

## Risiko- und Potentialanalyse Waldorfkindergarten Überlingen

Bereich	Analysefeld	Risikominimierung
<b>Räume</b>		
	<b>Schlafräume, Rückzugsräume</b>	Diese Räume sind immer zugänglich und nie verschlossen. Die Kolleg*in weiß, mit welchen Kindern ich im Schlaf- bzw. Rückzugsraum bin und was ich dort mache, sie schaut in bestimmten Zeitabständen nach. Sind schlafende Kinder alleine im Schlafräum kommt sowohl im Ü3 - Bereich als auch im U3 - Bereich ein Baby-Phone zum Einsatz.
	<b>Wickelräume Krippe</b>	Durch Glasfront vom Gruppenraum her einsehbar.
	<b>Sanitärräume Kindergarten</b>	Bei Eins- zu Eins Begleitung zur Toilette bleibt die Zugangstür zum Sanitärraum offen, bzw. zum Schutz der Intimsphäre des Kindes angelehnt. Die Kolleg*in ist informiert.
	<b>Technik-, Büro-, u. Lagerräume etc.</b>	Keine Betreuung in diesen Räumen (Ausnahme begleitete Botengänge). Diese Räume sind verschlossen und für Kinder nicht zugänglich.
	<b>Alle Räume in denen Betreuung stattfindet (Gruppenraum, Nebenraum, Sanitär etc.)</b>	Diese Räume sind während der Betreuung von Kinder nie verschlossen und für Kolleg*innen u. Eltern jederzeit zugänglich.
	<b>Garten</b> <i>(siehe auch Erklärung Aufsichtspflicht)</i>	Das Gartengelände ist eingezäunt. Kinder sind nicht unbeaufsichtigt im Garten.
	<b>Türen Haupteingang- Ausgang</b>	Diese Türen sind während den Betreuungszeiten immer geschlossen und können nur von Erwachsenen geöffnet werden.
	<b>Ausstattung d. Räume, Gelände, Spielgeräte etc.</b>	Sicherheitsstandards einhalten. Regelmäßige Begehungen durch Sicherheitsfachkraft. Mängel umgehend beheben.
<b>Situationen</b>		
	<b>Randzeiten</b> (1 Fachkraft mit max. halber Gruppenstärke)	Nie nur eine Betreuungsperson im Haus. Die Kolleg*in ist darüber informiert, wo ich bin und was ich mit den Kindern tue. Gruppen ggf. zusammenlegen, z. B. am Nachmittag.
	<b>Bring- und Abholzeiten</b>	Eine/ein Mitarbeiter*in ist eindeutig für die Übergabe eingeteilt und hat den Flur im Blick. Die Eltern benennen schriftlich abweichende Abholpersonen, diese werden ggf. per Ausweis identifiziert. Kinder werden von den Eltern übergeben und kommen nie alleine. Kinder unter 12 Jahren sind keine geeigneten Abholpersonen.
	<b>Körperkontakt</b>	Geht immer vom Kind aus, bzw. ist zum Wohl des Kindes notwendig. Schlüsselsituationen können sein: auf den Schoß nehmen, Trösten, Wickeln, Duschen / Baden, Aus- u. Umziehen, Unterstützung beim Toilettengang usw.
	<b>Steigender Stresspegel</b>	Kollegiales Eingreifen, Kolleg*innen um Hilfe bitten. Für Entlastung sorgen, ggf. Ressourcen in der Nachbargruppe abrufen. Kontext ändern z. B. i. d. Garten gehen.
	<b>Kolleg*in fällt aus, Zusammenarbeit mit Vertretungskraft</b>	Inhaltliche Anpassung an Situation vornehmen. Programm verschlanken, z. B. Reigen weglassen u. Waldtag ansetzen.

	<b>Notgruppe</b> (1 Fachkraft mit halber Gruppenstärke)	Kolleg*innen der Nachbargruppe sind informiert und in Rufweite, bzw. schnell erreichbar. Nachbargruppe hat erhöhte Aufmerksamkeit der alleine arbeitenden Kolleg*in gegenüber und unterstützt dadurch, dass z. B. beide Gruppen in den Garten gehen usw.
	<b>Ferienbetreuung</b> (Fremde Kollegin, fremde Kinder, siehe auch Handlungsleitlinie Ferienbetreuung)	Es gilt die Faustregel: „Je weniger ich die Kinder kenne, desto klarer und enger sind die Regeln.“ Vor der Ferienbetreuung findet eine Evaluation der vergangenen Ferienbetreuung in der Konferenz statt. Verantwortliche Kolleg*innen informieren sich gegenseitig über besondere Vorkommnisse und zu beachtende Besonderheiten. Ein Übergabegespräch im Vorfeld, ist verpflichtend, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und Komplikationen vorzubeugen.
	<b>Kollegin zeigt grenzverletzendes Verhalten</b> (siehe Verhaltensampel u. Selbstverpflichtungserklärung)	Kolleg*in ansprechen, Verhalten spiegeln, Verhaltensänderung kollegial unterstützen (Eltern über Vorfall informieren). Bei Intensivierung und Wiederholung Schutzbeauftragten (Leitungskreis) hinzuziehen.
	<b>Aggressionen von Kindern gegenüber Kinder od. Fachkräften</b>	Kolleg*in sofort hinzuziehen, betroffene Kinder bzw. sich selbst schützen, trennen, deeskalieren, keine weitere Angriffsfläche bieten. Kontext ändern, ggf. Kolleg*in um Übernahme bitten. Eltern informieren, wenn notwendig Kind abholen lassen. Weiteres Vorgehen mit d. Eltern abstimmen. Kollegiale Beratung einholen. Situation dokumentieren.
	<b>Verweigerung</b>	Akzeptanz der Situation, Ziel ändern. Kind partizipieren bzw. mit Kind kooperieren, Ursachen ausloten.
	<b>Fremde Personen (z. B. Handwerker*innen)</b>	An- u. Abmeldung im Kindergartenbüro erforderlich. Fremde werden umgehend von Fachkräften angesprochen. Leitung informiert Kolleginnen über Handwerkerarbeiten in der Einrichtung.
	<b>Besucher</b> (z. B. ehemalige Kolleginnen)	Besucher*innen melden sich im Kindergartenbüro an und ab. Besucher*innen kommen nicht regelmäßig und übernehmen keinerlei Aufgaben in der Gruppe.
	<b>Datenschutz</b>	Geltende Datenschutzbestimmungen sind allen Kolleginnen bekannt und stehen verschriftlicht zur Verfügung. Regelmäßige Schulungen werden durchgeführt. Insbesondere wird darauf geachtet, dass Kinder nicht ohne Einwilligung der sorgeberechtigten Personen fotografiert bzw. gefilmt werden.
	<b>Unfälle, Feuer, Evakuierung</b>	Regelmäßige Erste- Hilfe- Schulung, Feuerlöschraining u. Evakuierungsübungen. Fluchtwege sind ausgeschildet. Brandschutzbeauftragte*r ist benannt.
	<b>Hygiene</b>	Regelmäßige Hygieneschulung. Hygienekonzepte sind definiert und allen Mitarbeiter*innen bekannt.

Organisations- und Entscheidungsstruktur		
	Zuständigkeiten	Verantwortungsbereiche sind definiert u. kommuniziert. Ansprechpartner sind bekannt. Delegations- und Stellenbeschreibungen liegen vor.
	Entscheidungskompetenzen	Entscheidungsträger sind im Innen- und Außenverhältnis benannt und durch den Träger schriftlich delegiert. Handlungsleitlinien und Orientierungshilfen stehen allen Mitarbeitenden zur Verfügung.
	Kommunikationswege	Kommunikationswege sind transparent und verschriftlicht.
	Sicherung Kommunikationsfluss	Teamsitzungen, Gesamtkonferenz, Interne Gremienarbeit sind obligatorisch. Schnittstellen sind definiert. Grundsätzlich werden Protokolle erstellt u. zur Verfügung gestellt. Sämtliche Unterlagen u. Handlungsleitlinien sind online abrufbereit. Alle Mitarbeit*innen sind per E- Mail u. Messenger- Dienst für Informationen erreichbar und eingebunden. Leitung lässt sich durch die Mitarbeitenden beraten u. berichtet wöchentlich im Gesamtkollegium.
	Beschwerdeverfahren, Umgang mit Konflikten	Beschwerdewege- u. Verfahren und Anlaufstellen sind definiert (Vertrauenskreis). Geschulte Personen stehen zur Konfliktbegleitung zur Verfügung. Auf externe Supervision kann zurückgegriffen werden. Beschwerdeverfahren für Kinder sind definiert u. bekannt.
	Führungs- und Verwaltungskultur	Führung und Verwaltung schafft beste Rahmenbedingungen für den päd. Kernauftrag. Entscheidungen werden grundsätzlich in dialogischen Prozessen durch das pädagogische Kollegium beraten. Keine Entscheidung ohne Beratung. Betroffene werden immer beteiligt. Entscheidungen werden begründet. Leitungsgremien und Entscheidungsträger lassen ihre Arbeit regelmäßig durch das Kollegium evaluieren. Regelwerke, Leitlinien, Konzepte, Strukturen etc. werden immer anhand dialogischer Prozesse unter Einbeziehung des ganzen Kollegiums beraten und entwickelt.
	Elternpartizipation	Elternabende, Elternvertreter, Elternkreis, Eltern im Vertrauenskreis u. im Leitungskreis. <b>Informationsfluss in Elternschaft ist sichergestellt!</b>

Personalverantwortung		
	Neue Mitarbeiter*innen	Im Vorstellungsgespräch wird das Selbstverständnis der Kita als grenzwahrende, gewaltfreie und achtsame Organisation zum Ausdruck gebracht. Auf das Schutzkonzept u. insbesondere die <b>Selbstverpflichtungserklärung</b> wird hingewiesen. Es wird verdeutlicht, dass wir dem Thema Kinderschutz besondere Aufmerksamkeit zukommen lassen. Die Unterzeichnung unserer Selbstverpflichtungserklärung zum Schutzauftrag ist bei Einstellung verpflichtend. Ebenso die Vorlage eines <b>Erweiterten Polizeilichen Führungszeugnisses und die Neuvorlage alle 5 Jahre</b> . Per Arbeitsvertrag ist ebenfalls verpflichtend geregelt Gelegenheit zu <b>Hospitationen</b> zu geben und an <b>Supervisionen</b> teilzunehmen. Mitarbeitende sind Fachkräfte nach § 7 KiTaG und werden bei Einstellung dem <b>Landesjugendamt (KVJS) gemeldet. Mentoring</b> und enge Begleitung während der Probezeit, ist Standard.
	Machtgefälle zwischen Mitarbeitern und Kindern	Einführung und regelmäßige Auffrischung / Sensibilisierung des Schutzkonzepts im Kollegium durch die Schutzbeauftragten. Insbesondere <b>Verhaltensampel, Selbstverpflichtung, Potential- u. Risikoanalyse.</b>
	Orientierungspraktikant*innen	Nur im Rahmen einer plausiblen Berufsorientierung zur Erzieher*in. Nicht länger als zwei Tage. Vorlage Führungszeugnis und Selbstverpflichtungserklärung zum Schutzauftrag sind notwendig. Persönliche Vorstellung bei der Leitung vor Praktikumsbeginn. Keine Verantwortungsübernahme, nicht alleine am Kind. Alle Fachkräfte, insbesondere die Gruppenleitung hat das angemessene Nähe-Distanz- Verhältnis der Hospitant*in zu den Kindern im Blick.
	Hospitant*innen	Hospitationen nur von Fachkräften anderer Kindertagesreinrichtungen. Nicht länger als zwei Tage. Keine Verantwortungsübernahme, nicht alleine am Kind. Alle Fachkräfte, insbesondere die Gruppenleitung hat das angemessene Nähe- Distanz- Verhältnis der Hospitant*in zu den Kindern im Blick.
	Praktikant*innen	Nur BFD- FHR- u. FSJ Praktikant*innen. <b>Kurzzeitpraktikanten sind ausgeschlossen</b> (Ausnahme: Sozialpraktikum interne Schüler) Einstellungsverfahren analog Mitarbeiter*innen Enge Begleitung durch klar definierte Praxisanleitung. Schulung durch FSJ- Träger
	Honorarkräfte	Werden analog dem Einstellungsverfahren von Festangestellten beschäftigt.

	<b>Partner, Ehepartner und enge Verwandtschaftsverhältnisse</b>	Partner*innen, Ehepartner*innen bzw. Kolleg*innen in ähnlich engen z. B. verwandtschaftlichen Verhältnissen, arbeiten nicht in der gleichen Gruppe bzw. im gleichen Team zusammen. Bestehen solche Verhältnisse von Kolleg*innen zur Kitaleitung sind alternative Ansprechpartner bekannt, bzw. stehen neutrale Personen zum Führen von Prozessen etc. zur Verfügung.
	<b>Mitarbeit von Eltern</b> (siehe Rahmenwerk: Ehrenamtliche Mitarbeit von Eltern)	Im Waldorfkindergarten Überlingen gibt es maximal 5 feste ehrenamtlich tätige Eltern, die in personellen Notsituationen aufgrund von Krankenstand in den Gruppen aushelfen. Das Einstellungsverfahren erfolgt analog von Fachkräften. Siehe Rahmenwerk: <b>Ehrenamtliche Mitarbeit von Eltern</b>
	<b>Vertretung, erhöhte Anforderung durch Krankenstand</b>	In der Einrichtung stehen Vertretungskräfte zur Verfügung. Ggf. Notgruppen einrichten. Überlastung eingestehen und Leitung um Entlastung bitten. Vertretungskoordinator*in ist benannt und allen bekannt.
	<b>Fachlichkeit</b>	Regelmäßige Fortbildungen sind für alle Mitarbeitenden verpflichtend. Für jede/n Mitarbeitende/n steht ein Fortbildungsbudget zur Verfügung. Pädagogische Fortbildungen, aber auch Schulung in Gesprächs- Konflikt und Prozessarbeit werden wahrgenommen. Austausch und Abgleich der Werte ist durch Gesamtkonferenz (päd. Teil) gewährleistet. Standortbestimmung durch fachlichen Diskurs.
	<b>Selbstreflektion Persönlichkeitsentwicklung Soziale Feldstruktur</b>	Regelmäßige <b>Personalentwicklungsgespräche</b> , (Kompetenzrad) Hospitationen. Obligatorisch: Feedbackkultur u. Supervision, Kollegiale Beratung. Reflexionsunterlagen zur persönlichen Beobachtung des päd. Handelns stehen allen Mitarbeitenden zur Verfügung. Erfahrungen werden ausgetauscht und kollegial beraten.

Am 09.10.2025 mit dem Kollegium in der Gesamtkonferenz final bearbeitet und verabschiedet.