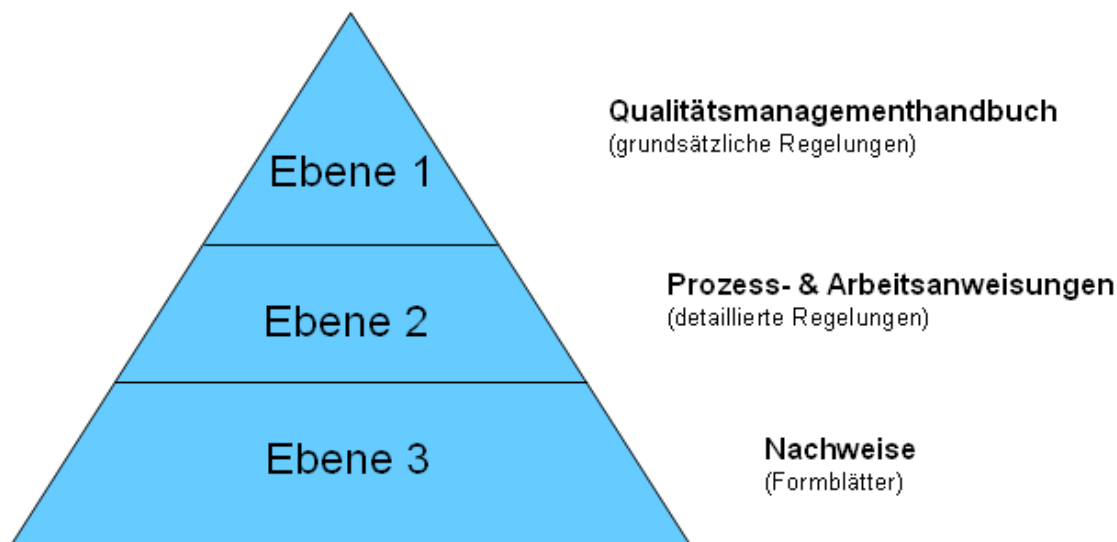


Management bei der Kinderbetreuung? –Ja! Denn auch in Einrichtungen für die Kinderbetreuung muss geplant, geleitet und organisiert werden, um die Philosophie, Ziele und Aufgaben der Institution strukturiert entwickeln und verwirklichen zu können.

Das von Barbara E. Wagemann und Qualitätsmanagement Verlag Seiler verfasste Musterhandbuch für Kindertagesstätten beinhaltet ein anwendbares Managementhandbuch, welches sowohl die praktischen Aspekte aus dem Alltag als auch die theoretischen Vorgaben der Norm DIN EN ISO 9001:2000 integriert und Kindertagesstätten als hilfreiche Arbeitsvorlage für die Umsetzung eines individuellen Managementsystems in der Einrichtung dient. Um den Einrichtungen eine individuelle Anpassung zu erleichtern, werden sämtliche Arbeitshilfen auf einer dem Musterhandbuch beigelegten CD als PC-editierbare Vorlagen im MS Office-Format angeboten.

Der Aufbau des Musterhandbuchs orientiert sich an der Gliederung der zugrunde liegenden Norm. In den Kapiteln werden die Normforderungen formuliert und mit Verweisen auf die im Anhang aufgeführten Prozessebeschreibungen, Arbeitsanweisungen und Formblätter / Nachweisformulare dokumentiert. Der übersichtliche Aufbau und die zahlreichen Musterblätter ermöglichen einer Einrichtung für die Kinderbetreuung, die eigene Qualitätsmanagement-Dokumentation anhand der digitalen Vorlagen schnell selbst zu erstellen.

### Aufbau des Musterhandbuchs / Ebenen der Dokumentation



### Verzeichnisse auf CD

- [-] MH KiTa
  - [+] 0 Einleitung
  - [+] 1 Kapitel
  - [+] 2 Prozesse
  - [+] 3 Arbeitsanweisungen
  - [+] 4 Formblaetter Nachweise
  - [+] Arbeitsschutz
  - [+] Sonstiges

### Inhalte der Verzeichnisse

- **0 Einleitung** ➤ Vorwort, Inhalts-, Abkürzungsverzeichnis, Hinweise zur Benutzung
- **1 Kapitel** ➤ Managementhandbuch mit Verweisen auf Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen und Nachweisdokumente
- **2 Prozesse** ➤ Prozessbeschreibungen
- **3 Arbeitsanweisungen** ➤ Arbeitsanweisungen
- **4 Formblätter Nachweise** ➤ Checklisten und Nachweise zum QM-System
- **5 Sonstiges** ➤ Hilfreiche Informationen zum QM-System
- **Arbeitsschutz** ➤ Richtlinien, Verordnungen und sonstige Dokumenten zum Arbeitsschutz

### Dateien auf CD-ROM gegliedert nach Normpunkten

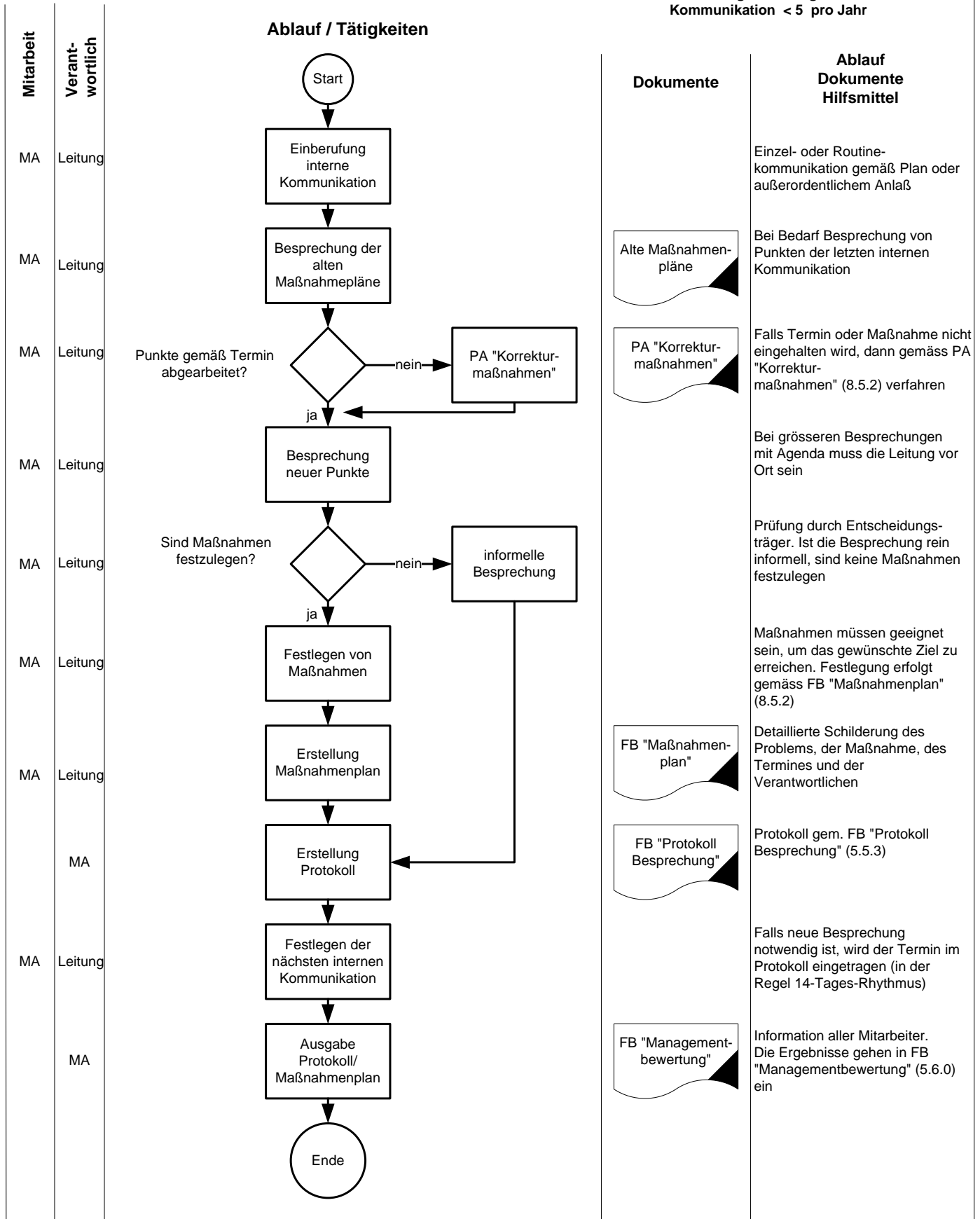
Datei	Ebene	Verzeichnis auf CD
1. Anwendungsbereich 2. Normative Verweise 3. Begriffe Mitgeltende Unterlagen	Management- handbuch	1 Kapitel
4. Qualitätsmanagementsystem 4.1 Qualitätsmanagementsystem 4.2 Dokumentationsanforderungen 4.2.1 Allgemeines 4.2.2 Qualitätsmanagementhandbuch 4.2.3 Lenkung von Dokumenten 4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen Mitgeltende Unterlagen:	Management- handbuch	1 Kapitel
4.2.3 Lenkung von Dokumenten	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
4.2.3 Erstellen von Dokumenten	Arbeitsanweisung	3 Arbeitsanweisungen
4.2.3 Liste der Dokumente	Formblatt	4 Formblätter Nachweise
4.2.4 Datensicherung	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5. Verantwortung der Leitung 5.1 Verpflichtung der leitung 5.2 Kundenorientierung 5.3 Qualitätspolitik 5.4 Planung 5.4.1 Qualitätsziele 5.4.2 Planung des Qualitätsmanagementsystems 5.5 Verantwortung, Befugnis und Kommunikation 5.5.1 Verantwortung und Befugnis 5.5.2 Beauftragter der obersten Leitung 5.5.3 Interne Kommunikation 5.6 Managementbewertung Mitgeltende Unterlagen:	Management- handbuch	1 Kapitel
5.1.0/5.3.0 Verpflichtung der Leitung/Qualitätspolitik	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5.4.1 Qualitätsziele	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5.5.1 Organisationsdiagramm	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5.5.1 Geschäftsordnung Elternrat	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5.5.1 Geschäftsordnung Rat der KiTa	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5.5.1 Geschäftsordnung Vorstand	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5.5.3 Interne Kommunikation	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
5.5.3 Protokoll Besprechung	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5.5.3 Benennungsschreiben BdoL	Formblatt	4 Formblätter Nachweise
5.6.0 Managementbewertung	Nachweis	4 Formblätter Nachweise

<b>Datei</b>	<b>Ebene</b>	<b>Verzeichnis auf CD</b>		
<b>6. Management von Ressourcen</b>				
<b>6.1 Bereitstellung von Ressourcen</b>	<b>Management- handbuch</b>	<b>1 Kapitel</b>		
<b>6.2 Personelle Ressourcen</b>				
<b>6.3 Infrastruktur / Arbeitsumgebung</b>				
<b>Mitgeltende Unterlagen:</b>				
6.2.0 Schulung intern			Prozessbeschreibung	2 Prozesse
6.2.0 Fachliteratur			Arbeitsanweisung	3 Arbeitsanweisungen
6.2.0 Checkliste Einarbeitung Mitarbeiter			Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.2.0 Fachliteraturliste			Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.2.0 Schweigepflicht			Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.2.0 Stellenbeschreibung Erzieherin			Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.2.0 Stellenbeschreibung Köchin			Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.2.0 Stellenbeschreibung Leitung Tagesstätte			Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.2.0 Stellenbeschreibung Reinigungskraft			Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.2.0 Unterweisung Gefahrstoffe			Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.2.0 Urlaubsantrag			Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.3.0 BGV A3			Arbeitsanweisung	3 Arbeitsanweisungen
6.3.0 Umgang mit Gefahrstoffen			Arbeitsanweisung	3 Arbeitsanweisungen
6.3.0 Unfallverhütung			Arbeitsanweisung	3 Arbeitsanweisungen
6.3.0 Belehrung Infektionsschutzgesetz allgemein			Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.3.0 Belehrung §35 Infektionsschutzgesetz	Nachweis	4 Formblätter Nachweise		
6.3.0 Belehrung §43 Infektionsschutzgesetz	Nachweis	4 Formblätter Nachweise		
6.3.0 Unterweisung Arbeitsschutzgesetz	Nachweis	4 Formblätter Nachweise		
6.3.0 Unterweisung Gefahrstoffe	Nachweis	4 Formblätter Nachweise		
6.3.0 Unfallverhütung	Nachweis	4 Formblätter Nachweise		
<b>7. Dienstleistungsrealisierung</b>				
<b>7.1 Planung der Dienstleistungsrealisierung</b>	<b>Management- handbuch</b>	<b>1 Kapitel</b>		
<b>7.2 Kundenbezogene Prozesse</b>				
<b>7.2.1 Ermittlung der Anforderungen</b>				
<b>7.2.2 Bewertung der Anforderungen</b>				
<b>7.2.3 Kommunikation mit dem Kunden</b>				
<b>7.3 Entwicklung</b>				
<b>7.4 Beschaffung</b>				
<b>7.4.1 Beschaffungsprozess</b>				
<b>7.4.2 Beschaffungsangaben</b>				
<b>7.4.3 Verifizierung der Beschaffung</b>				
<b>7.5 Dienstleistungserbringung</b>				
<b>7.5.1 Lenkung der Dienstleistungserbringung</b>				
<b>7.5.2 Validierung der Prozesse Dienstleistungserbringung</b>				
<b>7.5.3 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit</b>				
<b>7.5.4 Eigentum des Kunden</b>				
<b>7.5.5 Erhaltung der Dienstleistung</b>				
<b>7.6 Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln</b>				
<b>Mitgeltende Unterlagen:</b>				
7.1.0 Prozesslandschaft			Prozessbeschreibung	4 Formblätter Nachweise
7.1.0 Konzept			Prozessbeschreibung	4 Formblätter Nachweise
7.2.3 Anmeldung	Prozessbeschreibung	4 Formblätter Nachweise		
7.2.3 Aufnahmemeldung Kreisjugendamt	Prozessbeschreibung	4 Formblätter Nachweise		
7.2.3 Änderungsmeldung Kreisjugendamt	Nachweis	4 Formblätter Nachweise		
7.2.3 Aufnahmeantrag als Fördermitglied	Nachweis	4 Formblätter Nachweise		
7.2.3 Vertrag zur Aufnahme in den Verein	Nachweis	4 Formblätter Nachweise		
7.2.3 Zusage Aufnahme	Nachweis	4 Formblätter Nachweise		
7.2.3 Kindergartenordnung	Nachweis	4 Formblätter Nachweise		
7.4.1 Beschaffung	Prozessbeschreibung	2 Prozesse		

<b>Datei</b>	<b>Ebene</b>	<b>Verzeichnis auf CD</b>
7.4.1 Liste der Lieferanten	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Hygieneplan Reinigung	Arbeitsanweisung	3 Arbeitsanweisungen
7.5.1 Checkliste Hygieneplan Reinigung	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Hygieneplan Küche	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Temperaturkontrolle Essensausgabe	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Temperaturkontrolle Kühlanlagen	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Unfallmeldung für Kinder	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.5.3 Unterschriftenliste	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.5.4 Medikamentengabe	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.5.5 Selbstreflexion	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
<b>8. Messung, Analyse und Verbesserung</b>		
<b>8.1 Messung, Analyse und Verbesserung</b>		
<b>8.2 Messung und Überwachung</b>		
<b>8.2.1 Kundenzufriedenheit</b>		
<b>8.2.2 Internes Audit</b>		
<b>8.2.3 Überwachung und Messung von Prozessen</b>		
<b>8.2.4 Überwachung und Messung der Dienstleistung</b>	<b>Management-</b>	<b>1 Kapitel</b>
<b>8.3 Lenkung fehlerhafter Produkte</b>	<b>handbuch</b>	
<b>8.4 Datenanalyse</b>		
<b>8.5 Verbesserung</b>		
<b>8.5.1 Ständige Verbesserung</b>		
<b>8.5.2 Korrekturmaßnahmen</b>		
<b>8.5.4 Vorbeugemaßnahmen</b>		
<b>Mitgeltende Unterlagen:</b>		
8.2.1 Kundenzufriedenheit	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
8.2.1 Kundenzufriedenheit	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
8.2.2 Internes Audit	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
8.2.2 Auditabweichung	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
8.2.2 Auditcheckliste	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
8.2.2 Auditplan	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
8.3.1 Lenkung fehlerhafter Produkte	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
8.5.2 Maßnahmenplan	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
8.5.2 8.5.3 Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen	Prozessbeschreibung	2 Prozesse

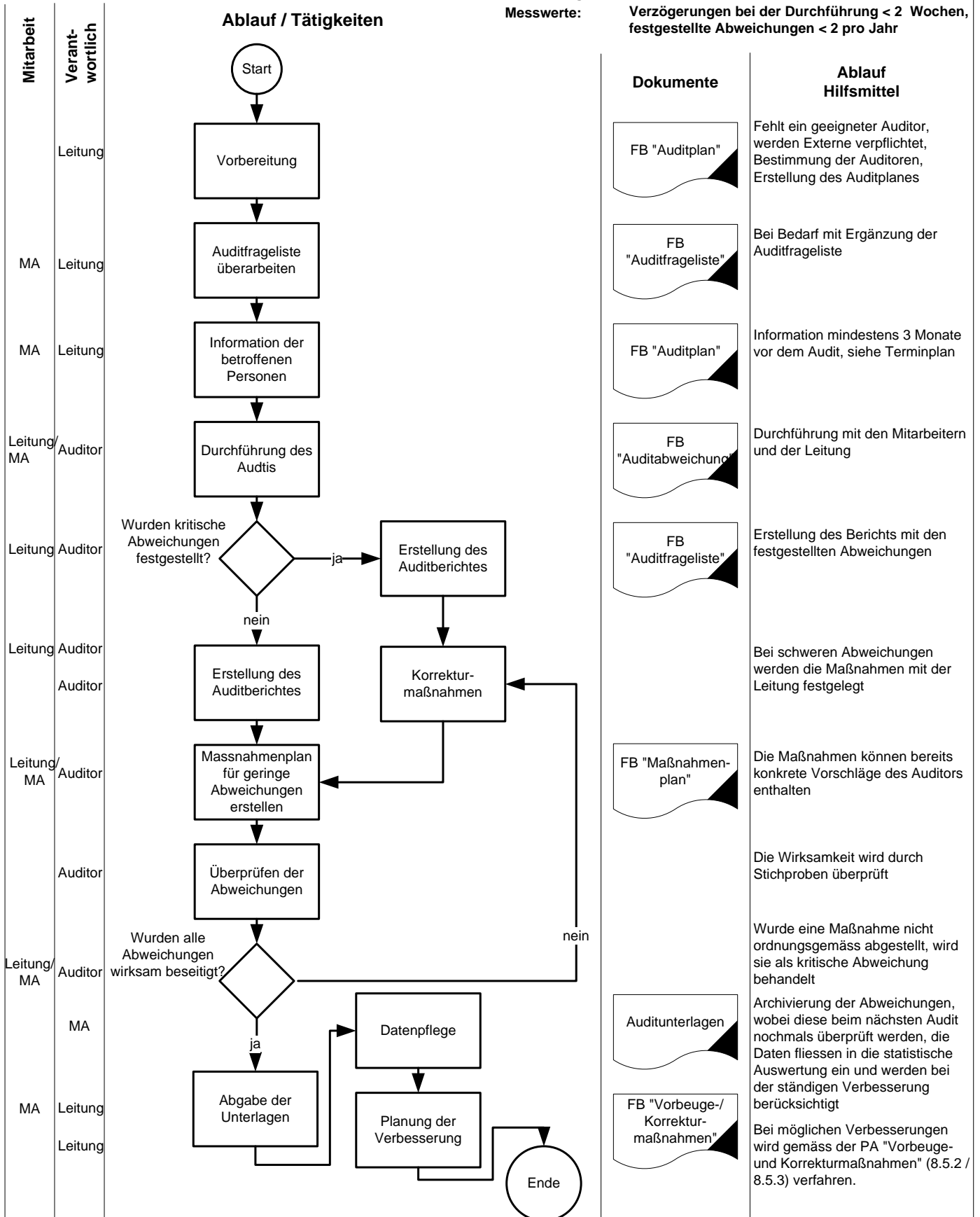
### 5.5.3 Interne Kommunikation

**Prozesseigner:** Leitung  
**Output:** Durchführung qualifizierter Besprechungen  
**Input:** Aktuelle Fragestellungen  
**Prozessende:** Alle Probleme, Themen sind besprochen  
**Prozessbeginn:** Bedarf an einer Besprechung ist erkannt  
**Messwerte:** Fehler aufgrund mangelnder interner Kommunikation < 5 pro Jahr



## 8.2.2 Internes Audit

**Prozesseigner:** Leitung  
**Output:** Internes Audit ist durchgeführt und Bewertung ist abgeschlossen  
**Input:** Auditfragelisten, Informationen aus allen Prozessen und Vorkommnissen  
**Prozessende:** Bewertungen nach Audit sind abgeschlossen, Abweichungen wurden alle bearbeitet  
**Prozessbeginn:** Internes Audit steht an  
**Messwerte:** Verzögerungen bei der Durchführung < 2 Wochen, festgestellte Abweichungen < 2 pro Jahr



### Ziele:

- Jede/r Mitarbeiter/in muss aktuelle Fachliteratur für ihre tägliche Arbeit zur Verfügung gestellt werden.
- Ein wirtschaftlicher Einsatz der materiellen Ressourcen muss sichergestellt werden.

### Verantwortlich:

- Vorstand
- Alle Mitarbeiter

### Durchführung:

- Wünsche über Fachliteratur werden der Leitung weiter gegeben.
- Bei einem Kostenfaktor bis zu 250,00 Euro entscheidet die Leitung der Tagestätte über die Anschaffung.
- Für Kosten über 250,00 Euro entscheidet der Vorstand.
- Bei außergewöhnlichen Ausgaben (nicht regelmäßige Ausgaben) bis zu 250,00 Euro ist der Beschluß von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern erforderlich. Über 250,00 Euro sind drei Stimmen des Vorstandes erforderlich. Der Beschluß ist nachträglich in der nächsten Vorstandssitzung bekanntzugeben.
- Die Bücher sind in der Fachliteraturliste zu listen.

### Mitgeltende Unterlagen:

- Stellenbeschreibung Leitung der Einrichtung
- Geschäftsordnung für den Vorstand
- Fachliteraturliste

## 7.5.4 Medikamentengabe

Name:	Vorname:	Geb:
-------	----------	------

Name des Medikamentes:	Uhrzeit & Dosierung:	Uhrzeit & Dosierung:	Uhrzeit & Dosierung:

Bemerkungen / Dauer der Einnahme:

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift & Stempel des Arztes

Hiermit ermächtige/n ich/wir den Erzieherinnen in der Tageseinrichtung die oben genannten Medikamente meinem Kind zu verabreichen.

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift der Erziehungsberechtigten