



Foto: Fotolyrix/Fotolia

# Herzlich Willkommen im Team

## Der Start einer neuen Kollegin

In Zeiten von Kita-Qualitätsmanagements gibt es viele Anhaltspunkte, wie eine neue Kollegin ihren Einstieg gestalten sollte. Konzeptionen, Haltungen, Mindeststandards, Verfahrensordnungen, Handlungsschritte und Dienst-anweisungen stehen zum Lesen bereit und sollten im besten Fall direkt umgesetzt werden. Begleitende Gefühle wie Nervosität, Aufregung und Unsicherheit oder die Frage, ob man all dem Gelesenen gerecht werden kann, finden hier wenig Platz. Ein Ankommen in der neuen Einrichtung ist ganz klar eine Teamaufgabe. Helfen Sie Ihrer ankommenden Kollegin, den weiteren Teammitgliedern und sich selbst in den ersten Wochen beim Eingewöhnen. Der folgende Beitrag gibt einige Anregungen.

Melanie Fehring

Manchmal haben sich die verschiedenen Teammitglieder in Vorstellungsgesprächen aus einer Anzahl von Bewerbungen die Erzieherin selbst ausgewählt. Manchmal stößt eine Mitarbeiterin aus dem Personalkarussell größerer Träger dazu. Manchmal freuen sich alle auf die neu eingerichtete besetzte Stelle. Manchmal trauern das Team, die Kinder und ihre Eltern einer beliebten, gegangenen Kollegin nach. Die Wege zum neuen Teammitglied sind unterschiedlich, das Ziel bleibt gleich. Sicherlich wünschen sich alle Beteiligten ein harmonisches Miteinander und ein gesundes Arbeiten. Folgende zehn Anregungen und Ideen können dazu beitragen.

### 1. Ehrlichkeit im vorhandenen Team

Bevor die neue Mitarbeiterin auf das Team trifft, planen Sie einen Austausch im Rahmen einer Dienstbesprechung im gesamten aktiven Team. Geben Sie Platz für Äußerungen, Wünsche, Ängste, Erwartungen, Einschätzungen und allen Gedanken jeder Mitarbeiterin, die sich rund um das Thema einer neuen Mitarbeiterin drehen. Vielleicht sind die Erwartungen freudiger Natur. Vielleicht gibt es aber auch Kollegen, die sich Sorgen machen, dass sie ihre Schwerpunkte verlieren oder Angst haben, dass sie Konkurrenz erhalten. Alle Äußerungen werden ernst genommen und nicht bewertet. Machen Sie alle Teilnehmer aufmerksam, dass sie nur von sich selbst sprechen und sich auf maximal fünf Sätze beschränken. Es regt an, sich seiner Einstellung bewusst zu werden, später im Alltag in Kleingruppen darüber zu sprechen, den anderen zu verstehen und gemeinsam zu reflektieren.

*„Die Wege zum neuen Teammitglied sind unterschiedlich.“*

Nach der ersten Gesprächsrunde laden Sie alle Teilnehmer ein, sich entspannt zurückzulehnen und zu ruhiger, instrumentaler Musik Fragen zu hören.

Wann war damals mein erster Tag?  
Wie habe ich mich gefühlt?  
War ich aufgeregt?  
Wollte ich gemocht werden?  
Habe ich mich gefreut?  
Hatte ich Angst?

Nachdem die Fragen langsam gestellt worden sind, sollten circa drei Minuten still die Ruhe und die Musik genossen werden, bevor sich gestreckt, bewegt und wieder die Aufmerksamkeit auf die Gruppe gelenkt wird. Zum Abschluss werden gemeinsame Wünsche für eine harmonische Zusammenarbeit gesammelt. Hierfür können kleine Karten (z. B. in Blumen- oder Herzform) und Stifte verteilt werden und jeder schreibt seine Wünsche auf: Harmonie, sich stärken, Unterstützung, wenig Krach, Gerechtigkeit, sich mögen, helfen, ehrlich sein usw.

Hierbei erkennen die einzelnen Teammitglieder sicherlich Übereinstimmungen und können sich einigen, an diesen Zielen gemeinsam zu arbeiten und die neue Kollegin an dieser Chance mitwirken zu lassen. Vielleicht möchten Sie die Wunschkarten der ankommenden Mitarbeiterin an einer Satinschnur aufgereiht zur Begrüßung schenken?

### 2. Ein gemeinsames Willkommen wünschen

Ist der erste Tag gekommen, trifft man sich innerhalb des Tagesablaufs einmal mit allen Mitarbeitern, Kindern und bei Belieben auch Eltern in einem freien Raum. Der Aufwand kann klein gehalten werden, indem ausschließlich die neue Mitarbeiterin willkommen geheißen wird und sie sich selbst vorstellt. Wenn das Willkommen Anlass zu einer kleinen Feierlichkeit sein soll, gibt es zusätzlich ein Willkommensschild, Fahnen, Blumen, Obst, Getränken und/oder selbst gemalte Bilder der Kinder. Singen Sie gemeinsam mit allen ein Lied, einzelne Kinder können Gedichte vortragen und halten Sie eine kurze Willkommensansprache. Die neue Kollegin erhält wertschätzende Anerkennung, kann sich einmalig bei allen zugleich vorstellen und spürt den Zusammenhalt der Menschen in der Einrichtung. Ein zusätzlicher Aushang mit Foto und Kurzinformationen sollte an die Kita-Pinnwand geheftet werden. So erhalten alle einen ersten Blick, auch wenn Sie an diesem Tag nicht dabei sein konnten.

### 3. Den reservierten Platz visualisieren

Schaffen Sie im Vorfeld Platz an Orten, die der Mitarbeiterin nach Arbeitsbeginn gehören. Ein Handtuchhalter mit Namensschild im Mitarbeiter-WC, eine ausgeschilderter Ablage, ein Eigentumsfach, ein Regal, einen Ordner, einen Garderobenhaken usw. Zeigen Sie, dass Raum und Platz für sie da sind, zu ihr gehören und sie erwünscht ist.

### 4. Zeit schenken

Alle Teammitglieder sollten sich bewusst sein, dass viele neue Eindrücke und Erwartungen auf den Neuankömmling zukommen. Geben Sie ihm Zeit. Die erste Woche sollte ohne Verantwortung für die ersten Kontaktaufnahmen reserviert werden. Viel Zeit, um mit Kindern zu spielen, mit Eltern zu plaudern und die Kolleginnen kennen zu lernen. Ist ein Handbuch in der Einrichtung vorhanden, sollte auch hier nach der ersten Woche geplante Zeit vorhanden sein, um sich mit diesem innerhalb der Arbeitszeit auseinanderzusetzen.

### 5. Sich kennenlernen

Nutzen Sie die Zeit der ersten gemeinsamen Dienstbesprechung für ein gemeinsames Spiel. Verteilen Sie Pappen und Lackstifte. Jeder schreibt seinen Namen von oben nach unten und bestückt die Buchstaben mit Eigenschaften, die er von sich kennt. Mit Hilfe der Karte kann sich jeder im Kreis vorstellen. Kurze Namen können mit dem Nachnamen ergänzt werden, Lücken vom Team in der Runde bestückt werden. Fehlen bestimmte Wunschbuchstaben können die Teilnehmer kreativ werden.

Hier ein Beispiel:

E hrgeizig

Kreati V

E igenwillig

L ustig

Bastelt gerne mit Y -Tong-Steinen

Verschläft N ie

*„Nutzen Sie die Zeit für ein gemeinsames Spiel.“*

### 6. Fragen und Anregungen sammeln

Neue Konzepte, Informationen, Regeln und Einigungen gibt es viele. Nicht immer ist im Alltag ausreichend Zeit, um alles zu besprechen, zu erklären oder über alles zu informieren. Sammeln Sie gemeinsam mit der neuen Kollegin sowie den Erfahrenen aufkommende Fragen und Anregungen auf einer Liste im Büro. So können diese in ruhigen Minuten oder einer geplanten Zeit gründlich besprochen werden. Benutzen Sie die Liste mindestens ein halbes bis ein Jahr, erfahrungsgemäß kommen immer wieder neue Fragen dazu.



### 7. Patenschaft

Aus vielen Konzepten in der Grundschule oder dem Kindergarten bekannt. Warum nicht auch für uns Große? Lassen Sie die Mitarbeiterin eine Person aus dem Team wählen, die Sie gerne zur Patin hätte. Die Patin schaut regelmäßig in den ersten Wochen nach dem Wohlbefinden, kann sich um die Beantwortung der Liste (siehe oben) bemühen und eine Ansprechperson sein.

*„Jeder hört gerne positive Äußerungen über sich und sein Verhalten.“*

### 8. Fähigkeiten und Talente begrüßen

Schätzen Sie die selbst eingeschätzten Vorlieben der neuen Mitarbeiterin. Was ist ihre Leidenschaft, ihre Vorliebe, ihr Talent oder ihre besondere Fähigkeit. Fragen Sie nach ihren Interessen und planen sie schon in den ersten drei Monaten eine Wunschaktion fest in den Kita-Alltag ein. Unterstützen Sie diese Aktion mit Interesse, evtl. finanziellen Unterstützungen im Rahmen des Etats oder der Organisationsunterstützung. Vielleicht interessiert sie sich für Kosmetik, Tiere, Musik oder Sport. Wie wäre es dann mit einem selbst gemachten Lipgloss, einem Haustierbesuch, einem Konzert oder einer Handballtrainingsstunde als zusätzliche Nachmittagsaktion.

### 9. Lob und Anerkennung

Jeder hört gerne positive Äußerungen über sich und sein Verhalten. Teilen Sie unterschiedliche Tage innerhalb des ersten Monats im Team auf. An diesem Tag hat die ausgewählte Kollegin die Aufgabe, die neue Kollegin einmal mit Worten zu stärken und zu loben. Somit entsteht mit jedem Teammitglied ein positiver Kontakt und schenkt jeden Tag mindestens eine positive Rückmeldung. Findet das Team Gefallen an dieser Aktion, kann später im Wechsel eine weitere Mitarbeiterin ausgewählt werden, die eine Woche lang mit Worten verwöhnt wird.

### 10. Das Fest der Ankunft

Viele neu eingetroffenen Kollegen spendieren zum Einstig einen Kuchen oder auch einen Sekt. Sprechen Sie im Vorfeld mit ihr und stimmen Sie gemeinsam ab, dass dies auf später verschoben wird. Laden Sie die Kollegin ein, die Einrichtung, das Team, die Kinder und die Eltern mit ausreichend Zeit kennen zu lernen und auf ihr Gefühl zu achten. Fühlt sie sich heimisch, angenommen und sicher, feiert sie mit dem Team und evtl. allen anderen Beteiligten ein kleines Fest mit dem wirklichen Gefühl angekommen zu sein.

**Melanie Fehring**, Leiterin der städtischen Kita Kinderplanet in Recklinghausen, Kursleiterin von Kreativ-Entdecker-Tagen und Autorin

#### Kontakt

E-Mail: [melaniefehring@aol.com](mailto:melaniefehring@aol.com)

*Die Wege zum neuen Teammitglied können ganz unterschiedlich sein. Warum nicht einmal bei einem gemeinsamen Kaffeetrinken?*

