

Zwischen Konsultation und Heimaufsicht

Protokoll eines Arbeitstages in der Fachberatung

Jutta Daum ist kommunale Fachberaterin. Sie hat mit einer halben Stelle die Träger- und Fachaufsicht über 28 Kindertagesstätten in einer mittelhessischen Universitätsstadt. Daneben gehören zu ihrem Aufgabengebiet noch die Heimaufsicht mit fünf Arbeitsstunden pro Woche und – befristet für zwei Jahre – die Koordination von Familienzentren mit weiteren zehn Stunden. Einen ihrer Arbeitstage hat sie protokolliert.

7.30 Uhr

Nach einer 20-minütigen Fahrradstrecke komme ich, von der frischen Morgenluft gut durchgepusht, im Rathaus an. Während das Teewasser für die tägliche Trinkmenge kocht, fahre ich den PC hoch und sichte die seit dem gestrigen Tag angekommenen neuen Mails. Glücklicherweise sind nur sechs neue Nachrichten eingegangen: eine Terminbestätigung für ein Gespräch mit der Heimaufsicht der Nachbarstadt; eine Rückmeldung einer Kitaleitung, die ich gebeten hatte, mir zu einem Antrag auf Ausnahmegenehmigung für die Aufnahme eines weiteren Kindes dessen genaues Geburtsdatum zu schreiben; eine weitere Mail kommt von einer Leiterin, die in einer projektbezogenen Arbeitsgruppe zur Erstellung eines Raumprogramms als Arbeitshilfe für das Betriebserlaubnisverfahren mitarbeitet. Ich leite diese Arbeitsgruppe und hatte ein paar Tage zuvor das Arbeitspapier aktualisiert und die Mitglieder um weitere Anmerkungen und Ergänzungen gebeten. Ich lese kurz



ihre Notizen und speichere sie im entsprechenden Ordner ab. Die übrigen Mails sind eine Ankündigung eines Fachtages der Landesarbeitsstelle der Frühförderung sowie zwei Newsletter, die ich nach interessanten Informationen überfliege. Dabei stoße ich auf eine Pressemitteilung von Kinderärzten zur geforderten Impfpflicht in Kindertagesstätten. Meine Kollegin hatte auf Anfrage eines Vorstandsmitgliedes einer Elterninitiative in der letzten Woche hierzu Informationen recherchiert. Ich drucke den Artikel für sie aus.

8.00 Uhr

Inzwischen ist mein Tee fertig und ich räume die Unterlagen und Materialien vom Vortag auf, die ich von einer Besprechung mit einer Kitaleitung und der Bereichsleiterin eines Trägers zurückgebracht habe. Einige Wochen zuvor hatte ich von dieser Kindertagesstätte eine Meldung über eine Erzieherin erhalten, die ein Kind stark in den Oberarm gekniffen hatte. Die Kitaleitung war erst über die Beschwerde der Eltern hierauf aufmerksam geworden. Die Kitaleitung konnte mir in ihrer Mel-

dung den Umgang in der Bearbeitung des Vorfalles plausibel erläutern, dennoch nahm ich das Vorkommnis zum Anlass für ein persönliches Gespräch, da ich schon seit über einem Jahr nicht mehr in dieser Kindertagesstätte war. Ich war interessiert, wie sich die Einrichtung inhaltlich mit dem inzwischen für die Betriebserlaubnis erforderlichen Beschwerdemanagement auseinandergesetzt hat und wie der vor einigen Monaten angestoßene Prozess zur Teamentwicklung bisher verlaufen ist. Zudem wollte ich das Gespräch nutzen, um die notwendigen Unterlagen für die erforderliche neue Betriebserlaubnis zu klären. Die Gesprächsthemen waren bei der Terminvereinbarung zuvor miteinander abgestimmt worden. In dem Gespräch wurde deutlich, dass von Leitung- und Trägerseite überlegt wird, für eine Gruppe die Zweckbestimmung der Betriebserlaubnis von einer Kindergartengruppe zu einer alterserweiterten Gruppe zu ändern. Diese angedachte Änderung muss ich hinsichtlich der Bedarfsplanung mit der Jugendhilfepfängerin noch besprechen. Außerdem setze ich dieses Anliegen auf die Besprechungsliste mit meiner Amtsleitung, da zusätzlich Finanzierungs- und Vertragsfragen zu klären sind.

8.15 Uhr

Inzwischen ist meine Kollegin Karin eingetroffen. Wir haben heute um 9 Uhr unsere Besprechung, die wir einmal in der Woche gemeinsam mit unserer Kollegin Silvia führen, die für das Erlaubnisverfahren für Kindertagespflegepersonen zuständig ist. Da Karin noch

in einer nahegelegenen Krippe vorbeigehen möchte, um der aktuellen personellen Unterbesetzung dort nachzugehen, vereinbaren wir, unsere Besprechung eine halbe Stunde später zu beginnen.

8.20 Uhr

Wie jeden Morgen erstelle ich mir eine To-do-Liste. Um den Überblick zu bewahren, verwende ich eine Wiedervorlagemappe und einen Wochenplaner. Ich vermerke darin: Telefongespräche mit einem Heimleiter wegen eines Umzuges einer Wohngruppe des Betreuten Wohnens und mit einer Kitaleitung wegen fünf Anträgen auf Ausnahmegegenehmigung, die Gruppengröße zu überschreiten; ein Antwortschreiben auf eine Anfrage eines Vereins, ob sie eine Betriebserlaubnis benötigen, da sie zweimal in der Woche ehrenamtlich Kinder von Flüchtlingen betreuen, während die Eltern an einem Sprachkurs teilnehmen; die Erarbeitung einer Tischvorlage für ein Gespräch mit zwei Erziehungsberatungsstellen und Leiterinnen von Familienzentren. In diesem Gespräch soll eine Kooperationsvereinbarung getroffen werden, um Sprechstunden der Beratungsstellen als niedrigschwelliges Angebot für Eltern regelmäßig in den Familienzentren anzubieten. Die Besprechung mit meinen Kolleginnen sowie die Weiterarbeit an der Arbeitshilfe »Raumkonzept« als Grundlage für das Betriebserlaubnisverfahren sind zwei zeitlich größere Blöcke. Während ich mir all diese Punkte notiere, denke ich wieder an Brechts Dreigroschenoper: Ja, mach nur einen Plan! Sei nur ein großes Licht! Und mach dann noch 'nen zweiten Plan Gehn tun sie beide nicht.

8.35 Uhr

Anruf einer Mutter, die sich über die zahlreichen Schließungstage in der Einrichtung ihrer Kinder beschwert. Demnach sei die Kita für Ferien, Brückentage, Teamtage und Dienstbesprechun-

gen an 40 Tagen im Jahr geschlossen. Ich bitte die Mutter, mir die Liste der Termine zuzumailen und vereinbare mit ihr, ihr dann eine Rückmeldung zu geben, wie ihr Anliegen von uns bearbeitet wird.

8.40 Uhr

Als Nächstes will ich das Schreiben des Vereins wegen der Betriebserlaubnis beantworten, da mit der Betreuung der Kinder in zehn Tagen begonnen werden soll. Hierzu lese ich noch einmal im Gesetzestext den entsprechenden Passus durch und beginne gerade mit der Anrede, als ein Vater vor der Tür steht und mir erläutert, dass er dringend einen Kitaplatz für seinen vierjährigen Sohn sucht. Die Familie komme aus Syrien und habe bisher in einer Landkreisgemeinde gewohnt. Jetzt zögen sie wegen einer größeren Wohnung in die Stadt, doch in dem Stadtteil fände er keinen Kitaplatz. Da er und seine Frau vom Jobcenter zu einem Sprachkurs verpflichtet sind, benötigen sie für den kommenden Monat einen Kitaplatz zumindest bis 14 Uhr. Ich erläutere ihm das seit Kurzem bestehende zentrale Anmelderegister für die Platzvergabe und sehe im Online-Portal, dass eine Kita noch über zwei freie Plätze verfügt. Ich nehme telefonisch mit der Leiterin Kontakt auf und erhalte von ihr die Zusage, dass der Vater noch am selben Tag persönlich in die Kita zur Anmeldung kommen soll.

8.55 Uhr

Ich knüpfe gedanklich gerade wieder an das Schreiben zur Betriebserlaubnis an, als eine Kollegin des ASD anklopft und um ein kurzes dringendes Gespräch wegen einer Meldung einer Kindeswohlgefährdung eines Kitakindes bittet. Sie erläutert mir den Sachverhalt und wir planen gemeinsam das weitere Vorgehen.

9.20 Uhr

Ich kehre wieder zum Schreiben an den Verein zurück und stelle den Brief ge-

rade noch rechtzeitig vor unserer Besprechung fertig. Ab in die Post!

9.30 Uhr

Wir treffen uns im Büro von Karin – der Ortswechsel tut gut. Sie berichtet kurz von ihrem Besuch in der Krippe, dann erstellen wir unsere gemeinsamen Besprechungspunkte: Fortbildungen zur Nachqualifizierung von Tagesmüttern; Bericht über ein laufendes und ein anvisiertes Lehrforschungsprojekt mit Studierenden aus dem frühpädagogischen Studiengang an der Uni; zu den neuen Antragsformularen für Integrationsmaßnahmen möchte der örtliche Sozialhilfeträger eine Rückmeldung von uns haben; inhaltliche Gestaltung des nächsten Qualitätszirkels mit den Familienzentren; zeitliche Abstimmung unserer Urlaubszeiten und unserer Teilnahme an drei Fachtagungen.

11.10 Uhr

Ich brauche jetzt eine kleine Verschnaufpause, die ich gleich wieder mit etwas »Sinnvollem« verbinde. Der Kollege aus dem Amt für Informationstechnik hatte mir angeboten, eine DVD zur Raumgestaltung auf meinen PC zu überspielen, da unsere Rechner aus Sicherheitsgründen alle über kein DVD-Laufwerk verfügen. Ich könnte die DVD auch über die Hauspost in die Abteilung weitergeben, doch nutze ich die Gelegenheit, die Treppen hoch in den vierten Stock zu steigen und die DVD dem Kollegen persönlich vorbeizubringen. Ich weiß, dass mir Bewegung gut tut und ich nur wenige Minuten brauche, um mich zu regenerieren.

11.20 Uhr

Ich rufe den Heimleiter an und werde von der Sekretärin gebeten, es am Nachmittag noch einmal zu versuchen. Am Telefon der Kitaleitung meldet sich auch nur der Anrufbeantworter, ich bitte um Rückruf.

11.30 Uhr

Die Tischvorlage will ich noch vor der

Mittagspause fertig stellen. Hierzu sichte ich aus den Protokollen der letzten Sitzungen des Fachausschusses die bereits zusammengetragenen Eckpunkte.

11.45 Uhr

Ein Anruf der Sozialdezernentin, ich möge doch bitte gerade mal kurz vorbeikommen, um die von mir vorbereitete Power Point-Präsentation für einen Vortrag beim Lions Club über Familienzentren mit ihr abzustimmen. Wir hatten uns in den letzten zwei Tagen telefonisch immer wieder verpasst, so dass ich froh bin, dass wir kurz sprechen können und drucke die Vorlage noch schnell aus.

12.05 Uhr

An meinem Arbeitsplatz zurück, übertrage ich sofort die besprochenen Veränderungen in die Datei und beratschlage mit dem Kollegen im Amt für Informationstechnik, wie eine Filmsequenz aus einer DVD in die Power Point-Präsentation eingefügt werden kann. Er sichert mir zu, dies noch im Laufe des Tages zu tun.

12.20 Uhr

Ach ja, die Tischvorlage ... Ich bringe die zusammengetragenen Eckpunkte

in eine logische Struktur, formuliere um, kürze und füge Erklärendes ein. Mit dem Ergebnis bin ich ganz zufrieden und kopiere für die Teilnehmer der Gesprächsrunde die fertige Tischvorlage.

12.55 Uhr

Fast hätte ich es vergessen ... ich muss diese Besprechung noch in die Liste für Getränke und Reservierung des Geschirrwagens eintragen.

13.00 Uhr

Jetzt habe ich eine Mittagspause verdient. Seit einiger Zeit habe ich den Lesesaal in unserer Stadtbibliothek, die sich auf der gleichen Etage wie mein Büro befindet, als einen für mich sehr erholsamen Ort entdeckt. Ich genieße die Ruhe dort und freue mich bei einer Tasse Kaffee, die Tageszeitung zu lesen und dabei immer wieder durch die großen Glasscheiben nach draußen zu blicken.

13.40 Uhr

Mir bleiben noch anderthalb Stunden bis zum Arbeitsende – eigentlich zu wenig, um das Arbeitspapier »Raumkonzept« ganz fertig zu stellen, doch ich weiß, dass auch kleine Etappen zu gehen ein hilfreicher, pragmatischer

Weg ist, um ans Ziel zu gelangen. Ich arbeite die Anmerkungen der Mitglieder der Arbeitsgruppe in die bisher erarbeitete Vorlage ein und erstelle eine Übersicht über die wichtigsten gesetzlichen Vorgaben, die bei der Raumgestaltung zu beachten sind. Hierfür hatte ich schon ein paar Tage zuvor die Materialien gesichtet, doch recherchiere ich nochmals im Internet und ergänze diese. Immer wieder bin ich verwundert, wieviel Zeit die Internet-suche verschlingt ... So schaffe ich es nur noch eine erste Übersichtstabelle über Richtwerte zu Raumgrößen anzulegen. Hieran muss ich als Nächstes weiterarbeiten.

14.55 Uhr

Es gehört zum täglichen Ritual meines Arbeitstages meinen Schreibtisch übersichtlich aufgeräumt zurückzulassen. Unerledigt blieben heute nur die Telefonate, die ich für den morgigen Tag notiere sowie die Weiterarbeit am Raumkonzept.

15.05 Uhr

Ich verlasse das Rathaus, schwinge mich wieder auf mein Rad und lasse meinen Arbeitstag gedanklich allmählich ausklingen.

6 Sprechende Klammern



Die Sprechenden Klammern sind kinderleicht zu bedienen. Kinder können damit aufzeichnen, welche Ideen hinter ihren Kunstwerken stehen. Auch die Thesen der Kinder zu naturwissenschaftlichen Experimenten werden so dokumentiert. Oder nutzen Sie die Klammern im Garderobenbereich, um Eltern über wichtige Dinge zu informieren.

