

Inhalt

Teil I: Personal führen	7
1. Ihre Rolle als Kita-Leiterin gegenüber Träger und Team	7
1.1 Sind Sie die lange Hand des Trägers?	7
1.2 Kita-Leiterin und dennoch Kollegin	9
2. Das Ruder übernehmen! – Finden Sie zu Ihrer Leitungsidentität	11
2.1 Prüfen Sie, ob Sie die Leitungsaufgabe annehmen	11
2.2 Mit Kritik umgehen können: So gelingt es Ihnen	13
2.3 Alles Ihre Aufgabe? – Lernen Sie, Nein zu sagen!	15
2.4 Damit Sie motiviert bleiben: Sorgen Sie auch für sich!	17
3. „Wegweiser“ sein: So gelingt Führen spielend leicht	19
3.1 Locker oder rigide? – Verschiedene Führungsstile für Sie als Orientierung	19
3.2 Ihr Führungsstil – Reflektieren Sie Ihre Art, das Kita-Team zu leiten	22
3.3 Transparenz = Wertschätzung – Schaffen Sie Einblicke in Vorgänge und Entscheidungsprozesse	24
3.4 Delegieren heißt Verantwortung übertragen	26
3.5 Ihr persönliches Netzwerk stärkt Sie als Leitung	29
4. Entscheidungen treffen: Bleiben Sie standhaft	31
4.1 Geben Sie als Kita-Leitung die Richtung vor	31
4.2 So soll es gehen: Sie stellen die Spielregeln auf	33
4.3 Bilden Sie sich eine Meinung, und trauen Sie sich, diese zu vertreten!	37
5. Gemeinsam stark – Fördern Sie Teambildung	40
5.1 Ihre Haltung zählt: Alle unter einen Hut bringen	40
5.2 „Das sind wir“ – Ein Leitbild ist Bestandteil Ihrer Corporate Identity	42
5.3 Einheitliches Auftreten repräsentiert Ihre Kita nach außen – Zeigen Sie Zusammengehörigkeit	47
5.4 Teambildende Maßnahmen = Aktionen, die Spaß machen und verbinden	49

6. Mitarbeiterinnen fördern und binden	51
6.1 So fördern Sie einen guten Einstieg für neue Mitarbeiterinnen in der Einarbeitungsphase	51
6.2 Leiten Sie Praktikantinnen gekonnt an – denn davon profitieren alle im Team.	53
6.3 Ob Alt oder Jung: Nutzen Sie die Stärken des jeweiligen Alters Ihrer Mitarbeiterinnen	55
6.4 Gehen Sie auf die unterschiedlichen Persönlichkeiten der Kolleginnen ein	56
6.5 Besprechungen in der Kita effektiv gestalten: So geht's.	57
6.6 Mal was anderes: Mit innovativen Moderationstechniken führen Sie Ihr Team zu neuen Ideen	60
6.7 Mitarbeitergespräche zielorientiert führen – damit jede Kollegin sich weiterentwickeln kann	63
6.8 Kollegiale Beratung: Bieten Sie bei pädagogischen Fragen schnelle Unterstützung an	68
7. Wenn es mal nicht rund läuft ... Mit Konflikten umgehen.	70
7.1 Alles o. k. in der Kita? – Fragen Sie im Team nach	70
7.2 Stress, lass nach! Sorgen Sie für ausgeglichene Mitarbeiterinnen	73
7.3 Ein Unwetter im Anmarsch? Konflikte im Team erkennen.	76
7.4 Führen Sie konstruktive Konfliktgespräche mit Mitarbeiterinnen.	78
7.5 Supervision – Eine Chance für Ihr Kita-Team	80
Teil II: Arbeitsrechtlich sicher handeln	83
1. Bewerbungsverfahren – So finden Sie die richtigen Mitarbeiterinnen für Ihr Team	83
1.1 Erstellen Sie ein Anforderungsprofil	83
1.2 Formulieren Sie Stellenanzeigen rechtlich einwandfrei	85
1.3 Gehen Sie rechtlich einwandfrei mit Bewerbungsunterlagen um	89
1.4 Beachten Sie im Bewerbungsverfahren datenschutzrechtliche Vorgaben und das AGG	90
1.5 Vorsicht bei der Recherche über Bewerberinnen in sozialen Netzwerken!	91
1.6 Behandeln Sie Bewerbungsunterlagen wie Personalakten	92
1.7 Sorgen Sie für eine rechtssichere Rücksendung von Bewerbungsunterlagen.	93

1.8	Machen Sie keine Notizen in Bewerbungsunterlagen	96
1.9	Formulieren Sie Absageschreiben „AGG-sicher“	98
1.10	So verstehen und formulieren Sie Arbeitszeugnisse richtig	100
1.11	Führen Sie Vorstellungsgespräche rechtssicher	110
1.12	Beachten Sie Rechtsaspekte bei Hospitationen	116
1.13	Konsequenzen, wenn Sie im Bewerbungsverfahren etwas falsch machen	117
1.14	So erleichtern Sie neuen Mitarbeiterinnen den Einstieg	119
1.15	Nutzen Sie die Probezeit effektiv, und ziehen Sie rechtzeitig Konsequenzen	121
2.	Wissenswertes rund um Arbeitsverträge	123
2.1	Diese Punkte sollte ein Arbeitsvertrag regeln	123
2.2	TVöD – Auf diese Verträge findet er Anwendung, und diese Konsequenzen hat das für Sie	125
3.	Arbeitsrechtliche Fragen im Kita-Alltag	127
3.1	Leitungsaufgaben: Klären Sie Ihre Kompetenzen gegenüber Ihrem Träger und Team	129
3.2	Dienstanweisung: Leiten Sie mit klaren Ansagen	131
3.3	Arbeitszeiten: Erstellung von Dienstplänen – Ihre Aufgabe	134
3.4	Beachten Sie Besonderheiten bei der Rückkehr aus der Elternzeit	135
3.5	Sorgen Sie für die Einhaltung der Pausen	136
3.6	Klären Sie Rechtsfragen rund um den Urlaub Ihres Teams	137
3.7	Das sollten Sie über Überstunden und Mehrarbeit wissen	141
3.8	Diese Vorschriften gelten bei Erkrankungen von Mitarbeiterinnen	143
3.9	So reagieren Sie auf verspätete Krankmeldungen	145
3.10	Machen Sie „Blaumachern“ das Leben schwer	145
3.11	In Ausnahmefällen: Unter diesen Voraussetzungen ist eine krankheitsbedingte Kündigung möglich	146
3.12	Arzttermine während der Arbeitszeit sind prinzipiell zulässig	147
3.13	Arbeiten trotz Krankheit? Das sollten Sie als Vorgesetzte beachten	148
3.14	Diese Vorgaben gelten hinsichtlich Fortbildungen	149
3.15	Rechtliche Aspekte von Mitarbeitergesprächen	151

4. Reagieren Sie auf Fehlverhalten im Team arbeitsrechtlich einwandfrei . .	156
4.1 Rolle der Kita-Leitung – Klären Sie Ihre Kompetenzen gegenüber Team und Träger	157
4.2 Ermahnungen	159
4.3 Abmahnungen	160
4.4 Voraussetzungen für eine verhaltensbedingte Kündigung.	164
4.5 Das sollten Sie bei fristlosen Kündigungen beachten	165
4.6 Mobbing im Team: Mit diesen Maßnahmen setzen Sie klare Grenzen. .	167
5. Voraussetzungen für die Kündigung von Mitarbeiterinnen	171
5.1 Voraussetzungen für die Anwendung des Kündigungsschutzgesetzes . .	172
5.2 Diese Kündigungsfristen sollten Sie kennen	175
5.3 Formalien rund um die Kündigung – Schriftform, Unterschrift, Zugang .	177
5.4 So sieht es mit Abfindungsansprüchen aus.	178
5.5 Das sollten Sie über den Abschluss von Aufhebungsverträgen wissen . .	179
6. Befristete Arbeitsverträge und Teilzeit – Das sollten Sie als Leitung darüber wissen.	181
6.1 Besonderheiten befristeter Arbeitsverhältnisse.	181
6.2 Teilzeitjobs – Diese Besonderheiten sollten Sie kennen	186
6.3 Diese Besonderheiten sollten Sie bei 400-€-Kräften kennen	190
Abkürzungsverzeichnis.	192