

1. Bestandsaufnahme: Wo gibt es Verbesserungsbedarf? [2/2]

Auswertung der Themenkarten

pro Thema: auszählen und auf Flipchart schreiben

- wie viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich eine Veränderung wünschen
- wie viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer keinen Veränderungsbedarf sehen

Themen im Workshop	+	-
Räumliche Bedingungen	8	7
Geräuschpegel	2	13
Arbeitsorganisation	10	5
Anforderungen	5	10
Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen	13	2
Leitung	11	4
Eltern	3	12
Gestaltungsmöglichkeiten	13	2

Beispiel für einen Workshop mit 15 Teilnehmerinnen und Teilnehmern

Besprechen und festlegen, an welchen Themen weitergearbeitet wird

- positive Aspekte herausstellen
- Auswahl der Themen mit dem größten Veränderungsbedarf
- bis max. vier Themen

2. Herausarbeiten des konkreten Handlungsbedarfs

Nacheinander werden die ausgewählten Themen bearbeitet

- Diskussion und Sammlung:
 - + Was läuft gut und kann so bleiben?
 - Was läuft nicht gut und kann verbessert werden?
- Ergebnisse auf Flipchart festhalten

Thema „Eltern“
+ Positives Feedback von Eltern
- Kinder werden zu spät gebracht
...

Beispiel

3. Entwicklung von Maßnahmenvorschlägen

Wo können Maßnahmen zur Verbesserung ansetzen?

- Information der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wo Maßnahmen ansetzen können:
 - Verhältnisprävention
 - Verhaltensprävention
 - Fehlbelastungen reduzieren
 - Ressourcen stärken
- In Kleingruppen mit jeweils zwei bis vier Teilnehmerinnen und Teilnehmern:
 - sammeln von Ideen für Maßnahmen zur Verbesserung
 - festhalten der Ideen auf Moderationskarten
 - jede Kleingruppe stellt ihre Ideen vor und pinnt sie an eine Pinnwand
- Die Maßnahmenvorschläge werden diskutiert
- Priorisierung der Maßnahmenvorschläge durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (z. B. mit Punktekleben)

Maßnahmenvorschläge
- regelmäßige Besprechungen
- Fortbildungen zu Fachthemen
- Absprachen zu Elternanfragen
...

Beispiele

Abschluss des Workshops

Dokumentation

- Dokumentation der
 - Abstimmungsergebnisse
 - Handlungsbedarfe
 - Maßnahmenvorschläge
 auf einem Dokumentationsformular durch moderierende Person
- Moderierende Person stellt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Dokumentation schriftlich oder mündlich vor und holt die Zustimmung zur Weitergabe an die Kitaleitung ein.

Wie geht es weiter? (vergl. S. 4)

- Rückmeldung der Workshop-Ergebnisse an die Kita-/Teamleitung
- Kitaleitung prüft die Maßnahmenvorschläge
- Kitaleitung informiert/bespricht zeitnah die Umsetzung der Maßnahmen mit dem Team

IMPRESSUM
 Herausgeber: Unfallkasse Nord – Spohrstraße 2 – 22083 Hamburg
 www.uk-nord.de – Webcode P00633
 Redaktion und Kontakt: Sigrid Jacob – Tel. 040 27153213 – sigrid.jacob@uk-nord.de
 Gesamtherstellung: SoPunkt Agentur GmbH – 2. Auflage 2023



**Auf geht's ...
zur gesunden Kita im Dialog**

Anleitung Workshop

Einladung zum Workshop

- Mündlich (z. B. Besprechung) und/oder schriftlich (z. B. per E-Mail) der Mitarbeitenden
- Zeit, Ort und zeitlicher Umfang des Workshops
- Informationen zu Anlass, Ziel und Themen

Vorbereitung des Workshops (Raum & Ausstattung):

- Entscheidung über Stuhl-/Tischordnung (z. B. Stuhlkreis)
- Moderationsmaterialien (Moderationskarten, dicke Stifte, Pin-Nadeln und Klebepunkte)
- Flipchart und Pinnwand o. Ä.
- Themenkarten sowie zwei Boxen (Wahlurne und „Reste-Box“)

Begrüßung und Einleitung

- Kurze Vorstellungsrunde

Anlass und Ziele des Workshops – warum sind wir heute hier?

- Anlass:
Gefährdungsbeurteilung arbeitsbedingter psychischer Belastung (§ 5 Arbeitsschutzgesetz)
 - Ermittlung von möglichen Gesundheitsgefahren
 - Verbesserung der Arbeitssituation
- Ziele:
„Gesunde Kita“ = gute Arbeitsbedingungen + gesunde Beschäftigte

Technischer Ablauf

- 1. Bestandsaufnahme:
Was läuft gut? Wo gibt es Verbesserungsbedarf? (Seite 5)
- 2. Herausarbeiten des konkreten Handlungsbedarfs (Seite 7)
- 3. Entwicklung von Maßnahmenvorschlägen (Seite 8)
- Dokumentation und Abschluss des Workshops (Seite 9)

Themen im Workshop

- Räumliche Bedingungen
- Geräuschpegel
- Arbeitsorganisation
- Anforderungen
- Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen
- Leitung
- Eltern
- Gestaltungsspielräume
- ggf. freies Thema (verwendet werden die Blanko-Themenkarten)



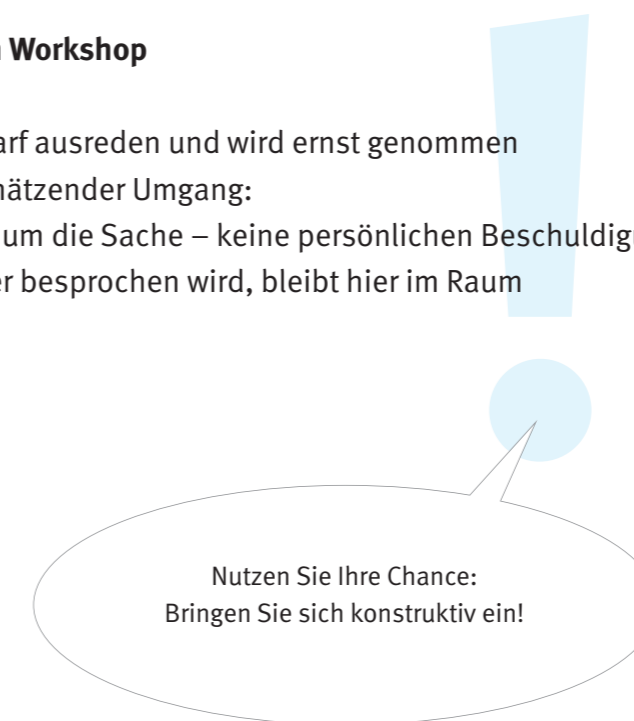
Ü B E R S I C H T

Ausblick: Wie geht es nach diesem Workshop weiter?

- Rückmeldung der Workshop-Ergebnisse an die Kita-/Teamleitung (durch die moderierende Person; Dokumentationsformular)
- Kitaleitung prüft Maßnahmenvorschläge
 - Was kann wie umgesetzt werden?
 - Was kann ggf. nicht (so) umgesetzt werden?
- Kitaleitung informiert/bespricht die Umsetzung der Maßnahmen mit dem Team

Regeln im Workshop

- Jeder darf ausreden und wird ernst genommen
- Wertschätzender Umgang:
es geht um die Sache – keine persönlichen Beschuldigungen!
- Was hier besprochen wird, bleibt hier im Raum



Ablauf der Abstimmung(en)

- Jede Workshop-Teilnehmerin und jeder Workshop-Teilnehmer erhält einen Satz Themenkarten.
- Nacheinander werden alle acht Themen bearbeitet:
 1. Ansage des ersten bzw. nächsten Themas
 2. Heraussuchen der beiden entsprechenden Themenkarten durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
 3. Einleitungstext und die beiden möglichen Bewertungen zu dem Thema werden laut vorgelesen
 4. Nachdem sich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer für eine Bewertung entschieden haben, erfolgt die Abstimmung mittels Wahlurne
 5. Übrige Karten zu diesem Thema: in die „Reste-Box“
 6. Wahlurne leeren

Der gleiche Ablauf wird entsprechend mit allen acht Themen nacheinander durchgeführt.

