

## Auditzeitplan

1. Vorinformation, Klärung mit den WERTESTARTERN und Entscheidung über ein Audit etwa 8 Wochen vor der Durchführung.
2. Unterlagen, die den Auditoren 4 Wochen vor dem Audit zur Verfügung gestellt werden sollten:
  - Satzung
  - Konzeption
  - Betriebserlaubnis
  - evtl. internes Papier zum Christliches Menschenbild, Bild vom Kind
  - evtl. Schutzkonzept (falls nicht Teil der Konzeption)
  - evtl. Kooperationsvertrag mit christlicher Gemeinde
  - Auszug aus religionspädagogischem Bildungsplan
  - ggf. Fortbildungsplan der Mitarbeitenden
3. Vorschlag für den zeitlichen Ablauf (wird im Vorfeld mit der Kita abgestimmt)

|                 |  |
|-----------------|--|
| Tag 1           |  |
| 13:00           | Ankommen, Begrüßen, Kennenlernen                   |
| 13:30           | Gespräch mit Träger; Pastor; Geschichte/Entstehung |
| 15:00           | Rundgang durch die Kita                            |
| 14:30           | Gespräch mit Kitaleitung                           |
| 15:30           | Gespräch mit zwei Elternvertretern                 |
| Tag 2           |  |
| 8:30            | In Gruppen hospitieren                             |
| 9:30            | Interview mit drei Mitarbeitenden (nacheinander)   |
| 11:00           | Abschlussgespräch vorbereiten                      |
| 12:00           | Mittagspause                                       |
| 12:30-<br>13:30 | Abschlussgespräch mit Kitaleitung und Träger       |

4. Der Abschlussbericht des Audits wird spätestens vier Wochen nach Durchführung des Audits an die Kita geschickt
5. Verleihung des Zertifikates und einer Plakette vor Ort im Rahmen einer von der Kita sowieso geplanten Veranstaltung (z. B. Kita-Fest, Stadtfest o. ä.)