

# Das Handbuch

**Führungs- und unterstützende Prozesse**

**A**

**Pädagogische Prozesse**

**B**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Qualitätsentwicklungsprozess der Kindertageseinrichtungen der Stadt Göppingen – Hinweise zu Nutzung

Seit 2008 wird in den Kindertageseinrichtungen der Stadt Göppingen das Projekt zur Qualitäts- und Führungskräfteentwicklung umgesetzt. Die Göppinger Qualitätsoffensive Kindertagesbetreuung will mit verschiedenen Maßnahmen die Qualität in den Bereichen Bildung, Betreuung und Erziehung in den Einrichtungen verbessern bzw. weiterentwickeln. Das Besondere an dieser Offensive ist, dass nicht jeder Träger für sich agiert, sondern dass gemeinsam, trägerübergreifend Qualitätsstandards definiert werden.

Die Qualitätsentwicklung ist ein laufender Prozess, der einer ständigen Überprüfung und Anpassung unterliegt. Durch sich verändernde Gesetzesvorgaben in der Kinder- und Jugendhilfe, die Berücksichtigung der neuesten wissenschaftlichen Erkenntnisse im Bereich der Pädagogik aber auch der Veränderung von Organisationsstrukturen, wird die Weiterentwicklung von Qualitätsstandards eine kontinuierliche Aufgabe jeder einzelnen Einrichtung sein. Von Seiten ihrer Träger erhalten die Einrichtungen klare Vorgaben aber auch ein entsprechendes Beratungs- und Unterstützungsangebot.

Die Umsetzung der Qualitätsstandards für die Göppinger Kindertageseinrichtungen erfolgt auf mehreren Ebenen:

### **/ Qualitätshandbuch - Hinweise zur Nutzung**

Alle bisherigen Ergebnisse der Qualitätszirkel sind im vorliegenden Handbuch zusammengefasst. Die Prozesse unterteilen sich in **Führungs- und unterstützende Prozesse** sowie in **pädagogische Prozesse**.

Das Handbuch steht allen Erzieher/-innen zur Verfügung besonders aber denjenigen, die mit Steuerungsaufgaben in der Qualitätsentwicklung betraut sind. Dies werden in den meisten Fällen die Leitungen mit ihrer Verantwortung für die pädagogische Arbeit sowie die Personal- und Teamführung sein.

Damit der Umgang mit dem Handbuch für die Leitungen sowie Erzieher/-innen erleichtert wird, sind alle Prozesse durch farbliche und nummerierte Register voneinander getrennt. Bei umfangreichen Prozessen gibt ein extra Inhaltsverzeichnis Auskunft über die einzelnen *Stammbätter*, *Flowcharts* und die Anzahl der *Dokumente*.

Für alle Prozesse wurden in *Stammbättern* Ziele definiert, die mit der Umsetzung der formulierten Mindeststandards erreicht werden sollen.

**Führungs-,  
unterstützende,  
pädagogische  
Prozesse**

**Farbliche  
Register**

**Inhaltsverzeich-  
nisse**

**Stammblatt**

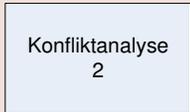
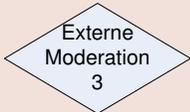
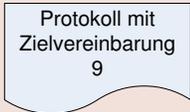
Unter Mindeststandard ist der kleinste gemeinsame Nenner zu verstehen, auf den sich die beteiligten Erzieher/-innen und deren Träger zur Qualitätssicherung aber auch –weiterentwicklung verständigt haben. Über diese Mindeststandards hinaus steht es jeder Einrichtung frei, ergänzende Verfahren oder Methoden einzusetzen, z.B. bei der Beobachtung und Dokumentation, in der sprachlichen Bildung oder aber auch in der Öffentlichkeitsarbeit.

### Mindeststandard

*Flowcharts* dienen dazu, Abläufe von Prozessen z.B. das Vormerkverfahren transparent darzustellen. In Flowcharts werden alle Prozessschritte benannt, auf Eingangs- und Ausgangsdokumente verwiesen sowie Hinweise zu Verantwortlichkeiten, zeitlichen Rahmenbedingungen oder Schnittstellen zu anderen Prozessen gegeben.

### Flowchart

### // Symbolerklärung für die Nutzung von Flowcharts

	Prozessschritt		Entscheidungsfeld
	Eingangsdokument oder Dokumentenvorlage		Ausgabedokument
	Vordefinierte Prozesse/Schnittstellen		Verbindungsline zwischen Prozessschritten
	Prozessbeginn Prozessende	V M I	Verantwortliche Mitwirkende Informierende

In allen Stammblätttern wird auf ergänzende *Dokumente* verwiesen. Dies können informative Materialien sein, wie z.B. Gesetzestexte, Verwaltungs- und Verfahrensvorschriften, wissenschaftliche Berichte oder Literatur.

### Dokumente

Dokumentvorlagen, wie z.B. Entwürfe von Anschreiben an Eltern,

Beobachtungsbögen, Protokollvorlagen sollen einheitlich in allen Einrichtungen angewendet werden.

Kleinere inhaltliche Abweichungen durch Ergänzungen oder spezielle themenbezogene Formulierungen können jederzeit einrichtungsbezogen vorgenommen werden.

Im Rahmen der Überprüfung der Prozesse sollten diese inhaltlichen Änderungen dokumentiert und als Veränderungsvorschläge an die Steuerungsgruppe weitergegeben werden.

### **/ Koordinierungs- und Steuerungsfunktion**

Die Koordinierungs- und Steuerungsfunktion für den Prozess liegt bei dem Referat Kinder und Jugend der Stadtverwaltung Göppingen. Dort werden alle Informationen und Rückmeldungen zusammengeführt und für den Gesamtprozess ausgewertet.

**Die Koordinierungsstelle ist Anlaufstelle für alle Einrichtungen und Träger:  
Tel. 07161/650451.**



# Führungs- und unterstützende Prozesse

## / Leitbild der städtischen Kindertageseinrichtungen **1**

## / Personalmanagement in den städtischen Kindertageseinrichtungen **2**

### // Arbeitsplatzbeschreibung / Aufgabenprofil

- /// Aufgabenprofil für eine Leitung
- /// Aufgabenprofil für eine Erzieherin
- /// Aufgabenprofil für eine Kinderpflegerin
- /// Dienst- und Fachaufsicht, Stellvertretung und Unterschriftsvollmacht
- /// Umsetzung der Aufgabenprofile

### // Personalauswahl

- /// Ablauf Prozess Personalauswahlverfahren
- /// Muster Stellenausschreibung
- /// Leitfaden für das Gespräch mit Bewerber/innen im Rahmen der Personalauswahl
- /// Notwendige Kompetenzen bei Leiter/innen, Erzieher/innen und Kinderpfleger/-innen in den Tageseinrichtungen für Kinder der Stadt Göppingen
- /// Bewerber/innen - Profil
- /// Auswahl von Anerkennungspraktikant/innen  
Rahmenbedingungen  
Bewerbersforum Anerkennungspraktikanten/-innen
- /// Personalgewinnung -Gewinnen und Halten von Mitarbeiter/innen
- /// Hospitationen im Rahmen der Personalauswahl

### // Personaleinarbeitung

- /// Leitfaden zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen

### // Dienstplangestaltung

- /// Eckpunkte für Dienstplangestaltung
- /// Fortbildungsplanung - 3 Säulen der Fortbildung
- /// Verfügungszeit
- /// Umsetzung der 8%-Regelung bei Krankheit und Fortbildung

### // Unterstützende Dokumente

- /// Zielvereinbarung Leitung
- /// Zielvereinbarung Erzieher/-in
- /// Zielvereinbarung Kinderpfleger/-in



## **/ Krisenmanagement**

**3**

### **// Stammblatt Krisenmanagement**

## **/ Umgang mit Beschwerden und Kritik**

**4**

### **// Stammblatt Umgang mit Beschwerden und Kritik**

### **// Flowchart Umgang mit Beschwerden und Kritik**

### **// Dokumente**

### **/// Verhalten bei Beschwerden**

### **/// Personalgespräch**

## **/ Umgang mit Verdachtsfällen bei Missbrauch und Misshandlung**

**5**

### **// Stammblatt Verfahren im Umgang mit Verdachtsfällen von Missbrauch und Misshandlung**

### **// Flowchart Verfahren im Umgang mit Verdachtsfällen von Missbrauch und Misshandlung**

## **/ Öffentlichkeitsarbeit**

**6**

### **// Stammblatt Öffentlichkeitsarbeit**

### **// Dokumente**

### **/// Toolbox Öffentlichkeitsarbeit für Kitas**

## **/ Kooperation**

**7**

### **// Stammblatt Kooperation Kindertageseinrichtungen mit anderen Institutionen**

### **// Stammblatt Kooperation Kindertageseinrichtungen mit Grundschulen**

### **// Dokumente**

### **/// Jahresplan für die Kooperation Kindergarten – Grundschule im Landkreis Göppingen**

### **/// „Auf einen Blick“ Kooperationspartner der Göppinger Kitas**

### **/// Kooperation Kindertageseinrichtungen und Jugendmusikschule**

## **/ Mitwirkung der Eltern bei der Entwicklung der Kita**

**8**

### **// Elternumfrage**

### **// Elternfragebogen**

### **/// Jahresgespräch Elternbeirat, KiTa und Träger**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## **/ Qualitätsentwicklung**

**9**

**// Qualitätsentwicklungsgespräche (QEG)**

**// Stammblatt QEG**

**// QEG - Fragebogen**

# Leitbild der städtischen Kindertageseinrichtungen



Unser Bild vom Kind



Werte und Erziehungsziele



Rolle der Erzieher



Umgang im Team



Umgang mit Konflikten



Personalentwicklung



Umgang mit Informationen



Umgang mit Ressourcen



## **Pädagogisches Grundverständnis Bild vom Kind**

Für uns ist jedes Kind ein einmaliges, wertvolles und eigenständiges Geschöpf. Wir begegnen jedem Kind mit Respekt und Toleranz.

Jedes Kind ist neugierig, möchte lernen und hat einen natürlichen Forscherdrang.

Es lernt vor allem aus eigener Erfahrung.

Jedes Kind hat das Bedürfnis, zu anderen Personen Beziehung aufzubauen, sich zu verständigen und mit anderen auszutauschen.

Jedes Kind hat Rechte, z. B. auf Bildung von Beginn an, auf die Entfaltung seiner Persönlichkeit, auf Mitsprache, auf emotionale Zuwendung und ebenso auf die Befriedigung seiner Neugier.

# Unser Bild vom Kind



Leitbild der städtischen Kindertageseinrichtungen

[www.kitas.goepingen.de](http://www.kitas.goepingen.de)



## **Pädagogisches Grundverständnis Werte und Erziehungsziele**

**Wir vermitteln den Kindern Sicherheit, Geborgenheit und stärken ihre Bindungsfähigkeit.**

**Unser Handeln ist an den Stärken der Kinder orientiert, damit sie ihre Persönlichkeit bestmöglich entfalten.**

**Wir wollen die Kinder zu einem respektvollen Umgang mit sich selbst, mit anderen und der Umwelt erziehen.**

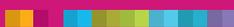
**Wir wollen Kinder ermutigen, ihre Bedürfnisse zu äußern.**

**Wir wollen Kinder dabei unterstützen, die unterschiedlichsten Herausforderungen und Risiken in ihrem Leben zu meistern.**

**Wir bieten vielfältige Erfahrungs- und Lebensräume, in denen die Kinder selbst handeln, selbst gestalten und die Auswirkungen ihres Tuns erfahren können.**

**Das heißt, dass wir auf eine Ausgewogenheit von Bindung, Selbstbestimmtheit und Sicherheit achten.**

## Werte und Ziele





## **Pädagogisches Grundverständnis Rolle des/der Erziehers/-in**

Ich bin:

- mitverantwortlich für die Entwicklung der Kinder.
- als Person Vorbild.
- eine einfühlsame und wertschätzende Bezugs- und Vertrauensperson.
- Begleiter/-in und schaffe ein anregendes Lernumfeld in dem sich Kinder aus eigenem Antrieb heraus entwickeln können.
- Erziehungspartner/-in, deren/dessen Zusammenarbeit mit Eltern und anderen Einrichtungen von Offenheit, Ehrlichkeit, Respekt und Interesse geprägt ist.
- Impulsgeber/-in und bringe mich mit meinen Erfahrungen, meinem Wissen ein und rege Entwicklungen an.

# Rolle der Erzieher



Leitbild der städtischen Kindertageseinrichtungen

[www.kitas.goepingen.de](http://www.kitas.goepingen.de)





## **Führungsverständnis Umgang miteinander/Teamarbeit**

Unser Umgang miteinander ist geprägt von gegenseitiger/m

- Wertschätzung
- Offenheit
- Ehrlichkeit
- Solidarität
- Toleranz
- Vertrauen
- Verlässlichkeit

Uns ist wichtig, dass jedes Teammitglied selbstverantwortlich tätig, flexibel und kompromissbereit ist.

# Umgang im Team



Leitbild der städtischen Kindertageseinrichtungen

[www.kitas.goepingen.de](http://www.kitas.goepingen.de)



## **Umgang mit Fehlern und Konflikten**

### **Fehler passieren, Konflikte kommen vor!**

Fehler und Konflikte bedeuten eine Chance, die (Zusammen-) Arbeit zu optimieren. Gegenseitige Achtung ist für mich wertvoll und selbstverständlich.

Mir ist wichtig, dass in Konfliktsituationen wertschätzend, gleichberechtigt und auf eine Weise miteinander umgegangen wird, die es ermöglicht gute Lösungen zu finden.

Das heißt für mich:

- Ich nehme Konflikte ernst.
- Ich respektiere und achte die Meinung der anderen.
- In keinem Fall trage ich Konflikte vor Unbeteiligten aus.
- Ich bin bereit, mein Handeln kritisch zu beobachten und zu hinterfragen und nehme bei Bedarf Hilfe von außen an.

Im Umgang mit Fehlern habe ich meine eigenen Stärken und Schwächen im Blick.

Das heißt für mich:

- Ich nehme mir Raum und Zeit zur Analyse.
- Meine Kritik bringe ich auf eine Weise ein, die niemand verletzt und zur Lösung der Situation beiträgt.

# Umgang mit Konflikten





## **Führungsverständnis Personalentwicklung**

Wir lernen mit- und voneinander und entwickeln uns ständig weiter.

Die Mitarbeiter/-innen haben Wissen, Erfahrungen, Möglichkeiten und Fähigkeiten, die wahr- und ernst genommen werden.

Wir sehen uns als Ausbildungsbetriebe, die dem Fachkräftemangel entgegen wirken und die Qualität der Einrichtungen sichern.

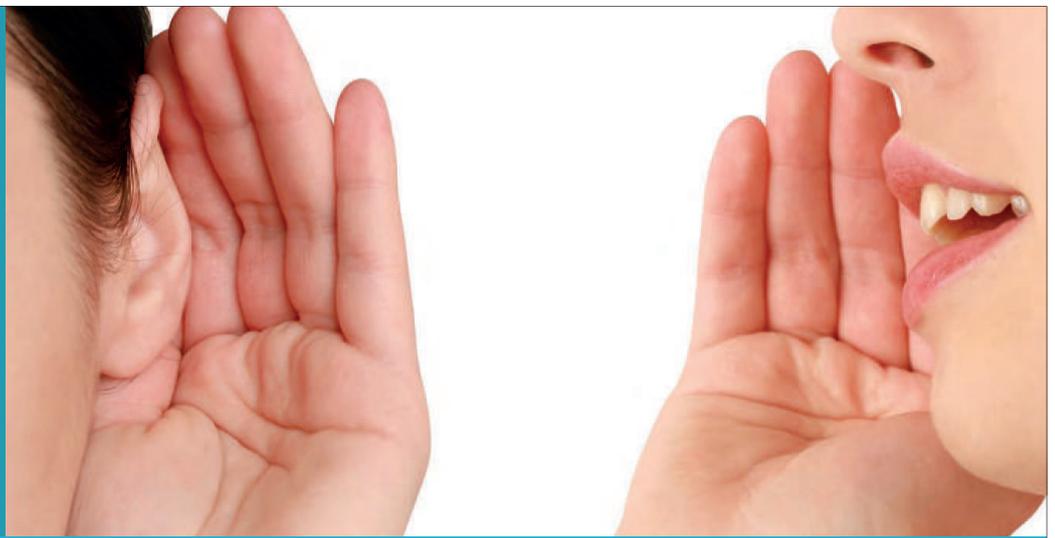
# Führungsverständnis



Leitbild der städtischen Kindertageseinrichtungen

[www.kitas.goepingen.de](http://www.kitas.goepingen.de)





## **Führungsverständnis Umgang mit Informationen in der Einrichtung**

Ich gehe verantwortungsvoll mit Informationen um und bin mir über deren Stellenwert bewusst.

Ich vermittele Informationen zeitnah, sachlich und ohne Wertung in klarer, zusammengefasster und verständlicher Form.

# Informationsfluss



Leitbild der städtischen Kindertageseinrichtungen

[www.kitas.goepingen.de](http://www.kitas.goepingen.de)





## **Führungsverständnis Umgang mit Ressourcen (Personal, Umwelt und Finanzen)**

Mir ist bewusst, dass alles, was uns zur Verfügung steht, endlich ist und dass meine Entscheidungen und mein Handeln nachhaltige Folgen haben. Dies bedeutet, dass ich mit Personal, Umwelt, Finanzen, Energien und allem, was wir benötigen, sorgsam und verantwortungsvoll umgehe.

Dies mache ich mir selbst stets bewusst und versuche immer auch die Eltern von unserem Anliegen zu überzeugen.

# Umgang mit Ressourcen



Leitbild der städtischen Kindertageseinrichtungen

[www.kitas.goepingen.de](http://www.kitas.goepingen.de)



# Führungs- und unterstützende Prozesse

## **/ Personalmanagement in den städtischen Kindertageseinrichtungen**

**2**

### **// Arbeitsplatzbeschreibung / Aufgabenprofil**

- /// Aufgabenprofil für eine Leitung
- /// Aufgabenprofil für eine Erzieherin
- /// Aufgabenprofil für eine Kinderpflegerin
- /// Dienst- und Fachaufsicht, Stellvertretung und Unterschriftsvollmacht
- /// Umsetzung der Aufgabenprofile

### **// Personalauswahl**

- /// Ablauf Prozess Personalauswahlverfahren
- /// Muster Stellenausschreibung
- /// Leitfaden für das Gespräch mit Bewerber/innen im Rahmen der Personalauswahl
- /// Notwendige Kompetenzen bei Leiter/innen, Erzieher/innen und Kinderpfleger/-innen in den Tageseinrichtungen für Kinder der Stadt Göppingen
- /// Bewerber/innen - Profil
- /// Auswahl von Anerkennungspraktikant/innen
  - Rahmenbedingungen
  - Bewerberbungsforum Anerkennungspraktikanten/-innen
- /// Personalgewinnung -Gewinnen und Halten von Mitarbeiter/innen
- /// Hospitationen im Rahmen der Personalauswahl

### **// Personaleinarbeitung**

- /// Leitfaden zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen
- /// Fortbildungsplanung - 3 Säulen der Fortbildung

### **// Dienstplangestaltung**

- /// Eckpunkte für Dienstplangestaltung
- /// Verfügungszeit
- /// Umsetzung der 8%-Regelung bei Krankheit und Fortbildung

## Inhaltsverzeichnis - Personalmanagement

### ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG / AUFGABENPROFIL

- Aufgabenprofil für eine Leitung
- Aufgabenprofil für eine Erzieherin
- Aufgabenprofil für eine Kinderpflegerin
- Dienst- und Fachaufsicht, Stellvertretung und Unterschriftsvollmacht
- Umsetzung der Aufgabenprofile

### PERSONALAUSWAHL

- Ablauf
- Stellenausschreibung
- Leitfaden für das Gespräch mit Bewerber/innen im Rahmen der Personalauswahl
- Notwendige Kompetenzen bei Leiter/innen, Erzieher/innen und Kinderpfleger/-innen in den Tageseinrichtungen für Kinder der Stadt Göppingen
- Bewerber/innen - Profil
- Auswahl von Anerkennungspraktikant/innen
  - Rahmenbedingungen*
  - Bewerber/-innenforum Anerkennungspraktikanten*
- Personalgewinnung -Gewinnen und Halten von Mitarbeiter/innen
- Hospitationen im Rahmen der Personalauswahl

### PERSONALEINARBEITUNG

- Leitfaden /Ablauf
- Fortbildungsplanung - 3 Säulen der Fortbildung

### DIENSTPLANGESTALTUNG

- Eckpunkte für Dienstplangestaltung
- Verfügungszeit
- Umsetzung der 8%-Regelung bei Krankheit und Fortbildung

## Aufgabenprofil für eine Leitung

Verantwortungsbereich	Zielsetzung und Aufgaben	Konkretisierung	Jahresschwerpunkt	Bis wann
<b>Personalverantwortung</b>	Wahrnehmen der Dienst- und Fachaufsicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikantenanleitung</li> <li>▪ Hauswirtschaftliches Personal betreuen</li> <li>▪ Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen</li> <li>▪ Beurteilungen und Zeugnisse</li> <li>▪ Fürsorgepflicht</li> <li>▪ Konfliktgespräche</li> </ul>		
	Personalentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jahresmitarbeitergespräch JMG (DV vorhanden)</li> <li>▪ Leistungsorientierte Beurteilung (DV vorhanden)</li> <li>▪ Fortbildungs-Qualifizierungsbedarf erheben bei Mitarbeiter/innen und in Fachreferat weiterleiten</li> </ul>		
	Bedarfsgerechter Personaleinsatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verantwortung für Besetzung in Bezug auf Mindestbesetzung</li> <li>▪ Einsatz von Vertretungskräften</li> </ul>		
	Informationsfluss gestalten und	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anordnungen / Informationen vom Fachreferat an Mitarbei-</li> </ul>		

Verantwortungsbereich	Zielsetzung und Aufgaben	Konkretisierung	Jahresschwerpunkt	Bis wann
	sicherstellen	ter/innen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationen an das Fachreferat / Träger</li> <li>▪ Fachliche Informationen strukturieren und an Mitarbeiter/innen weitergeben</li> </ul>		
	Personalauswahl	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Absprachen mit Fachreferat</li> <li>▪ Sichtung der Bewerbungsunterlagen</li> <li>▪ Bewerbungsgespräche führen: von Praktikantin bis stellv. Leitung</li> </ul>		
	Austausch mit Träger und Kolleg/innen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kollegiale Beratung</li> <li>▪ Leiter/-innenrunde</li> <li>▪ Absprachen mit stellv. Leitung</li> </ul>		
	Teamorientiertes Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teambesprechungen</li> <li>▪ Teamentwicklung</li> <li>▪ Pädagogische Tage</li> </ul>		
<b>Fachlich konzeptionelle Verantwortung</b>	Qualitätsentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sicherstellen der vereinbarten Standards und Prozesse im Handbuch</li> <li>▪ Sicherstellen der Umsetzung des Orientierungsplans</li> </ul>		

<b>Verantwortungsbereich</b>	<b>Zielsetzung und Aufgaben</b>	<b>Konkretisierung</b>	<b>Jahresschwerpunkt</b>	<b>Bis wann</b>
	Kooperationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kooperation mit verschiedenen Schulen, KJA, Heilpäd. FD, Fachschulen, etc.</li> </ul>		
	Erziehungspartnerschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elterngespräche</li> <li>▪ Elterninformationen</li> <li>▪ Elternbeirat</li> <li>▪ Veranstaltungen</li> </ul>		
	Verantwortung zur Erarbeitung / Überprüfung / Weiterentwicklung der Konzeption	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedarfsermittlung</li> <li>▪ Konzeption der Einrichtung fort-schreiben</li> <li>▪ Raumgestaltung</li> </ul>		
	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teilnahme an Veranstaltungen</li> <li>▪ Informationen an Koopera-tionspartner / Eltern</li> <li>▪ Artikel / Pressemitteilung in Ab-sprache mit Pressestelle</li> <li>▪ Internetdarstellung</li> <li>▪ Eigene Fachveranstaltungen bspw. Tag der offenen Tür / Vor-träge</li> </ul>		
	Beschwerdemanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beschwerden von Eltern</li> </ul>		
	Krisenmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intern + Extern</li> </ul>		

<b>Verantwortungsbereich</b>	<b>Zielsetzung und Aufgaben</b>	<b>Konkretisierung</b>	<b>Jahresschwerpunkt</b>	<b>Bis wann</b>
	Fort- und Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung (Reflexion, Supervision, Fort- und Weiterbildung)</li> </ul>		
<b>Finanzielle Verantwortung</b>	Verantwortung für den Haushaltsrahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abrechnung Betreuungsbeiträge</li> <li>▪ Mittelanmeldung</li> <li>▪ Mittelbewirtschaftung (bspw. Haushaltsgeld, Abrechnung Handvorschuss)</li> </ul>		
	Belegungsverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufnahme im Rahmen der Betriebserlaubnis</li> <li>▪ Konsequente Wiederbesetzung freierwerdender Plätze</li> </ul>		
<b>Organisatorische Verantwortung</b>	Gebäudemanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auftragserteilung (Handwerker)</li> <li>▪ Reinigung</li> <li>▪ Zusammenarbeit mit Hochbauverwaltung / Grünbauamt / Bauhof etc.</li> </ul>		
	Verwaltungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Büroorganisation</li> </ul>		
	Betriebssicherheit herstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hygiene-QM</li> <li>▪ Sicherstellen der Aufsichtspflicht</li> <li>▪ Regelmäßige Unterweisung</li> <li>▪ Dokumentation der Unterwei-</li> </ul>		

Verantwortungsbereich	Zielsetzung und Aufgaben	Konkretisierung	Jahresschwerpunkt	Bis wann
		sungen		
	Kooperation mit Zentralküche	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Essensbestellung</li> <li>▪ Absprachen mit Küche</li> </ul>		
	Anmelde- und Aufnahmeverfahren			
	Koordination von Aufgaben und Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auftragserteilung</li> <li>▪ Aufgabenkritik</li> </ul>		
	Dienstplangestaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fehlzeitenplanung</li> <li>▪ Zeiterfassung</li> <li>▪ Urlaubsplanung</li> <li>▪ Anordnung und Abbau von Überstunden</li> </ul>		
	Statistik			
	Jahresplanung			

## Aufgabenprofil für eine Erzieherin

Verantwortungsbereich	Zielsetzung und Aufgaben	Konkretisierung	Jahresschwerpunkt	Bis wann
Personalverantwortung	Praktikantenanleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitwirkung an Beurteilungen</li> </ul>		
	Kleinteambesprechungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallbesprechungen</li> </ul>		
Fachlich konzeptionelle Verantwortung	Konzeptionelle Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planung der pädagogischen Arbeit</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Umsetzung und Reflektion der pädagogischen Arbeit</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Umsetzung Orientierungsplan</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitwirkung und Umsetzung bei der pädagog. Konzeption</li> </ul>		
	Arbeit am Kind	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufsichtspflicht</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Beziehung zu Kindern aufbauen</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pflegerische Betreuung der Kinder</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Eingewöhnung</li> </ul>		

Verantwortungsbereich	Zielsetzung und Aufgaben	Konkretisierung	Jahresschwerpunkt	Bis wann
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beobachtungen und Dokumentationen</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestalten von Projekten mit Kindern</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portfolio</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sprachförderung</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begleitung des Freispiels</li> </ul>		
	Erziehungspartnerschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eltern-Kind-Aktivitäten</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufnahmegespräche</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entwicklungsberichte</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entwicklungsgespräche</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitarbeit bei der ESU</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elternbeiratssitzungen</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elternabende</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationen an die Eltern</li> </ul>		
	Kooperationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verschiedene Schulen</li> </ul>		

Verantwortungsbereich	Zielsetzung und Aufgaben	Konkretisierung	Jahresschwerpunkt	Bis wann
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heilpädagogischer Fachdienst</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Externe Sprachförderkräfte</li> </ul>		
	Fort- und Weiterbildungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen</li> </ul>		
<b>Finanzielle Verantwortung</b>	Budgetverwaltung gruppenintern			
<b>Organisatorische Verantwortung</b>	Hauswirtschaftlicher Bereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Küche, Sanitär, Wäsche, „Putzmittel“, Geschirr, Wickelbereich</li> </ul>		
	Raumgestaltung			
	Organisation des Tagesablaufs			
	Aufgabenverteilung			
	Führen von Anwesenheitsliste u. a. Verwaltungstätigkeiten			

## Aufgabenprofil für eine Kinderpflegerin

Verantwortungsbereich	Zielsetzung und Aufgaben	Konkretisierung	Jahresschwerpunkt	Bis wann
<b>Personalverantwortung:</b>	keine			
<b>Fachlich konzeptionelle Verantwortung</b>	Konzeptionelle Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitwirkung bei der Planung der pädagogischen Arbeit</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Umsetzung und Reflektion der pädagogischen Arbeit</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Umsetzung Orientierungsplan</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitwirkung und Umsetzung bei der pädagogischen Konzeption</li> </ul>		
	Arbeit am Kind	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufsichtspflicht</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Beziehung zu Kindern aufbauen</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pflegerische Betreuung der Kinder</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitwirkung bei Beobachtungen und Dokumentationen</li> </ul>		

Verantwortungsbereich	Zielsetzung und Aufgaben	Konkretisierung	Jahresschwerpunkt	Bis wann
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestalten von Aktivitäten mit Kindern</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprachförderung</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Begleitung des Freispiels</li> </ul>		
	Erziehungspartnerschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eltern-Kind-Aktivitäten</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elternabende</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen an die Eltern</li> </ul>		
	Fort- und Weiterbildungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen</li> </ul>		
<b>Finanzielle Verantwortung:</b>	keine			
<b>Organisatorische Verantwortung</b>	Hauswirtschaftlicher Bereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>Küche, Sanitär, Wäsche, „Putzmittel“, Geschirr, Wickelbereich</li> </ul>		
	Raumgestaltung			
	Mitgestaltung des Tagesablaufs			

## Dienst- und Fachaufsicht, Stellvertretung und Unterschriftsvollmacht

Leitung:

- Dienstaufsicht und Fachaufsicht: Referatsleitung
- Stellvertretung: Stellv. Leiter/in
- *Unterschriftsvollmacht: siehe Zentrale Bewirtschaftungsordnung*

Erzieherin:

- Dienstaufsicht: Referatsleitung
- Fachaufsicht: Leitung der Einrichtung
- Stellvertretung: andere Erzieherin, individuell benannt durch Leitung
- *Unterschriftsvollmacht: siehe Zentrale Bewirtschaftungsordnung*

Kinderpflegerin:

- Dienstaufsicht: Referatsleitung
- Fachaufsicht: Leitung der Einrichtung
- Stellvertretung: andere Erzieherin / Kinderpflegerin, individuell benannt durch Leitung
- *Unterschriftsvollmacht: siehe Zentrale Bewirtschaftungsordnung*

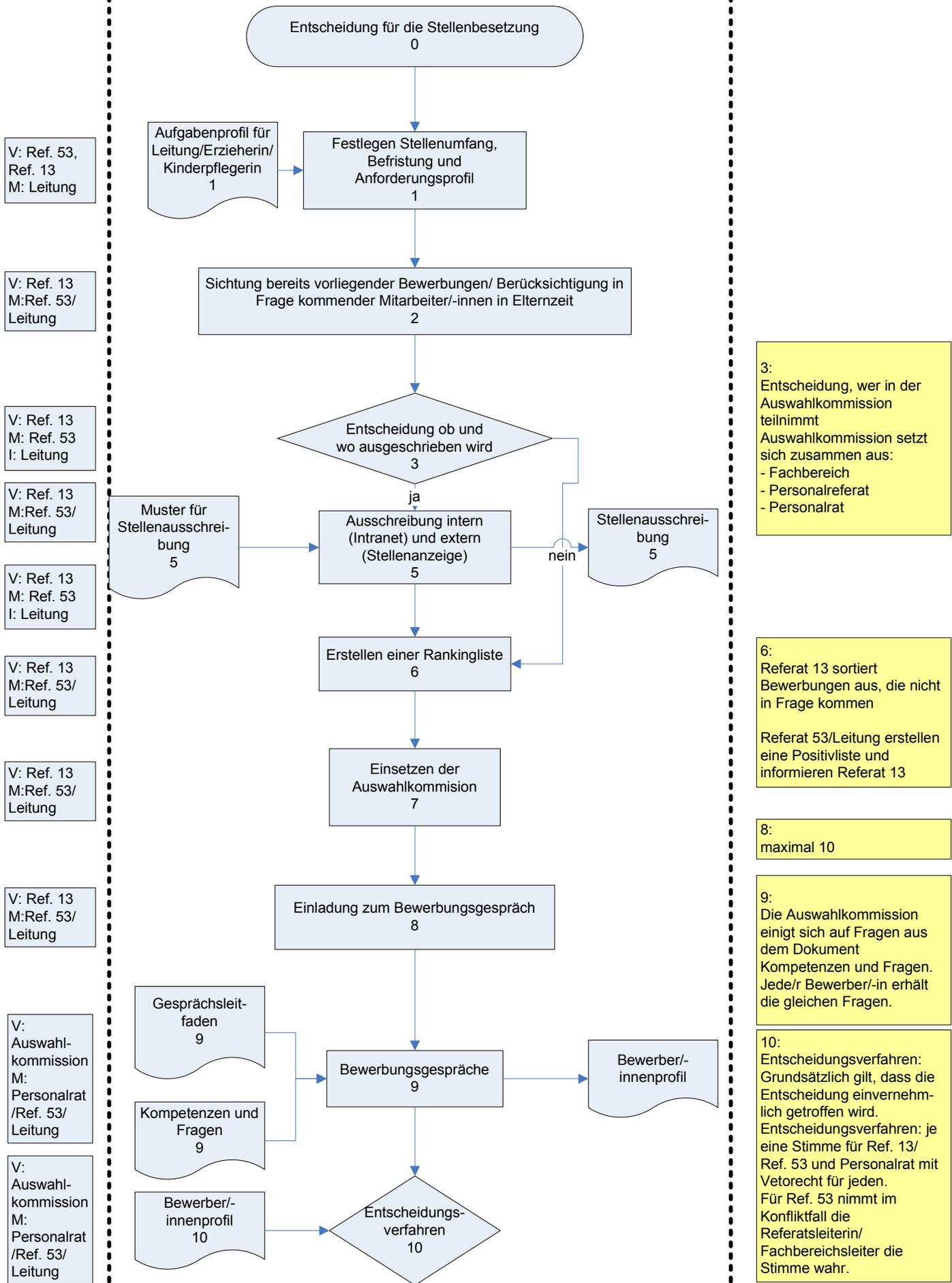
## Umsetzung der Aufgabenprofile

Grundsätzlich gilt, dass die stellv. Leitung die Leitung in Abwesenheit (Urlaub und Krankheit) vertritt und von daher über alle Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Leitung informiert ist.

Die Leiterinnen und stellv. Leiterinnen klären miteinander, welche Aufgaben aus dem Aufgabenprofil der Leitung die stellv. Leitung übernimmt - und mit welcher Freistellung (abgegeben von der Freistellung der Leitung)

### **Eckpunkte:**

- Die Freistellung, die von der Leitung an die stellv. Leitung abgegeben wird, beträgt min. 10 %, max. 20 % von der Freistellung der Leitung
- Absprache zwischen Leitung und stellv. Leitung: dokumentiert im Aufgabenprofil
- Reflektion im JMG oder in einem MAG protokolliert



V: Ref. 53,  
Ref. 13  
M: Leitung

V: Ref. 13  
M:Ref. 53/  
Leitung

V: Ref. 13  
M: Ref. 53  
I: Leitung

V: Ref. 13  
M:Ref. 53/  
Leitung

V: Ref. 13  
M: Ref. 53  
I: Leitung

V: Ref. 13  
M:Ref. 53/  
Leitung

V:  
Auswahl-  
kommission  
M:  
Personalrat  
/Ref. 53/  
Leitung

V:  
Auswahl-  
kommission  
M:  
Personalrat  
/Ref. 53/  
Leitung

3:  
Entscheidung, wer in der  
Auswahlkommission  
teilnimmt  
Auswahlkommission setzt  
sich zusammen aus:  
- Fachbereich  
- Personalreferat  
- Personalrat

6:  
Referat 13 sortiert  
Bewerbungen aus, die nicht  
in Frage kommen  
  
Referat 53/Leitung erstellen  
eine Positivliste und  
informieren Referat 13

8:  
maximal 10

9:  
Die Auswahlkommission  
einigt sich auf Fragen aus  
dem Dokument  
Kompetenzen und Fragen.  
Jede/r Bewerber/-in erhält  
die gleichen Fragen.

10:  
Entscheidungsverfahren:  
Grundsätzlich gilt, dass die  
Entscheidung einvernehmlich  
getroffen wird.  
Entscheidungsverfahren: je  
eine Stimme für Ref. 13/  
Ref. 53 und Personalrat mit  
Vetorecht für jeden.  
Für Ref. 53 nimmt im  
Konfliktfall die  
Referatsleiterin/  
Fachbereichsleiter die  
Stimme wahr.

VMI

Prozess und Vorgabedokumente

Hinweise

V:Auswahlkommission  
I: Ref. 13

Rankingliste wird erstellt , ggf. Meldung Personalreferat 11

Rankingliste 11

V:Auswahlkommission  
I: Ref. 13

findet Hospitation statt 12

ja

Hospitation 13

V:Leitung  
M: Kitateam

Entscheidung über die Bewerber/-in 14

V:Leitung

nein

Meldung an das Referat 13 15

V:Leitung

V: Ref. 13

Vorlage für Zusagen/Absagen 16

Personalreferat informiert die Bewerber/-innen über die Zusage/Absage vorbehaltlich der formellen Zustimmung des Personalratsgremiums 16

Zu-/Absage 16

V: Ref. 13

Zu-/Absage 17

Rückmeldung Bewerber/-in 17

V: Personalrat

Zustimmung/ begründete Ablehnung des Personalrats 18

nein

Gespräch zwischen Personalrat und Ref. 13 zur Klärung der weiteren Vorgehensweise 19

V: Personalrat  
M: Ref. 13

ja

V: Ref. 13  
M:Ref. 53/  
Leitung

Verfügung/Entscheidung Vertragsabschluss 20

18: Entscheidungskriterium LPVG

## Dokument: Muster für eine Stellenausschreibung

### Hohenstaufenstadt Göppingen

Die Hohenstaufenstadt Göppingen ist Mittelzentrum in verkehrsgünstiger Lage und bedeutender Wirtschaftsstandort in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges kulturelles und sportliches Angebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten und guten Einkaufsmöglichkeiten ist vorhanden.

Das Referat Kinder und Jugend sucht für das Kinderhaus .....einen

#### **Erzieher (m/w)**

, der/die Interesse und Bereitschaft hat, frühkindliche Bildung in einer modernen Kindertageseinrichtung umzusetzen und an der Ausgestaltung der Einrichtungskonzeption mitzuwirken.

Das Kinderhaus ..... ist eine Einrichtung, in der Kinder im Alter von .....bis .....in den Betreuungsformen.....betreut werden.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst**

- Planung, Umsetzung und Reflexion der pädagogischen Arbeit, dabei insbesondere die Mitwirkung bei der Schaffung eines Umfelds, in dem sich die Kinder sicher und geborgen fühlen
- Mitverantwortung für die Gestaltung von Funktionsbereichen (Sprache, Zahlen, Atelier, Theater/ Rollenspiel, Bewegung, Musik, etc.)
- Beobachtung und Dokumentation von Entwicklungsprozessen bei den Bezugskindern
- Pflege der Erziehungspartnerschaft mit den Eltern
- Mitwirkung bei der Organisation des Tagesablaufs mit Freispiel, Essen und Schlafen, Projektarbeit und Kinderkonferenz

#### **Ihr Profil**

- Sie haben eine Ausbildung als Erzieher/in mit Kenntnissen über die Anforderungen an frühkindliche Bildung nach dem Baden- Württembergischen Orientierungsplan
- Sie verfügen über die fachlichen und methodischen Kompetenzen zur Gestaltung frühkindlicher Bildungsprozesse für unterschiedliche Altersgruppen
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber neuen Konzeptionen und Veränderungen im Kindergartenalltag
- Dialog- und Kooperationsfähigkeit sind Ihnen wichtig
- Verantwortung scheuen Sie nicht und Sie bewahren auch in unruhigen Zeiten einen kühlen Kopf

- In jeder Stellenausschreibung wird die konkrete Eingruppierung angegeben.
- Bei Leitung: wünschenswert ist, dass sie über eine abgeschlossene Ausbildung als Erzieher/in / Studium der Sozialpädagogik / frühkindliche Bildung verfügt.
- Bei Erzieher/in: wünschenswert ist, dass sie über eine abgeschlossene Ausbildung als Erzieher/in verfügt.
- Bei Kinderpfleger/in: wünschenswert ist, dass sie über eine abgeschlossene Ausbildung als Kinderpfleger/in verfügt.

## Leitfaden für das Gespräch mit Bewerber/innen im Rahmen der Personalauswahl

**Hinweis: Im Vorfeld des Gesprächs wird unter den Beteiligten geklärt, wer im Gespräch welchen Part übernimmt und welche Kompetenzen mit welchen Fragen abgefragt werden.**

Schritte	Zeitraumen	Wer
Begrüßung und Vorstellung der Beteiligten und Ablauf des Gesprächs	1 – 2 Min.	
Vorstellung der Bewerberin / des Bewerbers und Fragen an Bewerber/in: Motivation für Bewerbung, v. a. warum bei der Stadt GP und ‚Hauptinteresse‘ an der Stelle Berufliche Vorerfahrungen und Kenntnisse in Bezug auf die Anforderungen, benannt in der Stellenausschreibung Frage nach persönlichen Stärken (evtl. auch nach Förderbedarf) Erzieher/in und Kinderpfleger/in: Kompetenzen mit gezielten Fragen (siehe die Dokumente Bewerber/innen-Profil und Kompetenzen und Fragen) Leitung: Kompetenzen mit gezielten Fragen (zusätzliche Fragen)	10 – 15 Min.	
Infos über Träger / Einrichtung/ Aufgabenprofil und Erwartungen	2 – 5 Min.	
Fragen an Bewerber/in in Bezug auf Aufgabenprofil	5 Min.	
Gespräch zu den Konditionen: Eingruppierung, Sozialleistungen, Urlaub, Eintrittsdatum, Probezeit	2 – 3 Min.	
Info über weiteres Verfahren	1 Min.	
Rückfragen der Bewerberin / des Bewerbers	2 Min.	
Verabschiedung	1 Min.	

## **Notwendige Kompetenzen bei Leiter/innen, Erzieher/innen und Kinderpfleger/innen in den Tageseinrichtungen für Kinder der Stadt Göppingen**

### **Soziale und Persönlichkeitskompetenzen**

- Motivation und Einsatzbereitschaft
- Integrität, Authentizität, Loyalität, Zivilcourage
- Eigeninitiative und Eigenständigkeit
- Stabilität und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Genderkompetenz (Reflexionsfähigkeit über eigene Werte, Verhalten, Stereotype, Wissen über Lebenszusammenhänge von Frauen und Männern, Methoden und Strategien zur Umsetzung)
- Fähigkeit Verantwortung zu übernehmen
- Kreativität

### **Fach- und Methodenkompetenzen**

- Vor-Bildung und Berufserfahrung
- Fachkenntnisse, EDV-Kenntnisse
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Arbeitstechniken
- Anwendung fachlicher Kenntnisse und Wissen
- Fähigkeit Problemlösungsprozesse zu gestalten
- Bewältigung von Arbeitsmenge und Arbeitsqualität

### **Führungskompetenzen**

- Motivationsfähigkeit, Überzeugungsfähigkeit
- Innovationsfähigkeit
- Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit

## **Beispielhafter Fragenkatalog zu den Kompetenzbereichen**

### **Fragen zu den Sozialen und Persönlichkeitskompetenzen**

#### **Motivation und Einsatzbereitschaft**

- Was hat Sie bewogen, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben?
- Was interessiert Sie an der ausgeschriebenen Stelle
- Welche Ihrer persönlichen Fähigkeiten und Erfahrungen können Sie für die neue Stelle gut einsetzen?
- Hatten Sie bisher die Möglichkeit selbständig zu arbeiten? Können Sie das näher beschreiben?
- Schildern Sie eine Situation, in der Ihre Initiative besonders gefordert wurde
- Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein, damit Ihnen die Arbeit Freude macht
- Wie verhalten Sie sich in für Sie neuen, ungewohnten Situationen? Wie arbeiten Sie sich in neue Themengebiete ein?

## Stabilität und Belastbarkeit

- Wie gehen Sie vor, wenn Sie mehrere Dinge gleichzeitig zu erledigen haben?
- Wie lösen Sie das Problem, wenn Sie merken, dass Sie mit Ihrer Arbeit nicht fertig werden?
- Wie reagieren Sie, wenn Ihre Chefin / Ihr Chef Ihnen eine zusätzliche, nicht in Ihrem Zeitbudget vorgesehene, interessante und termingebundene Aufgabe überträgt?
- Wie gelingt Ihnen die Balance zwischen Arbeit und Privatleben? (Anmerkung: Positive Bewertung sowohl bei Frauen als auch bei Männern dann, wenn ein Lösungsmodell für die Balance glaubhaft dargestellt werden kann und das Privatleben als bedeutsam dargestellt wird.

## Kommunikationsfähigkeit

- Mit welchen methodischen Ansätzen gelingt es Ihnen Stimmungen in einem Team / in einer Arbeitsgruppe zu erfassen?
- Wie würden Sie vorgehen, um einen akuten Konflikt mit einer Kollegin / einem Kollegen zu lösen?
- Können Sie bitte ein Beispiel schildern, wie Sie in einer Arbeitsgruppe bei differierenden Meinungen zu einem Konsens gekommen sind.

## Kooperatives Verhalten und Teamarbeit

- Jede/r musste schon einmal mit schwierigen Menschen zusammenarbeiten. Beschreiben Sie einen Fall! Wie sind Sie damit fertig geworden?
- Was zeichnet für Sie eine/n teamfähigen Mitarbeiter/in aus? (Bei Neueinsteiger/innen Fragen modifizieren in Richtung Ausbildungskolleg/innen)
- Schätzen Sie sich als Teamarbeiter/in ein? Wie äußert sich das?
- Sind Sie mit Ihren Kolleg/innen gut zurechtgekommen? Worauf führen Sie das zurück?
- Wo sehen Sie die Vor- und Nachteile von Teamarbeit
- Schildern Sie bitte eine Situation, in der Sie mit einer Kolleg/in nicht zurechtgekommen sind. Wie sind Sie mit der Situation umgegangen?

## Verantwortung

- Schildern Sie bitte eine Situation, in der Sie Verantwortung übernommen haben
- Was ist aus Ihrer Sicht die wesentliche Voraussetzung den eigenen Handlungsbedarf zu erkennen?
- Unter welchen Voraussetzungen sind Sie bereit ein Risiko bei der Entscheidung einzugehen?

## Innovationsbereitschaft

- Nennen Sie eine von Ihnen in Ihrem derzeitigen Arbeitsgebiet entwickelte Idee, Konzeption oder Methode
- Würden Sie sich selbst als innovativ einschätzen? Wenn Sie sich als innovativ einschätzen, was motiviert Sie zu innovativem Handeln?

## Genderkompetenz

- Denken Sie, dass Frauen und Männer im Arbeitsleben die gleichen Chancen haben?

- Denken Sie, dass Frauen und Männer unterschiedliche Fähigkeiten und Eigenschaften haben? Wie kommen Sie zu Ihrer Einschätzung, woran liegt das? (Anm. mit dieser Frage soll erfasst werden, ob ein sozialisationstheoretischer oder biologistischer Hintergrund besteht. Ein biologistischer Hintergrund lässt auf wenig Veränderungsmöglichkeit der eigenen Einschätzung schließen, ein sozialisationstheoretischer Hintergrund auf

### **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft**

- Zu welchen Schwierigkeiten kann es Ihrer Meinung nach in der Zusammenarbeit mit Frauen und Männern kommen?
- Wie gestalten Sie Ihre work-life-balance aus?

### **Fragen zur Fach- und Methodenkompetenz**

#### **Planungs- und Organisationsfähigkeit**

- Wie planen und organisieren Sie Ihre Arbeit? Welche Hilfsmittel benutzen Sie?
- Wie kommen Sie zu Ihren Zielen und wie setzen Sie diese um?
- Wie sind Sie bisher mit Ihren Terminen zurechtgekommen? Was machen Sie, wenn sich unerwartet Termine überschneiden?
- Wie haben Sie sich auf dieses Gespräch vorbereitet?

#### **Fachspezifische Frage zu Gender**

- Wie sieht für Sie gendergerechte Arbeit mit Mädchen und Jungen aus?
- Was heißt für Sie die Orientierung an Kundinnen und Kunden? Nachhaken: Sehen Sie geschlechtsspezifische Unterschiede in den Bedürfnissen?

#### **Fragen zu den Führungskompetenzen**

- Was tun Sie, um auch „schwächere“ Mitarbeiter/innen in ein Team zu integrieren? (Positive Bewertung dann, wenn nachgefragt wird, was „schwächere“ Mitarbeiter/innen sind)
- Schildern Sie bitte eine Situation, in der Sie mit einer Vorgesetzten / einem Vorgesetzten Schwierigkeiten hatten, wie sind Sie damit umgegangen?
- Wie würden Sie vorgehen, wenn Sie eine Idee einbringen wollen, die neu ist, anders ist bzw. von der Sie vermuten, dass mit Widerständen zu rechnen ist?
- Was sind für Sie positive Eigenschaften, die eine Führungskraft haben muss? Anm. Positive Bewertung für eine gendergerechte Sprache, für unterschiedliche Eigenschaften, die allgemein sowohl Frauen als auch Männern zugeschrieben werden
- Wie stellen Sie die Integration unterschiedlicher Denk- und Verhaltensstile sicher?
- Welche Handlungsalternativen stehen Ihnen bei einem Fehlverhalten einzelner Mitarbeiter/innen zur Verfügung?

## Bewerber/innen - Profil

Name: ..... Stelle: .....

Datum: .....

Kompetenz, Anforderung	Ausprägung gering - stark					Bemerkungen
	1	2	3	4	5	
<b>Bewerbungsunterlagen</b>						
<b>Formale Voraussetzungen</b>	1	2	3	4	5	
Abschluss						
Weiterbildung						
Berufserfahrung						
<b>Zwischensumme</b>						
<b>Fach- und Methodenkompetenz</b>	1	2	3	4	5	
Aktuelles Fachwissen						
▪ Vorbildung und Berufserfahrung						
▪ Fach- und EDV-Kenntnisse						
▪ Planungs- und Organisationsfähigkeit						
▪ Fähigkeit Problemlösungsprozesse zu gestalten						
▪ Bewältigung von Arbeitsmenge und Arbeitsqualität						
<b>Zwischensumme</b>						
<b>Soziale und Persönlichkeitskompetenz</b>	1	2	3	4	5	
▪ Motivation und Einsatzbereitschaft						
▪ Integrität, Authentizität, Loyalität, Zivilcourage						
▪ Eigeninitiative und Eigenständigkeit						
▪ Stabilität und Belastbarkeit						
▪ Kommunikationsfähigkeit						
▪ Konflikt- und Kritikfähigkeit						
▪ Kooperations- und Teamfähigkeit						
▪ Genderkompetenz						
▪ Fähigkeit Verantwortung zu übernehmen						
▪ Kreativität						
<b>Zwischensumme / Gesamtpunktzahl</b>						

<b>Kompetenz, Anforderung</b>	<b>Ausprägung gering - stark</b>					<b>Bemerkungen</b>
<b>Führungskompetenz</b>	1	2	3	4	5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motivationsfähigkeit, Überzeugungsfähigkeit</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Innovationsfähigkeit</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit</li> </ul>						
<b>Zwischensumme</b>						
<b>Gesamtpunktzahl</b>						

## Auswahl von Anerkennungspraktikant/innen

### Rahmenbedingungen

- Beteiligung der Leiterinnen
- Blickwinkel: Gewinnen von Nachwuchskräften, d. h. Beteiligung Referatsleiterin
- Ressourcen schonend
- Praxistauglich, -gerecht

### Grundsätzliches

- Leiterinnen sprechen gezielt Blockpraktikant/innen an, d.h. ermuntern gezielt zur Bewerbung, Rückmeldung an Referatsleiterin bei interessierten / interessanten Blockpraktikant/innen
- Die Auswahlkommission findet statt unter Beteiligung aller Leiterinnen, die APs nehmen.
- In die Auswahlkommission können auch Anleiter/innen durch die jeweilige Leitung delegiert werden

### Ablauf

- Ausschreibung im September des Vorjahres
- Vorauswahl aller eingegangenen Bewerbungen durch Auswahlkommission
- Meldung an Personalreferat
- Personalreferat / Personalrat erstellt Rankingliste aufgrund der Bewerbungsunterlagen
- „Stunde der offenen Tür“ in jeder Einrichtung, die AP nimmt, damit künftige APs sich über die Einrichtung informieren können
- 1 bzw. ½ Tag für alle Interessent/innen, Bewerbungsverfahren ‚Assessment‘ durch Auswahlkommission nach einem vorgegebenen Konzept
- Entscheidungsverfahren, welche/r Bewerber/in in welcher Einrichtung genommen wird - unter Beteiligung der Auswahlkommission und der Bewerber/innen  
Entscheidungskompetenz bei Referatsleiterin

## Bewerbungsforum Anerkennungspraktikanten

### Geplantes Verfahren für das Bewerbungsforum / Assessment

Zeit	Verfahrensschritte		Summe Zeit (min.)
<b>1h vor Beginn</b>	<b>Sichtung der Unterlagen durch Leiterin</b>		60
<b>5 Min.</b>	<b>Vorstellung der Beteiligten und des Ablaufs: Welche Schule, welcher Bereich wird favorisiert, warum Stadt Göppingen?</b>	Namensschilder	5
<b>3 Min. jew.</b>	<b>Kurzvorstellung jeder Bewerberin</b>	22 Bewerberinnen	66
<b>anschl.</b>	<b>Gruppenaufgabe:</b>	Material	
<b>10 Min.</b>	<b>Bildet Gruppen zu je 5 BewerberInnen, stellt Euer "Bild vom Kind" vor!</b>	Flipchartpapier, Stifte, Kärtchen	10
	Wer übernimmt über kurz oder lang die Gesprächsleitung?		
	Wer ist der Durchschnittsteilnehmer?		
	Wer zeigt sich im Gespräch kooperativ?		
	Wer ist der Stille oder wird aus dem Gespräch gedrängt?		
	Wer drängt andere wissentlich oder unbewusst aus dem Gespräch?		
	Wie kreativ ist jemand?		
	Welche Vorstellungen von Pädagogik?		
<b>15 Min.</b>	<b>Präsentation/ Rundgang/ Nachfragen bei Einzelnen</b>		15
<b>30 Min.</b>	<b>"Speed- Dating": Leiterinnen erhalten jeweils einige Minuten um sich ein klareres Bild von Bewerberinnen zu machen</b>		30
			<b>186</b>
Beteiligte: 13, 53, Leiterinnen, Personalrat			

## **Personalgewinnung - Gewinnen und Halten von Mitarbeiter/innen**

### **Allgemeine Strategien**

- Vereinbarkeit Berufs- und Familienarbeit, Alter(n)sgerechtes Arbeiten, Gesundheitsprävention
- Qualifizierung, Fort- und Weiterbildung zur Anpassung von Kompetenzen
- ‚Bindung‘ von Schüler/innen und Praktikant/innen und Zivildienst und FSJ: Motivation für den Beruf des/der Erzieher/in
- Kontakte zu Fachschulen / Hochschulen zur Gewinnung von Absolvent/innen
- Unterstützung / Coaching von (neuen) Leitungen

### **Ideen zur Umsetzung in Göppingen**

- Kinderbetreuungszuschuss (Anreiz)
- Erzieher/innen in Elternzeit in Fortbildungen / Qualifizierungen zum OP mit einbinden
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Unterstützung der (neuen) Leitungen (geeignete Mitarbeiter/innen ansprechen, Freistellung beibehalten, Coaching für Leitungsaufgaben, Fortbildung für Leitungsaufgaben, überlappende Einarbeitungszeit)

## Hospitationen im Rahmen der Personalauswahl

### Zielsetzung

Leitung kann sich im Rahmen einer „Patt-Situation“ zwischen zwei Bewerber/innen zusätzlich zum Bewerbungsgespräch einen Eindruck verschaffen.  
Bewerber/in kann sich Eindruck verschaffen, ob sie/er in der Einrichtung arbeiten will.

### Vorteile / Nachteile von Hospitationen

#### *Vorteile:*

- Bessere Entscheidungsgrundlage für Bewerber/in (päd. Konzept, Atmosphäre, Räume, Kolleg/innen, ...)
- Bewerber/in nochmals anders kennen lernen
- Umgang mit Kindern / Eltern / Kolleg/innen
- Persönlicher Eindruck
- Beobachtung, als Ergänzung zu den Fragen im Leitfaden sowie zum Aufgaben- und Anforderungsprofil
- Team bekommt ersten Eindruck von Bewerber/in
- Gleiche Chance für alle

#### *Nachteile:*

- Hoher Zeitaufwand (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)
- Störfaktor im Alltag
- Hoher subjektiver Bewertungsfaktor

### Hospitationen finden ausschließlich in folgenden zwei Fällen statt:

Pattsituation im Bewerbungsgespräch, d. h. für die Auswahlkommission kommen mindestens zwei Bewerber/innen gleichzeitig in Frage → Auswahlkommission delegiert

- faktisch die Entscheidung an die Leitung
- Bewerber/in will Einrichtung besser kennen lernen, dann gibt es als Angebot eine Führung in der Einrichtung mit Möglichkeit Fragen zu stellen

### Folgende Eckpunkte sind dabei gültig:

- Hospitationen finden im Fall einer Pattsituation im Anschluss an Personalauswahlgespräch,
- Anwesenheit der Leitung
- Anwesenheit der direkten Kollegen

### Ablauf von Hospitation

- Kurze Führung durch die Einrichtung
- Möglichkeit für Bewerber/in Fragen zu stellen
- „Arbeit mit Kindern“: Projektarbeit mit Kindern

### Zur Projektarbeit mit Kindern (diese findet nur im Rahmen der Patt-Situation zwischen zwei Bewerber/innen statt:

- Klar definierter Auftrag mit Rahmen (Zeit, Anzahl Kinder, Alter, usw.)
- Integriert in Tagesablauf

### Wichtig: im Vorfeld bekannt geben!

# Prozess : Personalmanagement – Leitfaden zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen

Datum: 12.07.2010

Version: 1

Seite 26

VMI

Prozess und Vorgabedokumente

Hinweise

Neue/r Mitarbeiter/-in wird eingestellt  
0

Entscheidung des OBM  
1

Zuschicken von Arbeitsvertrag, Begrüßungsbroschüre und Organigramm  
2

Arbeitsvertrag, Begrüßungsbroschüre, Organigramm  
2

Arbeitsvertrag  
3

Arbeitsvertrag unterschreiben  
3

Einladung zu Besuch/ Schnuppertag/ Teambesprechung  
4

Organisatorische Vorarbeiten  
5

Einführungsgespräch  
6

Organisatorische Abläufe klären  
7

Einblick in die Trägerstruktur, Ebene Einrichtung  
8

Kennenlernen der Kinder und Eltern  
9

V: Ref. 13  
M: OBM,  
Personalrat

V: Ref. 13  
M: neue/r  
MA

V: neue MA

V: Leitung  
M: Team

V: Leitung  
M: neue MA,  
Team

1:  
Im Anschluss an Antrag von Referatsleitung

2:  
Nach Unterschrift durch OBM

3:  
Spätestens am ersten Arbeitstag

4: eine Woche vor Arbeitsbeginn  
- Führen durch die Einrichtung  
- Kolleginnen vorstellen  
- Erste Einführung in grundsätzliche Dienstplichten, Arbeitszeit, Gruppenzuständigkeiten

5: eine Woche vor Arbeitsbeginn  
- Garderobenplatz  
- Schlüssel  
- Namensschild  
- Plakat in der Einrichtung aushängen  
- Infobrief an die Eltern etc.

6: erste Arbeitswoche  
- Einarbeitung ins Aufgabenprofil/Aufgabengebiet (Leiterin/Erzieher/in, Kinderpflegerin)  
- Erwartungen, beidseitig  
- Leitbild  
- Informationswege

7: erste Arbeitswoche  
- Unterweisung geltender Verfahrensvorschriften (bspw. Nebentätigkeiten, Arbeits- und Gesundheitsschutz)  
- Rechte und Pflichten  
- Urlaub und Zeiterfassung  
- Fortbildung  
- Datenschutz

8: erste Arbeitswoche

9: ab der ersten Arbeitswoche

# Prozess : Personalmanagement – Leitfaden zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen

Datum: 12.07.2010

Freigabe Gemeinderat: 13.10.201

Version: 1

Seite 26/ 2

VMI

Prozess und Vorgabedokumente

Hinweise

V: Leitung  
M: neue MA,  
Team

Integration ins Team  
10

10: Ab der ersten Arbeitswoche  
- Vorstellung bei der ersten Teamsitzung  
- Einführung in die Teamkultur, evtl. Patin benennen  
- Integration ins Kleinteam  
- Integration ins Gesamtteam (bspw. durch Projekte mit Kollegen/-innen aus anderen Kleinteams, roulierendes Arbeiten, etc.)

V: Leitung  
M: neue MA,  
Team

Einblick in die Trägerstrukturen auf der Ebene der Stadtverwaltung  
11

11: zweite Arbeitswoche Ebene Träger  
- durch Einführungsexkurs ins Rathaus/Verwaltung, mit Kurzkontakten  
- Organigramm

V: Leitung  
M: neue MA,  
Team

Durchführung eines Reflexionsgespräches  
12

12: Nach 6-8 Wochen Themen  
- Arbeit  
- benötigte Unterstützung  
- Integration  
- Informationsbedarf  
- Feedback

V: Ref. 13  
M: Ref. 53  
Leitung

Abfrage zur Übernahme/  
Nichtübernahme  
13

13: acht Wochen vor Probezeitende

V: Ref. 53,  
Leitung  
M: Ref. 13,  
Personalrat

Entscheidung über die Übernahme  
14

14: 4-6 Wochen vor Probezeitende  
Aussage zur (Nicht-) Übernahme nach der Probezeit (Erfüllung des Aufgabenprofils, Integration ins Team)

V: Leitung  
M: neue MA,  
Team

Mitarbeitergespräch zur Personalbeurteilung  
15

15: Im Mitarbeitergespräch wird das Ergebnis der Entscheidung mitgeteilt.

V: Leitung  
I: Ref. 53

Mitteilung per Mail an Referat 53, dass Gespräch erfolgt ist.  
16

V: Ref. 53  
M:  
Personalrat

Meldung an Referat 13 zur Übernahme/Nichtübernahme  
17

17: 4-6 Wochen vor Probezeitende, bei Nichtübernahme auch Information des Personalrats

V: Ref. 13  
M: Referat  
53

Aussprache der Kündigung vor Probezeitende oder Erteilung einer Zusage  
18

## Eckpunkte für Dienstplangestaltung:

- Öffnungszeiten je nach Einrichtung
- Leitungsfreistellung: 15% pro Gruppe
- Stellv. Leitung: von Leitungsfreistellung: 10 – 20%
- Verfügungszeit: mind. 10 Stunden pro Gruppe, mind. 5 Stunden pro VK
- Wochenarbeitszeit: 39 Stunden

### „Haltung“ bei der Erstellung von Dienstplänen:

- Grundsätzlich: Soviel Beteiligung des Teams wie möglich bei der Erstellung der grundsätzlichen Arbeitszeit jedes/r Mitarbeiter/in: Bedarf / gewünschte Arbeitszeit, unmögliche Arbeitszeit, mögliche Arbeitszeit
- Konsensverfahren, Lösungsorientiert, letzte Entscheidung bei der Leitung.
- Bei Veränderungen im Bedarf eines/r Mitarbeiter/in: Die grundsätzliche Arbeitszeit wird im Team neu verhandelt

### Gewünschte Haltung des/r Mitarbeiter/in:

- Flexibilität zu alternativen Arbeitszeiten
  
- Für den wöchentlichen Dienstplan wird jeder Einrichtung eine Magnettafel / System o. ä. zur Verfügung gestellt. Es muss ersichtlich sein, welche/r Kolleg/in am Kind arbeitet bzw. Verfügungszeit hat.

- Für jede Einrichtung wird zusätzlich ein Laptop angeschafft – aber: Es können keine zusätzlichen Finanzmittel bereitgestellt werden.

Für den wöchentlichen Dienstplan wird jeder Einrichtung eine Magnettafel / System o. ä. zur Verfügung gestellt. Es muss ersichtlich sein, welche/r Kolleg/in am Kind arbeitet bzw. Verfügungszeit hat.

Tabelle zur Urlaubsplanung: Die Verwendung von Wandkalendern ist sinnvoller.

## Fortbildungsplanung - 3 Säulen der Fortbildung

Referatsinterne Fortbildungen und Stadtinternes Fortbildungsprogramm	Gezielte Fortbildung für eine Einrichtung im Rahmen der Qualitätsentwicklung	Individuelle Bedarfe, Planungen, Interessen in den Einrichtungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Budget</li> <li>▪ Programmheft bis Ende November des jeweiligen Jahres</li> <li>▪ Rückmeldungen der Leiterinnen an Fr. Berroth (mündlich / per Mail) bis zu den Sommerferien, inkl. der Themen aus den MAGs mit den Mitarbeiter/innen</li> <li>▪ Absprache zwischen Fr. Haas und Fr. Berroth im Anschluss an die Rückmeldung der Leiterinnen: Vorschlag Programmheft</li> <li>▪ Standard: mindestens ein Platz pro Einrichtung pro Fortbildung, maximal zwei Plätze, der Rest wird nach Anmeldedatum aufgefüllt</li> <li>▪ Absprache zur Teilnahme in den Teams Dezember / Januar</li> <li>▪ Anmeldung bis spätestens Ende Februar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualifizierungen für gezielte Bedarfe: Schwerpunkte in Kitas, Supervisionsbedarf, längerfristige Qualifizierungen</li> <li>▪ Verhandelt zwischen Fr. Haas und Leiterin im MAG oder als Notwendigkeit in der Krise</li> <li>▪ Budgetverantwortung bei Referatsleiterin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Budgetverantwortung bei Referatsleitung</li> <li>▪ MAG zwischen Leitung und Mitarbeiter/in → Themen</li> <li>▪ Anträge an die Leitung, Entscheidung bei der Referatsleitung</li> <li>▪ Risiken: wenn es ein Budget in der Einrichtung gibt, Budget in einer Einrichtung reicht nicht aus</li> <li>▪ Verschiebungen zwischen den Einrichtungen sind nicht mehr möglich</li> <li>▪ Unzufriedenheit von Mitarbeiterin ‚landet‘ bei der Leitung</li> </ul>

## **Fortbildungsresistente Mitarbeiter/innen**

- Hintergründe abfragen (Ängste, Befürchtungen, Sorgen, Rahmenbedingungen, ...)
- Notwendigkeit und Anforderung aus Trägersicht / Einrichtungssicht mit Konsequenzen auf Kinder, Eltern, Team, Image, ...
- Gemeinsame Lösung finden

Personalrechtliche Konsequenzen bei ‚kompletter Verweigerung‘ → Abmahnung ansprechen und juristisch klären

## **Verfügungszeit**

### **Vereinbarung, mit dem Ziel die Erzieher/innen in den Einrichtungen von den ‚Parallelaufgaben‘ zu entlasten.**

Die Verfügungszeit wird von den Erzieher/innen grundsätzlich in der Einrichtung verbracht. In Absprache mit der Leitung kann die Verfügungszeit auch außerhalb der Einrichtung verbracht werden um beispielsweise Besorgungen zu erledigen oder in Ruhe zu Hause zu arbeiten. Die Kontaktzeit ist ausschließlich ‚Zeit am Kind‘. Wenn die Verfügungszeit nicht für alle Aufgaben ausreicht, müssen zur Entlastung der Kolleg/innen Prioritäten gesetzt werden.

→ in der Konsequenz müssen evtl. bereits erarbeitete Standards zur Beobachtung, Elterngesprächen etc. überprüft werden.

## Umsetzung der 8%-Regelung bei Krankheit und Fortbildung

### Vereinbarungen

- Umsetzung mit dem bestehenden Personalschlüssel (eingerechnet sind 8% pro Gruppe pauschal für Krankheit und Fortbildung und Mehrbedarf durch die Differenz von Urlaubsanspruch und Schließtagen).
- Pro Gruppe werden 8% (d.h. ca. 18 Tage - genau ausrechnen!) intern aufgefangen. Davon können maximal fünf Tage in einer Gruppe am Stück sein.
- Referatsleitung klärt mit jeder Leiterin im anstehenden MAG, wie in der Einrichtung diese 8% umgesetzt werden können.

### Mögliche Umsetzungsideen, wie die 8% intern umgesetzt werden können:

- Die 8% pro Gruppe werden summiert und dafür eine Person mit Jahresarbeitszeit eingestellt (bei vier Gruppen wären das 32% Jahresarbeitszeit).
- Die 8% pro Gruppe sind ein ‚Zeitpool‘, dafür stocken bei Bedarf teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen bezahlt auf
- Alle Mitarbeiter/innen arbeiten nur 92% ihrer Arbeitszeit regelmäßig, d. h. eingeplant im Dienstplan. Die restlichen 8% sind flexibel bei Bedarf zu erbringen.

### Ausnahmeregeln, die dann greifen, wenn die 8% nicht ausreichen:

1. Wenn Folgendes nicht mehr gewährleistet ist: In der Hauptbetreuungszeit (= mehr als 50% der Kinder sind anwesend) sind mindestens zwei Mitarbeiter/innen anwesend. Interne ‚Kompensation‘ muss dabei berücksichtigt werden.
  - Kolleginnen mit Gruppen, die nicht in der Hauptbetreuungszeit sind, wechseln die Gruppe
  - Zwei Gruppen werden zusammengelegt.
2. Die 8% pro Gruppe und summiert auf alle Gruppen sind ausgeschöpft.

Die Ausnahmeregelung wird über einen zentralen Pool von Springkräften gelöst.

Die 15% Leitungsfreistellung pro Gruppe werden wie bisher aus dem Dienstplan rausgerechnet und der Leiterin zugerechnet.

### Berechnung von Urlaub / Fehlzeiten:

#### Hintergrund:

Der Urlaubsanspruch ist zwei Wochen höher als die Schließzeit. Dazu kommen noch Krankheitstage. In der Folge ergibt das einen Personalmehrbedarf von 10 % (=0,1 VK) pro Gruppe.

#### Drei mögliche Modelle:

##### 1. Modell:

Externe Springkraft, nur fürs Haus, fester Vertrag, Jahresarbeitszeit, arbeitet dann, wenn ein/e Mitarbeiter/in krank ist oder im Urlaub.

Welche Personen kämen dafür in Frage? Bspw. Erzieher/innen im Vorruhestand

## 2. Modell:

Teilzeitbeschäftigte, hausinterne Mitarbeiter/innen, die bezahlte Überstunden machen, die nicht mit Freizeit abgeglichen werden. Dafür gibt es ein festes Budget pro Einrichtung.

## 3. Modell:

Die zusätzliche Zeit pro Gruppe wird dem Team insgesamt zur Verfügung gestellt, bei Bedarf organisiert das Team dann aber eigenverantwortlich und mit den eigenen Personalressourcen die Vertretung.

**Idee:** Jede Einrichtung könnte sich individuell für ein Modell entscheiden, je nachdem welches Modell am Besten zur Einrichtung / zu den Teams passt.

Für Ausnahmesituationen (bspw. Langzeiterkrankungen, Erkrankungen mehrerer Kolleg/innen gleichzeitig) müssten weiterhin Springkräfte zur Verfügung stehen.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Führungs- und unterstützende Prozesse

## / Krisenmanagement

**3**

// Stammblatt Krisenmanagement



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess Krisenmanagement

<b>Prozessziele/ Indikatoren</b>	Einführung eines Krisenmanagementsystems; Vermeidung von Unfällen in Kitas, die Erzieher/-innen sind über Notfallpläne und wie in bestimmten Notfallsituationen vorzugehen ist, informiert.
<b>Standards/ Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Notfallpläne werden mindestens einmal im Jahr im Team besprochen (Notfallpläne siehe Anlage). Die Notfallpläne werden bei Bedarf den Anforderungen angepasst</li> <li>• In jeder Einrichtung wird ein/e Sicherheitsbeauftragte/r benannt.</li> <li>• Die entsprechenden Schulungen / Unterweisungen / Übungen (siehe Anlage) werden vom Träger regelmäßig durchgeführt, die gesetzlichen Vorgaben werden beachtet (Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Vorschriften der gesetzlichen Unfallversicherung und des Gesundheitsamtes).</li> <li>• In jedem Gruppenraum steht ein Telefon zur Verfügung.</li> <li>• Die notwendigen Aushänge Feuer, Erste Hilfe werden regelmäßig überprüft.</li> <li>• Fluchtwegeplanung wird vom Träger regelmäßig überprüft.</li> </ul>
<b>Erwartete Haltung / Leitbildbezug</b>	Professioneller Umgang der Beschäftigten mit Notfällen, Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften.
<b>Prozessverantwortliche/r:</b>	Referat Kinder und Jugend
<b>Prozessnutzer/in:</b>	Erzieher/-innen und Träger
<b>Schnittstellen zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Unterstützende Dokumente/Formulare

- Unfallverhütungsvorschriften Kitas und Kleinkind- / Krippengruppen
- Anleitung zur Ersten Hilfe
- Erste Hilfe in Kitas
- Meldebogen ansteckende Krankheit
- Richtlinien über die ärztliche Untersuchung nach § 4 Kindertagesbetreuungsgesetz
- DIN- Vorschrift: Inhalt Verbandskästen
- Informationen zur Aufsichtspflicht
- Spielplatzcheck

## Definitionen, Begriffe, Abkürzungen

UKBW - Unfallkasse Baden-Württemberg  
SIFA - Fachkraft für Arbeitssicherheit



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Führungs- und unterstützende Prozesse

## / Umgang mit Verdachtsfällen bei Missbrauch und

### Misshandlung

4

- // Stamblatt Umgang mit Beschwerden und Kritik
- // Flowchart Umgang mit Beschwerden und Kritik
- // Dokumente
- /// Verhalten bei Beschwerden
- /// Personalgespräch



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess Umgang mit Beschwerden und Kritik

### Prozessziele/ Indikatoren

Einführung eines Konflikt- und Beschwerdemanagementsystems

Beschwerdevermeidung

Professioneller Umgang mit Konflikten und Beschwerden

Kundenzufriedenheit (Eltern, Kinder)

### Standards/ Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben

Umgang mit Beschwerden:

- mit Beschwerden wird zeitnah umgegangen: zwischen Beschwerdeeingang und Information des Beschwerdenehmers sollten nicht mehr als 5 Arbeitstage liegen.
- Beschwerden und Kritik werden dokumentiert
- Team wird grundsätzlich informiert
- Transparenz gegenüber Eltern und Träger
- Professionelle Haltung wird beim Umgang mit Beschwerden zugrunde gelegt (siehe Dokument „Verhalten bei Beschwerden“)

Beschwerden im Vorfeld begegnen:

- Durchführung von Umfragen zur Kundenzufriedenheit (Mindestinhalt siehe Dokument in der Anlage)
- mindestens zweimal jährlich Herausgabe eines Elternbriefes über wichtige Themen der Kita



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



- mind. alle 14 Tage wird eine Kinderkonferenz durchgeführt (Abläufe siehe QZ Partizipation)

Vermeidung von Konflikten zwischen Mitarbeiter/-innen/Träger:

- Zielvereinbarungsgespräch einmal jährlich
- Personalgespräch:  
Das Personalgespräch findet einmal im Jahr zwischen Leitung und Mitarbeiter/-in sowie zwischen Träger und Leitung statt  
Führungskräfte, die Personalgespräche führen, werden geschult  
Mindestinhalte für ein Personalgespräch siehe Dokument in der Anlage
- Mindestens 6 Leiterinnensitzungen
- Träger hält bei Beschwerden vor der Antwort an den Beschwerenden Rücksprache mit der Leitung

Im Umgang mit Beschwerden müssen vom Träger die Zuständigkeiten festgelegt werden:

- Einstellung von Personal
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung
- Anträge zum Haushalt, Verwendung von Haushaltsmitteln
- Konzeptionserarbeitung

## Erwartete Haltung / Leitbildbezug

Leitsätze Erziehungspartnerschaft

Leitbild der städtischen Kindertagesstätten



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



	Leitbilder der freien Träger Transparenz im Umgang mit Beschwerden
<b>Prozessverantwortliche/r:</b>	Referat Kinder und Jugend
<b>Prozessnutzer/in:</b>	Eltern, Erzieher/-innen, Leitung, Träger
<b>Schnittstellen zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	Prozess Konfliktgespräch Prozess Personalmanagement Prozess Partizipation
<b>Unterstützende Dokumente/Formulare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhalten bei Beschwerden</li> <li>- Standards für Umfrage zur Kundenzufriedenheit</li> <li>- Mindestinhalte für Personalgespräch</li> </ul>
<b>Definitionen, Begriffe, Abkürzungen</b>	

# Prozess Umgang mit Beschwerden und Kritik

Datum: 11.05.2010

Freigabe/Unterschrift: 18.10.2010/Steuerungsgruppe Version: 0

Seite 4

VMI

Prozess und Vorgabedokumente

Hinweise

V: Leitung,  
BE,  
Personal

V:  
Beschwerde  
annehmer/-  
in

V:  
Beschwerde  
annehmer/-  
in

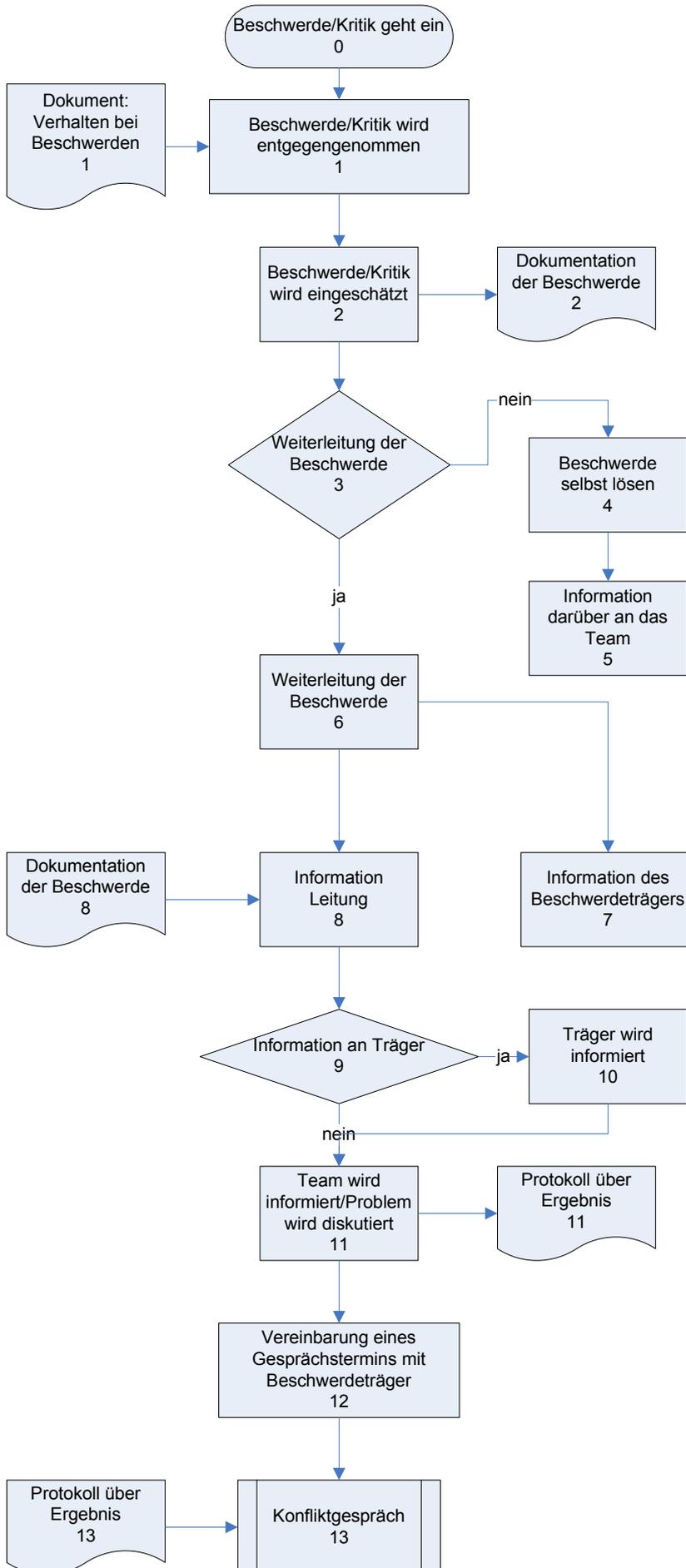
V:  
Beschwerde  
annehmer/-  
in

V: Leitung

V:Leitung  
M: Team

V: Leitung

V: Träger  
und/oder  
Leitung  
M: der von  
der Beschw.  
betroff.  
Personen  
bei Bedarf



1:  
Beschwerde kann auch über  
den Träger kommen

2:  
Dokumentation kann bei  
Bedarf schriftlich als  
Aktenvermerk,  
Gesprächsnotiz erfolgen.

3:  
Jede/r Beschwerde-  
annehmer/-in muss selbst  
entscheiden, ob  
Beschwerde selbst gelöst  
werden kann oder ob sie an  
Leitung weitergegeben wird.

6:  
Zuständigkeit klären (Wer  
hat Beschwerde  
verursacht?)

7:  
Zwischen  
Beschwerdeeingang und  
Information des  
Beschwerdeträgers sollten  
nicht mehr als 5  
Arbeitstage liegen.

9:  
Information an Träger  
- wenn Lösung im Haus  
nicht erfolgen kann.  
-Wenn davon auszugehen  
ist, dass Eltern Träger  
informiert  
- bei Finanzfragen  
- Absicherung von  
rechtlichen Dingen

12:  
Gemeinsame Haltung im  
Team wird vereinbart



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faundau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## **Verhalten bei Beschwerden Wie gehen wir mit dem Beschwerdeführer um?**

- Die Beschwerde ruhig und sachlich, mit Einsatz von Diplomatie, an hören!
- Aktiv zu hören!
- Die Beschwerde nicht persönlich nehmen!
- Den sachlichen Grund / Inhalt der Beschwerde herausfinden!
- Nicht rechtfertigen!
- Keine vorschnellen Versprechungen machen!
- Gemeinsame Lösungen suchen!
- Später noch einmal beim Beschwerdeführer nachfragen!

Sollte ein Gespräch mit dem Beschwerdeführer auf sachlicher Ebene nicht möglich sein, dann kann das Gespräch abgebrochen werden. Es wird das Angebot gemacht, dieses Gespräch zu einem anderen Zeitpunkt auf sachlicher Ebene zu führen.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Personalgespräch:

Mindestinhalt der Gespräche:

- Austausch über Arbeitssituation
- Austausch über Zusammenarbeit
- Bilanzierung des Betrachtungszeitraumes
- Entwicklung von Perspektiven ( z.B. Fortbildung usw.)  
evtl. Zielvereinbarungen

Über das Gespräch wird ein Protokoll geführt, das nur Mitarbeiter/-in und Leitung erhält. Es kommt nicht in die Personalakte.  
Für das Gespräch ist Vertraulichkeit vereinbart.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Für Umfragen wurden folgende Fragen als Standard festgelegt:

- Kommt Ihr Kind gern in die Kindertageseinrichtung/Hort?
- Entsprechen die Öffnungszeiten ihrem Bedarf?
- Fühlen Sie sich von uns gut informiert?
- Sind Sie mit der Arbeit der Kindertageseinrichtung als Ganzes zufrieden?
- Sind Sie mit den pädagogischen Angeboten für Ihr Kind zufrieden ?
- Tritt Ihnen das Personal offen und freundlich gegenüber?
- Sind wir bei Bedarf für Sie ansprechbar?
- Was möchten Sie uns noch sagen?

Eine Umfrage mit den o.g. Fragen soll **mindestens aller drei Jahre** bei den Eltern durchgeführt werden. Weitere einrichtungsspezifische Fragen können im Fragebogen hinzukommen.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Führungs- und unterstützende Prozesse

## / Umgang mit Verdachtsfällen bei Missbrauch und Misshandlung

5

// Stammblatt Verfahren im Umgang mit Verdachtsfällen von Missbrauch und Misshandlung

// Flowchart Verfahren im Umgang mit Verdachtsfällen von Missbrauch und Misshandlung



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess Krisenmanagement: Verfahren im Umgang mit Verdachtsfällen von Missbrauch und Misshandlung

<b>Prozessziele/ Indikatoren</b>	Professioneller Umgang mit Missbrauch und Misshandlung von Kindern durch Mitarbeiter/-innen
<b>Standards/ Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offener Umgang mit Verletzungen der Fürsorge- und Erziehungspflicht.</li> <li>- Alle Schritte werden dokumentiert.</li> <li>- Bei Fehlverhalten erfolgen, je nach Schwere, Entschuldigung bei den Kindern und Eltern, arbeitsrechtliche Schritte bis zur Anzeige bei der Staatsanwaltschaft</li> </ul>
<b>Erwartete Haltung / Leitbildbezug</b>	Professioneller und transparenter Umgang mit Verletzungen der Fürsorge- und Erziehungspflicht.
<b>Prozessverantwortliche/r:</b>	Referat für Kinder und Jugend
<b>Prozessnutzer/in:</b>	Kinder, Eltern, Erzieher/-innen, Leitung, Träger
<b>Schnittstellen zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	
<b>Unterstützende Dokumente/Formulare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsrecht</li> <li>- Strafrecht</li> </ul>
<b>Definitionen, Begriffe, Abkürzungen</b>	

# Prozess Verfahren im Umgang mit Verdachtsfällen von Missbrauch und Misshandlung

Datum: 11.05.2010

Freigabe/Unterschrift: 18.10.2010/Steuerungsgruppe

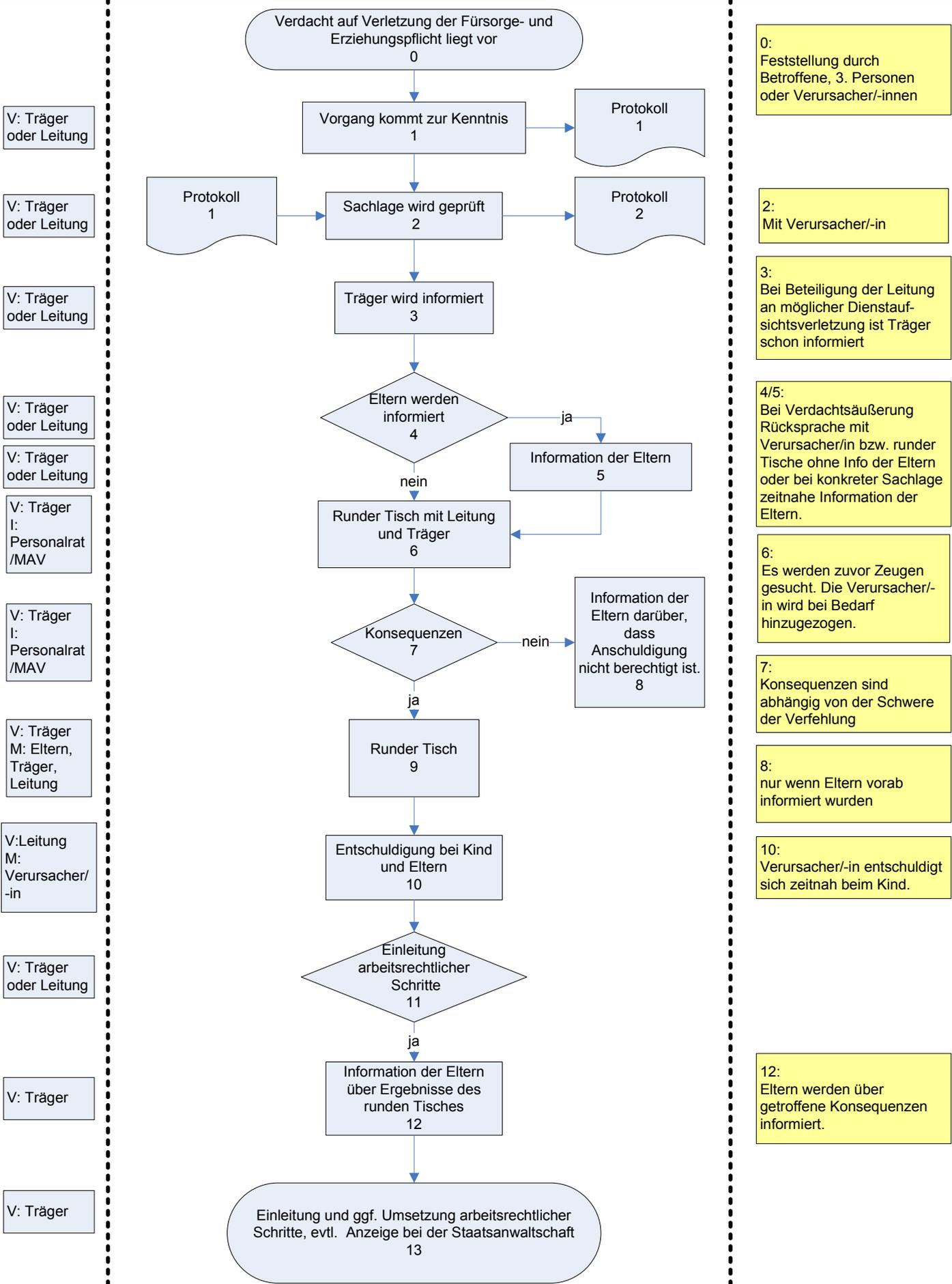
Version: 0

Seite 2

VMI

Prozess und Vorgabedokumente

Hinweise



0:  
Feststellung durch Betroffene, 3. Personen oder Verursacher/-innen

2:  
Mit Verursacher/-in

3:  
Bei Beteiligung der Leitung an möglicher Dienstaufsichtsverletzung ist Träger schon informiert

4/5:  
Bei Verdachtsäußerung Rücksprache mit Verursacher/in bzw. runder Tische ohne Info der Eltern oder bei konkreter Sachlage zeitnahe Information der Eltern.

6:  
Es werden zuvor Zeugen gesucht. Die Verursacher/-in wird bei Bedarf hinzugezogen.

7:  
Konsequenzen sind abhängig von der Schwere der Verfehlung

8:  
nur wenn Eltern vorab informiert wurden

10:  
Verursacher/-in entschuldigt sich zeitnah beim Kind.

12:  
Eltern werden über getroffene Konsequenzen informiert.

V: Träger oder Leitung

V: Träger  
I: Personalrat /MAV

V: Träger  
I: Personalrat /MAV

V: Träger  
M: Eltern, Träger, Leitung

V: Leitung  
M: Verursacher/-in

V: Träger oder Leitung

V: Träger

V: Träger



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Führungs- und unterstützende Prozesse

## **/ Öffentlichkeitsarbeit**

**6**

**// Stamblatt Öffentlichkeitsarbeit**

**// Dokumente**

**/// Toolbox Öffentlichkeitsarbeit für Kitas**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess Öffentlichkeitsarbeit

### Prozessziele/ Indikatoren

Professionelle Öffentlichkeitsarbeit um die positive Selbstdarstellung der Einrichtungen zu optimieren und das Image der Kindertagesbetreuung als Bildungsinstanz nachhaltig zu verbessern.

### Standards/ Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben

- Aufbau eines Medienverteilers für die Öffentlichkeitsarbeit der Kindertageseinrichtung.
- Einhaltung der **gesetzlichen Regelungen** zur Verwendung von Fotos und sonstigen Dokumentationen.
- Die Kindertageseinrichtungen wenden eine oder mehrere praxisnahe Strategien der Öffentlichkeitsarbeit an, z.B. „Das einladende Haus“, Erstellung eines Teamlakates, Phantasiereis „Marsmensch“.
- Ein „schwarzes Brett“ informiert die Eltern.
- Elternfragebogen  
Durch eine Befragung der Eltern des Abschlussjahrganges mit Hilfe eines Elternfragebogens erhält die Einrichtung ein Feedback. Eine Auswertung erfolgt zeitnah im Team.
- Jede Einrichtung hat ein eigenes Profil.
- Es wird ein „Infoblatt“ mit dem Profil der Einrichtung erstellt.
- Infoblatt „Mein Jahr .... in der Kita“  
Für Eltern werden auf einem Blatt die wichtigsten Daten schriftlich zusammengefasst und am ersten Elternabend verteilt.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktionen mit dem Träger abstimmen (kann ich die Veranstaltung, z.B. Kleiderbazar, durchführen?)</li> <li>• Auf Träger hinweisen, indem bei allen Druckmedien das Logo verwendet wird.</li> <li>• Belegexemplare von allen Druckmedien (vom Elternbrief bis zum Sommerfest-Ankündigungsplakat) archivieren – am besten im Ordner „Öffentlichkeitsarbeit“.</li> </ul>
<b>Erwartete Haltung / Leitbildbezug</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ICH bin für die Öffentlichkeitsarbeit</b> meiner Einrichtung <b>verantwortlich</b>, egal ob ich Leiterin oder „nur“ Praktikantin bin – denn: Genauso wie es nicht „keine Erziehung“ gibt, gibt es nicht „keine Öffentlichkeitsarbeit“</li> </ul>
<b>Prozessverantwortliche/r:</b>	Referat für Kinder und Jugend
<b>Prozessnutzer/in:</b>	pädagogische Fachkräfte, Eltern
<b>Schnittstellen zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	Erziehungspartnerschaft, Partizipation, Umgang mit Beschwerden und Kritik
<b>Unterstützende Dokumente/Formulare</b>	Toolbox Öffentlichkeitsarbeit für Kitas
<b>Definitionen, Begriffe, Abkürzungen</b>	Alumni – Netzwerk = Ehemaligennetzwerk



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faundau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Toolbox Öffentlichkeitsarbeit für Kitas

Erstellt in Zusammenarbeit mit der Pressestelle der Stadt Göppingen, Jutta Neumann,  
pressestelle@goeppingen.de, Tel. 07161/650-213 Frühjahr 2011

### 1. Do's and Don'ts

Am Anfang steht die Klärung der Fragen: WAS will ich WO und WESHALB publizieren.

**WAS:** eine Ankündigung, einen Nachbericht, einen Aufruf?

**WO:** Lokalzeitung, Plakat, Rundmail?

**WESHALB:** es war vor kurzem, es hat Neuigkeitswert, der Anmeldeschluss endet, ich brauche freiwillige Helfer?

Nachrichten sind Neuigkeiten. Veraltete Infos sind keine Neuigkeiten mehr. Das immer Gleiche kommt in der Lokalzeitung nicht an.

### 2. Medienverteiler aufbauen

Die beiden Tageszeitungen in Göppingen sind am besten per E-Mail zu erreichen. Im Zweifelsfall vorher anrufen.

Adresse	Telefon	E-Mail
<b>NWZ</b> <b>Neue Württembergische Zeitung</b> <b>Rosenstraße 24</b> <b>73033 Göppingen</b>	Vermittlung 07161/204-0  Redaktionssekretariat 07161/204-143	redaktion@nwz.de
<b>Stuttgarter Zeitung</b> <b>Kreisbüro Göppingen</b> <b>Lange Straße 10</b> <b>73033 Göppingen</b>	07161/96590710	redaktion.goeppingen@stz.zgs.de



### 3. Gesetzliche Regelungen zur Verwendung von Fotos

Ohne Einwilligung dürfen verwendet werden:

- Bildnisse aus dem Bereiche der Zeitgeschichte („Promis“, Politiker, ...);
- Bilder, auf denen die Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit erscheinen;
- Bilder von Versammlungen, Aufzügen und ähnlichen Vorgängen, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben – **SPRICH**: Es gibt keine gesetzlich niedergeschriebene Anzahl von Personen, ab der es unbedenklich wird. Im Zweifelsfall immer fragen – erspart viele Probleme hinterher;
- Wichtig: Die Einwilligung zur Veröffentlichung ist aber nur dann erforderlich, wenn der Abgebildete individuell erkennbar ist.

Selbstverständlich stehen auch Kindern Persönlichkeitsrechte zu, mit denselben Einschränkungen wie bei Erwachsenen. Die Persönlichkeitsrechte werden bei kleineren Kindern von den sorgeberechtigten Eltern wahrgenommen. Also muss im Zweifel die Einwilligung der Eltern eingeholt werden. Bei älteren Kindern ab etwa 14 Jahren, bei denen eine gewisse Einsichtsfähigkeit vorausgesetzt werden kann, ist zudem noch die Zustimmung des oder der Minderjährigen selbst erforderlich.

### 4. Praxisnahe Strategien und Kommunikationsformen

#### Checkliste Elternabend

1. Der Termin: frühzeitig fixieren und rechtzeitig bekannt geben – wer zu spät kommt, hat weniger Teilnehmer
2. Verantwortlichkeiten im Team festlegen: wer spricht, wer kümmert sich um was
3. Ablauf schriftlich festlegen und an alle Mitarbeiterinnen, die beteiligt sind, verteilen
4. Vorstellungsrunde für die neuen Eltern nicht vergessen („Ich bin die Mama von ...“)

#### Das einladende Haus

1. Schild außen mit Name der Kita und Träger
2. Briefkasten mit Beschriftung
3. ggf. Schild, wie die Tür aufgeht (z.B. „Bitte klingeln“)
4. Fotowand „Teamlakat“ im Eingangsbereich
5. Wegweiser zu den Gruppen und zum Leiterinnenbüro
5. Türkennzeichnung Leiterinnenbüro mit Sprechzeiten



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Merkmale für das Teamlakat

1. Montagefläche: großer (!) robuster Karton oder Brett
2. Überschrift: Name der Kita
3. Fotos von allen Mitarbeiterinnen plus Name darunter (per PC geschrieben)
4. Gliederung: Leitung & Stellvertretung; alle Gruppen einzeln (mit allen Erzieherinnen, Praktikantinnen, Kinderpflegerinnen usw.)

**Wichtig: Alle, bis hin zur BoGy-Praktikantin, die nur eine Woche bleibt, sind auf der Wand zu finden.**

Wer noch kein richtiges Foto hat, wird von einem Kind „porträtiert“.

5. Abstimmen, wie der Elternbeirat dargestellt wird: Gruppenfoto, Einzelbilder, Zuordnung zu einzelnen Gruppen

## Rollenspiel „Typen“

Wo ist meine Person/Persönlichkeit gefragt?  
Welche Außenwirkung erzeuge ich?

Die Moderatorin sucht einen Kiga-Platz für ihr Kind und begegnet verschiedenen „Typen“ von Gegenübern. Grundlage: Es gibt genügend freie Kita-Plätze. Jede Rollenbeschreibung ist auf einen Zettel geschrieben und wird der „Schauspielerin“ übergeben. Die Zuschauer erfahren nicht, wer welche Rolle spielt.

**Rolle A:** Die Überstrukturierte: Sie hat das Konzept der Einrichtung zwar auswendig gelernt, sieht die Zusammenhänge aber nicht

**Rolle B:** Die ständig Überarbeitete: „Ich habe keine Zeit!“

**Rolle C:** Die stark vereinnahmende Erzieherin, die gleich die beste Freundin sein will

**Rolle D:** Die Unzufriedene: weiß nichts mit dem künftigen pädagogischen Konzept anzufangen und ist nicht bereit für Änderungen

**Rolle E:** Die Unzuständige: „Da müssen Sie die Kollegin fragen!“

Im Anschluss: Gruppendiskussion und Auswertung.

Die Rollen können je nach individueller Situation modifiziert werden.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faundau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Die peppige Einladung zum Sommerfest

1. Format DinA4 ist gut kopierbar. Überlegen, ob Hoch- oder Querformat
2. Logo der Einrichtung und des Trägers nach oben
3. Titel der Veranstaltung ist der größte Text
4. Datum mit Wochentag und Jahr (Muster: Samstag, 14. Mai 2011), Uhrzeit (Anfang und ggf. Ende)
5. Adresse der Kita – schließlich soll das Plakat nicht nur in der eigenen Eingangstür hängen, sondern auch in Geschäften in der Nachbarschaft, z.B. beim Bäcker

## Phantasiereise „Marsmensch“

### Ziel: Wie ist die Außenwirkung unserer Kita?

Da jeder für die kleinen Defizite und Merkwürdigkeiten des eigenen Hauses mit der Zeit blind wird, ist der Blick eines Außenseiters (wie auch der neuen Eltern) sehr hilfreich.

Die Moderatorin schlüpft in die Rolle eines Marsmenschen:

„Ich lande im Ufo vor dem Kiga Sonnenblume. Die Brücke schickt mich als einzigen raus, um das Terrain zu erkunden. Mein Auftrag: Ich soll herausfinden, was das für ein Gebäude ist. Das Gute ist: Auf dem lichtjahrelangen Flug hierher haben wir die Schrift der Erdlinge zu lesen gelernt.“

Der Marsmensch stolpert durch den Vorgarten, sucht den Eingang, berichtet vom Chaos in der Garderobe und versucht herauszufinden, was hinter den ganzen Türen stecken mag.

Ist der Name und der Hinweis Kita gut sichtbar am Gebäude?

Ist die innere Organisation sichtbar?

Wie finde ich mich im Gebäude zurecht?

Stehen alle Türen offen – auch dort, wo ich als Außenstehender nicht hinein soll?

**Ziel: Ein offenes, einladendes, erklärendes Haus sein, ohne dass alle Türen sperrangelweit geöffnet sind und keine Informationen geliefert werden.**

Abfragen: Was ist bei unserer Kita gut/schlecht, vorhanden/nicht vorhanden?



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Schwarzes Brett

**Ziel: vorbei eilende Eltern schnell und aktuell informieren.**

Nur was aktuell und aufgeräumt erscheint, wird auch beachtet. Der vergilbte, schief mit einer Reiszwecke aufgehängte Zettel lädt nicht zum Lesen ein.

### Klären:

Wer ist zuständig für die Ordnung auf dem schwarzen Brett?  
Gibt es Regeln für das Anbringen von externen Infos?  
Dürfen Suche/Biete Anzeigen aufgezinkt werden?

### Wichtig für die Gestaltung: Struktur ins Chaos!

Wolffäden helfen flexibel bei der Abgrenzung der Themenbereiche.  
Es empfiehlt sich die Dreiteilung: Internes, von Eltern, Externes  
Nach Bedarf einen farblich unterlegte Fläche (buntes Papier) für die „besondere Meldung“: Aktuell – demnächst

## Elternfragebogen

Das ehrlichste und umfassendste Feedback ist von den Eltern des Abschlussjahrgangs zu erwarten.

Fragebogen entwickeln, eine Seite, jeweils zum Ankreuzen: Trifft voll zu – trifft teilweise zu – trifft meist nicht zu – trifft überhaupt nicht zu

### anonym!

Timing: vor Abschlussfest verteilen, Abgabe beim Abschlussfest oder bis Ende der Sommerferien.

Auswertung fixieren! Beim ersten Meeting!

### Frage-Vorschläge:

- mein Kind ging überwiegend gerne in den Kindergarten
- mein Kind erzählte zu Hause oft Angenehmes über den Kindergarten
- mein Kind war fröhlich, wenn es aus dem Kindergarten kam
- mein Kind entwickelte sich durch den Besuch des Kindergartens gut
- wir wurden als Eltern von den Mitarbeiterinnen ernst genommen
- das Arbeitsklima in der Kita war meiner Einschätzung nach gut
- die Mitarbeiterinnen hatten für meine Fragen ein offenes Ohr
- wenn ich drei Wünsche frei hätte, wären dies:
- was ich schon immer einmal sagen wollte:

Beliebig erweiterbar



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faundau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Das große Infoblatt „Profil unserer Einrichtung“

DinA 3, einmal gefaltet, so dass eine Mini Zeitung entsteht

### Seite 1: Basics

- Logo Träger
- Logo Einrichtung
- Name der Einrichtung
- Öffnungszeiten
- Adresse, Tel., Mail
- Stand (Datum)

### Innenseiten: Pädagogisches Konzept

Lesbares Deutsch!

### Seite 4 = Rückseite: Specials

- Essen
- Ausflüge

Das Infoblatt soll im besten Sinne Werbung für die Einrichtung sein. Also für Eltern, die sich bereits interessieren das nötige Wissen über die Besonderheiten kompakt transportieren.

## Infoblatt „Mein Jahr 2011/2012 in der Kita“

Wenn auf einem Blatt die wichtigsten Daten schriftlich zusammengefasst werden, und beim ersten Elternabend verteilt wird, hat dies nicht nur einen positiven Effekt: zu Hause, also auch beim nicht-am-Abend-teilnehmenden Elternteil liegen alle Infos vor

### Infoblatt mit allen wichtigen Eckdaten

- alle Ferien- und Schließtermine/pädagogische Tage
- Namen der neuen Praktikanten
- Tel., Adresse, Mail
- Öffnungszeiten
- „Stand: (Monat, Jahr)“ immer ganz unten

## Der Abschlussjahrgang: Ein Feedback für die Kita

Verlässt ein Jahrgang die Einrichtung, bietet sich die gute Gelegenheit einerseits die Meinung der Nutzerinnen und Nutzer, und zwar der Eltern und der Kinder, abzufragen und so Hinweise zu erhalten, was besonders gelungen ist und was künftig besser gemacht werden sollte. Andererseits kann ein **Elternfragebogen** auch



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



das Interesse nach Teilnahme an einem Alumni - Netzwerk erfragen. Solche sozialen Netzwerke können den Grundstein bilden für Fördervereine o. ä..

Es empfiehlt sich, den Fragebogen kurz zu halten und Regeln aufzustellen, wie und wo er abgegeben werden sollte. Dabei ist auch zu klären, ob er anonym gehalten werden soll. Eine Vorlage dazu ist dem Anhang zu entnehmen.

Für den **Kinderfragebogen** malen die Kinder,

- woran sie sich am besten erinnern
- ihren besten Freund/ Freundin
- ihren letzten Ausflug



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Führungs- und unterstützende Prozesse

## I Kooperation

7

// Stamblatt Kooperation Kindertageseinrichtungen mit anderen Institutionen

// Stamblatt Kooperation Kindertageseinrichtungen mit Grundschulen

// Dokumente

/// Jahresplan für die Kooperation Kindergarten – Grundschule im Landkreis Göppingen

/// „Auf einen Blick“ Kooperationspartner der Göppinger Kitas

/// Kooperation Kindertageseinrichtungen und Jugendmusikschule



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess Kooperation von Kindertageseinrichtungen mit anderen Institutionen

### Prozessziele/ Indikatoren

Ein gutes Netzwerk mit anderen Institutionen soll:

- einen gegenseitigen Informationsaustausch
- das Anstoßen und Entwickeln von Projekten
- ein effizientes Arbeiten
- das Weiterentwickeln von Betroffenen (Klienten)
- das Anregen von Bildungsprozessen
- eine erleichterte Konfliktbearbeitung
- erleichterte Zugänge zu anderen Institutionen
- kürzere Wege für alle Beteiligte

ermöglichen.

### Standards/ Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben

- Alle Kooperationspartner nutzen das aktuelle Handbuch als Nachschlagewerk.
- Die Datenschutzbestimmungen sind bekannt.
- Die Verfahrensabläufe zum §8a SGB VIII müssen bekannt sein.
- Die Inhalte des Orientierungsplanes sind bekannt und werden angewendet.
- 1x jährlich setzt sich das Team mit Kooperation auseinander und verschriftlicht den Ist-Stand.
- Die Kindertageseinrichtung bringt sich ins Gemeinde- / Kirchengemeindeleben ein.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



- Wichtige Absprachen zwischen Kooperationspartnern werden formlos festgehalten.
- Die Kindertageseinrichtung öffnet sich für Bildungsangebote z.B. Praktikas, VHS, Musikschule usw.

<b>Erwartete Haltung / Leitbildbezug</b>	Offenheit für Kooperation / Kooperationsbereitschaft Sensibilität gegenüber einer Notwendigkeit von Kooperation Handlungsbereitschaft partnerschaftliche Haltung gegenüber allen Beteiligten
<b>Prozessverantwortliche/r:</b>	Referat für Kinder und Jugend
<b>Prozessnutzer/in:</b>	pädagogische Fachkräfte alle, die an der Kooperation beteiligt sind
<b>Schnittstellen zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	Erziehungspartnerschaften
<b>Unterstützende Dokumente/Formulare</b>	Datenschutzbestimmungen Vereinbarung zum Kinderschutz §8 a SGB VIII Orientierungsplan Handbuch (Kontaktadressen von möglichen Kooperationspartnern)

### Definitionen, Begriffe, Abkürzungen



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess Kooperation „Kindertageseinrichtungen mit Grundschulen“

### Prozessziele/ Indikatoren

Gemeinsame Entwicklung von Haltungen und Einstellungen

Kooperation und Vernetzung zwischen Eltern, Erzieher/-innen und Lehrer/-innen um die Entwicklungs- und Bildungswege der Kinder präventiv, nachhaltig und kontinuierlich begleiten und unterstützen zu können

gemeinsame Gestaltung des Übergangs vom Kindergarten zur Grundschule mit allen Beteiligten (Schule, Kiga, Eltern),

Verbindlichkeit von Kooperation

### Standards/ Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben

- Die Kindertagesstätte nimmt zu Beginn des Kindergartenjahres (September/Oktober) Kontakt mit der/den (Grund)Schule/n auf und regt die Erstellung eines Jahresplanes und die Durchführung von Planungstreffen an.
- Es findet im Quartal ein Planungstreffen der Verantwortlichen zur Projektplanung statt. Dort werden folgende Themen bearbeitet:
  1. ein gemeinsames Treffen der Verantwortlichen (Kindertagesstätten und (Grund)Schulen einmalig zu Beginn des Schuljahres verbunden mit einer Reflexion/Feedback nach der Einschulung.
  2. Vorbereitung eines gemeinsamen Elternabends in der Übergangsphase
  3. Treffen/Austausch (Hospitationen, Entwicklungsgesprächen...)
  4. gemeinsame Planung von Veranstaltungen und Projekten(z.B. Kinderfeste, Ausflüge, Spielenachmittag, Lesepatzen, gesunde Ernährung...)
- Austausch und Besprechung vorhandener schriftlicher Dokumentationen bei Bedarf zum Wohle des Kindes und seiner positiven Entwicklung. Die Eltern sind in-



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



formiert und mit der Weitergabe einverstanden. Gegebenenfalls werden die Eltern in die Gespräche einbezogen. Der Datenschutz muss gewährleistet sein.

- Die Einladung zu runden Tischen erfolgt durch die Kindertageseinrichtung.
- Die Träger verpflichten sich, für die Entwicklung einer Konzeption für eine trägerübergreifende Projektgruppe Kooperation Sorge zu tragen.

<b>Erwartete Haltung / Leitbildbezug</b>	Förderung der Kinder zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit unter Berücksichtigung der Bereiche Bildung, Betreuung und Erziehung wie sie im Lehrplan oder im Orientierungsplan festgeschrieben sind.
<b>Prozessverantwortliche/r:</b>	Referat für Kinder und Jugend
<b>Prozessnutzer/in:</b>	Erzieher/-innen Lehrer/-innen
<b>Schnittstellen zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	Sprachförderung



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Unterstützende Dokumente/Formulare

Arbeitspapier „Kooperation zwischen Tageseinrichtungen für Kinder und Grundschulen“ des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport

Kooperation auf neuen Wegen – Kita und Schule begegnen sich; Prof. Hans-Jochen Wagner, Handbuch für Erzieher/innen, 57. Ausgabe

Jahresplan als Leitfaden für die Kooperation Kindergarten-Grundschule im Landkreis Göppingen; Schulamt Göppingen, September 2007

## Definitionen, Begriffe, Abkürzungen

**Kreisjugendamt  
Allgemeiner Sozialer  
Dienst**  
Telefon: 202-673  
Mail: asd@landkreis-  
goeppingen.de

**Kinderschutzzentrum**  
Telefon: 969494  
Mail:  
kinderschutzzentrum  
@dksb-gp.de

**Interdisziplinäre  
Frühförderstelle**  
Telefon: 94044-33  
Mail: mtreankle@lh-  
goeppingen.de

**Frühförder- und  
Beratungsverbund**  
Telefon: 202-930  
Mail: fruehfoerdervbund  
@landkreis-goeppingen.de

**Psychologische  
Beratungsstelle**  
Telefon: 202-294  
Mail: pb@landkreis-  
goeppingen.de

**Sozialpädiatrisches Zentrum  
SPZ**  
Telefon: 64-3392  
Mail: spz@kae.de

**Heilpädagogischer  
Fachdienst**  
Telefon: 97824-26  
Mail: e.maier@rupert-mayer-  
haus.de

**Malteser Kinderhospizdienst**  
Telefon: 93232-28  
Mail: kinderhospizdienst@  
malteser-gp.de

**Waldorfkindergarten e.V.**  
Telefon: 2008-0  
Mail: info@waldorfschule-  
goeppingen.de

**Waldkindergarten e.V.**  
Telefon: 07172/9110122  
Mail:  
constanzebarth@web.de

**DRK Kreisverband**  
Telefon: 6739-0  
Mail: info@drk-  
goeppingen.de

**Freier  
Kindergarten e.V.**  
Telefon: 74280  
Mail: info@freier-  
kdg-goeppingen.de

**Flohkiste**  
Telefon: 75624  
Mail: info@flohkiste-  
gp.de

## Träger der Göppinger Kitas

### Freie und private Träger

**Stadtverwaltung  
Göppingen**  
Referat Kinder und  
Jugend  
Telefon 650-451  
Mail:  
uhaas@goeppingen.de

**Evang. Kirchenbezirk**  
Telefon: 96367-10  
Mail: dekanat@ev-  
kirche-goeppingen.de

**Katholische  
Gesamtkirchengemeinde**  
Telefon: 9773-10  
Mail: info@kath-kirche-  
goeppingen.de

**Fachberatung der Stadt**  
Telefon: 9459235  
Mail: sberroth@  
goeppingen.de

**Fachberatung**  
Telefon: 96367-41 o. -42  
Mail: Fischer@ev-kirche-  
goeppingen.de  
Boehringer@ev-kirche-  
goeppingen.de

**Kindergartenbeauftragte**  
Telefon: 9773-0  
Mail: kschoeffel@  
Vz-gp.drs.de.

## Beratung in verschiedenen Lebenslagen

Wegweiser für  
Menschen mit  
Behinderungen des  
LKR  
Wegweiser des KJA

## Medizinisch- therapeutische Beratung

Infobroschüre  
Frühförder- und  
Beratungsverbund  
Göppingen

## andere soziale Einrichtungen

**Familientreff HdF**  
Telefon: 75002  
Mail: familientreff@awo-gp.de

# „Auf einen Blick“ Hilfen und Unterstützung für Kinder Stand Januar 2014

**Tagesmütter- Göppingen  
e.V.**  
Telefon: 96331-0  
Mail: info@tmv-gp.de

**Rupert-Mayer-Haus**  
Telefon: 97824-0  
Mail: info@rupert-mayer-  
haus

**SOS-Kinder- und  
Jugendhilfen**  
Telefon: 963640  
Mail: info@sos-  
kinderdorf.de

**Haus der Familie**  
Telefon: 9605-110  
Mail: info@hdf-gp.de

**Evang. Kirchengemeinde  
Faurndau**  
Telefon: 21135  
Mail: ev.pfarramt-  
faurndau@t-online.de

**Evang. Kirchengemeinde  
Holzheim-Manzen/Ursw.**  
Telefon: 811495  
Mail: kirchenpflege@gp-  
holzheim.de

## Verwaltungen/ Ämter

**Staatl. Schulamt**  
Telefon: 631500  
poststelle@ssa-  
gp.kv.bwl.de

**Polizeirevier  
Göppingen**  
Telefon: 63-2360

**Forstrevier Göppingen**  
Telefon: 07334/923156

**Stadtverwaltung Göppingen**  
Zentrale Tel: 650-0

**Referat Kinder und Jugend Leitung**  
Telefon 650-457  
Mail: uhaas@goeppingen.de

**Verwaltung/Gebühren**  
Telefon: 650-442 und -441  
**Bedarfsplanung und Qualitätsentw.**  
Telefon: 650-451  
Mail: mdrechsler@goeppingen.de

**Bürgerangebote und Soziales**  
Telefon: 650-447 und -446

**Landratsamt**  
Telefon: 202-0  
Mail: Ira@landkreis-goeppingen.de

**Sozialamt**  
Telefon: 202-606  
Mail: kreissozialamt@landkreis-  
goeppingen.de

**Gesundheitsamt**  
Telefon: 202-1800  
Mail: gesundheitsamt@landkreis-  
goeppingen.de



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Kooperation Kindertageseinrichtungen und Jugendmusikschule

### Gemeinsames Positionspapier des Referats „Kinder und Jugend“ (53) und der städtischen Jugendmusikschule (98)

- Die Städtische Jugendmusikschule Göppingen leistet als staatlich anerkannte Bildungseinrichtung einen bedeutenden Beitrag zur elementarpädagogischen Arbeit in vielen Kindertageseinrichtungen der Stadt. Vielerorts läuft die erfolgreiche Kooperation seit vielen Jahren. Eltern fragen dieses Angebot gerne nach. Alljährlich suchen weitere Kindertageseinrichtungen die Kooperation mit der Jugendmusikschule.
- Kindertageseinrichtungen verstehen sich zunehmend als Bildungseinrichtungen, in denen Angebote der musikalischen Bildung ihren Platz haben müssen. Singen und Musizieren fördern die sozialen und kognitiven Fähigkeiten und gehören zum Bildungsauftrag. In diesem Kontext bietet die Kooperation mit der Jugendmusikschule eine besondere Chance für die Kindertageseinrichtung.
- Die Musikalische Früherziehung ist ein Bildungsangebot, das über zwei Jahre auf den weiterführenden Instrumentalunterricht der Jugendmusikschule vorbereitet. Unabhängig von den finanziellen Verhältnissen der Familien eröffnet die Musikalische Früherziehung allen Kindern die Möglichkeit, frühzeitig in den Ausbildungsweg der Jugendmusikschule einzusteigen, den Weg zur Musik zu finden, ein Instrument zu erlernen und später in einem Ensemble mitzuspielen.
- Im neuen Selbstverständnis, mit der Betonung auf der Funktion als Bildungseinrichtung, werden im Rahmen der Umsetzung des Orientierungsplans, der Einführung von Standards aus der Qualitätsentwicklung sowie der Intensivierung von Sprachförderung Konzepte neu überdacht, Tagesabläufe angepasst, Räume der Kita neu und anders genutzt. Die Leiterinnen sind für die Umsetzung dieser Konzepte in ihren Einrichtungen verantwortlich. Sie stehen für einen ordnungsgemäßen Ablauf in ihren Einrichtungen und müssen dies ggf. gegenüber Eltern, Kolleginnen, dem Träger verantworten. Vor diesem Hintergrund kann die Einbindung der Angebote der Jugendmusikschule in manchen Einrichtungen Veränderungen erforderlich machen. Zeitliche und räumliche Ressourcen müssen dann neu überlegt werden, dies geschieht unter Berücksichtigung der beiderseitigen Interessen.
- Diese Veränderungen können für die Jugendmusikschule und für die Kita-Einrichtungen neue Chancen bieten. Im konstruktiven, frühzeitigen Dialog werden die für Kinder, Eltern und alle Beteiligten positivsten Lösungen gesucht.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Dabei sollte an Lösungen gedacht werden, die auch sozial schwächer gestellten Kindern offen stehen.

-2-

- Die Kindertageseinrichtungen sehen nach dem Baden-Württembergischen Orientierungsplan die musikalische Früherziehung auch als einen Auftrag an, den sie in Form von regelmäßigen und projektorientierten musikpädagogischen Angeboten umsetzen. Die Jugendmusikschule ist zusätzlich zur Musikalischen Früherziehung bereit, Projekte anzubieten bzw. sich an Projektarbeit der Kita zu beteiligen. Diese Projektarbeit kann jedoch die Musikalische Früherziehung in ihrem Bildungsauftrag nicht ersetzen, sondern ist eine zusätzliche und zeitlich begrenzte Leistung.
- Als eine nach dem Jugendbildungsgesetz Baden-Württemberg staatlich anerkannte Bildungseinrichtung steht die Jugendmusikschule grundsätzlich allen Kindern offen. Kein Kind darf aus finanziellen Gründen von der Teilnahme am Musikunterricht ausgeschlossen werden. Die städtische Gebührenordnung sieht Ermäßigungsmöglichkeiten und Härtefallregelungen bis hin zum Gebührenerlass vor. Auch auf die Möglichkeiten des Bundesteilhabepakets (BuT) und der Bonuskarte ist hinzuweisen. Gerade die Zusammenarbeit mit Kita macht es möglich, dass bildungsferne und finanzschwache Familien erreicht werden. So genügt bei "Problem-Familien in schwierigen Verhältnissen", die keine Anträge stellen können, ein formloser Antrag der Kita-Leitung, um die Härtefallregelung der Jugendmusikschule in Kraft zu setzen und dem Kind die Teilnahme gebührenfrei zu ermöglichen.

18. September 2012

Referat Kinder und Jugend (53)  
Städtische Jugendmusikschule Göppingen (98)



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Führungs- und unterstützende Prozesse

## / Mitwirkung der Eltern bei der Entwicklung der Kita

**8**

- // Elternumfrage
- // Elternfragebogen
- // Jahresgespräch Elternbeirat, KiTa und Träger



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim  
Manzen



## Der Abschlussjahrgang: Ein Feedback für die Kita

Verlässt ein Jahrgang die Einrichtung, bietet sich die gute Gelegenheit einerseits die Meinung der Nutzerinnen und Nutzer, und zwar der Eltern und der Kinder, abzufragen und so Hinweise zu erhalten, was besonders gelungen ist und was künftig besser gemacht werden sollte. Andererseits kann ein **Elternfragebogen** auch das Interesse nach Teilnahme an einem Alumni - Netzwerk erfragen. Solche sozialen Netzwerke können den Grundstein bilden für Fördervereine o. ä..

Es empfiehlt sich, den Fragebogen kurz zu halten und Regeln aufzustellen, wie und wo er abgegeben werden sollte. Dabei ist auch zu klären, ob er anonym gehalten werden soll. Eine Vorlage dazu ist dem Anhang zu entnehmen.

Für den **Kinderfragebogen** malen die Kinder:

- woran sie sich am besten erinnern
- ihren besten Freund/ Freundin
- ihren letzten Ausflug



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim  
Manzen



## Vorlage Elternfragebogen

Anschrift Einrichtung

Liebe Familie \_\_\_\_\_,

die Kindergartenzeit neigt sich für Ihr Kind \_\_\_(Name)\_\_\_\_\_ dem Ende zu. Wir bitten Sie uns ein paar kurze Fragen zu der Zeit, die Ihr Kind bei uns verbracht hat, zu beantworten. Wir wollen uns stets weiterentwickeln und benötigen dazu Ihre ehrliche Rückmeldung. Vielen Dank dafür!

Sie brauchen nur die jeweils am ehesten zutreffende Antwort ankreuzen.

✂.....✂.....✂

	Trifft voll zu	Trifft teilweise zu	Trifft meist nicht zu	Trifft überhaupt nicht zu
Mein Kind ging gerne in den Kindergarten/ die Kita				
Mein Kind erzählte zuhause Angenehmes von der Kita				
Mein Kind entwickelte sich durch den Besuch der Einrichtung gut				
Das Arbeitsklima in der Kita war meiner Einschätzung nach gut.				
Es gab genügend Infoangebote für uns als Eltern				
Die Mitarbeiterschaft hatte für meine Fragen ein offenes Ohr				
Als Eltern wurden wir ernst genommen				
Ich würde die Einrichtung weiterempfehlen				
Wenn ich 3 Wünsche frei hätte, wären dies...				
Das waren für mich die schönsten Erlebnisse unserer Kindergartenzeit:				
Was ich schon immer mal sagen wollte: ...				



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim  
Manzen



## Für Umfragen wurden folgende Fragen als Standard festgelegt:

- Kommt Ihr Kind gern in die Kindertageseinrichtung/Hort?
- Entsprechen die Öffnungszeiten ihrem Bedarf?
- Fühlen Sie sich von uns gut informiert?
- Sind Sie mit der Arbeit der Kindertageseinrichtung als Ganzes zufrieden?
- Sind Sie mit den pädagogischen Angeboten für Ihr Kind zufrieden?
- Tritt Ihnen das Personal offen und freundlich gegenüber?
- Sind wir bei Bedarf für Sie ansprechbar?
- Was möchten Sie uns noch sagen?

Eine Umfrage mit den o.g. Fragen soll **mindestens aller drei Jahre** bei den Eltern durchgeführt werden. Weitere einrichtungsspezifische Fragen können im Fragebogen hinzukommen.



Thema	<b>Jahresgespräch zwischen Elternbeirat und Kita und Träger als Instrument der Anerkennungskultur</b>
<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Jahresgespräch zwischen Kita-Träger-Elternbeirat ermöglicht den verbindlichen Austausch untereinander</li> <li>• Das Jahresgespräch ist Bestandteil der Anerkennungs-; Beschwerde-; und Partizipationskultur</li> </ul>
<b>Teilnehmer/innen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KiTa - Leitung,</li> <li>• Elternbeiratsvorsitzende/r und dessen Stellvertreter, max. 2 Trägervertreter (das Verhältnis zwischen Eltern und Trägervertretern ist ausgewogen)</li> <li>• Träger</li> </ul>
<b>Einladung, Moderation; Ort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Träger</li> <li>• In der KiTa</li> </ul>
<b>Zeitlicher Rahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ca. 1 Stunde</li> <li>• Mai – Juni des Jahres, Gesprächsankündigung erfolgt nach Elternbeiratswahl (Oktober des Vorjahres)</li> </ul>
<b>Gesprächsschwerpunkte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zufriedenheit/Lob + Kritik</li> <li>• Kommunikation + Zusammenarbeit               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ausgewählte Päd. Prozesse</li> <li>✓ Gestaltung/Raum/Spielmaterial</li> <li>✓ Personalsituation</li> <li>✓ Rahmenbedingungen</li> <li>✓ Förderprogramme in der Kita</li> </ul> </li> </ul>
<b>Ablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Bericht des Trägers über Veränderungen(pers./räumlich etc.)</li> <li>• 2. Bericht der Leitung (Projekte, Veranstaltungen, Neuanschaffungen, konzeptionelle Schwerpunkte</li> <li>• 3. Bericht des Elternbeirats</li> <li>• 4. Fazit und Ausblick</li> </ul>
<b>Leitfragen an den Elternbeirat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie bewerten Sie die vergangene Zeit hier in d. Einrichtung? (Diagramm, Zahlenstrahl,...visualisierte Methode)</li> </ul>



- Was fiel Ihnen besonderes auf/ besonders positiv? Und besonders negativ? – Potenzial? Schwierigkeiten?
- Was liegt Ihnen besonders am Herzen?
- Haben Sie Fragen zur Arbeit?
- Haben Sie Vorschläge, die wir in der Arbeit berücksichtigen können?

## Dokumentation

- Absprachen und Planungen werden durch die Kitaleitung dokumentiert (Was, bis wann, Wer)
- Die Dokumentation wird in der Kita abgelegt. Elternbeiräte erhalten ein Exemplar.



# Pädagogische Prozesse

## Vormerk- Anmelde- und Aufnahmeprozess

1

- // Stammblatt Zentrale Vormerkung Platzzusage Aufnahme
- // Flowchart Zentrales Vormerkung Platzzusage Aufnahme zur Vergabe von freien Plätzen für das folgende Kindergartenjahr
- // Flowchart Zentrales Vormerkung Platzzusage Aufnahme zur Vergabe von freien Plätzen im laufenden Jahr
- // Erklärungen
- // Dokumente
  - /// Inhaltliche Anregungen für das Anmeldegespräch
  - /// Textbaustein Zusage
  - /// Rückmeldeformular
  - /// Aufnahmebestätigung in einer Kindertageseinrichtung
  - /// Formular: zur Aufnahme ins zentrale Vormerksystem-Online
- // Stammblatt Aufnahmegespräch
- // Flowchart Aufnahmegespräch mit Eltern
  - /// Fragen an Eltern zur Vorbereitung des Aufnahmegesprächs
  - /// Vorbereitungsbogen für Eltern zum sprachlichen Hintergrund in der Familie

## Eingewöhnung

2

- // Stammblatt Eingewöhnung für unter 3-jährige Kinder
- // Flowchart Eingewöhnung für Kinder unter 3
- // Auf einen Blick: Verlauf Eingewöhnungsprozess unter 3-jährige Kinder
- // Dokumente
  - /// Aufnahmegespräch
  - /// Eingewöhnungsverlauf
  - /// Am Ende der Eingewöhnung: Fragen an die Eltern
- // Stammblatt Eingewöhnung für 3-6 jährige Kinder
- // Auf einen Blick: Verlauf Eingewöhnungsprozess unter 3-jährige Kinder
- // Dokumente
  - /// Aufnahmegespräch
  - /// Eingewöhnungsverlauf
  - /// Am Ende der Eingewöhnung: Fragen an die Eltern



- // **Stammblatt Eingewöhnung für Schulkinder**
- // **Auf einen Blick: Verlauf Eingewöhnungsprozess Schulkinder**
- // **Dokumente**
- /// Vereinbarung Kooperation Kindertagesstätte und Schülerhort
- /// Eingewöhnungsverlauf
- /// Am Ende der Eingewöhnung: Fragen an die Eltern

#### **Dokumente altersübergreifend**

- /// Reflexion des Eingewöhnungsverlaufs im Team
- /// Gestaltung der individuellen Eingewöhnungsphase in der Einrichtung – eine Information für Eltern
- /// Stammblatt Aufnahmegespräch
- /// Flowchart Aufnahmegespräch

## **/ Erziehungspartnerschaft**

**3**

### **Elterngespräche**

- // **Stammblatt Elterngespräche**
- // **Leitsätze zur Erziehungspartnerschaft**

### **Entwicklungsgespräche**

- // **Stammblatt Entwicklungsgespräch**
- // **Flowchart Entwicklungsgespräch mit Eltern**
- // **Dokumente**
- /// Textbaustein: Einladung Entwicklungsgespräch
- /// Leitfaden für Entwicklungsgespräche
- /// Fragebogen für Eltern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei U3 - Kindern
- /// Fragebogen für Eltern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei 3-5 jährigen Kindern
- /// Fragebogen für Eltern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei 5-6jährigen Kindern
- /// Fragebogen für Eltern von Schulkindern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei Schulkindern
- /// Ergebnisprotokoll zum Entwicklungsgespräch

### **Konfliktgespräche**

- // **Stammblatt Konfliktgespräch**
- // **Flowchart Konfliktgespräch mit Eltern**
- // **Dokumente**
- /// Leitfaden für Konfliktgespräche
- /// Vorlage Protokoll Konfliktgespräch



## **Toolbox**

// Darstellung von Beispielen gelungener Aktivitäten in der Erziehungspartnerschaft

## **/ Beobachtung und Dokumentation**

**4**

// Stammblatt Beobachtung

// Flowchart Beobachtung

// Dokumente

// Einverständniserklärung

// Voraussetzungen für eine fachlich begründete Beobachtung

// Was vor den Beobachtungen zu klären ist?

// Portfolio - Beobachtung und Dokumentation

// Bildungs- und Lerngeschichten nach Margaret Carr

// Leitsätze für Beobachtung im interkulturellen Kontext

## **/ Bildungsbereich Sprache**

**5**

### **Sprachstanderhebung**

// Stammblatt Sprachstanderhebung

// Flowchart Sprachstanderhebung

// Dokumente

// Sprachentwicklungsbogen

// Sprachverständnispyramide

### **Säule 1 Förderprogramm SPATZ**

// Stammblatt Säule 1

// Flowchart Sprachförderung Säule 1 – Förderprogramm SPATZ

### **Säule 2 Sprachliche Bildung im Alltag**

// Stammblatt Sprachliche Bildung im Alltag

// Dokumente

// Checkliste kommunikationsfreundliche KiTa

// Selbsttest Sprachvorbild

### **Säule 3 Einbeziehung von Eltern**

// Stammblatt Einbeziehung von Eltern

// Dokumente

// Checkliste Erziehungspartnerschaft

### **Konzept Bildungsbereich Sprache**



## **/ Frühkindliche Bildung**

**6**

- // Stamblatt Frühkindliche Bildung**
- // Leitsätze Frühkindliche Bildung - Merkmal Gestaltung der Lernumgebung**
- // Anregungen zur Weiterarbeit im Team**
- // Leitsätze Frühkindliche Bildung – Merkmal Auswahl Bildungsmaterial**
- // Anregungen zur Weiterarbeit im Team**
- // Leitsätze Frühkindliche Bildung – Merkmal Tagesablauf**
- // Anregungen zur Weiterarbeit im Team**
- /// Projektarbeit als Methode in der frühkindlichen Bildungsarbeit**
- /// Checkliste Aussagen die zur Reflexion des pädagogischen Selbstverständnisses im Selbstbildungsprozess des Kindes anregen**

## **/ Partizipation und Kinderrechte**

**7**

- // Stamblatt Kinderrechte in Kindertagesstätten**
- // Erklärung Partizipation in Göppinger Kindertageseinrichtungen**
- // Prinzipien der Partizipation und Beschwerden von Kindern**
- // Leitsätze Kinderrechte in Göppinger Kindertageseinrichtungen**
- /// Checkliste Kinderrechte in Göppinger Kindertageseinrichtungen**
- /// Leitfragen zur Weiterarbeit im Team**

## **/ Kinder mit erhöhtem Förderbedarf durch**

### **Migrationshintergrund**

**8**

- // Dokumente**
- /// Leitsätze zur Interkulturellen Erziehung**
- /// Leitsätze für Beobachtung im interkulturellen Kontext**
- /// Vorbereitungsbogen für Eltern zum sprachlichen Hintergrund in der Familie**
- /// Aufbau und Gliederung der Wissenskarten**

### **Inklusion**

**9**

- // Dokumente**
- /// Schaubild Leitsätze zur Selbstverständnis Inklusion**
- /// Checkliste Selbstverständnis Inklusion**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Pädagogische Prozesse

## **/ Vormerk-Anmelde- und Aufnahmeprozess**

**1**

- // Stammblatt Zentrale Vormerkung, Platzzusage Aufnahme**
- // Flowchart Zentrale Vormerkung, Platzzusage Aufnahme zur Vergabe von freien Plätzen für das folgende Kindergartenjahr**
- // Flowchart Zentrale Vormerkung, Platzzusage Aufnahme zur Vergabe von freien Plätzen imlaufenden Jahr**
- // Erklärungen**
- // Dokumente**
  - /// Inhaltliche Anregungen für das Anmeldegespräch**
  - /// Textbaustein Zusage**
  - /// Rückmeldeformular**
  - /// Aufnahmebestätigung in einer Kindertageseinrichtung**
  - /// Formular: zur Aufnahme ins Zentrale Vormerksystem- Online**
- // Stammblatt Aufnahmegespräch**
- // Flowchart Aufnahmegespräch mit Eltern**
  - /// Fragen an Eltern zur Vorbereitung des Aufnahmegesprächs**
  - /// Vorbereitungsbogen für Eltern zum sprachlichen Hintergrund in der Familie**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faundau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim



## Stammblatt Zentrales Vormerkverfahren-Platzzusage-Aufnahmeprozess

<b>Prozessziele mit Indikatoren</b>	Vormerkung/Anmeldung vereinfachen, schnelle Platzzusage, Transparenz innen / außen, Verwaltungsvereinfachung,
<b>Standards/ Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben</b>	<p>Das Vormerkverfahren erfolgt durch das Zentrale Vormerkssystem.</p> <p>Die Zentrale Vormerkstelle übermittelt alle eingehenden Vormerkungen innerhalb von 5 Tagen an die Kindertageseinrichtungen</p> <p>Die Bearbeitung der Vormerkung durch die Kindertageseinrichtungen erfolgt analog zu den Fristen.</p> <p>Die Kindertagesstätten sind für die Platzzusage und Platzabsage verantwortlich.</p> <p>Es gibt zwei Prozessbeschreibungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vormerkverfahren zur Anmeldung von Kindern und Vergabe von freien Plätzen im laufenden Kindergartenjahr. Freibleibende Plätze und unterjährige frei werdende Plätze werden der zentralen Vormerkstelle mitgeteilt.</li> <li>2. Vormerkverfahren zur Anmeldung von Kindern und Vergabe von freien Plätzen für das folgende Kindergartenjahr. Die Kindertagesstätten melden frei bleibende Plätze der zentralen Vormerkstelle bis zum 25.03.</li> </ol>
<b>Erwartete Haltung / Leitbildbezug</b>	Führungsverständnis
<b>Prozessverantwortliche/r:</b>	Leitungen Kindertageseinrichtungen, Zentrale Vormerkstelle
<b>Prozessnutzer/in:</b>	Sorgeberechtigte, Leitungen Kindertageseinrichtungen, Träger, pädagogisches Personal, Zentrale Vormerkstelle
<b>Schnittstellen zu anderen Prozessen</b>	Prozess Eingewöhnung, Erziehungspartnerschaft,



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faundau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim



**GÖPPINGEN**  
Hohenstaufenstadt

**bzw. Handbüchern**

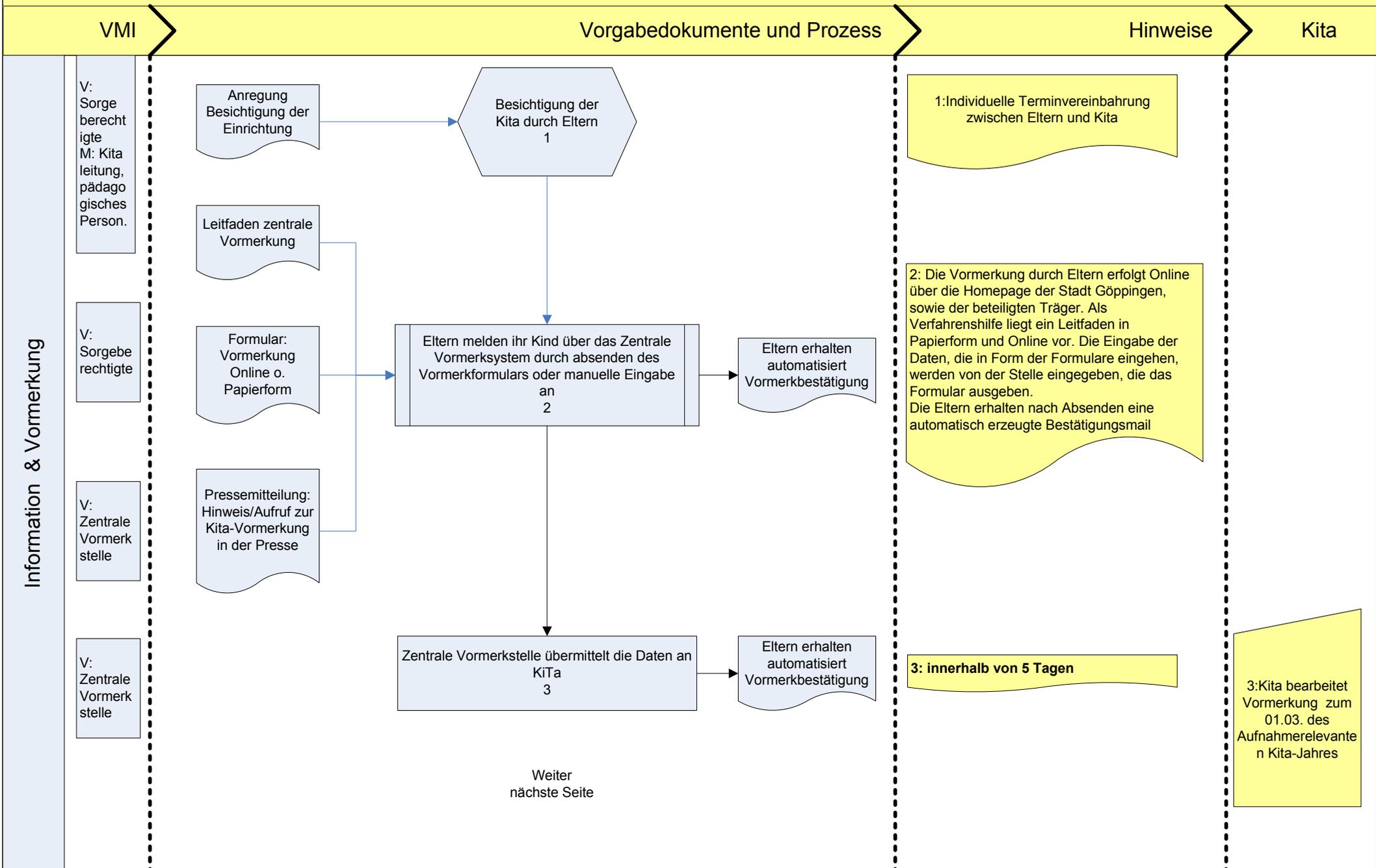
**Formulare**

KITAData-Webhouse Zentrales Vormerksystem-Online, Textbaustein Zusage, Rückmeldeformular, Aufnahmebestätigung, trügerspezifisches Aufnahmeheft als Gesprächsleitfaden,

**Unterstützende Dokumente/**

Formular zur Vormerkung, Leitfaden Vormerkung-Platzvergabe, Vorbereitungsbogen für Eltern zum sprachlichen Hintergrund

**Definitionen, Begriffe, Abkürzungen**



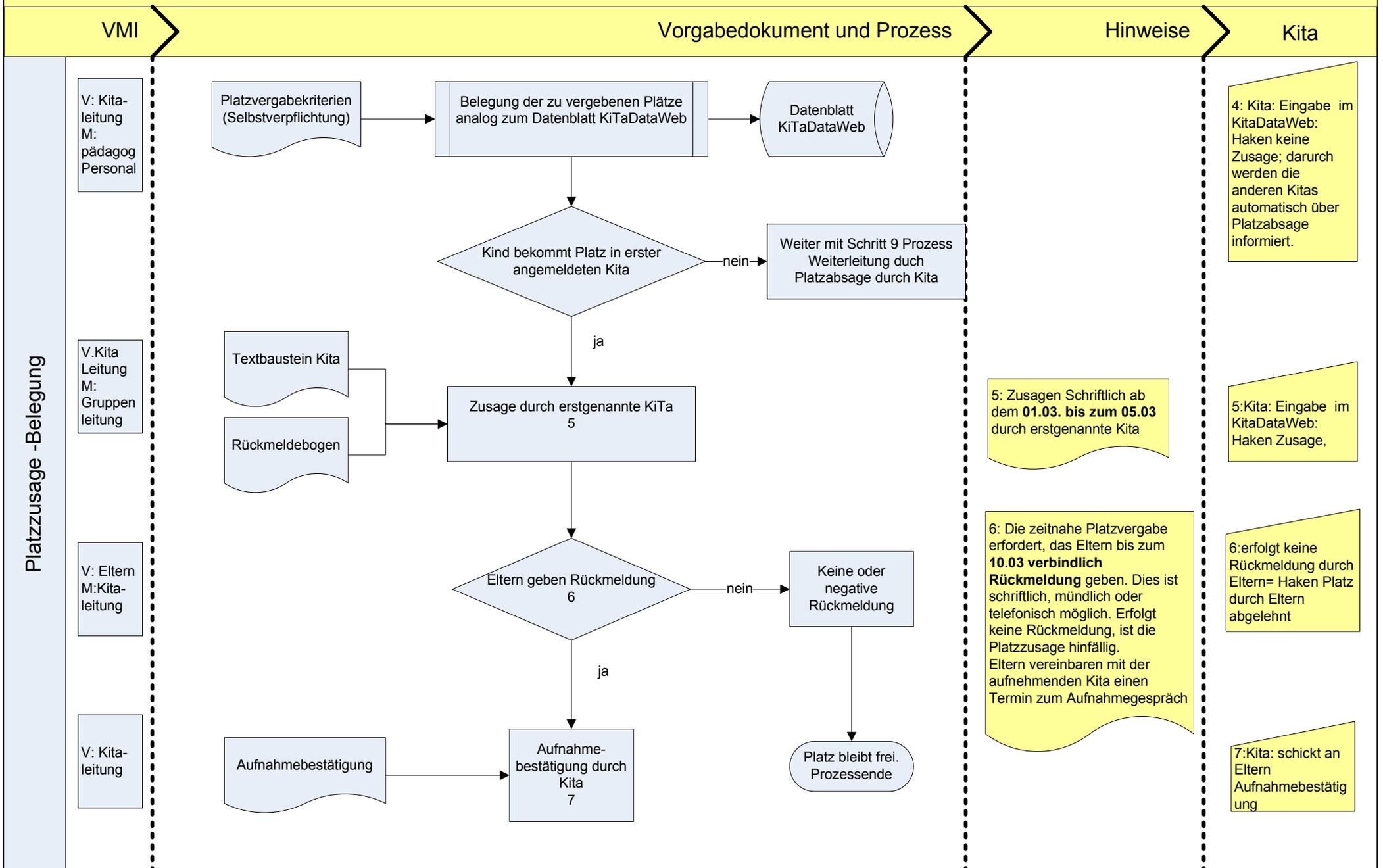
# Prozess: Zentrale Vormerkung, Platzzusage-Aufnahme von freien Plätzen für das folgende Kindergartenjahr

Datum: April 2016

Freigabe/Unterschrift:

Version: 5

Seite 4



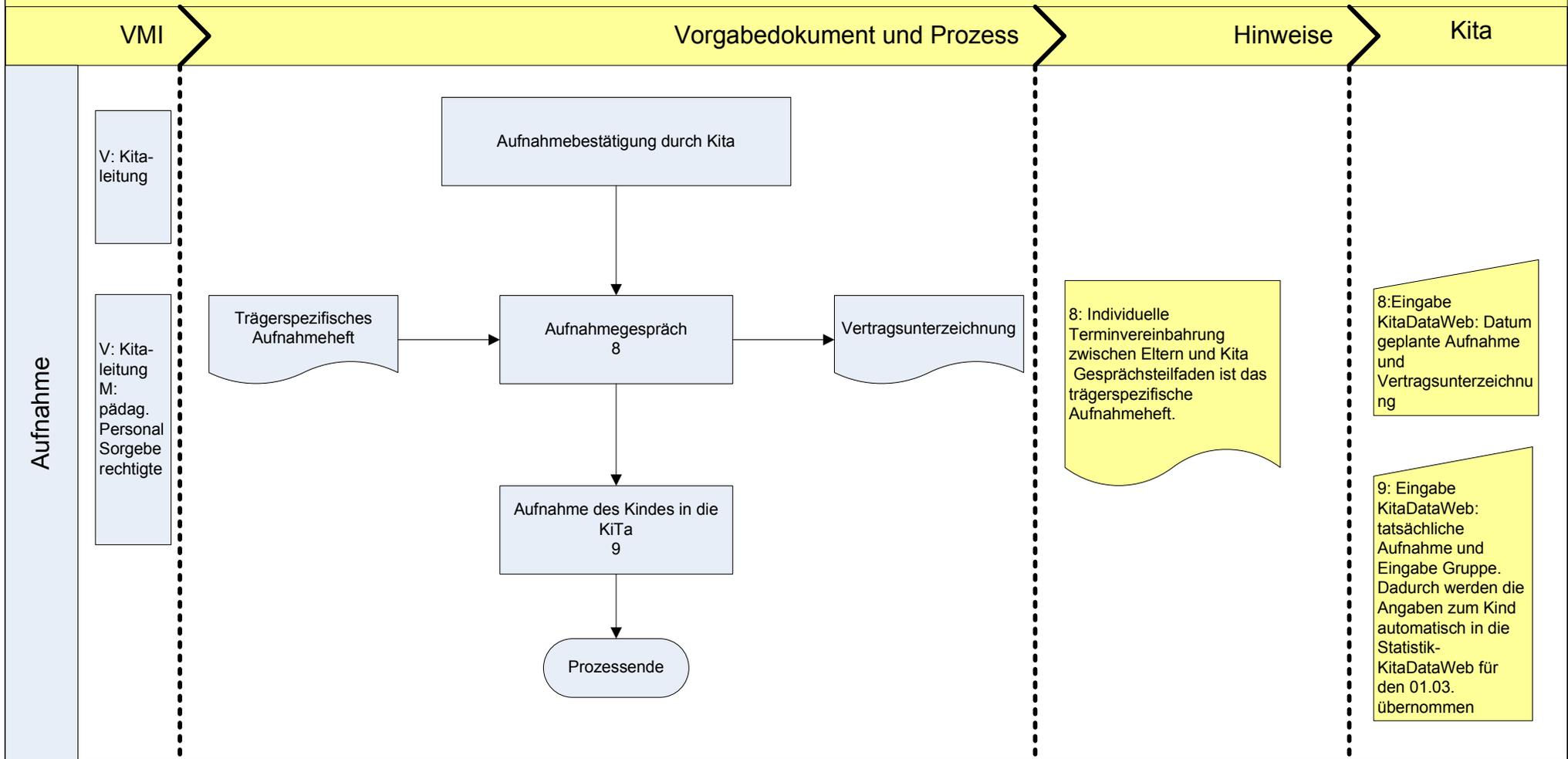
# Prozess: Zentrale Vormerkung, Platzzusage-Aufnahme von freien Plätzen für das folgende Kindergartenjahr

Datum: April 2016

Freigabe/Unterschrift:

Version: 5

Seite 5



VMI

Vorgabedokumente und Prozess

Hinweise

Kita

Weiterleitung bei Platzabsage durch Kita

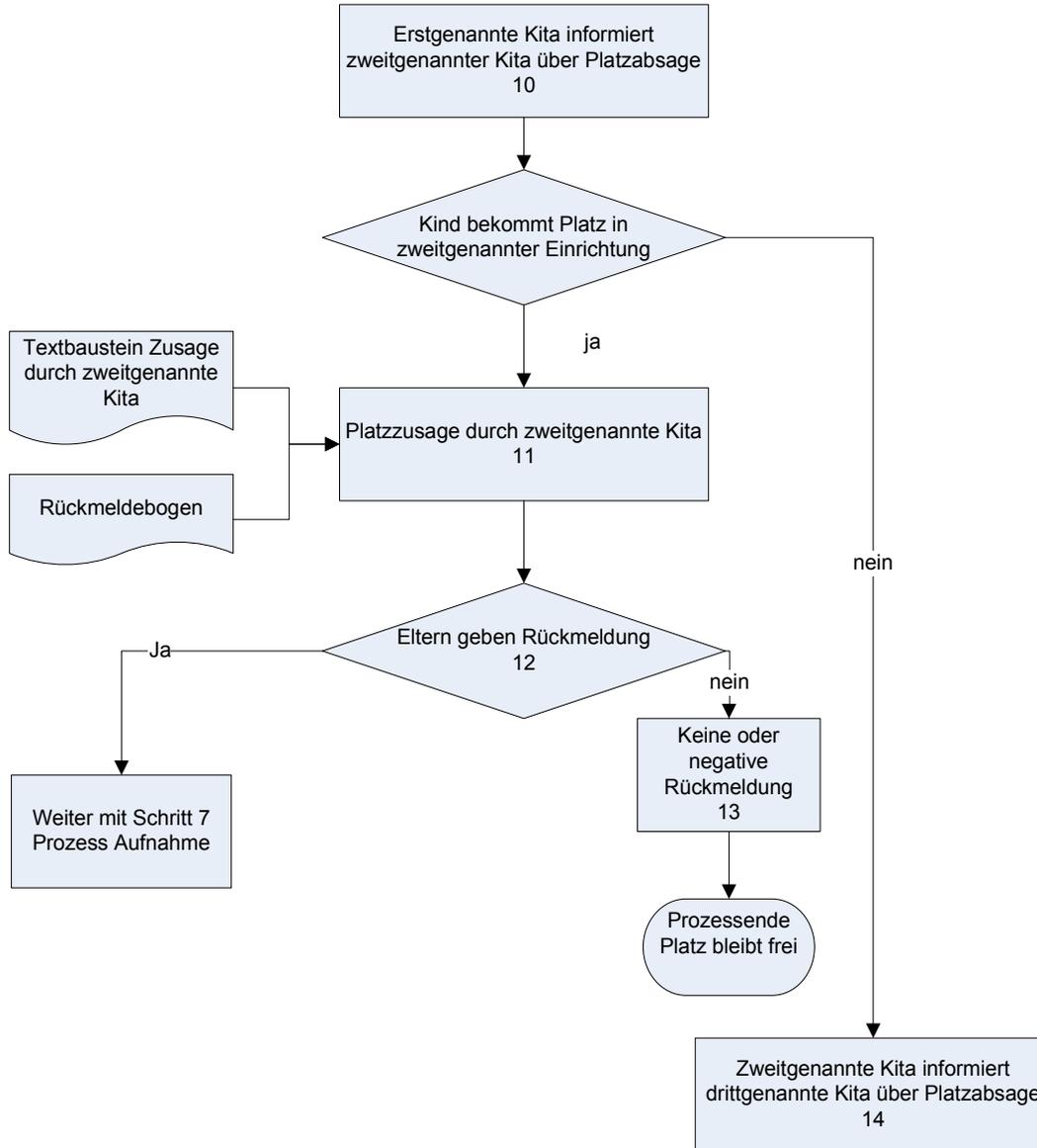
V: Kita  
Leitung1  
I: zweit  
genannte  
Kita

V: Kita-  
Leitung

V: Eltern

V: Kita 2  
Leitung  
I: Eltern

V: Kita 2  
Leitung  
I: Kita 3  
Leitung



10: bis zum 10.03. telefonisch, per  
Mail, oder durch Eingabe  
Kitadataweb

10: Eingabe im  
KitaDataWeb:  
keine Zusage  
möglich

11: Platzzusage bis zum **15.03**

11:Kita: Eingabe  
im KitaDataWeb:  
Haken Zusage,

12: Aufgrund des Ziels, allen Eltern  
eine zeitnahe Platzzusage mitteilen  
zu können, ist es zwingend  
erforderlich, dass die Rückmeldung  
durch Eltern bis zum **20.03** erfolgt.  
Dies ist telefonisch, per Mail oder  
schriftlich möglich.  
Erfolgt keine Rückmeldung, ist die  
Platzzusage hinfällig.  
Eltern vereinbaren mit der zukünftig  
betreuenden Kita einen Termin zum  
Aufnahmegespräch

13 :erfolgt keine  
Rückmeldung durch  
Eltern= Haken Platz  
durch Eltern  
abgelehnt

14: Platzabsage: drittgenannte Kita  
wird bis zum 20.03 informiert

14:Eingabe im  
KitaDataWeb:  
keine Zusage  
möglich

# Prozess: Zentrale Vormerkung, Platzzusage-Aufnahme zur Vergabe von freien Plätzen für das folgende Kindergartenjahr

Datum: April 2016

Freigabe/Unterschrift:

Version: 5

Seite 7

VMI

Vorgabedokumente und Prozess

Hinweise

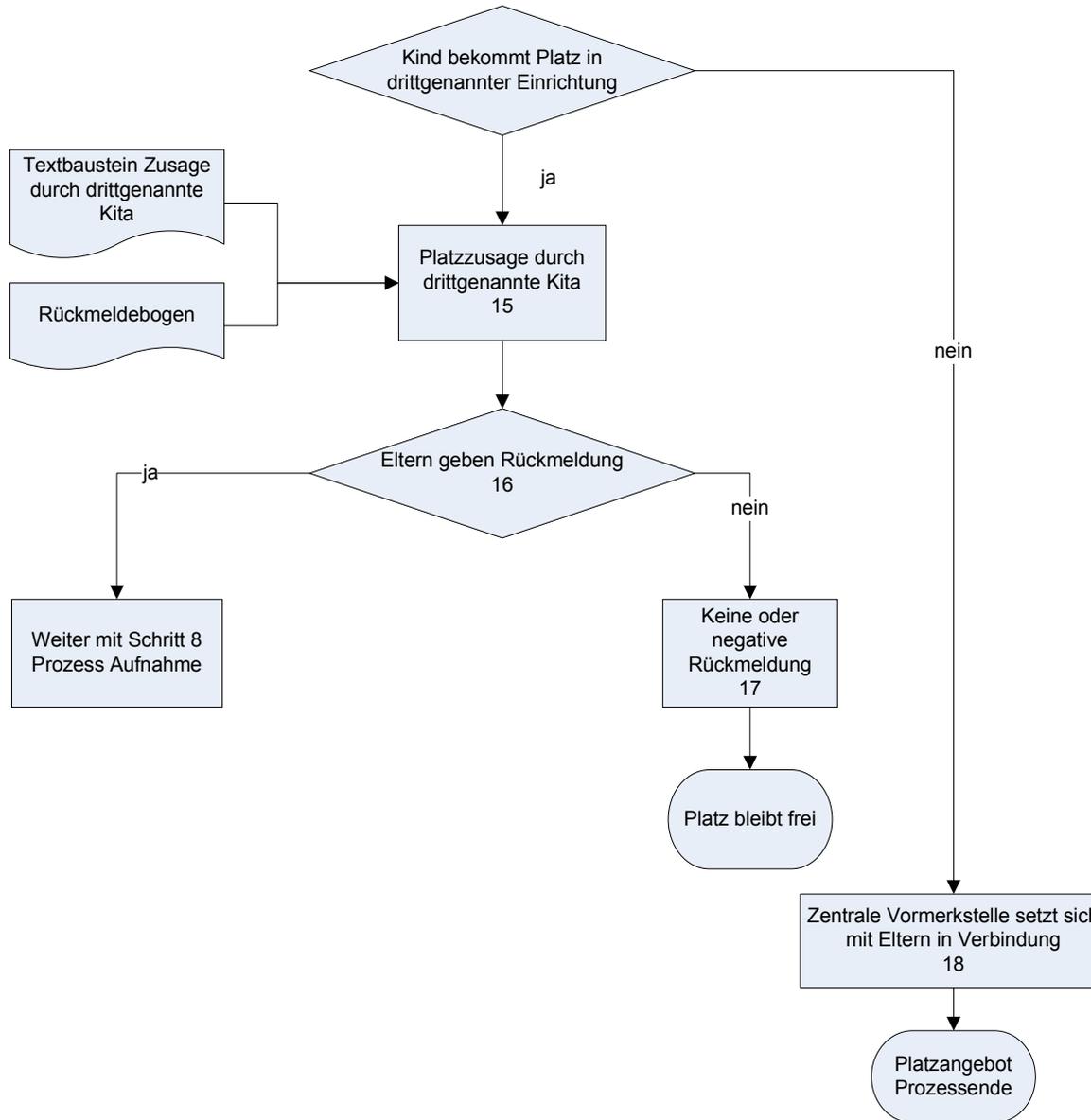
Kita

Weiterleitung der Platzabsage durch Kita

V: Kita 3  
Leitung  
I: Eltern

V: Eltern

V: Zentrale  
Vormerkstelle  
I: Kita-Leitungen



15: Platzzusage an Eltern durch Rückmeldebogen bis **20.03**

16: Aufgrund des Ziels, allen Eltern eine zeitnahe Platzzusage mitteilen zu können, ist es zwingend erforderlich, dass die Rückmeldung durch Eltern bis zum **25.03** erfolgt. Dies ist telefonisch, per Mail oder schriftlich möglich. Eltern vereinbaren mit der zukünftig betreuenden Kita ein Termin zum Aufnahmegespräch

Erfolgt keine Rückmeldung, ist die Platzzusage hinfällig.

18: Platzangebot seitens der zentralen Vormerkstelle ab dem **25.03**

15: Kita: Eingabe im KitaDataWeb: Haken Zusage,

17 :erfolgt keine Rückmeldung durch Eltern= Haken Platz durch Eltern abgelehnt

# Prozess: Zentrale Vormerkung-Platzzusage-Aufnahme von Kindern in der Kindertagesbetreuung im laufenden Jahr

Datum: April 2016

Freigabe/Unterschrift:

Version: 5

Seite 8

VMI

Vorgabedokumente und Prozess

Hinweise

Kita

Information

V: Eltern

Kontaktaufnahme der Eltern mit der Kita oder zentralen Vormerkstelle  
1

1: Anmeldung der Kinder frühestens 1,5 Jahre bevor Platz benötigt wird

Vormerkung

V: Kita-Leitung  
M: Team

Leitfaden Zentrale Vormerkung

Hinweis auf Zentrales Online Vormerkverfahren,  
2

2: Flyer Onlinesystem, Hinweis auf Möglichkeit zur Besichtigung der Einrichtung, Terminabsprache

V: Eltern

Formular: Vormerkung Online oder Papierform

Zentrale Vormerkung durch Absenden des Vormerkformulars durch Eltern oder manuelle Eingabe der Vormerkung  
3

Eltern erhalten automatisiert Vormerkbestätigung

3: Die Vormerkung durch Eltern erfolgt Online über Homepage Stadt Göppingen, sowie der beteiligten Träger. Als Verfahrenshilfe liegt ein Leitfaden in Papierform und Online hinterlegt vor. Die Eingabe der Daten, die in Form der Formulare eingehen, werden von der Stelle eingegeben, die das Formular ausgegeben haben (Zentrale Vormerkstelle oder Kindertageseinrichtungen)

V: Zentrale Vormerkstelle

Validierung der Daten durch zentrale Vormerkstelle  
Weiterleiten der Vormerkung an genannte Einrichtungen

Datenblatt Kita DataWeb

Platzzusage und Aufnahme

**Der weitere Prozeßverlauf ist gleich zum Prozeßverlauf zum folgenden Kindergartenjahr.**  
**Zwischen den Prozeßschritten:**  
 Validierung durch zentrale Vormerkstelle,  
 Entscheidung Kita 1  
 Rückmeldung Eltern  
 Entscheidung Kita 2  
 Rückmeldung Eltern  
 Entscheidung Kita 3  
 Rückmeldung Eltern  
 liegen jeweils 5 Werktage.

## Erklärungen

Bearbeitung

**Zusage:** Eingabe Datum der Zusage z.B. 01.03.2016. Bei Eingabe eines Datum erfolgt eine automatische Mail

**Zusageangebot:** Eingabe welche Betreuungsform Sie zusagen.

**Aufnahmedatum:** Eingabe zu welchen Zeitpunkt die Aufnahme seitens der Kita geplant ist. Datum wird im Rahmen der Zusage eingetragen

**Tatsächliche Aufnahme:** Hier wird das Datum eingetragen nach dem verbindlich feststeht zu welchen Datum das Kind in die Kita aufgenommen wird. Ist dieses Datum erreicht, werden die gemachten Angaben zum Kind automatisch von der Vormerkliste in die Statistik Kitadataweb (01.03. einen jedes Jahres abzusenden) - übertragen. Dazu ist die Angabe der Gruppe notwendig

**Vertragsunterzeichnung:** Datum Aufnahmegespräch mit Unterzeichnung Aufnahmevertrag - Aufnahmeheft

Bearbeitungsstatus

**Nachrichtenfeld:** Hier eingetragene Angaben sind für die genannten Kitas, sowie für die Zentrale Vormerkstelle, sichtbar.

**Bemerkungen:** Hier eingetragene Angaben sind ausschließlich für die Kita, die eine Bemerkung schreibt, sichtbar.

## Erklärungen

Automatisierte Mail an Eltern

### Alle Mails enden mit:

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Ulrike Haas 07161 650-457, Frau Karin Ayerle 07161 650-442, Frau Maren Drechsler 07161 650-451

zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen Ihre

Zentrale Vormerkstelle der Stadt Göppingen

### Bestätigungsmail nach erfolgter Vormerkung durch Eltern

#Anrede #Vorname #Name,

Ihre Vormerkung wurde gespeichert.

Jetzt wird sie geprüft und danach an die Einrichtung(en) weitergegeben.

Für Sie besteht weiterhin die Möglichkeit Ihre in der Vormerkung getätigten Angaben online zu ändern.

### Mail nach erfolgter Validierung / Weiterleitung von der Zentralen Vormerkstelle an die Kitas

Anrede #Vorname #Name,

Ihre Vormerkung für #Kindname mit dem gewünschten Betreuungsangebot #Betreuungsangebot wurde soeben bearbeitet und an die gewünschte/n Einrichtung/en #Einrichtungen weitergegeben. Die Platzzusage erhalten Sie direkt von einer der von Ihnen angegebenen Einrichtungen.

### Änderungsmail (wenn die Vormerkung durch Eltern, durch die ZVS auf Wunsch der Eltern, durch die KiTa bearbeitet wurde)

#Anrede #Vorname #Name,

Ihre Vormerkung wurde wie folgt geändert:

#Änderungen

Wird eine Änderung durch Eltern oder durch die zentrale Vormerkstelle vorgenommen, muß die Kita die Checkbox durch setzen des Hakens quittieren z.B. PLZ 73037 Ort Göppingen vorher: Stuttgart

**Erklärungen**

Automatisierte Mail an Eltern

**Für Ihre Vormerkung haben Sie eine Zusage erhalten**

#Anrede #Name,

für Ihre Vormerkung für #Kindname wurde soeben eine Zusage durch die Kindertagesstätte #Einrichtung eingetragen. Einen entsprechenden Brief werden Sie in den nächsten Tagen direkt von der Kindertageseinrichtung erhalten.

Von dort erhalten Sie weitere Informationen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Zentrale Vormerkstelle

**Leider keine Zusage möglich/ wenn die zuletzt genannte Kita bei keine Zusage möglich den Haken setzt.**

#Anrede#Name,

für Ihre Vormerkung #Kindname ist leider keine Zusage möglich.

Deshalb schlagen wir Ihnen vor, sich mit uns in Verbindung zu setzen, so dass wir Ihnen Kindertageseinrichtungen mit freien Plätzen nennen können.

Falls Sie das nicht möchten, können Sie auch in Ihren bevorzugten Einrichtungen nachfragen, ob die Aufnahme zu einem späteren Zeitpunkt möglich wäre. Das Aufnahmedatum können Sie in Ihrer Vormerkung dann entsprechend ändern.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Zentrale Vormerkstelle



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Inhaltliche Anregungen für die Besichtigung der Einrichtung

- Führung durch die Einrichtung
- Auftrag der Kita / Informationen über die Einrichtung
- Schwerpunkte der Arbeit
- Aktivitäten in der Gruppe
- Projekte (in der Gruppe)
- Große Projekte (z.B. Technolino, Kindergarten Plus, Waldprojekt)
- Zusammenarbeit mit den Familien
- Weiterer Ablauf des Anmeldeverfahrens (Termine)
- Info-Broschüren



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



(Im Briefkopf bitte Träger-Logo und Kita-Logo)

## TEXTBAUSTEIN ZUSAGE

Familie

73033 Göppingen

### Zusage für einen Betreuungsplatz in unserer Einrichtung

Sehr geehrte, liebe Familie \_\_\_\_\_ (variabel zu Ändern seitens der Einrichtung)

wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass wir Ihre Tochter/Ihren Sohn, wie gewünscht, in unserer Einrichtung im Kindergartenjahr \_\_\_\_\_ aufnehmen können. Der genaue Aufnahmezeitpunkt, unter Berücksichtigung der Eingewöhnungszeit wird mit Ihnen im Aufnahmegespräch festgelegt.

Bitte vereinbaren Sie mit uns einen Termin zum Aufnahmegespräch in unsere(n) **(Kindergarten/Krippe/Schülerhort)**.

Da noch weitere Kinder und Familien auf eine Platzzusage warten, bitten wir Sie bis spätestens \_\_\_\_\_ (10.03./ 20.03./ 25.03.), uns telefonisch \_\_\_\_\_ (Telefonnummer Einrichtung) oder per Mail \_\_\_\_\_ (Mailadresse Einrichtung) oder mit beiliegendem Rückmeldeformular darüber zu informieren, ob Sie den Platz in Anspruch nehmen.

Mit dieser Zusage und der fristgerechten Bestätigung Ihrerseits, werden Ihre Angaben aus dem zentralen Vormerksystem gelöscht.

Vorsorglich möchten wir Sie darauf aufmerksam machen, dass- sollte Ihre mündliche oder schriftliche Rückmeldung nicht fristgemäß bei uns eingehen Ihre Angaben ebenfalls gelöscht werden. Eine Platzzusage, seitens einer anderen Einrichtung, erhalten Sie nicht.

Wir freuen uns auf Ihr Kind und auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen aus unserer Einrichtung

Ihre

Anlage: Rückmeldeformular



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## RÜCKMELDEFORMULAR

Bitte senden Sie dieses Rückmeldeformular bis **spätestens** \_\_\_\_\_ (10.03./20.03./25.03) [Von Einrichtung auszufüllen] an unseren Kindergarten zurück!

**Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den angebotenen Betreuungsplatz, gemäß meiner Angaben im Online-Vormerkssystem in Anspruch nehmen werde.**

Vor und Nachname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Wohnort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

**Ich/wir nehme/n den Kindergartenplatz für mein/unser Kind:**

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Erziehungsberechtigte/r



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Träger der Einrichtung:

Name der Kindertageseinrichtung:  
[Adresse, Telefon, Mail]

## Aufnahmebestätigung in einer Kindertageseinrichtung

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Krippenplatz                     | <input type="checkbox"/> Betreute Spielgruppe             |
| <input type="checkbox"/> Kindergarten / Kindertagesstätte | <input type="checkbox"/> Schülerhort / Hort an der Schule |

### Betreuungsform

- Betreute Spielgruppe
- Halbtagsgruppe
- Regelbetreuung/Erweiterte Regelbetreuung (vor- und nachmittags ohne Mittagessen)
- Veränderte Öffnungszeiten
- Ganztagesbetreuung  8Std.  9Std.  10Std.
- Betreuung im Schülerhort  5Std.  6Std.  8Std.

### Aufnahmetermin

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vor- und Zuname des Kindes

\_\_\_\_\_  
Straße / Hausnummer

\_\_\_\_\_  
PLZ / Ort

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)

Geschlecht: m  w

Anmerkungen:

\_\_\_\_\_

**Bitte bringen Sie dieses von Ihnen unterschriebene Formular zum vereinbarten Aufnahmegespräch bei uns in der Einrichtung mit. Es verbleibt mit der Aufnahme Ihres Kindes bei uns in der Einrichtung und dient zur Ermittlung des Gebührenbescheids.**

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Leitung Einrichtung

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Sorgeberechtigte/r

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Sorgeberechtigte/r



## Vorbereitungsbogen für Eltern zum sprachlichen Hintergrund in der Familie

Herkunftsland der Mutter \_\_\_\_\_

Herkunftsland des Vaters \_\_\_\_\_

Seit wann lebt die Familie in Deutschland? \_\_\_\_\_

- Mutter \_\_\_\_\_
- Vater \_\_\_\_\_
- Kind \_\_\_\_\_
- Geschwister \_\_\_\_\_

Deutschkenntnisse der Mutter\*  flüssig  
 stockend  
 wenige Worte  
 gar keine

Deutschkenntnisse des Vaters\*  flüssig  
 stockend  
 wenige Worte  
 gar keine

\*Selbsteinschätzung der Sorgeberechtigten

Verwandte, die gut deutsch sprechen \_\_\_\_\_

Was ist die Sprache in der Familie \_\_\_\_\_

Welche Sprachen werden noch gesprochen \_\_\_\_\_

Wann hat das Kind angefangen zu sprechen Jahren/ und Sprache \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Seit wann hat das Kind Kontakt mit deutsch/ durch wen \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Spricht jemand mit dem Kind zuhause deutsch  Ja  nein  
 wenn ja wer \_\_\_\_\_



## Formular zur Aufnahme ins Zentrale Vormerksystem - Online

Bitte füllen Sie das gesamte Formular gut leserlich in Druckbuchstaben aus!

### Anmeldende Person

Anrede

Frau  Herr

Vorname

Name

außerhalb Deutschland

Adresse

Land

PLZ

Ort

Straße

Nr.

Telefon

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)

E-Mail



## Erwerbstätigkeit

Alleinerziehend zum Zeitpunkt der gewünschten Aufnahme

Ein Elternteil lebt mit dem Kind / den Kindern alleine in einem Haushalt. (siehe Hinweise)

Erwerbstätigkeit Alleinerziehend

Wenn oben „Nein“ gewählt wurde ist „trifft nicht zu“ anzuklicken. (siehe Hinweis)

Beide Elternteile leben mit dem Kind / mit den Kindern im gemeinsamen Haushalt und ... (siehe Hinweise)

Gemeinsam erziehend

Beide Elternteile leben mit den Kindern in einem Haushalt. (siehe Hinweis)

Erwerbstätigkeit Gemeinsam erziehend

Wenn oben „Nein“ gewählt wurde ist „trifft nicht zu“ anzuklicken. (siehe Hinweis)

Verhältnis zum Kind

## Bei Zuzug nach Göppingen

Umzugstermin

Falls der Hauptwohnsitz noch nicht in Göppingen ist: Wann findet der Umzug nach Göppingen statt? (tt.mm.jjjj)

Adresse



## Kind

Vorname

Name

außerhalb Deutschland

Adresse

Land

PLZ

Ort

Straße

Nr.

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)

Geschlecht

Junge  Mädchen  divers

Wechsel aus anderer Einrichtung

Achtung! Bitte ankreuzen, wenn: ... Kind bereits in Krippe betreut ist,...Kind in anderem Ort betreut wird (Umzug),  
...Kind innerhalb Göppingens und Stadtbezirk wechseln soll (siehe Hinweis)

Bisherige Einrichtung

Grund für Wechsel

(siehe Hinweise)

Wechsel innerhalb der Einrichtung

(siehe Hinweise)

Aufnahme gewünscht am

Achtung! Datum, wann ihr Kind in der Einrichtung aufgenommen werden soll und Datum bis wann das Kind  
spätestens aufgenommen werden soll. Empfehlung: beide Kästchen ausfüllen. (siehe Hinweis)



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Oder spätestens zum

(tt.mm.jjjj)

## Einrichtung

### Einrichtung 1

gewünschtes Betreuungsangebot - schränkt die Auswahl der Einrichtung ein (siehe Hinweise)

gewünschte Einrichtung 1

Geschwisterkind  wird zur Zeit der Aufnahme in dieser Einrichtung bereits betreut

Achtung! Bitte nur ankreuzen und ausfüllen, wenn das Geschwisterkind bereits genau diese Einrichtung besucht (siehe Hinweis)

Vorname / Nachname

des Geschwisterkindes

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)

### Einrichtung 2

gewünschtes Betreuungsangebot - schränkt die Auswahl der Einrichtung ein (siehe Hinweise)

gewünschte Einrichtung 2

Geschwisterkind  wird zur Zeit der Aufnahme in dieser Einrichtung bereits betreut

Achtung! Bitte nur ankreuzen und ausfüllen, wenn das Geschwisterkind bereits genau diese Einrichtung besucht (siehe Hinweis)

Vorname / Nachname

des Geschwisterkindes

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)

### Einrichtung 3

gewünschtes Betreuungsangebot - schränkt die Auswahl der Einrichtung ein (siehe Hinweise)



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



### gewünschte Einrichtung 3

Geschwisterkind  wird zur Zeit der Aufnahme in dieser Einrichtung bereits betreut

Achtung! Bitte nur ankreuzen und ausfüllen, wenn das Geschwisterkind bereits genau diese Einrichtung besucht (siehe Hinweis)

Vorname / Nachname

des Geschwisterkindes

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)

### Einwilligungserklärung zum Datenschutz

Einwilligung

Ich bin damit einverstanden, dass die Daten von der zentralen Stelle der Stadt Göppingen elektronisch erfasst, eingesehen und bearbeitet, sowie nur von den mir ausgewählten Einrichtungen eingesehen werden können. Die Angaben, die an die ausgewählten Einrichtungen weiter gegeben werden, kann ich mir in einer Liste anzeigen und ausdrucken lassen.

Die Daten werden von der zentralen Stelle der Stadt Göppingen gelöscht, sobald das Kind in einer Einrichtung verbindlich angemeldet und aufgenommen ist. Auf meinen ausdrücklichen Wunsch, der gegenüber der zentralen Stelle bei der Stadt Göppingen (E-Mail-Adresse: zentrale.vormerkung@goeppingen.de) kund zu tun ist, werden die Daten jederzeit gelöscht. Falls ich der Einwilligungserklärung nicht zustimme, kann ich an diesem Verfahren nicht teilnehmen. Dann besteht die Möglichkeit, dass ich mich direkt mit dem/r Ansprechpartner/in bei der Stadt Göppingen in Verbindung setzen kann (Telefonnummer 07161/650-451 oder unter der E-Mail-Adresse: zentrale.vormerkung@goeppingen.de)

Falls in diesen Einrichtungen kein Platz frei ist

Ja  Nein

Ich bin damit einverstanden, dass die gemachten Angaben auch an andere Einrichtungen weitergegeben werden können, wenn für mein Kind in den ausgewählten Einrichtungen kein Platz vorhanden ist.

Ort, Datum - Unterschrift



Evangelische  
Kirchengemeind  
e



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim  
Manzen



## Hinweise zum Befüllen des Formulars zur Aufnahme ins Zentrale Vormerksystem - Online

### Verhältnis zum Kind

Sorgeberechtigt (Eltern, Elternteil)  
Großeltern  
Pflegeeltern  
Sonstige(z.B. Tante)

### Erwerbstätigkeit

Alleinerziehend zum Zeitpunkt ...

leer  
berufstätig  
in Ausbildung  
arbeitssuchend  
in der Elternzeit  
trifft nicht zu

Gemeinsam erziehend zum Zeitpunkt ...

leer  
beide berufstätig, in Elternzeit oder in Ausbildung  
ein Elternteil ist arbeitssuchend  
ein Elternteil ist nicht berufstätig oder in Ausbildung  
keiner der Elternteile ist berufstätig oder in Ausbildung  
trifft nicht zu

### Kind

#### *Grund für Wechsel*

Umzug  
anderer Betreuungsumfang  
Anschlussbetreuung nach Krippe  
Anschlussbetreuung nach Kindergarten  
bisher Kindertagespflege  
Geschwisterkind wird betreut  
Sonstiges

#### *Wechsel innerhalb der Einrichtung*

Krippe – Kindergarten  
Kindergarten – Schülerhort  
nicht zutreffend

Auswahl Betreuungsangebote Folgeseite



Evangelische  
Kirchengemeind  
e



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim  
Manzen



## *gewünschtes Betreuungsangebot*

Betreute Spielgruppe bis 15h / Woche für 1 bis 3-jährige

unter 2-jährige: Betreuung bis zu 25h / Woche am Vormittag  
unter 2-jährige: Betreuung bis 30h / Woche am Vor- und Nachmittag ohne Mittagessen  
unter 2-jährige: Betreuung bis 30h / Woche an 5 Vormittagen und 2 Nachmittagen ohne Mittagessen  
unter 2-jährige: Betreuung bis 30h / Woche in zusammenhängender Öffnungszeit  
unter 2-jährige: Betreuung bis 8h täglich  
unter 2-jährige: Betreuung bis 9h täglich  
unter 2-jährige: Betreuung bis 10h täglich

unter 3-jährige: Betreuung bis zu 25h / Woche am Vormittag  
unter 3-jährige: Betreuung bis 30h / Woche am Vor- und Nachmittag ohne Mittagessen  
unter 3-jährige: Betreuung bis 30h / Woche an 5 Vormittagen und 2 Nachmittagen ohne Mittagessen  
unter 3-jährige: Betreuung bis 30h / Woche in zusammenhängender Öffnungszeit  
unter 3-jährige: Betreuung bis 8h täglich  
unter 3-jährige: Betreuung bis 9h täglich  
unter 3-jährige: Betreuung bis 10h täglich

über 3-jährige: Betreuung bis zu 25h / Woche am Vormittag  
über 3-jährige: Betreuung bis 30h / Woche am Vor- und Nachmittag ohne Mittagessen  
über 3-jährige: Betreuung bis 30h / Woche an 5 Vormittagen und 2 Nachmittagen ohne Mittagessen  
über 3-jährige: Betreuung bis 30h / Woche in zusammenhängender Öffnungszeit  
über 3-jährige: Betreuung bis 8h täglich  
über 3-jährige: Betreuung bis 9h täglich  
über 3-jährige: Betreuung bis 10h täglich

Schülerhort



## Selbstverpflichtende Platzvergabekriterien

Wenn es mehr Vormerkungen/Platzanfragen als verfügbare Plätze gibt, gilt bei der Vergabe von Krippenplätzen und betreute Spielgruppe folgende Reihenfolge:

- Kinder, deren Bildung, Erziehung und Betreuung in einer Tageseinrichtung zur Sicherung des Kindeswohles nach § 1666 BGB notwendig sind, haben bei der Vergabe Vorrang.
- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, die in der Stadt Göppingen wohnen.
- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, deren Sorgeberechtigte berufstätig und alleinerziehend sind.
- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, deren Eltern beide berufstätig sind.
- Weitere Plätze werden nach dem Geburtsdatum (ältere Kinder zuerst), unter der Vorgabe: Verweildauer in einer Krippe sollte mind. 1 Jahr sein, vergeben.

Wenn es mehr Vormerkungen/Platzanfragen als verfügbare Plätze gibt, gilt bei der Vergabe von Kindergartenplätzen mit der Betreuungsform Halbtags-, Regel- Erweiterte Regelbetreuung folgende Reihenfolge:

- Kinder, deren Bildung, Erziehung und Betreuung in einer Tageseinrichtung zur Sicherung des Kindeswohles § 1666 BGB notwendig sind, haben bei der Vergabe Vorrang.
- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, die in der Stadt Göppingen wohnen.
- Anschlussbetreuung nach Krippe muss gewährleistet werden.
- Weitere Plätze werden nach dem Geburtsdatum (ältere Kinder zuerst) vergeben. Geschwisterkinder erhalten einen Alterszuschlag von 6 Monaten.
- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, deren Sorgeberechtigte berufstätig und alleinerziehend sind.
- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, deren Eltern beide berufstätig sind.

Wenn es mehr Vormerkungen/Platzanfragen als verfügbare Plätze gibt, gilt bei der Vergabe von Kindertagesplätzen mit der Betreuungsform Ganztags folgende Reihenfolge:

- Kinder, deren Bildung, Erziehung und Betreuung in einer Tageseinrichtung zur Sicherung des Kindeswohles § 1666 BGB notwendig sind, haben bei der Vergabe Vorrang.
- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, die in der Stadt Göppingen wohnen.
- Anschlussbetreuung nach Krippe muss gewährleistet werden.



- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, deren Sorgeberechtigte berufstätig und alleinerziehend sind.
- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, deren Eltern beide berufstätig sind.
- Weitere Plätze werden nach dem Geburtsdatum (ältere Kinder zuerst) vergeben. Geschwisterkinder erhalten einen Alterszuschlag von 6 Monaten

Wenn es mehr Vormerkungen/Platzanfragen als verfügbare Plätze gibt, gilt bei der Vergabe von Plätzen im Schülerhort / Hort an der Schule folgende Reihenfolge:

- Kinder, deren Bildung, Erziehung und Betreuung in einer Tageseinrichtung zur Sicherung des Kindeswohles § 1666 BGB notwendig sind, haben bei der Vergabe Vorrang.
- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, die in der Stadt Göppingen wohnen.
- Weitere Plätze werden an Kinder vergeben, deren Sorgeberechtigte berufstätig und alleinerziehend ist.
- Weitere Plätze werden nach dem Geburtsdatum (jüngere Kinder zuerst) vergeben. Geschwisterkinder erhalten einen Altersabschlag: 1 Jahr.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Pädagogische Prozesse

## / Eingewöhnung

2

// **Stamblatt Eingewöhnung für unter 3-jährige Kinder**

// **Flowchart Eingewöhnung für Kinder unter 3**

// **Auf einen Blick: Verlauf Eingewöhnungsprozess unter 3-jährige Kinder**

// **Dokumente**

// Aufnahmegespräch

// Eingewöhnungsverlauf

// Am Ende der Eingewöhnung: Fragen an die Eltern

// **Stamblatt Eingewöhnung für 3-6 jährige Kinder**

// **Auf einen Blick: Verlauf Eingewöhnungsprozess unter 3-jährige Kinder**

// **Dokumente**

// Aufnahmegespräch

// Eingewöhnungsverlauf

// Am Ende der Eingewöhnung: Fragen an die Eltern

// **Stamblatt Eingewöhnung für Schulkinder**

// **Auf einen Blick: Verlauf Eingewöhnungsprozess Schulkinder**

// **Dokumente**

// Vereinbarung Kooperation Kindertagesstätte und Schülerhort

// Eingewöhnungsverlauf

// Am Ende der Eingewöhnung: Fragen an die Eltern

**Dokumente altersübergreifend**

// Gestaltung der individuellen Eingewöhnungsphase in der Einrichtung –  
eine Information für Eltern

// Reflexion des Eingewöhnungsverlaufs im Team

Die Unterlagen zur Eingewöhnung basieren auf der Veröffentlichung von:  
Kercher, Angelika; Höhn, Kariäne 2009: Eingewöhnungstagebuch, 1. Auflage Carl Link, bei Wolters Kluwer



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stamtblatt Prozess „Eingewöhnung U3“

<p><b>Prozessziele / Indikatoren</b></p>	<p>Die Eingewöhnung ist abgeschlossen, wenn das Kind die Bezugserzieher/-in als „sichere Basis“ akzeptiert und sich von ihr/ihm trösten lässt.</p>
<p><b>Standards / Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Satzung und Richtlinien des jeweiligen Trägers</li> <li>• Die Eingewöhnung erfolgt in Anlehnung an das Modell von Infans (Berliner Eingewöhnungsmodell) und gliedert sich somit in eine Grundphase, Stabilisierungsphase und Schlussphase.</li> <li>• Der Verlauf der Phasen ist grundsätzlich an den Bedürfnissen und Reaktionen des Kindes orientiert und damit am Alter, Entwicklungsstand und insbesondere an der Bindungssicherheit.</li> <li>• Die Gruppen nehmen im Abstand von 14 Tagen maximal ein Kind zur Eingewöhnung auf.</li> <li>• Die BE nimmt während der EZ keinen Urlaub und plant keine Fortbildungen. Der Dienstplan wird entsprechend gestaltet.</li> <li>• Eine Bezugsperson (BP) verpflichtet sich solange in der Einrichtung zu bleiben wie es die Situation erfordert. Bis zum Ende der Eingewöhnung muss sie telefonisch erreichbar sein und sollte bei Bedarf jederzeit kommen können.</li> <li>• Die Anwesenheitszeiten (morgens, nachmittags) sowie der Beginn der Eingewöhnung werden zwischen BE und BP festgelegt und müssen sich am Kindeswohl orientieren.</li> </ul>



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



- Die Grundphase dauert in der Regel 3 Tage bei einer täglichen Anwesenheitsdauer in der Gruppe von maximal 2h zusammen mit der begleitenden BP.
- Der Verlauf der jeweiligen Phasen geschieht in Anlehnung an die Beschreibungen von Laewen/Andres bzw. Kercher/Höhn. Diese liegen dem Handbuch als Dokument bei.
- Das Verhalten der BP während der Grundphase, beim ersten Trennungsversuch und während der Stabilisierungsphase muss mit der BE genau abgesprochen werden (z.B. kurze, klare Verabschiedung).
- Die Pflegesituationen (Füttern, Wickeln) werden zunächst von der BP durchgeführt, während die/der BE beobachtend und Anteil nehmend dabei ist. Diese sollte nach und nach – in Abhängigkeit von der Situation – die Pflegedienste im Beisein der BP selbst übernehmen.
- Der erste Trennungsversuch erfolgt in der Regel zu Beginn des vierten Tages (Beginn der Stabilisierungsphase). Je nach Reaktion des Kindes wird eine vorläufige Entscheidung für eine kürzere oder längere Eingewöhnungszeit getroffen.
- Die Trennungszeit richtet sich nach den beobachteten Reaktionen des Kindes und sollte maximal 0,5h betragen.
- Die Durchführung der kürzeren und/oder längeren Eingewöhnungszeit orientiert sich wiederum an den Vorgaben von Infans.
- Die kürzere Eingewöhnungszeit dauert ca. 6 Tage.
- Die längere Eingewöhnungszeit dauert ca. 10 Tage oder im Einzelfall auch



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



	<p>länger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Anwesenheitszeit des Kindes wird nach erfolgreicher Trennung täglich in Abstimmung auf sein Verhalten erhöht, während die Anwesenheit der BP gleichzeitig schrittweise verkürzt wird. Das Verhalten des Kindes ist maßgeblich für die Anwesenheit und Dauer der BP während der Stabilisierungsphase in der Einrichtung.</li> <li>• Die Schlussphase erfolgt wiederum in Anlehnung an die Vorgaben von Infans. In dieser Zeit sind die BP telefonisch erreichbar.</li> <li>• Die EZ ist beendet, wenn das Kind sich von der BE auch in Belastungssituationen trösten lässt.</li> </ul>
Erwartete Haltung / Leitbildbezug	Achtsamkeit, Feingefühligkeit, Kindorientierung, Erziehungspartnerschaft, Flexibilität, Verantwortung für den Prozess
Prozessbeginn	Erster Tag des Kindes zusammen mit der begleitenden Bezugsperson
Prozessende	Erfolgreicher Abschluss der Eingewöhnung (Ende der Schlussphase)
Prozessverantwortliche(r)	Referat Kinder und Jugend,
Prozessnutzer/in	Bezugserzieher/-in / Leiter/-in
Schnittstellen zu anderen Prozessen	Zu QZ „Anmeldung und Aufnahme“ und zu QZ „Beobachtung“
Unterstützende Dokumente/Formulare	Siehe Dokumentenliste
Definitionen, Begriffe, Abkürzungen	<p><b>BP</b> = Bezugsperson(en), Eltern, Erziehungsberechtigte  <b>BE</b> = Bezugserzieher/-in  <b>EZ</b> = Eingewöhnungszeit</p>

# Prozess : Eingewöhnung für Kinder unter 3

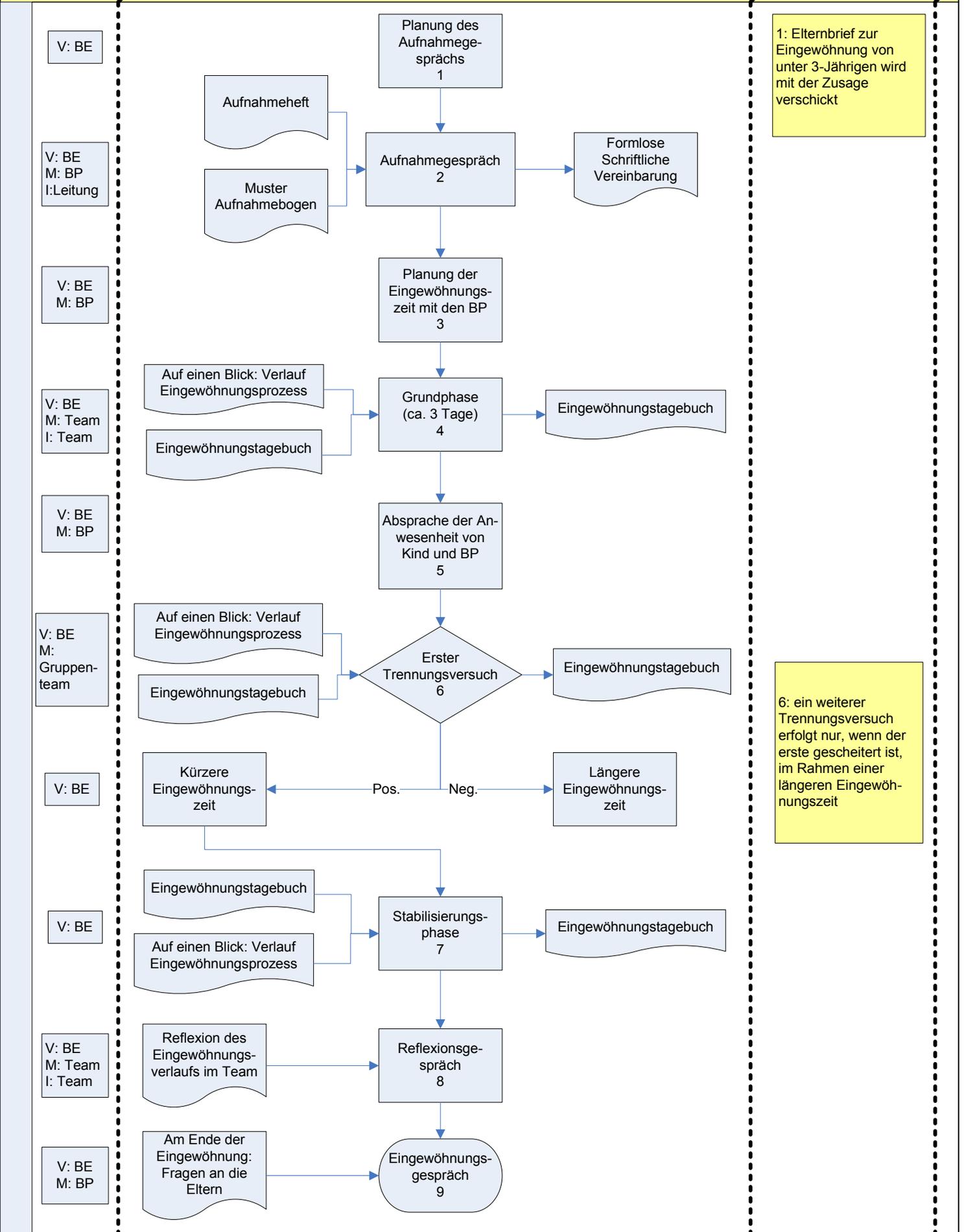
Datum: 01.02.2010

Freigabe/Unterschrift: 22.12.2009

Version: 1

Seite 4

VMI	Prozess und Vorgabedokumente	Hinweise
-----	------------------------------	----------



1: Elternbrief zur Eingewöhnung von unter 3-Jährigen wird mit der Zusage verschickt

6: ein weiterer Trennungsversuch erfolgt nur, wenn der erste gescheitert ist, im Rahmen einer längeren Eingewöhnungszeit



## Auf einen Blick: Verlauf Eingewöhnungsprozess (entwickelt nach dem Berliner Eingewöhnungsmodell): U3

<b>Vorgespräch</b>	über Kind, Eingewöhnungsverlauf und Rolle/ Funktion von Eltern, Erzieher/-in und Rituale
<b>Grundphase</b>	3 Tage volle Anwesenheit der BP (als „sichere Basis“), Anwesenheit max. 2 Stunden
<b>Erster Trennungsversuch</b>	Am 4. Tag (außer, dieser wäre ein Montag, dann am Dienstag): Abschied nehmen, nicht wegschleichen
<b>Je nach Verlauf</b>	<p><b>kürzere Eingewöhnung (ca. 6 Kindergarten tage):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn das Kind sich nach Abschied von der Erzieher/-in beruhigen ließ</li> <li>• Wenn das Kind sich während der Trennung für seine Umgebung interessierte</li> <li>• Wenn BP das Kind loslassen konnte</li> </ul> <p><b>Oder längere Eingewöhnung (ca. 10 Kindergarten tage oder mehr):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn das Kind sich nach Trennung nicht beruhigte und BP nach wenigen Minuten geholt wurde → nochmals Tage mit BP-Anwesenheit vor erneutem Trennungsversuch</li> </ul>
<b>Stabilisierungsphase</b>	<p>Täglich schrittweise abnehmende BP-Anwesenheit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schrittweise gesteigerte Anwesenheit des Kindes</li> <li>• Schrittweise Übernahme des Wickelns durch Erzieherin</li> <li>• Wichtig: Rituale, Übergangsobjekte, tel. Erreichbarkeit der Eltern</li> <li>• Kind exploriert neue Umgebung und kommuniziert</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reflexionsgespräch im Team</b></li> <li>• Kind lässt sich von Erzieher/-in beruhigen bei Abschied und Kummer</li> <li>• <b>Eingewöhnungsgespräch mit dem BP-</b> weiteres Elterngespräch nach ca. 2 Monaten: Wie hat sich das Kind in der Gruppe eingewöhnt?</li> </ul>
<b>Anmerkung</b>	BP= Bezugsperson Über den gesamten Verlauf Eingewöhnungstagebuch führen!



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faundau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Aufnahmegespräch U3

Aufnahme am: \_\_\_\_\_ mit: \_\_\_\_\_

### PERSONALIEN

Name des Kindes, (Name, Vorname/n): \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Name der Personensorgeberechtigten (Name, Vorname/n, Art des  
Sorgeberechtigten): \_\_\_\_\_

Name der Geschwister (Name, Vorname/n): \_\_\_\_\_

Alter der Geschwister: \_\_\_\_\_

### AUFNAHME

Wer wird die eingewöhnende Person sein?


Hat Ihr Kind bereits Erfahrungen in der außerhäuslichen Betreuung? (Wann, bei wem, wie lange?)


Hat Ihr Kind bestimmte Rituale?

- beim Abschiednehmen


- beim Essen


- beim Wickeln




Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faundau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



- beim Einschlafen

---



---

Hat Ihr Kind ein Übergangsobjekt, z. B. Schnulli, Kuscheltiere?

---



---



---

Gibt es wichtige Ereignisse von der Geburt bis heute, die wir wissen müssen?

---



---



---



---



---

Inwieweit kann sich Ihr Kind verbal mitteilen? Gibt es wichtige nonverbale Signale, die wir kennen müssen?

---



---



---



---

Was/Wie isst und trinkt Ihr Kind (Flasche, Löffel, Vorlieben)?

---



---



---



---

Gibt es Spielmaterial und Spielinhalte, die Ihr Kind gerne hat/spielt?

---



---



---



---

Was kann Ihr Kind schon „richtig gut“? Wo liegen aus Ihrer Sicht seine Stärken, welchen Themen weicht Ihr Kind gerne auch mal aus?

---



---



---



---



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Welche Wünsche haben Sie als Eltern/Personensorgeberechtigte an die Tageseinrichtung/Erzieherin?

---

---

---

---

---

## Wünsche/ Erwartungen der Tageseinrichtung an die Eltern/ Personensorgeberechtigten

### Merkposten für den weiteren Gesprächsverlauf

- Dauer und Verlauf der Eingewöhnung (Erfahrungswerte)
- Verfahren der Eingewöhnung, Bezugserzieherinnensystem
- Rolle der primären Bindungsperson (Elternteil) (passive Haltung)
- Trennungssituation, z. B. Ängste
- Abholzeiten
- Gegenstände (Übergangsobjekte, Schlafzeug u. a.: mitbringen oder zu House lassen; Orte der Aufbewahrung in der Tageseinrichtung)
- Tagesablauf
- Zusammenarbeit mit Eltern, welche Formen werden gepflegt, wo gibt es Infos? (ständiger Informationsaustausch)
- Umgang mit Krankheiten in der Tageseinrichtung
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- neuer Termin: Auswertungsgespräch

### Anmerkung zum Gesprächsverlauf

---

---

---

---

---

---

---

---

**Hinweis an die Eltern/BP über einen gefühlvollen Umgang über die gesammelten Eindrücke in der Einrichtung (Hintergrund: Wahrung der Persönlichkeitsrechte)**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Eingewöhnungstagebuch U3

Name des Kindes (Name, Vorname/n): \_\_\_\_\_

Kindergartenjahr: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum des Kindes: \_\_\_\_\_

Aufnahmedatum: \_\_\_\_\_

Nationalität und Sprache: \_\_\_\_\_

### Geschwister

(Namen, Vorname/n, Alter)	In der Tageseinrichtung Von.....bis...../seit.....



## Eingewöhnungsverlauf

Tag nach Aufnahme	Datum und Anwesenheitsdauer Kind von.....bis.....(Uhrzeit)	Anwesenheit – Eltern/Personensorgeberechtigter (Name, Vorname/n) von.....bis.....(Uhrzeit)	Anmerkung zum Verlauf, Vereinbarungen, Besonderheiten
1. Tag			
2. Tag			
3. Tag			
4. Tag			
5. Tag			
6. Tag			
7. Tag			
8. Tag			
9. Tag			
10. Tag			



Tag nach Aufnahme	Datum und Anwesenheitsdauer Kind von.....bis..... (Uhrzeit)	Anwesenheit – Eltern/Personensorgeberechtigter (Name, Vorname/n) von.....bis..... (Uhrzeit)	Anmerkung zum Verlauf, Vereinbarungen, Besonderheiten
11. Tag			
12. Tag			
13. Tag			
14. Tag			
15. Tag			

Bei längere Eingewöhnung, kurze Beschreibung des weiteren Verlaufs

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Am Ende der Eingewöhnung: Fragen an die Eltern

### Fragen an die Eltern

Gespräch mit den Eltern/Personensorgeberechtigten/BP (Namen, Vorname/n):

---

Name des Kindes (Name, Vorname/n): \_\_\_\_\_

Aufnahmemonat: \_\_\_\_\_

Gesprächsdatum: \_\_\_\_\_

Wie erlebten Sie die Eingewöhnung Ihres Kindes?

---

---

---

---

---

---

---

Was war gut und was hätten Sie sich anders gewünscht?

---

---

---

---

---

---

---

Wie hat sich Ihr Kind seit seiner Aufnahme verändert?  
Wie erleben Sie Ihr Kind zu Hause?

---

---

---

---

---

---

---

Wie erleben Sie Ihr Kind in der Tageseinrichtung, wenn Sie es bringen und abholen?

---

---

---

---

---

---

---





Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess „Eingewöhnung Ü3“

<b>Prozessziele / Indikatoren</b>	Die Eingewöhnung ist abgeschlossen, wenn das Kind den/die Bezugserzieher/-in als „sichere Basis“ akzeptiert und sich von ihm/ihr trösten lässt.
<b>Standards / Festlegungen / Regelungen/ (gesetzliche) Vorgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Satzung und Richtlinien des jeweiligen Trägers</li> <li>• Die Eingewöhnung erfolgt in Anlehnung an das Modell von Infans (Berliner Eingewöhnungsmodell) und gliedert sich somit in eine Grundphase, Stabilisierungsphase und Schlussphase.</li> <li>• Der Verlauf der Phasen ist grundsätzlich an den Bedürfnissen und Reaktionen des Kindes orientiert und damit am Alter, Entwicklungsstand und insbesondere an der Bindungssicherheit.</li> <li>• Die Gruppen nehmen in der Regel von 14 Tagen maximal ein Kind zur Eingewöhnung auf.</li> <li>• Die BE nimmt während der EZ keinen Urlaub und plant keine Fortbildungen. Der Dienstplan wird entsprechend gestaltet.</li> <li>• Eine Bezugsperson (BP) verpflichtet sich solange in der Einrichtung zu bleiben wie es die Situation erfordert. Bis zum Ende der Eingewöhnung muss sie telefonisch erreichbar sein und sollte bei Bedarf jederzeit kommen können.</li> <li>• Die Anwesenheitszeiten (morgens, nachmittags) sowie der Beginn der Eingewöhnung werden zwischen BE und BP festgelegt und müssen sich am Kindeswohl orientieren.</li> <li>• Die Grundphase dauert in der Regel 3 Tage bei einer täglichen</li> <li>• Anwesenheitsdauer in der Gruppe von maximal 2h zusammen mit der</li> </ul>



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



begleitenden BP.

- Der Verlauf der jeweiligen Phasen geschieht in Anlehnung an die Beschreibungen von Laewen/Andres bzw. Kercher/Höhn. Diese liegen dem Handbuch als Dokument bei.
- Das Verhalten der BP während der Grundphase, beim ersten Trennungsversuch und während der Stabilisierungsphase muss mit der BE genau abgesprochen werden (z.B. kurze, klare Verabschiedung)
- Der erste Trennungsversuch erfolgt je nach Reaktion des Kindes, seinen Bedürfnissen und seinem Entwicklungsstand. Je nachdem wird eine vorläufige Entscheidung für eine kürzere oder längere Eingewöhnungszeit getroffen.
- Die Trennungszeit richtet sich nach den beobachteten Reaktionen des Kindes und sollte maximal 1h betragen.
- Die Durchführung der kürzeren und/oder längeren Eingewöhnungszeit orientiert sich wiederum an den Vorgaben von Infans.
- Die kürzere Eingewöhnungszeit dauert ca. 6 Tage.
- Die längere Eingewöhnungszeit dauert ca. 10 Tage oder im Einzelfall auch länger.
- Die Anwesenheitszeit des Kindes wird nach erfolgreicher Trennung täglich in Abstimmung auf sein Verhalten erhöht, während die Anwesenheit der BP gleichzeitig schrittweise verkürzt wird. Das Verhalten des Kindes ist maßgeblich für die Anwesenheit und Dauer der BP während der Stabilisierungsphase in der Einrichtung.
- Die Schlussphase erfolgt wiederum in Anlehnung an die Vorgaben von Infans.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



	<p>In dieser Zeit sind die BP telefonisch erreichbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die EZ ist beendet, wenn das Kind sich von der BE auch in Belastungssituationen trösten lässt.</li> <li>• Der Wechsel vom U3 Bereich in den Ü3 Bereich wird wie eine Neuaufnahme gehandhabt.</li> </ul>
Erwartete Haltung / Leitbildbezug	Achtsamkeit, Feinfühligkeit, Kindorientierung, Erziehungspartnerschaft, Flexibilität, Verantwortung für den Prozess
Prozessbeginn	Erster Tag des Kindes zusammen mit der begleitenden Bezugsperson
Prozessende	Erfolgreicher Abschluss der Eingewöhnung (Ende der Schlussphase)
Prozessverantwortliche(r)	Referat Kinder und Jugend, Stadtverwaltung Göppingen
Prozessnutzer/in	Bezugserzieher/ in / Leiter/-in
Schnittstellen zu anderen Prozessen	Zu QZ „Anmeldung und Aufnahme“ und zu QZ „Beobachtung“
Unterstützende Dokumente/Formulare	Siehe Dokumentenliste
Definitionen, Begriffe, Abkürzungen	<p><b>BP</b> = Bezugsperson(en), Eltern, Erziehungsberechtigte  <b>BE</b> = Bezugserzieherin  <b>EZ</b> = Eingewöhnungszeit</p>



## Auf einen Blick: Verlauf Eingewöhnungsprozess (entwickelt nach dem Berliner Eingewöhnungsmodell): Ü3

<b>Vorgespräch</b>	über Kind, Eingewöhnungsverlauf und Rolle/ Funktion von Eltern, Erzieher/-in und Rituale
<b>Grundphase</b>	1-3 Tage volle Anwesenheit der BP (als „sichere Basis“), Anwesenheit max. 2 Stunden
<b>Erster Trennungsversuch</b>	Das Verhalten des Kindes ist maßgeblich für die Anwesenheit und Dauer der BP während der Stabilisierungsphase in der Einrichtung.
<b>Je nach Verlauf</b>	<p><b>kürzere Eingewöhnung</b> (ca. 6 Kindergarten tage):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn das Kind sich nach Abschied von der Erzieherin beruhigen ließ</li> <li>• Wenn das Kind sich während der Trennung für seine Umgebung interessierte</li> <li>• Wenn BP das Kind loslassen konnte</li> </ul> <p><b>Oder längere Eingewöhnung</b> (ca. 10 Kindergarten tage oder mehr):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn das Kind sich nach Trennung nicht beruhigte und BP nach wenigen Minuten geholt wurde → nochmals Tage mit BP-Anwesenheit vor erneutem Trennungsversuch</li> </ul>
<b>Stabilisierungsphase</b>	<p>Täglich schrittweise abnehmende BP-Anwesenheit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schrittweise gesteigerte Anwesenheit des Kindes</li> <li>• Wichtig: Rituale, Übergangsobjekte, tel. Erreichbarkeit der Eltern</li> <li>• Kind exploriert neue Umgebung und kommuniziert</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexionsgespräch im Team</li> <li>• Kind lässt sich von Erzieher/-in beruhigen bei Abschied und Kummer</li> <li>• Eingewöhnungsgespräch mit dem BP- weiteres Elterngespräch nach ca. 2 Monaten: Wie hat sich das Kind in der Gruppe eingewöhnt?</li> </ul>
<b>Anmerkung</b>	BP= Bezugsperson Über den gesamten Verlauf Eingewöhnungstagebuch führen!



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Aufnahmegespräch Ü3

Aufnahme am: \_\_\_\_\_ mit: \_\_\_\_\_

### PERSONALIEN

Name des Kindes, (Name, Vorname/n): \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Name der Personensorgeberechtigten (Name, Vorname/n, Art des  
Sorgeberechtigten): \_\_\_\_\_

Name der Geschwister (Name, Vorname/n): \_\_\_\_\_

Alter der Geschwister: \_\_\_\_\_

### AUFNAHME

Wer wird die eingewöhnende Person sein?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hat Ihr Kind bereits Erfahrungen in der außerhäuslichen Betreuung? (Wann, bei wem, wie lange?)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hat Ihr Kind bestimmte Rituale?

- beim Abschiednehmen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- beim Essen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- beim Einschlafen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Sonstiges



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen




---



---

Hat Ihr Kind ein Übergangsobjekt, z. B. Kuscheltiere?

---



---



---



---

Gibt es wichtige Ereignisse von der Geburt bis heute, die wir wissen müssen?

---



---



---



---



---

Inwieweit kann sich Ihr Kind verbal mitteilen? Gibt es wichtige nonverbale Signale, die wir kennen müssen?

---



---



---



---



---

Was/Wie isst und trinkt Ihr Kind?

---



---



---



---



---

Gibt es Spielmaterial und Spielinhalte, die Ihr Kind gerne hat/spielt?

---



---



---



---



---

Was kann Ihr Kind schon „richtig gut“? Wo liegen aus Ihrer Sicht seine Stärken, welchen Themen weicht es gerne auch mal aus?

---



---



---



---



---

Welche Wünsche haben Sie als Eltern/Personensorgeberechtigte an die Tageseinrichtung/Erzieherin?




---



---



---



---

## Wünsche/ Erwartungen der Tageseinrichtung an die Eltern/ Personensorgeberechtigten

### Merkposten für den weiteren Gesprächsverlauf

- Dauer und Verlauf der Eingewöhnung (Erfahrungswerte)
- Verfahren der Eingewöhnung, Bezugserzieherinnensystem
- Rolle der primären Bindungsperson (Elternteil) (passive Haltung)
- Trennungssituation, z. B. Ängste
- Abholzeiten
- Gegenstände (Übergangsobjekte, Schlafzeug u. a.: mitbringen oder zu House lassen; Orte der Aufbewahrung in der Tageseinrichtung)
- Tagesablauf
- Zusammenarbeit mit Eltern, welche Formen werden gepflegt, wo gibt es Infos? (ständiger Informationsaustausch)
- Umgang mit Krankheiten in der Tageseinrichtung
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- neuer Termin: Auswertungsgespräch



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Anmerkung zum Gesprächsverlauf

---

---

---

---

---

---

---

---

**Hinweis an die Eltern/BP über einen gefühlvollen Umgang über die gesammelten Eindrücke in der Einrichtung (Hintergrund: Wahrung der Persönlichkeitsrechte)**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Eingewöhnungstagebuch Ü3

Name des Kindes (Name, Vorname/n): \_\_\_\_\_

Kindergartenjahr: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum des Kindes: \_\_\_\_\_

Aufnahmedatum: \_\_\_\_\_

Nationalität und Sprache: \_\_\_\_\_

**Geschwister:**

(Namen, Vorname/n, Alter)	In der Tageseinrichtung Von.....bis...../seit.....



## Eingewöhnungsverlauf

Tag nach Aufnahme	Datum und Anwesenheitsdauer Kind von.....bis.....(Uhrzeit)	Anwesenheit – Eltern/Personensorge- berechtigter (Name, Vorname/n) von.....bis.....(Uhrzeit)	Anmerkung zum Verlauf, Vereinbarungen, Besonderheiten
1. Tag			
2. Tag			
3. Tag			
4. Tag			
5. Tag			
6. Tag			
7. Tag			
8. Tag			
9. Tag			
10. Tag			



Tag nach Aufnahme	Datum und Anwesenheitsdauer Kind von.....bis..... (Uhrzeit)	Anwesenheit – Eltern/Personensorgeberechtigter (Name, Vorname/n) von.....bis..... (Uhrzeit)	Anmerkung zum Verlauf, Vereinbarungen, Besonderheiten
11. Tag			
12. Tag			
13. Tag			
14. Tag			
15. Tag			

Bei längerer Eingewöhnung, kurze Beschreibung des weiteren Verlaufs

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Am Ende der Eingewöhnung: Fragen an die Eltern

### Fragen an die Eltern

Gespräch mit den Eltern/Personensorgeberechtigten/BP (Namen, Vorname/n):

---

Name des Kindes (Name, Vorname/n): \_\_\_\_\_

Aufnahmemonat: \_\_\_\_\_

Gesprächsdatum: \_\_\_\_\_

Wie erlebten Sie die Eingewöhnung Ihres Kindes?

---

---

---

---

---

---

---

---

Was war gut und was hätten Sie sich anders gewünscht?

---

---

---

---

---

---

---

---

Wie hat sich Ihr Kind seit seiner Aufnahme verändert?

Wie erleben Sie Ihr Kind zu Hause?

---

---

---

---

---

---

---

---

Wie erleben Sie Ihr Kind in der Tageseinrichtung, wenn Sie es bringen und abholen?

---

---

---

---

---

---

---

---





Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess „Eingewöhnung Schulkinder“

<b>Prozessziele / Indikatoren</b>	Die Eingewöhnung ist abgeschlossen, wenn das Kind den Hort und das Bezugserziehersteam als „sichere Basis“ akzeptiert.
<b>Standards / Festlegungen / Regelungen/ (gesetzliche) Vorgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Satzung und Richtlinien des jeweiligen Trägers</li> <li>• Die Eingewöhnung erfolgt schrittweise und orientiert sich am Zeitpunkt der Aufnahme des Kindes im Hort (Beginn Schuljahr, unterjährig)</li> <li>• Verbindliche Kooperation zwischen Hort und vorheriger Einrichtung in Form von gegenseitigen Besuchen (3. Und 4. Klasse) zum jahreszeitlichen Thema (zwischen Ostern und Sommerferien)</li> <li>• Übergabegespräch zwischen Bezugserzieher/-in der abgebenden Einrichtung und Hort: zwischen Mai und Sommerferien nach schriftlicher Einverständniserklärung von den Eltern</li> <li>• Schnuppereröffnung Hort für Kindertageseinrichtungen, deren Kinder in den Hort wechseln in den letzten drei Monaten vor den Sommerferien</li> </ul>
Erwartete Haltung / Leitbildbezug	Achtsamkeit, Feingefühl, Kindorientierung, Erziehungspartnerschaft, Flexibilität, Verantwortung für den Prozess
Prozessbeginn	Aufnahme des Kindes im Hort
Prozessende	Erfolgreicher Abschluss der Eingewöhnung (Ende der Schlussphase)
Prozessverantwortliche(r)	Referat Kinder und Jugend, Stadtverwaltung Göppingen
Prozessnutzer/in	Bezugserzieher/-innen / Leiter/-in



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Schnittstellen zu anderen Prozessen	Zu QZ „Anmeldung und Aufnahme“ und zu QZ „Beobachtung“
Unterstützende Dokumente/Formulare	Siehe Dokumentenliste, Einverständniserklärung der Eltern, Am Ende der Eingewöhnung (Elternfragebogen)
Definitionen, Begriffe, Abkürzungen	<b>BP</b> = Bezugsperson(en), Eltern, Erziehungsberechtigte <b>BE</b> = Bezugserzieher/-in <b>EZ</b> = Eingewöhnungszeit



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Auf einen Blick: Verlauf Eingewöhnung Schulkinder

### Alle Kinder:

#### **Individuelles Elterngespräch oder Elternabend**

über Kind, Eingewöhnungsverlauf und Rolle/ Funktion von Eltern, Erzieher/-in, Angebot und Organisation Hort

### Verlauf:

je nach Zeitpunkt der Aufnahme (unterjährig, während Sommerferien, Beginn Schule) gestaltet sich die Eingewöhnung unterschiedlich und wird einrichtungsintern geregelt.

Verpflichtend: In den ersten 14 Tagen nach Aufnahme findet die Eingewöhnung statt. Mit Hilfe des Beobachtungsbogens findet die Dokumentation statt. Am Ende findet ein Gespräch mit den Eltern statt.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Vereinbarung

am: \_\_\_\_\_ mit: \_\_\_\_\_

Im Rahmen der Kooperation zwischen der Kindertagesstätte und dem Schülerhort können gemeinsame Gespräche zum Austausch über den Entwicklungsstand Ihres Kindes stattfinden. Aus Gründen des Datenschutzes ist die Abgabe einer Einverständniserklärung erforderlich:

Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass die Einrichtung ein Übergabegespräch mit dem aufnehmenden Hort \_\_\_\_\_ über unser Kind

\_\_\_\_\_ (Name, Vorname) im Rahmen

eines Einzelgespräches über den Entwicklungsstand unseres Kindes macht.

Ort, Datum,

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Eingewöhnungstagebuch Schulkinder

Name des Kindes (Name, Vorname/n): \_\_\_\_\_

Schuljahr: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum des Kindes: \_\_\_\_\_

Aufnahmedatum: \_\_\_\_\_

Nationalität und Sprache: \_\_\_\_\_

## Geschwister

(Namen, Vorname/n, Alter)	In der Tageseinrichtung Von.....bis...../seit.....



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Eingewöhnungsverlauf

Tag nach Aufnahme	Anmerkung zum Verlauf, Vereinbarungen, Besonderheiten
1. Tag	
2. Tag	
3. Tag	
4. Tag	
5. Tag	
6. Tag	
7. Tag	
8. Tag	
9. Tag	
10. Tag	



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Tag nach Aufnahme	Anmerkung zum Verlauf, Vereinbarungen, Besonderheiten
11. Tag	
12. Tag	
13. Tag	
14. Tag	
15. Tag	

Sonstiges:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Am Ende der Eingewöhnung: Fragen an die Eltern (Schülerhort)

### Fragen an die Eltern

Gespräch mit den Eltern/Personensorgeberechtigten/BP (Namen, Vorname/n):

\_\_\_\_\_

Name des Kindes (Name, Vorname/n): \_\_\_\_\_

Aufnahmemonat: \_\_\_\_\_

Gesprächsdatum: \_\_\_\_\_

1. Wie haben Sie und Ihr Kind die erste Zeit im Schülerhort erlebt, wie hat es sich in den neuen Alltag Schule – Kinderhaus integriert?
2. Fühlt sich Ihr Kind im Schülerhort wohl? Welche Freundschaften / Kontakte sind entstanden?
3. Was erzählt Ihr Kind vom Schülerhort?
4. Welche Veränderungen/ Beobachtungen nehmen Sie bei Ihrem Kind zu Hause wahr? (z.B. Sozialverhalten, Sprache, Selbstständigkeit, kognitive Veränderungen...)  
Was fällt Ihnen dabei positiv auf? Gibt es auch negatives?
5. Mit was beschäftigt sich Ihr Kind außerhalb des Schülerhortes, z.B. zu Hause, Vereine, Hobbys?

6. Für was interessiert sich Ihr Kind besonders im Schülerhort?



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



7. In welchen Tätigkeiten vertieft sich Ihr Kind? In welchen Bereichen ist Ihr Kind geschickt? Denken Sie an das Spielverhalten, an die Begeisterungsfähigkeit, Ausdauer, Selbständigkeit und Ideenreichtum Ihres Kindes.

8. Wo braucht Ihr Kind Begleitung und Unterstützung?

9. Wie kommt Ihr Kind zu Hause mit den Hausaufgaben zurecht? Braucht Ihr Kind Ihre Unterstützung?

### Weitere Fragen:

1. Was hat sich seit dem Eintritt in den Schülerhort für Sie selbst verändert?

2. Gibt es weitere Fragen, Bedenken oder auch Sorgen, die Sie mit uns Besprechen möchten?

3. Wo sehen Sie Unterstützungsbedarf?

4. Was ist Ihnen im Blick auf seine Entwicklung noch wichtig?

Möchten Sie sonst noch gerne etwas sagen? Gibt es Themen, über die Sie gerne mit uns reden möchten?





Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Anrede Vorname Name der Eltern  
Straße Hausnummer  
PLZ Ort

Kindertageseinrichtung  
Straße Hausnummer  
PLZ Ort  
Telefon Fax

Datum

## **Betreff: Gestaltung der individuellen Eingewöhnungsphase in der Einrichtung - eine Information für Eltern**

Liebe Eltern,

in einigen Wochen ist es so weit. Ihr Kind wird eine unserer Tageseinrichtungen für Kinder besuchen. Es wird dort neue Wege gehen, sich neue Räume aneignen, sich mit unbekanntem Tagesabläufen und Gewohnheiten vertraut machen, viele neue Kinder kennen lernen und zunächst noch fremden Erwachsenen begegnen.

Für Ihr Kind sind diese vielen Schritte gleichzeitig bedeutsame Ereignisse. Es wird neugierig, aufgeregt, unsicher und vielleicht auch etwas ängstlich sein.

Damit Ihr Kind diesen Anfang erfolgreich gestalten und sich in unserer Tageseinrichtung wohlfühlen kann, braucht es Begleitung, Orientierung und einfühlsamen Schutz durch uns Erwachsene.

Wir wollen - **gemeinsam mit Ihnen** - Ihrem Kind diesen Anfang erleichtern.

Daher beginnt für alle Kinder die Zeit in der Tageseinrichtung mit einer so genannten „Eingewöhnungszeit“, um gezielt den Kindern den Übergang von der vertrauten Familienwelt in die noch unbekannte Welt oder/ und der bisherigen Betriebsart der Tageseinrichtung zu erleichtern.

Bis Ihr Kind sich mit der neuen Umgebung vertraut gemacht und eine vertrauensvolle Beziehung zu seiner Erzieherin oder seinem Erzieher aufgebaut hat, ist es notwendig, dass Sie Ihr Kind in dieser ersten Zeit begleiten und unterstützen. Sie als Mutter oder Vater geben Ihrem Kind die Sicherheit, die es braucht, um sich auf das Neue erfolgreich einlassen zu können.

Außerdem haben Sie dadurch als Eltern die Möglichkeit, uns und den Tagesablauf der Tageseinrichtung kennen zu lernen. Gerne sprechen wir mit Ihnen über die Entwicklung Ihres Kindes, seine Gewohnheiten und Vorlieben. Dieser gemeinsame Austausch ist wichtig für die pädagogische Arbeit mit Ihrem Kind.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Dauer der Eingewöhnungszeit

Die Dauer der Eingewöhnungszeit hängt vom Alter des Kindes und seinen Erfahrungen ab, die es mit anderen Menschen und mit bisherigen Trennungssituationen gemacht hat. Im Alter von 0 bis 3 Jahren beträgt sie erfahrungsgemäß **mindestens** drei, im Kindergartenbereich **mindestens** zwei Wochen. Manchmal können jedoch unvorhersehbare Situationen eintreten, die eine Verlängerung der Eingewöhnungszeit erfordern. Den genauen individuellen Ablauf der Eingewöhnung Ihres Kindes werden wir mit Ihnen ausführlich besprechen.

## Wichtig für Ihre Planung

Für die Dauer der Eingewöhnung Ihres Kindes in unsere Tageseinrichtung empfehlen wir, dass Sie sich je nach Alters Ihres Kindes zwei bis drei Wochen Zeit nehmen (s.o. Dauer der Eingewöhnung). Ihr Kind braucht während dieser Zeit Ihre Begleitung und Unterstützung. Sie geben Ihrem Kind die Sicherheit und den Schutz, den es braucht, um sich auf das Neue einlassen zu können.

Können Sie aus wichtigen Gründen die Eingewöhnung nicht selber übernehmen, kann auch eine andere vertraute Person Ihrem Kind während dieser Zeit zu Seite stehen. Allerdings empfehlen wir möglichst keinen weiteren Wechsel der Begleitpersonen. Weiterhin bitten wir Sie, auch in den darauf folgenden zwei bis drei Wochen Ihren Alltag darauf auszurichten, dass Sie kurzfristig erreichbar sind.

Achten Sie nach Möglichkeit darauf, dass die Eingewöhnung Ihres Kindes in die Tageseinrichtung nicht mit anderen Veränderungen in Ihrer Familie zusammenfällt. Auch bitten wir Sie, Ihren Urlaub so zu planen, dass Ihr Kind nicht während oder kurz nach der Eingewöhnungsphase eine längere Abwesenheitszeit von der Einrichtung hat.

Vertraute „Dinge“ von zu Hause wie Schmusetuch, Kuscheltier, Bucher, Bilder oder ein Lieblingsspielzeug können für Ihr Kind während der ersten Zeit in der noch unvertrauten Umgebung sehr hilfreich sein. Bringen Sie diese also ruhig mit.

Informieren Sie uns bitte auch über Gewohnheiten und Rituale Ihres Kindes und Ihrer Familie.

## Organisatorische Gestaltung

Prozess: Eingewöhnung

Datum: 03.07.2013

Freigabe:  
16.07.2013

Version: 0:

Seite 38



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Eine erfolgreiche Eingewöhnungszeit braucht einen Rahmen, den wir wie folgt ausgestalten:

- Wir nehmen die Kinder „gestaffelt“ auf.
- Während der Eingewöhnungszeit besucht Ihr Kind die Tageseinrichtung nur stundenweise.
- Die Eingewöhnung Ihres Kindes wird von einer pädagogischen Fachkraft übernommen.
- Ihr Kind wird in kleinen Schritten die neue Umgebung kennen lernen.

Mit Ihrer Begleitung erleichtern Sie Ihrem Kind den Übergang in die Tageseinrichtung. Dennoch kann es sein, dass die Vielfalt des neuen Eindrucks Ihr Kind während der ersten Wochen in der neuen Umgebung schneller als gewohnt ermüden lässt oder Ihr Kind ungewohnte Reaktionen zeigt. Machen Sie sich darüber keine Sorgen, denn sie werden durch Ihre aktive Teilnahme erkennen, welche vielfältigen Entwicklungsaufgaben Ihr Kind in dieser Zeit vollbringt.

Wir wünschen Ihrem Kind, Ihnen und uns eine gelungene Eingewöhnungszeit. Weitere Fragen beantworten wir gerne. Sprechen Sie uns an.

Schon heute freuen wir uns auf das gemeinsame Reflexionsgespräch zum Abschluss der Eingewöhnung.

Auf eine gute Zusammenarbeit

Ihr(e)



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Reflexion des Eingewöhnungsverlaufs im Team

Erster Trennungsversuch am \_\_\_\_\_, d. h. \_\_\_\_\_ Tage nach der Aufnahme:


Verhalten des Kindes bei der ersten Trennung:


Reaktion der Eltern/ Personensorgeberechtigten auf die erste Trennung:


Bezugsperson (Name, Vorname/n) im Team: \_\_\_\_\_

Wie erlebten wir das Kind bei der Eingewöhnung?       aufgeschlossen und neugierig  
 Es gab folgende Besonderheiten:


Wie erlebten wir die Zusammenarbeit mit Mutter/Vater während der Eingewöhnung?

gut, weil ...  
 Es gab folgende Besonderheiten:


Wir gaben folgende Unterstützung:




Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Prozess „Erziehungspartnerschaft“ - Stammblatt Aufnahmegespräch

<b>Definition</b>	Aufnahmegespräch
<b>Prozessziele / Indikatoren</b>	Schonender Übergang von Elternhaus zum Kindergarten Kindorientierte Aufnahme
<b>Standards / Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgabe</b>	Rechtsanspruch auf einen Platz (Alter), ärztliche Untersuchung, Gesprächsdauer ca. 1 Stunde
<b>Erwartete Haltung</b>	Wertschätzende Haltung gegenüber der Familie
<b>Prozessbeginn und Ende</b>	Dauer des Gesprächs ca. 1 Stunde
<b>Prozessverantwortliche/r</b>	Erzieher/-in
<b>Prozessnutzer/in</b>	Erzieher/-in
<b>Schnittstelle zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	Qualitätszirkel zum Anmeldeverfahren
<b>Unterstützende Dokumente / Formulare</b>	Anmeldeheft
<b>Begriffe, Abkürzungen</b>	

# Eingewöhnung: Aufnahmegespräch mit Eltern

Datum: 27.01.2014

Freigabe/Unterschrift: 27.01.2014

Version: 2

Seite 42

VMI

Prozess und Vorgabedokumente

Hinweise

Kind ist  
angemeldet

Terminabsprache  
1

Abklärung, mit  
welchen Personen  
Gespräch geführt  
wird

Vorbereitung des  
Gesprächs

Anmeldeheft

Aufnahmegespräch

V: BE

M: Übersetzerin,  
BE, Eltern,  
Sonstige  
V: BE

V: BE

V:  
Leiterin,  
BE

1: Telefonisch oder  
persönlich



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Dieses Kapitel wurde unter Bezugnahme auf Kariane Höhn und Angelika Kercher, „Das Eingewöhnungstagebuch“, Wolters Kluwer Deutschland 2009, erstellt.

Prozess:

Datum:

Freigabe:

Version:

Seite: 43



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Pädagogische Prozesse

## **/ Erziehungspartnerschaft**

**3**

### **Elterngespräche**

- // Stammblatt Elterngespräche**
- // Leitsätze zur Erziehungspartnerschaft**

### **Entwicklungsgespräche**

- // Stammblatt Entwicklungsgespräch**
- // Flowchart Entwicklungsgespräch mit Eltern**
- // Dokumente**
  - /// Textbaustein: Einladung Entwicklungsgespräch**
  - /// Leitfaden für Entwicklungsgespräche**
  - /// Fragebogen für Eltern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei U3 - Kindern**
  - /// Fragebogen für Eltern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei 3-5 jährigen Kindern**
  - /// Fragebogen für Eltern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei 5-6jährigen Kindern**
  - /// Fragebogen für Eltern von Schulkindern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei Schulkindern**
  - /// Ergebnisprotokoll zum Entwicklungsgespräch**

### **Konfliktgespräche**

- // Stammblatt Konfliktgespräch**
- // Flowchart Konfliktgespräch mit Eltern**
- // Dokumente**
  - /// Leitfaden für Konfliktgespräche**
  - /// Vorlage Protokoll Konfliktgespräch**

### **Toolbox**

- /// Darstellung von Beispielen gelungener Aktivitäten in der Erziehungspartnerschaft**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess Erziehungspartnerschaft - Elterngespräche

<b>Definition</b>	Elterngespräch
<b>Prozessziele / Indikatoren</b>	Aufbau einer wertschätzenden und vertrauensvollen Beziehung als Grundlage für die Erziehungspartnerschaft
<b>Standards / Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgabe</b>	Anwendung der spezifische Methoden und Regeln einer qualifizierten Gesprächsführung; Berücksichtigung der Leitsätze zur Erziehungspartnerschaft
<b>Erwartete Haltung</b>	Wertschätzende Haltung gegenüber der Familie unter Berücksichtigung ihres sozialen und kulturellen Hintergrundes
<b>Prozessbeginn und Ende</b>	Jeweilige Dauer des Gesprächs
<b>Prozessverantwortliche/r</b>	Referat für Kinder und Jugend
<b>Prozessnutzer/in</b>	Erzieher/-innen
<b>Schnittstelle zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	Prozess: Anmelde- und Aufnahme, Eingewöhnung, Beobachtung und Dokumentation,
<b>Unterstützende Dokumente / Formulare</b>	Leitfäden und Vorlagen zu den jeweils spezifischen Gesprächsformen
<b>Begriffe, Abkürzungen</b>	



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Erziehungspartnerschaft

### LEITSÄTZE:

ES IST UNS WICHTIG, DASS SICH JEDES KIND UND SEINE FAMILIE IN DER EINRICHTUNG WOHLFÜHLT

JEDES KIND UND SEINE FAMILIE WIRD BEI UNS IN SEINER INDIVIDUALITÄT WAHRGENOMMEN UND BEGLEITET

WIR MÖCHTEN EINEN RESPEKTVOLLEN AUSTAUSCH MIT ELTERN AUF AUGENHÖHE. DIE INTERESSEN UND ANLIEGEN DER ELTERN UND DER KINDER SIND UNS WICHTIG

WIR MÖCHTEN AUF EINER VERTRAUENSVOLLEN BASIS MIT ELTERN PARTNERSCHAFTLICH ZUSAMMENARBEITEN, DAHER GESTALTEN WIR UNSERE ARBEIT TRANSPARENT

WIR WOLLEN RESPEKTVOLL MIT ANDEREN KULTUREN UMGEHEN UND VIELFALT ALS CHANCE NUTZEN



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Prozess Erziehungspartnerschaft – Stammbblatt Entwicklungsgespräch

<b>Definition</b>	Entwicklungsgespräch
<b>Prozessziele / Indikatoren</b>	Austausch mit den Eltern über den Entwicklungsstand des Kindes, mit dem Ziel der gemeinsamen Erziehung, zur Unterstützung einer positiven Entwicklung.
<b>Standards / Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgabe</b>	Gesprächsdauer und Gesprächszyklus (mind. 1x jährlich, ca. 45 bis 60 min); individuelle Beobachtungsbögen der Einrichtung
<b>Erwartete Haltung</b>	Interesse und Teilnahme der Eltern, sowie objektive und fachliche / kompetente Beobachtung des Kindes. > gegenseitiges Feedback zur Unterstützung einer positiven Entwicklung des Kindes
<b>Prozessbeginn und Ende</b>	Beobachtungsbeginn ist sinnvoller Weise 4 Wochen vor dem Gesprächstermin, bis ca. 2 Monate nach dem Gespräch
<b>Prozessverantwortliche/r</b>	Referat für Kinder und Jugend
<b>Prozessnutzer/in</b>	Bezugserzieher/-in
<b>Schnittstelle zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	Prozess: Beobachtung und Dokumentation, Sprachförderung



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Unterstützende Dokumente / Formulare

Beobachtungsbögen der jeweiligen Einrichtung, Portfolio,  
Protokolle vorhergehender Elterngespräche, Protokollvorlage,  
Vorlage Einladung zum Entwicklungsgespräch,  
Elternvorbereitungsbogen Eltern, Leitfaden zum Ablauf eines  
Entwicklungsgespräch

## Begriffe, Abkürzungen

EG = Entwicklungsgespräch; BB= Beobachtungsbogen;  
PF= Portfolio

# Prozess : Entwicklungsgespräch mit Eltern

Datum: 24.10.2013

Freigabe/Unterschrift: 12.11.2013

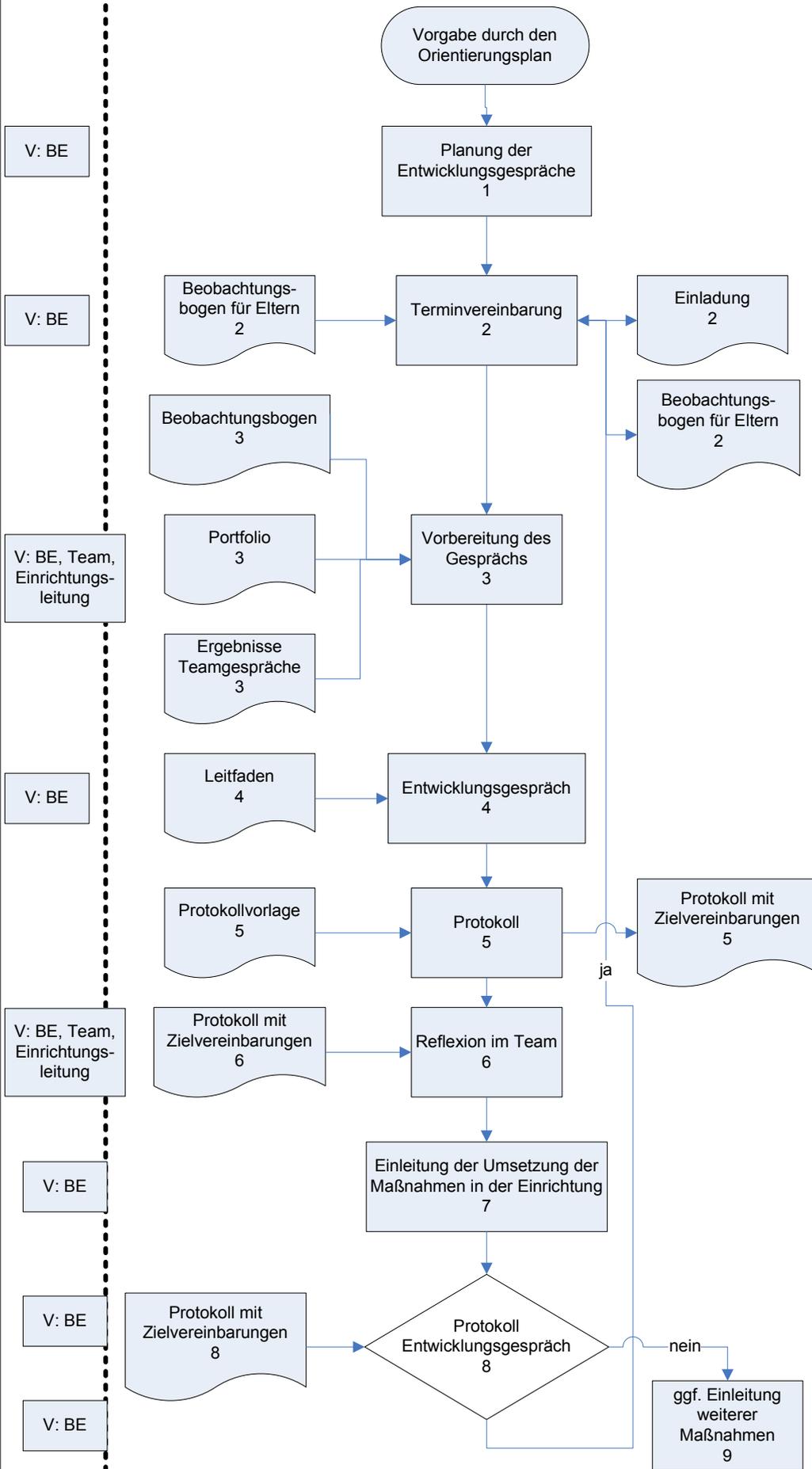
Version: 2

Seite 5

VMI

Prozess und Vorgabedokumente

Hinweise



1:  
Termine, Festlegung der Reihenfolge z.B. nach Altersgruppe oder Geburtstag in Form eines Planungskalenders

5:  
Protokoll während des Gespräches oder danach

9:  
z.B. weitere Gespräche oder Einschaltung des KJA



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Textbaustein: Einladung Entwicklungsgespräch

Familie

Göppingen

### Entwicklungsgespräch am ...

Liebe Eltern,

am ... .. findet das vereinbarte Entwicklungsgespräch über Ihre/n Sohn/Tochter ... statt. Wir freuen uns darauf und laden Sie hiermit noch einmal herzlich dazu ein.

#### *Version 1:*

Seit dem letzten Gespräch (*alternativ: Seit Ihr Kind unsere Einrichtung besucht*) hat sich viel getan in ...s (*Name des Kindes*) Entwicklung. Wir haben (*Name des Kindes*) in vielen Kindergartensituationen beobachten können. Sicher haben Sie auch von vielen Erlebnissen und Entwicklungen zu berichten. Wir freuen uns auf den Austausch mit Ihnen.

Das Gespräch wird etwa (30/60) Minuten dauern.

#### *Oder Version 2:*

Im Vorfeld dieser Entwicklungsgespräche verteilen wir jeweils einen kleinen Fragebogen an die Eltern. Wir möchten mit Ihnen zusammen zum Wohl des Kindes eine bestmögliche Förderung ermöglichen. Das ist aber nur **gemeinsam** möglich. Antworten Sie deshalb in diesem Fragebogen möglichst ehrlich und offen, denn nur so können wir gemeinsam überlegen, welche Angebote für Ihr Kind sinnvoll sind. Sollte es Fragen geben, die Sie nicht beantworten möchten, dann lassen Sie diese einfach frei.

Bringen Sie den Fragebogen zum Entwicklungsgespräch mit. (*Variante: Geben Sie den Fragebogen im Vorfeld bei uns ab.*)

Wir versichern Ihnen, dass die von Ihnen gemachten Angaben nur zu internen Planungen und ausschließlich von den pädagogischen Fachkräften dieser Einrichtung genutzt werden. Eine Weitergabe an den Träger oder sonstige dritte findet nicht statt. Die Unterlagen werden gemäß Datenschutz verschlossen aufbewahrt.

Das Gespräch wird etwa (30/60) Minuten dauern

Wir bedanken uns für Ihre Unterstützung und Ihr Vertrauen

Mit herzlichen Grüßen



## Leitfaden für Entwicklungsgespräche

### Vorbereitung:

- Auswertung Beobachtungsbogen
- Besprechung mit Kolleginnen
- Überlegungen z.B.
  - Was könnte die Eltern besonders interessieren
  - Was möchte ich gerne mitteilen? Worüber möchte ich berichten?
  - Was möchte ich in Erfahrung bringen?
  - Was nehme ich mir darüber hinaus vor?
- Setting klären und vorbereiten

### Beginn

- Begrüßung
- Ziele des Gespräches vorstellen
- Einverständnis der Eltern darüber einholen
- Darüber hinausgehende Anliegen der Eltern erfragen
- Zeit festlegen
- Rückblick auf das letzte Gespräch und Umsetzung der Absprachen

### Erfahrungen und Sichtweisen der Eltern erkunden

- Interessiert und erkundend (präzise konkret) nachfragen
- Eltern als Experten und auch in der Ratgeberrolle ansprechen
- Mit eigenen Sichtweisen und Erfahrungen eher zurückhaltend umgehen, wenn, dann ergänzend und als Vermutung (Hypothese) einbringen. Wichtiger sind die Fragen!

### Entwicklungs- und Lerngeschichten einbringen

- Im Stil berichtend, darstellend, erzählend
- Nur vorsichtig deutend und wertend, wenn dann als Vermutung (Hypothese) und immer die Meinung der Eltern dazu einholen: „Was meine Sie dazu?“ Zweifel und Fragen der Eltern zulassen;
- Eigene offenen Fragen formulieren: „Wir fragen uns ...“, „Wir wissen nicht genau...“;
- Ich-Botschaften senden und unbedingt dabei bleiben! Die eigenen Sichtweisen nicht als „Wahrheiten“ oder „Tatsachen“ verkünden!

### Gemeinsames Nachdenken über Unterstützungsmöglichkeiten

- Was kann die Familie/ können die Eltern dazu beitragen, um das Kind zu unterstützen?
- Wie kann die Kita die Eltern/die Familie dabei unterstützen?
- Was kann die Kita beitragen?
- Wie könnten die Eltern die Kita dabei unterstützen?
- Ist es angeraten, Fachleute von außen hinzuzuziehen?
- Ein Problem als „gemeinsames“ betrachten;



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Abschluss

- Gesprächsergebnis zusammenfassen
- Gemeinsames Verständnis über das Gesprächsergebnis (Protokoll)
- Herstellen;
- weitere Absprachen treffen

entnommen und modifiziert aus TPS 7/06 S. 35

Literaturhinweis: Mienert/Vorholz (2007): Gespräche mit Eltern, Bildungsverlag Eins  
Groot-Wilken/Warda (2008): Entwicklungsgespräche..., Herder Verlag



## Fragebogen für Eltern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei U3 - Kindern

1. Fühlt sich Ihr Kind in der Einrichtung wohl?
2. Welche Bindungen sind entstanden?
3. Wie erleben Sie Ihr Kind in der Bring- und Abholphase?
4. Welche Veränderungen nehmen Sie bei Ihrem Kind seit dem Besuch unserer Einrichtung wahr (z.B. Spielverhalten, im Kontakt zu anderen, in der Sprache, in der Selbständigkeit,...)?
5. Was sind Themen und Vorlieben mit denen sich Ihr Kind zu Hause befasst? Was interessiert es zurzeit besonders (z.B. Spiele, Materialien,...)?
6. Welche Entwicklungsschritte hat Ihr Kind im letzten Jahr gemacht (beim Laufen, beim Sprechen, in der Sauberkeitserziehung,...)?
7. In welchen Bereichen braucht Ihr Kind Begleitung und Unterstützung?

### Weitere Fragen:

1. Was hat sich für Sie selbst verändert, seid Ihr Kind unsere Einrichtung besucht?
2. Wo sehen Sie Unterstützungsbedarf?



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



3. Gibt es Fragen, Anliegen, Bedenken oder auch Sorgen, die Sie mit uns besprechen möchten?
  
4. Was ist Ihnen im Blick auf die Entwicklung Ihres Kindes noch wichtig und wie können wir Ihr Kind gemeinsam dabei unterstützen?
  
5. Was beschäftigt Sie darüber hinaus?



## Fragebogen für Eltern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei 3-5jährigen Kindern

1. Fühlt sich Ihr Kind in der Einrichtung wohl?
2. Sind Kontakte / Freundschaften entstanden?
3. Was erzählt Ihr Kind zu Hause?
4. Welche Themen interessieren ihr Kind zurzeit besonders?
5. Bei welchen Spielen zeigt ihr Kind Begeisterungsfähigkeit, Ausdauer und Ideenreichtum?
6. Welche Entwicklungsschritte hat Ihr Kind im letzten Jahr gemacht?
7. In welchen Bereichen braucht Ihr Kind Begleitung und Unterstützung?
8. Gibt es Anliegen oder Bedenken, die Sie mit uns besprechen möchten?



## Fragebogen für Eltern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei 5-6jährigen Kindern

1. Geht Ihr Kind gerne in den Kindergarten?
2. Fühlt sich Ihr Kind im Kindergarten wohl?
3. Welche Kontakte/Freundschaften sind entstanden?
4. Was fällt Ihnen beim Spielverhalten Ihres Kindes im Kontakt mit anderen auf?
5. Was spielt Ihr Kind zu Hause?
6. Kann Ihr Kind alleine spielen? Und wenn ja was?
7. Welche Vorlieben hat Ihr Kind beim Spiel?
8. Wie hat sich die Sprache Ihres Kindes entwickelt?
9. In welchen Bereichen verhält sich Ihr Kind selbständig?
10. Freut sich Ihr Kind auf die Schule?
11. Was gibt es Besonderes seit dem letzten Gespräch?





## Fragebogen für Eltern von Schulkindern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch bei Schulkindern

1. Fühlt sich Ihr Kind in der Einrichtung wohl?
2. Was erzählt Ihr Kind von der Einrichtung?
3. Welche Kontakte/Freunde hat das Kind in der Einrichtung und außerhalb?
4. Mit welchen Themen und Vorlieben befasst sich Ihr Kind zu Hause? Für was interessiert es sich momentan?
5. Welche Entwicklungsschritte hat Ihr Kind im letzten Jahr gemacht?
6. Wie geht es Ihrem Kind in der Schule?
7. Zeigt Ihr Kind sich selbständig im Umgang mit Schularbeiten oder benötigt es Ihre Unterstützung?
8. In welchen anderen Bereichen (unabhängig von den Hausaufgaben) sehen Sie bei Ihrem Kind selbständiges Verhalten?
9. Gibt es Fragen und Anliegen die Sie mit uns besprechen möchten?



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Ergebnisprotokoll zum Entwicklungsgespräch

Name des Kindes:

Teilnehmende:

Datum:

Zeit:

Rückblick/Anknüpfung an vorherige Entwicklungsgespräche:

Weitere Gesprächsinhalte:

Themen	Wer	Bis wann
Welche Kompetenzen, Themen, Interessen sollen bei dem Kind gefördert werden?		
Welche Aktivitäten sollen dem Kind angeboten werden?		
Sind weitere Personen an der Förderung beteiligt?		
Müssen zusätzliche Ressourcen aufgebracht werden?		
Welche Aufgaben übernehmen die Eltern/die Familie?		
Welche Aufgaben übernimmt die Einrichtung?		
Sonstiges		

Unterschrift: Erziehungsberechtigte

Unterschrift: ErzieherIn

Prozess:  
Erziehungspartnerschaft

Datum:  
24.10.2013

Freigabe:  
12.11.2013

Version: 1:

Seite 15



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Pädagogische Prozesse

## / Beobachtung und Dokumentation

4

- // Stamblatt Beobachtung
- // Flowchart Beobachtung
- // Dokumente
  - // Einverständniserklärung
  - // Voraussetzungen für eine fachlich begründete Beobachtung
  - // Was vor den Beobachtungen zu klären ist?
  - // Portfolio - Beobachtung und Dokumentation
  - // Bildungs- und Lerngeschichten nach Margaret Carr
  - // Beobachtungsbogen für Eltern zur Vorbereitung auf ein Elterngespräch in deutscher Sprache



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Prozess Erziehungspartnerschaft – Stammblatt Konfliktgespräch

<b>Definition</b>	Konfliktgespräch
<b>Prozessziele / Indikatoren</b>	Lösung des Konfliktes / vertrauensvolle Erziehungspartnerschaft
<b>Standards / Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgabe</b>	Zeitpunkt (zeitnah), Ort, beteiligte Personen, Gesprächsdauer
<b>Erwartete Haltung</b>	Gesprächsbereitschaft, Offenheit, Akzeptanz
<b>Prozessbeginn und Ende</b>	Konflikt – Lösung / Reflexion – Austausch
<b>Prozessverantwortliche/r</b>	Leitung
<b>Prozessnutzer/in</b>	Betroffene Personen
<b>Schnittstelle zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	Fördermaßnahmen, Supervisionen, Förderstellen
<b>Unterstützende Dokumente / Formulare</b>	Portfolio, Entwicklungsbericht, Aufnahmeheft,
<b>Begriffe, Abkürzungen</b>	

# Prozess : Konfliktgespräch mit Eltern

Datum: 19.05.2009

Freigabe/Unterschrift: 22.06.2009

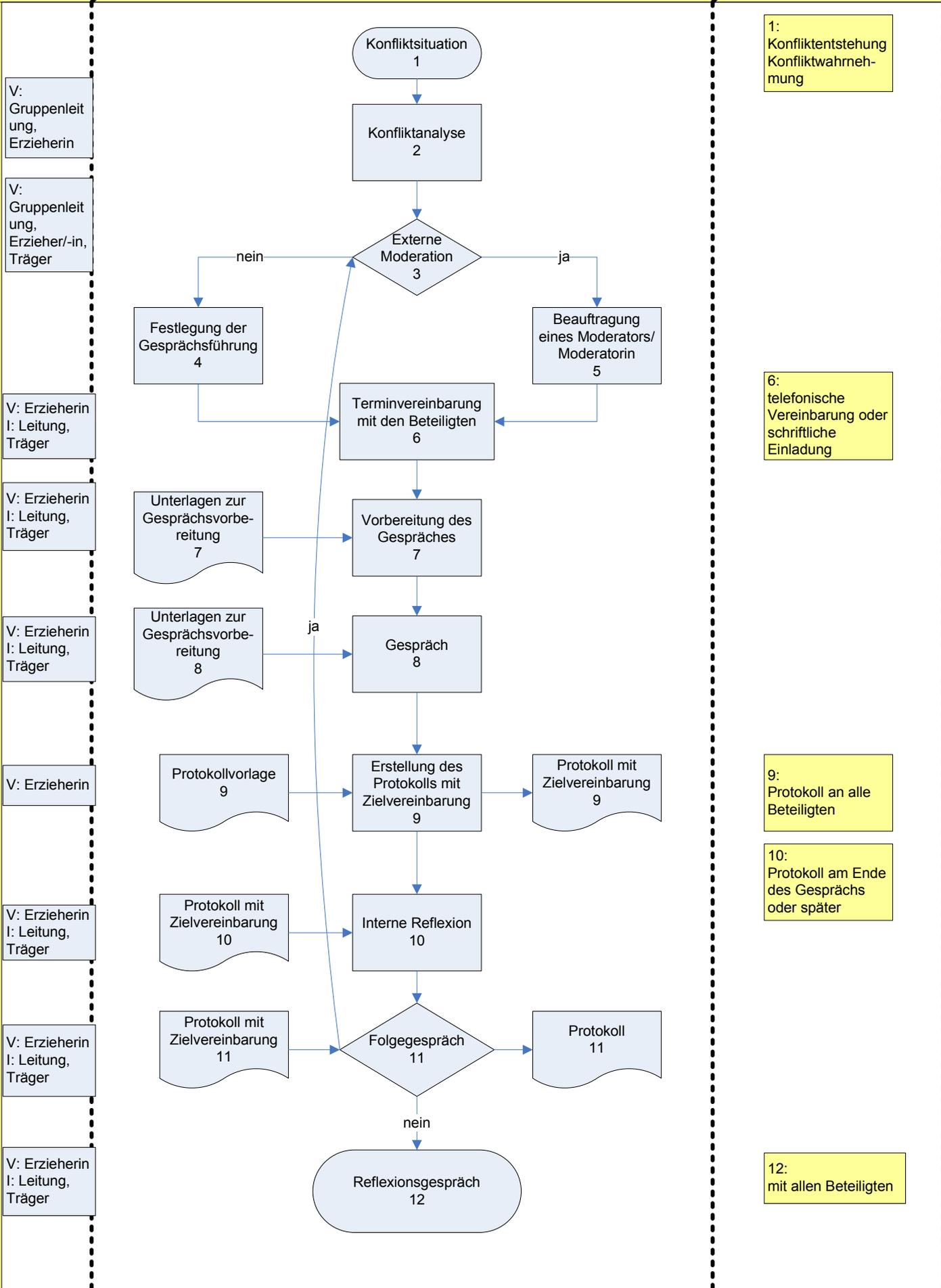
Version: 1

Seite 17

VMI

Prozess und Vorgabedokumente

Hinweise



1: Konfliktentstehung  
Konfliktwahrnehmung

6: telefonische Vereinbarung oder schriftliche Einladung

9: Protokoll an alle Beteiligten

10: Protokoll am Ende des Gesprächs oder später

12: mit allen Beteiligten

- V: Gruppenleitung, Erzieherin
- V: Gruppenleitung, Erzieher/-in, Träger
- V: Erzieherin  
I: Leitung, Träger
- V: Erzieherin  
I: Leitung, Träger
- V: Erzieherin  
I: Leitung, Träger
- V: Erzieherin
- V: Erzieherin  
I: Leitung, Träger
- V: Erzieherin  
I: Leitung, Träger
- V: Erzieherin  
I: Leitung, Träger



## Leitfaden für Konfliktgespräche

### Schritte der Konfliktklärung

#### 1. Schritt: Meine Vorbereitung des Konfliktgesprächs

##### Zur Selbstwahrnehmung/ Klärung der eigenen Ausgangslage, in eigenen Worten ausdrücken:

- Worin besteht für mich der Konflikt?
- Was ist „die Sache“/ worum geht es?
- Welche Personen sind beteiligt?
- Wie ist mein Erleben?
- Was geht in mir vor?
- Wie stehe ich zur Sache/ zu den beteiligten Personen?
- Welche Gefühle bewegen mich?

##### Zum Verstehen des Konflikts und um die eigene Einfühlung zu verbessern:

- Was sind möglicherweise die Hintergründe/ Ursachen des Konflikts?
- Was könnte alles mitspielen?

#### 2. Schritt: Erbitten des Konfliktgesprächs/ Ankündigung und Gesprächsvereinbarung

Ich benenne der Konfliktpartnerin/ Konfliktpartner gegenüber meinen Wunsch nach einem Gespräch und benenne das Thema. Ich wähle genau aus, wie viel ich an dieser Stelle schon dazu sage.

#### 3. Schritt: Durchführung des Gesprächs (Darlegen der Konfliktsichten und Erlebensweisen

##### Einladende Eröffnung des Gesprächs

- „Regieankündigung“: Erst werde ich...dann wäre gut, wenn Sie...
- Benennung des Konfliktgegenstandes und meiner Erlebensweisen (vgl. Schritt 1- Auswahl, was ich sage!). Was ist für mich die Sache/ worum geht es und was sind die für mich damit verbundenen Gefühle/ Erlebensweisen?
- Erfragen der Sicht/ Wahrnehmung der Gesprächspartnerin/Gesprächspartner: was ist für sie/ihn die Sache, was sind ihre/seine Erlebensweisen?

--> Beide Sichten stehen nebeneinander/ einander gegenüber. Keine Rechtfertigung, kein "wer hat Recht".

- Feststellen der Übereinstimmungen und der Unterschiede



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



#### 4. Schritt: Mögliche Lösungsideen sammeln (evtl. verbunden mit „Regieangaben...“

- Was könnten wir tun, damit eine für alle Beteiligten gute Lösung zustande kommt?  
--> Lösungsideen werden einfach gesammelt und nebeneinander gestellt und noch nicht bewertet. Die Ideen können evtl. sichtbar gemacht werden (aufschreiben, Karten...)  
--> Sich zu diesem Punkt ruhig Zeit lassen, auch wenn mal eine Ideenpause entsteht!

#### 5. Schritt: Lösungen „bewerten“/ auswählen

- Lösungsvorschläge diskutieren,
- auf Realisierbarkeit überprüfen,
- auf Akzeptanz bei allen abtasten (wen kostet das was...),
- Empfindungen benennen,  
--> alle am Gespräch beteiligen

#### 6. Schritt: Sich für eine Lösung entscheiden/ Absprachen über Vorgehen treffen

- Alle zu Wort kommen lassen.
- Bei der Entscheidung auf möglichst große Akzeptanz von allen achten.
- Absprachen schriftlich festhalten, damit jeder weiß, wozu sie/er sich verpflichtet hat.
- Überprüfungsformen vereinbaren,
- Zeitpunkt für Nachgespräch vereinbaren.

nach: Irene Klein, Fortbildungsakademie des Deutschen Caritasverbandes



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Vorlage Protokoll Konfliktgespräch

### Protokoll (Konfliktgespräch mit Eltern)

Anwesend:

Datum:

Zeit:

Thema/Konfliktursache	Zielvereinbarung	Verantwortlich

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Eltern

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erzieher/in

Prozess:  
Erziehungspartnerschaft

Datum:  
24.10.2013

Freigabe:  
12.11.2013

Version: 1:

Seite 20



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Darstellung von Beispielen gelungener Aktivitäten in der Erziehungspartnerschaft (Ideenkiste)

zusammengetragen von den Teilnehmerinnen des Qualitätszirkels

Um Eltern überhaupt zu **Elternabenden** o.ä. "in-den-Kindergarten-zu-bekommen" haben wir eine sanfte, aber effektive Lösung gefunden:  
z.B. bei Bastelabenden (hier Bsp. Laterne) lassen wir einen Teil der Arbeit (den kreativen) die Kinder im Kindergarten gestalten und dann laden wir die Eltern ein zu kommen, um das Werk zu vollenden (z.B. hier: zusammenkleben).  
Dem Anliegen ihrer Kleinen widerstehen Eltern nur äußerst selten und so kommen sie alle gerne, um (*in diesem Beispiel*) eine schöne Laterne in Teamwork gebastelt zu haben.

**Bastelabende** verschiedenster Art, im Vordergrund steht immer das gegenseitige Kennen lernen, sich in der Einrichtung wohl fühlen, mit machen, dabei sein....

**Ateliernachmittag:** Einmal im Monat gibt es ein Elternangebot im Atelier, je nach Jahreszeit stehen z.B. Laternen oder Weihnachtskarten basteln, freies Malen auf dem Programm. Es entstehen neben der künstlerischen Betätigung Kontakte untereinander und auch mit den Pädagoginnen ein Austausch über die Förderung der Kreativität bei Kindern

**Advents-Café:** in der Vorweihnachtszeit findet bei uns ein Advents-Café statt. Die Eltern bringen Gebäck mit, es gibt Bastelaktionen für die Eltern mit ihren Kindern, wir singen gemeinsam und die Eltern haben die Möglichkeit bei gemütlichem Zusammensein sich kennen zu lernen.

**Weihnachtsbasar:** Kunstwerke der Kinder können von Eltern, Verwandten und Freunden gekauft werden, das Geld kann für besondere Anschaffungen verwendet oder gespendet werden.

**Elterncafé** – mit oder ohne Referenten, z. B. Bedeutung von Bilderbüchern, Vorlesen, Geschichten erzählen. Es können Bücher u. Spiele kostenlos ausgeliehen werden.

**Elterncafé** – ein oder mehrmals erwarten Kinder und Erzieherinnen nachmittags Gäste: Es sind Eltern und engere Familienangehörige eingeladen, der Kuchen ist von den Kindern gebacken, es ist eine Spendenbox aufgestellt.

**Elternecke** – kurz mal anhalten, einen Kaffee trinken, sich mit anderen Eltern austauschen.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



**Kochabende** im Kinderhaus: Der Elternbeirat organisiert bei uns Kochabende im Kinderhaus

**Internationales Büffet** beim Sommerfest

**Väteraktionen** mit Spielen oder Bastelaktion: unserer Erfahrung nach dürfen die Spiele ruhig einen Wettbewerbscharakter haben, die Basteleien finden im Werkbereich statt.

**Verwöhnstunden für Mütter:** Kinder verwöhnen ihre Muttis mit selbstgebackenem Kuchen und verschiedenen Entspannungs- und Massageangeboten.

**Material-Bau-Tag** in der Kinderkrippe: die Eltern bauen und basteln gemeinsam mit den Erzieherinnen Fühlboxen, Kramkisten. Es entstehen Kontakte und ein Austausch untereinander z.B. wie Kleinkinder lernen und spielen.

**Wanderungen** für interessierte Eltern

Wir bieten regelmäßig freitags von acht bis zehn Uhr ein **gemeinsames Frühstück** für die Eltern mit ihren Kindern im Foyer unseres Kinderhauses an. Der Aufwand ist relativ gering, weil wir nur Kaffee und Tee anbieten und das Essen von den Eltern mitgebracht wird. (Das Personal fehlt zwar im laufenden Betrieb, aber dafür sind dort ja weniger Kinder, weil diese zum Teil mit frühstücken.) In ähnlicher Form finden nachmittags regelmäßig Eltern-Cafès statt, die hauptsächlich vom Elternbeirat organisiert werden.

Wir bieten immer wieder **Exkursionen** für Eltern und Kinder gemeinsam an, z.B. in die Stadtbücherei oder zur Feuerwehr.

Wir feiern sowohl **Weihnachten**, als auch **Zucker- und Opferfest** gemeinsam mit den Familien im Kinderhaus. Dazu bringen die Eltern jeweils typische Speisen mit und erklären den kulturellen und religiösen Hintergrund des Festes.

Für die **Elternbeiratswahl** werden zeitig Listen ausgehängt, damit Eltern ihre Vorschläge eintragen können.

Am Anfang eines Kindergartenjahres, am 1. Elternabend hängen wir Listen für Aktivitäten und Veranstaltungen aus, wir bilden verschiedene Teams, die Eltern übernehmen Verantwortung und unterstützen uns mit ihren Talenten, z.B. **Ein Männerteam** für Gartenarbeiten, Schreinerarbeiten usw.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



**Kleiderbasarteam:** der Kleiderbasar wird von den Eltern organisiert, alles was dazu gehört, vom Kuchenbacken bis hin zur Veröffentlichung in der Presse.

**Weihnachtsmarktteam:** wir nehmen am Faurndauer Adventsmarkt teil, basteln, backen....

**Woche der offenen Tür** um unsere Arbeit kennen zu lernen. Die Eltern tragen sich in Listen ein und **können verschiedenen Aktivitäten, z.B. das Freispiel erleben.**

**Elterngrillfest** (ohne Kinder)- gesponsert vom Förderverein, alle 2 Jahre. Ein Dankeschön an alle Eltern für das engagierte Mitwirken an der Erziehungspartnerschaft. Bekanntschaften, Freundschaften entstehen...

**Förderverein** – der die Spenden od. sonstige Einnahmen von den verschiedenen Aktionen verwaltet, selbst Aktionen initiiert. Die Eltern zahlen z.B. nie für einen Ausflug und alle Kinder können mit

**Hausbesuche von Erzieherinnen** bei den Familien können ein wichtiger Beitrag für die Zusammenarbeit zwischen den Kindern, dem Elternhaus und der Einrichtung darstellen. Voraussetzung ist dafür eine gute konzeptionelle Abstimmung im Team.

Das Wichtigste ist für uns: jedem Kind mit seiner Familie Wertschätzung, Respekt und Vertrauen spüren zu lassen.

**Wir ALLE sind die Einrichtung**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Pädagogische Prozesse

## / Bildungsbereich Sprache

5

### **Sprachstanderhebung**

- // Stamblatt Sprachstanderhebung
- // Flowchart Sprachstanderhebung
- // Dokumente
- // Sprachentwicklungsbogen
- // Sprachverständnispiramide

### **Säule 1 Förderprogramm SPATZ**

- // Stamblatt Säule 1
- // Flowchart Sprachförderung Säule 1 – Förderprogramm SPATZ

### **Säule 2 Sprachliche Bildung im Alltag**

- // Stamblatt Sprachliche Bildung im Alltag
- // Dokumente
- // Checkliste kommunikationsfreundliche KiTa
- // Selbsttest Sprachvorbild

### **Säule 3 Einbeziehung von Eltern**

- // Stamblatt Einbeziehung von Eltern
- // Dokumente
- // Checkliste Erziehungspartnerschaft
- ///

### **Konzept Bildungsbereich Sprache**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess Beobachtung

### Prozessziele/ Indikatoren

Die Stärken, Themen und Entwicklung des Kindes stehen im Mittelpunkt und sollen mit einer pädagogischen Planung unterstützt und weiterentwickelt werden.

### Standards/ Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben

- Die Beobachtung wird zeitökonomisch und ressourcenorientiert durchgeführt.
- Jedes Kind wird mindestens 2 x im Jahr für ca. 10 min strukturiert beobachtet. Zusätzliche, situationsorientierte Beobachtungen sind nötig. Diese werden mindestens 2 x im Jahr durchgeführt und dokumentiert.
- Bei besonderen Bedarfen (Eingewöhnung, Übergänge...) wird zusätzlich beobachtet, gegebenenfalls mit weiteren Entwicklungsbögen wie z.B. Sismik, Sel-dak,....
- Die Beobachtungen werden im Team diskutiert, ausgewertet und verschriftet.
- Einmal pro Jahr wird pro Kind eine Lerngeschichte nach Margret Carr geschrieben.
- Für jedes Kind wird ein Portfolio geführt

### Erwartete Haltung / Leitbildbezug

Wertschätzend und ressourcenorientiert

### Prozessverantwortliche/r:

Beauftragte für Qualitätsentwicklung, Stadtverwaltung Göppingen



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



**Prozessnutzer/in:**

Pädagogische Fachkräfte

**Schnittstellen zu anderen Prozessen  
bzw. Handbüchern**

Prozess: Erziehungspartnerschaft, Anmeldung und Aufnahme, Pädagogische Projekte

**Standard Dokumente/Formulare**

**Zur Auswahl stehende Beobachtungsinstrumente/strukturierte Beobachtung:  
Unter Dreijährige und über Dreijährige:**

- Leuener Skala
- Bildungs- u. Lerngeschichten nach Margret Carr
- EBD /Entwicklung Beobachtung Dokumentation
- Beller
- Validierten Grenzsteine der Entwicklung
- Einverständniserklärung

**Zur Auswahl stehende Beobachtungsinstrumente/strukturierte Beobachtung:  
Schulkind:**

- Beobachtungsbogen der Einrichtung

**Portfolio (Beobachtung und Dokumentation)**

**unterstützende Dokumente:**

- Vor den Beobachtungen zu klären
- Bildungs- u. Lerngeschichten nach Margret Carr
- Voraussetzung für eine fachlich begründete Beobachtungen

**Unterstützende Dokumente**

# Prozess : Beobachtung

Datum: 05.11.2013

Freigabe/Unterschrift: 12.11.2013

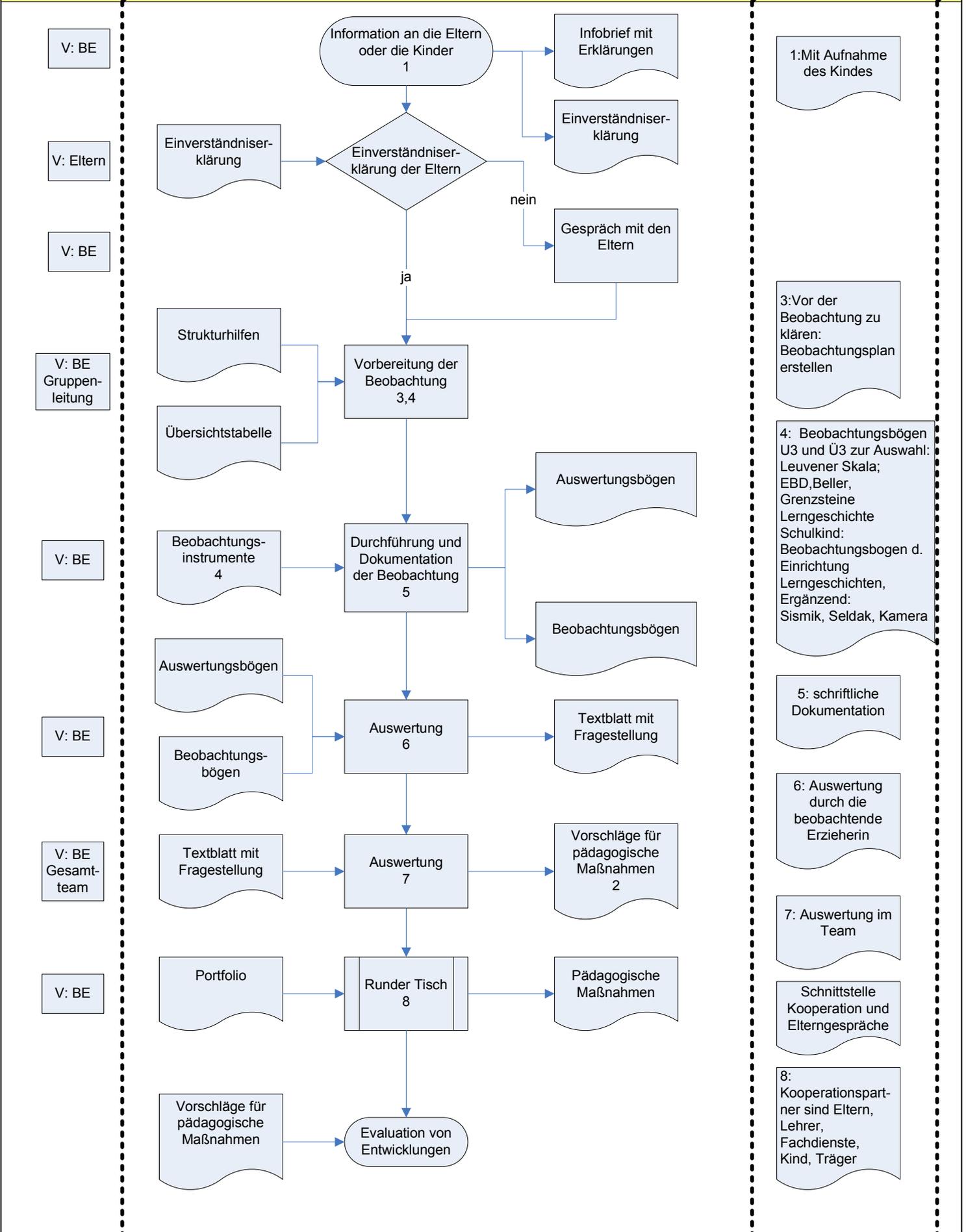
Version: 2

Seite 3

VMI

Prozess und Vorgabedokumente

Hinweise





Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Einverständniserklärung

Zur Umsetzung des Orientierungsplans für Bildung und Erziehung für die baden-württembergischen Kindergärten und um die Kinder angemessen begleiten und fördern zu können, beobachten wir die Kinder in unserer Einrichtung regelmäßig und dokumentieren dies. Für diese Beobachtung Ihres Kindes und die Dokumentation benötigen wir Ihr Einverständnis.

Alle Erzieher/-innen unterliegen der Schweigepflicht. Verlässt Ihr Kind die Kita, gehen die Dokumentationen in den Besitz der Eltern über bzw. werden vernichtet.

Ich erkläre/Wir erklären, dass mein(e) /unser(e) Sohn/Tochter

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname des Kindes

\_\_\_\_\_  
geb. am

\_\_\_\_\_  
Anschrift

in der Kita zum oben erläuterten Zweck beobachtet werden kann und die Beobachtungen dokumentiert werden können.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Voraussetzungen für eine fachlich begründete Beobachtung

- An erster Stelle muss stehen, dass das Kind durch die Beobachtung nicht kontrolliert, ausspioniert, vergegenständlicht oder objektiviert wird. Die respektvolle, achtungsvolle Haltung ist entscheidend. Du willst das Kind mehr kennen lernen, es entdecken, um seiner Einzigartigkeit gerecht zu werden.
- Gefahr, das immer wieder ähnliche Verhalten den Kindern als ihnen zugehörige Eigenschaft zuzuschreiben; denn beobachtbar sind zunächst nur die Handlungen der Kinder, nicht ihr Fühlen, Wollen und Denken.
- Frage dich, wie du bewertest, was du gesehen hast, und ob möglicherweise auch eine andere Bewertung in Frage kommt (nach Alternativen suchen); tausche dich dazu mit Kolleginnen aus. d.h. auch, das Kind nicht vorschnell zu kategorisieren in ‚kreativ‘ / ‚einfallslos‘, geschickt / tollpatschig, oder selbst bewusst/schüchtern u.v.a..
- Sei ehrlich mit dir selbst, d.h. z.B. sich Gefühle wie Entsetzen oder Enttäuschung einzugestehen
- Es empfiehlt sich das Beobachtete schriftlich festzuhalten, weil man/frau dadurch zu genauem Nachdenken gezwungen ist und eine Situation in einem neuen Licht erscheinen kann: ein aggressiv eingeschätztes Kind kann beispielsweise durch sein Verhalten seine Angst loswerden, den Wunsch nach Kontakt oder sich endlich auch einmal durchsetzen wollen.
- Kindliches Verhalten sollte grundsätzlich als im Kontext des Kindes sinnvoller Versuch und Ausdruck seiner Lebensumstände gesehen werden; nicht nur in der Kinderzeichnung spiegeln sich „Seelenlandschaften“. Also, wenn Kinder als Akteure ihrer Entwicklung ernst genommen werden sollen, heißt dies auch, sie als Experten für ihre Person und ihr Leben anzuerkennen. Allerdings sind es auch oft hilflose Versuche bzw. Hilfeschreie, die der Erzieher als solche erkennen muss.
- Sage den Kindern, was du tust, wenn du dich mit Stift und Papier in ihre Nähe setzt, dass du sie genauer kennen lernen willst. Das schafft Offenheit und Natürlichkeit in der Beziehung. Nach gewissen „Extravorstellungen“ von manchen Kindern stellt sich bald eine normale Situation ein.
- Teile den Kindern auch deine Entdeckungen mit bzw. die Konsequenzen die sich aus der Beobachtung ergeben und beteilige die Kinder daran, um festzustellen, ob sie darin auch ein Problem sehen z.B. wenn du feststellst, dass die Bauecke für ein ausgiebiges Bauen zu klein ist. - die Frage bleibt jedoch, ob Kinder dies für sich beurteilen können  
→ Problem der Kinderkonferenzen



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



- Vorurteile aufgrund von Vorerfahrungen (erster Eindruck, Erzählungen...) bestätigen sich leicht selber, weil wir dazu neigen, genau darauf zu fokussieren. - Hier geht es darum, neue Wirklichkeiten bzw. Sichtweisen zu konstruieren und nicht selber durch die Beobachtung zur Aufrechterhaltung der Situation im Sinne des Rosenthal-Effekts beizutragen. Suche deshalb aktiv die Auseinandersetzung mit deinen eigenen Maßstäben, deinen Beurteilungskriterien - Horizonte erweitern und neue Sichtweisen lernen
- Beobachtung sollte in diesem Zusammenhang immer auch mit Beachtung zu tun haben



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Was vor den Beobachtungen zu klären ist?

### **Beobachtungsinstrumentarium auswählen:**

- Nach welchen Kriterien wollen wir auswählen?
- Welche Zielsetzungen und Fragestellungen sind uns wichtig?
- Worauf können wir uns im Team einigen?
- Was ist in unserer Einrichtung machbar?

### **Zuständigkeit für Kind und Portfolio:**

- Die Verantwortlichkeit ist an das Bezugserzieher/innen-System gebunden.

### **Beobachtungspläne erstellen (Zeitmanagement)**

- Wann soll beobachtet werden? wie oft? wie lange?
- Zeit für die Auswertung
- Zeit für Austausch im Team
- Reflexion mit Kindern und Eltern
- Zeit für Bildungsdokumentation



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Portfolio - Beobachtung und Dokumentation

(andere Titel: „Ich – Buch, Könnensheft, Schatzkiste, Bildungsbuch u.a)

Kinder setzen sich in ihrer Entwicklung eigenständig und aktiv mit der Welt um sie herum auseinander. Sie sind selbstaktiv forschend, lösen Probleme, meistern Herausforderungen und erproben sich und ihre Umwelt.

Diese individuellen, einzigartigen und selbstgesteuerten Wege des Lernens, werden durch das Portfolio für das Kind selbst und das Umfeld sichtbar.

Es ist Eigentum des Kindes, für die Hände des Kindes gedacht und begleitet das Kind durch die gesamte Kita-Zeit.

Diese Bildungs- und Lerndokumentationen des Kindes wird durch die Bezugsperson und das pädagogische Personal der Kita systematisch begleitet und bedarf der Zustimmung des Kindes.

Die Vielfalt an Dokumentationsformen wie z.B. durch Fotos, Zeichnungen des Kindes, kreative Produkte veranschaulichen die kindlichen Lern- und Entwicklungsschritte.

Sie sind zu datieren, chronologisch einsortiert und mit erklärenden Erläuterungen zu versehen.

Die begleitende Dokumentation im Kindergartenjahr beinhaltet mindestens:

- Darstellung zum ICH des Kindes
- Darstellung zu Erlebnisse des Kindes (z.B Geburtstag, Feste, Pädagogische Projekte, Kind - orientierte Aktivitäten,
- Lerngeschichte nach Margret Carr



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Bildungs- und Lerngeschichten nach Margaret Carr

Ende der 1990er Jahre entwickelte Margaret Carr in Neuseeland einen Ansatz, der geeignet ist, die Lernrelevanz von frühkindlichen Bildungsprozessen zu erfassen und zu präzisieren. Das Deutsche Jugendinstitut hat das Verfahren an mehreren Einrichtungen in Deutschland erprobt.

Ziel des Verfahrens ist es, das Lernen zu beobachten, zu dokumentieren und darauf aufbauend zu fördern. Es geht um die Erfassung von Lerngeschichten, d.h. um Geschichten oder Erzählungen vom Lernen eines Kindes.

Dabei handelt es sich zwangsläufig um eine offene, ungerichtete Beobachtungsmethode. Es geht dabei auch nicht um gut oder schlecht, sondern um einen Zugang zu den individuellen Lösungswegen der Kinder.

Die Beobachtung der kindlichen Lerngeschichten kann offenbaren, wie Kinder mit Schwierigkeiten umgehen und womit sie herausgefordert werden können.

Bei der Auswertung der Beobachtungen werden fünf Lerndispositionen unterschieden:

### 1. Interessiert sein

Eigeninteresse der Kinder, sich Dingen und Personen aufmerksam zuzuwenden, sich damit auseinander zu setzen und auf diese Weise Kenntnisse und Fähigkeiten im kognitiven, körperlichen, künstlerischen oder sozialen Bereich zu erwerben.

### 2. Engagiert sein

Die Bereitschaft sich auf etwas einzulassen, sich für längere Zeit einem Thema zu widmen und das eigene Interesse auch zu bemerken.

### 3. Standhalten bei Herausforderungen und Schwierigkeiten

Fragen formulieren, Problemlösungen entwickeln können, Fehler als Teil davon betrachten können.

### 4. sich ausdrücken und mitteilen / mit anderen austauschen können

Ideen und Gefühle ausdrücken können, sich als jemanden wahrnehmen, der sich anderen mitteilt.

### 5. An der Lerngemeinschaft mitwirken und Verantwortung übernehmen

Dinge von einem anderen Standpunkt aus sehen, Vorstellung von Recht und Unrecht entwickeln, Entscheidungen treffen können

Prozess:  
Beobachtung

Datum:  
10.08.2009

Freigabe: 16.11.2009

Version: 0

Seite 9



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Setzen sich Kinder engagiert und interessiert mit äußeren Anforderungen auseinander, so erwerben sie Kenntnisse und Fertigkeiten, die für ihr zunehmend differenziertes und tieferes Verstehen der Welt sowie für selbstständiges Handeln notwendig sind.

Die Beobachtungsergebnisse sollen im Team diskutiert, aber auch mit den Kindern selbst und mit den Eltern besprochen werden. Eltern sollen als Experten/-innen für die Kinder angesprochen und ernst genommen werden. Mit Hilfe der unterschiedlichen Perspektiven soll der Versuch unternommen werden, gemeinsame Deutungen zu finden. Letztendlich geht es um die Frage, was das Kind als Nächstes braucht, wie man seine Umgebung gestalten kann, dass es in seiner Entwicklung voran schreiten kann.

Weitere Informationen: [www.dji.de/bildung-lerngeschichten](http://www.dji.de/bildung-lerngeschichten)



## Leitsätze für Beobachtung im interkulturellen Kontext

Die respektvolle, achtungsvolle Haltung gegenüber jedem einzelnen Kind ist entscheidend.

Die pädagogische Fachkraft ist sich ihrer Vorurteile bewusst, vermeidet Zuschreibungen und Vorurteile und reflektiert diese.

Strukturierte Beobachtungen werden im Team besprochen und reflektiert.

Strukturierte Beobachtungen werden schriftlich festgehalten.

Die päd. Fachkraft beobachtet das Spielgeschehen in der Kindergruppe im Hinblick darauf, inwieweit alle Kinder aktiv einbezogen sind.

Die päd. Fachkraft nimmt bei allen Kindern die nichtsprachliche ebenso wie die sprachlichen Ausdrucksformen und Signale wahr. Sie achtet besonders darauf, in welcher Sprache sich die Kinder ausdrücken.

Die Erzieherin beobachtet, was die Kinder besonders interessiert, was sie gerne spielen (bevorzugte Spielmaterialien), ob und wann sie sich gerne bewegen und welche Spielorte sie aufsuchen (z.B. bevorzugtes Spielen auf dem Außengelände, im Gruppenraum, in der Bau- und Konstruktionsecke) und unterstützt diese Interesse.

Die Erzieherin beobachtet die Kinder aller Familienkulturen bei Aktivitäten und Routinen. Sie achtet besonders darauf, in welchen Situationen sich das Kind aktiv einbringt und am meisten spricht und in welchen Situationen es sich eher zurückzieht, verweigert oder kaum spricht.

Die Erzieherin beobachtet, wie sich das Kind bei Konflikten verhält, an denen es direkt beteiligt ist (z.B. ob es sich sprachlich auseinandersetzt, sich eher zurückzieht).

Die päd. Fachkraft teilt den Kindern die Beobachtungen mit und kommt mit ihnen darüber ins Gespräch, welche Konsequenzen sich ergeben könnten.

Die päd. Fachkraft beachtet das Kind.



## Leitsätze für Beobachtung im interkulturellen Kontext

Die respektvolle, achtungsvolle Haltung gegenüber jedem einzelnen Kind ist entscheidend.

Die pädagogische Fachkraft ist sich ihrer Vorurteile bewusst, vermeidet Zuschreibungen und Vorurteile und reflektiert diese.

Strukturierte Beobachtungen werden im Team besprochen und reflektiert.

Strukturierte Beobachtungen werden schriftlich festgehalten.

Die päd. Fachkraft beobachtet das Spielgeschehen in der Kindergruppe im Hinblick darauf, inwieweit alle Kinder aktiv einbezogen sind.

Die päd. Fachkraft nimmt bei allen Kindern die nichtsprachliche ebenso wie die sprachlichen Ausdrucksformen und Signale wahr. Sie achtet besonders darauf, in welcher Sprache sich die Kinder ausdrücken.

Die Erzieherin beobachtet, was die Kinder besonders interessiert, was sie gerne spielen (bevorzugte Spielmaterialien), ob und wann sie sich gerne bewegen und welche Spielorte sie aufsuchen (z.B. bevorzugtes Spielen auf dem Außengelände, im Gruppenraum, in der Bau- und Konstruktionsecke) und unterstützt diese Interesse.

Die Erzieherin beobachtet die Kinder aller Familienkulturen bei Aktivitäten und Routinen. Sie achtet besonders darauf, in welchen Situationen sich das Kind aktiv einbringt und am meisten spricht und in welchen Situationen es sich eher zurückzieht, verweigert oder kaum spricht.

Die Erzieherin beobachtet, wie sich das Kind bei Konflikten verhält, an denen es direkt beteiligt ist (z.B. ob es sich sprachlich auseinandersetzt, sich eher zurückzieht).

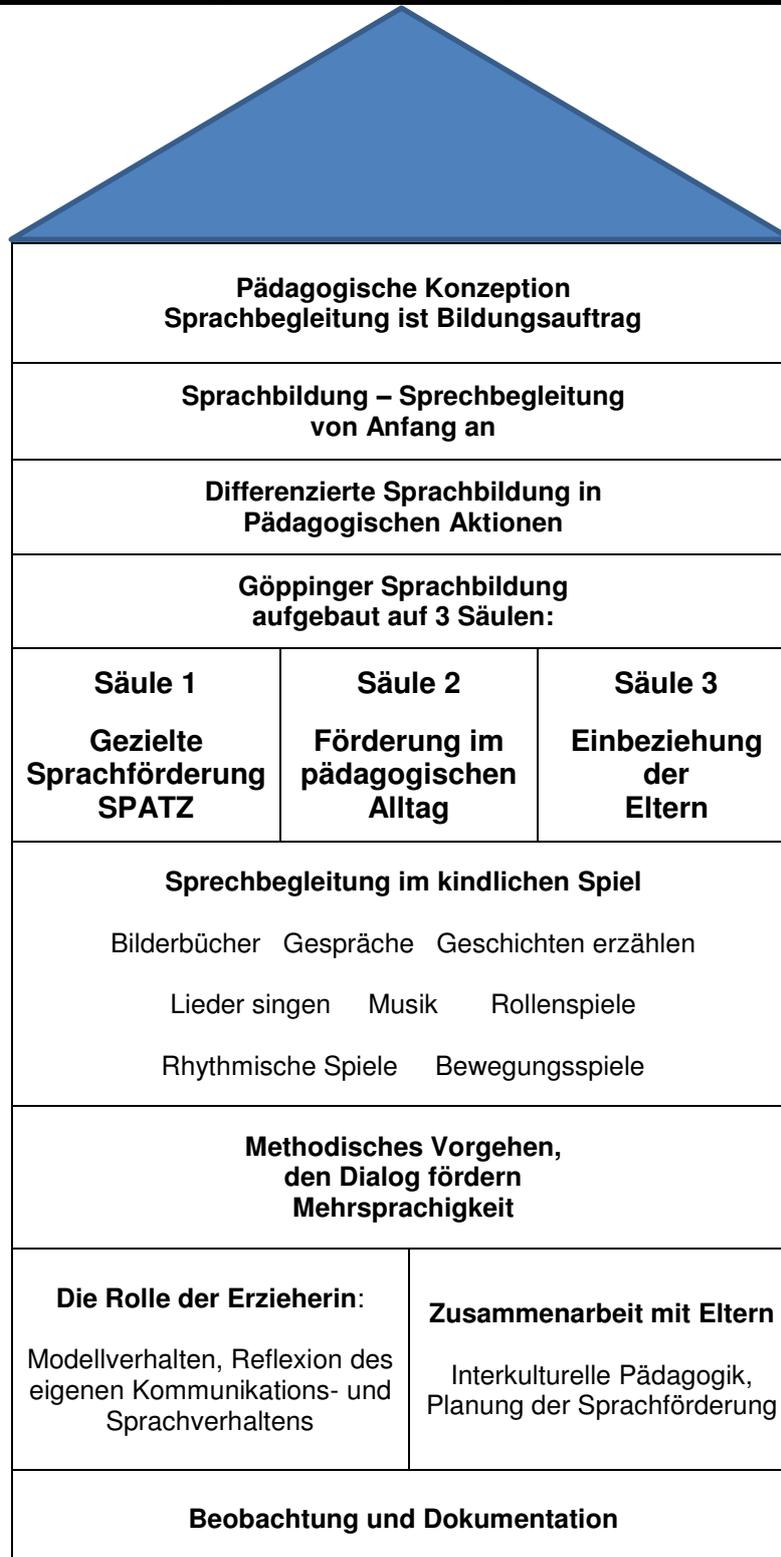
Die päd. Fachkraft teilt den Kindern die Beobachtungen mit und kommt mit ihnen darüber ins Gespräch, welche Konsequenzen sich ergeben könnten.

Die päd. Fachkraft beachtet das Kind.



# **BILDUNGSBEREICH - SPRACHE**

## **Sprachbildung in Kindertageseinrichtungen**





Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



1. Konzeption des Bildungsbereiches Sprache in Göppinger Kindertageeinrichtungen .....	3
1.1 Geschichte der Sprecherziehung .....	3
1.2 Definition und Abgrenzung sprachliche Bildung und Sprachförderung .....	4
1.3 Göppinger Leitsätze:.....	4
1.4 „Meine Rolle als Sprachvorbild“ .....	6
1.4.1 Sprachanregende Situationen im Alltag.....	7
1.4.2 Instrumente der Interaktion:.....	7
1.4.3 Anregungen für den pädagogischen Alltag .....	7
1.5 Spracherwerb.....	9
1.5.1 Sprachlernstrategien von Kindern ab dem ersten Lebensjahr	9
1.5.2 Sprachlernstrategien von Kindern ab dem dritten Lebensjahr	9
2 Mehrsprachigkeit in Kindertageseinrichtungen .....	10
2.1 Zweisprachigkeit .....	10
3 Erziehungspartnerschaft im interkulturellem Kontext .....	12
4 Schlussanmerkungen der Koordinationsgruppe: Bildungsbereich Sprache.....	14
4.1 Standards, Methoden und Prozessverständnis .....	14
4.1.1 Sprachstanderhebung .....	14
4.1.2 Säule 1 SPATZ.....	15
4.1.3 Säule 2 Sprachliche Bildung im Alltag .....	15
4.1.4 Säule 3 Erziehungspartnerschaft.....	15



# 1. Konzeption des Bildungsbereiches Sprache in Göppinger Kindertageeinrichtungen

## 1.1 Geschichte der Sprecherziehung

Historisch gesehen forderte bereits Friedrich Fröbel eine nachgehende und vorschreibende Spiel- und Spracherziehung, die sensorische, motorische, kognitive und sprachliche Elemente verknüpft. Daraus entwickelte sich vor allem die „beiläufige“ Sprachförderung. Der Schwerpunkt in den 1960/1970er lag auf der eher funktionalen Sprachförderung, die nicht auf die ganzheitliche kommunikative Entwicklung ausgerichtet war. Im Rahmen der Überarbeitung des Göppinger Konzept: Bildungsbereich Sprache, wird an Friedrich Fröbel angeknüpft und die alltagsintegrierte sprachliche Bildung und Begleitung gestärkt.

### 3-Säulenmodell zur sprachlichen Bildungsarbeit in Göppinger Kindertagestätten

■ Jährliche Sprachstandserhebung anhand standardisierter altersentsprechender Bögen		
Säule 1: Zielsetzung SPATZ Landesförderprogramm	Säule 2: Zielsetzung Sprachliche Bildung im Alltag	Säule 3 Zielsetzung Erziehungspartnerschaft im Bildungsbereich Sprache
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Für sprachförderbedürfte Kinder mit Eintritt in die Kindertageseinrichtung</li> <li>■ Feststellung des Sprachförderbedarfs: 1. u. 2. KiTa-Jahr durch ErzieherIn.</li> <li>■ Verwendung Sprachstandserhebungsbogen</li> <li>■ 3. KiTa-Jahr ErzieherIn unter Berücksichtigung der Einschulungsuntersuchung SETK 3-5</li> <li>■ Gruppenbildung von 3-7 Kinder</li> <li>■ bei einem Anteil von 80% Kinder mit Migrationshintergrund höchstens 5 Kinder</li> <li>■ im Förderjahr 120 Std.</li> <li>■ Verwendungsnachweis nach Abschluss der Maßnahme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sprachbildung wird als Querschnittsaufgabe des pädagogischen Alltags verstanden</li> <li>■ Die Bildungsarbeit erfolgt an vertrauten Spielorten, ist eingebunden in alltägliche Handlungen und dient dem Ausbau sprachlicher Fähigkeiten.</li> <li>■ Dabei werden sowohl die bestehenden sozialen Beziehungen, als auch die räumlichen und materiellen Bedingungen als Sprachanreger genutzt.</li> <li>■ Aus der kontinuierlichen Beobachtung und Dokumentation kindlicher Lernentwicklungen werden differenzierte und alltagsintegrierte sprachliche Bildungsangebote für alle Kinder entwickelt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufbau einer gegenseitigen wertschätzenden und kultursensiblen Partnerschaft, die von beidseitiger Akzeptanz, Toleranz und Offenheit gegenüber der anderen Person geprägt ist.</li> <li>■ Einbeziehung der Bezugspersonen in die sprachliche Bildungsarbeit der Kita</li> <li>■ Stärkung der sprachlichen Bildungsarbeit im häuslichen Umfeld</li> <li>■ Überwindung von Sprachhürden</li> <li>■ Die Kindertagesstätte wird von Familien als Ort der Bildung, Kommunikation, Beziehung und Partizipation wahrgenommen</li> </ul>



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## 1.2 Definition und Abgrenzung sprachliche Bildung und Sprachförderung

In der elementarpädagogischen Praxis nimmt die alltagsintegrierte Sprachbildung und Sprachförderung eine zentrale Rolle ein. Sprache gilt als die entscheidende Schlüsselkompetenz für gelingende Bildungsbiographien und gesellschaftliche Teilhabe.

**Sprachliche Bildung** richtet sich an alle Kinder in der Kita. Sie führt zu einer weit reichenden sprachlichen Kompetenz, verstanden als die Fähigkeiten, sich in den unterschiedlichsten Situationen angemessen und vielfältig ausdrücken zu können und vielfältigen Anforderungen an das Verstehens gerecht zu werden. Sie begleitet den Prozess der Sprachaneignung kontinuierlich und in allen Facetten, die im jeweiligen Entwicklungsstadium relevant sind. Sie zielt darauf ab, dass Kinder Sprachanregung und Begleitung erleben, die dem Ausbau ihrer sprachlichen Fähigkeiten insgesamt zugute kommen. Sprachbildung ist die systematische Anregung und Gestaltung von vielen und vielfältigen Kommunikations- und Sprechansätzen im pädagogischen Alltag der Kindertageseinrichtungen. Diese alltagsintegrierte sprachliche Bildung setzt die bewusste Auseinandersetzung der pädagogischen Fachkraft mit dem eigenem Sprachverhalten, sowie auch das permanente Bemühen um eine sprachanregende Gestaltung der Spielumgebung und des pädagogischen Alltags in der Kita voraus.

Mit **Sprachförderung** sind die pädagogischen Tätigkeiten der gezielten Anregung und Begleitung bei der Entwicklung einer speziellen sprachlichen Fähigkeit gemeint. Dies kann sich auf das einzelne Kind beziehen, z.B. bei Schwierigkeiten der Bildung von bestimmten Lauten und grammatikalischer Phänomenen. Ebenso ist eine Ausrichtung in Kleingruppen möglich, um die Hürde der sprachlichen Entwicklung zu nehmen. Die Förderung ist zielgerichtet und zeitlich begrenzt, sobald die angestrebte Entwicklung erreicht ist. Die Sprachförderung wird alltagsintegriert im Rahmen des Landesprogramms SPATZ (**S**prachförderung in **a**llen **T**ageseinrichtungen für Kinder mit **Z**usatzbedarf ) in den Göppinger Kitas umgesetzt und wird als aufsuchende Sprachförderung verstanden.

### 1.3 Göppinger Leitsätze: Ganzheitliches sprachliches Lernen, Sprachbildung und Sprachförderung

Ganzheitliches sprachliches Lernen wird in Göppinger Kindertageseinrichtungen als Fundament der sprachlichen Bildungsarbeit verstanden. Es ist das Lernen mit allen Sinnen und ist in Handlung und Bewegung eingebettet. Gelingende Sprachbildung im Kitaalltag ist abhängig vom Selbstverständnis, Haltung und Initiative der pädagogischen Fachkraft als Sprachvorbild.

Die Konkretisierung der Leitsätze bezogen auf den Kitaalltag spiegelt sich in den entwickelten Checklisten der Säulen 2 und 3 des Göppinger Konzepts wieder. Sie dienen einerseits der Reflexion und zugleich zeigen sie Möglichkeiten auf, die sprachliche Bildungsarbeit in der eigenen Einrichtung weiter zu vertiefen und zu konkretisieren.



<p><b>Ganzheitliches sprachliches Lernen braucht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Das grundsätzliche Interesse, die Beziehung und die Fähigkeit zur Kommunikation.</li> <li>■ Die Präsenz, den Kontakt, die Interaktion, das Gegenüber.</li> <li>■ Die Freude an der Kommunikation.</li> <li>■ Die Zeit im Alltag, sich auf Gesprächsanlässe einzulassen.</li> <li>■ Die Geduld Kindern zuzuhören und jedes Kind zum Erzählen anzuregen</li> </ul>	<p><b>Sprachbildung braucht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Das Bewusstsein, dass die pädagogische Fachkraft Sprachvorbild ist.</li> <li>■ Befähigte Sprachvorbilder, die Sprechanlässe initiieren und die gemeinschaftliche Kommunikation fördern.</li> <li>■ Herausfordernde Sprachgelegenheiten</li> <li>■ Im Alltag integrierte sprachanregende Angebote.</li> </ul>	<p><b>Sprachförderung braucht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wertschätzende Beziehung zwischen den Kommunikationspartnern</li> <li>■ Unterschiedliche Organisationsformen. Durch den variablen Wechsel zwischen Kleingruppe, mit allen Kindern einer Gruppe oder Einzelnen, empfindet sich das einzelne Kind nicht förderbedürftig.</li> </ul>
<p><b>Ganzheitliches sprachliches Lernen orientiert sich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ An den Fähigkeiten des Kindes/ der Kommunikationspartner.</li> </ul>	<p><b>Sprachbildung orientiert sich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Am Entwicklungsstand des Kindes.</li> <li>■ An den Interessen des Kindes.</li> <li>■ An den aktuellen Bedürfnissen des Kindes.</li> <li>■ An den aktuellen Fragestellungen des Kindes.</li> <li>■ An dem familiären Hintergrund</li> <li>■ An dem kulturellem Hintergrund und berücksichtigt auch Kenntnisse einer nicht deutschen Erstsprache</li> </ul>	<p><b>Sprachförderung orientiert sich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ An der Wahrnehmung, Beobachtung und Reflexion der Sprachentwicklung des Kindes. Sie sind Grundlagen einer individuellen Förderung.</li> <li>■ Daran, dass Sprachfördermaßnahmen in einer dem Kind vertrauten Umgebung statt findet</li> </ul>
<p><b>Ganzheitliches sprachliches Lernen fördert:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die grundsätzliche Fähigkeit zur Kommunikation und schafft ein kommunikationsfreundliches Klima.</li> </ul>	<p><b>Sprachbildung fördert:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Weiterentwicklung der Kommunikationsfähigkeit</li> <li>■ Kognitive Prozesse, Begriffserweiterungen, Sprachschatz</li> <li>■ Die selbstbestimmte Beschäftigung des Kindes mit Schrift und Schreiben</li> </ul>	<p><b>Sprachförderung fördert:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die Sprech- und Ausdrucksfähigkeit des Kindes</li> </ul>
<p><b>Ganzheitliches sprachliches Lernen fordert heraus:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kindliches Lernen zu beobachten, zu reflektieren und daraus pädagogische Angebote anzubieten.</li> </ul>		
<p><b>Ganzheitliches sprachliches Lernen berücksichtigt:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die vielen Ausdrucksformen (Dialekt, Muttersprache, nonverbale Kommunikation)</li> <li>■ Die Unterschiedlichkeit der Kinder.</li> <li>■ Die Wertschätzung von Zwei/- Mehrsprachigkeit</li> </ul>		



## 1.4 „Meine Rolle als Sprachvorbild“

Ausgehend von der Überzeugung, dass die pädagogische Fachkraft eine Schlüsselrolle im sprachlichen Bildungsprozess einnimmt, bedeutet Sprachvorbild sein:

- Ich nehme eine feinfühlig dialogische Haltung ein.
- Ich wende mich dem Kind liebevoll und interessiert zu.
- Ich höre genau zu.
- Ich verstärke sprachliche Äußerungen indem ich sie wiederhole.
- Ich spreche so oft wie möglich Hochdeutsch.
- Ich spreche langsam und deutlich.
- Ich formuliere ganze Sätze und halte mich an klare Satzstrukturen.
- Ich lebe Höflichkeitsformen vor (Begrüßung, Verabschiedung, bitte und danke).
- Ich benenne die Dinge mit dem bestimmten Artikel (der – die – das).
- Ich verwende eindeutige Begriffe.
- Ich biete verschiedene Bezeichnungen für ein „Ding“ an (das Auto - das Fahrzeug, das Obst – die Frucht).
- Ich unterstütze sowohl die sprachliche als auch die kognitive Entwicklung der Kinder.
- Ich gehe auf Augenhöhe mit meinem Gesprächspartner/ meiner Gesprächspartnerin.
- Ich nehme mir Zeit.

Denn:

- Kindern ist nicht bewusst, dass sie Sprache lernen.
- Kinder brauchen Lust, Zeit und eine angenehme Atmosphäre, um selbst sprachlich aktiv zu werden.
- Kinder erwerben Sprache, weil sie wichtig und nützlich für ihr Handeln ist.
- Kinder nutzen alle ihnen zur Verfügung stehenden kommunikativen Mittel (verbal und nonverbal).
- Kinder eignen sich Sprache im Rahmen von Handlungen und Situationen an, die für sie von Bedeutung sind.
- Die Fähigkeit Sprache zu erwerben beruht auf einer genetischen Veranlagung und wird durch Anregungen der Umwelt ermöglicht.
- Kindliche Äußerungen sind die Eigenaktivität des Kindes die Umgebungssprache zu erwerben.
- Kinder umschreiben Gegenstände, wenn sie das genaue Wort nicht kennen, Erwachsene bieten das passende Wort an.
- Kinder wundern sich über Sprache (Sommersprossen im Winter.)

Zur Selbstreflexion als Sprachvorbild bietet sich der „Selbsttest Sprachvorbilder „ aus der Säule 2 Sprachliche Bildung im Alltag an.



#### 1.4.1 Sprachanregende Situationen im Alltag

- Die Wickelsituation
- Situationen im Waschraum
- Verschiedene Spielformate
- Das Rollenspiel
- Gemeinsame Mahlzeiten
- Die An- und Auszieh-Situation
- Buchbetrachtungen
- Vorlesen
- Tägliche Rituale
- Das Aufräumen
- Der Morgenkreis
- Individuelle Angebote

#### 1.4.2 Instrumente der Interaktion:

- Mimik, Gestik und Körpersprache geben dem Kind nonverbale Signale im Dialog.
- Durch Blickkontakt fühlt sich das Kind angesprochen.
- Die Stimme drückt Stimmungen und Gefühle aus.
- Betonung und Rhythmus können die Aufmerksamkeit des Kindes verstärken.
- Die Sprache ist Ausdruck unseres Denkens und Handelns.
- Die Zeigegeste ist für beide Seiten eine Rückversicherung für eine gelungene Verständigung.

#### 1.4.3 Anregungen für den pädagogischen Alltag

##### Variation der Stimme

- Variieren Sie Ihre Stimme, um die Aufmerksamkeit der Kinder aufrecht zu erhalten.

##### Begleitendes Sprechen

- Begleiten Sie Ihre eigenen und auch die Handlungen des Kindes sprachlich!

##### Bestätigende Rückmeldung

- Indem Sie richtige Äußerungen des Kindes wiederholen, bestätigen Sie die korrekte Form, und sie prägt sich bei dem Kind ein.

##### Korrektives Feedback

- Wiederholen Sie fehlerhafte Äußerungen des Kindes in der richtigen Form!

##### Erweiterung

- Erweitern Sie in einem zustimmenden Tonfall die Äußerungen des Kindes!

##### Fragestellung

- Stellen Sie offene Fragen, die das Kind nicht nur mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten kann!

##### Alternativfragen



- Fährt die Frau mit dem Bus oder mit dem Zug?
- Steht das Auto in der Garage oder auf der Straße?

### W-Fragen

- Was möchtest du trinken?
- Wo liegt der Ball?
- Wozu benutzt man Leim?

### Modellierungstechniken

- Häufige Verwendung sprachlicher Zielformen, bei denen die Kinder Unsicherheiten zeigen – Perfekt Bildung. („Hast Du gehört? Tim hat auch ein Boot gemalt. Er hat es im Film gesehen.“)
- Versprachlichung kindlicher Absichten („Ah, du möchtest ein Buch ansehen. Das mit der Schildkröte?“)
- Versprachlichung von beachteten Situationsmerkmalen (männliches Geschlecht. Ein komischer Löffel. Er ist groß. Hast du auch schon so einen?)
- Vervollständigen kindlicher Äußerungen („Dani wegsmiss.“ „Daniela hat das weggeschmissen. Jetzt liegt es auf der Erde.“)
- Veränderung der kindlichen Äußerungen unter Einbezug der Zielstruktur (vollständiger Satz – korrekatives Feedback)  
(„Der Vati, die Mutti und das Kind Karussell fahren“, „Der Vati, die Mutti und das Kind fahren mit dem Karussell“)
- Modellerte Selbstkorrektur (Ich malst... Nein, ich male auch ein Bild.“)
- Alternativfragen: Dem Kind werden zwei Möglichkeiten angeboten, zwischen denen es die passende Antwort für sich auswählen kann. (Möchtest du lieber drinnen oder draußen spielen?“)
- Extension / Weiterführung: Die kindliche Äußerung wird durch den Erwachsenen sachlogisch weitergeführt. Kind: „Du kannst nicht das machen?“  
Erwachsener: „Nein, ich habe das nicht gelernt.“

Die einzelnen Möglichkeiten, wie man Handlungen des Kindes versprachlichen kann, ist stark vom Alter des Kindes abhängig und sollen nur als Anregung dienen für den sprachlichen Umgang mit Kindern.

Ein effektives und nachhaltiges Erlernen der Sprachstrukturen setzt, unabhängig von Gleichheit, Ähnlichkeit oder Unterschiedlichkeit der Grammatiken unterschiedlicher Sprachen, genau wie beim Wortschatz häufiges Wiederholen voraus. Auch müssen die Strukturen ähnlich dem Wortschatz, in Sprechhandlungen umgesetzt werden, d.h. Struktur und Wortschatz müssen den stetigen Zusammenhang zwischen Sprechen und Handeln sichern. Begriffe werden über das Begreifen von Gegenständen oder Tun bei Handlungsabläufen von Kindern gespeichert.



## 1.5 Spracherwerb

Jedes Kind macht sich von Geburt an auf einen langen Weg, um seine ganz eigene Sprache zu finden, die Bedeutung von Wörtern zu verstehen und in Handlungen umzusetzen. Für diesen Prozess ist der Dialog mit vertrauten Bezugspersonen (Eltern, Familie, ErzieherInnen) von unverzichtbarer Bedeutung. Spracherwerb passiert durch Imitation, Wortbildung, Wiederholung, Fragen, Aufmerksamkeit und Zuwendung.

Ein Kind begreift seine Umwelt zunächst, indem es sie mit allen Sinnen wahrnimmt. Es riecht, schmeckt, fühlt, hört und sieht. Diese konkreten Erfahrungen werden mit der Zeit in Vorstellungen – innere Abbildungen – umgewandelt und schließlich durch ein Wort ausgedrückt. Daher ist Sprache auch Voraussetzung für die Weiterentwicklung zum abstrakten Denken.

Kinder erschließen sich Wörter für Dinge, Personen und Ereignisse in ihrer Lebenswelt und entdecken die Sprache für sich. Sie lernen, über nicht anwesende Dinge und Personen sowie über Vergangenheit und Zukunft zu sprechen.

Alltagssituationen und das kindliche Spiel strukturieren die Spracheindrücke und unterstützen den Spracherwerb des Kindes.

### 1.5.1 Sprachlernstrategien von Kindern ab dem ersten Lebensjahr

- Intensives Beobachten und Zuhören
- Physisches Erproben beim Experimentieren mit Stimme und Lauten
- Die Verbindung von nonverbalen mit verbalen Ausdrucksmitteln
- Häufiges Wiederholen und Imitieren der Bezugspersonen
- Kreatives Variieren und Ausprobieren
- Die Wirkungen von Sprache auf andere ausprobieren
- Sprachliche Regeln entdecken und unermüdlich anwenden und erproben

### 1.5.2 Sprachlernstrategien von Kindern ab dem dritten Lebensjahr

- Aneinanderreihen von Hauptsätzen
- Erkennen und Erproben von sprachlichen Strukturen
- Intensives Hinterfragen
- Verhandeln mit verbalen und nonverbalen Mitteln
- Beteiligung an Gesprächen
- Mitteilung von Bedürfnissen
- Bildung von Neuschöpfungen (Nichtschwimmer - Jasschwimmer, Papagei - Mamagei)
- Korrigieren ihrer Sprache und die ihrer Gesprächspartner
- Umwandeln geistiger Prozesse in Sprache
- Umschreiben von Gegenständen, deren genaue Bezeichnung noch nicht parat ist
- Spielen mit Sprache (Reime, Unsinnwörter)
- Experimentieren mit Symbolen, Zahlen und Buchstaben



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## 2 Mehrsprachigkeit in Kindertageseinrichtungen

Mehrsprachige Familien und Kinder sind für einsprachige PädagogInnen in der Kindertagesbetreuung herausfordernd!

Die sprachliche Vielfalt in Gesellschaften zu würdigen ist ein europäisches Ziel, und beginnt bereits im gemeinsamen Zusammenleben in der Kindertagesbetreuung. Hier verbinden sich verschiedene Kulturen und Sprachen. Über das tägliche, selbstverständliche Miteinander profitierenden einsprachige, sowie mehrsprachige Kinder. Die Sprachen der Welt halten Einzug in die KiTa.

Eine grundlegend positive Atmosphäre, in der Zweisprachigkeit als normal und wertvoll wahrgenommen wird, ist eine wichtige Unterstützung für die Sprachentwicklung von mehrsprachigen Kindern. Einsprachig aufwachsende Kinder erleben ihrerseits vielleicht ein vielfältiges Sprachbad, da einerseits herausfordern und spannend ist und zu gleich Interesse an Fremdsprachen wecken kann. Zweisprachigkeit ist eine individuelle und gesellschaftliche Ressource und sollte deshalb als Bereicherung angenommen werden.

Mehrsprachigkeit kann eine sprachliche Hürde, als auch eine sprachliche Chance zu gleich sein. Sprachenlernen ist stark mit Motivation und Emotionen verbunden. Kinder, die stolz auf ihre Muttersprache sein können, die vielleicht anderen ein paar Worte beibringen können und grundlegend einen wertschätzenden Umgang erfahren, fällt es leichter einen positiven Bezug und Motivation für eine andere Sprache aufzubauen.

Eine von Erwachsenen bewusst mehrsprachig gestaltete Umgebung ist daher ein Geschenk an die Kinder. Voraussetzung ist daher eine sprach-freundliche Umgebung zu schaffen, in der j e d e Sprache angemessen wertgeschätzt wird.

Dies betrifft nicht nur das Sichtbar (und Hörbar-) machen von verschiedenen Sprachen, sondern auch die Kooperation mit den Eltern. Auch sie sind selbst verunsichert manchmal verunsichert, welche Sprache zu Hause gesprochen werden soll, um einen optimalen Bildungserfolg für das Kind zu gewährleisten.

### 2.1 Zweisprachigkeit

Kinder sind in der Lage, mehrere Sprachen gleichzeitig zu lernen.

Je nachdem, welche Sprache präsenter ist, wird eine Sprache die stärkere und eine die schwächere sein. Der Stellenwert der Sprachen und der Grad ihrer Beherrschung kann sich im Laufe eines Lebens je nach Umfeld, Vorlieben und Aufenthaltsorten mehrmals verändern. Zweisprachigkeit stellt keine Überforderung dar. Aber: sehr wohl können die Rahmenbedingungen, die den Erwerb der Sprachen begleiten, ein Kind überfordern.

Eine positive Haltung gegenüber Zweisprachigkeit sollte von dem Bewusstsein geprägt sein, dass zweisprachig aufwachsende Kinder beide Sprachen brauchen, um mit ihren nicht-deutschsprachigen Eltern wie von Geburt an gewohnt,



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



kommunizieren zu können, um sich auf allen Ebenen kontinuierlich weiterentwickeln zu können und um in ihrer zweisprachigen Lebenswelt handlungsfähig zu sein.

Man geht davon aus, dass ein Kind eine zweite Sprache vor dem 3. Lebensjahr auf die gleiche Art und Weise wie die Erstsprache lernt. Zweitsprache ist die Sprache, die in der umgebenden Gesellschaft gesprochen wird. Für ein türkisches Kind ist Deutsch eine Zweitsprache und Englisch eine Fremdsprache. Der natürliche Spracherwerb findet in der Kommunikation im (KiTa) Alltag statt. Fremdspracherwerb ist in der Regel mit explizitem Unterricht verbunden.

### Wie erwirbt ein Kind eine zweite Sprache?

Jedes Kind braucht für das Lernen einer neuen Sprache einen Antrieb. Zugleich muss es in der Lage sein, die Sprache zu verarbeiten und über ein grundsätzliches Sprachvermögen zu verfügen (Laute bilden – unterscheiden; Schallfolge – wahrnehmen; Gegenstände damit verbinden). Die Sprachlernfähigkeit, das heißt die Fähigkeit Sprache zu verarbeiten, sprachliche Äußerungen zu bilden und zu verstehen ist von drei Bedingungen abhängig:

- Sprechmotorische Voraussetzungen
- Merkfähigkeit
- Motivation und Interesse (Fähigkeit, die das Kind selbst mitbringen muss).

Motivation ist eine der großen Triebkräfte, eine neue Sprache zu lernen. Motivation besteht aus mehreren Faktoren:

- Einstellungen (Gefühle gegenüber der Lerngemeinschaft und der Zielsprache)
- Glauben an sich selbst (Einstellung zu Erfolg, Selbstvertrauen, Angst)
- Mitwirken, Eingebunden sein (aktive und bewusste Teilnahme am Sprachlernprozess)
- Unterstützung durch die Umgebung (durch erwachsene Bezugspersonen und Gleichaltrige)
- Persönliche Eigenschaften (Begabung, Alter, Geschlecht, sprachliches Vorwissen, Lernerfahrung)

Für das sprachlernende Kind gibt es eine gewisse Veranlassung die Sprache zu lernen:

1. Soziale Integration:  
Reicht sprachliche Routine und ein begrenzter Wortschatz
2. Befriedigen kommunikativer Bedürfnisse  
Das Bedürfnis zu verstehen, was in der Sprache gesprochen wird, das Zuhören, das Fragen, das Nachfragen und das Bedürfnis sich selbst in dieser Sprache verständlich zu machen und mitzuteilen.

Tipps für den pädagogischen Alltag unter:  
[www.zweisprachigkeit.net/empfehlungen\\_erzieherinnen.htm](http://www.zweisprachigkeit.net/empfehlungen_erzieherinnen.htm)



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



### 3 Erziehungspartnerschaft im interkulturellem Kontext

(Auszug aus dem Interkulturellem Konzept, entwickelt im Rahmen der Umsetzung des Bundesprogramms Frühe Chancen: Schwerpunkt Kita's Sprache und Integration im Kinderhaus Seefrid)

Interkulturell bedeutet: Dialog und Austausch anregen. „Inter“ heißt auf lateinisch „zwischen“. Ziel der interkulturellen Pädagogik ist es den Dialog und Austausch zwischen den Kulturen zu unterstützen.

Eltern von Kindern mit Migrationshintergrund und geringeren Deutschkenntnissen in die sprachliche Bildungsarbeit einzubeziehen ist eine wesentliche Erfolgsvoraussetzung zur Erhöhung der Wirksamkeit von Bildungsangeboten.

Dies benötigt Respekt, Akzeptanz und Geduld.

#### Wie erreichen wir Eltern?

Um Familien mit Migrationshintergrund zu erreichen, müssen neue Zugangswege erprobt werden. Gerade dann, wenn sich abzeichnet, dass über die bisher üblichen Wege Familien bisher nicht erreicht wurden.

Die selbstreflektierende Frage ist: welche „typischen“ aber nicht erfolgversprechenden Informationswege nutzen wir bisher und welche weiteren Formen und Alternativen gibt es. So kann es für bisher erfolglose schriftliche Einladung oder Aushänge verschiedene Gründe geben:

- Manche Familien fühlen sich von einer schriftlichen Einladung nicht direkt angesprochen, da die Art als zu unpersönlich empfunden wird.
- Die sprachliche Barriere, Eltern verstehen den Inhalt des Briefes nicht oder lesen Begriffe, die sie nicht kennen kann dazu führen, dass Eltern fürchten die Informationen sprachlich nicht zu verstehen und bleiben dem Angebot einfach fern.
- Manche Kinder geben die Einladung aus unterschiedlichen Gründen zu Hause einfach nicht ab.
- Für einen Kontaktaufbau ist es wichtig, dass Eltern ein vertrautes „Gesicht“ kennen. Es ist eher unüblich eine fremde Einrichtung wie z.B. die Stadtbücherei, das Haus der Familie oder ein Angebot in einer anderen Einrichtung zu besuchen. Sie benötigen in Ihrer Nähe eine vertraute Person, die so zusagen als vertrauter Türöffner fungiert.

Das Kinderhaus Seefrid zieht für dich das Fazit: nur eine kontinuierlich persönliche Ansprache führt zum Erfolg. Generell gilt, dass für Einladungen Zeit investiert werden muss. Dies kann auch dazu führen, dass KollegInnen sich dagegen aussprechen: „Das müssen wir ja dann bei allen Eltern machen“ Doch diese Denkweise widerspricht der interkulturellen Öffnung. Hier geht es nicht um eine Standardisierung, sondern um eine individuelle flexible Lösung. Das, was die eine Familie braucht, muss ich nicht zwangsläufig allen anbieten.

Ein weiterer Zugang können Hausbesuche sein, die folgende Chancen bieten:

- Wenn der Kontakt in einem vertrauten Rahmen stattfindet, fühlen sich die Eltern sicherer und selbstbewusster



- Die Eltern haben hier die Möglichkeit weitere positive Seiten den ErzieherInnen zu zeigen (Gastfreundschaft, die Ausstattung der Wohnung, Zusammenhalt,...)
- Die Eltern fühlen sich lockerer zu Hause, da sie als Gastgeber eine andere Rolle haben, als wenn sie zu einem Elterngespräch in die KiTa kommen „müssten“.
- Die Zeit, die man für Hausbesuche investiert, wird wertgeschätzt und kann ein relevanter Baustein zur vertrauenden Beziehung sein: „hier nimmt sich jemand Zeit für mich und kommt extra zu uns“
- Die PädagogInnen können einen anderen, vielleicht auch einen überraschenden Eindruck der Familien bekommen

Beachtet werden sollten ein paar „Türöffner“ Tipps:

- Die Termine sollten persönlich vereinbart werden und sich nach den Bedürfnissen der Eltern richten.
- Keine Termine an religiösen Feiertagen vorschlagen/vereinbaren.
- Auf die Werte der Familien achten, ggf. Schuhe ausziehen.
- Smalltalk zum Vertrauensaufbau.
- Interesse an der gesamten Familie zeigen und sich nach allen Familienmitgliedern erkundigen.
- Deutlich machen, dass „das Wohl des Kindes“ immer im Vordergrund steht.
- Eltern darauf hinweisen, dass wir Schweigepflicht haben

Bei Hausbesuchen ist zu vermeiden:

- Keine dicken Ordner mit ins Gespräch nehmen.
- Einladung zum Essen und keinesfalls zum Trinken ablehnen.
- Eltern nicht vor ihren Kindern belehren, dies kann als bloßstellen empfunden werden.
- Wünsche der Eltern für die Kinder nicht als „unmöglich“ sehen, sondern mit ihnen darüber reden, wie diese Ziele erreichbar sind.
- Keine starren Vorgehensweisen für Hausbesuche entwickeln, sondern individuelle auf die jeweilige Familie anpassen.

Für die pädagogische Arbeit in den Kindertageseinrichtungen bietet die kulturelle Vielfalt große Chancen. Hier treffen sich täglich Kinder und Eltern unterschiedlicher Kulturen und Religionen. Es ist unsere Aufgabe als pädagogische Fachkräfte, das interkulturelle Zusammenleben als wechselseitiges Lernen aller Kulturen aktiv zu unterstützen. Dies kann uns allerdings nur dann gelingen, wenn wir uns bewusst mit den unterschiedlichen Kulturen und Religionen auseinandersetzen. Deshalb ist es zunächst einmal wichtig, dass verschiedene Informationen im Rahmen des Aufnahmegesprächs oder der Eingewöhnungszeit einholt werden: Sprachlicher Hintergrund in der Familie

- Erziehungsrelevante Wertvorstellungen (Bsp.: begrüßen und verabschieden).
- Religiöse Bräuche.
- Unter welchen Umständen die Familien nach Deutschland eingereist sind.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



- Informationen über die gesellschaftliche und politische Lage im Herkunftsland.

Hilfreich dazu sind die entwickelten und zur Verfügung stehenden Wissenskarten aus dem Prozess: Kinder mit erhöhtem Förderbedarf bedingt durch Migrationshintergrund.

#### **4 Schlussanmerkungen der Koordinationsgruppe: Bildungsbereich Sprache**

Mit der Einführung des Sprachförderkonzeptes 2011 etablierte die Stadt Göppingen in den städtischen Kindertageseinrichtungen, den Einrichtungen der kirchlichen Träger sowie des DRK-Familienzentrum Standards zur ganzheitlichen und alltagsorientierten Sprachförderung.

Im Rahmen des trägerübergreifenden Qualitätsentwicklungsprozess 2014 wurde das bisherige Konzept: Sprachförderung in Göppinger Kindertageseinrichtungen intensiv überprüft und überarbeitet. Bereits in der Änderung des Titels in: Bildungsbereich Sprache – Sprachbildung in Kindertageseinrichtungen, spiegelt sich die Erweiterung des Blickwinkels wieder. Alle Kinder sollen durch geeignete Angebote in ihrer Sprachentwicklung unterstützt und begleitet werden und dies im KiTa-Alltag. Die sprachliche Bildungsarbeit wird dabei nicht als Zusatzangebot verstanden, das sich auf bestimmte Aufgabenstellungen und Fördermaßnahmen reduziert, sondern jede Kommunikationssituation wird entlang des Tagesablaufs als sprachliche Bildungssituation gestaltet und genutzt.

„Um Sprache entwickeln zu können, muss jedes Kind Akzeptanz, Wärme und Liebe von seinen Bezugspersonen erfahren und Kommunikationsanregungen erhalten. Nur so wird ein Kind seine Motivation zur Kommunikation und damit auch zum Erwerb der Sprache aufrechterhalten und ausbauen. Gerade bei Kindern mit Spracherwerbsproblemen ist es wichtig, die häufig verkümmerte Motivation zu stärken, sich sprachlich mitzuteilen“ vgl. Orientierungsplan für Bildung und Erziehung, Baden Württemberg Stand 2014.

Diesem Leitgedanken folgend, basiert das Göppinger Konzept Bildungsbereich Sprache auf den drei Säulen: Förderung, Bildung und Erziehungspartnerschaft. Diese sind eng miteinander verbunden und stärken sich gegenseitig.

#### **4.1 Standards, Methoden und Prozessverständnis**

##### **4.1.1 Sprachstanderhebung**

- Die Sprachstanderhebung bedarf der Zustimmung der Eltern. Diese Zustimmungserklärung befindet sich in den trägerspezifischen Aufnahmeheften.
- Zur Umsetzung der Sprachstanderhebung in Göppinger Kindertageseinrichtungen wurden standardisierte, altersdifferenziert Bögen



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



entwickelt. Der Sprachstand jeden neu aufgenommenen Kindes wird nach gelungener Eingewöhnung ermittelt und im Weiteren jährlich erneut erhoben.

- Die Auswertung der Sprachstanderhebung erfolgt anhand der Sprachverständnispyramide
- Bei festgestelltem Mehrbedarf an sprachlicher Unterstützung erfolgt die sprachliche Förderung zusätzlich durch die Säule 1 SPATZ

#### 4.1.2 Säule 1 SPATZ

Der Inhalt und die Form der Durchführung der Sprachförderung SPATZ orientieren sich an den Förderbedarfen des Kindes, sowie den Themen der Kindertageseinrichtung.

#### 4.1.3 Säule 2 Sprachliche Bildung im Alltag

Denken, Sprechen und die Fähigkeit, zielgerichtet zu handeln, hängen eng zusammen. Die Sprachentwicklung eines Kindes ist abhängig von den Möglichkeiten, die es zum Erkunden der Umgebung hat sowie von der Intensität, mit der erwachsene Gesprächspartner das Kind anregen und fördern (vgl. Pädagogische Qualität entwickeln, Wolfgang Tietz Hrsg). Dieser Auffassung folgend wurde für die Säule 2: Sprachliche Bildung im Alltag zwei Formulare entwickelt:

- Checkliste: Kommunikationsfreundliche Kita. Diese wird 1-mal jährlich verwendet. Die Checkliste weist Standards aus und dient gleichzeitig dazu, die eigene Kita anhand des Standards weiterzuentwickeln.
- Der Selbsttest Sprachvorbild lädt zur freiwilligen Selbstreflexion.

#### 4.1.4 Säule 3 Erziehungspartnerschaft

Eltern einzubeziehen ist eine wesentliche Erfolgsvoraussetzung und ist mitentscheidend für die Wirksamkeit jeglicher Sprachfördermaßnahme (SPATZ) sowie des kindlichen Sprachlernprozesses. Die Erfolgsvoraussetzungen für die gelingende Elternaktivität ist von Faktoren: Interessenslagen, Lebenssituation, Sprachkompetenzen, Bildungserfahrungen etc.

2 Eltern Aktivitäten sind pro Kindergartenjahr durchzuführen. Die Angebotsform obliegt unter Berücksichtigung der Checkliste der jeweiligen KiTa

- Checkliste Erziehungspartnerschaft in der kommunikationsfreundlichen Kita. Dies ist jährlich zu verwenden. Die Checkliste weist Standards aus und dient gleichzeitig dazu, die eigene Kita anhand des Standards weiterzuentwickeln.

Das vorliegende Konzept basiert auf den vielfältigen Erfahrungswerten der Kitas, den Erkenntnissen und Arbeitsmaterialien aus der Programmumsetzung Frühe Chancen Schwerpunkt-Kitas Sprache & Integration, gefördert vom Bundesministerium Familien, Senioren, Frauen und Jugend sowie den Arbeitsmaterialien des DJI "Die Sprache der jüngsten entdecken und begleiten - Sprachliche Bildung und Förderung für Kinder unter Drei" und "Kinder-Sprache Stärken! Sprachliche Förderung in der Kita: Das Praxismaterial"



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Pädagogische Prozesse

## / Frühkindliche Bildung

6

- // Stamblatt Frühkindliche Bildung
- // Leitsätze Frühkindliche Bildung –Merkmal Gestaltung Lernumgebung
- // Anregung zur Weiterarbeit im Team
  
- // Stamblatt Frühkindliche Bildung
- // Leitsätze Frühkindliche Bildung –Merkmal Bildungsmaterial
- // Anregung zur Weiterarbeit im Team
  
- // Stamblatt Frühkindliche Bildung
- // Leitsätze Frühkindliche Bildung –Merkmal Tagesablauf
- // Anregung zur Weiterarbeit im Team
  
- // Dokumente
- // Projektarbeit als Methode in der frühkindlichen Bildungsarbeit
- // Checkliste Aussagen die zur Reflexion des pädagogischen Selbstverständnis im Selbstbildungsprozess des Kindes anregen



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Prozess: Frühkindliche Bildung

<b>Prozessziele/ Indikatoren</b>	Bildung und Erziehung bestimmen das pädagogische Handeln der Fachkraft im Alltag. Durch Bildungsprojekte, gezielt ausgewähltes Bildungsmaterial und die gestaltete Lernumgebung setzt die Fachkraft Bildungsanreize.
<b>Standards/ Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Das mehrperspektivische Verständnis von Bildung und Erziehung des Orientierungsplans wird beachtet.</li> <li>➤ Die Checkliste zur Lernumgebung, Bildungsmaterial und Tagesablauf wird 1 mal im Jahr durch das Team bearbeitet und mögliche Verbesserungen initiiert.</li> <li>➤ Vierteljährlich wird die Inanspruchnahme der Lernumgebung und des Bildungsmaterials beobachtet, im Team reflektiert und Schlussfolgerungen abgeleitet.</li> </ul>
<b>Erwartete Haltung / Leitbildbezug</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Frühkindliche Bildungsprozesse werden als ganzheitlicher und lebenslanger Prozess verstanden, in dem das Kind im Mittelpunkt des Selbstbildungsprozess steht.</li> <li>➤ Die pädagogische Fachkraft sorgt für anregende und altersgerechte Bildungsangebote. Sie setzt Bildungsanreize, anerkennt die Wahl des Kindes, begleitet und unterstützt dessen Selbstbildungsprozesses. Die Fachkraft versteht sich als Beobachter, Arrangeur, Interaktionspartner und Bezugsperson.</li> </ul>
<b>Prozessverantwortliche/r:</b>	Referat Kinder und Jugend
<b>Prozessnutzer/in:</b>	Kita-Leitungen und pädagogische Fachkräfte
<b>Schnittstellen zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	Prozess: Beobachtung, Kinderrechte, Sprachliche Bildungsarbeit, Erziehungspartner-schaft
<b>Formulare Unterstützende Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildungsleitsätze und Bildungsstandards</li> <li>• Leitfragen zur Reflexion der eigenen Rolle (freiwilliger Selbsttest)</li> <li>• Projektarbeit</li> </ul>
<b>Definitionen, Begriffe, Abkürzungen</b>	

## Leitsätze frühkindliche Bildung

Bildung beginnt mit der Geburt und ist ein lebenslanger aktiver Prozess.

Bildung ist ein Selbstbildungsprozess. Jedes Kind eignet sich die Welt in seinem eigenen Tempo, selbstwirksam und eigenverantwortlich an.

Bildung vollzieht sich in Interaktionen. Sie lässt Kinder zu starken Persönlichkeiten heranwachsen, die sich mit ihrer kulturell vielfältigen Umgebung auseinandersetzen können.

Bildung ist soziales Lernen. Sie braucht stabile Beziehungen, die Gemeinschaft und Begleitung und Unterstützung von Gleichaltrigen und Vorbildern.

Bildung braucht Wege, in denen Kinder sich kreativ, motorisch, kognitiv, sprachlich, sozial, emotional,..... individuell entwickeln können.

Bildung braucht Anreize, die Neugier und den Wissensdurst der Kinder wecken.

<b>Merkmal Gestaltung der Lernumgebung</b>	umgesetzt	Ist anzugehen zu intensivieren bis.....
Die Gestaltung der Räume orientiert am Alter, an den Bedürfnissen, an den Interessen der Kinder und regt zur Selbsttätigkeit an. Die Kita-Kinder werden in Räumen sichtbar		
Die Kitaräume sind durch unterschiedliche Funktionen, bewegliche Raumteiler und Nischen in Bildungsiseln, Themenecken, -räumen, Wissensvitrinen, Ausstellungen, Dekorationen, strukturiert und untergliedert.		
Jungen wie Mädchen werden zu gleichen Anteilen von Räumen, Ecken, Funktionsbereichen angesprochen (z.B. Jungen nutzen den „Maltisch“, Mädchen die Bauecke).		
Die Lernumgebung ermöglicht ein vorurteilsbewusstes Lernen und regt die Bereitschaft der Kinder zum Zusammenleben mit „Anderen“ an		
Bildungsiseln, Themenecken, und –räume sind jederzeit für alle Kinder einsehbar und zugänglich		
Die Gestaltungselemente der Räume sind flexibel und nicht starr.		
Die Räume können umfunktioniert werden, Material kann ausgetauscht und Möbel umgestellt werden		
Bei der (Um-)Gestaltung der Lernumgebung werden die Kinder beteiligt		
Die Lernumgebung (innen und außen) bietet eine Vielzahl von Reizen zum Erkunden, Forschen und Experimentieren		
Die Lernumgebung ist so gestaltet, dass sie unterschiedlichen Bedürfnissen nach Bewegung und Aktivität als auch Ruhe und Entspannung entspricht.		

Die Lernumgebung (innen wie außen) sind so gestaltet, dass sie zum Spiel zu zweit, in größeren oder kleineren Gruppen anregen und sich die Kinder auch ungestört zurückziehen können		
Die Kinder können entscheiden wann, wo und mit wem sie spielen (=sich bilden)		
Die Kinder finden überall Möglichkeiten ihre angefangenen Werke abzulegen, um später darauf zurückgreifen zu können		
Die Lernumgebung wird für die Kinder vorbereitet, setzt für den Tag/für die Woche Lernanreize und basiert aus den Beobachtungen.		
Vierteljährlich wird die Nutzung der Räume, Ecken, Funktionsbereiche beobachtet, im Team reflektiert und Schlussfolgerungen abgeleitet.		

**Gesamteinschätzung**

- Die Lernumgebung innerhalb der KiTa ist für alle Bildungs- und Entwicklungsfelder der Kinder anregend gestaltet und entspricht ihren individuellen Bedürfnissen und Interessen.  
Skala 1 (ups da müssen wir noch viel tun)- 10 (Klasse alles Bestens)  
1  2  3  4  5  6  7  8  9  10
- Das unmittelbare Umfeld (Garten, Innenstadt usw.) wird als Lernumgebung für eine ganzheitliche Entwicklung von den Kindern genutzt und mit einbezogen.  
Skala 1 (ups da müssen wir noch viel tun)- 10 (Klasse alles Bestens)  
1  2  3  4  5  6  7  8  9  10



## Anregungen zur Weiterarbeit im Team:

- Wie werden bei uns die Merkmale zur Gestaltung der Lernumgebung umgesetzt?
- In welchen Bereichen gibt es Veränderungs- (Verbesserungs-) bedarf
- Wie überprüfen wir unsere Gestaltung der Räumlichkeiten hinsichtlich einer selbständigen Bildungsaneignung für Kinder?
- Spricht die Lernumgebung Kinder aller Entwicklungsstufen an

Diese Fragestellungen, können einrichtungsspezifisch ergänzt und erweitert werden

## Leitsätze frühkindliche Bildung

Bildung beginnt mit der Geburt und ist ein lebenslanger aktiver Prozess.

Bildung ist ein Selbstbildungsprozess. Jedes Kind eignet sich die Welt in seinem eigenen Tempo, selbstwirksam und eigenverantwortlich an.

Bildung vollzieht sich in Interaktionen. Sie lässt Kinder zu starken Persönlichkeiten heranwachsen, die sich mit ihrer kulturell vielfältigen Umgebung auseinandersetzen können.

Bildung ist soziales Lernen. Sie braucht stabile Beziehungen, die Gemeinschaft und Begleitung und Unterstützung von Gleichaltrigen und Vorbildern.

Bildung braucht Wege, in denen Kinder sich kreativ, motorisch, kognitiv, sprachlich, sozial, emotional,..... individuell entwickeln können.

Bildung braucht Anreize, die Neugier und den Wissensdurst der Kinder wecken.

Merkmal Auswahl des Bildungsmaterial	umgesetzt	Ist anzugehen zu intensivierere bis.....
Die Zusammenstellung der Materialien orientiert sich an den Bedürfnisse und Entwicklungs-stufen und -felder von Kindern. Es ist sowohl vertraut als auch neu.		
Alle für Kinder vorgesehen Materialien sind so untergebracht, das sie von den Kindern selbstständig erreicht werden können. Sie haben Ihren festen Platz in offenen Regalen, Behältern oder Kisten. Sie sind kindgerecht beschriftet, bebildert oder transparent.		
Ordnung und Struktur der Materialien sind für Kinder erkennbar (Fotos, transparente Kisten). Beim zwischenzeitlichen Ablegen der Werke helfen Fotos oder Namensschilder.		
Die Materialien in den Bildungsbereichen sprechen Jungen wie Mädchen zu gleichen Teilen an ( z.B. Rollenspiel- Puppenspielbereich- Handwerksmaterial, Bau-Konstruktionsecke- weibliche wie männliche Figuren, vielfältige Fahrzeuge z.B. auch Kutschen) und spiegeln die Lebenswelten ebenso wieder( z.B. Maltisch Buntstifte mit unterschiedlichen Hauttönen, Bilderbücher mit unterschiedlichen Menschen, Kulturen, Alltagssituationen)		
In den Bildungsbereichen werden Materialien aus dem alltäglichen Leben, Wohnen und unterschiedlicher Kulturen angeboten.		
Das Material regt Kinder in jeder Entwicklungsphase zur Eigenaktivität, zum erkunden und forschen, sowie zum Miteinander an.		
Es setzt Anreize reale Probleme zu lösen, handelnd zu lernen, zu experimentieren und zu erkunden, Zusammenhänge zu erfahren und Dinge zu verändern.		
Es sind z. B. Bücher, Bildmaterial und anschauliche Gegenstände zu		

unterschiedlichen Themen- und Wissensbereichen vorhanden, wie Umwelt, Natur, Wissenschaft, Technik, Arbeitswelt, Lebens- und Alltagsbereiche, Kulturen, Kunst, Fantasie u.a.		
Für Rollenspiele stehen spezifische Utensilien und verschiedene Materialien zur Verfügung, die den Kindern gemeinsame Spielprozesse ermöglichen.		
Kinder können aktiv auswählen und mitbestimmen, mit welchem Material sie spielen wollen. Die vorhandenen Materialien ermöglichen im Rahmen der vereinbarten Regeln unterschiedliche Nutzungen.		
Die Fachkraft ergänzt und erweitert das Materialangebot. uninteressant gewordene Ausstattungsstücke. werden entfernt. Kinder werden an diesen Prozess beteiligt.		
Vierteljährlich wird die Nutzung des Bildungsmaterials beobachtet, im Team reflektiert und Schlussfolgerungen abgeleitet.		

### Gesamteinschätzung

Es sind für alle Alters- und Entwicklungsstufen vielfältige und anregende Materialien aus unterschiedlichen Bereichen vorhanden.

Skala 1 (ups da müssen wir noch viel tun)- 10 (Klasse alles Bestens)

1     2     3     4     5     6     7     8     9     10



## Anregungen zur Weiterarbeit im Team:

- Entspricht unser Bildungsmaterial den Merkmalen eines erkenntnisreichen Tuns für Kinder?
- In welchen Bereichen ist die Materialmenge und Vielfalt zu überprüfen?
- Welche Materialien können für Kinder frei zugänglich gemacht werden?
- Welche Materialien haben wir für vorurteilsfreie Erziehung bereitgestellt?

Diese Fragestellungen, können einrichtungsspezifisch ergänzt und erweitert werden):

## Leitsätze frühkindliche Bildung

Bildung beginnt mit der Geburt und ist ein lebenslanger aktiver Prozess.

Bildung ist ein Selbstbildungsprozess. Jedes Kind eignet sich die Welt in seinem eigenen Tempo, selbstwirksam und eigenverantwortlich an.

Bildung vollzieht sich in Interaktionen. Sie lässt Kinder zu starken Persönlichkeiten heranwachsen, die sich mit ihrer kulturell vielfältigen Umgebung auseinandersetzen können.

Bildung ist soziales Lernen. Sie braucht stabile Beziehungen, die Gemeinschaft und Begleitung und Unterstützung von Gleichaltrigen und Vorbildern.

Bildung braucht Wege, in denen Kinder sich kreativ, motorisch, kognitiv, sprachlich, sozial, emotional,..... individuell entwickeln können.

Bildung braucht Anreize, die Neugier und den Wissensdurst der Kinder wecken.

Merkmal Gestaltung Tagesablauf	umgesetzt	Ist anzugehen zu intensivierere bis.....
Der Tagesablauf orientiert sich in der Abfolge und Dauer der Tagesabschnitten, der Aktivitäten und Projekten am Alter und Entwicklungsstand der Kinder. Dabei ist besonders im Kleinkindbereich zu berücksichtigen, das sich die Dauer der Tagesabschnitte mit der Entwicklung der Kinder von Tag zu Tag verändern kann und an die Tagesplanung flexibel anzupassen ist.		
Der Tagesablauf ist so geplant, dass es Fixpunkte und Routinen (Mahlzeiten, Schlaf-Ruhe- und Aktivitätsphasen aufgrund von Regelmäßigkeiten und Abfolge für Kinder vorhersehbar sind.		
Die Tagesplanung/ Wochenplanung/Monatsplanung ist für Kinder und Eltern sichtbar. Für Kinder gibt es eine grafische Darstellung des Tagesablaufes, mit Hilfe von Symbolen und Fotos.		
Die Kinder sind an der Gestaltung der Tagesplanung/Wochenplanung/Monatsplanung beteiligt. Sie können Vorschläge und Ideen in die Planung einbringen und umsetzen.		
Der Tagesablauf lässt sich bei Bedarf flexibel umgestalten. Im Idealfall keine „Angebotszeit“, sondern gezielte Aktivitäten fließen ins freie Spiel mit ein		
Der Tagesablauf bietet eine Vielfalt an ausgewogenen Aktivitäten, in denen Kinder selbstbestimmt und ganzheitlich ihren individuellen Interessen nachgehen können.		
Die „Freispielzeit“ ist ein wesentlicher Schwerpunkt, in der die Kinder Zeit haben, selbstbestimmt ihren individuellen Bedürfnissen, Interessen und Fähigkeiten nachgehen zu können. Die Kinder haben Wahlmöglichkeiten z.B. zum „draußen oder drinnen“ spielen, zum Toben oder Ausruhen, u.a.		

Die tägliche Gestaltung ermöglicht allen Kindern, sich als Teil der Gemeinschaft zu erleben und bietet zugleich Zeit mit Gleichaltrigen in größeren und kleineren Gruppen individuelle Beziehungserfahrungen zu sammeln		
Der Tagesablauf bietet vielfältige Möglichkeiten zu Begegnungen und Aktivitäten, in denen sich Kinder mit ihrer eigenen Kultur und der ihrer Mitmenschen auseinander setzen können.		
Die Erzieherin bietet im Tagesverlauf Impulse und Aktivitäten für einzelne Kinder und Kleingruppen an, die vorzugsweise in Form von Projekten durchgeführt werden. Die Erzieherin bringt Vorschläge und Ideen ein, die Neugier, Interesse und Staunen der Kinder hervorrufen.		
Kinder werden gezielt zu Angeboten in den Bildungsbereichen eingeladen. Die Fachkraft bietet im Tagesverlauf einzelnen oder mehreren Kindern auch Aktivitäten an, an denen die Kinder bisher kein oder wenig Interesse zeigten und sich kaum beteiligten.		
Die Erzieherin beobachtet und steht als Arrangeurin, Interaktionspartnerin und Vertrauensperson zur Verfügung		

### **Gesamteinschätzung**

- Die Tages-Wochen-Monatsplanung ist für Kinder anregend gestaltet, entspricht den kindlichen Bedürfnissen/Interessen und berücksichtigt partizipatorische Aspekte.

Skala 1 (ups da müssen wir noch viel tun)- 10 (Klasse alles Bestens)

1     2     3     4     5     6     7     8     9     10



## Anregungen zur Weiterarbeit im Team:

- Entspricht unser Tagesablauf dem Entwicklungsstand und den Bedürfnissen der Kinder?
- Gibt es einen harmonischen Wechsel zwischen Ruhe- und Aktivphasen?
- An welchen Stellen sind die Kinder bei der Gestaltung des Tagesablaufs aktiv beteiligt, wann können sie Ihre Interessen planen und umsetzen?

Diese Fragestellungen, können einrichtungsspezifisch ergänzt und erweitert werden



## Projektarbeit als Methode in der frühkindlichen Bildungsarbeit

Den Anstoß für Projektarbeit geben die Bildungs- bzw. Orientierungspläne der verschiedenen Bundesländer mit dem zugrunde liegenden Bildungsverständnis, Lernsituationen für Kinder handlungsorientierter zu ermöglichen

Fast alle Bundesländer empfehlen Projektarbeit als eine sinnvolle Methode den aktuellen Bildungsbegriff umzusetzen.

Das Bild vom Kind als Akteur seiner Bildung ist Grundlage für die Entscheidung zur Projektarbeit.

Gemäß dem Leitsatz „**Bildung ist immer Selbstbildung**“ brauchen Bildungsprozesse das Interesse und die Aktivität der Kinder und müssen an ihrer Lebenswelt anknüpfen

### Definition von Projektarbeit

Ein Projekt in Bildungseinrichtungen ist eine offen geplante Bildungsaktivität einer lernenden Gemeinschaft von Kindern und Erwachsenen. Im Mittelpunkt steht die intensive, bereichsübergreifende Auseinandersetzung mit einem die Kinder interessierenden Thema und dessen Einbettung in größere Zusammenhänge. Gemeinsam wird das Thema vielseitig und arbeitsteilig untersucht und erforscht; dabei auftretende Fragen und Problemstellungen werden identifiziert und gemeinsam kreative Lösungswege gesucht und entwickelt, was sich über einen längeren Zeitraum erstreckt.

Vgl. Reichert-Garschhammer u.a., Projektarbeit im Fokus, Cornelsen 2013, S. 17

### Merkmale von Projektarbeit

Projektarbeit

- ist forschendes Lernen
- ist entdeckendes Lernen
- ist partnerschaftliches und gleichberechtigtes Lernen
- ist eine konsequente Weiterentwicklung des Situationsansatzes
- ist gelebte Partizipation

### In Projekten lernen Kinder

- handeln
- sich einbringen
- Initiative entwickeln
- planen
- Regeln einhalten
- mit anderen im Team arbeiten



- nachdenken
- forschen
- Erfahrungen sichern
- Ergebnisse präsentieren
- Andersartigkeit wertschätzen und Vielfalt nutzen

## Der Ablauf von Projekten

Zentrales Merkmal von Projekten ist ihr Ablauf in mehreren Phasen:

Vgl. Reichert-Garschhammer u.a., Projektarbeit im Fokus, Cornelsen 2013, S. 17 und Martin Textor

### 1. **Projektfindung und – klärung** (Initiierungs- und Einstiegsphase)

- Sich aus einer Situation ergebend
- Spontane Idee von Kindern oder anderen Personen z.B. KIKO
- Ausgearbeiteter Vorschlag der Erzieher/innen
- durch Beobachtung

### 2. **Entscheidung der Gruppe über das Weiterverfolgen der Initiative**

### 3. **Projektplanung und – realisierung** mit Reflexion der Lernprozesse (Vorbereitungs- und Realisierungsphase)

### 4. **Projektabschluss, - reflexion und Auswertung** (Präsentations- und Evaluationsphase = z. B. durch Wandzeitungen etc.)

- Was haben Kinder gelernt? Kinder befragen
- Wurden Ziele erreicht?
- Was lief gut / was lief schlecht?
- Wie war die Rückmeldung von Kindern, Eltern, Externen, Kolleginnen?
- Was hat das Projekt bei Kindern bewirkt? Wie haben sie sich weiter entwickelt?
- Wurden Kinder ganzheitlich angesprochen und wie?
- Welche Bildungsfelder nach dem Orientierungsplan wurden angesprochen?
- Was machen wir nächstes Mal anders?
- Welche möglichen Weiterführungen gibt es?
- Evtl. Weiterführung

Literaturanregung:

- Reichert-Garschhammer, Eva u.a. (2013): Projektarbeit im Fokus. Berlin: Cornelsen Schulverlage
- Stahmer-Brandt, Petra (2010): Projektarbeit in Kita und Kindergarten, Freiburg: Herder Verlag
- Textor, Martin R. (1999): Projektarbeit im Kindergarten, Freiburg: Herder Verlag



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz

Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Aussagen die zur Reflexion des pädagogischen Selbstverständnisses im Selbstbildungsprozess des Kindes anregen

Diese Checkliste kann zur Selbst- und Fremdevaluation genutzt werden. Nehmen Sie sich 5 Minuten Zeit und schätzen Sie sich ein.

	Name:	Datum
1	Ich stelle im täglichen Dialog mit den Kindern mehr Fragen die Impulsanregend sind, als dass ich Antworten gebe.	Das gelingt mir gar nicht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Darin bin ich perfekt <input type="checkbox"/>
2	Ich kann es aushalten, wenn durch die Dynamik der Kinder die Planung, z.B. der Tagesgestaltung verändert wird.	Das gelingt mir gar nicht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Darin bin ich perfekt <input type="checkbox"/>
3	Ich höre Kindern in Gesprächen und bei ihren Anliegen aktiv zu, bevor ich Entscheidungen und Bewertungen treffe.	Das gelingt mir gar nicht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Darin bin ich perfekt <input type="checkbox"/>
4	Auch in schwierigen Situationen gelingt es mir auf das Verhalten der Kinder respektvoll und wertschätzend zu reagieren.	Das gelingt mir gar nicht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Darin bin ich perfekt <input type="checkbox"/>
5	Ich ermutige Kinder Handlungen, die ihre Persönlichkeit stärken zu wagen.	Das gelingt mir gar nicht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Darin bin ich perfekt <input type="checkbox"/>
6	Ich begleite Kinder bei Lernprozesse, die für das Kind anstrengend sind und ermutige sie neues auszuprobieren	Das gelingt mir gar nicht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Darin bin ich perfekt <input type="checkbox"/>
7	Ich lerne <u>von</u> Kindern z.B. Gefühlswelten kennen.	Das gelingt mir gar nicht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Darin bin ich perfekt <input type="checkbox"/>
8	Ich lerne <u>mit</u> Kindern z.B. beim gemeinsamen forschen und experimentieren	Das gelingt mir gar nicht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Darin bin ich perfekt <input type="checkbox"/>
9	Ich bin mir bewusst, dass Kinder meine Haltung und Handlung beobachten, in ihr Welt-Bild aufnehmen und bewerten.	Das gelingt mir gar nicht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Darin bin ich perfekt <input type="checkbox"/>

Eigene Anmerkungen - darauf möchte ich in Zukunft achten:



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Pädagogische Prozesse

## / Partizipation und Kinderrechte

7

- // Stamblatt Kinderrechte in Kindertagesstätten
- // Erklärung Partizipation in Göppinger Kindertageseinrichtungen
- // Prinzipien der Partizipation und Beschwerden von Kindern
- // Leitsätze Kinderrechte in Göppinger Kindertagesstätten
- // Dokumente
- /// Checkliste Kinderrechte in Göppinger Kindertageseinrichtungen
- /// Leitfragen zur Weiterarbeit im Team



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Stammblatt Kinderrechte in Kindertagesstätten

<b>Definition</b>	Kinderrechte in Kindertagesstätten
<b>Prozessziele/ Indikatoren</b>	Umsetzung einer Partizipation- und Beschwerdekultur in Kindertagesstätten
<b>Standards/ Festlegungen / Regelungen / (gesetzliche) Vorgaben</b>	<p>Die UN Kinderrechtskonvention umfasst neben dem Recht auf Versorgung auch das Recht auf Schutz und Beteiligung.</p> <p>Das Recht des Kindes auf Schutz wird im KiTa-Alltag über die Beschwerdekultur umgesetzt. Das Recht auf Beteiligung wird im KiTa-Alltag über die Partizipationskultur umgesetzt.</p> <p>Allen Kindern, Eltern und pädagogischen Fachkräften sind die Rechte von Kindern auf Beteiligung und Beschwerde, sowie die dazugehörigen Leitsätze bekannt.</p> <p>Bei der Umsetzung der Partizipations- und Beschwerdekultur werden folgende Prinzipien angewandt: Recht auf Information, Transparenz, Freiwilligkeit, Verlässlichkeit und individuelle Begleitung.</p> <p>Kinderkonferenzen und - Versammlungen sind als Gremien zur Umsetzung von Beteiligungs- und Beschwerderechte im Alltag der Kindertageseinrichtung fest verankert. Termine und Themen werden in geeigneter Form veröffentlicht. Sie entsprechen dem Entwicklungsstand der Kinder.</p> <p>Die Checkliste: Kinderrechte in Kindertagesstätten wird jährlich zur Reflexion verwendet.</p> <p>In der pädagogischen Konzeption der Kindertagesstätte wird die konkrete Umsetzung der</p>



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Leitsätze, Beteiligungsmöglichkeiten- und Beschwerdewege, eindeutig beschrieben.

Das Team der Einrichtung erhält für die Umsetzung der Leitsätze Unterstützung durch den Träger. Die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertageseinrichtung sind zum Thema Partizipation- und Beschwerdekultur für Kinder qualifiziert und zeigen eine positive Grundhaltung.

Die Eltern werden im Sinne der Erziehungspartnerschaft bei der Umsetzung der Leitsätze beteiligt.

#### **Gesetzliche Vorgaben:**

Grundgesetz (GG), Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG), UN-Kinderrechte

<b>Erwartete Haltung</b>	Die Partizipation- und Beschwerderechte von Kindern werden als Querschnittsaufgabe und als Bestandteil des kindlichen Lernens verstanden.
<b>Prozessbeginn und Ende</b>	Ständig
<b>Prozessverantwortliche/r</b>	Referat Kinder und Jugend
<b>Prozessnutzer/in:</b>	Pädagogische Fachkräfte, Kinder und deren Eltern
<b>Schnittstellen zu anderen Prozessen bzw. Handbüchern</b>	Die Partizipation- und Beschwerderechte von Kindern werden als Querschnittsaufgabe und als Bestandteil des kindlichen Lernens verstanden!
<b>Formulare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checkliste: Kinderrechte in Kindertagesstätten</li> </ul>



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Unterstützende Dokumente

- Erklärung Partizipation in Göppinger Kindertagesstätten
- Prinzipien der Partizipation und Beschwerde von Kindern
- Leitsätze: Kinderrechte in Göppinger Kindertageseinrichtungen
- Leitfragen zur Weiterarbeit im Team
- Toolbox
- Gesetzliche Grundlagen

## Begriffe, Abkürzungen

Keine



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Erklärung: Partizipation in Göppinger Kindertageseinrichtungen

lat.: an etwas teilnehmen

**Es geht nicht darum, die Kinder an die Macht zu lassen, sondern sie vielmehr mit ihren Bedürfnissen, Anliegen und Themen ernst zu nehmen und vielfältige Erfahrungen zu ermöglichen.**

### Der Begriff der Partizipation im alltäglichen Gebrauch:

Einzelne oder auch Gruppen wirken an Entscheidungen mit, die sowohl das eigene Leben als auch das einer größeren Gemeinschaft betreffen.

### Partizipieren heißt:

- Entscheidungsprozesse beeinflussen
- an Entscheidungen mitwirken
- bei der Planung und Umsetzung beteiligt sein
- an den Ergebnissen teilhaben

### ...in der Pädagogik

Kinderrechte als soziale und politische Bürgerrechte sind in der UN-Konvention für die Rechte des Kindes v. 20.11.1989 festgeschrieben und 1991 vom KJHG aufgegriffen worden. Damit obliegt den Kindertageseinrichtungen der gesetzliche Auftrag diese Rechte innerhalb der Einrichtung zu gewähren.

### ...in Kindertageseinrichtungen

Kindertageseinrichtungen sind die ersten Lebensräume, in denen Kinder außerhalb der Familie ihre Beteiligungs- und Beschwerdemöglichkeiten im Alltag erfahren können. Sie sind damit eine der ersten demokratischen öffentlichen Lernorte. Kinder erleben hier das Miteinander in einer größeren sozialen Gemeinschaft, mit notwendigen Strukturen und Regeln. Damit erfahren sie auch, wie in dieser Gemeinschaft und für diese Gemeinschaft Entscheidungen getroffen und Probleme gelöst werden, d.h. sie erleben Demokratie als Lebensform, können ihre Rechte einfordern und üben sich in Meinungsbildung und Entscheidungsprozessen.

(vgl. Knauer: Die Kinderstube der Demokratie in: Kinder- und Jugendbeteiligung in Deutschland, S.271ff)



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Im Wesentlichen bilden drei Säulen die Ausgangsbasis für Partizipation in frühkindlichen Einrichtungen:

- die Umsetzung von Kinderrechten,
- die frühkindliche Bildung und
- das Erlernen eines Demokratieverständnisses

### Partizipation setzt voraus

- Kinder als gleichwertige aktive Partner zu akzeptieren, auch wenn sich Erwachsene und Kinder durch ihre Erfahrung und ihr Wissen unterscheiden.
- das Selbstverständnis der pädagogischen Fachkraft EntwicklungsbegleiterIn der Kinder zu sein.
- Kindern mit einer dialogischen Haltung zu begegnen.
- Selbstbildungsprozesse der Kinder wahrzunehmen und zu unterstützen

„Partizipation ist ein Weg, der die Bedürfnisse der Kinder ernst nimmt und ihnen Erfahrungsräume zugesteht, ohne die Verantwortung der Erwachsenen zu leugnen“  
(Kiga heute, spot, 2009, S.9).



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Prinzipien der Partizipation und Beschwerde von Kindern

Partizipation	Beschwerde
<p><b>Prinzip der Information:</b> Kinder können sich nur beteiligen, wenn sie wissen, worum es sich bei der anstehenden Entscheidung handelt. Dabei müssen sie einen Bezug zum Thema haben. Ihnen muss klar sein, wie ihre Interessen von dieser Entscheidung betroffen sind. Zusätzlich müssen Kinder Entscheidungsspielräume und Alternativen kennen.</p>	<p><b>Prinzip der Information:</b> Kinder wissen, dass sie ein Recht auf Beschwerde haben und kennen die vielfältigen Möglichkeiten sich zu beschweren. Die Kinder haben das Recht über die Regeln des Zusammenlebens in der KiTa mitzuentcheiden. Der Umgang mit Regelbrüchen wird mit den Beteiligten diskutiert und festgelegt, sofern dies nicht von den Kindern alleine lösbar ist.</p>
<p><b>Prinzip der Transparenz:</b> Die Partizipation-Strukturen und Prozesse sind für Kinder durchschaubar. Wichtig sind dabei gemeinsame Entscheidungen in wiederkehrenden Situationen zu entwickeln. So entwickeln sie Entscheidungssicherheit.</p>	<p><b>Prinzip der Transparenz:</b> Kinder wissen wie und bei wem sie sich beschweren können. Die Fachkräfte sind für Beschwerden, auch die sie selbst betreffen, offen und ermutigen Kinder zur konstruktiven Kritik.</p>
<p><b>Prinzip der Freiwilligkeit:</b> Man kann nicht zu demokratischen Prozessen gezwungen werden! Die Kinder entscheiden, ob sie sich an anstehenden Abstimmungen beteiligen wollen oder nicht.</p>	<p><b>Prinzip der Freiwilligkeit:</b> Das Kind entscheidet ob, wann und bei wem es sich beschwert.</p>
<p><b>Prinzip der Verlässlichkeit:</b> Kinder erleben, dass Erwachsene sie in diesem Prozess begleiten und nicht alleine lassen. Außerdem müssen sich die Kinder darauf verlassen können, dass die Rechte, die ihnen eingeräumt werden, auch beachtet werden. Zusätzlich müssen angekündigte Projekte auch umgesetzt werden. Sollte ein Projekt scheitern, müssen die Gründe den Kindern transparent gemacht werden.</p>	<p><b>Prinzip der Verlässlichkeit:</b> Kinder erleben, dass ihre Beschwerde ernst genommen und nach Lösungsmöglichkeiten gesucht wird. Dabei ist die Verhältnismäßigkeit zu beachten.</p>
<p><b>Prinzip der individuellen Begleitung:</b> Kinder werden aktiv unterstützt ihr Recht auf Beteiligung zu leben.</p>	<p><b>Prinzip der individuellen Begleitung:</b> Kinder brauchen Bindung und Vertrauen um ihr Recht auf Beschwerde umzusetzen. Kinder beschweren sich durch unterschiedliche Verhaltensweisen, daher ist es notwendig gemäß dem Entwicklungsstand des Kindes individuell auf kindliche Beschwerden einzugehen.</p>
<p>(vgl. Partizipation in Kindertageseinrichtungen. So gelingt Demokratie von Anfang an! Hansen, Knauer, Sturzenhecker 2011, 11f)</p>	



## Leitsätze Kinderrechte in Göppinger Kindertageseinrichtungen

### Kindertagesstätten sind Lernorte für demokratisches Handeln

Die Kinder werden aktiv in die Entscheidungs- und Gestaltungsprozesse im Alltagsgeschehen einbezogen.

Die Kinder lernen verschiedene Formen der Beteiligung, Mitbestimmung und Beschwerde kennen und lernen Verantwortung zu übernehmen.

Die Kinder erwerben im Alltag **demokratische Kompetenzen**:

- freie Meinungs- und Beschwerdeäußerung,
- Entscheidungen zu treffen,
- gemeinsame Ideen zu entwickeln,
- Regeln des Zusammenlebens festzulegen und einzuhalten,
- Demokratische Abstimmungsverfahren zu praktizieren und die Frustrationstoleranz zu trainieren.

Dabei erleben Kinder **Selbstwirksamkeit**:

- durch das Vertrauen in die eigenen Stärken und Fähigkeiten und die Zuversicht, dass das eigene Handeln etwas bewirken kann.
- sich als wichtigen Teil der Gemeinschaft wahrzunehmen und zu erkennen - bedeutsam zu sein.
- Wahrzunehmen, dass sie Einfluss auf die Gestaltung ihrer Umgebung haben.
- Im Laufe ihres Lebens zu einer verantwortlichen Haltung gegenüber anderen und der Welt zu finden.

Dabei entwickeln Kinder **Selbstvertrauen**:

- durch das Bereitstellen von Erfahrungsmöglichkeiten lernen Kinder Fähigkeiten und Fertigkeiten was sie sich selbst zutrauen, einzuschätzen,
- die wertschätzende Haltung der päd. Fachkraft ermutigt zur Mitbestimmung und zur Beschwerdeäußerung und wirkt förderlich.

Dabei erlernen Kinder **Empathie** und **Perspektivenübernahme**:

- durch die Bereitschaft, sich um ein Verstehen einer anderen Sichtweise zu bemühen.
- durch die Fähigkeit, den Wünschen und Interessen des Gegenübers die gleiche Aufmerksamkeit zukommen zu lassen wie den Eigenen.

Dabei erfahren Kinder **Grenzen**:

- durch Mehrheitsentscheidungen, die nicht ihren Wünschen entsprechen
- durch Vorschläge und Ideen, die nicht umgesetzt wurden
- durch ihr Alter



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



- durch gesetzliche Grundlagen z.B. Schlagen ist verboten

Dabei Kinder erwerben Kompetenzen der **Konfliktbewältigung**:

- durch sprachliche Aushandlungsprozesse
- durch konstruktive Kritik üben und aushalten
- durch den Umgang mit Erfolg und Misserfolg
- durch Akzeptanz anderer Entscheidungen

Pädagoginnen und Pädagogen unterstützen Kinder dabei ihre Interessen, Bedürfnisse und Beschwerden zu artikulieren und vermitteln so demokratiebezogene Handlungskompetenzen.

Alle Partizipationsprozesse werden altersgemäß und geschlechtsspezifisch ausgerichtet.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



<b>Checkliste Kinderrechte in Göppinger Kindertageseinrichtungen</b>						
<input type="checkbox"/> Kitaleitung	<input type="checkbox"/> Kitagesamteam	<input type="checkbox"/> Einzeleinschätzung (ErzieherIn)	umgesetzt	überwiegend umgesetzt	teilw. umgesetzt/Planung bis .....(Datum)	ist anzugehen bis .....(Datum)
<b>Leitgesichtspunkt: Einbeziehung der Kinder in Entscheidungsprozesse</b>						
Die Fachkraft organisiert regelmäßig Gespräche, in denen Kinder als Gruppe gemeinsam planen und entscheiden. Sie achtet darauf auf die Beteiligung jedes Kindes. Kleinstkindern und jüngeren Kindern wird ermöglicht an gemeinsamen Planungsgesprächen teilzunehmen und zu beteiligen.						
Die Fachkraft erarbeitet mit allen Kindern Regeln für das Zusammenleben in der Gemeinschaft und setzt gemeinsam mit den Kindern notwendige Konsequenzen bei Regelüberschreitung fest.						
Die Fachkraft erinnert im Alltags- und Konfliktgeschehen an gemeinsam vereinbarte Regeln und begründet deren Notwendigkeit.						
Die Fachkraft erinnert in regelmäßigen Abständen z.B. in Kinderkonferenzen an gemeinsame Regeln und Absprachen. Diese werden miteinander auf Aktualität und Angemessenheit überprüft.						
<b>Leitgesichtspunkt: Einbeziehung der Kinder in Gestaltungsprozesse</b>						
Die Fachkraft befragt und beteiligt die Kinder an der Planung und Durchführung von: Projekten, Veranstaltungen und Festen und Raumgestaltung						
<b>Leitgesichtspunkt: Balance zwischen Individuum und Gruppe</b>						
Die Fachkraft unterstützt die Kinder dabei, nicht nur ihr Eigeninteresse zu verfolgen, sondern auch die Interessen Bedürfnisse und Vorhaben anderer Kinder wahrzunehmen und in Entscheidungen zu berücksichtigen.						
Die Kinder erfahren im Alltag, dass sich individuelle Interessen mit denen der Gruppe verbinden lassen, die Bedürfnisse aller Kinder wichtig sind und Beachtung finden.						
Die Fachkraft macht <u>alle</u> Kinder auf Interessen, Bedürfnisse und Absichten anderer Kinder i.d. Gruppe aufmerksam.						
<b>Leitgesichtspunkt: Entwicklung der Geschlechtsidentität</b>						
Mädchen und Jungen werden von der Fachkraft gleichermaßen aufgefordert und ermutigt, sich an Gesprächen, Planungen, Entscheidungen, Aktivitäten etc. zu beteiligen und sich in die Gestaltung des Kita- Alltags einzubringen.						
<b>Leitgesichtspunkt: Beschwerden von Kindern</b>						
Die Zufriedenheit der Kinder wird in einem für Kinder verlässlichen Rhythmus erfragt.						
Beschwerden von Kindern, die den päd. Alltagsgestaltung, die Kita-Gemeinschaft, sowie Beschwerden über die Kita-Fachkräfte betreffen, werden in Teamsitzungen reflektiert und weitere Handlungsschritte besprochen.						



## Leitfragen zur Weiterarbeit im Team

### Partizipation:

Wo und wie können Kinder:

- ihre Interessen äußern?
- werden beteiligt?
- und dürfen mitentscheiden?

Wo dürfen sie **nicht** mit bestimmen?

Wie können Beteiligungsverfahren angemessen und altersgerecht gestaltet werden?

- Was brauchen Kinder dafür?
- Wie können sie unterstützt werden, sich eine eigene Meinung zu bilden?

Wie und welche verlässlichen Beteiligungsgremien sollen eingeführt werden?

Müssen Kinder in der Kita essen, alles probieren?

Gibt es entsprechend der Altersstufen ein Budget für Kinder über das sie bei Anschaffungen mitbestimmen oder frei entscheiden dürfen?

### Beschwerdemanagement:

Wissen die Kinder, dass sie ein Recht auf Beschwerde haben?

Was sind Beschwerden von Kindern?

- Welche Beschwerdestufen gibt es bei Kindern?
- Was ist der Unterschied zwischen: sich beschweren und petzen?

Wie erkenne ich Beschwerden von Kindern?

- Nehmen wir jedes Kind mind. 1 mal am Tag mit ihren/seinen Bedürfnissen war (auch ruhige, schüchterne, unauffällige Kinder)?

Welche Möglichkeit zur Beschwerde haben Kinder in der Kita?

- Wer nimmt Beschwerden von Kindern entgegen?
- Bei wem können Kinder sich in der Kita „offiziell“ beschweren?
- Gibt es eine Fachkraft für Beschwerden? Gibt es eine Vertrauenslehrerin?
- An wen können sich Kindern wenden, wenn sie sich über pädagogische Fachkräfte beschweren möchten?

Welchen Weg nimmt die Beschwerde?

- Welchen Beschwerden/Stufen gehen wir in welcher Form nach?
- Welche Beschwerden werden im Team besprochen?
- Welche Beschwerden werden ausschließlich an die Kitaleitung weiter gegeben?
- Welche Beschwerden werden an den Träger weiter gegeben?

Was lösen wir bei einem Kind aus, wenn eine für das Kind bedeutende Beschwerde nicht gehört und nachgegangen wird?



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



Dürfen sich auch pädagogische Fachkräfte z.B. in Kinderkonferenzen über Kinder beschweren?

- Beachten wir dabei unsere Vorbildfunktion?

### **Kinderrechte und Kommunikation:**

- Was gehört zu einer wertschätzenden Interaktion und Kommunikation?
- Wie werden respektvolle und dialogische Gespräche geführt?



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## **Toolbox**

Die Kinderbeteiligung ist in erster Linie eine pädagogische Aufgabe. Sie wird durch methodisch-didaktisches Handeln umgesetzt. Die Rechte auf Partizipation und Beschwerde brauchen eine unterstützende Kommunikation durch die Fachkräfte und sollten zusätzlich verbildlicht werden.

Beispiele hierfür können sein:

### **Abstimmungsverfahren:**

- Vierecken Methoden: wenn z.B. vier Angebote zur Auswahl stehen (können auch nur 2-3 Ecken sein)
- Ampelkarten (rot gefällt mir nicht, gelb neutral, grün find ich gut, bin ich dafür bin ich dagegen, gelb enthalte ich mich)
- Gläser mit Glassteinen: dafür dagegen ....
- Oder Glasnuggets auf Waage
- Piktogramme zur Darstellung um was es geht (z.B. Themenvorschläge)

### **Kinder entscheiden:**

- bei Kinderkonferenzen
- über Ihre Essenszeiten und Auswahl am Nachmittag (Vesper in Buffetform)
- über ihre Spielorte, Spielpartner und Dauer ihrer Spielzeit
- über Projekte

### **Kinder bestimmen mit:**

- Kinderhausregeln

### **Möglichkeiten / Formen zur Beschwerde:**

- im Rahmen der Kindertreffzeit
- jede Fachkraft ist Ansprechperson
- zum Wochenende im Kreis: wie war die Woche: dann Abstimmungsverfahren
- Beschwerdebriefkästen mit Smiley zum Ende der Woche (Aufgreifen am Montag dann im Morgenkreis etc.)



## Die gesetzlichen Grundlagen von Partizipation

### Die UN-Kinderrechtskonvention

Die UN-Kinderrechtskonvention von 1989, in der den Rechten für Kinder und Jugendliche eine besondere Bedeutung beigemessen wird, hat in Deutschland zu einer Beförderung der Beteiligungsvorhaben geführt und der Partizipation junger Menschen eine deutliche Aufwertung gegeben.

Die Kinderrechtskonvention versucht einen Ausgleich zu finden zwischen Anerkennung des Bedürfnisses des Kindes nach freier Entfaltung, Streben nach Verselbstständigung und Mitgestaltung/ Einflussnahme auf die Umwelt und dem Bedarf nach Möglichkeiten der Abwehr und Vorbeugung von Gefahren für das Kind, die sich entwicklungsbedingt ergeben.

### Die Artikel im Einzelnen

Die Kinderrechte lassen sich nach UNICEF in vier Gruppen einteilen:

- Überlebensrechte (Survival rights)
- Rechte für eine angemessene Entwicklung (Development rights)
- Rechte auf Schutz vor Gewalt und Ausbeutung (Protection rights)
- Beteiligungsrechte (Participate rights)

Diesen vier Gruppen von Rechten stellt die Kinderrechtskonvention drei zentrale Grundprinzipien...

#### 1. Verbot der Diskriminierung (Art. 2)

Unabhängig von Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, Sprache, Religion, politischer oder sonstiger Anschauung, ethnischer oder sozialer Herkunft, des Vermögens oder einer Behinderung

#### 2. Das Grundprinzip der Orientierung am Kindeswohl (Art. 3/1)

#### 3. Das Recht auf Leben, Existenzsicherung und bestmögliche Entwicklung des Kindes (Art. 6)

...sowie die **Begriffsbestimmung „Kind“ (Art. 1)** voran:

Ein Kind ist jeder Mensch, der das achtzehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat, außer die Volljährigkeit tritt in einem Land vorher ein
--

Ferner beginnt die Konvention mit einer **Präambel**, in der Gründe dargestellt werden, diese zu verfassen und schließt ab mit **Teil II (Art. 42-54)**, die sich hauptsächlich mit allgemeinen Maßnahmen zur Umsetzung und der Internationalen Kontrolle befassen.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Überlebensrechte

- Art. 7            Geburtsregister, Name, Staatsangehörigkeit
- Art. 10          Familienzusammenführung
- Art. 11          Rechtswidrige Verbringung von Kindern im Ausland
- Art. 18          Verantwortung für das Kindeswohl
- Art. 20          Von der Familie getrennt lebende Kinder, Pflegefamilien, Adoption
- Art. 21          Adoption
- Art. 23          Förderung behinderter Kinder
- Art. 28          Recht auf Bildung, Schule, Berufsausbildung
- Art. 29          Bildungsziele, Bildungseinrichtungen
- Art. 31          Beteiligung an Freizeit, kulturellem und künstlerischen Leben:  
*Die Vertragsstaaten erkennen das Recht des Kindes auf Ruhe und  
Freizeit an, auf Spiel und altersgemäÙe aktive Erholung sowie auf freie  
Teilhabe am kulturellen und künstlerischen Leben*

## Schutzrechte

- Art. 16          Schutz der Privatsphäre und Ehre
- Art. 19          Schutz vor Gewaltanwendung, Misshandlung, Verwahrlosung
- Art. 22          Flüchtlingskinder
- Art. 25          Regelmäßige Überprüfung der Unterbringung betreuter Kinder
- Art. 30          Minderheitenschutz  
*In Staaten, in denen es ethnische, religiöse oder sprachliche Minderheiten oder Ureinwohner gibt, darf ein Kind, das einer solchen Minderheit angehört oder Ureinwohner ist, nicht das Recht vorenthalten werden, in Gemeinschaft mit anderen Angehörigen seiner Gruppe seine eigene Kultur zu pflegen, sich seiner eigenen Religion zu bekennen und sie auszuüben oder seine eigenen Sprache zu verwenden*
- Art. 32          Schutz vor wirtschaftlicher Ausbeutung/ Kinderarbeit
- Art. 33          Schutz vor Suchtstoffen
- Art. 34          Schutz vor sexuellem Missbrauch
- Art. 35          Maßnahmen gegen Entführung und Kinderhandel



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



- Art. 36 Schutz vor sonstiger Ausbeutung
- Art. 37 Verbot von Folter, Todesstrafe, lebenslanger Freiheitsstrafe, Rechtsbeistandschaft
- Art. 38 Schutz vor bewaffnetem Konflikt, Entziehung vor den Streitkräften
- Art. 39 Genesung und Wiedereingliederung geschädigter Kinder
- Art. 40 Recht auf ein faires Verfahren in Strafsachen; Standards der Jugendgerichtshilfe

### **Beteiligungsrechte**

- Art. 12 Berücksichtigung des Kindeswillens  
*Die Vertragsstaaten sichern dem Kind, das fähig ist, sich eine eigene Meinung zu bilden, das Recht zu, diese Meinung in allen das Kind berührenden Angelegenheiten frei zu äußern und berücksichtigen die Meinung des Kindes angemessen und entsprechend seinem Alter und seiner Reife*
- Art. 13 Meinungs- und Informationsfreiheit  
*Das Kind hat das Recht auf freie Meinungsäußerung*
- Art. 14 Gedanken-, Gewissens- und Religionsfreiheit
- Art. 15 Vereinigungs- und Versammlungsfreiheit  
Die Vertragsstaaten erkennen das Recht des Kindes an, sich frei mit anderen zusammenzuschließen und sich friedlich zu versammeln
- Art. 17 Zugang zu den Medien, Kinder- und Jugendschutz

### **Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG)**

Das Achte Buch des Sozialgesetzbuches (Kinder- und Jugendhilfe) trat 1991 in Kraft. Darin hat der deutsche Bundestag ein neues Verständnis in der Kinder- und Jugendhilfe festgelegt. Diese Veränderung beinhaltet die Beteiligung von Kindern, Jugendlichen und ihrer Eltern.

### **§ 1 Recht auf Erziehung, Elternverantwortung, Jugendhilfe**

- (1) Jeder junge Mensch hat ein Recht auf Förderung seiner Entwicklung und auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faumdau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



- (2) Pflege und Erziehung der Kinder sind das natürliche Recht der Eltern und die zuvörderst ihnen obliegende Pflicht. Über ihre Betätigung wacht die staatliche Gemeinschaft.
- (3) Jugendhilfe soll zur Verwirklichung des Rechts nach Absatz 1 insbesondere
  1. junge Menschen in ihrer individuellen und sozialen Entwicklung fördern und dazu beitragen, Benachteiligungen zu vermeiden oder abzubauen,
  2. Eltern und andere Erziehungsberechtigte bei der Erziehung beraten und unterstützen,
  3. Kinder und Jugendliche vor Gefahren für ihr Wohl schützen,
  4. dazu beitragen, positive Lebensbedingungen für junge Menschen und ihre Familien sowie eine kinder- und familienfreundliche Umwelt zu erhalten oder zu schaffen.

## § 8 Beteiligung von Kindern und Jugendlichen

- (1) Kinder und Jugendliche sind entsprechend ihrem Entwicklungsstand an allen sie betreffenden Entscheidungen der öffentlichen Jugendhilfe zu beteiligen. Sie sind in geeigneter Weise auf ihre Rechte im Verwaltungsverfahren sowie im Verfahren vor dem Familiengericht, dem und dem Verwaltungsgericht hinzuweisen.
- (2) Kinder und Jugendliche haben das Recht, sich in allen Angelegenheiten der Erziehung und Entwicklung an das Jugendamt zu wenden.
- (3) Kinder und Jugendliche können ohne Kenntnis des Personensorgeberechtigten beraten werden, wenn die Beratung aufgrund einer Not- und Konfliktlage erforderlich ist und solange durch die Mitteilung an den Personensorgeberechtigten der Beratungszweck vereitelt würde.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Pädagogische Prozesse

## / Kinder mit erhöhtem Förderbedarf durch

### Migrationshintergrund

8

#### // Dokumente

- // Leitsätze zur Interkulturellen Erziehung
- // Leitsätze für Beobachtung im interkulturellen Kontext
- // Vorbereitungsbogen für Eltern zum sprachlichen Hintergrund in der Familie
- // Aufbau und Gliederung der Wissenskarten



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Leitsätze zur interkulturellen Erziehung

Die pädagogischen Fachkräfte begegnen den Familien aller Kulturen mit einer professionellen positiven Grundhaltung, die freundlich, akzeptierend, tolerant und wertschätzend ist.

Die pädagogischen Fachkräfte eignen sich gezielt Wissen über die in der Einrichtung vertretenen Kultur- und Sprachgemeinschaften an. Dazu zählen die Kenntnisse über die geographische Lage des Herkunftslandes, die politischen Verhältnisse, Wertesysteme und kulturelle Gewohnheiten.

Die pädagogischen Fachkräfte sind in der Lage, kulturelle Widersprüche auszuhalten und die für sie nicht nachvollziehbaren Anschauungen stehen zu lassen und nicht zu bewerten.

Die pädagogischen Fachkräfte vertiefen ihre interkulturelle Kompetenz durch Austausch und Reflexion im Team und sind auch bereit, die eigene Haltung zu hinterfragen und weiterzuentwickeln.

Die pädagogischen Fachkräfte wählen das Materialangebot in der Kindereinrichtung so aus, dass es die Vielfalt der Kulturen und das interkulturelle Leben repräsentiert und für Kinder, und Erwachsene sichtbar, hörbar und erlebbar wird.

Die pädagogischen Fachkräfte stellen sich im Rahmen der Erziehungspartnerschaft auf die Zugangsvoraussetzungen der jeweiligen Familienkulturen, wie z. B. Sprache, Wertvorstellungen, Ängste, ein. Sie bewerten die Familien anderer Herkunftskulturen nicht und klären evtl. auftretende Widersprüche bezüglich kultureller Normen und Wertvorstellungen bereits in den ersten Kontaktgesprächen.

Die pädagogischen Fachkräfte achten in der Kommunikation bei der Erklärung von Regeln für den täglichen Umgang und das Zusammenleben auf Klarheit und Verständlichkeit.

Die pädagogischen Fachkräfte zeigen Verständnis für verschiedene Familientraditionen achten aber in der Gruppe auf die mit den Kindern vereinbarten Regeln, ohne die Vorstellungen der Familie abzuwerten und nehmen Rücksicht auf grundlegende religiöse und kulturelle Aspekte wie z. B. Essen und Kleidung.

Die pädagogischen Fachkräfte bestärken jedes Kind in seiner „Ich-Identität“, d.h. in seiner Familienkultur und-sprache und unterstützen alle Kinder bei der Entwicklung eines positiven Selbstbildes.

Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen den Familien anderer Herkunftskulturen ihre lebenspraktischen und sprachlichen Kompetenzen in den Alltag der Kindereinrichtung einzubringen, z. B. durch Vorlesen in der Muttersprache, Vorstellen von Spielen und Traditionen.

Die pädagogischen Fachkräfte arbeiten regional bei Aktivitäten zur Förderung der kulturellen Kompetenz mit und tragen zu einer professionellen Vernetzung von interessierten Einrichtungen bei.



## Leitsätze für Beobachtung im interkulturellen Kontext

Die respektvolle, achtungsvolle Haltung gegenüber jedem einzelnen Kind ist entscheidend.

Die pädagogische Fachkraft ist sich ihrer Vorurteile bewusst, vermeidet Zuschreibungen und Vorurteile und reflektiert diese.

Strukturierte Beobachtungen werden im Team besprochen und reflektiert.

Strukturierte Beobachtungen werden schriftlich festgehalten.

Die päd. Fachkraft beobachtet das Spielgeschehen in der Kindergruppe im Hinblick darauf, inwieweit alle Kinder aktiv einbezogen sind.

Die päd. Fachkraft nimmt bei allen Kindern die nichtsprachliche ebenso wie die sprachlichen Ausdrucksformen und Signale wahr. Sie achtet besonders darauf, in welcher Sprache sich die Kinder ausdrücken.

Die Erzieherin beobachtet, was die Kinder besonders interessiert, was sie gerne spielen (bevorzugte Spielmaterialien), ob und wann sie sich gerne bewegen und welche Spielorte sie aufsuchen (z.B. bevorzugtes Spielen auf dem Außengelände, im Gruppenraum, in der Bau- und Konstruktionsecke) und unterstützt diese Interesse.

Die Erzieherin beobachtet die Kinder aller Familienkulturen bei Aktivitäten und Routinen. Sie achtet besonders darauf, in welchen Situationen sich das Kind aktiv einbringt und am meisten spricht und in welchen Situationen es sich eher zurückzieht, verweigert oder kaum spricht.

Die Erzieherin beobachtet, wie sich das Kind bei Konflikten verhält, an denen es direkt beteiligt ist (z.B. ob es sich sprachlich auseinandersetzt, sich eher zurückzieht).

Die päd. Fachkraft teilt den Kindern die Beobachtungen mit und kommt mit ihnen darüber ins Gespräch, welche Konsequenzen sich ergeben könnten.

Die päd. Fachkraft beachtet das Kind.



## Vorbereitungsbogen für Eltern zum sprachlichen Hintergrund in der Familie

Herkunftsland der Mutter \_\_\_\_\_

Herkunftsland des Vaters \_\_\_\_\_

Seit wann lebt die Familie in Deutschland? \_\_\_\_\_

- Mutter \_\_\_\_\_
- Vater \_\_\_\_\_
- Kind \_\_\_\_\_
- Geschwister \_\_\_\_\_

Deutschkenntnisse der Mutter\*  flüssig  
 holprig  
 wenige Worte  
 gar keine

Deutschkenntnisse des Vaters\*  flüssig  
 holprig  
 wenige Worte  
 gar keine

### \*Selbsteinschätzung der Sorgeberechtigten

Verwandte, die gut deutsch sprechen \_\_\_\_\_

Was ist die Sprache in der Familie \_\_\_\_\_

Welche Sprachen werden noch gesprochen \_\_\_\_\_

Wann hat das Kind angefangen zu sprechen mit \_\_\_\_\_ Jahren

Seit wann hat das Kind Kontakt mit deutsch/ durch wen \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Spricht jemand mit dem Kind zuhause deutsch  Ja  nein



## Aufbau und Gliederung der Wissenskarten

- Name des Landes (auch in der jeweiligen Landessprache)
- Nationalflagge des Landes
- Fläche und Einwohnerzahl
- Sprachen
- Religionen und ihre wichtigsten Bräuche
- Geschichte und Politik
- Kulturelle Besonderheiten, Höhepunkte
- Besonderheiten in den Bereichen
  - Familie
  - Bildung & Schule
- Besonderheiten in der Esskultur, Sitten und Bräuche
- Begrüßungen in der Landessprache
- Fotos von Alltagssituationen mit kurzem mehrsprachigem Text
- Hinweise zur Anknüpfung (Vernetzung) im jeweiligen Gemeinwesen (z.B. Vereine, Kulturstätten, Gruppen und/oder Personen mit Fachwissen)

**Tipp: Weltkarte mit Fotos der Kinder und pädagogischen Fachkräfte anfertigen und aufhängen**



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



# Pädagogische Prozesse

## / Inklusion

9

### // Dokumente

- /// Schaubild Leitsätze zur Selbstverständnis Inklusion
- /// Checkliste Selbstverständnis Inklusion



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Checkliste zum Thema Selbstverständnis Inklusion

Die Checkliste ist wie folgt auszufüllen:

- Bitte versehen Sie nur die grau hinterlegten leeren Felder mit einem Kreuz.
- Die weißen Boxen dienen beispielhaft und als Gedankenstütze.
- Individuelle Ergänzungen können jederzeit vorgenommen werden (leere Linie).
- Beim Ausfüllen der Checkliste werden Sie auf gewisse Erkenntnisse stoßen, welche Sie in der weiteren Arbeit am Prozess Inklusion einfließen lassen sollten.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Checkliste zum Thema Selbstverständnis Inklusion

In unserer pluralen Gesellschaft behandeln wir alle Kinder und Familien gleichwertig und bringen ihnen in Ihrer Individualität Wertschätzung entgegen				
	Entwicklungsbedarf klein<-->Entwicklungsbedarf groß			Bemerkung
	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	
<b>Wir heißen alle Familien willkommen, ...</b>				
indem wir z.B. ... ... Familienplakate/Wände aufhängen ... Willkommensgrüße auf unterschiedlichen Sprachen haben ... neue Familien in der Einrichtung vorstellen ... _____				
<b>Wir gewährleisten eine individuelle Eingewöhnung, ...</b>				Eingewöhnung QE-Handbuch
indem wir ... ...uns für die Hintergründe der Kinder und Familien interessieren ... zeitlich flexibel sind ... uns an den Bedürfnissen der Familien orientieren ... _____				



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Checkliste zum Thema Selbstverständnis Inklusion

	Entwicklungsbedarf klein<-->Entwicklungsbedarf groß			Bemerkung
	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	
<b>Wir beziehen die Familien in das Geschehen der Einrichtung ein, ...</b>				
indem wir z.B. ... ... Elterncafé's anbieten ... Hospitationsmöglichkeiten haben ... die Eltern regelmäßig informieren ... _____				

<b>Wir sehen die Unterschiede zwischen den Kindern als Herausforderung und Chance für gemeinsames Spielen und Lernen</b>				
	Entwicklungsbedarf klein<-->Entwicklungsbedarf groß			Bemerkung
	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	
<b>Wir beziehen alle Kinder in den Tagesablauf ein, ...</b>				
indem wir z.B. ... ... die Tagesstruktur an die Kinder anpassen ... die Interessen der Kinder berücksichtigen ... die Angebote für alle Kinder leicht zugänglich machen ... _____				



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Checkliste zum Thema Selbstverständnis Inklusion

	Entwicklungsbedarf klein<-->Entwicklungsbedarf groß			Bemerkung
	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	
<b>Wir prüfen regelmäßig Strukturen und Abläufe, ...</b>				
indem wir ... ... unser pädagogisches Handeln regelmäßig reflektieren ... die Kinder beobachten ... die Interessen der Kinder wahrnehmen und in den Tagesablauf einbeziehen ... _____				
<b>Wir stellen den Kindern Bildungsmaterial zur Verfügung, ...</b>				frühkindliche Bildung QE- Handbuch
indem wir ... ... alle Bildungsbereiche der Kinder berücksichtigen ... das Material leicht zugänglich machen ... Material für die kulturelle und genderspezifische Diversität zur Verfügung stellen ... _____				



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Deutsches  
Rotes  
Kreuz  
Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Checkliste zum Thema Selbstverständnis Inklusion

**Durch hohe Flexibilität in der täglichen Arbeit bauen wir die Barrieren für Spiel, Lernen und Partizipation für alle Kinder ab und bieten bedarfsentsprechende Unterstützung an**

<b>Wir machen uns unsere unterschiedlichen Barrieren bewusst z.B.</b>	<b>trifft zu</b>	<b>trifft teilweise zu</b>	<b>trifft nicht zu</b>	
... räumlicher Art (Treppen, Ebenen, Spielgeräte, untersch. Räume)				
... im Tagesablauf (altershomogene Angebote, gruppenübergreifend, freie Angebote, flexible Planung, interessens- und bedürfnisorientierte Angebote)				
... Bildungsbarrieren (sprachlich, motorisch, gendespezifisch, kulturell und intellektuell)				
... kindbezogene Barrieren (Ängste, seelische & körperliche Beeinträchtigungen, kulturell)				
... _____				

	Entwicklungsbedarf klein<-->Entwicklungsbedarf groß			Bemerkung
	<b>trifft zu</b>	<b>trifft teilweise zu</b>	<b>trifft nicht zu</b>	
<b>Wir erkennen unterschiedliche Bedarfe und bieten bedarfsentsprechende Unterstützung an, ...</b>				
indem wir z.B. ... ... externe Unterstützungsangebote initiieren ... eigene Ressourcen nutzen (aus Einrichtung) z.B. zeitlich, personell, Ausbildungen, usw. ... _____				



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

Kreisverband  
Göppingen e.V.



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Checkliste zum Thema Selbstverständnis Inklusion

Als Bildungs- und Erziehungseinrichtung legen wir einen Grundstein zu einer vorurteilsbewussten Haltung und Erziehung				
	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu	
<b>Wir erarbeiten uns einen Grundstein zur vorurteilsbewussten Erziehung, ...</b>				
indem wir, ...				
... uns Vorurteile hinterfragen und bewusst machen				
... um unsere Vorbildfunktion wissen				
... uns stets weiterbilden				
... eine gemeinsame Haltung im Team entwickeln				
...				



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Faurndau



Evangelische  
Kirchengemeinde  
Holzheim Manzen



## Leitsätze zum Thema Selbstverständnis Inklusion

