

MITARBEITENDE GEWINNEN UND BINDEN

PROZESSABLAUF

1. AUSSCHREIBUNG

- Stelle definieren
- Vorlagen erstellen / Online stellen ggf. Print
- Pro Berufsgruppe Stellenbeschreibung erstellen (Vorlage für KGF)

2. KONTAKTAUFNAHME

2a) Zusage für Bewerbungsgespräch

- Kontaktaufnahme durch KGF oder Kita-Leitung telefonisch
- Checkliste
 - Gesprächsablauf vorgeben
 - Motivation: freundlich sein, vorbereiten, ...
- Zeitplan erstellen. Wann ist was zu erledigen?

2b) Absage

1. Generell Absagen
2. Anderer Bereich/Kita?
 - Textbausteine anlegen für professionelle Rückmeldung
 - Wir nehmen nicht nochmal Kontakt auf, Bewerber gibt Rückmeldung!

3. BEWERBUNGSGESPRÄCH

- Checkliste
 - Was muss ich fragen? Was darf ich fragen?
 - Motivation: professionell sein, Raum richten, positive Atmosphäre schaffen, in Empfang nehmen, Kita gut bewerben/vorstellen
- PowerPoint aktualisieren, je Berufsgruppe
- Materialien und Mappe richten
- Fortbildung für Bewerbungsgespräche (für Kita-Leitungen)

4. HOSPITATION

- Ablauf definieren
- Checkliste
- VST klärt: Datenschutz und Prävention
- Abschlussgespräch
 - Zusage: Willkommen in unserem Team!
 - Freundlich entlassen und weiteres Vorgehen besprechen

5. ZUSAGEPROZESS

- Schriftliche Zusage
 - Formeller Teil (Überarbeitung der Unterlagen/Schreiben und Umfang)
- Rückumschlag mit VST-Adresse beilegen, - „frankiert“
- Führungszeugnis-Umschlag beilegen

6. PREBOARDING

- Checkliste – Ideen für Leitung:
 - Aktuelles im KiGa
 - zu Kita-Veranstaltungen einladen
 - zur Teamsitzung einladen
- Karte (handschriftlich von Kita-Leitung, bspw. ca. 4 Wochen vor Arbeitsbeginn), Bindung schaffen
- Dienstplan und Urlaubsplanung mitteilen
- Erster Tag besprechen
- Ansprechpartner / Pate zuweisen

- KGF-Aufgabe:
 - Vertragsdaten und Probezeit an Kita-Leitung mitteilen

7. ERSTER TAG

- Willkommen durch Kita-Leitung
 - Willkommensgeschenk/-mappe (Schreibblock und Kugelschreiber)
Wird in der VST gerichtet und KGF nimmt es in Kita mit.
- Leitfaden: Einarbeitungskonzept

8. EINARBEITUNG

- Probezeitgespräch nach 3 Monaten
- Gespräch nach Probezeitende
- Checkliste für jeweilige Gespräche (Feedback)
- Motivation: langsam ankommen lassen, offenes Ohr, mehrere Kurzgespräche, ...

9. MITARBEITERBINDUNG

- Kommunikation
- Jubilare – einheitliche Geschenke
- Geburtstagsgeschenk?
- Wertschätzung
- Teampflege
- Blick auf die neue Kollegin, das bestehende Team nicht vernachlässigen
- Aktiv auf das Team zugehen
- Fortbildungen, Coaching anbieten
- Als Leitung Kritik annehmen und geben, durchdachtes Beschwerdemanagement
- (berufliche) Ziele der Mitarbeiter wahrnehmen und unterstützen
- Jahresgespräch / Checkliste
- Azubischreiben im letzten Ausbildungsjahr
- Tag der Kinderbetreuung, kleine Aufmerksamkeit
- Karten für:
 - Elternzeit (Geschenk)
 - Lange Krankheit (Genesungskarte), evtl. mit Buch-Geschenk
 - Trauer / Anteilnahme

10. ABSCHIED

- Kinder und Eltern miteinbeziehen!
- Kinder (Checkliste)
 - Abschiedsgeschenk
- Praktikanten (Checkliste)
 - Bestätigung
 - Abschiedsgeschenk und Abschiedsgespräch
 - Schreiben erstellen. Gerne würden wir dich begrüßen... zur Ausbildung anwerben
- Mitarbeiter (Checkliste)
 - Zeugnis
 - Abschlussgespräch
 - Abschiedskarte mit Vordruck von KGF
 - Wissenssicherung
 - Geschenk
- Eltern / Elternbeirat
- Motivation: wertschätzend, DANKE, Verständnis, freundlich verabschieden, ...