

Finden Sie die Erzieherin, die zu Ihnen passt

Das **Auswählen** und Einstellen **von neuen Erzieherinnen ist** häufig eine schwierige Sache. Vielleicht gehören Sie auch zu den Leiterinnen, die nicht gerne solche Personalentscheidungen treffen, weil Sie sich bei der Auswahl auch schon einmal vergriffen haben, indem Sie eine Erzieherin einstellten, die nicht zu Ihrer Kindertageseinrichtung passte.

Damit Sie aus einer großen Anzahl von qualifizierten Bewerberinnen auch **die richtige Wahl treffen**, hilft Ihnen die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung.

1. Schritt: Anforderungsprofil erstellen

Entwickeln Sie speziell für die Stelle, die Sie neu besetzen wollen, **ein eigenes Anforderungsprofil**. Je nach frei werdender Stelle in Ihrer Kindertageseinrichtung wird dieses Anforderungsprofil ganz unterschiedlich ausfallen. Im Anforderungsprofil **definieren Sie**, welche individuellen Kompetenzen für die freie Stelle dringend nötig sind und welche Kompetenzen in Ihrem Gesamtteam fehlen.

Im Anforderungsprofil legen Sie beispielsweise fest, welche **fachlichen, persönlichen, sozialen, methodischen** und **unternehmerischen Kompetenzen** Ihre zukünftige Erzieherin haben sollte. Ein Anforderungsprofil für eine Gruppenerzieherin könnte beispielsweise so aussehen:

- Fachliche Kompetenzen: Ausbildung als Erzieherin, Berufserfahrung im Kindergarten und Kinderhort, PC-Kenntnisse
- Persönliche Kompetenzen: Sicheres Auftreten, Selbstständigkeit, positive Grundhaltung, Belastbarkeit
- Soziale Kompetenzen: Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Motivationskraft
- Methodische Kompetenzen: Organisationsfähigkeit, Zielorientierung, Delegationsfähigkeit
- Unternehmerische Kompetenzen: Kundenorientierung, Kostenbewusstsein, Vorbildverhalten

2. Schritt: Stelle ausschreiben

Prüfen Sie vor einer öffentlichen Ausschreibung, ob eine **Möglichkeit** besteht, die **Stelle intern zu besetzen**. Wenn eine motivierte Kinderpflegerin berufsbegleitend ihre Erzieherinnenausbildung nachholte oder eine Berufspraktikantin gute Arbeit leistete, könnten Sie die frei werdende Stelle mit einer der beiden Mitarbeiterinnen besetzen. Liegt betriebsintern keine Chance zur Stellenbesetzung vor, wagen Sie sich an die öffentliche Ausschreibung.

Eine professionell gestaltete öffentliche **Ausschreibung besteht aus 3 Teilen**. Im 1. Teil beschreiben Sie kurz Ihre Einrichtung, die die Stelle vergibt. Im 2. Teil nennen Sie Ihre Anforderungen aus dem Profil, das Sie erstellt haben. In den 3. Teil gehören die Leistungen und Besonderheiten, die die Erzieherin in Ihrer Einrichtung erwarten kann.

3. Schritt: Unterlagen bewerten

Meist erhalten Sie nach Ihrer Stellenausschreibung eine große Anzahl von Bewerbungen. Sie sparen wertvolle Arbeitszeit, wenn Sie die **Bewerbungsunterlagen gezielt sichten und**

sofort eine **Vorausauswahl treffen**. Durch dieses Vorgehen vermeiden Sie, die Unterlagen immer wieder zur Hand zu nehmen und mehrfach durcharbeiten zu müssen.

Lesen Sie die Unterlagen genau, und prüfen Sie, ob die Bewerberin Ihren Kriterien und Anforderungen entspricht. Nehmen Sie eine **Bewertung anhand einer** so genannten **Abc Analyse** vor. Bewerbungen, die alle Anforderungen erfüllen, erhalten die Wertung A. Diese Bewerberinnen laden Sie telefonisch zum Vorstellungsgespräch ein.

In die **Kategorie B** fallen alle **Unterlagen, die nicht alle** Ihre **Erwartungen erfüllen** oder die manche Anforderungen nur teilweise bestätigen. Auf diesen Bewerbungen vermerken Sie die Kategorie B und bewahren sie auf. Für den Fall, dass Sie keine A-Bewerberin im Vorstellungsgespräch oder beim Probearbeiten überzeugt, greifen Sie auf die Kategorie B zurück.

Alle anderen Bewerbungen, die Ihre Erwartungen nur bedingt oder überwiegend nicht erfüllen, gruppieren Sie in die **Kategorie C** ein. Diese Bewerbungen **senden Sie** zu Ihrer eigenen Entlastung **sofort** mit einem höflich ablehnenden Begleitschreiben **zurück**.

Setzen Sie kritische Maßstäbe und nutzen Sie für die eingehenden Bewerbungsunterlagen bei Bedarf unten stehende Überprüfung.

Tipp für Ihre Praxis: Kopieren Sie die Abc-Analyse und heften Sie diese an jede eingegangene Bewerbungsmappe.

4. Schritt: Vorstellungsgespräch führen

Vorstellungsgespräche kosten wertvolle Arbeitszeit und müssen von Ihnen ausgewertet werden. Deshalb **sollten** diese Gespräche **in** einem angebrachten **Kosten-Nutzen-Verhältnis** stehen. Je nach Relevanz der Stelle, die Sie zu besetzen versuchen, laden Sie 3 bis maximal 5 Bewerberinnen aus der A-Kategorie zu einem Vorstellungsgespräch in Ihre Einrichtung ein. Terminieren Sie an einem Tag nicht mehr als 2 Vorstellungsgespräche und räumen Sie sich pro Gespräch einen Zeitraum von ca. 2 Stunden ein. Das heißt nicht, dass Sie 2 Stunden mit der Bewerberin sprechen – diese Zeit lässt Ihnen nach dem Vorstellungsgespräch einen zeitlichen Raum, um Ihre Eindrücke zu sortieren und sofort schriftlich festzuhalten.

Ihr **Vorstellungsgespräch** verläuft professionell, wenn Sie sich an folgenden **Ablauf** halten:

- Im Warming-up sagen Sie einige freundliche Sätze, um der Bewerberin ihre Anspannung zu nehmen.
- Mit Darstellung Ihrer Einrichtung vermitteln Sie grundlegende Informationen, wie Ziele, konzeptionelle Schwerpunkte und pädagogische Grundhaltungen.
- Es folgt eine Selbstdarstellung der Bewerberin, in der sie über ihren Werdegang berichten kann.
- Daran schließt sich eine wechselseitige Frage- und Antwort-Phase an, in der Sie und die Bewerberin noch offene Fragen klären können. Nutzen Sie diese Phase, um die Bewerberin zu ihren Stärken, Schwächen, Vorlieben und Kompetenzen zu befragen. Stellen Sie auch fest, warum die Erzieherin sich in Ihrer Einrichtung beworben hat.
- Sie treffen eine verbindliche Absprache mit der Bewerberin, indem Sie ihr beispielsweise mitteilen, bis wann Sie sich entscheiden wollen. Danach verabschieden Sie die Bewerberin.

Nach dem Vorstellungsgespräch legen Sie eine kurze Pause ein und **sortieren**

Ihre Eindrücke. Halten Sie die **Eindrücke** unbedingt **schriftlich fest**, denn die Gefahr ist groß, dass sich die Eindrücke vermischen, vor allem dann, wenn Sie 5 Bewerberinnen in die enge Auswahl ziehen.

5. Schritt: Arbeitsprobe einfordern

Konnte die Bewerberin Sie im Vorstellungsgespräch überzeugen, so laden Sie sie zu einer Arbeitsprobe ein. Diese hat zum Ziel, dass Sie und alle Ihre Kolleginnen sich eine **Vorstellung von der praktischen Arbeitsweise der Bewerberin** verschaffen können, die deutlich über den 1. Eindruck hinausgeht. Wählen Sie deshalb für die Arbeitsprobe einen Termin, an dem wenn möglich alle Mitarbeiterinnen in der Kindertagesstätte anwesend sind.

Diejenige Kollegin, die unmittelbare Mitarbeiterin der Bewerberin wird, muss in jedem Falle bei der Arbeitsprobe zugegen sein. Das Probearbeiten der Bewerberin sollte an einem Tag stattfinden, der den üblichen Rhythmus und Ablauf Ihrer Kindertagesstätte zeigt. Ein halber bis ein ganzer Arbeitstag reicht völlig für einen umfangreichen Eindruck aus.

Führen Sie **nach dem Probearbeiten** ein **kurzes Auswertungsgespräch** mit der Bewerberin über deren Eindrücke und Fragen und geben Sie selbst ein kurzes, ehrliches Feedback. Verabschieden Sie sich wiederum mit einer verbindlichen Absprache, die sich beispielsweise darauf beziehen kann, bis wann die Bewerberin mit einer Entscheidung rechnen kann.

6. Schritt: Passende Bewerberin auswählen

Fällen Sie nun Ihre endgültige Entscheidung. **Legen Sie** dazu Ihr **Anforderungsprofil zu Grunde** und sichten Sie Ihre Dokumentationen vom Vorstellungsgespräch **und** dem Probearbeiten. **Entscheiden Sie sich** für diejenige Bewerberin, die mit ihrer Bewerbung, den Aussagen im Vorstellungsgespräch und dem Eindruck während der Arbeitsprobe in Ihrer Einrichtung Ihrem Anforderungsprofil am nächsten kommt.

So kann es Ihnen gelingen, dass Sie in Zukunft diejenige **Erzieherin auswählen, die** tatsächlich zu Ihrer Einrichtung **passt**. Auf Selbstdarstellerinnen, die sich in ihrer Bewerbung und im Vorstellungsgespräch gut verkaufen können, werden Sie nicht mehr hereinfliegen.

Diesen Beobachtungsbogen können Sie und Ihre Kolleginnen nach der Arbeitsprobe ausfüllen, um Ihre Eindrücke über die Bewerberin während des Probearbeitens zu sortieren und schriftlich festzuhalten.