

# Teamsitzungen & Co. – von der Wichtigkeit fester Strukturen

**Wie die Bewältigung der Informationsflut und effektiver Austausch gelingen kann** ■ Die Balance zwischen Vorbereitungs- und Nachbereitungszeiten der Gruppen einerseits und den notwendigen Großteamsitzungen andererseits stellt bei knapper Zeitressource eine Herausforderung dar.



**Martina Reck**

Kindertagesstätte Villa Kunterbunt, Hamm

**A**usgehend von sich stets veränderten Strukturen, vor allem seit Inkrafttreten des KiBiz stellte sich in unserer Einrichtung die Frage nach einer Optimierung der Großteamsitzungen als auch der Regelung der Vor- und Nachbereitungszeiten.

In unserer gemeinsamen 20-jährigen Zusammenarbeit hatte es viele unterschiedliche Modelle gegeben, keines jedoch war letztlich optimal im Sinne einer effektiven Aufwand-Wirkungs-Bilanz. Immer wieder wechselten die Häufigkeit und der Umfang der Klein- und Großteamsitzungen, Organisationsabsprachen wurden ausgegliedert, Supervisionssitzungen mussten eingeplant sowie kollegiale Beratung integriert werden.

Heute haben wir eine Struktur gefunden, die uns fast ideal erscheint, jedoch ein hohes Maß an Disziplin sowie akribischer Vorbereitung und ebensolcher Protokollierung erfordert. Selbstverständlich sind alle Teamsitzungen im Dienstplan verankert und ziehen keine Überstunden nach sich. Im nachfolgenden möchte ich die jetzige Struktur vorstellen:

Montags in der Zeit von 15.45–16.00 Uhr treffen sich jeweils eine Kollegin pro Gruppe sowie ich als Leitung zur **sog. Terminabsprache (TA)**. Hierzu wurde ein Protokollbogen entwickelt, aus dem übersichtlich alle aktuellen Termine der Gruppen als auch der Leitung hervorgehen. So können Dinge, wie z.B. Erkrankung von Kolleginnen, Verlegung von freien Tagen bei Teilzeitkräften, außer Haus – Terminen wie Fortbildungen, das Treffen in Arbeitsgemeinschaften etc.

für alle übersichtlich dargestellt werden. Wichtig sind aber auch die Informationen, die die Anwesenheit von Praktikantinnen, Anmeldegesprächen von Eltern, Lehrerbesuchen etc. festhalten. Nicht zuletzt werden ggf. Änderungen im Bereich der gruppenübergreifende Aktivitäten vermerkt bzw. der Wechsel der Verantwortlichkeiten dokumentiert. Um eine auf den ersten Blick gute Übersicht zu geben, sind den einzelnen Informationsbereichen bzw. Gruppen unterschiedliche Farben zugeordnet. Diese Form der Zusammenkunft gibt es schon sehr lange bei uns, neu ist die Optimierung der Protokollierung.

**» Die strikte zeitliche Begrenzung solcher Zusammenkünfte ist von elementarer Bedeutung, da mehr Zeit nicht automatisch für mehr Qualität bürgt.«**

Ein weiteres Element der Absprache stellt die **sog. Montagsinfo (MI)** dar. Sie ist durch die Umstrukturierung unserer Großteamsitzungen im Rahmen einer Supervision, die die Schwierigkeit der stets nicht ausreichenden Vorbereitungszeit zum Thema hatte, entstanden. Die Problematik der zu geringen Vorbereitungszeit bzw. der nicht im gewünschten Maße stattfindenden Kleinteamssitzungen führte zu der Veränderung des Rhythmus zwischen Klein- und Großteamsitzungen. Als Leitung stand ich im Zwiespalt zwischen der aus meiner Sicht berechtigten »Forderung« nach mehr Vorbereitungszeit der Kolleginnen bzw. des Wunsches nach mehr Austausch im Kleinteam (mit all den dazugehörigen Aufgaben) und andererseits der Notwendigkeit der bis dahin vierzehntägig stattfindenden Gesamtteamsitzungen. Eine nur vier-

wöchentliche Teamzusammenkunft schien mir zunächst gänzlich unmöglich. Um diese Sitzungen zu entlasten, installierte ich die o.g. M.I. Sie fällt in ihrer Länge recht unterschiedlich aus, da der Informationsbedarf von Woche zu Woche variiert. Als Leitung gebe ich auf diesem Wege **schriftlich** Dinge weiter, die keiner Diskussion bedürfen, die jedoch die Terminabsprache oder gar die Gesamtteamsitzung unnötig »belasten« würden (wird montags im Vormittagsbereich in das jeweilige Infofach der Gruppe gelegt). Das können Hinweise auf Pflichtstundenarbeiten der Eltern, Handwerkerbesuche, Erinnerung an bestimmte Überprüfungen, Hinweis auf langfristige Termine, Auseinandersetzung mit Fachartikeln etc. sein. Wenn ich Rückmeldungen aus den Gruppen benötige, sind diese mit spätestem Rückmeldedatum fett gedruckt sowie farblich markiert, damit die Kolleginnen auf den ersten Blick sehen, was sie in ihren Kalender oder aber in ihr Merkheft übertragen müssen. Das stellt für Leitung durch eine relativ ausführliche Verschriftlichung einen gewissen Aufwand dar, aber letztlich können hierdurch alle Dinge nachgelesen werden. Dies ist insbesondere für Kolleginnen, die aktuell fehlen hilfreich, da durch die schriftliche Info nichts verloren geht und größtmögliche Transparenz hergestellt wird.

**» Die Entkopplung organisatorischer und pädagogischer Fragestellungen/Themen stellt ein wesentliches Merkmal der Qualität von Teamsitzungen dar.«**

Bei den Großteamsitzungen haben die veränderte Rhythmisierung sowie die Strukturveränderung einen deutlichen

Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Montag
ÜA/Url./AG/ FB/krank	Ev.: Url. bis 16.03.2015 St.: krank bis 11.03.2015	→ →	→ → 15.00 h: AG Br. u. Su.	→	→ St: Ü.A.	→ 7.00 h: an Firma L. den- ken!!!
Büro/Ti.	9.00 – 10.30 h: Leitungssupervision (Roter Salon) 16.00 – 17.00 h: Elternbeiratssitzung (Persoraum)	15.00 h: Fam. Mustermann (Vertragsschlie- ßung – Büro) 19.00 h: Vorstandssitzung	9.00 h: Elterngespräch m. Fam. Mustermann (roter Salon)	11.00 h: Anmeldegespräch/ Hausführung Fam. Mustermann (Büro)	9.00 – 11.00 h Leitungs-AG im Haus (Peroraum)	16.00 – 19.00 h: GT/Supervision
Hexengruppe	9.30 – 10.30 h: Vorleseoma Ro. 15.00 h: AG (Persoraum)	15.00 h: Großelternnach- mittag	9.30 – 11.30 h: außer Haus (Wo- chenmarktbesuch)	15.30 – 16.30 h: Entwicklungsgesp. mit Fam. Muster- mann (roter Salon)		16.00 – 19.00 h: GT/Supervision Montagsbetreuung: ST.
Pippi-Langstrumpf- Gruppe	16.30 – 17.30 h: Entwicklungs-Gesp. mit Fam. Muster- mann (Persoraum)	9.30 – 10.30 h: Frühjahrsputz Stadt Hamm	Sporthalle ab 14.00 h	15.00 – 17.00 h: AG Inklusion im Haus (Persoraum)		16.00 – 19.00 h: GT/Supervision
Adlernest		9.30 – 10.30 h: Frühjahrsputz Stadt Hamm	9.00 h: Elterngespräch m. Fam. Mustermann (roter Salon) Sporthalle ab 14.00 h	Sechserclub von 9.00 – 11.00 außer Haus (Polizeibühne)	Singkreis Ma.	16.00 – 19.00 h: GT/Supervision
Praktikanten		10.00 – 11.30 h: Lehrerbesuch für Sa. (Regenbogen- zimmer)	Pi. u. An. im Haus		Letzter Tag des Praktikums: Me.	
Verschiedenes/Gruppenübergreifende MA: Dienstag, den 10.03.2015, 14.00 h: Besprechung mit E. durch Da. (Homepage) Mittwoch, 11.03.2015 ca. 11.00 h: Firma R. bezügl. Zaunreparatur						

Abb. 1: Beispiel für eine Gestaltung der Terminübersicht aus der Villa Kunterbunt (Terminabsprache von Montag, 09.03.2015 – Montag, 16.03.2015)

Schub in Richtung einer stärkeren Gewichtung der pädagogischen Themen erfahren. Nun ist es endlich möglich, jeden Monat kollegiale Beratung in Form des Reflekting Team durchzuführen. Der Austausch und die Diskussion über Fachartikel, der Erfahrungsaustausch hinsichtlich didaktischer Methoden, die Weiterentwicklung konzeptioneller Notwendigkeiten, die Information hinsichtlich wichtiger Gruppenbelange in Bezug auf die Entwicklung der Kinder und/oder der Themen, die sich in der Zusammenarbeit mit Eltern ergeben sind nun regelmäßig Gegenstand der Sitzungen.

Der Strukturplan der Tagesordnung gliedert sich in insgesamt 6 Themenbereiche:

1. Pädagogische Themen inklusive kollegialer Beratung und Reflexionen von Veranstaltungen etc.
2. Vorstellung von Fachartikeln, Fortbildungsinhalten, Auseinandersetzung mit Qualitätsaspekten (hier in Hamm evaluieren wir im Rahmen des Trägerübergreifenden Qualitätsprojekts)

3. Personalangelegenheiten inklusive Themen, die die Praktikantinnenbetreuung betreffen
4. Zusammenarbeit mit Eltern
5. Organisation (**nur in dem Umfang, in dem diese Dinge nicht schon in der Terminabsprache und/oder Montagsinfo geklärt werden können!**)
6. Ernährung und Hygiene

**» Durch diese Veränderungen gestalten sich die Teamsitzungen lebendiger, weniger ermüdend, professioneller und nicht zuletzt effektiver.«**

Den unter diesen Bereichen aufgeführten Punkten (jeder/jede Kollege/Kollegin kann natürlich Punkte »anmelden«) ordne ich eine Zeit zu, die wir für die Besprechung vermutlich benötigen (wird extra farblich gekennzeichnet – ebenso die benötigten Materialien, damit ich sofort im Blick habe, was zur Sitzung mitgenommen werden muss). So ent-

steht ein Zeitplan, aus dem ich schon bereits im Vorhinein ersehen kann, ob alle Themen tatsächlich in der Sitzung Platz haben oder ob Dinge auf die nächste Tagesordnung gesetzt werden müssen. Die Zeitplanung fiel mir am Anfang nicht leicht aber mit fortschreitender Erfahrung gelingt in der Regel eine realistische Einschätzung.

Bei einer Zeitdauer von 3 Stunden, montags von 16.00 – 19.00 Uhr (von 16.00 – 16.30 Uhr übernimmt jeweils eine Kollegin im Wechsel die Kinderbetreuung, danach nimmt auch sie an der Teamsitzung teil) inklusive einer Pause von 10 Minuten stellt die Gestaltung besondere Ansprüche an Teamsitzungen. Mit wechselnden Methoden wie SWOT-Analyse, Erarbeitung mithilfe von Wandzeitungen, Kartenabfragen, Mindmapping, Rollenspielen, Arbeiten mit Text/Bildkarten, Symbolen, Visualisierung, Bewegung etc. wird die Sitzung abwechslungsreich und beugt auch einem »Zerreden« von Themen entgegen. In

der Regel arbeite ich zu Beginn mit einem Impuls für den Nachmittag, der häufig schon die Hinführung zu einem Thema darstellt.

» So entsteht ein Papier, welches übersichtlich einerseits alle relevanten Themen mit entsprechender Zeitleiste und benötigter Materialien ausführt.«

Als Letztes bleibt das Protokoll, welches nicht nur ein Ergebnis, sondern ebenso den Prozess dahin ausführlich beschreibt. So werden Vereinbarungen differenziert mit Zeitleiste, Hinweise auf unterschiedliche Aspekte eines Themas und weiterführende Bearbeitung festgehalten (da ich als Leitung für die Protokollerstellung mehr Zeit zur Verfügung habe als

meine Kollegen/Kolleginnen fällt diese Arbeit grundsätzlich in meinen Aufgabenbereich).

Die Protokollnotizen setze ich ebenso farblich ab, da sie fließend in die Tagesordnung geschrieben werden.

So entsteht ein Papier, welches übersichtlich einerseits alle relevanten Themen mit entsprechender Zeitleiste und benötigter Materialien ausführt, andererseits ausführlich Protokollnotizen im Sinne einer Prozessdarstellung inklusive der Ergebnisse benennt.

» Die Umstrukturierung der Teamsitzungen/Vorbereitungszeiten kann gelingen, wenn alle Kolleginnen sich auf neue/andere Wege der Kommunikation einlassen.«

Für Planungen von Veranstaltungen steht ein gesondertes Organisationsraster (was, wie, wer, bis wann) zur Verfügung, aus dem Ablauf, Materialien, Vorbereitungsaktivitäten, Verantwortlichkeiten, Zeitleiste, Besonderheiten hervorgehen. Je nach Stand der Erledigung wechselt die Farbe der Aufzeichnung, sodass noch zu erledigende Aufgaben stets gut sichtbar sind.

### Fazit

Die Umstrukturierung der Teamsitzungen/Vorbereitungszeiten kann gelingen, wenn alle Kolleginnen sich auf neue/andere Wege der Kommunikation einlassen und Leitung bereit ist, den Mehraufwand an schriftlicher Arbeit zugunsten einer effizienteren Zusammenarbeit zu übernehmen. ■

## Ihr Fachwissen speziell für Thüringen

Dieses Werk fasst alle relevanten Gesetze, Verordnungen und Empfehlungen der Kindertagesbetreuung in Thüringen übersichtlich zusammen. Wichtige Praxisthemen sind in einer auch für Nichtjuristen verständlichen Sprache erläutert.

### Aus dem Inhalt:

- Kinder- und Jugendhilfegesetz – KJHG (SGB VIII)
- Thüringer Kinder- und Jugendhilfe-Ausführungsgesetz (ThürKJHAG)

- Kindertageseinrichtungsgesetz (ThürKitaG) mit Kommentierung
- Bau- und Betriebserlaubnis
- Betriebskosten, Finanzierung und Bedarfsplanung
- Integration
- Berufsrecht
- Aus- und Fortbildung
- Verfassungs- und Kommunalrecht
- Gesundheit, Aufsichtspflicht, Haftung, Versicherungsschutz



Zu beziehen über Ihre Buchhandlung oder direkt beim Verlag.

 Wolters Kluwer

Wolters Kluwer Deutschland GmbH • Postfach 2352 • 56513 Neuwied  
Telefon 0800 776-3665 • Telefax 0800 801-8018  
www.wolterskluwer.de • E-Mail info@wolterskluwer.de



### Dellemann Kindertagesbetreuung in Thüringen

Kommentar und Vorschriftensammlung  
Loseblattwerk mit CD-ROM  
ca. 1.870 Seiten,  
€ 79,95, Preis zur Fortsetzung  
Art.-Nr. 66312000  
ISBN 978-3-556-24491-3

[www.kita-aktuell.de](http://www.kita-aktuell.de)