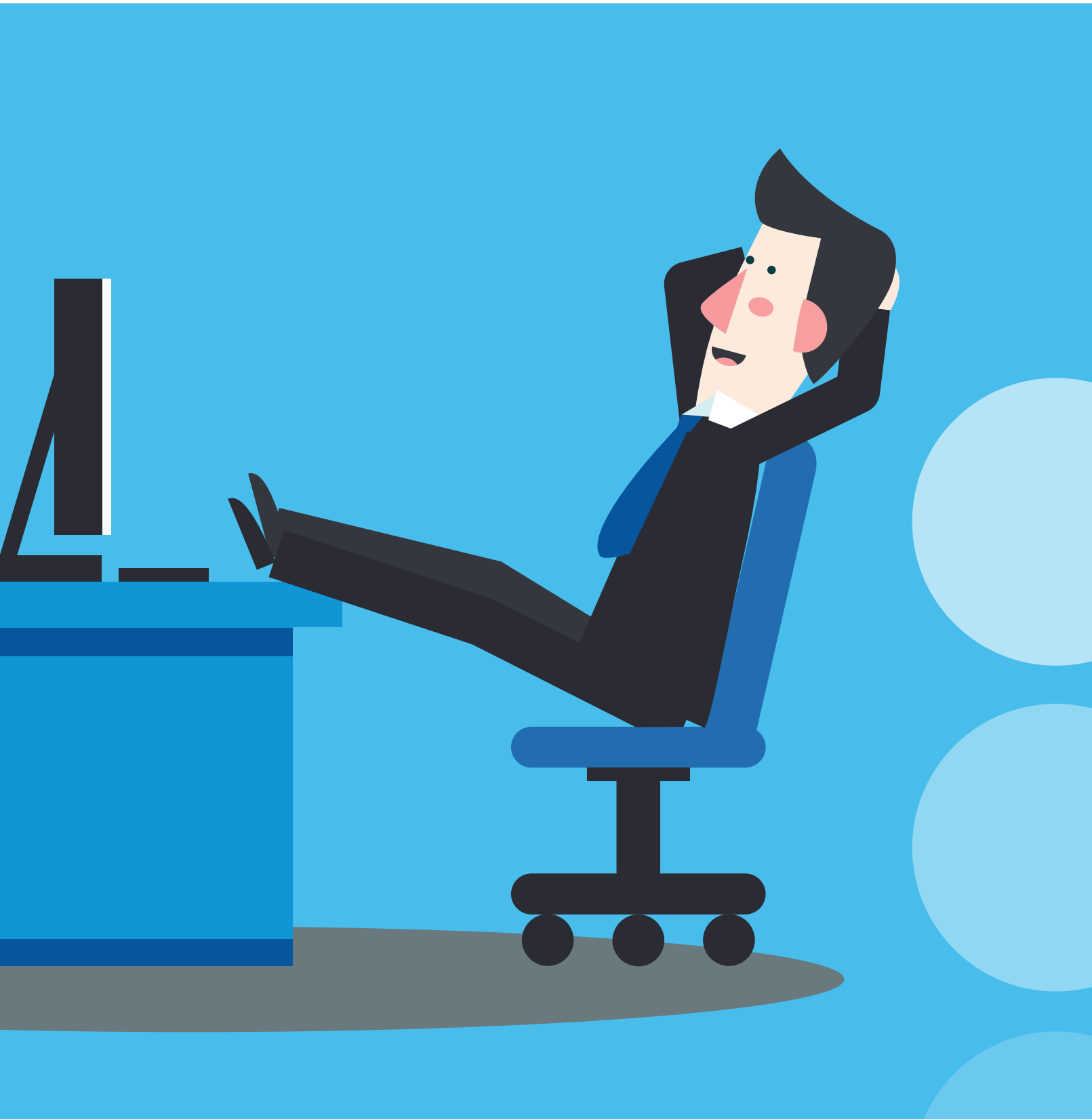
## Aktiv oder passiv

Mit aktiven Pausen (zum Beispiel kleine Bewegungsübungen) lassen sich Anspannungen abbauen. Passive Pausen, das heißt sich auszuruhen, eignen sich eher bei körperlich anstrengenden Tätigkeiten.

5

## Pause machen ist Pflicht

Unabhängig von der Branche schreibt das Arbeitszeitgesetz vor: Wenn Sie am Tag länger als sechs Stunden arbeiten, müssen Sie eine im Voraus feststehende Ruhepause von mindestens 30 Minuten einhalten.





# TROTZ HERAUSFORDERUNGEN ZUM ZIEL

## Herausforderungen im Kita-Alltag nutzen

Eine der großen Herausforderungen bei der Gesundheitsförderung ist der positive Umgang mit Stress. Von den Mitarbeiter\*innen und Führungskräften wird häufig gefordert, mehrere Aufgaben zur gleichen Zeit erledigen zu können. Zum Beispiel bedeutet das in der Praxis, dass Windeln wechseln, Gespräche zwischen Tür und Angel sowie das Fördern und Fordern der Kinder parallel geschehen soll.

Das ist eine große Herausforderung für die Mitarbeiter\*innen in Kindertageseinrichtungen und kann Stress verursachen, der bremsen oder auch antreiben kann.

Der nachfolgende Abschnitt stellt die Entwicklung und Nutzung von Stress im Kitalltag dar.

## STRESS ALS INSTINKT

Stress liegt uns Menschen in den Genen und sicherte uns vor tausenden Jahren das Überleben. In Gefahrensituationen löst Stress Kampf oder Flucht als Reaktion aus. Bei Stress steigt der Blutzuckerspiegel während gleichzeitig das Gehirn mit deutlich mehr Energie versorgt wird. Zugleich wird Adrenalin ausgestoßen, welches zu einer schnelleren Reaktionsfähigkeit führt. Dies sind nur zwei Beispiele der körperlichen Reaktion auf Stress. Es lässt sich erkennen, dass unser Körper in stressigen Situationen leistungsfähiger wird. Der Unterschied von damals zu heute ist, dass der Stress in Kampf- oder Fluchtsituationen nur kurzzeitig anhält.



Heute kennen wir Stress als eine Dauerbelastung, welche sich bspw. im Zusammenhang mit permanenter Überarbeitung definieren lässt. Die Reaktionen dieser dauerhaft anhaltenden Stressbelastung können Herz- und Kreislaufbeschwerden, Kopfschmerzen, Konzentrationsstörungen sowie Ruhe- und Rastlosigkeit sein. Die Liste negativer Symptome ist lang, wodurch sich ein Handlungsbedarf abzeichnen lässt.

Ein Stressempfinden kann durch unterschiedliche Faktoren, sogenannte Stressoren, ausgelöst werden. Gibt es eine Aufgabe, welche für uns relevant ist, schätzen wir die Bewältigungsmöglichkeiten ab. Haben wir Möglichkeiten die Aufgaben ohne weitere Probleme zu bewältigen, wird sich mit hoher Wahrscheinlichkeit kein Stressempfinden abzeichnen lassen. Gibt es Aufgaben,

welche wir nicht ohne Weiteres lösen können, weil keine oder nur unzureichende Bewältigungsmethoden (z.B. fehlendes Wissen, keine Erfahrungen, Ressourcen wie Zeit oder Geld) vorhanden sind, entwickelt sich Stress. Letztendlich geht es um die Diskrepanz des eigenen und des Fremdanspruchs.



## TROTZ HERAUSFORDERUNGEN ZUM ZIEL

### STRESSOREN ERKENNEN

Gehen Sie einmal in sich und überlegen Sie, welche Situationen bei Ihnen Stress ausgelöst haben. Folgende Fragen können Sie dabei unterstützen:

**An welchem Tag/zu welcher Uhrzeit war ich gestresst?**

(War es morgens oder nachmittags; ein Montag oder Freitag?)

---

---

---

---

**Wer war an der Stresssituation beteiligt?**

(Personensorgeberechtigte? Kinder? Kolleg\*innen?)

---

---

---

---

**Welches Ziel hatte ich in dieser Situation?**

(Essen zubereiten? Dokumentation schreiben? Aktivitäten mit den Kindern durchführen?)

---

---

---

---

**Konnte ich mein Ziel erreichen?**

---

---

---

---

**Wie bin ich mit dem Stress umgegangen?**

(Fühlte ich mich ohnmächtig? Wurde ich hektisch? Wurde ich wütend?)

---

---

---

---

**Gab es diese Situation schon häufiger?**

(Was hat mir bei der Bewältigung der Situation geholfen?)

---

---

---

---

**Wie müsste diese Situation aussehen, damit ich keinen Stress empfinde?**

---

---

---

---



### Vorkehrungen treffen

Wenn Sie anhand der vorhergegangenen Fragen ihre Stressoren ausfindig machen konnten, haben Sie nun die Möglichkeit, mit diesen zu arbeiten.

Denken Sie an die Situationen, in denen Sie Stress empfunden haben und überlegen Sie, wie Sie in kommenden Situationen damit umgehen möchten. Wichtig ist, dass Sie eine andere Strategie oder Verhaltensweise ausprobieren. Albert Einstein sagte schon: „Die Definition von Wahnsinn ist, immer wieder das Gleiche zu tun und andere Ergebnisse zu erwarten“. Das gleiche gilt für Verhalten in Stresssituationen. Wenn Sie Ihre Strategien bzw. Ihr Verhalten nicht ändern, wird sich die Stresssituation ebenfalls nicht verändern.

Denken Sie daran, dass Sie nichts falsch machen können. Ob Ihre neue Strategie bzw. Verhaltensweise einen positiven Effekt bringt, wissen Sie erst, wenn Sie diese ausprobiert haben. Um den Gedanken von Albert Einstein noch einmal aufzugreifen, ist die Wahrscheinlichkeit mit einer neuen Strategie/Verhaltensweise die Situation zu ändern höher, als wenn Sie nichts ändern.

## Was kann geändert werden?

Es gibt keine pauschalen Strategien oder Verhaltensweisen, die Sie erlernen müssen, um in stressigen Situationen agil zu bleiben. Die nachfolgenden Tipps und Hinweise können sich als nützlich erweisen.

- „Nein“ sagen - Ein altbewährtes, erfolgreiches Mittel. Hierbei geht es nicht immer nur um das „Nein“ sagen, sondern vielmehr darum, die eigene Situation und Wahrnehmung darzustellen. Sagen Sie den Personensorgeberechtigten, dass sie sich noch fünf Minuten gedulden müssen, da Sie noch einer anderen Aufgabe nachgehen. Ebenso können Sie Kindern und Kolleg\*innen Ihre Situation erklären. Meist verlangt niemand von Ihnen, alles auf einmal zu erledigen. Sie werden merken, dass Ihnen oft Verständnis entgegengebracht wird.
- Auch das „tiefe Durchatmen“ mag Ihnen bekannt vorkommen, aber haben Sie es schon einmal ausprobiert? Das tiefe Ein- und Ausatmen in den Bauch versorgt Sie mit zusätzlichem Sauerstoff und stabilisiert zugleich Ihre Stimme. Sie bekommen keine brüchige Stimme und können Ihre Situation gut darstellen. Legen Sie Ihre Hände zwischen Bauchnabel und Brustbein und atmen Sie gegen diese. Wichtig ist, dass diese Übung im Stehen ausgeführt wird.
- Zerstreuen Sie Ihre negativen Gedanken! In stressigen Situationen nehmen wir schnell einen negativen Blick ein und sehen nur noch die Situationen, welche uns belasten. Suchen Sie mit Fragen wie: „Wofür bin ich im Moment besonders dankbar?“ oder „Was macht mich gerade glücklich?“ die positiven Dinge. Schmettern Sie diese Fragen nicht gleich mit einem innerlichen „gar nichts“ ab. Es gibt immer etwas, das gerade gut läuft. Durch diese Methode, die geübt sein muss, lernen Sie, sich auf das Positive in Ihrem Leben zu konzentrieren und haben zugleich die Möglichkeit, Ihre gesamte Einstellung zu ändern.



### ZEITDRUCK

Zeitdruck ist ein Phänomen, das sich beinahe in jeder Branche und an vielen Arbeitsplätzen finden lässt. Neben der Führungskraft können auch Mitarbeiter\*innen in Kindertageseinrichtungen Zeitdruck verspüren.

Das heutige Arbeitsfeld in Kitas hat sich in den vergangenen Jahrzehnten deutlich erweitert. An erster Stelle steht nach wie vor die Betreuung, Bildung und Förderung von Kindern, jedoch ist der bürokratische Aufwand nicht unerheblich. Einige Schlagwörter sind Vorbereitungen, Beobachtung und Dokumentation, Elternarbeit, Hygieneschutz oder Konzeptionsentwicklung.

#### **Tipp 1: Blickwinkel wechseln**

Besonders bei neuen Aufgaben können Unsicherheiten und das Gefühl der Überforderung aufkommen. An dieser Stelle muss Motivation statt Angst treten. Fokussieren Sie sich auf den Gedanken, dass Sie diese Aufgabe bewältigen können und denken Sie an vergangene Herausforderungen, die Sie gut gemeistert haben.

Je öfter die positive und motivierende Haltung eingenommen wird, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich diese Haltung verfestigt.

#### **Tipp 2: Zeit zum Durchatmen**

Wenn sich die Aufgaben häufen und der Druck steigt, atmen Sie durch! Beanspruchen Sie ein paar Minuten für sich, in denen Sie tief durchatmen und zur Ruhe kommen. Verfallen Sie nicht gleich in blinden Aktionismus, denn dadurch können Fehler passieren, welche zu mehr Arbeit und Druck führen können.

Ein paar Minuten sind schon ausreichend um sich zu sammeln, den Stress nicht mehr so intensiv wahrzunehmen und konzentriert mit der Arbeit fortzufahren.



### **Tipp 3: Step by Step**

Es ist ein Irrglaube zu denken, dass Sie bei Stress alles gleichzeitig erarbeiten sollen und können. Wenn sich dieses Gefühl unter Druck aufbaut, ignorieren Sie es! Erarbeiten Sie die Aufgaben Schritt für Schritt, nacheinander und minimieren Sie so das Fehlerrisiko und nehmen Sie sich selbst den Druck.

Das Ergebnis ist, dass Sie Aufgaben schneller, mit weniger Fehlern und entspannter bewältigen können.

### **Tipp 4: Delegieren und Kooperieren**

Besonders Führungskräfte haben mit der Möglichkeit des Delegierens ein wichtiges Mittel, das sie nutzen können. Dies erfordert von ihnen Vertrauen in die Mitarbeiter\*innen und eine klare Beschreibung des Arbeitsauftrages, sodass klar wird, wie das Ergebnis aussehen und bis wann es erreicht werden soll.

Aber auch die Mitarbeiter\*innen haben die Möglichkeit, zu delegieren. An dieser Stelle sprechen wir von kooperieren. Vergessen Sie Gedanken wie „meine Kolleginnen haben auch schon so viel zu tun“. Fragen Sie Kolleg\*innen, ob sie sich vorstellen könnten, Sie bei Ihrer Aufgabe zu unterstützen.

### **Tipp 5: Planen Sie**

Machen Sie sich einen Plan, mit welchen Aufgaben Sie beginnen und bis wann Sie diese erledigt haben wollen/sollen. Achten Sie darauf, dass die Endzeiten realistisch sind. Beginnen Sie zuerst damit, dass Sie Ihre Aufgaben nach Prioritäten sortieren.

Legen Sie dafür eine Liste an, auf der die Prioritäten oben stehen. Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, können Sie diese von der Liste streichen. Dadurch merken Sie, dass Sie trotz des vermehrten Arbeitsaufkommens Aufgaben erledigen können.



### **Tipp 6: Nicht nach Perfektion streben**

Es ist kein Fehler, nach Perfektion zu streben, jedoch ist dies zeitintensiv und oftmals schwer zu erreichen. Wenn Sie unter Zeitdruck stehen, kann es durch Ihre eigenen Ansprüchen dazu kommen, dass Sie Aufgaben nicht schaffen. Denken Sie daran, dass eine gute Leistung vollkommen ausreicht. Es kommen wieder Zeiten, in denen Ihnen mehr zeitliche Ressourcen zur Verfügung stehen. In diesen Zeiten können Sie Aufgaben noch einmal überarbeiten.

Wenn Sie bereits (Zeit)Druck von außen verspüren, müssen Sie sich selbst nicht noch mehr unter Druck setzen.

### **Tipp 7: Durch Rückzug vorwärts**

Überprüfen Sie einmal für sich selbst, ob Sie eine Persönlichkeit sind, die Aufgaben in Umgebung von anderen Menschen gut und leicht erledigen kann oder ob Sie zurückgezogen besser arbeiten können.

Dieser Rückzug hat nichts mit sozialer Abgrenzung zu tun. Kommunizieren Sie Ihre angenehmste Arbeitsumgebung und Kolleg\*innen werden Verständnis für diese Situationen haben.

Sie können auch die Leitung der Kindertagesstätte fragen, ob Sie in freien Minuten das Leitungsbüro nutzen dürfen.





## UND NACH DER KITA?

### Tipps und Tricks für die Balance im Alltag

#### Abschalten nach der Arbeit

Der Feierabend bedeutet, nach der Arbeit abzuschalten und den Geist sowie den Körper zu regenerieren. In der Praxis zeigt sich jedoch, dass es eine gewisse Zeit braucht, um seine Gedanken von der Arbeit zu lösen. Wenn Sie sich jedoch noch Stunden nach der Arbeit gedanklich und körperlich mit der Arbeit beschäftigen, fehlt Ihnen die Erholungsphase.

Mit den nachfolgenden Tipps und Hinweisen können Sie Ihren Feierabend aktiv und bewusst gestalten und sich von den alltäglichen Arbeitsgedanken trennen.

#### Tipps 1 – Rituale

Bauen Sie Rituale in Ihren Feierabend ein. Diese können unterschiedlich aussehen, je nachdem was Ihnen gut tut. Legen Sie sich nach dem Feierabend für 15 Minuten auf die Couch, lesen Sie ein Buch, kochen Sie sich etwas zu Essen oder gehen Sie eine Runde laufen. Haben sich Ihr Körper und Geist erst einmal an diese Routine gewöhnt, fahren diese beim Beginn des Rituals automatisch in den „Feierabend-Modus“.

Wenn Sie merken, dass diese Routinen nach einer gewissen Zeit keine Wirkung mehr zeigen, versuchen Sie etwas Neues.



## Tipp 2 – Sport

Sport gilt jeher als Allheilmittel und diese Behauptung wurde bereits durch eine Vielzahl an Studien bestätigt. Zum einen lenken Sie Ihre Aufmerksamkeit auf die sportliche Betätigung und vergessen die Arbeit, zum anderen reagiert Ihr Körper positiv auf die sportliche Aktivität. Der Körper spannt und entspannt die Muskeln, sodass sich durch Stress entstandene Verkrampfungen oder Verhärtungen, lösen. Wenn Sie sich sportlich betätigen, werden zugleich Glückshormone ausgeschüttet.

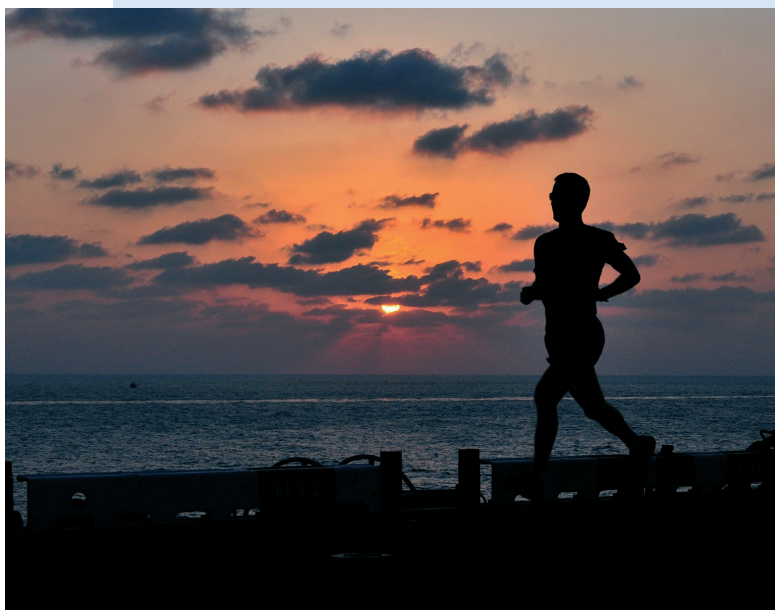
Es gibt mehrere hunderte Sportarten, wie Schwimmen, Laufen, Fußball, Badminton oder zum Beispiel auch Geocaching. Für jede\*n ist etwas dabei.

Wenn Sie noch nichts Passendes gefunden haben, nutzen Sie örtliche Turn- und Sportvereine, Volkshochschulen und Hochschulen oder erkundigen Sie sich bei Ihrer Arbeitgeberin über mögliche Kooperationen.

## Tipp 3 – Abstand

Verschaffen Sie sich Abstand zu Ihrer Arbeit! Wenn es Ihnen schwerfällt, sich von den alltäglichen oder besonderen Geschehnissen der Arbeit zu distanzieren, sollten Sie folgende Tipps/Hinweise umsetzen:

- **Stellen Sie im Kontakt mit Kolleg\*innen klar, dass Sie nach Feierabend nicht mehr über Arbeit reden möchten (somit verfallen Sie nach Feierabend nicht in berufliche Gespräche)**
- **Entfernen Sie alle Arbeitsmaterialien aus Ihrer Sichtweite (sei es das Namensschild, Stundenzettel oder Materialien, welche Sie am nächsten Tag benötigen). Machen Sie anderen Personen deutlich, dass Sie sich heute nicht mehr über die Arbeit unterhalten möchten**
- **Meiden Sie Orte, die Sie mit Ihrer Arbeit in Verbindung bringen**
- **Schalten Sie ggf. ihr Handy aus**
- **Gehen Sie einer Beschäftigung nach, wenn Gedanken an die Arbeit aufkommen (z.B. Aufräumen, Kochen, Sport, mit dem Hund spazieren gehen...) – versuchen Sie, sich abzulenken**







### **Tipp 4 – STOPP sagen**

Wenn sich die Gedanken stark um Ihre Arbeit drehen und Sie diese nicht loslassen können, sagen Sie (innerlich oder laut) „Stopp“. Versuchen Sie, sich ein Stopp-Schild aus dem Straßenverkehr vorzustellen und konzentrieren Sie sich auf dieses Bild. So können Sie die Gedankenspirale durchbrechen. Haben Sie einmal diese Übung gelernt, fällt es Ihnen dank der „Stopp-Schild“-Routine sehr leicht, die Gedanken an die Arbeit zu unterbinden.

### **Tipp 5 – Gedanken niederschreiben**

Sie denken an Aufgaben oder Erledigungen, die noch vor Ihnen liegen und haben vielleicht die Befürchtung, diese wieder zu vergessen? Dann schreiben Sie die Gedanken auf ein Blatt Papier, in Ihr Notizbuch oder in den Kalender. Sofort tritt ein Gefühl der Befreiung auf und Sie haben Raum für neue Gedanken.

Diese Tipps/Hinweise sind keine Wundermittel. Sie stellen eine Möglichkeit dar, den Feierabend bewusst zu gestalten, um neue Kräfte für den nächsten Arbeitstag tanken zu können. Wie beim Erlernen des Fahrradfahrens müssen einige dieser Hilfestellungen mehrfach umgesetzt werden, damit ein Effekt einsetzt. Nehmen Sie sich die Zeit und setzen Sie sich nicht unter Druck.

Ihnen hilft keiner dieser Tipps/Hinweise? Dann nutzen Sie das Internet - dort steht Ihnen eine Vielzahl anderer nützlicher Hinweise, Übungen und Methoden zur Verfügung. Der erste und wichtigste Schritt ist es, die Schwierigkeit der eigenen Distanzierung von der Arbeit nach Feierabend festzustellen.





VON KITA  
ZU KITA

Praktisches  
aus anderen  
Kitas

Die Teams aus den Kitas empfanden geplante und extern begleitete Teamtage als besonders hilfreich, da diese dafür genutzt wurden, Themen gesondert zu bearbeiten, die im Kita-Alltag oftmals untergehen bzw. wofür die Zeit fehlte.

Als sehr ansprechend werden die Themen empfunden, welche die Gesundheit der Mitarbeiter\*innen sowie Führungskräfte und die Organisationsentwicklung der eigenen Einrichtung aufgreifen. Im Rahmen des Projekts „QUALITÄT<sup>3</sup>: Führung – Gesundheit – Teilhabe“ wurden mehrere Teamtage begleitet. Auch die Planung der Veranstaltungen wurde gemeinsam gemeistert: das Projektteam unterstützte die Kolleg\*innen der Einrichtungen unter anderem bei der Themenfindung, der Durchführung sowie der Auswertung und stellte externe Referent\*innen zur Verfügung.

Die nachfolgenden Themen und Inhalte

wurden als besonders wirksam von den Einrichtungen bewertet:

### **Selbstfürsorge**

Das Thema der Selbstfürsorge motivierte die Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte, ihre eigenen Fähigkeiten und Grenzen zu erkennen. Gleichzeitig standen die individuellen Stressoren sowie der gesunde und ungesunde Umgang mit diesen im Mittelpunkt. Die Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte entwickelten eigene Strategien, um mit diesen umzugehen. Beispielfähig können hier Methoden der „SMARTen Zielformulierung“ oder die „Eisenhower-Matrix“ für eine effektive und damit entlastende Arbeitsweise genannt werden. Beide Methoden sind in den Anlagen dieser Broschüre dargestellt.



## SMARTe ZIELE

### Spezifisch

Das Ziel soll konkret benannt sein und diffuse Schlagwörter aufgelöst werden.

### Messbar

Das Ziel soll so formuliert sein, dass genau erkennbar ist, wann und bei welchem Schritt das Ziel erreicht wurde.

### Attraktiv

Hierbei geht es um den Anlass und die Motivation für das Ziel. Es muss so formuliert sein, dass der Wert und die Wichtigkeit des Zieles erkennbar sind.

### Realistisch

Das Ziel muss für alle Betroffenen und deren Fähigkeiten machbar und zu Lebzeiten erreichbar sein.

### Terminiert

Das Ziel enthält eine klare Angabe darüber, bis wann es erreicht bzw. umgesetzt sein soll (Stunden, Tage, Wochen, Monate, Jahre – kurz-, mittel-, langfristig).



## EISENHOWER MATRIX

### Dringend =

Alle Aufgaben mit festgelegtem Termin/Zeitpunkt  
i.d.R. fremdbestimmt (!)

### Wichtig =

Alle Aufgaben, die Ergebnisse und langfristige Veränderungen bringen und zur Erreichung der selbst gewählten Ziele beitragen  
selbstbestimmt (!)

	DRINGEND	NICHT DRINGEND
UNWICHTIG		
WICHTIG		

**Hinweis:** Der Effekt der Methode der Priorisierung und Planung von Aufgaben wird verringert, wenn das/die Ziel/-e nicht klar definiert sind.

Die Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte haben erfahren, dass sie selbst Einfluss darauf haben, wie Situationen wahrgenommen und beeinflusst werden können. Selbstfürsorge wurde auch als Teamprozess wahrgenommen, sodass Teammitglieder Verantwortung für ein gemeinsames Handeln übernehmen.

## Fallberatung

Die Kollegiale Fallberatung (siehe Anlage) ist ein pädagogisches Mittel, um Themen (z.B. in Bezug auf die Personensorgeberechtigten, Kinder, Mitarbeiter\*innen oder dem Unternehmen) planbar, gezielt und erfolgreich zu bearbeiten. Diese Methode wurde Gesamtteams vermittelt und die Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte wurden befähigt, diese eigenständig umzusetzen.





### **Entwicklung/Überarbeitung der Hauskonzeption**

Die Teams in den Kitas nutzen Teamtage, um ihre Hauskonzeption zu überarbeiten oder neu zu erstellen. Im Mittelpunkt steht dabei immer die Einbeziehung aller Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte in die Prozesse. Mit Blick auf die Gesundheitsförderung unterstützt die Bearbeitung der Hauskonzeption die Teambildung. Zudem werden einige Prozesse neu überdacht und angepasst, was zu einer höheren Identifikation mit der eigenen Einrichtung beiträgt. Ebenso spiegelt eine gute Konzeption die Haltung und Arbeit der Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte in den Einrichtungen wider. Dies gibt argumentativen Rückhalt in problematischen Kommunikationssituationen. Die Teamtage wurden extern begleitet, sodass Themen gezielt und methodisch objektiv erarbeitet werden konnten.

### **Erarbeiten/Überarbeiten von Regeln**

Regeln existieren in einer Vielzahl in Kindertageseinrichtungen. Teilweise sind diese jedoch unbekannt, nicht mehr gültig, abgeändert oder in Teilen sogar unnütz. Durch die Überarbeitung von Regeln an einem Teamtag haben alle Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte die Möglichkeit, Einfluss auf die Prozesse zu nehmen. Zudem ermöglicht dies allen Teilnehmer\*innen die gleiche Vorstellung von der Bedeutung und Umsetzung der Regeln.

Festgeschrieben wurden die Regeln in einem Regelwerk, das für alle Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte bindend ist. Dies fördert eine gemeinsame Kommunikations- und Handlungsbasis und bietet Sicherheit und Orientierung in der täglichen Arbeit.

## REGELN IN DER KINDERTAGESEINRICHTUNG



### Diese Regel behalten wir, weil ...

- ich diese ohne Probleme umsetzen kann
- meine Kolleg\*innen diese ohne Probleme umsetzen können
- diese fair ist
- ich ohne diese Regel nicht arbeiten kann



### Diese Regel wird gestrichen, weil ...

- diese keinen Sinn ergibt
- diese mich daran hindert, meine Arbeit umzusetzen
- diese nicht fair ist



### Diese Regel muss überarbeitet werden, weil ...

- diese für alle notwendig ist
- ich diese derzeit nicht vollständig einhalten kann
- diese Grundlage für meine Arbeit ist

### Partizipation verstehen

Einrichtungen nutzten Teamtage, um sich über die eigene partizipative Arbeit auszutauschen. Durch die Fluktuation von Mitarbeiter\*innen und Führungskräften kann es dazu kommen, dass das Verständnis in Bezug auf Partizipation neu gebildet werden muss.

Eine Einrichtung setzte sich in diesem Rahmen intensiv mit der Kitaverfassung auseinander. Alle Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte hatten die Möglichkeit, offene Fragen oder Schwierigkeiten bei der Umsetzung der Ver-

fassung einzureichen. Diese wurden im Team bearbeitet und Lösungen dafür gefunden, sodass ein FAQ (frequently asked questions) entstand. Diese Sammlung der häufigsten Fragen gibt (neuen) Mitarbeiter\*innen und Führungskräften die Möglichkeit, eigenständig nach Lösungswegen zu suchen. Ein weiterer positiver Effekt dieses Austausches ist der Dialog zwischen Mitarbeiter\*innen und Führungskräften, der Vertrauen schafft und einen Weg zeigt, schwierige Themen anzusprechen bzw. auch um Hilfe zu bitten.



# IMMER IN BEWEGUNG

KÖRPERLICH UND GEISTIG  
AKTIV BLEIBEN

**„Wer mit beiden Füßen fest auf dem  
Boden steht, kann nicht gehen.“**

(Volker Stolz)





In einer Kita zu arbeiten, bedeutet ständig in Bewegung zu sein, denn der Bewegungsdrang der Kinder entwickelt sich bereits im Mutterleib. Im Kita-Alltag heißt es daher, Bewegungsaktivitäten durchführen, Begleitung auf den Spielplätzen oder auch Wanderungen mit den Kindern organisieren und durchführen.

Bewegung ist gut für Körper, Geist und Seele und baut gleichzeitig Stress ab.

Dabei müssen die Bewegungsarbeiten bzw. Körperhaltungen aber unterschieden werden. Eine permanent gebückte Haltung, in der Hocke sitzen, heben von Kindern oder auf den Knien sitzen können zu körperlichen Belastungen führen. Zu dieser körperlichen Beanspruchung kann es aufgrund der Größe der Kinder sowie des kleinen (kindgerechten) Mobiliars kommen.

Die eigene Wahrnehmung und Empfindung des Körpers ist sehr individuell und ändert sich mit den Jahren. So können Faktoren wie Alter, Geschlecht, eigene Fitness oder auch Ernährung Einfluss darauf haben.

Technische oder bauliche Maßnahmen, sowie eigens für pädagogische Fachkräf-

te entwickeltes Mobiliar können gesundheitsförderlich wirken.

Die nachfolgenden Seiten sollen dazu anregen, die eigene körperliche Gesundheit und die zu beeinflussenden Faktoren in den Blick zu nehmen und positiv zu gestalten.



# KLEINE ÜBUNGEN AM ARBEITSPLATZ

**Bewegung  
im  
Arbeitsalltag**

Aufgrund zeitlich und räumlich begrenzter Ressourcen bieten nur wenige Arbeitsplätze die Möglichkeit, sportlich aktiv zu werden. Um dies zu kompensieren, wurden für verschiedene Arbeitsplätze individuelle Übungen entwickelt. Für Büro- und Schreibtischarbeitsplätze gibt es beispielsweise Übungen, um die Muskeln und das Skelett zu trainieren oder die Augen und den Rücken zu entspannen. Für Mitarbeiter\*innen in den Kitas stellen vor allem Entspannungs-, Konzentrations- und Rückenübungen effektive Mittel zur Gesundheitsförderung dar.

Der folgende Abschnitt bietet Ihnen Übungen, die Sie im Kita-Alltag (z.B. in den Pausen) ausprobieren können.

## AUGENÜBUNGEN

Für unser Sehvermögen sind neben den „großen“ sechs Muskeln, die den Augapfel in verschiedene Richtungen bewegen, auch eine Vielzahl kleiner Augenmuskeln von Bedeutung. Diese regulieren die einfallende Lichtmenge (durch die Iris) und krümmen die Linse so, dass ein scharfes Bild entsteht. Wie alle unsere Muskeln benötigen diese eine ausreichende Durchblutung, um die Versorgung mit Nährstoffen und Sauerstoff zu gewährleisten. Die Durchblutung wird durch den Wechsel von Spannung und Entspannung der Muskeln gewährleistet. Ist dieser Wechsel und damit die Durchblutung gestört, kommt es zu Ermüdung, Verspannungen und Schmerzen. Besonders die Arbeit an Bildschirmgeräten mit ständigem Blicken und Starren auf einen Punkt führt zu einer Verspannung der Augen- und Nackenmuskulatur. Nachfolgend finden Sie hier ein paar einfache Übungen:

## AUGENRALLY

Die Augentrally nutzt den Brennpunkt des Auges (= der Punkt im Auge, an dem das Bild als scharf wahrgenommen wird). Der Wechsel des Brennpunktes unterbricht die statische Belastung des Auges. Ein weiter entfernt liegender Brennpunkt bewirkt eine aktive Entspannung der Augenmuskulatur.

Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit nacheinander auf Objekte in unterschiedlicher Entfernung z.B.:

- **Wand**
- **Fenster**
- **Baum**
- **Himmel**
- **Wand**
- **Baum**
- ...

## LICHTPAUSE

Mit Hilfe der Lichtpause werden die Muskeln des Auges gelockert und so die Muskulatur aus der Dauerspannung befreit.

- **Decken Sie Ihre Augen mit den Handflächen zu**
- **Achten Sie jetzt mit geschlossenen Augen auf die Dunkelheit**
- **Öffnen Sie Ihre Augen**
- **Nehmen Sie langsam Ihre Hände von den Augen weg, so dass Sie nicht geblendet werden**



## AUGENZEICHNEN

Die Übung des Augenzeichnens dient der Entspannung der Muskeln, welche das Auge bewegen.

Denken Sie sich direkt vor Ihren Augen einen Pinsel (wobei das Pinselende zum Malen von Ihnen weg zeigt) Malen Sie mit diesem eine Wand an:

- **von oben ganz links**
- **nach oben ganz rechts**
- **nach unten immer hin und her**
- **dann kreuz und quer**
- **Reizen Sie die Bewegungsmöglichkeiten der Augäpfel ganz aus**
- **Sie können den Kopf später leicht mit bewegen**

## NASENZEICHNEN

Das Prinzip der Übung „Augenzeichnen“ lässt sich auch auf andere Bereiche des Körpers anwenden. Die Übung „Nasenzeichnen“ dient der Entspannung der Hals- und Nackenregion.

- **Setzen Sie sich locker hin und schließen die Augen**
- **Zeichnen Sie mit der Nasenspitze eine liegende 8 in die Luft**
- **Folgen Sie mit dem Kopf und dem Oberkörper im Anschluss der Bewegung der Nasenspitze**



### KLEINE RÜCKENSCHULE

Der Rücken ist im Kita-Alltag einer Vielzahl an Belastungen ausgesetzt. Dazu zählen vor allem das Heben der Kinder sowie die häufig länger andauernde, gebeugte Haltung, um sich den Kindern zuzuwenden. Um Haltungsschäden und Schmerzen zu vermeiden, sollte jede\*r für sich selbst verschiedene Strategien der Unterstützung des Rückens verfolgen und umsetzen. Dabei ist es sinnvoll, beide Ansätze der Gesunderhaltung – Prävention und Interaktion/Behandlung – zu kombinieren. Während bei der Prävention potentiellen Rückenproblemen durch gezieltes Ansprechen der Muskeln vorgebeugt wird, versucht man bei bereits aufgetretenen Rückenproblemen zu intervenieren und diese aktiv zu bewältigen.

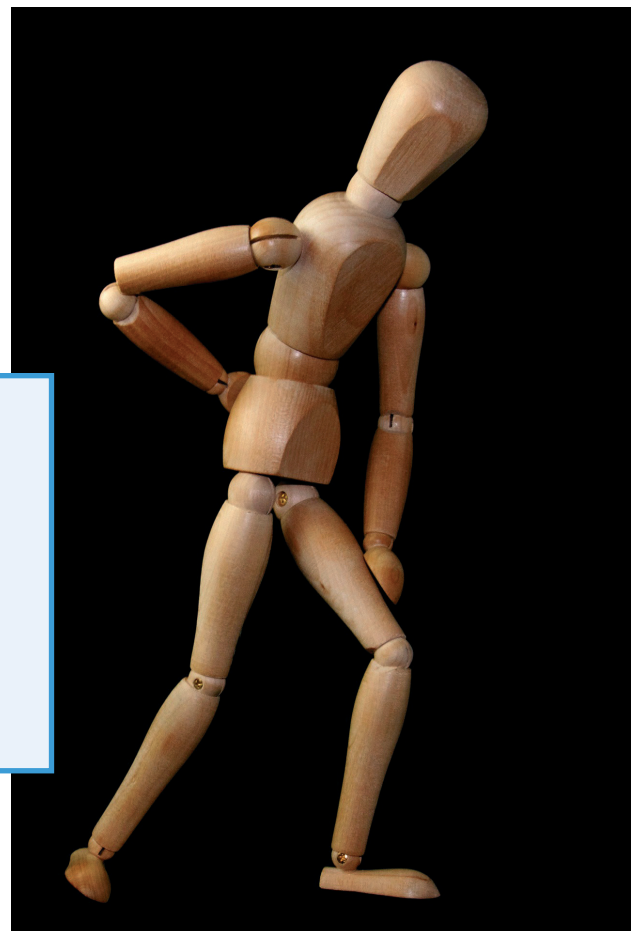


**Wie bei allen Aspekten der körperlichen Gesundheitsförderung lautet der Grundsatz:**

**BEWEGUNG!  
BEWEGUNG!  
BEWEGUNG!**

Sie können Ihre Muskeln am besten durch das regelmäßige Ausführen verschiedener Bewegungsabläufe trainieren und stärken. Es ist dabei nicht erforderlich, dass Sie ausdauernde Übungen oder krafttrainingsähnliche Sportarten absolvieren. Achten Sie vielmehr darauf, dass Sie einerseits Ihre Muskeln überhaupt und andererseits so viele verschiedene Muskeln wie möglich aktivieren.

Führen Sie zwei bis drei der nachfolgend dargestellten Übungen mindestens einmal am Tag aus:



### **ÜBUNG 1 – Schulterbereich dehnen und Wirbelsäule strecken**

Dauer: ca. 3-5 Min

Wiederholungen: 3-5

1. Setzen Sie sich gerade auf einen Stuhl (Achten Sie dabei darauf, dass der Rücken an der Rückenlehne anliegt)
2. Strecken Sie Ihre Arme vor sich aus – dabei greifen Ihre Hände ineinander
3. Atmen Sie nun tief in den Bauch ein und heben gleichzeitig Ihre ausgestreckten Arme senkrecht nach oben
4. Atmen Sie aus und senken dabei Ihre ausgestreckten Arme langsam wieder nach vorne
5. Entspannen und lockern Sie alle Muskeln

### **ÜBUNG 2 – Dehnung des Oberkörpers**

Dauer: 2-3 Min.

Wiederholungen: 2

1. Setzen Sie sich auf einen Stuhl
2. Lassen Sie Ihren Kopf locker hängen, machen einen Katzenbuckel und beugen Sie Ihren Oberkörper langsam nach vorne, bis dieser auf Ihren Oberschenkeln aufliegt (Wichtig: beugen Sie sich nur so weit nach vorne, wie Sie können)
3. Greifen Sie mit Ihren Händen Ihre Knöchel und ziehen Ihren Oberkörper mit leichtem Zug weiter an Ihre Oberschenkel heran
4. Halten Sie diese Position für ungefähr 20 Sekunden (Atmen Sie dabei entspannt ein und aus)
5. Lösen Sie Ihre Hände von Ihrem Knöchel und richten sich langsam Wirbel für Wirbel wieder auf



### **ÜBUNG 3 - Schulterschmerzen vorzubeugen**

Dauer: ca. 2-3 Min.

Wiederholungen: 1

1. Stellen Sie sich aufrecht hin
2. Legen Sie Ihre Hände so auf Ihre Schultern (linke Hand auf linke Schulter – rechte Hand auf rechte Schulter), dass die Finger die Schulter berühren und Ihre Handflächen dabei nach unten zeigen (Ihre Ellenbogen befinden sich dabei auf Schulterhöhe und zeigen seitlich vom Körper weg)
3. Beginnen Sie Ihre Ellenbogen in eine Richtung zu kreisen (ca. zehn Mal)
4. Variieren Sie nun die Kreisbewegungen Ihrer Ellenbogen (mal nach vorne, mal nach hinten; mal kleine und mal große Kreise; kreisen Sie Ihre Ellenbogen auch mal versetzt)

### **ÜBUNG 4 – Stärkung der seitlichen Muskeln des Oberkörpers**

Dauer: 3-4 Min.

Wiederholungen: 15

1. Stellen Sie sich aufrecht hin
2. Legen Sie Ihren rechten Arm gerade an Ihre rechte Körperseite, sodass die rechte Hand seitlich auf dem rechten Oberschenkel aufliegt
3. Neigen Sie Ihren Oberkörper rechts zur Seite und fahren dabei mit der rechten Hand am Oberschenkel bis zum Knie hinunter (Achtung: Ihr Oberkörper bleibt dabei gerade und dreht sich nicht nach vorne ein!)
4. Wiederholen die Abläufe auf der linken Seite



## KLEINE ÜBUNGEN AM ARBEITSPLATZ

Neben diesen kleinen Übungen wirken folgende Tipps unterstützend im Kita-Alltag:

- Achten Sie darauf, Ihren Rücken beim Heben und Tragen (von beispielsweise Kindern) gerade zu lassen
- Gehen Sie beim Heben in die Knie (beugen Sie nicht den Rücken)
- Tragen und halten Sie das Gewicht beim Heben dicht am Körper
- Verharren Sie nicht länger als 30 Minuten in einer Position oder Haltung. Lehnen Sie sich beim Sitzen in regelmäßigen Abständen zurück und entspannen den Rücken.
- Nutzen Sie rücken- und haltungsschonende und -unterstützende Hilfsmittel (z.B. schwingungsgedämpfte Sitzbälle, Treppen für die Wickeltische etc.)
- Begegnen Sie aktiv stressigen oder belastenden Situationen, die durch hohe Anspannung zu Verkrampfungen im Rücken führen können

### CHECKLISTE FÜR EINEN ERGONOMISCHEN KITA-TAG

Gestalten Sie Ihren Alltag ergonomischer! Überprüfen Sie Ihren Arbeitsplatz anhand der nachfolgenden Checkliste.



<b>Ankleiden</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Kann ich eine Ankleidehilfe nutzen?		
Kann ich in meiner Position ergonomisch arbeiten? (Regel: alles vor mir - Höhe Bauchnabel)		
Befindet sich alles in meiner Arbeitshöhe bzw. griffbereit?		
Ist mein Stuhl richtig eingestellt?		
Ich leite das Kind an, sich selbstständig anzuziehen.		





<b>Heben und Tragen von Kindern</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Kann ich das Tragen vermeiden, indem ich mich auf Augenhöhe des Kindes setze?		
Kann ich eine Babytrage oder ein Tragetuch verwenden?		
Stehe ich fest mit beiden Füßen und der ganzen Sohle auf dem Boden? Habe ich festes Schuhwerk an? Stehe ich grätschbreit?		
Werden die Knie gleichmäßig belastet?		
Stehen Knie und Fußspitzen in einer Linie?		
Bringe ich die Hüfte nach hinten und beuge die Knie im rechten Winkel?		
Aktiviere ich den Beckenboden und die unteren Bauchmuskeln (dazu den Bauchnabel nach innen und oben ziehen)?		
Bleibt mein Rücken gestreckt?		
Spanne ich beim Anheben des Kindes die Bauchmuskeln an?		
Trage ich das Kind so nah wie möglich an meinem Körper?		
Halte ich die Schultern bewusst gesenkt und ziehe die Schulterblätter nach unten?		
Wechsle ich die Seiten, auf der ich die Kinder trage, um eine einseitige Belastung zu vermeiden?		

<b>Spielen am Boden</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Sitze ich aufrecht?		
Entlaste ich den Rücken zwischendurch? Lehne ich beispielsweise den Oberkörper zurück und stütze mich auf den Handflächen oder Unterarmen ab? Oder lehne mich an?		
Sitze ich auf einem (Yoga-)Kissen/Polster? Leicht erhöhtes Sitzen erleichtert den Rückfluss des Blutes und verhindert Schmerzen und Kribbeln in den Beinen.		
Hebe ich das Gesäß hin und wieder kurz an, um die Knie und Hüften zu entlasten?		
Drehe ich mich beim Aufrichten auf eine Körperseite gestützt zur Seite und nach oben in die Hocke und richte mich dann langsam auf?		



## KLEINE ÜBUNGEN AM ARBEITSPLATZ



<b>Spiele am Tisch</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Mein Stuhl ist stabil - ich sitze darauf angenehm und sicher.		
Ist mein Stuhl richtig eingestellt?		
Verschiedene Sitzpositionen sind möglich.		
Ich kann mein Becken nach vorn kippen.		
Die Höheneinstellung der Sitzfläche funktioniert.		
Liegt alles, was ich benötige, in Reichweite vor mir?		
Halte ich die Schultern bewusst gesenkt und ziehe die Schulterblätter nach unten?		
<b>Essen zubereiten</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Richte ich das Essen in aufrechter Haltung an (etwa Fleisch schneiden auf einem Servierwagen)?		
Positioniere ich mich so, dass ich in guter Haltung beim Essen unterstützen kann (keine Verdrehung)?		
Ist mein Stuhl richtig eingestellt?		
<b>Hauswirtschaft</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Befindet sich alles in meiner Arbeitshöhe und in Reichweite? (Regel: alles vor mir - Höhe Bauchnabel)		
Nutze ich Hilfsmittel, um schwere Lasten zu transportieren (zum Beispiel Servierwagen)?		
Bei der Bestellung von Waren (beispielsweise Wasserkästen) vereinbare ich, dass die Ware direkt dorthin geliefert wird, wo sie benötigt wird.		
liegen alle Arbeitsmittel vor mir in Reichweite?		



<b>Zähne putzen</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Ich beuge mich auf die Höhe der Kinder, beispielsweise mithilfe eines Stuhls.		
Ich positioniere mich so, dass ich in guter Haltung beim Zähneputzen unterstützen kann. (keine Verdrehung; Regel: alles vor mir - Höhe Bauchnabel)		
Ich leite die Kinder an, sich selbstständig die Zähne zu putzen.		

<b>Wickeln</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Nutze ich die Aufstiegshilfe bzw. die Höhenverstellung beim Wickeltisch und leite das Kind an, selbstständig auf- und abzustiegen?		
Sind Kind und Kleidung so ausgerichtet, dass ich ergonomisch arbeiten kann? (Regel: alles vor mir - Höhe Bauchnabel)		

<b>Schlafen</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Vermeide ich, schwere Holzbetten zu heben und zu tragen?		
leite ich die Kinder an, selbstständig in die Betten einzusteigen?		



Diese Checkliste finden Sie zum Download unter:

[https://www.bgw-online.de/DE/Medien-Service/Medien-Center/Medientypen/BGW-Broschueren/BGW07-00-130\\_Rueckengerecht-arbeiten-Kita.html](https://www.bgw-online.de/DE/Medien-Service/Medien-Center/Medientypen/BGW-Broschueren/BGW07-00-130_Rueckengerecht-arbeiten-Kita.html)







## SO FUNKTIONIERT MEIN KÖRPER

### Satt und Gesund am Arbeitsplatz

Gesunde Ernährung ist besonders in den Kindertageseinrichtungen ein stetiges Thema für Kinder und pädagogische Fachkräfte. In den meisten Kindertageseinrichtungen wird gesunde Ernährung als Bildungsauftrag verstanden und Projekte oder Essenspläne hinsichtlich gesunder Ernährung erarbeitet.

Aber nicht nur für Kinder ist gesunde Ernährung ein wichtiges Thema. Es ist nachweisbar, dass bestimmte Arten der Ernährung, welche wir als „gesunde Ernährung“ bezeichnen, positive Auswirkungen auf unseren (Arbeits)Alltag haben können.

Dabei ist die Ernährung nicht der einzige Faktor, der unseren Arbeitsalltag beeinflusst. Maßgeblich ist ebenfalls die Qualität und Quantität unseres Schlafes.

Das nachfolgende Kapitel setzt sich mit den genannten Faktoren auseinander und

zeigt auf, wie wir diese mit gezielten Verhaltensweisen steuern können.

### GESUNDE ERNÄHRUNG

Bei „gesunder Ernährung“ denken wir unweigerlich zuerst an Obst und Gemüse, keine Süßigkeiten oder wenig Fleisch. Dem „Trinken“ wird jedoch oft keine große Beachtung beigemessen. Die Folgen von Flüssigkeitsmangel können aber nicht nur kurz- sondern auch langfristig die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit beeinträchtigen. Kopfschmerzen, Müdigkeit, geringere Leistungsfähigkeit oder Konzentrationsstörungen können eine Folge einer Dehydration sein. Überprüfen Sie einfach mal, was Sie im Laufe eines Tages getrunken haben. Experten empfehlen mindestens 1,5 Liter Wasser am Tag zu sich zu nehmen – mit vermehrter Be-





## SO FUNKTIONIERT MEIN KÖRPER

wegung sollte diese Menge entsprechend gesteigert werden. Kaffee und schwarzer Tee können in der Bilanz mit eingerechnet werden. Das Maß von vier Tassen oder zwei Bechern sollte dabei aber nicht überschritten werden.

Zwischen Elterngesprächen, Beobachtungen und Dokumentationen sowie der Bildung und Betreuung von den Kindern kann es passieren, dass die Zufuhr von Flüssigkeit vernachlässigt wird. Folgende Strategien können hilfreich sein, um den Wasserhaushalt nicht in eine negative Bilanz kommen zu lassen.

- **Stellen Sie sich Ihre Getränke in Sichtweite oder füllen Sie sich regelmäßig ein Glas mit Wasser auf. So werden Sie automatisch an das Trinken erinnert.**
- **Trinken Sie zu jeder Mahlzeit mindestens ein Glas Wasser.**
- **Um schnell Energie (in Form von Kohlenhydraten) zu erhalten, können Sie Saftschorle trinken. Das Mischverhältnis sollte ein Drittel Saft und zwei Drittel Wasser sein.**
- **Im Sommer und im Winter kann auch warmer oder kalter, ungesüßter Tee Ihren Flüssigkeitsbedarf decken.**

- **Nutzen Sie Ihre Vorbildfunktion. Wenn Sie Kinder ans Trinken erinnern müssen, trinken Sie am besten gleich ein Glas mit.**

- **Viele Mitarbeiter\*innen tragen bereits „Smartwatches“. Hierfür gibt es APPs, die über einen kurzen Piepton oder eine Vibration ans Trinken erinnern können.**

## SÜSSIGKEITEN AM ARBEITSPLATZ

Wenn es um gesunde Ernährung bei Kindern geht, sind wir uns einig: sie sollen einen Umgang mit Süßigkeiten erfahren und Grenzen des Konsums lernen. Vor den Kindern begrenzen die Mitarbeiter\*innen auch ihren eigenen Süßigkeitenkonsum. Aber wie ist es, wenn die Kinder nicht mehr da sind?

Bei Teamsitzungen werden oft Gummibärchen, Saft, Limo, Kekse, Kuchen oder Schokolade angeboten. In Maßen sind der soziale Effekt und das Wohlfühlempfinden nicht zu unterschätzen, aber was passiert eigentlich durch regelmäßige Zuckerzufuhr?

Um Leistung erbringen zu können, benötigt unser Gehirn Energie.

In Phasen hoher Anstrengung oder Konzentration kann es daher zu Heißhunger kommen. Geben wir diesem Gefühl nach und versuchen den Hunger mit dem Griff nach Süßigkeiten zu stillen, erhält unser Körper zwar seinen Energieträger, aber die Besserung ist nur von kurzer Dauer. Einfachzucker, wie er in Süßigkeiten enthalten ist, hält nicht lange an und erhöht den Blutzuckerspiegel, sodass bald neue Energieträger eingefordert werden.

Dabei ist die Gefahr groß, dass sich der Körper an diesen Rhythmus gewöhnt und sich der Stoffwechsel darauf einstellt. Es gibt viele Nahrungsmittel, die langfristige Energieträger sind und Nebenwirkungen wie Gewichtszunahme oder ein erhöhtes Diabetesrisiko minimieren können.

Süßigkeiten dürfen nicht verteufelt werden, jedoch ist ein maßvoller Umgang für die eigene Gesundheit und Leistungsfähigkeit unumgänglich.

## **SUPERFOOD**

Superfood sind naturbelassene und unbehandelte Nahrungsmittel, die eine größere Menge von einem oder mehreren wichti-

gen Nährstoffen enthalten. Hierzu zählen beispielsweise Acai-Beeren, Aroniabeeren, Goji-Beeren oder Carob. Da „Superfood“ kein geschützter Begriff ist, wird er gerne von Lebensmittelproduzenten als Marketingbegriff genutzt. Es müssen jedoch nicht immer die exotischen Früchte aus Südamerika sein. Es gibt durchaus Nahrungsmittel, die wir aus unserem Alltagsgebrauch kennen und die wir der Liste des Superfoods zuordnen können.

### **Smoothies**

Smoothies haben den Vorteil, dass sie grünes Blattgemüse, Früchte und Wasser beinhalten. In grünem Blattgemüse wie Spinat, Kräutern, Löwenzahn oder ähnlichem stecken viele Nährstoffe, Vitamine, Proteine und Omega-3-Fettsäuren. Durch das Mixen von Smoothies können viele dieser Nährstoffe komprimiert aufgenommen werden.

Verzichten Sie jedoch auf die Zugabe von raffiniertem Zucker, sondern versuchen Sie, den Geschmack und die Süße über Früchte oder Honig zu regulieren. Smoothies sind in Maßen zu konsumieren, da ansonsten ein hoher Anteil von Fruchtzucker aufgenommen wird.





### Müsli zum Frühstück

Ein selbst zubereitetes Müsli zum Frühstück ist das Superfood schlechthin. Haferflocken als Grundlage sind langanhaltende Energieträger und vermeiden Heißhungerattacken. Kombiniert mit Chia-Samen bietet es zugleich das für den Körper notwendige Eiweiß sowie Omega-3-Fettsäuren und Ballaststoffe. Zusätzlich oder alternativ können Sie geschrotete Leinsamen und Amaranth beifügen, welches ebenfalls eine beachtliche Menge an Eiweiß beinhaltet und die Aminosäure Lysin enthält. Diese ist wichtig für die Fettverbrennung und den Energiestoffwechsel.

Verfeinern Sie das Müsli mit Nüssen und / oder Ihren saisonalen Lieblingsfrüchten, wie Äpfeln, Bananen oder Beeren.

### Beeren

Birnen, Äpfel oder ähnliches Obst können genetisch so verändert werden, dass sie immer größer und süßer werden. Kleine Beeren sind hingegen meist genetisch unverändert.

Beeren enthalten viele Antioxidantien und große Mengen an Vitamin C und E und eignen sich gut als kleiner Snack für Zwischendurch.

Diese kleine Auswahl an „Superfood“ lässt sich einfach mit den Kindern zubereiten und kann somit in die Ernährungserziehung mit einfließen. Auch Kolleg\*innen profitieren von der Auswahl an Superfood bei der nächsten Teamsitzung.

### Nüsse und Kerne

Nüsse und Kerne haben einen hohen Fettgehalt, zählen in Maßen jedoch zum Superfood, da der größte Fettanteil zu den ungesättigten Fettsäuren gehört. Zugleich erhält Ihr Körper ausreichend Eiweiß, Magnesium und Ballaststoffe zur Unterstützung der Verdauung.



## Kleine Snackliste für die Kita

### Gemüse

- Aubergine
- Brokkoli
- Gurke
- Karotte
- Paprika
- Radieschen
- Salate
- Tomaten
- Kohlrabi
- Kürbis

### Obst

- Aprikose
- Pflaume
- Kirsche
- Apfel
- Birne
- Weintrauben
- Erdbeeren
- Himbeeren
- Banane
- Granatapfel
- Orange
- Grapefruit
- Clementine
- Ananas
- Kiwi
- Melone
- Avocado

### Proteine

#### Pflanzlich

- Hülsenfrüchte
- Bohnen
- Erbsen
- Kichererbsen
- Linsen
- Nüsse aller Art

#### Tierisch

- Eier
- Naturjoghurt
- Buttermilch
- Magerquark
- Mozzarella (fettarm)

### Kohlehydrate

- Buchweizen
- Bulgur
- Couscous
- Hirse
- Quinoa
- Kartoffel
- Süßkartoffel
- Reisprodukte
- Nudeln (Vollkorn)
- Brot (Vollkorn)

## MÜDIGKEIT AM ARBEITSPLATZ

Müdigkeit am Arbeitsplatz kann verschiedene Ursachen haben: Vielleicht sind Sie am Abend zuvor lange wachgeblieben, konnten aufgrund der Sommerhitze nicht gut schlafen oder Ihr Kind hat Sie nachts wachgehalten.

Welche Tipps und Tricks gibt es, die Sie dennoch tagsüber wachhalten und Sie zur gewohnten Leistungsfähigkeit bringen können?

### Ein Glas Wasser pro Stunde

Wenn Sie ein Glas Wasser pro Stunde trinken, vermeiden Sie eine Dehydration und die dadurch entstehenden Symptome wie Kopfschmerzen, Müdigkeit und Schwindel.

### Musik hören

Hören Sie schwungvolle Musik, zu der Sie im besten Fall auch tanzen würden. Das belebt den Geist und durchbricht monotone Geräuschkulissen.

### Wasser ins Gesicht

Nutzen Sie kurze Pausen, um kaltes Wasser auf ihrem Gesicht zu verreiben.

### 1 - 2 Tassen Kaffee am Tag

Reduzieren Sie Ihren Kaffeekonsum. Zuviel Kaffee verursacht Kopfschmerzen und kann zu einem Koffeincrash führen. Tritt dies ein, sind Sie unkonzentriert, müde und leicht reizbar.



### Bewegung an der frischen Luft

Frische Luft versorgt Ihr Gehirn mit ausreichend Sauerstoff. Manchmal hilft schon ein geöffnetes Fenster gegen aufkommende Müdigkeit. Noch wacher macht Sie eine Kombination aus frischer Luft oder Bewegung. Gehen Sie kurz spazieren oder bewegen Sie sich auf dem Außengelände Ihrer Kita. Auch Treppensteigen hilft gut gegen Müdigkeit.

### Powernapping

Zur Mittagszeit oder am frühen Nachmittag ist dieser Schlaf besonders effektiv. Achten Sie darauf, dass Sie nicht länger als 15- 20 Minuten schlafen, damit Sie nicht in den Tiefschlaf fallen. Suchen Sie sich für Ihr Powernap einen separaten, möglichst abgedunkelten Raum. Je häufiger Sie diese Übung versuchen, desto schneller fallen Sie in den Schlaf und desto erholsamer wird diese Schlafphase für Sie sein.

### Gesunde Ernährung

Fettige und kohlenhydratreiche Speisen zum Mittag begünstigen Müdigkeit am Arbeitsplatz – besonders, wenn sie in größeren Mengen zu sich genommen werden. Obst, Gemüse, Nüsse und andere eiweißhaltige Nahrungsmittel geben Ihnen Energie und vermeiden vor allem ein „Suppenkoma“ (Müdigkeit nach dem Essen) am Mittag.





## ÄLTER WERDEN IN DER KITA

### Entwicklung der Mitarbeiter\*innen am Arbeitsplatz

Altern ist ein Prozess, welchen wir bei den Kindern in der Kita gut beobachten können. Aufgrund entwicklungspsychologischer Erkenntnisse wissen wir, was Menschen durch das Älter werden an neuen Fähigkeiten erlernen und welche Hindernisse auftreten können. Die Mitarbeiter\*innen in verschiedenen Altersstufen haben unterschiedliche Berufserfahrungen und Kompetenzen, auf die sie zurückgreifen können.

Eine große und wichtige Ressource ist jedoch das Team, welches durch die unterschiedlichen Fähigkeiten und Kompetenzen solche besonderen Umstände positiv nutzen kann.

Ein weiterer wichtiger Faktor ist die fortlaufende Entwicklung unserer Gesellschaft.

Veraltete Erziehungsmodelle werden beispielsweise nicht mehr umgesetzt und gleichzeitig entwickelt sich das Bild der Familie weiter. Mit Hilfe von Fort- und Weiterbildungen haben die Mitarbeiter\*innen die Möglichkeit, genau dieses „Altern“ aktiv zu gestalten.

Auch gewohnte Aufgaben und Abläufe können aufgrund der körperlichen Entwicklung mit zunehmendem Alter herausfordernd werden. Genau aus diesen Gründen gibt es in jeder Berufsbranche Hilfsmittel für Mitarbeiter\*innen - auch in Kindertagesstätten.

Nachfolgend werden Hinweise und Wege aufgezeigt sowie Methoden dargestellt, um dem „Altern in der Kita“ positiv zu begegnen.



## ÄLTER WERDEN IN DER KITA

### TEAM ALS UNTERSTÜTZUNG

„Kindertageseinrichtungen brauchen junge, dynamische und flexible Mitarbeit\*innen, um frischen Wind in die Einrichtung zu bringen!“ Durch solche Aussagen werden älteren Mitarbeit\*innen Kompetenzen und Fähigkeiten abgesprochen.

Es ist falsch, zu denken, dass „älter werden im Beruf“ etwas Nachteiliges ist - ganz im Gegenteil.

Die Zusammenarbeit zwischen jüngeren und älteren Mitarbeit\*innen kann die Qualität der Arbeit auf ein hohes Niveau bringen. Welche Ressourcen sind es, die bei dieser Debatte um ältere Mitarbeit\*innen vergessen werden?

Folgende Aspekte machen ältere Mitarbeit\*innen so wichtig für die Arbeit in Kindertageseinrichtungen:

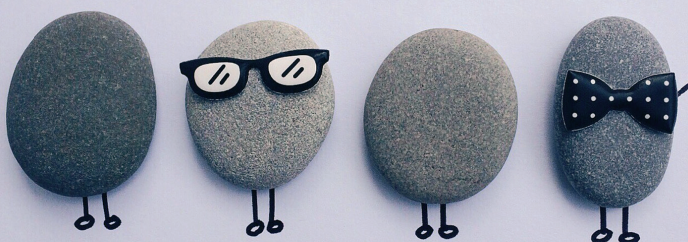
### Erfahrung

Eines der wichtigsten und unumstrittensten Argumente ist die Erfahrung. Ältere Mitarbeit\*innen bringen nicht selten mehr als das Dreifache an Berufserfahrung (in Jahren) mit an den Arbeitsplatz. Besonders bei schwierigen Situationen scheinen sie im Vergleich zu jüngeren Kolleg\*innen den Überblick zu behalten. Es wäre fatal, nicht auf diese Erfahrungen zurückzugreifen (z.B. durch interne Fortbildungen).

### Netzwerke

Ältere Mitarbeit\*innen haben sich meist ein großes Netzwerk geschaffen und stehen in gutem Kontakt mit der örtlichen Politik, der Stadtverwaltung, dem Jugendamt oder den Leitungen anderer Einrichtungen. Durch ihre praktischen Erfahrungen sind diese Personen meist bekannt und kennen „die kurzen Wege“.

Auch im Unternehmen bzw. Unternehmensbereich selbst kennen sie viele Personen und sind durch die (meist) lange Unternehmenszugehörigkeit ebenfalls sehr bekannt.





### **Von den Kund\*innen gefragt**

Auch die Personensorgeberechtigten, begegnen älteren Mitarbeiter\*innen mit großer Akzeptanz, Wertschätzung und setzen Vertrauen in ihre Kompetenzen.

Diese Kontaktgruppe vertraut auf die gesammelten Erfahrungen und in Beratungssituationen wird die Meinung und Haltung älterer Mitarbeiter\*innen besonders geschätzt.

### **Feste Lebensumstände**

Ein weiterer Vorteil älterer Mitarbeiter\*innen ist die bereits abgeschlossene Familienplanung. Ebenso ist die Wahrscheinlichkeit, etwas Neues anzufangen geringer, als bei jüngeren Kolleg\*innen.

### **Verantwortung**

Durch die bereits gesammelten Erfahrungen sind ältere Mitarbeiter\*innen gut in der Lage, Verantwortung zu übernehmen. Jüngere Kolleg\*innen müssen den Umgang mit Verantwortung teilweise noch erlernen.

Für ein Team ist es hilfreich, diese Vorteile in den Blick zu nehmen und die genannten Stärken einzufordern. Es sollte ein Bewusstsein über den „Schatz“ der älteren Mitarbeiter\*innen geschaffen werden, um diese bei Absprachen sowie bei der Verteilung von Aufgaben und Rollen zu berücksichtigen. Es ist möglich, dass ein 54-jähriger Mitarbeiter nicht mehr wie ein 20-jähriger Mann Fußball mit den Kindern spielen kann, jedoch kann er bei einem schwierigen Elterngespräch aufgrund seiner Erfahrung ruhiger und gezielter vorgehen.

## **FORTBILDUNGEN / WEITERBILDUNGEN**

Im Jahr 1992 wurde in Deutschland das erste Handy verkauft und heute fahren Autos so gut wie von alleine. Nichts entwickelt sich so schnell wie die Technik.

Aber auch die Gesellschaft entwickelt sich mit ihren Ansichten, Ansprüchen und Anforderungen schnell weiter. Es ist ein Teil der Gesellschaft, der die für die Kindertageseinrichtungen geltenden Bildungsleitlinien formuliert, nach denen wir arbeiten.



## ÄLTER WERDEN IN DER KITA

Zu der Gesellschaft zählen auch die Personensorgeberechtigten, die Kinder und Kolleg\*innen, deren Ansichten, Ansprüche und Anforderungen sich stetig mit verändern. Um diesen gerecht zu begegnen und den Einflussfaktor auf den eigenen Arbeitsplatz zu vergrößern, ist es wichtig, neue Fähigkeiten und Kompetenzen zu erlernen. In der Arbeitswelt geschieht dieses unter anderem über Fort- und Weiterbildungen.

Bereits im Einarbeitungskonzept der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. ist festgelegt, dass Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen sollen. Detaillierter wird der konkrete Fortbildungsbedarf in Mitarbeiterjahresgesprächen festgehalten.

### **FOLGENDE FORT- UND WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN KÖNNEN INTERN GENUTZT WERDEN:**

#### **AWO Bildungscampus**

Der Fort- und Weiterbildungsbereich der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. bietet an verschiedenen Standorten in Schleswig-Holstein Fort- und Weiterbildungen, speziell für den Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung an. Hierbei haben Sie die Möglichkeit Fort- und Weiterbildungen aus einem vorgegebenen Katalog auszuwählen oder individuelle Themen anzufordern. Zugleich haben Sie die Möglichkeit, die Fort- und Weiterbildungen als Inhouse-Schulungen zu buchen. Gerne begleitet Sie der Bildungscampus auch an Teamtage.

#### **Fortbildung über die Arbeitgeberin**

Die Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. unterstützt Mitarbeiter\*innen ebenfalls bei der Inanspruchnahme von externen Fort- und Weiterbildungen. Beispielsweise haben Sie die Möglichkeit, Unterstützung zur Weiterbildung als Erzieher\*in oder Sozialfachwirt\*in zu erhalten. Sprechen Sie dazu Ihre\*n Vorgesetzte\*n an.



### **Referentin für frühkindliche Bildung**

Der Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung beschäftigt eine Referentin für frühkindliche Bildung, die einzelne Kindertagesstätten begleitet. Mit der Kollegin können Inhalte sowie Termine für Fort- und Weiterbildungen abgesprochen werden. Außerdem bietet sie einrichtungsübergreifende Fort- und Weiterbildungen an.

### **Externe Bildungsträger**

Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, Fort- und Weiterbildungen bei externen Bildungsträgern oder Einrichtungen zu besuchen. Aufgrund der Vielfalt an Themen kann die Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. nicht alle Bereiche selbst abdecken.

Nutzen Sie die Möglichkeiten anderer Träger und Einrichtungen, um hier ebenfalls qualitative Fort- und Weiterbildungen zu

### **Projekte**

Die Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. nutzt Projekte, um die Qualität seiner Arbeit stetig weiterzuentwickeln. Diese Projekte bieten oftmals interne Fort- und Weiterbildungen für die Mitarbeiter\*innen an (z.B. QUALITÄT<sup>3</sup> oder TAFF).

Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit, für Ihre Kindertageseinrichtungen Projekte zu beantragen. Diese werden häufig aus Fonds sowie durch Vereine, den Bund, das Land oder durch Krankenkassen finanziert.

Wenn Sie Interesse an einem Projekt haben oder das weitere Vorgehen klären möchten, sprechen Sie bitte Ihre zuständige Leitungskraft, Regionalleitung oder die Beauftragte für Fördermittelmanagement an.

### **Fachberatung**

Der Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung ist in Regionen aufgeteilt. Fachberatungen unterstützen die Regionen unter anderem bei pädagogischen Inhalten. Die Fachberater\*innen stehen den Einrichtungen sowie einzelnen Mitarbeiter\*innen ebenfalls für Fort- und Weiterbildungen zur Verfügung.



### **Kostenlose Fortbildungen**

Achten Sie genau auf Angebote und Ausschreibungen anderer Einrichtungen und Träger. Viele Bildungsträger, Institute oder öffentliche Einrichtungen bieten oftmals kostenlose Fort- und Weiterbildungen für pädagogische Fachkräfte an.

So können Sie qualitativ hochwertige Fort- und Weiterbildung kostenlos in Anspruch nehmen und diese Anbieter testen.

### **HILFSMITTEL IM ARBEITSALLTAG**

Für die Arbeit in Kindertageseinrichtungen gibt es spezielle Hilfsmittel und bauliche Maßnahmen, die eingesetzt werden können, um die körperliche Gesundheit der Mitarbeiter\*innen zu erhalten und zu fördern.

Folgende Hilfsmittel bzw. bauliche Maßnahmen gelten in Kindertagesstätten als gesundheitsförderlich:



- **Ergonomische Sitzmöbel mit folgenden Eigenschaften:**
  - verstellbare Rückenlehne
  - abwischbare, höhenverstellbare Sitzfläche
  - Klappsicherheit
  - feststellbare Rollen
  - keine Quetsch- oder Klemmstangen
  - Transportfähigkeit (geringes Gewicht)
  - Drehmöglichkeit des Stuhls im Sitzen

- **Rückengerechte Tische**
  - Kombination aus Kinder- und Erwachsenenhöhe
  - Zargenfrei und rollbar
  - höhenverstellbar
  - Fächertisch
  - Stehtisch (Wandklapptisch)

- Treppen, damit Kinder in Begleitung auf Möbel (z.B. Anziehgarderobe, Wickeltisch) kommen
- Wagen oder Sackkarren (um schwere Gegenstände zu transportieren)
- rollbares Mobiliar
- Kinderlandschaften mit unterschiedlicher Höhenanbringung
- Mediationskissen oder -bänke
- Bodenstühle
- Lastenaufzüge
- Spülmaschinen auf Arbeitshöhe (für Erwachsene)
- Kinderküchen mit Tritten versehen oder auf unterschiedlichen Ebenen einrichten (sodass auch Erwachsene damit arbeiten können)
- Waschbecken so anbringen, dass diese für Kinder und Erwachsene nutzbar sind (ggf. mit Tritten ausstatten)
- Wickelkommoden in unterschiedlichen Höhen oder mit Aufstieg für Kinder
- elektrisch höhenverstellbare Wickelkommoden
- leichte und stapelbare Kinderbetten (in welche die Kinder alleine hineinkrabbeln können)
- Pausenraum für die Mitarbeiter\*innen
- Deckenelemente für eine bessere Akustik
- Sauerstoffmesser, um Müdigkeit und Schläppheit vorzubeugen



VON KITA  
ZU KITA

Praktisches aus  
anderen Kitas

Die folgenden Übungen wurden durch die Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. Modell-Kita TöDoLi im Rahmen des Projektes QUALITÄT<sup>3</sup> erarbeitet, erprobt und evaluiert. Die Kita hat aus den nachfolgenden sowie aus weiteren Übungen einen Methodenkoffer zur Selbstfürsorge erstellt.



### Progressive Muskelentspannung

Anwendungsbereich: bei Stress und Muskelverspannungen

Dauer: ca. 3-5 Min

Material: kein besonderes Material erforderlich

- Führen Sie die Übung im Sitzen oder Stehen durch
  1. Atmen Sie zur Lenkung der Aufmerksamkeit bewusst 3-5 Mal aus und wieder ein (fühlen Sie dabei, wie sich Ihr Bauch hebt und wieder senkt)
  2. Spannen Sie die erste Muskelgruppe (z.B. die linke Hand) bewusst für 5 Sekunden fest an
  3. Entspannen Sie im Anschluss die jeweilige Muskelgruppe für 30 Sekunden und spüren Sie, wie sich die Muskeln lockern und lösen
  4. Wiederholen Sie die Abfolge von Anspannung und Entspannung mit weiteren Muskelgruppen (Vorschlag für eine Reihenfolge: Gesicht - linke Hand - rechte Hand - linker Arm - rechter Arm - Brustmuskulatur - Bauchmuskulatur - Rückenmuskulatur - Beckenboden - Gesäßmuskulatur - linkes Bein - rechtes Bein - linker Fuß - rechter Fuß)

## Autogenes Training

Anwendungsbereich: zur Entspannung nach körperlich und geistig anstrengenden Situationen

Dauer: ca. 10 Min., Material: begleitende Musik (nach Bedarf)

- Führen Sie die Übung im Sitzen oder Liegen durch.
  - Die Übung kann jede Person für sich durchführen oder mit Anleitung durch eine\*n Moderator\*in
1. Suchen Sie sich im Raum einen Platz
  2. Schließen Sie die Augen
  3. Atmen Sie zur Lenkung der Aufmerksamkeit bewusst 3-5 Mal aus und wieder ein (fühlen Sie dabei, wie sich Ihr Bauch hebt und wieder senkt)
  4. Konzentrieren Sie sich nun auf einen Bereich Ihres Körpers (z.B. den linken Arm) und sagen zu sich in Gedanken den Satz „Mein linker Arm wird ganz schwer“
  5. Wiederholen Sie den Satz in Ihren Gedanken und spüren Sie, wie Ihr linker Arm tatsächlich immer schwerer wird und sich entspannt
  6. Fokussieren Sie sich nun auf einen anderen Bereich Ihres Körpers und wiederholen die Übung



## Bewusstes Atmen

Anwendungsbereich: zur Beruhigung der eigenen Atmung in stressigen Situationen

Dauer: ca. 2-5 Min.

Material: kein besonderes Material erforderlich

- Führen Sie die Übung im Sitzen oder Liegen durch.
1. Legen Sie Ihre Hände auf den Bauch
  2. Atmen Sie in den Bauch ein und aus und spüren dabei mit den Händen, wie sich die Bauchdecke beim Einatmen hebt und beim Ausatmen wieder senkt (wiederholen Sie diesen Schritt 3-5 Mal)
  3. Atmen Sie nun ein, halten die Luft an und atmen Sie dann wieder aus (bei jedem Schritt zählen Sie jeweils in Gedanken bis 4; wiederholen Sie den Zyklus Einatmen-Luftanhalten-Ausatmen 3-5 Mal)
  4. Atmen Sie nun in den Bauch ein und pusten die Luft dann bewusst und kräftig aus (wiederholen Sie auch dies 3-5 Mal)
  5. Zum Abschluss atmen Sie noch einmal bewusst langsam ein und wieder aus

## Bewusstes Essen

Anwendungsbereich: zur bewussten Wahrnehmung der Lebensmittel, die gegessen werden

Dauer: ca. 5-10 Min.

Material: 1 Stück der jeweiligen Lebensmittel

- Bereiten Sie Schalen oder Teller mit den entsprechenden Lebensmitteln (z.B. Obst; Gemüse; Gebäck etc.) vor
  - Schließen Sie zur Durchführung der Übung Ihre Augen und halten diese über die gesamte Zeit geschlossen
1. Nehmen Sie das Lebensmittel in die Hand und fühlen dessen Beschaffenheit (z.B. hart oder weich; rau oder glatt etc.)
  2. Nehmen Sie nun den Geruch wahr (z.B. intensiv oder schwach; süßlich etc.)
  3. Nehmen Sie das Lebensmittel nun in den Mund und fühlen Sie es mit der Zunge und all Ihren Geschmacksnerven (z.B. süß oder sauer; schmelzend oder hart etc.)



## Langsames Gehen

Anwendungsbereich: Bewusstes Wahrnehmen des Körpers und der Umgebung

Dauer: ca. 5-10 Min

Material: kein besonderes Material erforderlich

1. Beginnen Sie Ihre gewählte Strecke in einem langsamen Tempo zu begehen (zwingen Sie sich bewusst dazu langsam zu gehen)
2. Versuchen Sie nun auf Ihrem Weg alles wahrzunehmen, was Ihnen begegnet:
  - Geräusche
  - Gerüche
  - Informationen über die Haut
  - Setzen und Abrollen der Füße
  - Beugen der Knie
  - Bewegungen der Beine
  - ...



## Entspannungsreise durch den Körper

Anwendungsbereich: vor erwarteten oder nach stressigen Situationen

Dauer: ca. 5-7 Min.

Material: kein besonderes Material erforderlich

- Führen Sie die Übung im Sitzen oder Liegen durch
  - Die Übung kann ebenfalls mit geschlossenen Augen durchgeführt werden
1. Konzentrieren Sie sich auf einen Bereich Ihres Körpers (Tipp: beginnen Sie am besten bei den Füßen und „reisen“ langsam nach oben bis zum Kopf)
  2. Versuchen Sie nun zu erspüren, wie sich der jeweilige Bereich anfühlt (z.B. schwer oder leicht; warm oder kalt; verspannt oder entspannt etc.)
  3. Wenn Sie am Ende Ihrer körpereigenen Reise angekommen sind, strecken und dehnen Sie noch einmal Ihren Körper (schütteln Sie Arme und Beine aus; beugen Sie Ihren Oberkörper nach vorne zu einem Katzenbuckel und rollen Sie sich Wirbel für Wirbel langsam nach oben; atmen Sie noch einmal tief ein und aus)

**Hinweis:** Diese Übung eignet sich sehr gut vor einer Teamsitzung, um den anstrengenden Tag zu verarbeiten.





# GUT ORGANISIERT

UNTERSTÜTZUNG IM  
UNTERNEHMEN

„Organisation ist ein Mittel,  
die Kräfte des einzelnen  
zu vervielfältigen.“

(Peter F. Drucker)



Unternehmen bringen oft viele Dokumente, Vorgaben und Vorschriften sowie langwierige Entscheidungsprozesse mit sich. Gleichzeitig ergeben sich hieraus aber auch viele Chancen.

Klare Abläufe, die zu einer einfachen Umsetzung von Prozessen führen können.

Viele Vorgehensweisen, die zu Problemen führen könnten, sind meist schon beschrieben, und neu auftretende Probleme können direkt mit entsprechenden Fachkräften geklärt werden.

Durch direkte Vorgaben und Abläufe kann Sicherheit bei den Mitarbeiter\*innen geschaffen werden. Damit Mitarbeiter\*innen durch eine Fülle von Dokumenten und Vorgaben nicht abgeschreckt werden, ist es wichtig, die Zugangswege effektiv zu gestalten.

Dieses Kapitel zeigt einen Teil der wichtigen Vorgaben, Dokumente und Abläufe auf und stellt den Zugang zu diesen dar.

Trotz der vielen gesammelten Erfahrungen, die sich in den Dokumenten und Abläufen wiederfinden, ist es möglich, dass Sie sich neuen Problemen gegenüber sehen und dadurch in eine Situation der Unsicherheit geraten. Für solche Fälle wird ebenfalls ein mögliches Vorgehen aufgezeigt, an dem Sie sich orientieren können.



## ENGAGEMENT DER ARBEITGEBERIN

## Unterstützung für Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte

Die Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. sowie die AWO Schleswig – Holstein gGmbH engagieren sich für die Gesundheit der Mitarbeiter\*innen auf verschiedenen Ebenen. Folgende Angebote konnten fest in die Unternehmensstrukturen integrieren:

### **Das Mitarbeiterjahresgespräch**

Das Mitarbeiterjahresgespräch ist in einer Betriebsvereinbarung festgehalten und für alle Mitarbeiter\*innen mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag geltend. Sie werden jährlich durchgeführt und evaluieren die Arbeit der Mitarbeiter\*innen sowie der Vorgesetzten. Gleichzeitig werden die Arbeitsbedingungen und Aufgaben der Mitarbeiter\*innen in den Blick genommen.

Im Fokus steht nicht nur der Arbeitsplatz mit den dazugehörigen Aufgaben, sondern

auch die Mitarbeiter\*innen mit ihren Potenzialen.

Es wird geprüft, wie diese Potenziale eingesetzt und gefördert werden können und gleichzeitig die nächsten Fortbildungen bzw. die Richtungen der Fortbildungen geplant.

### **Bildungsurlaub**

Der Arbeitgeber motiviert Mitarbeiter\*innen zur Inanspruchnahme von Bildungsurlaub. In Schleswig-Holstein haben Mitarbeiter\*innen die Möglichkeit bis zu 10 Tage Bildungsurlaub in Anspruch zu nehmen. In dieser Zeit können sich die Mitarbeiter\*innen neue Fähigkeiten (z.B. Sprachen) aneignen. Entsprechende Kurse werden von verschiedenen Bildungsträgern angeboten. Die Mitarbeiter\*innen sind für diese Zeit freigestellt. Es entstehen keinen finanziellen Einbußen für diesen Zeitraum und die Tage werden

nicht vom Jahresurlaub abgezogen. Die Beantragung des Bildungsurlaubs ist vorab mit der/dem nächsten Vorgesetzten abzusprechen und kann nur nach vorheriger Genehmigung erfolgen.

### **Jubiläen**

Es ist dem Unternehmen wichtig, besondere Jubiläen der Mitarbeiter\*innen wertzuschätzen. Dementsprechend werden 25 Jahre Unternehmenszugehörigkeit einmalig mit 350 € und einem Tag Sonderurlaub und 40 Jahre Unternehmenszugehörigkeit mit 500 € und ebenfalls einem zusätzlichem Tag Sonderurlaub wertgeschätzt.

### **Vergünstigung im Fitnessstudio**

Die Mitarbeiter\*innen haben die Möglichkeit, in dem Fitnessstudios „Well You“ sowie „Mc Fit“ vergünstigte Konditionen in Anspruch zu nehmen. Es ist möglich, dass Abweichungen auftreten können, da die Konditionen stetig neu verhandelt werden. Die aktuellen Inhalte können dem Geschäftsführungsrundschreiben 18-019 entnommen werden.

### **Gemeinsame sportliche Aktivitäten**

Wenn es um sportliche Aktivitäten geht, rückt das Unternehmen zusammen. Deshalb ist die Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. beim jährlichen Business.Run in Kiel am Start.

Auch außerhalb öffentlicher Veranstaltungen ist das Unternehmen aktiv und hat 2019 erstmals ein Hallenfußballturnier, den AWO SH Cup, veranstaltet.

### **Politisch vorne mit dabei**

Wenn es darum geht, sich für die Wohlfahrtspflege und deren Kund\*innen sowie Mitarbeiter\*innen einzusetzen, ist die Arbeiterwohlfahrt führend. Sie engagiert sich politisch auf Bundes- sowie Landesebene aber auch regional und sozial. Die Werte Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz werden durch Mitarbeiter\*innen, Mitglieder und Engagierte öffentlich vertreten und eingefordert.

Für die Kolleg\*innen setzt sich das Unternehmen für gerechte Gehälter, Gleichstellung, Anerkennung in der Gesellschaft und verbesserte Arbeitsplätze ein.





## UMGANG MIT FORMULAREN LEICHT GEMACHT

**Sicherer Umgang  
mit Formularen und  
Ablagesystemen**

Das angeführte Zitat verdeutlicht den Stellenwert von Ordnung und Struktur im privaten und beruflichen Leben. Besonders im Arbeitsumfeld spiegeln sich Ordnung und Struktur in Formularen und anderen Dokumenten wider. Diese stellen Instrumente der Kommunikation zwischen Personen dar mit deren Hilfe wichtige Informationen übermittelt und dokumentiert werden. Formulare ermöglichen es, ein bestimmtes, häufig wiederkehrendes Vorgehen zu vereinheit-

lichen und die Bearbeitung auf diese Weise zu beschleunigen und zu vereinfachen. Der große Vorteil liegt in der Abrufbarkeit der Informationen unabhängig vom Absender. Sobald ein Formular einmal richtig ausgefüllt und weitergereicht wurde, ist die nun bearbeitende Person des Formulars nicht länger auf den Absender angewiesen. Dieses Vorgehen spart Zeit, Energie, Kosten und liefert die notwendigen Informationen.



Name des Dokumentes (Datum des Eingangs)	Auftrag durch (Absender)	Aufgabe(n)	Erledigung bis/durch (Datum, Kürzel)	Stand der Bearbeitung	Rückmeldung gegeben (Datum, Kürzel)	Anmerkungen

Ein gesundheitsfördernder Umgang mit Formularen basiert auf einem gut strukturierten System der Be- und Verarbeitung jener Dokumente inklusive ihrer Visualisierung. Formulare, Briefe und E-Mails sind durch wiederkehrende Elemente gekennzeichnet, die sich deshalb am einfachsten in einer Tabelle zusammenfassen und bearbeiten lassen. Durch die Nutzung der Tabelle haben Sie (und andere) alle aktuellen Dokumente und deren momentanen Bearbeitungsstand im Blick.

Hinsichtlich kurzzeitig zu bearbeitender Dokumente (wie z.B. E-Mails) können Sie diese Tabelle durch ein Ablagesystem mit mehreren Fächern mit entsprechenden Registern ergänzen, in denen Sie die jeweiligen Formulare ablegen. Beispielsweise sind Fächer/Register mit den Bezeichnungen „Eingang“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“ bzw. „Versenden“ denkbar.



## GUT INFORMIERT DURCH DEN TAG

**Betriebsvereinbarungen,  
Verfahrensanweisungen  
und weitere Dokumente**

Einen wichtigen Aspekt der Gesundheitsförderung bildet der Zugang zu und die Verfügbarkeit von Informationen. Diese geben Orientierung im Kita-Alltag und bieten auf diese Weise Verständlichkeit und Sicherheit.

Der Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung begegnet dem Thema aktiv mit einem individuell entwickelten Qualitätsmanagementsystem zur Sicherung des Qualitätsstandards. Alle Mitarbeiter\*innen haben Zugang zu den Ordnern des Qualitätsmanagementsystems.

Das Qualitätsmanagementsystem gliedert sich in vier thematisch organisierte Handbücher: Notfall, Arbeitssicherheit,

Organisation, Qualitätsmanagement.

Diese stehen den Mitarbeiter\*innen der Kindertageseinrichtungen als gedrucktes Werk sowie digital auf dem „Laufwerk G“ zur Verfügung.

Ziel ist es, Prozesse und Abläufe sowie Verfahren und Dokumente für den Unternehmensbereich zu vereinheitlichen.

Durch die analoge und digitale Aktualisierung, stehen den Einrichtungen immer neue und aktuelle Dokumente zur Verfügung.

Innerhalb des Qualitätsmanagementsystems werden folgende Kapitel und Dokumente besonders häufig genutzt:



## HANDBUCH NOTFALL

- Hinweise zum Notfallmanagement
- Checkliste über Festlegungen zum Notfallmanagement
- Unfälle in Kindertageseinrichtungen
- Notfälle medizinisch/sozial

## HANDBUCH ARBEITSSICHERHEIT

- Kontaktdaten für Ansprechpersonen
- Ablaufdiagramm bei Unfällen in der Kita
- Unfallanzeige und Ablaufplan Unfallanzeige
- Verfahrensanweisung Schwangerschaft und Mutterschutz
- Krankheitsbilder
- Medikamentenvergabe in der Kindertageseinrichtung



## HANDBUCH ORGANISATION

- Innere Organisation und Kommunikation
- Beschwerdemanagement – Rahmen für die Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V.
- Datenschutz
- Aufbewahrungspflichten und Archivierung
- Umgang mit Beschäftigungsverbot, Mutterschutz und Elternzeit
- Einarbeitungskonzept Kindertagesbetreuung
- Meldung und Bearbeitung von Schadensfällen
- Betriebsvereinbarung „Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)“
- Betriebsvereinbarung über die Durchführung von Mitarbeiterjahresgesprächen
- Betriebsvereinbarung Sexuelle Belästigung
- Personalentwicklung
- Gesprächsprotokoll
- Urlaubsantrag
- Beobachtung und Dokumentation

## HANDBUCH QUALITÄTSMANAGEMENT

- Einbindung in das Unternehmen und den Verband
- Organigramm „Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung“
- Leitbild der Kindertagesbetreuung
- Tarifvertrag
- Urlaub und Urlaubsplanung
- Arbeitszeiten
- Pausenzeiten
- Datenschutz
- Betriebsrat
- Teamtage
- Mitarbeiterjahresgespräche
- Fachberatung
- Hauskonzeption
- Eingewöhnung
- Feste und Feiern
- Gesundheitsförderung
- §8 SGB VIII – Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
- Leitfaden Praktikant\*innen
- Rahmenkonzeption Kindertagesstätten AWO Schleswig-Holstein gGmbH
- Stellenbeschreibung (Hauswirtschaftskraft, Küchenhilfe Kindertagesstätte, Reinigungskraft Springer (m/w/d), Reinigungskraft (m/w/d), staatlich anerkannte\*r Erzieher\*in, Leitung Kindertageseinrichtung, Sozialpädagogische Assistenten)
- Unternehmenskonzept AWO Schleswig-Holstein



### KLARE KOMMUNIKATIONS- STRUKTUREN

Die Arbeiterwohlfahrt in Schleswig-Holstein beschäftigt mehr als 4.000 Mitarbeiter\*innen. Dementsprechend gibt es eine Vielzahl verschiedener Stellen, zum Beispiel das Personalwesen, das Finanzwesen, den Betriebsrat oder auch die einzelnen Regionen der Kindertagesbetreuung. Wie kann bei dieser Anzahl von Mitarbeiter\*innen, die landesweit in mehr als 200 Einrichtungen und Diensten aktiv sind, überhaupt klar untereinander kommuniziert werden?

Grundsätzlich haben alle Unternehmensbereiche der Arbeiterwohlfahrt Schleswig-Holstein Landesverband e.V. eine Leitung. Im Unternehmensbereich der Kindertagesbetreuung ist diese für die Regionalleitungen zuständig, die wiederum für die Einrichtungsleitungen der jeweiligen Regionen zuständig sind.

Wenn Mitarbeiter\*innen Anliegen oder Fragen haben, setzen sie sich mit der nächst höheren Instanz in Verbindung.

Zusätzlich gibt es bei der Geschäftsführung angesiedelte Stabstellen, die unter-

nehmensbereichsübergreifend tätig sind.

Die Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. hat einen eigenen Betriebsrat, der den jeweiligen Mitarbeiter\*innen zur Verfügung steht.

Zudem haben alle Mitarbeiter\*innen, die einen AWO-Email-Account besitzen, Zugriff auf die interne Kontaktliste zur unternehmensinternen Kommunikation. Auf der Homepage sind ebenfalls die Kontaktdaten der jeweiligen Kitas vorhanden.

Einige Kommunikationswege sind über Dienst- und Verfahrensanweisungen klar geregelt, wie z.B. die der IT-Abteilung. Solche gesonderten Verfahrensweisungen sind im Qualitäts- sowie im Organisationshandbuch einsehbar.

Der Kommunikationsweg für Beschwerden ist ebenfalls klar geregelt. (siehe Qualitäts- sowie Organisationshandbuch).



## SICHER IN JEDER SITUATION

### Sicherer Umgang mit Ausnahmefällen

Das Gefühl von Sicherheit ist eines unserer größten Bedürfnisse. Unser Wohlbefinden hängt in starkem Maße damit zusammen, ob wir uns in einer Situation sicher fühlen und das nötige Selbstvertrauen in uns und unsere Fähigkeiten haben. Die nachfolgenden Abschnitte bieten Anregungen und Ansätze zum Umgang mit eigenen und fremden Unsicherheiten im täglichen Miteinander in Kindertageseinrichtungen.

### SICHERHEIT? ABER SICHER!

Was genau ist Sicherheit? Was bedeutet es, in einer Situation (un)sicher zu sein? Vor allem ist es wichtig, sich bewusst zu machen, dass Sicherheit und Unsicherheit (damit verbunden auch Ängste) von jeder Person selbst abhängen. Der krankheitsbedingte Ausfall der Kollegin kann, aber muss nicht zur Unsicherheit führen.

Das bevorstehende Gespräch mit den Personensorgeberechtigten kann Angst auslösen – muss es aber nicht.



**Es kommt darauf an, wie wir eine Situation im Hinblick auf unsere eigenen Ressourcen bewerten.**

Die Bewertung läuft in mehreren Schritten ab und orientiert sich an verschiedenen Faktoren, auf die wir aktiv einwirken können. Ziel (und gleichzeitig die Methode) ist es, die eigene Bewertung der Situation zu hinterfragen und dadurch Handlungsspielraum und Sicherheit zu gewinnen. Dies kann sowohl vor, in, als auch nach der Situation geschehen.

Mit Hilfe der Reflexion der eigenen und fremden Bedürfnisse gelangen Sie zu Vertrauen und gehen mit einer optimistischeren Grundhaltung an die Dinge heran.



### URSACHE(N) IDENTIFIZIEREN UND DAGEGEN ANGEHEN

#### Wissen

Sicherheit bzw. Unsicherheit hat häufig einen oder mehrere Gründe. Eine der häufigsten Ursachen ist fehlendes Wissen und die damit zusammenhängende fehlende oder falsche Vorstellungskraft, wie die Situation ablaufen wird. Jede\*r, die/der sich das erste Mal in eine neue Situation begibt (z.B. das erste Entwicklungsgespräch mit Personensorgeberechtigten), kennt diesen Effekt.

#### Mögliche Wissenslücken können sein:

##### Personen:

Wer ist beteiligt? Wie werden sich die Personen verhalten? Was sind deren Absichten? Bei wem kann ich mir Unterstützung holen?

##### Räumliche Gegebenheiten:

Wie ist der Raum gestaltet? Löst die (erwartete) Umgebung Angst bei mir aus?

##### Dauer:

Wie lange werde ich mich in der Situation befinden? Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung?

##### Ergebnis:

Wie soll das Ergebnis aussehen? Was wird von mir erwartet? Was ist das Mindeste, das erreicht werden soll? Wie lautet die genaue Aufgabe?

##### Verantwortlichkeit:

Wer ist verantwortlich? Ist es möglich, einige Aufgaben zu delegieren?

##### Prozess:

Wie sieht der Ablauf aus? Was könnte passieren?

**Sicherheit gewinnen:**

**Welches Wissen in Bezug auf die Situation fehlt mir gerade?**

(Was kann ich nicht einordnen? Was ist unklar?)

---

---

---

---

**Woher bekomme ich die nötigen Informationen?**

(Wen kann ich um Rat fragen? Gibt es dazu bereits Verfahrensanweisungen oder ähnliche Dokumente, die mir einen Überblick verschaffen?)

---

---

---



### **Ziele, Werte und Haltung**

An das fehlende Wissen anknüpfend lohnt es sich, die eigenen Ziele, Werte sowie die eigene Haltung in den Blick zu nehmen. Neben den gesetzlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen durch die Arbeitgeberin wird die Unsicherheit durch das Fehlen eigener Ziele und die Unklarheit über die eigenen Werte und Haltung gegenüber der Situation begünstigt. Wenn Sie wissen, wie Sie aus einer Situation gehen wollen, wozu Sie bereit sind und wozu nicht, haben Sie einen roten Faden, an dem Sie sich entlang hangeln können. Die Klärung dieser Punkte bietet Ihnen Orientierung und entlastet Sie in der Situation und in Entscheidungsfragen. Zudem stellen gemeinsam im Team und/oder mit den Kindern erarbeitete Regeln, Konzeptionen oder Verfassungen sowie das Leitbild oder das Unternehmenskonzept eine Entlastung dar.

### **Sicherheit gewinnen:**

#### **Was ist mir in der Situation jetzt wichtig?**

(Wie stehe ich zu dem, was gerade passiert? Weiß ich überhaupt, was mir wichtig ist? Was ist mein Bedürfnis?)

---

---

---

#### **Wie stehe ich zu dem Thema?**

(Was ist meine Haltung dazu?)

---

---

---

---



## **Sicherheit gewinnen:**

### **Welche Werte vertrete ich?**

(Wie möchte ich gerade handeln? Auf der Grundlage welcher gemeinsam vereinbarten Werte – Leitbild, Hauskonzeption, Kita-Verfassung, etc. – wollen wir uns verhalten?)

---

---

---

### **Was will ich in der Situation a) für mich und b) für meinen Gegenüber erreichen?**

(Was soll am Ende passieren bzw. nicht passieren? Wie sieht das Ergebnis der Situation aus? Was ist das Mindeste, das ich erreichen will?)

---

---

---

## Ressourcen

Ein weiterer Faktor, der Einfluss auf die Sicherheit hat, ist die Bewertung der eigenen Ressourcen zur Bewältigung der Situation. Unter dem Begriff Ressourcen sind unterstützende Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Strukturen auf persönlicher, sozialer und organisatorischer Ebene zu verstehen.

### Sicherheit gewinnen:

**Wer oder was unterstützt mich in der Situation?** (Habe ich eine ähnliche Situation bereits einmal erlebt und erfolgreich gemeistert? Kann mir jemand im Team weiterhelfen? Existieren Dokumente, an denen ich mich orientieren kann?)

---

---

---

#### Persönliche Ressourcen

- notwendiges Fachwissen
- notwendiges Methodenwissen
- Kommunikationsfähigkeiten
- Klarheit über eigene Werte und Ziele
- Erfahrungen

#### Soziale Ressourcen

- Rückhalt und Unterstützung im und durch das Team
- Rückhalt und Unterstützung durch die jeweilige Führungskraft
- gemeinsame Werte

#### Organisatorische Ressourcen

- personelle Ressourcen (z.B. Regionalleitungen, Fachberatungen, Referent\*innen, etc.)
- vorhandene materielle Ressourcen (z.B. Räume, Laptop zum Schreiben von Berichten, etc.)
- Regelungen und Verfahrensanweisungen zur Orientierung
- klare Ziele des Unternehmens
- Weiterbildungsmöglichkeiten



**TIPP:** Die Beantwortung der Frage „Wer oder was unterstützt mich in der Situation“ zeigt Ihnen zudem Entwicklungspotenziale auf (z.B. durch Aneignung fehlenden Wissens oder Erstellung einer Checkliste oder eines Leitfadens), mit deren Umsetzung Sie beim nächsten Mal besser in eine ähnliche Situation gehen können.



### **KOMFORTZONE UND ÜBUNG**

„Menschen sind Gewohnheitstiere“, ist ein oft zitierter Spruch. Doch was sind eigentlich Gewohnheiten und wie unterstützen sie die Gesundheitsförderung?

Eine Gewohnheit ist ein erlerntes Handlungsmuster bzw. eine erlernte Handlungsabfolge, die sich dadurch auszeichnet, dass wir ihre Durchführung häufig nicht mehr bewusst wahrnehmen. Dies spart Energie und wir haben den Kopf frei für andere Dinge. Gewohnheiten unterstützen zudem bei der Planung von Abläufen. Kennen beispielsweise die Kinder in der Einrichtung erst einmal die entsprechenden Abläufe und haben diese verinnerlicht, ist es sogar möglich, dass unterschiedliche Fachkräfte den Morgen in einer Gruppe durchführen und gestalten könnten. Gewohnheiten wirken an dieser Stelle also sowohl für die Kinder, als auch für die pädagogischen Fachkräfte entlastend.

Durch das ständige Wiederholen von Gewohnheiten bilden sich dann in einem weiteren Schritt Komfortzonen, in denen wir uns wohlfühlen, weil wir genau wissen, was uns erwartet, was wir tun müssen und wie groß der Aufwand sein wird. Komfortzonen sind deshalb so beliebt, weil sie uns vertraut sind. Haben wir uns erst einmal eine Komfortzone eingerichtet, sind wir meistens nur selten bereit, diese auch wieder zu verlassen und uns auf etwas Neues und Unbekanntes einzulassen. Ironischerweise führt aber genau dieser Rückzug in das Vertraute zu fehlender Sicherheit! Denn Sicherheit wird unter anderem dadurch erlangt, dass wir in uns in neue und unbekanntere Situationen begeben, diese erleben und Erfahrungen sammeln - z.B. auf folgende Weise:



## SICHER IN JEDER SITUATION

- tauschen Sie zeitweise Aufgaben mit Ihren Kolleg\*innen (z.B. die Leitung der Elementargruppen, Organisation des Sommerfestes etc.)
- planen Sie mit dem Team zusammen die Durchführung einer Ausnahmesituation (z.B. ein Kind verschluckt sich)
- probieren Sie bei der Umsetzung im Arbeitsalltag bewusst neue Methoden aus
- ändern Sie Ihren Ort (z.B. den Sitzplatz in der Teambesprechung, den Raum etc.)
- erkunden Sie neue Wege und lernen Sie die Umgebung kennen (z.B. Ihren Arbeitsweg)
- nutzen Sie Fort- und Weiterbildungen



## VON KITA ZU KITA

## Praktisches aus anderen Kitas

### Verfilmte Prozesse

Eine Kindertagesstätte der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. hat einige der internen Qualitätsprozesse verfilmt. So wurde beispielsweise der Schließdienst für die Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte aufgezeichnet. In diesem kurzen Video wird nachgespielt, welche Türen verschlossen werden müssen, welche Dokumentation zu erfolgen hat und wo die Schlüssel aufbewahrt werden. Für die Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte wurde damit ein ansprechendes und selbsterklärendes Medium geschaffen. Mitarbeiter\*innen, die Schließdienst haben, können sich Fragen mit Hilfe dieser Anleitung selbst beantworten und neue Mitarbeiter\*innen können sich eigenständig in Prozesse einarbeiten.

### Arbeit mit dem Qualitätsmanagementsystem

Einige Kindertageseinrichtungen haben bereits alle vorhandenen Dokumente mit den QM-Handbüchern abgeglichen und alle alten Versionen von Dokumenten, Dienst- und Verfahrensanweisungen usw. entsorgt. Gleichzeitig haben diese Kitas vorhandene und individuelle Dokumente, wie zum Beispiel Verträge mit externen Dienstleistern oder auch individuelle Fluchtpläne, in die dafür vorgesehenen Orte im QM-System abgelegt.

Einige Kindertageseinrichtungen haben davon berichtet, dass sie bis zu acht vollgepackte Ordner aussortieren konnten.

Die Mitarbeiter\*innen dieser Einrichtung erklärten ebenfalls, dass Sie sich durch das „Aus- und Einsortieren“ intensiv mit den



Inhalten des QM-Systems und somit auch mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben.

### **Fachberatung**

Der Unternehmensbereich Kindertagesbetreuung beschäftigt Fachberatungen, welche in verschiedenen Bereichen der Kindertagesstätten tätig werden. Grundsätzlich geht es um die Erhaltung und Weiterentwicklung der pädagogischen Qualität der Einrichtung.

Um einen Einblick in die Fachberatung zu geben, können Sie der folgenden Aufzählung die häufigsten Themen der vergangenen Jahre entnehmen:

- **Planung und Durchführung von Teamtagen**
- **Einzel- und Teamcoachings**
- **Unterstützung bei Elterngesprächen**
- **Unterstützen bei der Über-/Erarbeitung von Hauskonzeptionen**
- **Einzelfallberatung**
- **Entwicklung von Konzepten**
- **Planung sowie Durchführung von Fort- und Weiterbildungen**
- **Unterstützung bei Zertifizierungen**

- **Beantragung, Planung und Durchführung von Projekten**

Die Fachberater\*innen stehen Ihnen auch für weitere Themen zur Verfügung, die Sie dann individuell abstimmen können.

### **Referent\*innen für Qualitätsmanagement**

Um die eigene Qualität des Unternehmens stetig weiterzuentwickeln und politischen sowie gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden, beschäftigt die Arbeiterwohlfahrt Schleswig-Holstein Referent\*innen für Qualitätsmanagement, die den einzelnen Einrichtungen ebenfalls als Ansprechpartner\*innen zur Verfügung stehen.

In der Vergangenheit haben einzelne Kindertageseinrichtungen die Unterstützung der Referent\*innen in Anspruch genommen und u.a. gemeinsam individuelle Hygienekonzepte entwickelt.

Auch bei Fragen zur Arbeitssicherheit stehen diese Kolleg\*innen zur Verfügung.



## **Mitarbeiter- und Kundenbefragungen**

Alle zwei Jahre führt die Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. Mitarbeiter\*innenbefragungen durch, zu der alle Mitarbeiter\*innen des Unternehmens und des Verbandes eingeladen sind. Diese Befragung ist anonym und wird derzeit über das Paper-Pencil-Prinzip durchgeführt.

Die ausgewerteten Ergebnisse sollen ein individuelles Abbild der Qualität und Zufriedenheit der einzelnen Einrichtung darstellen. Aus ihnen werden individuelle Handlungen für die einzelnen Einrichtungen abgeleitet, die im Dialog mit den Mitarbeiter\*innen entstehen.

Es ist wichtig, dass sich möglichst viele Mitarbeiter\*innen an der Befragung beteiligen, um eine realistische Einschätzung der Einrichtung zu ermöglichen und im Rahmen einer gemeinsamen Diskussion im und mit dem Team weitere Handlungen ableiten zu können.

Es haben bereits mehrere Kindertageseinrichtungen in Zusammenarbeit mit dem Gesamtteam sowie den Referent\*innen für Qualitätsmanagement die Ergebnisse ge-

nauer bewertet und Potentiale identifiziert. Bei diesen Prozessen wurden alle Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte der Einrichtungen partizipativ einbezogen und es wurden interne Fachstellen angesprochen, um bei der Entwicklung und Umsetzung der einzelnen Handlungen behilflich zu sein.

Aufgrund der wiederkehrenden Befragung haben alle Einrichtungen die Möglichkeit, die Ergebnisse und Veränderungen zu vergleichen und einrichtungsinterne Handlungen abzuwandeln.





## IMPRESSUM UND KONTAKT

**Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V.**

Sibeliusweg 4 • 24109 Kiel

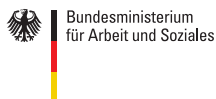
Tel. 0431 – 51 14 0

[info@awo-sh.de](mailto:info@awo-sh.de)

[www.awo-sh.de](http://www.awo-sh.de)



**rückenwind<sup>+</sup>**



Das Projekt „QUALITÄT<sup>3</sup>: Führung - Gesundheit - Teilhabe“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind - Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.