

Verfügungszeit

Verfügungszeit ist Qualitätszeit

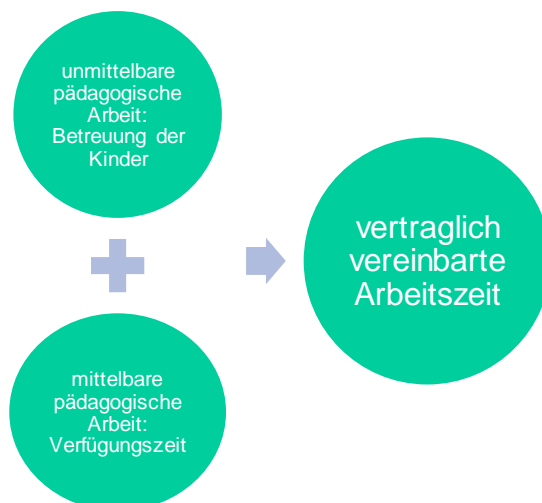
Einer der wichtigsten Faktoren für eine qualitativ hochwertige und professionelle pädagogische Arbeit ist die Gewährung von ausreichend Verfügungszeit für das pädagogische Team.

Verfügungszeit ist die Arbeitszeit, die allen pädagogischen Mitarbeiter*innen neben der Betreuung der Kinder zur Verfügung stehen muss.

Anspruch auf Verfügungszeit

§ 17 Abs. 1 der AV BayKiBiG geht davon aus, dass sich die Arbeitszeit aller pädagogischer Mitarbeiter*innen aus unmittelbaren sowie mittelbaren Tätigkeiten zusammensetzt. Das heißt, alle Fach- und Ergänzungskräfte sowie pädagogisches Personal mit anderen Qualifikationen haben Anspruch auf Verfügungszeit und sollten diese auch erhalten, um die pädagogische Qualität sichern und weiterentwickeln zu können.

Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit setzt sich also aus zwei Bereichen zusammen:



Aufgaben während der Verfügungszeit

Die anfallenden Aufgaben sind ebenso vielfältig wie individuell. Jede Einrichtung hat eigene Anforderungen und Bedarfe. Entsprechend variieren die Aufgaben unter Anderem je nach Einrichtungsart, Gruppenzusammensetzung, pädagogischer Konzeption, räumlichen und personellen Bedingungen.

Grob gesagt dient diese Zeit der Vor- und Nachbereitung, der Dokumentation, der Reflexion sowie der fachlichen Weiterentwicklung.

Genauer betrachtet kann die Verfügungszeit beispielhaft Aufgaben der folgenden Bereiche enthalten:

Organisationsaufgaben

- allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Vormerklisten führen und Auswahl neuer Familien
- Verwaltung der Handkasse
- Erstellen der Dienst- und Urlaubsplanung
- Gestaltung der Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen
- Aufgaben im Bereich der Hygiene und Arbeitssicherheit

Fachkompetenz

- aktuelle Fachliteratur im Blick behalten, lesen und ggf. für das eigene Team aufbereiten
- Austausch über aktuelle Themen und Anforderungen
- pädagogische Konzepte und Methoden recherchieren und ggf. anpassen
- Organisation von Fortbildungen

Reflexion und Weiterentwicklung

- Reflexion und Dokumentation der eigenen pädagogischen Arbeit und Entwicklung
- Teilnahme sowie Vor- und Nachbereitung von Teamsitzungen
- kollegialer Austausch, Beratungen und Fallbesprechungen
- Team- und ggf. Einzelsupervisionen
- Qualitätssicherung und Konzeptionsentwicklung
- Vorbereitung von Teambesprechungen

Zusammenarbeit mit Vorstand und Eltern

- Koordination der Zusammenarbeit
- Absprachen mit dem Vorstand und Elternämtern
- Vor- und Nachbereitung sowie das Führen von Entwicklungsgesprächen
- Gestaltung bzw. Teilnahme an Elternabenden

Vor- und Nachbereitung des pädagogischen Alltags

- systematische Dokumentation, Auswertung und Diskussion von Beobachtungen (Protokolle, Entwicklungsbögen, Entwicklungsverläufe Berichte etc.)
- Sichtbarmachen der pädagogischen Arbeit (z.B. Herstellen von Portfolios, Fotodokumentationen etc.)
- Jahres-, Wochen- und Tagesplanungen vorbereiten, reflektieren und gegebenenfalls anpassen
- Planung von besonderen Aktivitäten wie Projekte, Freizeiten, Ausflüge und Feste
- Materialien und Ressourcen für die pädagogische Arbeit vorbereiten, erstellen oder einkaufen

Anleitung von Praktikant*innen

- Anleitungsgespräche
- Auseinandersetzung mit individuellen Fragestellungen, Ausbildungs- und Prüfungsinhalten sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Vernetzung

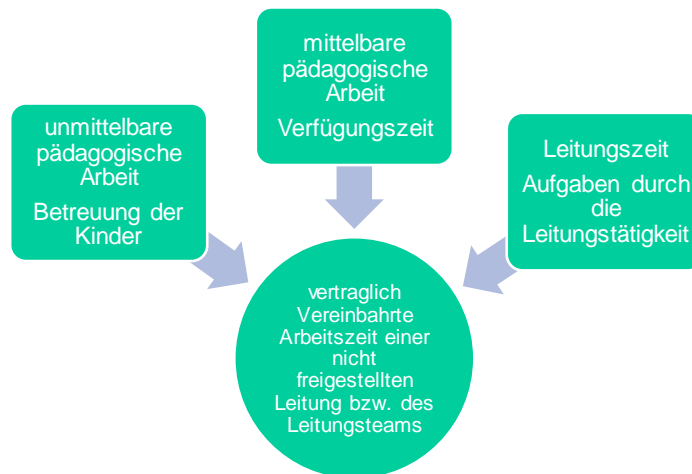
- Vernetzung im eigenen Stadtteil mit anderen Einrichtungen, im eigenen Sozialraum oder auch zu speziellen pädagogischen Fragestellungen
- Kontakte zu anderen sozialen Institutionen (Schulen, Erziehungsberatungsstellen, Fachdienste, Ausbildungsstätten etc.)
- Mitarbeit in Gremien, Arbeitskreisen und Vernetzungstreffen
- Öffentlichkeitsarbeit

Obwohl diese Aufzählung noch lange nicht abschließend ist, wird deutlich wie vielfältig die anfallenden Aufgaben sein können.

Dies muss sich auch in der hierfür zur Verfügung gestellten Zeit widerspiegeln.

Leistungszeit ist keine Verfügungszeit

Natürlich gehören Leitungsaufgaben auch in den Bereich der mittelbaren pädagogischen Arbeiten. Sie dürfen jedoch nicht das Gesamtkontingent der Verfügungszeit schmälern. Eine Leitung oder ein Leitungsteam, die nicht für die Leitungstätigkeit freigestellt sind, sondern zu ihren Leitungsaufgaben auch im pädagogischen Alltag arbeiten, benötigt daher sowohl Verfügungszeit wie auch „Leistungszeit“.



Zeitlicher Rahmen

Jede Einrichtung muss sicherstellen, dass die pädagogischen Teams ausreichend Zeit und Raum zur Verfügung haben, um ihre Aufgaben zu erfüllen und ihre pädagogische Arbeit angemessen vorbereiten und durchführen zu können.

In der AV BayKiBiG (§ 17 Abs. 1), die die Verfügungszeit regelt, ist explizit kein konkreter zeitlicher Rahmen genannt.

Jeder EKI ist es also freigestellt, ihrem pädagogischen Team die Verfügungszeit zu gewähren, die es tatsächlich benötigt.

Kalkulation der Verfügungszeit

Um die benötigte Verfügungszeit realistisch zu kalkulieren und ggf. auch immer wieder anzupassen, ist ein enger Austausch im pädagogischen Team sowie mit dem Vorstand essenziell.

Sollte anfänglich große Unsicherheit über die benötigte Zeit herrschen, können alle Mitarbeiter*innen für eine gewisse Zeit ihre Arbeitsabläufe und Zeitbedarfe dokumentieren und reflektieren.

Daraus kann dann gemeinsam das benötigte Zeitkontingent für das gesamte Team sowie die Verfügungszeit der einzelnen Pädagog*innen festgelegt werden.

Verschiedene Mitarbeiter*innen – verschiedene Verfügungszeiten

Je nach interner Aufgabenverteilung im Team kann die Verfügungszeit unterschiedlich aufgeteilt sein.

Das heißt allen Pädagog*innen steht zunächst ein einheitlicher Anteil der Verfügungszeit für allgemeine Aufgaben wie Teamsitzungen, fachliche Recherche, eigene Reflexion und Weiterentwicklung o.ä. zur Verfügung.

Darüber hinaus erhalten die Mitarbeitenden zusätzliche Verfügungszeit, entsprechend der von Ihnen übernommenen Aufgaben.

Die daraus resultierende Gesamtverfügungszeit pro Mitarbeiter*in kann also durchaus sehr stark variieren.

Verfügungszeit! Aber wie?

Die ermittelte Verfügungszeit muss bei der internen Planung berücksichtigt werden. Es geht darum sicherzustellen, dass im Alltag tatsächlich genügend Zeit und Raum eingeplant ist. Jede Einrichtung muss dazu gemeinsam diskutieren und individuell entscheiden, wie die Verfügungszeit genau gestaltet wird. Jede Minute ist hier gut investiert, da sich ein tragfähiges Konzept positiv auf die pädagogische Qualität und die Zufriedenheit des Teams auswirkt.

Wichtigstes Ziel ist es eine Lösung zu finden, die tatsächlich zu den Bedürfnissen und der Organisation der eigenen Einrichtung passt und somit auch umgesetzt werden kann.

Hier sein nur beispielhaft einige bewährte Konzepte aus den EKIs genannt:

	Die individuelle Verfügungszeit wird als festes Zeitfenster in den allgemeinen Dienstplan integriert	Das individuelle Verfügungszeitkontingent steht außerhalb der geplanten unmittelbaren Arbeitszeit frei zur Verfügung	Das gesamte Verfügungszeitkontingent steht dem Team flexibel zur Verfügung und wird nach Absprache bedarfsgerecht verteilt
+	-Schaffung fixer „Verfügungszeit-Fenster“ -Große Planbarkeit	-Ermöglicht Individualität und Flexibilität -Schnelle Anpassung an die aktuelle Situation	-Förderung der Zusammenarbeit -Gemeinsamer Überblick -Priorisierungen als gesamtes Team möglich
-	-Inflexibilität im Umgang mit unregelmäßigen Aufgaben oder Personalausfällen	-Ggf. Überforderung in herausfordernden Zeiten -Allgemeiner Überblick ist etwas schwieriger	-Hoher Absprachebedarf -Gefahr, dass die Verfügungszeit in turbulenten Zeiten „untergeht“
Überstunden	-die Verfügungszeit produziert ggf. Über- oder Unterstunden -diese müssen entsprechend ausgeglichen werden	-die Verfügungszeit produziert in der Regel keine Überstunden -fallen in einer Woche zusätzliche Aufgaben an, wird dies in den nächsten Wochen wieder ausgeglichen	

Verfügungszeit! Aber wo?

Auch wo genau die Pädagog*innen ihre Verfügungszeit nutzen ist sehr individuell und sollte im Team sowie mit dem Vorstand besprochen und regelmäßig reflektiert werden.

Bestimmte Aufgaben können dabei in den Alltag integriert werden, z.B. während der Schlafenszeiten oder, während ein Teil des Teams mit der Kindergruppe auf dem Spielplatz ist.

Andere erfordern mehr Ruhe und Konzentration und müssen entsprechend außerhalb der regulären Betreuungszeiten erledigt werden.

Zudem kann flexibel abgestimmt werden, ob die Verfügungszeit in der Einrichtung oder zu Hause genutzt wird.

Dokumentation

Egal wie genau das individuelle „Verfügungszeit-Modell“ aussieht. Verfügungszeit ist Arbeitszeit und muss entsprechend dokumentiert werden.

Auch hier lohnt es sich einen eigenen, an das gewählte Modell angepassten Weg zu finden.

Einige Einrichtungen entscheiden sich dabei, neben der reinen Zeit auch die anfallenden Aufgaben zu notieren, um regelmäßig reflektieren und auf aktuelle Bedarfe eingehen zu können.

Schriftliche Vereinbarung

Alle Vereinbarungen zur Verfügungszeit sollten schriftlich festgehalten werden und Teil der Arbeitsplatzbeschreibung sein.

Ziel ist dabei einen realistischen und auf die Einrichtung zugeschnittenen Rahmen festzuhalten, der regelmäßig reflektiert und ggf. angepasst wird.

So ist es auch dem Vorstand möglich die Verfügungszeit mit im Blick zu behalten und die Pädagog*innen dabei zu unterstützen diese Zeit wirklich zu nutzen und die anfallenden Aufgaben zu erledigen.

Denn, wenn Alle die Verfügungszeit gemeinsam ernstnehmen, kann der daraus entstehende pädagogische Mehrwert, tatsächlich genutzt werden.