

Planungsschema Arbeitskreis 2

Teilnehmende: Tandems aus Einrichtungsleitung und pädagogischer Fachkraft mit Erfahrung in der Praxisanleitung

Dauer des Kurses: 6 Zeitstunden für den Arbeitskreis (8 U-Stunden), Pausen nach Verabredung

Teilnehmende bringen mit:

- Ergebnisse Transferaufgabe 1
- Beispiele zur Öffentlichkeitsarbeit der teilnehmenden Kindertageseinrichtungen

TOPs	Thema / Ablauf / Methode	Arbeitsform	Dauer	Material
1	<p>1. Begrüßung</p> <p>2. Verabredung der TOPs & Klärung Lernanliegen / Schwerpunktsetzung</p>	Plenum	20 Min.	Flipchart
<p>Wesentliche Inhalte des Arbeitskreises:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualitätsentwicklung – Von der Selbsteinschätzung zur Veränderung am Lernort Praxis - Qualitätssicherung am Lernort Praxis: die Ausbildungskonzeption - Öffentlichkeitsarbeit 				
<p>Lernziele</p> <p>Die Teilnehmenden wissen um die Bedeutung der Qualitätsentwicklung und -sicherung. Sie erlangen Fertigkeiten in Detailschritten der Qualitätsentwicklung. Sie sind in der Lage Ziele systematisch zu formulieren.</p> <p>Die Teilnehmenden wissen um die Bedeutung einer schriftlich fixierten Ausbildungskonzeption als wichtiges Element der Qualitätssicherung im Bereich der Praxisanleitung. Sie verstehen die Tragweite der konzeptionellen Verankerung der Rahmenbedingungen für die Praxisanleitung. Sie kennen wichtige Eckpunkte einer Ausbildungskonzeption.</p> <p>Die Teilnehmenden reflektieren ihre Öffentlichkeitsarbeit und wissen um die Bedeutung einer diversitätsbewussten Öffentlichkeitsarbeit. Sie erlangen Kenntnis von wichtigen Aspekten der Öffentlichkeitsarbeit.</p>				

Gefördert vom:

TOPs	Thema / Ablauf / Methode	Arbeitsform	Dauer	Material
2	<p>Reflexion Transferaufgabe 1 (Arbeitsblatt 2.1)</p> <p>1. Informieren des Teams Kurze Blitzlichtrunde zu: - Wie wurde das Team über die Inhalte des Arbeitskreises 1 informiert? Sollte der Transfer bei einigen nicht gut funktioniert haben, sollte die Kursleitung dieser Thematik mehr Raum geben und zur kollegialen Unterstützung anregen.</p> <p>2. Erfahrungen der Kolleg_innen zum Thema Praxisanleitung Die Teilnehmenden</p>	Plenum	60 Min.	Arbeitsblatt 2.1
3	<p>Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung – Von der Selbsteinschätzung zur Veränderung am Lernort Praxis</p> <p>1. Allgemeine Hinführung zum Thema Die Teilnehmenden erfahren wesentliche Schritte eines Qualitätsentwicklungsprozesses anhand der Einschätzung eines Gebrauchsgegenstandes (Arbeitsblatt 2.2).</p> <p>2. 5-Schritte-Verfahren der Qualitätsentwicklung (PowerPoint 2.1) Die Kursleitung vermittelt Leitgedanken zur Qualitätsentwicklung und weist darauf hin wie wichtig es ist, dass der Qualitätsentwicklungsprozess von einer Moderatorin bzw. einem Moderator geführt und strukturiert wird. Sie teilt dazu Info-Blätter 2.1 (Leitgedanken) und 2.2 (Moderation) aus. Weiter macht sie deutlich, dass Qualitätsentwicklung auch Teamentwicklung bedeutet und regt die Teilnehmenden an, sich im Vorfeld eines Qualitätsentwicklungsprozesses mit ihren Teams auseinanderzusetzen. Dazu teilt sie die Methodenblätter 2.1 und 2.2 sowie das Formblatt 2.1 aus. Ab Folie 6 führt die Kursleitung in das 5-Schritte-Verfahren der Qualitätsentwicklung ein. Die Teilnehmenden werden an verschiedenen Stellen zum Austausch / zur</p>	<p>Einzelarbeit</p> <p>Kleingruppen</p> <p>Plenum</p>	120 Min.	<p>Arbeitsblatt 2.2</p> <p>Arbeitsblatt 2.3</p> <p>Checkliste „Organisationsentwicklung“</p> <p>Formblatt 2.1</p> <p>Formblatt 2.2</p> <p>Info-Blatt 2.1</p> <p>Info-Blatt 2.2</p> <p>Info-Blatt 2.3</p> <p>Methodenblatt 2.1</p> <p>Methodenblatt 2.2</p> <p>PowerPoint 2.1</p>

	<p>Diskussion angeregt: Nach Folie 7 besteht die Möglichkeit ein „Teufliches Brainstorming“ durchzuführen: Was muss ich tun bzw. was muss getan werden damit das Ganze scheitert?“ Fallen, die sich ein Team stellen kann sind z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Checkliste bearbeite ich erst, wenn ich nichts Besseres zu tun habe. - Der Austausch über die Checkliste wird in der Teambesprechung unter „Sonstiges“ einsortiert. - Die Ergebnisse werden untereinander abgestimmt, damit keine unterschiedlichen Positionen zu Tage treten. - „Erwünschte“ Werte ankreuzen, um nicht vermeintlich negativ aufzufallen. - Diskussionen werden verschoben, aufgrund von Zeitmangel. - <p>Nach Folie 10 bietet sich eine aktive Einbindung der Teilnehmenden an, sich über den Stellenwert von fachlicher Orientierung auszutauschen. Aussagen zum Umgang mit Fachdiskussionen / Qualitätsdiskussion im Team können auf Moderationskarten oder Flipchart geschrieben werden. Mögliche Aussagen könnten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dazu haben wir kaum Zeit! - Die erste Viertelstunde der Teambesprechung ist immer für Berichte aus Fortbildungen und über interessante Bücher etc. reserviert! - Fachdiskussionen in Teambesprechungen? Liegt schon lange zurück ... - Wir haben intensiv an unserer Konzeption gearbeitet. Das ist unsere fachliche Orientierung, bis wir sie überarbeiten. - Ich versuche als Einrichtungsleitung an geeigneten Stellen neue Erkenntnisse einzubringen. - Wir laden hin und wieder Referent_innen zu Themen ein. - Die Kolleg_innen haben fünf Tage im Jahr Anspruch auf Fortbildung, wer die nicht wahrnimmt, dem ist nicht zu helfen. - ... <p>Die Kursleitung sollte darauf hinweisen, dass ein Qualitätsentwicklungsprozess ohne</p>			
--	---	--	--	--

	<p>eine gemeinsame Fachdiskussion nicht auskommt!</p> <p>Im Anschluss an Folie 11 – Zielvereinbarungen gibt es einen kurzen Exkurs zu Qualitätszielen. Die Kursleitung teilt das Arbeitsblatt 2.3 und die <i>Checkliste zur Selbsteinschätzung - Handlungsfeld 1: Organisationsentwicklung</i> aus. Die Teilnehmenden machen sich mit der Checkliste vertraut, schätzen einige Items exemplarisch ein und formulieren ein Qualitätsziel, welches sie abschließend im Plenum vorstellen.</p> <p>Nach dieser Übung teilt die Kursleitung das Formblatt 2.2 aus und bespricht es mit den Teilnehmenden. Dabei weist sie auf die besondere Herausforderung aber auch Bedeutung der Planung einzelner Maßnahmen und Umsetzungsschritte für das Gelingen des Qualitätsentwicklungsprozesses hin.</p> <p>Abschließend bespricht die Kursleitung den 5. Schritt der Qualitätsentwicklung: Auswertung und Ergebnissicherung sowie die Dokumentation.</p> <p>Das Info-Blatt 2.3 wird als Zusammenfassung des 5-Schritte-Verfahrens ausgeteilt.</p>			
<p>4</p>	<p>Qualitätssicherung am Lernort Praxis: die Ausbildungskonzeption</p> <p>Die Teilnehmenden erarbeiten in Kleingruppen Antworten auf folgende Fragen: Ausbildungskonzeption ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sinn und Zweck: Wozu tun wir das? • Ansprechpartner_in: Für wen tun wir das? • Endergebnis: Was soll erreicht werden? • Erfolgskriterien: Woran messen wir das Ergebnis? <p>Die Ergebnisse werden zum Abschluss im Plenum zusammengetragen.</p>	<p>Kleingruppen Plenum</p>	<p>50 Min.</p>	
<p>Wir empfehlen, die Besprechung der Transferaufgabe als TOP an dieser Stelle vorzunehmen, da sie direkt an die TOPs 3 & 4 anknüpft.</p>				

TOPs	Thema / Ablauf / Methode	Arbeitsform	Dauer	Material
5	Transferaufgabe Die Kursleitung bespricht mit den Teilnehmenden die Transferaufgabe 2 für die Phase zwischen den Arbeitskreisen. Dazu teilt sie zusätzlich das Info-Blatt 2.4 aus.	Plenum	20 Min.	Info-Blatt 2.4 Transferaufgabe 2
6	Öffentlichkeitsarbeit der Kindertageseinrichtungen und Bekanntmachung des Lernorts Praxis Die Kursleitung führt in die Thematik „Öffentlichkeitsarbeit“ ein. In zwei Gruppen tauschen sich die Teilnehmenden über ihre Öffentlichkeitsarbeit und ihren bisherigen Erfahrungen damit aus (Arbeitsblatt 2.4). Im Plenum werden die Erfahrungen zusammengetragen. Anschließend setzen sich die Tandems zusammen und vereinbaren ein Ziel für die Öffentlichkeitsarbeit hinsichtlich ihrer Kindertageseinrichtung als Lernort Praxis. Das Info-Blatt 2.5 wird als kurze Zusammenfassung ausgeteilt.	Kleingruppen Plenum Tandem	60 Min.	Arbeitsblatt 2.4 Info-Blatt 2.5
7	Feedback: individuelle Methode + Rückmeldebogen Die Kursleitung setzt zusätzlich zum Rückmeldebogen 2 eine individuelle Methode zum Feedback ein.	Plenum Einzelarbeit	30 Min.	individuelles Material der Kursleitung Rückmeldebogen 2
Gesamt			360 Min.	

Literaturempfehlungen zur Vertiefung der Themen aus Arbeitskreis 2

Burat-Hiemer, E. & Wils, H. (o.J.). Grundvorgabe zu einem Ausbildungsleitfaden. In M. Textor (Hrsg.), *Das Kita-Handbuch*. Zugriff am 05.05.2016 unter <http://www.kindergartenpaedagogik.de/1548.pdf>.

Gefördert vom:



Qualitätsentwicklung am Lernort Praxis

Gefördert vom:



1

 päd
quis

Übersicht

- Leitgedanken
- Qualitätsentwicklung im Team
- Qualitätsentwicklungsprozess
 - 1. Selbsteinschätzung
 - 2. Erstellung Profil
 - 3. Qualitätsdiskussion
 - 4. Zielvereinbarung
 - Exkurs – Ziele
 - 5. Auswertung / Ergebnissicherung
- Dokumentation des Prozesses
- Literatur

Gefördert vom:



2

 päd
quis

Leitgedanken

Qualitätsentwicklung

- beginnt im Kopf
- ist auch Teamentwicklung
- ist ein strukturierter, geführter Prozess
- ist ein gemeinsamer Lernprozess
- braucht eine fehlerfreundliche Haltung

→ Info-Blatt 2.1

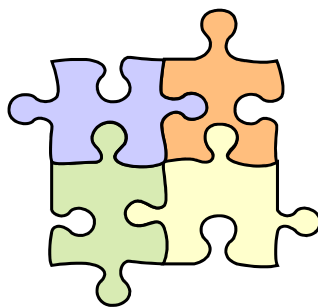
→ Info-Blatt 2.2

Gefördert vom:



3

Qualitätsentwicklung im Team



**Das Ganze ist mehr
als die Summe seiner Einzelteile.**

Gefördert vom:



4

Qualitätsentwicklung im Team

Empfehlenswert vor Beginn des Qualitätsentwicklungsprozess

- Team-Methode
- Vereinbarungen für die Arbeit im Team

→ Methodenblatt 2.1

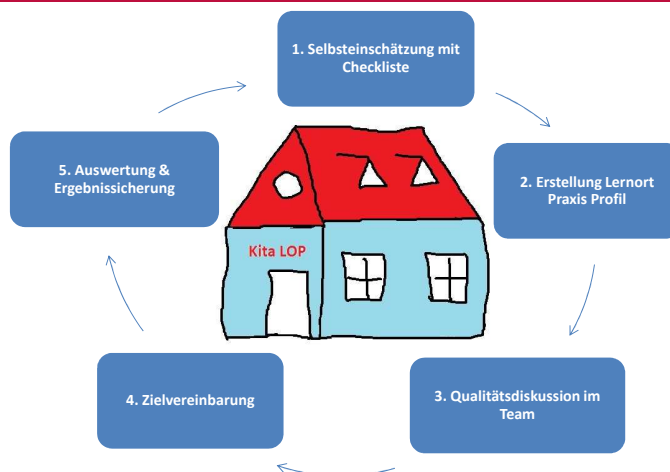
→ Methodenblatt 2.2 und Formblatt 2.1

Gefördert vom:



5

Qualitätsentwicklungsprozess



Gefördert vom:



6

1. Selbsteinschätzung

Die Selbsteinschätzung...

- ist ein erster Arbeitsschritt der Situationsanalyse am Lernort Praxis.
- ist ein Ausgangspunkt für vielfältige Diskussionen zur aktuellen Qualität am Lernort Praxis.



Gefördert vom:

2. Erstellung Profil

Das Lernort Praxis Profil...

- ist ein weiterer Schritt der Situationsanalyse und bietet einen guten Überblick über die Ausgangssituation am Lernort Praxis.
- bildet die jeweiligen Selbsteinschätzungen der Fachkräfte ab.
- bietet eine schnelle Vergleichsmöglichkeit.
- zeigt, wo das Team seine Stärken und ausbaufähigen Bereiche sieht.
- zeigt, wo es im Team unterschiedliche Einschätzungen gibt.
- kann als Einstieg in die gemeinsame Zieldiskussion und –entwicklung dienen.



Gefördert vom:

2. Erstellung Profil

Auszug Lernort Praxis Profil...

Handlungsfeld 1: Organisationsentwicklung

Nr.	Merkmale	Nein	Nur zum Teil	Überwiegend	Ja
Gemeinsames Verständnis als Lernort Praxis					
<i>Unterschiedliche Einschätzung</i>					
4	Das Team der Einrichtung hat ein gemeinsames Verständnis (gemeinsame Fachsprache, gemeinsame Vision, gemeinsame Ziele etc.) von seiner Funktion als Lernort Praxis.	4	1	0	3
5	Die pädagogische Konzeption der Einrichtung beinhaltet Aussagen zur Kita als Lernort Praxis.	0	0	4	4
Gemeinsames Verständnis als Lernort Praxis					
<i>Stärke der Kita</i>					
9	Das Thema Praxisanleitung wird regelmäßig in Teambesprechungen bearbeitet.	6	2	0	0

Handlungsfeld 2: Gestaltung der Praxisanleitung

Nr.	Merkmale	Nein	Nur zum Teil	Überwiegend	Ja
Individueller Ausbildungsplan					
<i>Unterschiedliche Einschätzung</i>					
8	Zu Beginn der praktischen Phase wird unter Berücksichtigung der (hoch-)schulischen Anforderungen ein individueller Ausbildungsplan gemeinsam von der anzuleitenden Person und der Praxisleiterin/dem Praxisleiter (idealerweise gemeinsam mit der praxisbegleitenden Lehrkraft) erstellt.	3	1	2	2
Führen von professionellen Anleitungs- und Reflexionsgesprächen					
<i>Stärke der Kita</i>					
14	Es gibt regelmäßige Anleitungs- und Reflexionsgespräche zwischen der Praxisleiterin/dem Praxisleiter und der anzuleitenden Person.	0	1	2	5

Gefördert vom:



9

3. Qualitätsdiskussion

Bei der Qualitätsdiskussion im Team ...

- werden (unterschiedliche) Einschätzungen wahrgenommen und diskutiert,
- mögliche Ursachen und Gründe erörtert,
- fachliche Aspekte für die Qualitätsentwicklung ausgewählt und
- sich auf gemeinsame Ziele der Qualitätsentwicklung verständigt.



Gefördert vom:



10

4. Zielvereinbarung

Ziele für die Qualitätsentwicklung werden schriftlich festgehalten Zielvereinbarungen ...

- sind ein Mittel, Ideen und Ziele verbindlich in die Planung und Organisation der Kindertageseinrichtung aufzunehmen.
- lassen Mitarbeiter_innen und Einrichtungsleitung gemeinsam Verantwortung für die Verwirklichung der Ziele übernehmen.
- sind ein Führungsinstrument - alles, was nur besprochen aber nicht „gemanagt“ wird, bleibt folgenlos.



Gefördert vom:

Exkurs - Ziele

Es gibt ...

- Erhaltensziele - Was gelingt uns sehr gut?
- Veränderungsziele - Wo wollen wir uns verbessern?

Im Mittelpunkt jedes Lernort Praxis - Qualitätsziels steht die Verbesserung des Angebots für angehende (früh-)pädagogische Fachkräfte, der Bedingungen für Praxisanleiter_innen sowie der pädagogischen Arbeit insgesamt.

Es gibt ...

- Teamziele und
- persönliche Ziele der Einrichtungsleitung, der Praxisanleiter_innen, der praxiskoordinierenden Fachkräfte, und der pädagogischen Fachkräfte

Gefördert vom:

Exkurs - Ziele

SMART-Formel

- S = spezifisch
- M = messbar
- A = akzeptabel
- R = realistisch
- T = terminiert

→ Arbeitsblatt 2.3
→ Checkliste zur Selbsteinschätzung

Gefördert vom:



13

5. Auswertung /Ergebnissicherung

Die Auswertung und Ergebnissicherung ...

- Zeigen, ob ein Ziel verwirklicht worden ist.
- schließen einen Zyklus ab und können Ausgangspunkt für ein neues Ziel sein.
- sind bei umfangreichen und langfristigen Zielen Bestandteile des Umsetzungsprozesses, damit Schwierigkeiten frühzeitig erkannt und korrigiert werden können.
- sind Teile eines gemeinsamen Lernprozesses, in dem Erfolge gewürdigt und Schwierigkeiten / Hindernisse ausgewertet werden.



Gefördert vom:



14

Dokumentation des Prozesses



Eine sinnvoll gegliederte Dokumentation des Prozesses der Qualitätsentwicklung und –sicherung ...

- schafft einen Überblick über den Prozess
- macht den Prozess transparent
- bietet eine Hilfestellung zur Erfolgskontrolle / Zielüberprüfung
- ist wie ein Nachschlagewerk
- sollte jederzeit für Teammitglieder zugänglich sein
- ist eine Grundlage für die (Weiter-)Entwicklung der Konzeption
- ist eine gute Grundlage um Standards zu formulieren – diese geben Orientierung und Sicherheit für ein Team (auch für neue Mitarbeiter_innen)

Aber die Verschriftlichung ist kein Ersatz für die Anwendung!

Gefördert vom:



15



Dokumentation des Prozesses



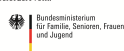
Eine umfangreiche Dokumentation enthält zum Beispiel:

- Vereinbarungen zur Zusammenarbeit im Team
- Anonyme Checklisten
- Lernort Praxis Profile und Ergebnisse des Diskussionsprozesses
- Zielvereinbarungen
- Aufgabenliste
- Protokolle der Sitzungen
- ...

Für die fachliche Orientierung:

- Fachtexte
- ...

Gefördert vom:



16



- Tietze, W. (Hrsg.) (2013). *Pädagogische Qualität entwickeln*. 3. Auflage. Berlin: Cornelsen.

Reflexion der Transferaufgabe 1

Worum geht es?

Austausch und Reflexion der Teilnehmenden über deren Erfahrungen mit

1. der **Weitergabe von Informationen an das Team**, über die Ziele, Inhalte und den Ablauf der Weiterbildung sowie über die wichtigsten Inhalte des 1. Arbeitskreises und
2. der **Befragung der Kolleg_innen** zum Thema Praxisanleitung.

Durchführung

Zu 1:

Blitzlicht zum Transfer ins Team

In einer kurzen Blitzlichtrunde berichten Sie bitte, wie und wann Sie Ihre Teams informieren konnten, über die Ziele, Inhalte und den Ablauf der Weiterbildung sowie über die wichtigsten Inhalte des 1. Arbeitskreises.

Zu 2:

Erfahrungen der Kolleg_innen zum Thema Praxisanleitung

Vier Flipchart-Papiere werden im Raum aufgehängt, mit den folgenden Fragestellungen:

- Was wurde als gelingend in der Praxisanleitung erlebt (als angehende (früh-)pädagogische Fachkraft)?
- Welche positiven Aspekte wurden hinsichtlich Praxisanleitung erlebt (als pädagogische Fachkraft)?
- Wann wird Praxisanleitung schwierig bzw. welche negativen Aspekte gibt es?
- Welche Unterstützung wird in der Praxisanleitung gebraucht?

Gehen Sie von Flipchart zu Flipchart und übertragen Sie Ihre Ergebnisse aus den Teams auf die Papiere – vermeiden Sie Doppelungen. Tauschen Sie sich auch während des Übertragens untereinander aus.

Abschließend gehen Sie alle durch den Raum, betrachten Sie die Ergebnisse, tauschen Sie sich miteinander aus, hinterfragen und diskutieren Sie.

Qualität eines Gebrauchsgegenstandes

Worum geht es?

Es geht um eine spielerische Einführung in einzelne Schritte eines Qualitätsentwicklungsprozesses.

Durchführung

1. Schritt - Selbsteinschätzung

Nehmen Sie sich bitte etwas Zeit, den vor Ihnen liegenden Gebrauchsgegenstand (z. B. Kugelschreiber, Büroklammer) zu untersuchen. Schauen Sie ihn an, nehmen Sie ihn in die Hand, drehen und wenden Sie ihn, probieren Sie ihn aus – machen Sie sich mit dem Gegenstand und seiner Funktion vertraut!

Bitte notieren Sie sich nun zu den folgenden Fragen Stichpunkte:

- Welchen Nutzen hat der Gegenstand? Ist dies eindeutig erkennbar?
- Wie funktioniert der Gegenstand? Ist die Anwendung leicht bzw. leicht erlernbar?
- Aus welchem Material besteht der Gegenstand? Gibt es Gründe, warum er aus diesem Material ist?
- Ist das Design des Gegenstandes gelungen - allgemein und hinsichtlich seines spezifischen Nutzens?
- Gibt es etwas, was Ihnen hinsichtlich Funktionalität, Material und / oder Design an diesem Gegenstand nicht zusagt?
- Wenn ja, welche Änderungen / Verbesserungen würden Sie vornehmen?

2. Schritt - Austausch

Tauschen Sie sich anschließend bitte mit drei bis vier weiteren Teilnehmenden, **die den gleichen Gebrauchsgegenstand** untersucht haben, über Ihre Einschätzung aus. Diskutieren Sie die unterschiedlichen Meinungen zu diesem Gebrauchsgegenstand. Sollen Änderungen/Verbesserungen am Gegenstand hinsichtlich der Funktionalität, dem Material und / oder des Designs vorgenommen werden? Wenn ja, versuchen Sie einen Konsens darüber zu finden, was als erstes verändert / verbessert werden sollte.

3. Schritt - Ergebnis / Ziel

Halten Sie abschließend Ihren Konsens in einer Art Zielformulierung fest. Präsentieren Sie das Ergebnis Ihrer Kleingruppe im Plenum.

Zielformulierung

Worum geht es?

Von der Selbsteinschätzung zur Zielformulierung. Zielformulierungen anhand z. B. der SMART-Formel sind für verschiedene Arbeitskontexte nutzbar, z. B. für Zielsetzungen bei der Entwicklung des Lernorts Praxis, in der Praktikumsgestaltung sowie bei persönlichen Zielsetzungen.

Durchführung

1. Schritt

Lesen Sie die *Checkliste zur Selbsteinschätzung - Handlungsfeld 1: Organisationsentwicklung* durch – bitte nehmen Sie noch **keine** Einschätzung vor! Sind die einzuschätzenden Items verständlich? Unklarheiten bitte ins Plenum bringen.

2. Schritt

Schätzen Sie nun bitte die ersten fünf Items in Einzelarbeit ein. Setzen Sie sich anschließend mit Ihrer Tandempartnerin bzw. Ihrem Tandempartner zusammen und vergleichen Sie Ihre Einschätzungen. Stellen Sie Gemeinsamkeiten fest – diskutieren Sie abweichende Einschätzungen.

3. Schritt

Auf der Basis Ihrer Einschätzungen und Diskussion formulieren Sie nun bitte in Partnerarbeit ein mögliches Qualitätsziel. Berücksichtigen Sie dabei die Formulierungshilfen. Stellen Sie das Ziel anschließend im Plenum vor.

Formulierungshilfen - Welche Anforderungen soll ein Qualitätsziel erfüllen?

- Es soll **SMART** sein:
 - **S = spezifisch:** Ein Ziel lässt sich durch W-Fragen konkretisieren (Was, wann, wo, wer mit wem und wie genau).
 - **M = messbar:** Kann es jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter selbst überprüfen? Woran genau können die Mitarbeiter_innen merken, dass das Ziel verwirklicht ist?
 - **A = akzeptabel:** Haben wir alle die gleiche pädagogische Orientierung bezogen auf dieses Ziel? Hat dieses Ziel die Akzeptanz aller im Team? Wie lässt sie sich herstellen?
 - **R = realistisch:** Können wir das Ziel aus eigener Kraft / mit eigenen Mitteln erreichen? Haben wir es mit anderen Vorhaben so verglichen, dass es uns nicht überfordert?
 - **T = terminiert:** Wann ist das Ziel erreicht?
- Es soll sich an der aktuellen pädagogischen Orientierung und den Qualitätsmerkmalen im Projekt orientieren.
- Es soll ein wünschenswertes Ergebnis beschreiben.
- Es sollen keine Absichtserklärungen sein wie: „Wir wollen ..., Wir sollen, Wir könnten ...“, sondern konkret und überprüfbar formulierte Ziele in Gegenwartsform.

- Es sollen keine Stichworte sein. Begriffe wie „regelmäßig“ und „öfter“ sollten präzisiert werden.
- Es soll von den pädagogischen Fachkräften selber erreichbar und umsetzbar sein.
- Große Qualitätsziele sollten in kleinere Teilschritte untergliedert werden.
- Es können unter Umständen Probephasen vereinbart werden.

Unsere Öffentlichkeitsarbeit

Worum geht es?

Es geht um eine Vertiefung des Themas Öffentlichkeitsarbeit in der Kindertageseinrichtung unter Berücksichtigung bisheriger eigener Erfahrungen als Einrichtungsleitung bzw. pädagogische Fachkraft und auch als angehende (früh-)pädagogische Fachkraft.

Durchführung

1. Schritt

Tauschen Sie sich in zwei Gruppen darüber aus, wie Ihre Öffentlichkeitsarbeit derzeit aussieht, was hat sich bewährt und was nicht. Überlegen Sie sich auch was Sie zum Thema Lernort Praxis zukünftig machen könnten. Notieren Sie Ihre Ergebnisse auf Moderationskarten. Ihre Ergebnisse tragen Sie im Anschluss im Plenum zusammen.

2. Schritt

Setzen Sie sich dann als Tandem zusammen und beschließen einen ersten / nächsten Schritt bezüglich der Darstellung / Bekanntmachung Ihres Lernorts Praxis in Form einer Zielvereinbarung. Nutzen Sie dafür das Formblatt 2.2 (Zielvereinbarung).

Folgende Reflexionsfragen dienen zur Unterstützung:

- Wie empfangen wir neue Mitarbeiter_innen bzw. angehende (früh-)pädagogische Fachkräfte?
- Wie empfangen wir Lehrkräfte vom Lernort Schule?
- Nehmen wir an Veranstaltungen des Lernorts Schule teil?
- Haben wir Informationsmaterialien für Interessierte?
- Haben wir ein Corporate Design?
- Ist die Kindertageseinrichtung im Internet präsent?
- ...

„Team-Schiff“

Warum?

Mittels dieser Methode werden Kolleg_innen ihre Rollen im Team bewusst. Aus dem Gesamtbild lassen sich Veränderungspotenziale erkennen.

Wann?

Diese Methode kann zu Beginn eines Qualitätsentwicklungsprozesses eingesetzt werden, um alle Teammitglieder auf die „bevorstehende Reise“ einzustimmen und die Fähigkeiten und Kompetenzen jeder Kollegin bzw. jedes Kollegen auf dieser Reise optimal einzusetzen.

Zeit:

Unterschiedlich - je nach Teamgröße und Diskussionsbedarf – es sollte in jedem Fall ausreichend Zeit eingeplant werden.

Wie?

Für die Durchführung dieser Methode braucht es ein Poster, auf dem ein Schiff mit vielen Besatzungsmitgliedern abgebildet ist (z. B. das Poster „Team-Schiff“ auf der Homepage Coaching Poster, Zugriff am 13.07.2016 unter <http://www.coaching-poster.com/poster/team-schiff/>).

Ein Team sitzt im „selben Boot“ – jedes Teammitglied hat jedoch eine eigene Position. Anhand der typischen Aufgaben / Rollen der Schiffsbesatzung wird die aktuell im Team eingenommene Rolle identifiziert.

- Kapitän, Steuermann = Führung
- Ausguck = Visionär
- Matrosen = Mitarbeiter
- Matrose mit Kladde = Genauer
- Matrose unter Deck = Forscher
- Matrose mit Schraube = Innovativer
- usw.

Bei der Suche nach dem entsprechenden Besatzungsmitglied können folgende Reflexionsfragen hilfreich sein:

- Welche Rollen nehmen Sie in Ihrem Team ein?
- Welche Rollen hätten Sie gerne?
- In welchen Rollen sehen die anderen Sie?
- Welche Rollen schreiben Sie den anderen zu?

Nach der individuellen Bearbeitung findet ein ausführlicher Austausch im Team statt. Wichtige oder interessante Erkenntnisse werden auf Moderationskarten festgehalten.

Vereinbarungen für die Teamarbeit

Warum?

Im Team gemeinsam verabredete Vereinbarungen fördern eine offene und sachorientierte Arbeitsatmosphäre während des Qualitätsentwicklungsprozesses und dienen dem Sicherheitsbedürfnis der Mitarbeiter_innen. Wichtig ist, dass die Vereinbarungen von allen Beteiligten getragen und während des gesamten Qualitätsentwicklungsprozesses eingehalten werden. Die Vereinbarungen können z. B. in Form eines Plakats für alle sichtbar im Teamraum aufgehängt werden, so dass auch in hitzigen Debatten immer wieder an diese Vereinbarungen erinnert werden kann.

Wann?

Zu Beginn eines Qualitätsentwicklungsprozesses.

Zeit:

Ca. 20 bis 30 Minuten

Wie?

- Jede pädagogische Fachkraft schreibt auf Karten Aspekte auf, die sie berücksichtigt wissen möchte.
 - Die Moderatorin bzw. der Moderator sammelt die Karten ein. Die Einzelaspekte werden auf einem Flipchart-Papier gesammelt und für alle sichtbar im Besprechungsraum aufgehängt.
- Sie können das Formblatt 2.1 verwenden, um die Vereinbarungen, die für Ihr Team im Qualitätsentwicklungsprozess gelten sollen, aufzuschreiben.

Hier einige Beispiele:

Vereinbarungen über Kommunikationsformen:

- In pädagogischen Diskussionen achten wir auf den Schutz und die Würde aller Beteiligten und konzentrieren uns auf Inhalt und Fakten.
- Auch in hitzigen Debatten argumentieren wir sachlich, ohne andere Gesprächspartner_innen zu beleidigen oder lächerlich zu machen.
- Wir respektieren die Meinung einer jeden Teamkollegin bzw. eines jeden Teamkollegen und lassen alle Gesprächspartner_innen zu Wort kommen.
- Um ein offenes und vertrauensvolles Arbeitsklima zu gewährleisten, sichern wir uns zu, dass die Ideen und Meinungen in unserem Team bleiben und nicht nach außen gegeben und nicht zu einem späteren Zeitpunkt gegen uns verwendet werden.

Vereinbarungen mit dem Träger:

- Die Dokumentation von gruppeninternen Veränderungswünschen dient der Selbsteinschätzung der pädagogischen Arbeit. Sie darf nicht für Personalgespräche verwandt werden.

In Anlehnung: Tietze, W. (Hrsg.) (2013). *Pädagogische Qualität entwickeln*. 3. Auflage. Berlin: Cornelsen, S. 60f.

Vereinbarung für die Teamarbeit

Für eine konstruktive Arbeitsatmosphäre verabreden wir gemeinsam die folgenden Punkte:

1.

2.

3.

4.

5.

Datum:

Unterschriften aller Kolleginnen und Kollegen:

In Anlehnung: Tietze, W. (Hrsg.) (2013). *Pädagogische Qualität entwickeln*. 3. Auflage. Berlin: Cornelsen, S. 61.

Zielvereinbarung

1. Qualitätsziel

Bezug zur bisherigen Ausbildungskonzeption:

2. Beteiligte

Welche Bereiche und Personengruppen sind angesprochen? (pädagogische Fachkräfte, Praxisanleiter_innen, Praxisdozent_innen, angehende (früh-)pädagogische Fachkräfte, Kinder, Eltern, technische Kräfte, Träger, Außenstehende etc.)

Gefördert vom:

3. Ausgangssituation

Wie wurde der IST-Stand bisher bewertet?

4. Maßnahmen und Umsetzungsschritte zur Erreichung des Ziels

(eventuell ausführlichen Maßnahmeplan anfügen)

1. Maßnahme: _____

Verantwortlich: _____

2. Maßnahme: _____

Verantwortlich: _____

3. Maßnahme: _____

Verantwortlich: _____

5. Zeitrahmen

Das Qualitätsziel soll erreicht sein bis: _____

Meilensteine (Zwischenziele) bei größeren Vorhaben:

1. _____ Bis wann: _____

2. _____ Bis wann: _____

3. _____ Bis wann: _____

Gefördert vom:

6. Mittel / Ressourcen, die eingesetzt werden

7. Verantwortliche

Hauptverantwortlich: _____

Mitverantwortlich: _____

8. Überprüfung der Zielerreichung

Termin: _____ Verantwortlich: _____

Ort / Datum: _____

Unterschriften (Einrichtungsleitung und weitere Beteiligte):

In Anlehnung: Tietze, W. (Hrsg.) (2013). *Pädagogische Qualität entwickeln*. 3. Auflage. Berlin: Cornelsen, S. 47f.

Gefördert vom:



Leitgedanken zur Qualitätsentwicklung

Qualitätsentwicklung beginnt im Kopf

Qualitätsentwicklung gelingt umso besser, je mehr Interesse Sie an Ihrer Arbeit haben und bereit sind, Bestehendes immer wieder zu prüfen und zu hinterfragen. Mit halbherziger Beteiligung oder sogar Ablehnung hat sie schlechte Chancen. Anders ausgedrückt: Qualitätsentwicklung braucht Selbst-motivation.

Qualitätsentwicklung ist auch Teamentwicklung

Zwar trägt jede pädagogische Fachkraft eine persönliche Verantwortung für ihr Handeln. Ihre Leistung ist jedoch weitgehend abhängig von den Rahmenbedingungen, dem Arbeitsklima und der Kooperation im Team. Qualitätsentwicklung ist deshalb nichts für stille Kämmerlein und lässt sich nicht allein an die Leitung delegieren – Qualitätsentwicklung erfolgt im und mit dem gesamten Team.

Qualitätsentwicklung ist ein strukturierter, geführter Prozess

Das Engagement der Einrichtungsleitung ist eine notwendige Bedingung. Das bedeutet nicht, dass sie diesen Prozess überwiegend selbst leitet. Sie muss jedoch dahinterstehen und dies auch vermitteln. Die Schritte der Qualitätsentwicklung sollten von der Einrichtungsleitung und / oder einer Praxisanleiterin bzw. einem Praxisanleiter oder einer praxiskoordinierenden Fachkraft moderiert werden, die dafür Arbeitszeit zur Verfügung haben.

Qualitätsentwicklung ist ein gemeinsamer Lernprozess

Wenn Sie Ihre Arbeit auswerten und bewerten, wirft das viele Fragen auf. Es wird Sie motivieren, wenn Sie sich bestätigt fühlen. Sie werden sich aber auch mit Aspekten beschäftigen, die Sie oder das gesamte Team bisher ausgeblendet haben. Dies nun endlich einmal anzupacken ist manchmal anstrengend. Teammitglieder_innen haben dabei unterschiedliche Tempi und Motivation. Konflikte müssen gelöst werden.

Qualitätsentwicklung braucht eine fehlerfreundliche Haltung

Die Beschäftigung mit den Checklisten und Arbeitsblättern führt Sie zu verbesserungsbedürftigen Bereichen. Hier ist ganz entscheidend, wie Sie damit umgehen. Die Bereitschaft, zu den eigenen Unzulänglichkeiten zu stehen, kann sich nur entwickeln, wenn Schwächen als etwas Normales betrachtet werden. Im Qualitätsmanagement ist der Fehler ein Ausgangspunkt für Verbesserungen und Veränderungen. Gegenseitige Wertschätzung und Akzeptanz sind eine notwendige Grundlage für solche Veränderungen.

In Anlehnung: Tietze, W. (Hrsg.) (2013). *Pädagogische Qualität entwickeln*. 3. Auflage. Berlin: Cornelsen, S. 59f.

Moderation im Qualitätsentwicklungsprozess

Eine Moderation unterscheidet sich von einer gewöhnlichen Diskussion durch ein strukturiertes methodisches Vorgehen sowie durch die Visualisierung (festhalten auf Wandzeitungen und Karten) aller Arbeitsschritte. Vorrangiges Ziel ist dabei die Beteiligung aller Teammitglieder_innen an der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung. Aus diesem Grund eignet sich die Moderation besonders gut für Qualitätsentwicklungsprozesse.

Rolle der Moderatorin bzw. des Moderators

Die Moderatorin bzw. der Moderator ist ein methodischer Helfer auf dem Weg zur gemeinsamen Erarbeitung eines bestimmten Themas oder einer bestimmten Problemlösung.

Sie bzw. er steuert nicht den Inhalt, sondern hilft den Prozess zu optimieren. Dabei berücksichtigt die Moderatorin bzw. der Moderator zwei Faktoren gleichermaßen:

- die Abstimmung der Zielerreichung auf der Sachebene und
- den Erhalt eines guten Gruppenklimas auf der Beziehungsebene.

Aufgaben der Moderatorin bzw. des Moderators

Die Moderatorin bzw. der Moderator einer Teambesprechung sollte bei der Planung und Durchführung folgende drei Aspekte im Auge behalten:

1. Die Strukturorientierung

Das bedeutet, den Zusammenhang der jeweiligen Sitzung zum Gesamtprozess der Qualitätsentwicklung herzustellen und in überschaubare Arbeitsschritte zu gliedern.

2. Die Prozessorientierung

Die Moderatorin bzw. der Moderator gestaltet den Arbeitsprozess so, dass eine breite Beteiligung aller Teammitglieder_innen ermöglicht wird. Sie bzw. er spricht Probleme und Konflikte an, wenn dies notwendig ist.

3. Die Ergebnisorientierung

Die Moderatorin bzw. der Moderator hat die Ziele des jeweiligen Arbeitsschrittes im Blick. Sie bzw. er achtet darauf, dass das Team nicht abschweift und ohne Ergebnisse und Entscheidungen auseinander geht.

Um dies im Blick zu haben, ist es sinnvoll, wenn die Moderatorin bzw. der Moderator sich mehr für die Form und den Verlauf als für die Inhalte der Besprechung zuständig fühlt. Dies kann in Konflikt geraten mit dem Interesse, die eigene fachliche Position als Teammitglied zu vertreten. Daher kann es hilfreich sein, die Besprechung zu zweit zu moderieren und jeweils deutlich zu benennen, wenn man die Rolle der Moderatorin bzw. des Moderators verlässt und als Kolleg_in einen fachlichen Beitrag oder Vorschlag macht.

Zusammenfassung

Die Moderatorin bzw. der Moderator hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Steuerung des Prozesses
- Bemühen um Zustandekommen eines Gruppengesprächs
- Zuhören und mit offenen Fragen nachfragen
- Ermuntern, zu reden und reden zu lassen
- Darauf achten, dass jeder zu Wort kommt
- Hilfestellung für Teilnehmende, die Formulierungsschwierigkeiten haben oder sich nicht trauen
- Bemühen um gegenseitiges Verständnis der Teilnehmenden untereinander
- Keine Bewertung der Äußerungen der Teilnehmenden
- Roten Faden aufzeigen
- Zusammenfassen des aktuellen Stands der Besprechung

Aufgaben der Teammitglieder_innen

Nicht nur die Moderatorin bzw. der Moderator hat innerhalb des Qualitätsentwicklungsprozesses bestimmte Aufgaben zu erfüllen, sondern auch die Teammitglieder_innen:

- Beteiligen Sie sich rege an der Diskussion!
- Lassen Sie andere auch zu Wort kommen!
- Hören Sie aufmerksam zu!
- Fragen Sie solange nach, bis Unklarheiten beseitigt sind!
- Lassen Sie andere Meinungen gelten!

Moderationstechniken

Im Folgenden finden Sie eine kleine Auswahl an Moderationstechniken, die Sie als Moderator_in anwenden können:

- *Kartenabfrage*
- *Blitzlicht*
- *Brainstorming*
- *Mind Map*
- *Visualisierung*

In Anlehnung: Tietze, W. (Hrsg.) (2013). *Pädagogische Qualität entwickeln*. 3. Auflage. Berlin: Cornelsen, S. 72ff.

„Kartenabfrage“

Ziel:

Die Kartenabfrage ist eine Methode zur Erfassung offener Fragen, zur Problemerkennung sowie zur Strukturierung und Veranschaulichung von Ergebnissen. Die Teilnehmenden halten ihre Aussagen stichwortartig auf Karten fest, die an Pinnwänden befestigt und beliebig umgesteckt werden können.

- Ideen, Vorschläge oder Meinungen der Teilnehmenden erfragen
- durch das (halb)anonyme Verfahren auch ungewöhnliche Gedanken öffentlich machen
- durch die Möglichkeit von Dopplungen Übereinstimmungen deutlich werden lassen

Material:

Pinnwand, Flipchart oder Tafel; Moderationskarten

Zeit:

variabel

Durchführung:

- Die Leitfrage wird an der Pinnwand, auf einem Flipchart oder an der Tafel notiert.
- Die Teilnehmenden schreiben ihre Antworten auf Moderationskarten o. ä..
- Hinweis:
 - nur eine Aussage pro Karte
 - höchstens 5 Wörter pro Karte
 - DRUCKBUCHSTABEN
- Anschließend werden die Karten vorgelesen (von den Teilnehmenden oder von der Moderatorin bzw. dem Moderator) und an der Pinnwand befestigt
- Die Ergebnisse werden diskutiert und zum Abschluss zusammengefasst, welche Konsequenzen für die weitere Arbeit zu ziehen sind.

„Blitzlicht“

Ziel:

Den augenblicklichen Stand der Teilnehmenden in Bezug zu einer bestimmten Frage für alle sichtbar machen.

Material:

--

Zeit:

pro Teilnehmende 15-30 Sekunden

Durchführung:

Zu einer klar und eindeutig formulierten Fragestellung (z. B. „Wie fühle ich mich gerade?“ – „Was geht mir durch den Kopf?“ – „Worauf freue ich mich am meisten?“ - ...) äußert sich jede bzw. jeder Teilnehmende mit wenigen Worten.

Es gelten die folgenden Regeln (visualisieren!!!):

- Jeder spricht nur über sich und benutzt "ich" statt "man".
- Jeder macht kurze (!) persönliche Aussagen zur Frage.

Es gibt keine Diskussion oder Stellungnahme zu den Aussagen der Teilnehmenden.

Hinweis:

In Gruppen, die mit dem Blitzlicht unerfahren sind, kann es hilfreich sein, die Fragestellungen z.B. als Satzanfänge auf Karten zu schreiben (oder anders zu visualisieren) und in der Runde auszulegen. Regel ist hier, mit einem der Anfänge seinen Satz zu beginnen (z.B. „Ich fühle mich ...“, „Ich freue mich auf ...“ ...).

Variante:

Ein Stimmungsblicklicht kann auch als "Wetterbericht" gegeben werden („Nach anfänglichem Nebel schnelles Aufklaren, um die Mittagszeit leichte Gewitterstimmung, jetzt sommerlich mild.“).

„Brainstorming“

Ziel:

Innerhalb kurzer Zeit möglichst viele Ideen produzieren.

Material:

Flip-Chart

Zeit:

zwischen 20 Minuten (auf Zuruf) bis zu einer Stunde

Durchführung:

Auf Zuruf (klassische Form) - Die Fragestellung wird klar beschrieben (visualisiert) und Verständnisfragen werden geklärt. Die fünf Regeln des Brainstormings werden vorgestellt (am besten auf Flip-Chart oder als Kopie):

1. Jede Kritik oder Wertung an den geäußerten Ideen wird auf eine gesonderte, nachfolgende Phase verschoben.
2. Die Ideen anderer Teilnehmenden können und sollen aufgegriffen und weiterentwickelt werden.
3. Die Teilnehmenden können und sollen ihrer Fantasie freien Lauf lassen.
4. Es sollen möglichst viele Ideen in kurzer Zeit produziert werden.
5. Ideen werden zugerufen und auf Flip-Chart festgehalten.

Da auch die optimale Brainstorming-Gruppe nur 5 - 7 Mitglieder_innen umfasst, ist es möglich, das Plenum in entsprechende Kleingruppen zu unterteilen und getrennt Ideen sammeln zu lassen.

„Mind Map“

Ziel:

Visualisierung von komplexen Zusammenhängen, Strukturierung von Ideen, Problemen, Projekten, Plänen.

Material:

DIN A3 Papierbogen (oder größer!)

Zeit:

mindestens 30 Minuten - Mind Maps sind aber nie "fertig"

Durchführung:

Das Problem wird in den Mittelpunkt gestellt, von ihm gehen als Gliederungen die Hauptäste ab, die wiederum in Zweige und Nebenzweige verästelt sind. Jeder Ast und Zweig ist mit einem Schlüsselwort (meist einfache Substantive) gekennzeichnet.

Ein Hauptast mit Zweigen und Nebenzweigen wird als Komplex bezeichnet. Einzelne Schlüsselwörter können durch Symbole besonders hervorgehoben werden.

Das Thema, die Fragestellung auf einen DIN A3- Bogen (quer) in die Mitte schreiben.

Zwei, drei, vier zentrale, übergeordnete Aspekte zum Thema sammeln und als Hauptäste zum Thema notieren. Es geht nicht um Vollständigkeit oder Trennschärfe!

Alle Gedanken, so wie sie kommen, in Stichworten notieren. Einem Hauptast zuordnen - oder zu einem neuen Hauptast machen.

„Visualisieren“

Ziel:

Ergänzung und Erweiterung des gesprochenen Wortes durch optische Zeichen. Visualisieren dient der „optischen“ Entwicklung des Gesprächsverlaufes mit allen Teilnehmenden der Arbeitsgruppe. Durch visuelle Techniken wird der Kenntnisstand der Gruppenmitglieder_innen allen Teilnehmenden „vor Augen“ geführt. Gruppenmeinungen können so schnell sichtbar werden. Visualisierung erlaubt gleichzeitige Gesprächsbeiträge, die von der Moderatorin bzw. dem Moderator geordnet werden. Die Gruppe ist ständig über den Stand der Diskussion informiert. Das „optische Protokoll“ gibt die Möglichkeit, an mehreren Punkten gleichzeitig weiterzudenken und zu arbeiten. Somit bleibt das gleichzeitig Gehörte und Gesehene besser im Gedächtnis haften.

Material:

Stellwände / Pinnwände; Packpapier; verschieden farbige Karten; Runde / Ovale Papierstreifen; Wolken; Selbstklebepunkte (zur Beantwortung von Fragen, Bewertung und Erstellung von Ranglisten, z. B. Themenkatalog); Filzstifte; Klebestifte; Schere; Markierungsnadeln; Tesakrepp

Durchführung:

Grundregeln der Visualisierung sind:

- gute Lesbarkeit und Gliederung durch verschiedene Schriftgrößen und Abstände
- Schriftgröße soll noch aus 6-8m Entfernung gelesen werden können, d.h. breite Filzschreiber für die Beschriftung der Textkarten verwenden
- Druckschrift mit Groß- und Kleinbuchstaben verwenden
- Buchstaben eng aneinandersetzen und genügend Zwischenräume zwischen den Wörtern lassen

Hinsichtlich des Inhalts:

- nur allgemein bekannte Abkürzungen
- nur ein Thema pro Plakat bearbeiten
- nicht zu viele Informationen hineinpressen
- einfache, klare, präzise Aussagen formulieren (Klarheit vor Vollständigkeit!)

Elemente die Verwendung finden:

- Skalen (um die Einschätzungen sichtbar zu machen)
- Koordinaten (2 Einschätzungen durch einen Punkt im Feld / Meinung als Punktwolke)
- Listen (Ideen- und Problemsammlung gewichten)
- Tabellen (Beziehungen und Verknüpfungen herstellen)
- Bäume (Über- und Unterordnung)
- Netze (komplexe Zusammenhänge überschaubar machen)

Von der Selbsteinschätzung zur Veränderung

*Wie gut sind wir als Kindertageseinrichtung?
Von der individuellen Selbsteinschätzung zu gemeinsamen Zielen!*



Situationsanalyse mit der Selbsteinschätzung und dem Lernort Praxis Profil

1. Selbsteinschätzung mit Checkliste

- ist ein erster Arbeitsschritt der Situationsanalyse am Lernort Praxis.
- ist der Ausgangspunkt für vielfältige Diskussionen zur aktuellen Qualität am Lernort Praxis.

Vorgehen:

- Jede pädagogische Fachkraft liest in Ruhe die Checkliste durch.
- Jede pädagogische Fachkraft füllt alleine die Checkliste aus. Sie schätzt die bei ihr gegebene Situation ein bzw. bewertet die Situation / die Gegebenheiten nach ihrem eigenen Empfinden.
- Pro Kriterium wird **eine** Antwortmöglichkeit angekreuzt.
- Begrifflichkeiten werden im Vorfeld geklärt.

2. Erstellung Lernort Praxis Profil

Das Lernort Praxis Profil

- ist ein weiterer Schritt der Situationsanalyse und bietet einen guten Überblick über die Ausgangssituation am Lernort Praxis.
- bildet die jeweiligen Selbsteinschätzungen der pädagogischen Fachkräfte ab.
- bietet durch die tabellarische Darstellung eine schnelle Vergleichsmöglichkeit.
- zeigt, wo das Team seine Stärken und ausbaufähigen Bereiche sieht.
- zeigt, wo es im Team unterschiedliche Einschätzungen gibt.
- kann als Einstieg in die gemeinsame Zieldiskussion und –entwicklung dienen.

Vorgehen:

- Jede pädagogische Fachkraft hat die Aufgabe, ihre angekreuzten Werte in das Lernort Praxis Profil einzutragen.

Zielentwicklung durch Qualitätsdiskussion

3. Qualitätsdiskussion im Team

In diesem Schritt werden...

- (unterschiedliche) Einschätzungen wahrgenommen und darüber diskutiert, sowie mögliche Ursachen und Gründe erörtert.
- fachliche Aspekte für die Qualitätsentwicklung ausgewählt (z. B. mittels Erstellen einer Themenliste, jeder darf nun punkten - 3x).

→ Auf dieser Grundlage erfolgt die Verständigung auf gemeinsame Ziele der Qualitätsentwicklung.

Unterschiedliche Einschätzungen

Wo haben wir im Team unterschiedliche Einschätzungen? Diskutieren Sie, woher die Differenzen kommen können.

Ursachen für unterschiedliche Einschätzungen können z. B. sein:

- Die **Arbeitsweise** der pädagogischen Fachkräfte ist sehr unterschiedlich.
- Die **Einstellungen** in pädagogischen Fragen sind (sehr) verschieden.
- **Begriffe** oder Formulierungen in der Skala werden unterschiedlich interpretiert.
- Einzelne pädagogische Fachkräfte gehen sehr **selbstkritisch** mit sich um und „unter“schätzen ihre Arbeit.
- Einzelne pädagogische Fachkräfte bewerten die eigene Arbeit **ausschließlich positiv** und vermeiden es, über eigene Schwächen nachzudenken.

Hinweis: Arbeiten Sie in der Diskussion heraus, welche der oben aufgeführten bzw. weiteren Gründe für differierende Einschätzungen in Ihrem Team vorliegen. Nicht alle genannten Aspekte lassen sich in einer solchen Team-Diskussion bearbeiten. Die Beurteilung der Arbeitsleistung und Arbeitshaltung einzelner Mitarbeiter_innen gehört in vertrauliche Personalgespräche zwischen Vorgesetzter bzw. Vorgesetztem und Mitarbeiter_in. Beachten Sie als Moderator_in diese Grenzen, wenn über Unterschiede in der pädagogischen Arbeit gesprochen wird. Auch wenn es mit der Zeit leichter wird im Team über unterschiedliche pädagogische Auffassungen zu sprechen, werden Sie nicht alle Hemmnisse überwinden können.

Qualitätsziele = Qualitätssicherung oder Qualitätsentwicklung?

Als Ergebnis der vorangegangenen Diskussion des Lernort Praxis Profils und des fachlichen Austauschs sollten Sie zunächst unterscheiden:

- **Erhaltensziele dienen der Qualitätssicherung**

Was gelingt uns sehr gut und gut? Was soll demzufolge erhalten bleiben?

Vieles in Ihrer Kindertageseinrichtung läuft sehr gut. Darauf können Sie als Team stolz sein. Sprechen Sie im Team immer wieder auch über diese Erfolge und werten Sie aus, welche Bedingungen dies ermöglichen. Für Ihre Qualitätssicherung ist es wichtig, die **Erfolgsfaktoren** zu kennen!

- **Veränderungsziele dienen der Qualitätsentwicklung**

Wo wollen wir uns verbessern?

Es ist manchmal leichter zu sagen was nicht gut läuft, als zu formulieren, wie es denn laufen soll. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, damit sich jede Kollegin bzw. jeder Kollege genau vorstellen kann, welches Ergebnis angestrebt wird und was sie bzw. er dazu tun soll. Eine pädagogische Fachkraft kann sich nur für ein Ziel einsetzen, das sie akzeptiert. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, diesen Prozess erfolgreich zu steuern.

Was ist ein Qualitätsziel?

Qualitätsziele sollen konkret und überprüfbar sein und ein wünschenswertes Ergebnis beschreiben. Qualitätsziele sind **SMART** (spezifisch, messbar, akzeptabel, realistisch, terminiert). Sie sollten immer in der Gegenwartsform, so als ob es bereits Wirklichkeit ist, formuliert werden. Formulierungen wie „könnte“, „müsste“, „sollte“ gehören nicht in Qualitätsziele.

4. Zielvereinbarung

In einer Zielvereinbarung

- legt das Team die Qualitätsziele für die Kindertageseinrichtung fest.
- werden die Ergebnisse der fachlichen Diskussion im Team fixiert.
- bestätigen alle Beteiligten die Verbindlichkeit durch ihre Unterschrift.

→ Eine oder mehrere Zielvereinbarungen schließen die Diskussion um Veränderungen innerhalb eines Qualitätsbereichs ab. Sie sind Bestandteil eines systematischen Qualitätsentwicklungsprozesses im Unterschied zu unverbindlichen Absichtserklärungen.

Wichtige Unterscheidung:

- **Zielvereinbarungen in der Qualitätsentwicklung**

Sie beziehen sich immer auf die Qualität der Kindertageseinrichtung als Lernort Praxis. Sie werden vom gesamten Team oder organisatorischen Einheiten geschlossen. Verhaltensziele können in einer Qualitäts-Zielvereinbarung nur in allgemeiner Form vereinbart werden.

- **Zielvereinbarungen als Teil der Personalentwicklung**

Bei der Umsetzung eines Verhaltensziels sind die Ausgangspunkte der Fachkräfte verschieden, entsprechend ihrer unterschiedlichen individuellen Fähigkeiten und Kenntnisse. Es ist die Aufgabe von Personalentwicklung, die einzelne pädagogische Fachkraft dabei zu unterstützen, vereinbarte Verhaltensziele zu erreichen. Es gehört zur Leitungsfunktion, jeder pädagogischen Fachkraft regelmäßig Rückmeldung zu ihrer Arbeit zu geben und mit ihr Ziele zu vereinbaren. Dies geschieht im vertraulichen Vier-Augen-Personalgespräch sowie in ebenfalls vertraulichen Zielvereinbarungsgesprächen. Die Qualitätsziele der Kindertageseinrichtung geben dafür den Rahmen.

Grundsätzliches zu Zielvereinbarungen

Zielvereinbarung - warum ?

- Zielvereinbarungen sind ein Mittel, Ideen verbindlich in die **Planung und Organisation** der Kindertageseinrichtung aufzunehmen.
- Mit Zielvereinbarungen übernehmen Mitarbeiter_innen und Einrichtungsleitung gemeinsam **Verantwortung** für die Verwirklichung der Ziele.
- Zielvereinbarungen sind ein **Führungsinstrument** - alles, was nur besprochen, aber nicht „gemanagt“ wird, bleibt folgenlos.

Zielvereinbarungen sind Ergebnis von Verhandlungen im Team

Die tragfähigsten Vereinbarungen sind Ergebnis gemeinsamer Diskussionen. Das Wichtigste passiert deshalb, *bevor* alle unterschreiben.

Zielvereinbarungen sind verbindlich

Zielvereinbarungen sind verbindlich für alle Personen, die sie unterschrieben haben.

Verantwortung der Einrichtungsleitung

Formal trägt die Einrichtungsleitung die Gesamtverantwortung für die Entwicklung der Kindertageseinrichtung. Der Teamgedanke legt jedoch nahe, dass sich jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten und Möglichkeiten an der Steuerung und Kontrolle von Zielen beteiligt. Dies gilt umso mehr, als sich pädagogische Teams als Kreis kompetenter und meist erfahrener pädagogischer Fachkräfte verstehen.

Die Hauptverantwortlichen für die Durchführung und Kontrolle pädagogischer Qualitätsziele sollten deshalb so oft wie möglich Teammitglieder_innen sein. Im Lauf der Zeit sollten sich daran alle beteiligen.

Dokumentation der Zielvereinbarungen im Qualitätsentwicklungsprozess

Die Zielvereinbarungen und die Dokumentation der Zielerreichung sind Bestandteil des Dokumentationssystems zur Qualitätsentwicklung. Diese Materialien sollten jederzeit im Büro der Einrichtungsleitung zugänglich sein.

Zuständig für die Dokumentation der Zielerreichung ist die in der Zielvereinbarung genannte Hauptverantwortliche.

5. Auswertung und Ergebnissicherung

- zeigen ob ein Ziel verwirklicht worden ist.
- schließen einen Zyklus der Umsetzung eines Ziels ab und ist dann evtl. Ausgangspunkt für ein neues Ziel.
- sind bei umfangreichen und langfristigen Zielen laufende Bestandteile des Umsetzungsprozesses, damit Schwierigkeiten frühzeitig erkannt und korrigiert werden.
- sind Teile eines **gemeinsamen Lernprozesses**, in dem Erfolge gewürdigt werden und Schwierigkeiten und Hindernisse ausgewertet werden, um für die Zukunft daraus zu lernen.

Reflexionsfragen zur Überprüfung der Zielerreichung

Die folgenden Fragen helfen, den Stand der Zielerreichung während des Umsetzungsprozesses zu überprüfen bzw. die Umsetzung im Nachhinein auszuwerten. Der Fragenkatalog eignet sich sowohl für die Auswertung im Team als auch als Grundlage für die persönliche Auswertung jeder einzelnen pädagogischen Fachkraft.

Während der Umsetzung:

- Gibt es Hindernisse bzw. Einwände, mit denen wir nicht gerechnet haben?
- Weisen Schwierigkeiten auf eventuell nicht beachtete Bedürfnisse und Interessen von Beteiligten hin? Wenn ja, auf welche?
- Müssen wir unsere ursprüngliche Planung korrigieren? Wenn ja, wie?

Nach Abschluss der Umsetzung:

- Entspricht das Ergebnis vollständig unserem Ziel oder nur zum Teil?
- Welche Wirkungen sind darüber hinaus eingetreten?
- Was hat sich verbessert und für wen?
- Hat das Ergebnis eventuell auch Nachteile? Wenn ja, für wen und welche?
- Welche sonstigen Konsequenzen und Anforderungen ergeben sich für die einzelnen Fachkräfte?

Gesamtauswertung:

- Wie betrachten wir die Situation jetzt?
- Ist es jetzt besser als vorher?



Welche neuen Qualitätsziele ergeben sich daraus?

In Anlehnung: Tietze, W. (Hrsg.) (2013). *Pädagogische Qualität entwickeln*. 3. Auflage. Berlin: Cornelsen, S. 22ff.

Gliederungspunkte Ausbildungskonzeption

Was gehört in die Ausbildungskonzeption?

1. Leitgedanken zum Lernort Praxis

- Welche Grundsätze prägen die Arbeit mit angehenden (früh-)pädagogischen Fachkräften in unserer Kindertageseinrichtung?

2. Grundorientierung der Kindertageseinrichtung

- Worauf wird in unserer Kindertageseinrichtung Wert gelegt (z. B. Ziele, Bild vom Kind)?

3. Kurzvorstellung der Kindertageseinrichtung / des Arbeitsauftrages

- Wer steht hinter dem Namen?
- Was wird in der Kindertageseinrichtung gemacht?
- Wer wird angesprochen? (Zielgruppe)
- Welche rechtlichen Grundlagen rechtfertigen die Arbeit in der Kindertageseinrichtung?
- ...

4. Rahmenbedingungen / Voraussetzungen am Lernort Praxis

- Warum sind wir Lernort Praxis? Welche Zielsetzung verfolgen wir damit?
- Besondere Lerngelegenheiten / Praxiserfahrungen
- Ressourcen für den Ausbildungsprozess (u. a. personelle, zeitliche, räumliche, materielle)
- Verantwortlichkeiten im Ausbildungsprozess und Voraussetzungen der zuständigen Akteur_innen (Einrichtungsleitung, Praxisanleiter_innen bzw. praxiskoordinierende Fachkräfte)
- Aufgaben und Funktionen der Praxisanleiter_innen bzw. praxiskoordinierende Fachkräfte
 - Methoden und Kompetenzen
- Anforderungen und Erwartungen an die angehende (früh-)pädagogische Fachkraft (Praktikant_innen / Quereinsteiger_innen etc.)
- Auswahlprozess / Bewerbungsverfahren der angehenden (früh-)pädagogischen Fachkraft (Praktikant_innen / Quereinsteiger_innen etc.)
- Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung – Evaluationsinstrumente
- ...

5. Verzahnung des Lernorts Praxis und des Lernorts Schule

- Organisatorische Verantwortung – Ausbildungsnetzwerk
- Formen der Zusammenarbeit

- Rund ums Praktikum (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)
- Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung
- Partizipation
- ...

6. Praxisanleitung / der Anleitungsprozess

- Ausbildungsziele, je nach Ausbildung / Studium
- Organisatorischer Ablauf
 - Erstkontakt / Vorstellungsgespräch
 - Möglichkeit der Hospitation
 - Beginn des Praktikums (Einführung, Erstgespräch)
 - Abschluss des Praktikums
- Phasen des Praktikums
 - Orientierungs- und Informationsphase
 - Erprobungs- und Vertiefungsphase
 - Verselbstständigungsphase
 - Abschieds- und Feedbackphase
- Individueller Ausbildungsplan
- Anleitungs- und Reflexionsgespräche
- Bewertung / Beurteilung
- Beschwerdemanagement
- Rechtliche Aspekte
 - Aufsichtspflicht
- ...

7. Anhang

- Praktikumsvertrag / -vereinbarung
- Leitfaden Anleitungsgespräch / Erstgespräch
- Individueller Ausbildungsplan
- Einschätzung / Beurteilungsbogen, evtl. Reflexionsfragen
- ...

Quellen

Burat-Hiemer, E. & Wils, H. (2006). *Grundvorgabe zu einem Ausbildungsleitfaden*. Zugriff am 26.5.2016 unter <http://www.kindergartenpaedagogik.de/1548.pdf>.

Stamer-Brandt, P. (2011). *Pädagogische Praktika in Kita und Kindergarten*. Freiburg: Herder.

Lernort Praxis und Öffentlichkeitsarbeit

Was ist Öffentlichkeitsarbeit?

Im Englischen wird das Wort „Public Relations“, übersetzt: „öffentliche Beziehungen“ als Begriff für „Öffentlichkeitsarbeit“ benutzt. Das trifft auf den Sinn und Zweck von Öffentlichkeitsarbeit besser zu, denn der Sinn und Zweck besteht darin öffentliche Beziehungen zu gestalten.

Im Mittelpunkt der Öffentlichkeitsarbeit steht demnach die Beziehungsgestaltung und damit ist „Kommunikation“ gemeint. Kommunikation ist der entscheidende Faktor in der Öffentlichkeitsarbeit. Beziehungsgestaltung und Kommunikation innerhalb der Kindertageseinrichtung gehört zu den originären Aufgaben jeder (früh-)pädagogischen Fachkraft. Öffentlichkeitsarbeit rückt die Beziehungsgestaltung und Kommunikation nach außen in den Fokus.

Wichtig ist dabei nicht nur die Organisation und Technik der Öffentlichkeitsarbeit sondern vor allem der zu transportierende Inhalt. Das bedeutet, die Kindertageseinrichtung muss sich im Vorfeld selbst reflektieren und ein Profil herausbilden, welches sie dann nach außen zeigen möchte.

Öffentlichkeitsarbeit Lernort Praxis - „Wir bilden aus!“

Durch Öffentlichkeitsarbeit hinsichtlich des Lernorts Praxis wird allen (früh-)pädagogischen Fachkräften in der Kindertageseinrichtung die Bedeutung als Lernort Praxis bewusst gemacht. Die Fachkräfte sind in der Funktion einer Botschafterin bzw. eines Botschafters, das heißt sie müssen vom Selbstverständnis als Lernort Praxis überzeugt sein und die Kindertageseinrichtung als Ausbildungsort verstehen. Um das zu erreichen ist es empfehlenswert, das komplette Team in den Prozess der (Weiter-)Entwicklung der Ausbildungskonzeption einzubinden sowie über fachliche Inhalte und neue Entwicklungen zu informieren. Wichtige Grundlage dafür sind regelmäßige Teamsitzungen, in denen das Thema Lernort Praxis Raum hat und eine fachliche Auseinandersetzung im Team stattfinden kann.

Bezogen auf die wichtigsten externen Zielgruppen (Lehrkräfte vom Lernort Schule, angehende (früh-)pädagogische Fachkräfte etc.) sind verschiedene Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit denkbar, um das Bild eines qualitätsbewussten Lernorts Praxis nach außen zu tragen, z. B.:

- Kooperationen mit Fachschulen und (Fach-)Hochschulen, damit diese angehende (früh-)pädagogische Fachkräfte an die Kindertageseinrichtung vermitteln
- eigene Website, auf der deutlich wird, dass die Kindertageseinrichtung sich als Lernort Praxis versteht und Informationen für potenzielle Bewerber_innen, angehende (früh-)pädagogische Fachkräfte sowie Kooperationspartner_innen bereithält
- Flyer für angehende (früh-)pädagogische Fachkräfte, auf dem die Vorzüge der Kindertageseinrichtung als Ausbildungsort zusammengefasst sind
- Informationen für den Träger, damit dieser die Ausbildungsarbeit unterstützt
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen von Fachschulen und (Fach-)Hochschulen
- Verfassen von Pressemitteilungen und Zeitungsartikeln zum Thema „Lernort Praxis“
- Gestalten von Aushängen zum Thema Ausbildung, die für die (Hoch)Schulen nutzbar sind

Quelle: Möller, J.-C. & Schlenther-Möller, E. (2007). *Kita-Leitung – Leitfaden für Qualifizierung und Praxis*. Berlin: Cornelsen.

Transferaufgabe 2

Worum geht es?

Informieren

1. Informieren Sie bitte Ihr Team über die wichtigsten Inhalte des heutigen Tages zum Thema „Qualitätsentwicklung am Lernort Praxis“. Beschreiben Sie Ihren Kolleg_innen vor allem das „Fünf-Schritte-Verfahren“ der Qualitätsentwicklung sowie die Bedeutung einer schriftlichen Ausbildungskonzeption als Instrument der Qualitätssicherung.

Arbeit mit der Checkliste

2. Füllen Sie die *Checkliste zur Selbsteinschätzung - Handlungsfeld 1: Organisationsentwicklung* aus (Einrichtungsleitung und Praxisanleiter_in bzw. praxiskoordinierende Fachkraft füllen jeder eine Checkliste in Eigenarbeit aus). Tauschen Sie sich nach der Selbsteinschätzung über Ihre Eindrücke aus:
 - Womit sind Sie beide zufrieden?
 - Worüber sind Sie erstaunt?
 - Wo sehen Sie Unklarheiten? Welche Gründe könnte es für Abweichungen geben?
 - Wo sehen Sie neue Herausforderungen? Wo erkennen Sie Möglichkeiten der Weiterentwicklung?
3. Erstellen Sie ein Profil Ihrer Einrichtung, besprechen Sie dieses mit Ihren Teamkolleg_innen und gehen Sie in den fachlichen Austausch.
4. Vorhandene Informationen / Materialien zur Praxisanleitung bzw. bestehende Ausbildungskonzeption sichten (Einrichtungsleitung mit Praxisanleiter_in bzw. praxiskoordinierender Fachkraft).
 - Was ist vorhanden?
 - Welchen inhaltlichen Gliederungspunkten aus dem Info-Blatt 2.4 können diese Informationen / Materialien bzw. Kapitel und / oder Abschnitte (einer bereits bestehenden Ausbildungskonzeption) zugeordnet werden?
5. Notieren Sie sich bitte, welche Kapitel und / oder Abschnitte bzw. Materialien überarbeitet bzw. neu erstellt werden müssen. Diskutieren Sie Ihre Sichtungsergebnisse mit dem gesamten Team. Vielleicht gibt es auch aus dem Team weitere Anregungen bzw. Bedarfe.

Erarbeiten

6. Auf der Grundlage des Profils der Einrichtung sowie dem fachlichen Austausch hierzu (Aufgabe 3) und der Materialsichtung (Aufgabe 4 und 5) treffen Sie gemeinsam im Team eine schriftliche Zielvereinbarung zur Erstellung bzw. Überarbeitung einer Ausbildungskonzeption. Nutzen Sie hierzu das Formblatt 2.2.

7. Zur Einstimmung auf die Weiterentwicklung Ihres Lernorts Praxis entwerfen Sie bitte ein gemeinsames Wappen oder ein Leitspruch für Ihren Lernort (Gliederungspunkt 1, Info-Blatt 2.4). Wie könnte ein solches Wappen aussehen bzw. wie könnte ein solcher Leitspruch lauten, um die Besonderheit Ihres Lernorts darzustellen? Welche Symbole, Farbe, Schrift könnten passend sein?

→ Bitte bringen Sie folgendes zum nächsten Arbeitskreis 3 mit:

- **Zielvereinbarung**
- **Wappen bzw. Leitspruch**
- **Materialien zum Thema Praxisanleitung bzw. bereits vorhandene Ausbildungskonzeptionen**
- **Lehrplan / Richtlinien der Fachschule / Fachakademie für Sozialpädagogik des entsprechenden Bundeslandes**

Checkliste zur Selbsteinschätzung

Handlungsfeld 1: Organisationsentwicklung

Liebe Einrichtungsleitung / Liebe Praxisanleiterin, Lieber Praxisanleiter / Liebe pädagogische Fachkraft

- Lesen Sie bitte die gesamte Checkliste vor dem Ausfüllen einmal in Ruhe durch, bevor Sie die Fragen beantworten.
- Schätzen Sie danach bitte die aktuelle Situation des Lernorts Praxis in Ihrer Kindertageseinrichtung ein.
- Bitte beantworten Sie jedes Merkmal.
- Entscheiden Sie sich immer für einen Wert (kein Kreuz zwischen zwei Antwortmöglichkeiten).

Nr.	Merkmale	Nein	Nur zum Teil	Überwiegend	Ja
Gemeinsames Verständnis als Lernort Praxis					
1	Die Kindertageseinrichtung hat eine Willkommens- und Anerkennungskultur, die sich durch Offenheit, Wahrnehmung von Diversität, Wertschätzung und Partizipation auszeichnet.				
2	Die Kindertageseinrichtung ist durch eine offene Dialog- und Konfliktkultur gekennzeichnet.				
3	Die Kindertageseinrichtung versteht sich als „lernende Organisation“, in der sich die Einrichtung als System weiterentwickelt sowie die einzelnen Teammitglieder sich individuell weiterentwickeln.				

Nr.	Merkmale	Nein	Nur zum Teil	Überwiegend	Ja
4	Das Team der Kindertageseinrichtung hat ein gemeinsames Verständnis (gemeinsame Fachsprache, gemeinsame Vision, gemeinsame Ziele etc.) von seiner Funktion als Lernort Praxis.				
5	Die pädagogische Konzeption der Kindertageseinrichtung beinhaltet Aussagen zur Kita als Lernort Praxis.				
6	Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der am Lernort Praxis beteiligten Akteur_innen in der Kindertageseinrichtung sind klar geregelt.				
7	Informationen und Entscheidungen zum Lernort Praxis sind für alle Teammitglieder transparent, z. B. durch Teambesprechungen, die Ausbildungskonzeption, Protokolle, Aushänge.				
8	Neue Teammitglieder werden über den Ausbildungsprozess in der Kindertageseinrichtung informiert.				
9	Das Thema Praxisanleitung wird regelmäßig in Teambesprechungen bearbeitet.				
10	Die Teammitglieder sind sich ihrer Vorbildfunktion im Ausbildungsprozess bewusst und stellen sich als Modell professionellen pädagogischen Handelns für die angehenden (früh-) pädagogischen Fachkräfte zur Verfügung.				

Nr.	Merkmale	Nein	Nur zum Teil	Überwiegend	Ja
Ausbildungsauftrag als Bestandteil von Qualitätsentwicklung und -sicherung					
11	Die Ausbildung von angehenden (früh-)pädagogischen Fachkräften wird vom Team als ein wichtiges und zentrales Thema der Personalgewinnung / -entwicklung verstanden.				
12	Es gibt ein Verfahren zur systematischen Qualitätsentwicklung der Ausbildung am Lernort Praxis (z. B. Feedbackbögen, Feedbackgespräche).				
13	Die Kindertageseinrichtung gewinnt bisher unterrepräsentierte Personengruppen als angehende (früh-)pädagogische Fachkräfte.				
Rahmenbedingungen der Ausbildung am Lernort Praxis					
14	Es gibt eine schriftliche diversitätsbewusste Ausbildungskonzeption (Ausbildungsleitfaden) mit konkreten Zielen und Umsetzungsschritten für den Lernort Praxis.				
15	Die schriftliche Ausbildungskonzeption beinhaltet mindestens folgende Inhalte:				
	• Gemeinsame Ausbildungsvision und Ziele für den Lernort Praxis				
	• Personelle Ressourcen für den Ausbildungsprozess				
	• Sonstige Ressourcen für den Ausbildungsprozess (u. a. zeitliche, räumliche, materielle)				
	• Inhalte und Ziele unterschiedlicher Ausbildungsformate				
	• Aufgaben der Praxisanleiterin bzw. des Praxisanleiters bezüglich der Praxisanleitung				

Nr.	Merkmale	Nein	Nur zum Teil	Überwiegend	Ja
	Die schriftliche Ausbildungskonzeption beinhaltet mindestens folgende Inhalte (Forts.):				
	• Konkrete Gestaltung der Praxisanleitung (Ausbildungsplan, Dokumentation etc.)				
	• Phasen des Praktikums				
	• Zusammenarbeit mit dem Lernort Schule				
	• Rechtliche Vorgaben für die Ausbildung am Lernort Praxis				
16	Die Ausbildungskonzeption wurde unter Beteiligung des Teams entwickelt.				
17	Die Ausbildungskonzeption wird regelmäßig überprüft und nach Bedarf überarbeitet.				
18	Die angehenden (früh-)pädagogischen Fachkräfte werden von Praxisanleiter_innen begleitet, die über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung verfügen.				
19	Die angehenden (früh-)pädagogischen Fachkräfte werden von Praxisanleiter_innen begleitet, die eine Weiterbildung zur Praxisanleitung absolviert haben.				
20	Die Kindertageseinrichtung stellt sicher, dass für alle Personen die in der Praxisanleitung tätig sind, aktuelle, fachbezogene Materialien zur Verfügung stehen (z. B. Fachliteratur, Weiterbildungsunterlagen).				
21	Die für die Begleitung der angehenden (früh-)pädagogischen Fachkräfte notwendigen Zeiten sind innerhalb der Dienstzeit vorgesehen.				

Nr.	Merkmale	Nein	Nur zum Teil	Überwiegend	Ja
22	Es ist vorgesehen, dass Praxisanleiter_innen im Rahmen der Praxisanleitung individuelle fachliche Begleitung in Anspruch nehmen (z. B. Praxisanleiter_innen-AGs, Kollegiale Beratung im Team, Reflexionsgespräche mit der Leitung).				
23	Das Team klärt für das jeweilige Kita-Jahr die geeigneten Zeiten für Praxisphasen und die Anzahl an Praxisplätzen.				
24	Das Team klärt für das jeweilige Kita-Jahr die zuständigen Praxisanleiter_innen sowie die Vertretungsregelungen.				
Lernort Praxis – Öffentlichkeitsarbeit					
25	Die Kindertageseinrichtung bzw. der Träger präsentiert sich als Lernort Praxis durch Öffentlichkeitsarbeit, wie z. B. anhand von Flyern, dem Internetauftritt der Kindertageseinrichtung, Pressemitteilungen, Teilnahme an Praxisbörsen.				
26	Die Öffentlichkeitsarbeit ist diversitätsbewusst gestaltet, um auch unterrepräsentierte Personengruppen anzusprechen.				
27	Die Ansprechpartner_innen für die Ausbildungsbelange am Lernort Praxis sind in den öffentlichen Materialien deutlich mit Kontaktdaten benannt.				

Rückmeldung Arbeitskreis 2

Kursleitung: _____ Datum: _____

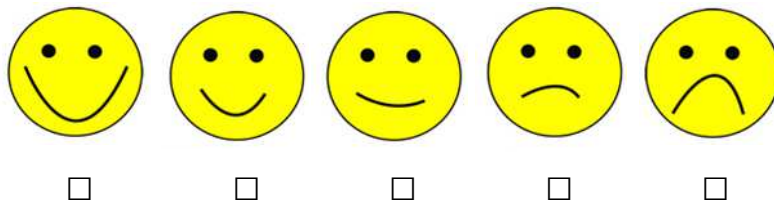
Bitte geben Sie hier an, wie Sie den heutigen Arbeitskreis bewerten. Entscheiden Sie sich bitte pro Zeile für eine der Antwortmöglichkeiten!

Ich bewerte...	sehr gut	gut	mittel- mäßig	weniger gut	gar nicht gut
1. den Tagesablauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. die Vermittlung der Inhalte durch die Kursleitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. die Arbeitsformen und die Methoden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. die Weiterbildungsmaterialien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. die Nutzbarkeit der Inhalte für meinen Arbeitsbereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. die Arbeitsatmosphäre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. das Eingehen der Kursleitung auf Fragen der Teilnehmenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. die Möglichkeit zum fachlichen Austausch mit den anderen Teilnehmenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. den Veranstaltungsort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. den heutigen Arbeitskreis insgesamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. Gut gefallen hat mir heute:

12. Ich hätte mir noch mehr Informationen gewünscht, zu ...

13. Mit welcher Stimmung gehen Sie aus dem heutigen Arbeitskreis an Ihren Lernort Praxis zurück?



Vielen Dank für Ihre Rückmeldung!

Gefördert vom:

