

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 4

Soll ich Kitaleiterin werden? 5

Meine Bewerbung zur Kitaleitung 11

Die ersten 100 Tage als Kitaleitung 14

Erstellen eines Konzepts 22

Kinder unter 3 30

Die Qualität Ihrer Einrichtung 32

Teamarbeit 37

Elternarbeit 46

Evaluation 52

Beobachten und Dokumentieren 54

Suchen und Finden neuer Mitarbeiter 64

Verwaltung der Kita 69

Rechtliche Informationen 71

Ausbildungstätigkeiten 73

Vermeidung von Burn-out 75

Profilierung und Öffentlichkeitsarbeit 79

Die letzten 100 Tage als Kitaleitung 82

Vorwort

Dieses Heft soll ein Leitfaden sein – für alle Erzieherinnen, die Interesse an der Übernahme einer Leitungsfunktion haben und auch für die Erzieherinnen, die schon in einer Leitungsfunktion arbeiten.

Sie möchten die wichtige Aufgabe der Kitaleitung übernehmen oder haben die Position bereits inne? Sie möchten einen Überblick über alles gewinnen, was auf Sie in dieser neuen Rolle zukommt? Sie benötigen Orientierungshilfen für die tägliche Arbeit in der Einrichtung?

Genau für Sie ist dieses Heft konzipiert. Es soll Ihnen in folgenden Fragen Hilfestellung geben:

- Soll ich Kitaleiterin werden?
- Wie bewerbe ich mich richtig?
- Wie bewältige ich die ersten und letzten 100 Tage in der neuen Funktion?
- Wie erstelle ich ein Konzept für mich und die Einrichtung?
- Wie gehe ich mit Kindern unter 3 um?
- Wie gestalte ich Team- und Elternarbeit?
- Was ist wichtig bei der Einstellung und Betreuung neuer Mitarbeiterinnen und Praktikantinnen?
- Was muss ich wissen in Sachen Beobachtung, Dokumentation und Evaluation?
- Was muss ich wissen über Verwaltung, Öffentlichkeitsarbeit und rechtliche Fragen?
- Wie bleiben wir im Team gesund?

Wir wünschen Ihnen eine Führungstätigkeit, die Ihnen zur Verwirklichung Ihrer Ideale verhilft und Sie in einer Balance lässt zwischen guter und befriedigender Tätigkeit und einem zufriedenen und erfüllten Privatleben.

VORSCHAU



Soll ich Kitaleiterin werden?



Theoretische Infos

Kitaleitung sein, das ist kein leichter Job. Rechtsanspruch auf einen Kitaplatz mit all seinen Folgen, fehlender Erzieherinnennachwuchs oder schlechte Bezahlung: die Rahmenbedingungen haben sich in den letzten Jahren massiv verändert: Das Arbeitsfeld „Kindertageseinrichtung“ muss sich trotz dieser Widrigkeiten neu erfinden, wenn es überleben will. Eine zunehmend heterogene Gruppenzusammensetzung, stärkere Vorgaben durch die Bildungspläne oder eine stärkere Elternorientierung: Mit diesen Herausforderungen haben Sie als Erzieherin im Alltag außerdem zu kämpfen. Und die Leitung einer Einrichtung muss alles im Überblick behalten, planen und steuern. Keine leichte Aufgabe. Kitaleitung sein, das ist aber auch eine tolle Aufgabe. Sie können eine Einrichtung nach Ihren Vorstellungen gestalten, dabei ein eigenes Konzept entwickeln, Ihre Visionen verwirklichen. Die Leiterin einer Kita gleicht einem Manager, sie sollte auch über ähnliche Fähigkeiten verfügen: soziale, fachliche und persönliche Kompetenzen sind dabei das A und O.



Tipps

Die wichtigste Kompetenz einer Kitaleiterin ist die Kommunikation. Eine Kitaleiterin muss mit Eltern, Kollegen und dem Träger konstruktive Gespräche führen, Prozesse auf den Weg bringen, Wünsche, Erwartungen und Ziele genau benennen können. Das gelingt nur, wenn sie aktiv zuhören, den Überblick behalten und moderierend Lösungen finden kann.

Ohne fachliche Kompetenz lässt sich keine Kita managen. Zu den fachlichen Kompetenzen gehören, neben der Erstellung des Leitbilds für Ihre Einrichtung und deren Weiterentwicklung, zahlreiche Verwaltungsaufgaben, das Wissen über rechtliche Eckdaten, alle Aspekte rund um das Thema Personalführung sowie die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Eltern, dem Träger und anderen Gruppen in der Gemeinde.

Auch die eigene Persönlichkeit der Erzieherin spielt dabei eine wichtige Rolle. Will ich Verantwortung übernehmen? Welche Gründe habe ich, diese Stelle zu übernehmen? Kann ich andere motivieren? Welche Werte möchte ich vermitteln? Kann ich mich gut organisieren und den Berg an Arbeit, der auf eine Kitaleiterin wartet, auch stemmen? Kann ich delegieren und dennoch den Überblick behalten? Machen Sie sich genau bewusst, über welche dieser Kompetenzen Sie verfügen. Reflektieren Sie für sich aber auch ganz offen Ihre Schwächen. Wenn Sie sich für die Übernahme entscheiden, erstellen Sie Ihr Kitaleitungskonzept, welches fortan Ihr Handeln als Leitfaden bestimmen kann.

Für beide Aufgaben bieten wir Ihnen Vorlagen. Benötigen Sie mehr Hilfestellungen, besuchen Sie ein Seminar. Zahlreiche Anbieter offerieren Seminare zu verschiedenen Themen.

(Quelle: vgl. www.nifbe.de)



Soll ich Kitaleiterin werden?

Versuchen Sie sich selbst gegenüber ehrlich zu sein, damit Ihre Entscheidung zu einem zufriedenen Berufsleben führt.

Soziale Kompetenzen

Die wichtigste Kompetenz einer Kitaleiterin ist die Kommunikation. Testen Sie, ob Sie über diese Stärke verfügen.

- Ich führe gerne Elterngespräche, bleibe dabei auch in schwierigen Situationen sachlich und konstruktiv und nehme sachliche Kritik nicht gleich persönlich.
- Ich kommuniziere regelmäßig mit den Kolleginnen und treffe gerne Entscheidungen im Team. Bei Problemen im Kollegenkreis bleibe ich objektiv und arbeite mit an einer gemeinsamen Lösung aller Kolleginnen.
- Ich begeistere mich, meine Kinder und Kollegen für neue Projekte in unserer Einrichtung.
- Ich arbeite mit unserem Träger gerne konstruktiv zusammen und bringe gemeinsame Projekte und Aktionen auf den Weg.
- Ich bin offen für Kooperationen innerhalb meiner Stadt oder Gemeinde. Diese Kooperationen sind mir bisher gut gelungen:

Two horizontal grey bars for writing answers.

Fachliche Kompetenzen

Eine Kitaleiterin sollte über vielfältige fachliche Kompetenzen verfügen. Testen Sie, ob Sie über diese Stärken verfügen.

Organisation der Einrichtung

Ich habe bereits eine genaue Vorstellung über ein durchdachtes pädagogisches Konzept. Ich fasse das Konzept in diesen fünf Schlagworten zusammen:

One horizontal grey bar for writing answers.

Diese Verwaltungsaufgaben einer Kitaleitung machen mir besonders großen Spaß:

One horizontal grey bar for writing answers.

Diese Punkte möchte ich berücksichtigen bei der Anleitung von Praktikantinnen und neuen Kollegen:

One horizontal grey bar for writing answers.



Ich habe bereits Vorstellungen und Ideen für die Zusammenarbeit mit der Ausbildungsschule:

Das möchte ich mit dem Träger gemeinsam auf den Weg bringen:

Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen

Eine Kitaleiterin führt „ein kleines Unternehmen“, sie muss betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen kennen und Vorgaben umsetzen können. Wie diese Vorgaben aussehen, hängt vom Träger und der jeweiligen Einrichtung ab. Überlegen Sie dennoch: Traue ich es mir zu, ein solches Unternehmen zu managen?

Das sind meine Stärken:

- Ich kann gut organisieren.
- Ich übernehme gerne Verantwortung.
- Ich kann gut Betriebspläne erstellen.
- Ich kann gut Einsatzpläne strukturieren.
- Ich kann gut Kooperationspartner gewinnen.
- Ich kann einen Finanzplan für ein Haushaltsjahr aufstellen.
- Ich kann pädagogische und finanzielle Forderungen sachlich begründen.
- Ich kann Bedarfsplanungen entwerfen.

Pädagogische Grundlagen

Skizzieren Sie kurz Ihr eigenes pädagogisches Leitbild sowie Ihre eigenen pädagogischen Stärken.

Welche anderen pädagogischen Konzepte kennen Sie? Bewerten Sie eines kritisch jeweils mit Vor- und Nachteilen.



Meine Bewerbung zur Kitaleitung



Theoretische Infos

Am Anfang Ihrer beruflichen Veränderung steht die Bewerbung auf die neue Stelle. Und hier gilt: Der erste Eindruck zählt! Eine gelungene Bewerbung ermöglicht es, dass Sie aus der Bewerberschar besonders positiv herausstrahlen. Aber was macht Ihre Zusammenstellung zu einer gelungenen Bewerbung?

Die Bewerbung sollte vollständig und korrekt sein. Die äußere Form, also die Mappe, die Qualität des Papiers und der beigefügten Kopien, sollte einwandfrei sein.

Das Anschreiben und der Lebenslauf sollten fehlerfrei und grammatikalisch richtig formuliert sein. Sie bewerben sich auf eine Führungsposition und der Träger möchte natürlich, dass Sie seine Einrichtung auch nach außen stets korrekt vertreten.

Worauf müssen Sie inhaltlich achten: Das Anschreiben ist kein ausführlicher Aufsatz, wie Sie ihn aus Ihrer Schulzeit kennen. Achten Sie darauf, dass Sie kurz, bündig und genau darstellen, auf welche Stelle Sie sich bewerben, was Sie können und warum Sie für die ausgeschriebene Stelle die ideale Besetzung sind. Präsentieren Sie sich und ihre bisherigen Leistungen kurz und knapp. Eigenlob und das allzu ausführliche Loben des potenziellen Arbeitgebers sind eher nicht gewünscht. Die genauen Bestandteile des Bewerbungsschreibens finden Sie anbei, sie können Ihnen als Grundlage dienen. Nutzen Sie bei Ihrer Bewerbung jedoch individuelle Formulierungen, die Standardvorlagen aus Bewerbungsbüchern kennen die Einrichtungen bereits. Auch den Lebenslauf gestalten Sie nach allgemeingültigen Vorgaben, denken aber immer auch an die individuelle Darstellung Ihrer eigenen Person. Machen Sie mit einer individuellen Bewerbung neugierig auf sich!



Tipps

Es gibt auf dem Büchermarkt zahlreiche Bücher zum Thema „Bewerbung“, aber es kommt auf die individuelle Note Ihrer gesamten Bewerbung an.

Sie finden deshalb anbei genaue Angaben über den Inhalt von Anschreiben und Lebenslauf, aber keine Vorlagen, die Sie nur noch auf sich übertragen müssen. Sie sollen später als Kitaleitung der Einrichtung eine individuelle Note geben und mit Ihrer Persönlichkeit für die Kita stehen. Fangen Sie damit schon in der Bewerbung an.



Fünf Tipps für die Bewerbung zur Kitaleiterin

Das Anschreiben

Tipp 1: Die äußere Form

Achten Sie bei Ihrer Bewerbung zunächst immer auf die äußere Form. Der erste Eindruck ist immer ausschlaggebend.

Ist der Umschlag neu und sauber? Hat man die Adresse mit Sonntagsschrift notiert?

Ist der Umschlag ausreichend frankiert?

Ist die Bewerbungsmappe hochwertig und neu?

Hat das Papier eine gute Qualität? Ist die Druckqualität gut?

Sind die Unterlagen vollständig, übersichtlich sortiert und haben das gleiche Format?

Zeichnet sich die ganze Bewerbungsmappe durch eine einheitliche Gestaltung aus?

Tipp 2: Die formalen Informationen

Haben Sie die Adresse der Einrichtung und Ihre Anschrift korrekt notiert?

Haben Sie einen Betreff eingefügt? Ist die Anrede richtig? Ist der Name des Adressaten richtig geschrieben? Ist die Grußformel korrekt?

Haben Sie eine einheitliche Schriftart verwendet? Die Schrift sollte klar und gut lesbar sein, z. B. Arial oder Calibri.

Verwenden Sie einen einheitlichen Abstand?

Sind die Formulierungen griffig, sind Grammatik und Rechtschreibung einwandfrei?

Tipp 3: Rechtschreibung und Grammatik

Die Kitaleitung muss in ihrer Funktion Briefe fehlerfrei schreiben können. Sollten Sie sich unsicher sein, lassen Sie die Bewerbung von jemandem gegenlesen, der die Rechtschreibung sicher beherrscht. Auch hier zählt der erste Eindruck, eine fehlerhafte Bewerbung kann negative Folgen haben. Das Gleiche gilt für die Formulierung des Anschreibens. Formulieren Sie griffig, denken Sie immer an die grammatikalischen Regeln. Sie sind nicht mehr in der Schule, Sie bewerben sich hier aber um eine Führungsposition.



Tipp 4: Aufbau des Anschreibens



- Absender und Anschrift der Einrichtung
- Datum
- Betreff mit Angaben, auf welche Stelle man sich bewirbt
- Richtige Anrede
- Gelungener Einstiegssatz mit dem wichtigsten Grund für Ihre Bewerbung und Ihre Eignung. Liefern Sie hier den Bezug zur Ausschreibung.
- Wer sind Sie? Über welche Qualifikationen verfügen Sie? Warum sind Sie die ideale Kandidatin für die Stelle der Kitaleitung?
- Stellen Sie sich und Ihre bisherigen fachlichen Leistungen kurz und prägnant vor. Machen Sie neugierig auf sich und Ihr Können, aber loben Sie sich nicht selbst.
- Vermeiden Sie auch übertriebenes Lob für die Einrichtung.
- Schließen Sie den Brief mit der Bitte um Rückmeldung und einer angemessenen Grußformel.

Der Lebenslauf

Tipp 5: Aufbau des Lebenslaufs



Der Lebenslauf ist ein wichtiges Dokument Ihrer Bewerbung, auf ihn sehen die Träger ganz genau, denn er sagt auf einen Blick sehr viel über Ihr Können und Ihren beruflichen Weg aus. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Lebenslauf zu gliedern. Am gängigsten ist die Tabellenform. Ein Lebenslauf sollte etwa eine Seite umfassen, jedoch nie mehr als zwei Seiten.

Kontaktdaten: Ihre Kontaktdaten sollen immer gut sichtbar angeordnet sein.

Persönliche Daten: Diese Angaben sind Pflicht: Geburtstag und Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, ggf. Angabe über Kinder.

Schule und Ausbildung: Bei den Angaben zur Ausbildung sind diese Angaben ausreichend: Ausbildung und/oder Studium sowie letzter Schulabschluss, alles immer mit Noten, Angaben zum Titel der Abschlussarbeit.

Praktika/Berufserfahrung: Mögliche Praktika und Ihre Berufserfahrungen listen Sie im Lebenslauf so auf, dass das aktuelle Beschäftigungsverhältnis oben steht. Alternativ können Sie die Angaben nach dem Jahr chronologisch ordnen.

Weitere Angaben (Was kann ich noch? Was interessiert mich besonders? Was sind meine Zusatzqualifikationen?): Bilden Sie Kategorien und listen Sie darin die entsprechenden Erfahrungen auf. Verwenden Sie die Sortierung von oben. Computerkenntnisse oder Fremdsprachen listen Sie immer so auf, dass ersichtlich wird, wie gut sie darin sind und wie lange Sie sich mit diesem Thema bereits beschäftigen.



Die ersten 100 Tage als Kitaleitung



Theoretische Infos

Politiker, Manager und Bundespräsidenten werden daran gemessen, wie sie die ersten 100 Tage im neuen Amt bewältigen, wie sie die neue Rolle meistern, was sie in dieser Zeit bewegen. Sie sind nun Kitaleiterin, sie managen sozusagen ein kleines Unternehmen. Sie übernehmen als solche neue Aufgaben, Verantwortungen und Verpflichtungen und das immer im Zusammenspiel mit Ihrem Team. Wie andere Manager, überlegen auch Sie vorab, welche Dinge Sie in dieser Zeit auf den Weg bringen möchten. Nehmen Sie dazu auch Ihr eigenes Leitbild zur Hand. Von wichtigen Dingen aus diesem Leitbild sollten Sie die Kolleginnen überzeugen, damit das neue Konzept Ihre Handschrift trägt. Nach Ablauf der 100-Tage-Frist reflektieren Sie, was Ihnen gut und was in dieser Zeit weniger gut gelungen ist, welche Dinge Sie abhaken können und welche Sie weiterhin bzw. zukünftig angehen müssen.



Tipps

Sie befinden sich als Kitaleitung in einer anderen Rolle als früher. Sie müssen sich quasi neu erfinden und überlegen, wie Sie als Kitaleitung auftreten wollen, gegenüber den Kindern, Ihren Mitarbeitern, gegenüber Ihrem Träger, gegenüber den Eltern.

Überlegen Sie außerdem, welche Verantwortung nun auf Sie zukommt und wie Sie mit dieser umgehen. Die folgenden Tipps sowie Ihre eigenen Gedanken aus Ihrem Leitbild können Ihnen in den ersten 100 Tagen und darüber hinaus als Stütze dienen.

- ▶ Treten Sie den Mitarbeitern und dem Träger so gegenüber, dass gegenseitiger Respekt und gegenseitiges Vertrauen entstehen. Dazu gehört der Wunsch, die Mitarbeiter kennenzulernen, sie einzubinden und ihr Know-how zu nutzen.
- ▶ Verschaffen Sie sich durch Ihr Auftreten Autorität. Das geht aber nur dann, wenn Sie sich für die Mitarbeiter öffnen und Sie stets ein offenes Ohr für sie haben. Benennen Sie aber auch Ihre persönlichen Grenzen.
- ▶ Machen Sie sich selbst klar, wie sich Ihre Aufgaben von der Erzieherin zur Vorgesetzten verändern? Machen Sie den Mitarbeitern klar, welches nun Ihre Aufgaben sind.
- ▶ Verinnerlichen Sie, dass Sie jetzt eine andere Rolle haben, Sie sind jetzt die Kitaleitung, Sie sind die Vorgesetzte. Sie vertreten Ihr Konzept und Ihre Einrichtung nach innen und außen.
- ▶ Begrüßen Sie die Eltern mit einem positiven Brief, sie müssen wissen, dass Sie fortan ihre Ansprechpartnerin sind. Nutzen Sie den Briefkopf der Einrichtung und achten Sie auf eine gekonnte Formulierung und die korrekte Rechtschreibung. Hängen Sie auch einen Steckbrief Ihrer Person in der Einrichtung aus. Dieser kann in etwa so aussehen wie die Vorlage auf Seite 16.



Teamarbeit



Theoretische Infos

Einer Ihrer wichtigsten Aufgaben ist die Steuerung der Mitarbeiter und die Zusammenarbeit mit Ihrem Team. Nur als Teamplayer schaffen Sie es, Ihre Einrichtung voranzubringen. Wie gelingt es Ihnen als neue Kitaleitung, die Mitarbeiter zu einem guten Team werden zu lassen? Ein wichtiger Punkt sind regelmäßige Treffen und Gespräche. Diese bilden die Grundlage für alle weiteren Aktivitäten und Vorhaben. In den Gesprächen sollte von vornherein eine offene Atmosphäre angebahnt werden, in der Toleranz untereinander und Spaß an der gemeinsamen Arbeit vorherrschen sollten. Ziel der Zusammenarbeit sollte immer die Stärkung der Einrichtung und des Teams sowie die Bindung an die Einrichtung sein. Auch die Integration neuer Mitarbeiter oder Praktikanten muss hierbei Berücksichtigung finden. Installieren Sie genaue Abläufe für Gespräche, sie gehen im Alltag oft unter und müssen deshalb besonders genau bedacht und geplant werden.



Tipps

Nutzen Sie die Vorlagen anbei für die tägliche Praxis. Sorgen Sie so dafür, dass Abläufe automatisiert werden und sich einspielen können. Sie erhalten hier Informationen zu den Themen Teamsitzung, Konfliktgespräche sowie zur Fallbearbeitung im Team. Diese können auf jede Einrichtung übertragen werden. Und beherzigen Sie für Ihre Einrichtung einige Tipps zur Mitarbeiterführung:

- ▶ Im Rahmen der Anfangsphase sind Sie besonders intensiv mit den neuen Kolleginnen im Gespräch. Befragen Sie diese hier nach Stärken, Schwächen und Einsatzwünschen. Die Erzieherinnen können sich in der Regel sehr gut selbst einschätzen. Nun können Sie die Mitarbeiterinnen mit der entsprechenden Aufgabe betrauen, die sie sicherlich mit großem Engagement ausführen. Bilden Sie sich immer eine eigene Meinung und übernehmen Sie keine vorgefertigten.
- ▶ Binden Sie die Mitarbeiterinnen in die Einteilung der Arbeitszeiten mit ein.
- ▶ Da wo gehobelt wird, da fallen Späne: Sollten in der Einrichtung Probleme auftauchen und ggf. Fehler passiert sein – im Team, im Umgang mit Kindern oder Eltern, im Rahmen der Aufsichtspflicht – gehen Sie diesen Fehlern genau auf den Grund, aber reagieren Sie erst danach. Sprechen Sie mit den Erzieherinnen über deren Fehler in vertraulichem Rahmen.
- ▶ Haben Sie immer ein offenes Ohr, sorgen Sie für eine gute Gesprächs- und Kommunikationskultur in Ihrer Einrichtung. Sorgen Sie dafür, dass sich alle Mitarbeiterinnen gleich behandelt fühlen. Das trägt maßgeblich zur Arbeitsmotivation bei.
- ▶ Fördern Sie in allen Situationen das Teamwork und sorgen Sie über die Gesprächskultur hinaus für eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Die Erzieherinnen arbeiten motivierter, wenn sie sich angenommen, eingebunden und geschätzt fühlen.



Wer-macht-was-Liste



Name	Aufgabe

Zielkontrollvereinbarung



Ziel	Sind wir alle der Meinung, dass wir die Ziele der Besprechung erreicht haben?	Gibt es noch Klärungsbedarf? Was muss in der nächsten Woche noch besprochen werden?

Feedback der Mitarbeiter über die Sitzung



	Ja	Nein	Nicht ganz	Was sollte anders laufen
Bin ich zufrieden mit den Ergebnissen?				
Habe ich mich bei der Besprechung wohlfühlt?				
Haben mir die anderen zugehört?				
Habe ich Sinnvolles beitragen können?				
Wurde sachlich diskutiert?				
Waren alle beteiligt?				

H. Grüner, Ab heute Kitaleitung!
© Auer Verlag – AAP Lehrerfachverlage GmbH, Donauwörth



Konfliktmanagement: Team- oder Elternbesprechungen bei Konflikten



Ziel ist es, möglichst ohne Aggressionen und Unsachlichkeiten einen gangbaren Weg für alle zu finden.

1. Wie heißt der Konflikt oder das Anliegen?

Beschreiben Sie ihn möglichst genau, vermeiden Sie Gemeinplätze, beschreiben Sie Beobachtungen von Verhaltensweisen:

1. Wer ist am Konflikt beteiligt? Benennen Sie die Beteiligten und deren Rolle am Konflikt.
2. Was wünscht sich jeder am Konflikt Beteiligte?
3. Wer ist bereit, etwas zu ändern?
4. Halten sie alles schriftlich fest und vereinbaren Sie einen Termin mit allen, um Fortschritte oder Fehler neu zu besprechen.

Konfliktbenennung:
Beispiele für den Konflikt:

Am Konflikt Beteiligte:

Name	Was tut die Person?
A:	
B:	
C:	
D:	
E:	
F:	

H. Grüner, Ab heute Kitaleitung!
 © Auer Verlag – AAP Lehrerfachverlage GmbH, Donauwörth



Beobachten und Dokumentieren



Theoretische Infos

Die Aufgabe, Kinder systematisch zu beobachten, ist im Laufe der Zeit immer wichtiger geworden. Es gibt eine Vielzahl an Beobachtungsbögen. Sollte vom Träger kein Beobachtungsbogen vorgegeben sein, müssen Sie sich mit Ihrem Team auf bestimmte Bögen für verschiedene Anlässe einigen. (Vgl. auch: Heike Grüner, Einfach und sicher beobachten in der Kita, Auer Verlag, 2012).

Was sagt der Bildungsplan zum Thema „Beobachten und Dokumentieren“

Bayerisches Staatsministerium, Staatsinstitut für Frühpädagogik München, der bayerische Bildungs- und Erziehungsplan für Kinder in Tageseinrichtungen bis zur Einschulung, Cornelsen Scriptor, 2. Aufl. 2007.

Beobachtung von Lern- und Entwicklungsprozessen bildet eine wesentliche Grundlage für pädagogisches Handeln in Kindertageseinrichtungen. Aussagekräftige Beobachtungsergebnisse vermitteln Einblicke in das Lernen und in die Entwicklung von Kindern; sie helfen die Qualität von pädagogischen Angeboten zu sichern und weiterzuentwickeln.

Dabei ist die Beobachtung kein Selbstzweck. Wichtig ist eine enge Verknüpfung von Beobachtung und Beobachtungsergebnissen einerseits und pädagogischer Arbeit andererseits.



Tipps

Die Aufgaben der Erzieherin in Bezug auf Beobachtung, Dokumentation und Auswertung

Die Erzieherinnen

- ▶ beginnen eine Bildungsbiografie durch regelmäßiges Beobachten jedes Kindes.
- ▶ beobachten und dokumentieren den Lernfortschritt der Kinder und ihre Entwicklung.
- ▶ werten zusammen mit den Kindern, dem Team und den Eltern ihre Beobachtungen aus.
- ▶ führen regelmäßige Gespräche mit den Eltern über die Entwicklungsfortschritte der Kinder.
- ▶ verfolgen als Ziel, die beste Unterstützung für die Entwicklung des Kindes.

Die regelmäßigen Beobachtungen sollen, je nach Bundesland, in folgenden Abständen stattfinden: mindestens zweimal jährlich oder mindestens vierteljährlich.

Pro Kind muss eine Auswertung der Beobachtung erfolgen mit Profilerstellung seiner Interessen oder Lieblingsthemen.



Aus: Heike Grüner: Beobachten und Dokumentieren in der Kita, Auer Verlag – AAP Lehrerfachverlage GmbH, 2012, S. 24–31.



Beobachtung in der Kita

FRAGESTELLUNG

- Was will ich wissen? Was ist für mich interessant?
- Was möchte ich anderen mitteilen und wozu?
- Ist ein Kind altersgemäß entwickelt?
- Wo sind seine Stärken und Schwächen?
- Wo besteht Förderbedarf?
- Wie ist die Integration bzw. die Unterstützung der Gruppe, wo fehlt sie?
- Welches Klima herrscht in der Gruppe?
- Welche Beziehungen bestehen zwischen den einzelnen Kindern?
- Welches „Thema“ steht im Moment an?

Erst die Beantwortung der Fragestellung durch mehrfache Beobachtung kann zu einer fundierten Schlussfolgerung führen. Ziehen Sie keine voreiligen Schlüsse, wenn Sie die ersten drei Fragen zur Entwicklung des Kindes klären möchten (Entwicklungsverzögerung, Verdacht auf AD(H)S, Hyperaggressivität, Schulunreife, Vernachlässigung, Störer, Eigenbrötler). Beziehen Sie Kolleginnen einer anderen Gruppe mit ein, führen Sie Teambesprechungen durch und ziehen Sie evtl. Experten hinzu. Eltern und ggf. anderen Außenstehenden sollten Sie Beobachtungen immer als Erkenntnisse mit offener Schlussfolgerung mitteilen. Führen Sie diese Gespräche gemeinsam durch. Das schafft ein wesentlich offeneres Klima und erzeugt keine Fronten.

BEOBACHTUNG

- Entwicklungsstand eines Kindes
- Fortschritte eines Kindes im Kindergartenalltag
- Welche Projekte oder Aktivitäten sollte ich in Zukunft anbieten?
- Welche Fragestellung wird von Außenstehenden an mich herangetragen (Schulreife, Sonderförderung, Fragen des Teams oder der Eltern)?

AUSWERTUNG

Die Auswertung sollte immer in Bezug zur Fragestellung stehen, sie sollte immer eine vorläufige Beantwortung der Fragestellung beinhalten.



Beobachtung mithilfe von Beobachtungsbögen – Auswertungsschema

Sie finden hier ein Auswertungsschema, das Sie ausfüllen und mit Ihrer Fragestellung vergleichen sollten.

Verhältnis des Kindes im Verhältnis zu anderen seiner Gruppe	gut (Stärken)	durchschnittlich gut (Durchschnitt)	nicht dem Alter und Entwicklungsstand entsprechend (Schwächen)
--	---------------	-------------------------------------	--

Die spezielle Auswertung erfolgt per Beschreibung.

Was kann das Kind gut? Wo liegen seine Stärken (+ Bereiche)?

Wo liegt das Kind im durchschnittlichen Bereich?

Wo hat das Kind Schwächen (-Bereiche)?



Was kann in der Kita zur Förderung des Kindes getan werden?

Das Prinzip bei der Verhaltensänderung ist, die fehlenden Fähigkeiten mit den gut beherrschten Fähigkeiten zu koppeln, um so die Motivation des Kindes zu erhalten.

Was kann das Kind gut?	Was kann es nicht so gut? Was könnte ich damit verbinden?

Mit den anschließenden Tabellen können Sie einen mentalen Plan erarbeiten, den Sie als Hilfe nehmen können, nicht als strenge Leitlinie.

Ansätze für die Arbeit in der Kita:

Ansätze für das Elternhaus:

H. Grüner: Ab heute Kitaleitung!
© Auer Verlag – AAP Lehrerfachverlage GmbH, Donauwörth



Ausbildungstätigkeiten



Theoretische Infos

Ihnen obliegt die Ausbildung der verschiedenen Praktikantinnen in Ihrer Einrichtung und die Zusammenarbeit mit der Fachschule oder Universität. Die Art und Dauer des Praktikums kann dabei variieren:

- ▶ Praktikantinnen, die im Rahmen Ihrer Schulzeit ein kurzes Praktikum absolvieren müssen
- ▶ Sozialassistentinnen in der Ausbildungszeit, die neben dem Praktikum auch die Schule besuchen müssen
- ▶ Praktikantinnen im Anerkennungsjahr
- ▶ Studierende

Allen ist gemein, dass die Schulen bzw. Universitäten recht genaue Vorgaben haben und sie die Tätigkeit der Praktikantinnen begleiten. Ihre Aufgabe und die der betreffenden Gruppenleiterin sind dabei: Begleiten, Kontrollieren, Fördern und Anregen, Beurteilen.



Tipps

Begleiten:

Einführung in die Kita, die Gruppe, die Arbeitsweise mit den Kindern
Austausch der Anforderungen der Schule/Universität und der Kita

Kontrollieren:

Werden die Arbeitszeiten eingehalten?
Werden die gestellten Aufgaben übernommen?
Gelingen die Kontakte zu den Kindern?

Fördern und Anregen:

Möglichkeiten zur Umsetzung der gestellten Aufgabe finden und erörtern, Teilnahme an Projekten und Teamsitzungen
Übernahme von Aufgaben je nach Art des Praktikums

Beurteilen:

Je nach Art des Praktikums sind Sie gefordert, Beurteilungen zu schreiben. Meist hat die Schule entsprechende Vorgaben und Vordrucke entwickelt, die bei Besuchen der Schule auch besprochen werden. Bei länger arbeitenden Praktikanten, wie Sozialassistentinnen oder Praktikanten im Anerkennungsjahr, sollten regelmäßige Ausbildungsgespräche stattfinden zwischen Ihnen, der Gruppenleiterin und der Praktikantin.

Mögliche Struktur eines Gesprächs: Inhalt festlegen und Standortbestimmung

Was wurde schon erreicht?

An welchem Punkt der Ausbildung befindet sich die Praktikantin?

Was sind die Aufgaben und Wünsche für die nächste Zeit?

Wo sieht sich die Praktikantin selbst, wie sieht die Gruppenleiterin die Praktikantin im Hinblick auf ihre Beziehung zu den Kindern, Einfühlsamkeit, Zugehen auf die Kinder, die Erledigung gestellter Aufgaben, selbstständiges Erkennen von Situationen und entsprechende Reaktionen, Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Selbstkritik, Eingliederung ins Team, Umgang mit Eltern?

Welche Vereinbarungen für den nächsten Zeitabschnitt können getroffen werden?



Checkliste für ein Entwicklungsgespräch

Inhalt	Kitaleitung	Gruppenleiterin	Praktikantin
Beziehung zu den Kindern			
Erledigung gestellter Aufgaben			
Selbstständiges Erkennen von Situationen und Reaktionen			
Eigeninitiative			
Selbstständigkeit			
Eingliederung ins Team			
Umgang mit Eltern			
Vereinbarungen			

H. Grüner: Ab heute Kitaleitung!
© Auer Verlag – AAP Lehrerfachverlage GmbH, Donauwörth





Vermeidung von Burn-out



Theoretische Infos

Gerade die Arbeit in sozialen Berufen birgt Gefahr, an Burn-out zu erkranken. Deshalb versuchen Sie, sich und Ihre Mitarbeiter davor zu schützen. Machen Sie sich zunächst bewusst, welche Probleme zu einem Burn-out führen.

Mögliche Situationen dauerhafter Überforderung

- Die Verlängerung ihrer Arbeitszeit durch zu spätes Abholen der Kinder und die Bitte der Eltern, das Kind „ausnahmsweise“ früher in die Einrichtung bringen zu dürfen.
- Ihr Träger verlangt längere Arbeitszeiten, Sie oder die Mitarbeiter sollen „zusätzliche“ Arbeiten verrichten, ohne dafür eine zeitliche Entlastung zu bekommen.
- Emotionale Probleme und Konflikte von Mitarbeitern und Eltern überrollen Sie oder Ihre Kolleginnen.
- Eltern beschwerten sich beim Träger über Sie und Ihr Team.
- Sie oder die Mitarbeiterinnen haben Ärger mit Eltern.
- Ständig müssen Sie oder die Kolleginnen wiederkehrende „Tür- und Angelgespräche“ führen, die die laufende Arbeit stören.



Tipps

Sie können sich schützen, indem Sie im Team Regeln erarbeiten:

- Was können wir zusätzlich zur „normalen“ Arbeit leisten und wie?
- Erstellen Sie Pläne für spontane Anliegen der Eltern an Gruppenleiterin oder Leitung: Wann, in welchem Zeitraum und wo stehen Sie und die Kolleginnen zur Verfügung. Die Zeitvorgabe machen dabei Sie, damit sie über Ihre Zeit bestimmen und nicht andere. Veröffentlichen Sie einen Aushang, z. B.

Haben Sie Probleme, Tipps, Anregungen, dann nehmen wir uns gerne Zeit für Sie. Nur: Die Zeit darf nicht Ihren Kindern fehlen. Daher bitten wir Sie, sich dazu anzumelden.

Gruppe 1: Montag, 8–8.30 Uhr

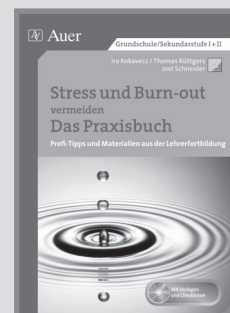
Gruppe 2: Dienstag, 16–17 Uhr

Gruppe 3: Mittwoch, 7.30–8.00 Uhr

Gruppe 4: Donnerstag, 13–14 Uhr

- Bei Anliegen des Trägers: Nicht alles muss sofort erledigt werden. Zeigen sie Kooperationsbereitschaft. Machen Sie aber klar, dass sie bestimmen, wann und in welchem Umfang das Anliegen erledigt werden kann. Sprechen Sie sich auch mit Ihren Mitarbeiterinnen ab. Binden sie die Eltern so gut wie möglich ein. Oberste Priorität ist Klarheit, Transparenz, Strukturiertheit. So vermeiden Sie Stress, der Sie krank macht.

- Sorgen Sie gemeinsam für Ruhe- und Entspannungspausen. Entsprechende Übungen finden Sie anbei. Die Übungen sind dem Band „Kokavec/Rüttgers/Schneider: Stress und Burn-out vermeiden, Auer Verlag, AAP Lehrerfachverlage, S. 85–88“ entnommen“. Dieser Band bietet Ihnen wichtige Hinweise zur Stresserkennung und -vermeidung im Alltag, konkrete Vorschläge zur Verringerung von Überbelastungen sowie Anregungen zur gemeinsamen Prävention im Pädagogenalltag.





Atemübungen

Ziel aller Atemübungen ist es, dafür zu sorgen, dass Sie unter Stress

- ▶ langsamer und tiefer atmen.
- ▶ mehr über den Bauch als die Brust atmen.
- ▶ Pausen zwischen dem Ein- und Ausatmen machen.
- ▶ vor allem mehr aus- als einatmen, um so die Anspannung zu reduzieren.

Bitte atmen Sie vor jeder Übung erst zwei Minuten ganz normal und beobachten Sie Ihren Atem dabei, damit Sie nachher die Veränderung besser spüren. Üben Sie jede Atemtechnik für jeweils 4–5 Minuten.

- ▶ **Verzögertes Einatmen:** Warten Sie nach jedem Ausatmen 3–4 Sekunden, bis Sie wieder einatmen. Versuchen Sie, zunehmend längere Ruhepausen zu machen.
- ▶ **Bauchatmung:** Stellen oder setzen Sie sich bequem hin und atmen Sie tief durch den Bauch ein und aus. Drücken Sie beim Einatmen die Bauchdecke heraus und ziehen Sie beim Einatmen den Bauch – langsam – wieder ein. Legen Sie dabei eine Hand locker auf den Bauch. Dann können Sie beobachten, wie Sie mit Ihrer Bauchdecke die Hand beim Einatmen nach außen und beim Ausatmen wieder nach innen bewegen.
- ▶ **4-4-4-Atmung:** Atmen Sie während dieser Übung nur durch die Nase und drücken die Zungenspitze an den Gaumen; nach asiatischer Vorstellung schließen Sie so den Energiekreislauf. Atmen Sie tief durch die Nase in den Bauch ein und zählen Sie dabei langsam bis 4. Dann halten Sie die Luft an und zählen auch wieder bis 4, zum Ausatmen zählen Sie wieder bis 4.
- ▶ **Nase-Mund-Atmung:** Atmen Sie durch die Nase ein und durch den Mund wieder aus. Da Sie in der gleichen Zeit durch die Nase nicht so viel einatmen können, wie Sie durch den Mund wieder ausatmen, sorgen Sie automatisch dafür, dass Sie mehr ausatmen. Verstärken können Sie diesen Effekt noch dadurch, dass Sie beim Einatmen durch die Nase z. B. bis 4 und beim Ausatmen durch den Mund bis 8 und später bis 10 zählen.
- ▶ **„Riechen“:** Atmen Sie mehrfach hintereinander bewusst langsam aus- und ein. Stellen Sie sich dabei vor, dass Sie von Ihrem Lieblingsduft umgeben sind. Atmen Sie ihn langsam durch die Nase ein und stellen sich vor, wie sich der Duft in der Lunge und dann im ganzen Körper verteilt.