

# CHECKLISTE

DIESE INFORMATIONEN BENÖTIGEN NEUE MITARBEITER NOCH VOR DEM ERSTEN TAG

UNTERLAGEN/INFORMATIONEN	O.K.
Grundsätzliche Angaben über aktuelle Strukturen in der Kita, z. B. Team, Kinderanzahl, Alter der Kinder oder personelle Zuordnung	<input type="checkbox"/>
Raumübersichtsplan der Einrichtung mit allen wichtigen Eckpunkten, z. B. wo Feuerlöscher und Erste-Hilfe-Kasten angebracht sind oder wo sich (Not-)Ausgänge befinden.	<input type="checkbox"/>
Adressen- und Telefonliste der Mitarbeiterinnen	<input type="checkbox"/>
Mustervordrucke für Dokumentationen und Protokolle, z. B. von Elterngesprächen	<input type="checkbox"/>
Mustervordrucke für Planungsarbeit, z. B. Wochenplan	<input type="checkbox"/>
Liste über festgelegte Zuständigkeiten im Team, z. B. Brandschutzbeauftragter	<input type="checkbox"/>
Kurzer Überblick über organisatorische Abläufe, z. B. Krankmeldung	<input type="checkbox"/>
Allgemeingültige Regeln, die gruppenübergreifend gelten, z. B. Raumbelugung oder Organisation bei offener Arbeit	<input type="checkbox"/>
<b>KALENDER MIT ALLEN BEREITS BEKANNTEN TERMINEN DES LAUFENDEN KITA-JAHRES:</b>	
Öffnungszeiten bzw. Schließtage der Kita	<input type="checkbox"/>
Alle bereits festgelegten Termine der zukünftigen Gruppe	<input type="checkbox"/>
Alle übergreifenden Einrichtungstermine	<input type="checkbox"/>
Bereits bekannte Teamtermine, z. B. Fortbildungstage, Betriebsausflug	<input type="checkbox"/>
Geburtstage der Mitarbeiterinnen	<input type="checkbox"/>