

Anleitungskonzept/ Ausbildungsleitfaden der Kita Kinderland

Einleitung:

Jede Kindertagesstätte ist eine Bildungseinrichtung, sowohl für die dort betreuten Kinder als auch für die dort angeleiteten Praktikant*innen.

Die Auszubildenden von heute sind die pädagogischen Fachkräfte von morgen, weshalb es uns sehr wichtig ist sie individuell sowie mit pädagogischer Qualität zu begleiten und zu unterstützen.

Die jeweiligen Ausbildungsziele sind entsprechend im Bildungsplan der Fachschule festgeschrieben. Auf deren Erreichung arbeiten wir gemeinsam mit dem Praktikanten/ der Praktikantin und der jeweiligen Fachschule hin.

Der Ausbildungsleitfaden dient der Qualitätssicherung der pädagogischen Ausbildung. Durch ihn sind die geforderten Inhalte der Kita an Praktikant*innen detailliert aufgeführt, können somit überprüft und am Ende durch die Praxisanleitung bewertet werden.

1. Warum ist Anleitung (Praxismentoring) erforderlich/wichtig (Ziele)?

- Impulsgebung für die pädagogische Arbeit des Auszubildenden/ der Auszubildenden
- Anleitung und Beratung, Unterstützung bei Herausforderungen
- Reflexion des Erziehungsverhaltens
- Begleitung von Erwerb, Vertiefung und Weiterentwicklung der notwendigen persönlichen und sozialpädagogischen Handlungskompetenzen
- Kooperation mit der Fachschule, Strukturierung der praktischen Ausbildung
- Verzahnung von Theorie und Praxis
- kennenlernen von unterschiedlichen Praxisfeldern, Erziehungsstilen und pädagogischen Grundhaltungen
- Ausbildungsprozesse sichtbar und nachvollziehbar machen
- Bewusstmachen der Verantwortung von Praxisanleitung
- stetige Erweiterung der Anleitungsmethoden

2. Anforderungen, Erwartungshaltungen und Aufgaben, Rahmenbedingungen

2.1 Praxisanleitung

Allgemein

- Nach Sichtung der Bewerbungsunterlagen wird gemeinsam in der jeweiligen Einsatzgruppe entschieden, ob ein Praktikum möglich ist oder nicht. Wird sich dafür entschieden, wird eine Praxisanleitung abgesprochen und mit dem Praktikanten/ der Praktikantin ein Hospitationstag vereinbart.
- Heilerziehungspfleger dürfen aufgrund der Vorgabe der Fachschulen leider keine Anleitung von Azubis in der Sozialassistenten-/ Erzieherausbildung übernehmen.
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Unterstützung muss vorhanden sein

- Bereitschaft zur Konfliktlösung, Äußerung und Annahme von konstruktiver Kritik
- Ansprechpartner für fachliche Fragen sein
- Bindeglied zwischen den Lernorten Praxis (Kita) und Fachschule sein (Anleitertreffen)
- Fehlerkultur (Ausbildungsstand beachten)
- Vorbildfunktion, pädagogische Identifikationsfigur, Professionalität wahren
- Ausarbeitungen, Berichte etc. sichten und ggf. Änderungen einfordern, bevor sie an die Fachschule gehen (Einhaltung Datenschutz!)
- Neutralität dem Praktikanten/der Praktikantin gegenüber (Umgang mit Vorurteilen)
- Verwendung von Ich-Botschaften
- Selbstreflexion (Wie sehe ich meine Rolle als Anleitung? Was kann ich dem Praktikanten/der Praktikantin zutrauen? Aufsichtspflicht, Umgang mit Machtbalance etc.)
- Bewusstmachen über den Einfluss der eigenen Haltung, der eigenen Erfahrungen und Biografie sowie persönlicher Werte und Normen auf die Anleitung
- Bewusstheit über den erforderlichen Rollenwechsel je nach Situation: Beratung, Unterstützung, Reflexion, Bewertung, Impulsgebung, Steuerung, Planung, Delegation, Organisation, Information, Beobachtung, Dokumentation
- Organisation der Dienstzeiten (wöchentlich Stundennachweis führen), Überblick über die geforderten Stunden behalten
- Ausbildungsziele kennen und im Blick behalten
- bei Praktikant*innen unter 18 Jahren muss das JSG beachtet werden (Pausenzeiten)

Hospitation

- Begleitung der Hospitation
Nach Rücksprache mit dem Kollegium und der Leitung gibt die Praxisanleitung dem Praktikanten/ der Praktikantin die entsprechende Rückmeldung bezüglich des bevorstehenden Praktikums.

Vorbereitung

- Die Kinder, Erziehungsberechtigte (Aushang) und das Kollegium (DB) werden durch die Praxisanleitung informiert.
- Es wird ein Schrank im Personalraum ausgewählt und mit dem Namen versehen.
- Auseinandersetzung mit der individuellen Handreichung der Fachschule zum Praktikum
- erforderliche Schulunterlagen ausfüllen und dem Praktikanten/ der Praktikantin aushändigen
- Infoordner für Praktikant*in vorbereiten
- Alle nötigen Unterlagen für die Kita werden vorbereitet. Dafür steht jeder Gruppe eine Mappe mit den entsprechenden Kopiervorlagen zur Verfügung. In der darin enthaltenen Checkliste sind alle erforderlichen Maßnahmen aufgeführt.
- Es wird eine Anleitungsvertretung benannt, die auch Lehrerbesuche übernimmt, falls die

Konto der Samtgemeindekasse:

Sparkasse Scheeßel
IBAN: DE69 2915 2550 0000 2000 14
BIC: BRLADE21SHL

Träger:

Gemeinde Brockel
Hauptstraße 32
27386 Brockel
E-Mail: gemeinde@brockel.de
Telefon: (0 42 66) 93 69 11
Fax: (0 42 66) 93 69 12

eigentliche Anleitung ausfällt. (Auf dem Schreiben der Schule mit benennen.)

1. Praktikumstag

- Die Praxisleitung holt den Praktikanten/ die Praktikantin an der Tür ab.
- Zuweisung des Schrankes im Personalraum
- Rundgang durch die Kita (wichtig: Standorte der Erste-Hilfe-Materialien)
- Vorstellung des Kollegiums
- Ankommen in der Gruppe für den Praktikanten/ die Praktikantin.

Orientierungs-, Einarbeitungs- und Informationsphase

- Geduld haben und die nötige Eingewöhnungszeit gewähren
- Rahmenbedingungen, Strukturen und Regeln transparent machen (Infoordner)
- Klärung der gegenseitigen Erwartungshaltung (verschriftlichen)
- fachliche Anleitung, Beratung und Unterstützung im pädagogischen Alltag
- Möglichkeiten erläutern (Räumlichkeiten, Materialbeschaffung etc.)

Erprobungs-, Vertiefungs- und Verselbständigungsphase

- weiterleiten von Informationen, Terminen innerhalb des Teams und an die Praktikantin/den Praktikanten, Einbeziehung in päd. Planungen
- Reflexionseinheiten mit anderen Gruppenkollegen/Leitung schaffen, insbesondere, wenn es zu Schwierigkeiten innerhalb des Praktikums kommt (Vorbereitungszeit)
- Begleitung der Praxisbesuche durch die Betreuungslehrer
- Hinweise und Impulse geben, keine Über-/Unterforderung des Praktikanten/der Praktikantin
- Begleitung und Reflexion von päd. Angeboten im Alltag
- Delegation von Verantwortlichkeiten, schrittweise Steigerung der Aufgaben
- Engagement des Praktikanten/ der Praktikantin fördern/ stärken

Abschlussphase

- Unterstützung des Praktikanten/ der Praktikantin in Bezug auf den Abschied in der Gruppe, Mitteilung an die Erziehungsberechtigten (z.B. Abschiedsbrief)
- Praxisbeurteilung schreiben (Kollegium mit einbeziehen)
- Abschlussgespräch (Praktikant*in füllt auch einen Bewertungsbogen für sich aus als Gesprächsgrundlage)
- Praktikant*in bekommt den Feedbackbogen ausgehändigt
- ggf. Aufzeigen von weiteren Entwicklungsmöglichkeiten

2.2 Methoden der Praxisanleitung

- klare Ansagen formulieren, Absprachen treffen und Aufgaben stellen (ggf. schriftlich)
- Gespräche (Anleitung, Reflexion, Konflikt, Beratung, Tür- und Angelgespräche)

Konto der Samtgemeindekasse:

Sparkasse Scheeßel
IBAN: DE69 2915 2550 0000 2000 14
BIC: BRLADE21SHL

Träger:

Gemeinde Brockel
Hauptstraße 32
27386 Brockel
E-Mail: gemeinde@brockel.de
Telefon: (0 42 66) 93 69 11
Fax: (0 42 66) 93 69 12

- aktives Zuhören, systemische Fragen
- Lernhilfen geben, Denkprozesse anstoßen
- Lernprozesse visualisieren
- Brainstorming, Mindmapping
- Feedback geben

2.3 Praktikant/ Praktikantin

- Beziehungsaufbau mit Kindern, Erziehungsberechtigten und Kollegen (den Personen zugewandt sein)
- freundliches und respektvolles Verhalten, Freude und Interesse an der Arbeit haben
- Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Einhaltung von Absprachen, Engagement und Eigeninitiative
- eigenverantwortliches Bearbeiten und termingerechte Abgabe von Berichten, Ausarbeitungen etc. und rechtzeitige Vorlage dieser Unterlagen bei der Anleitung
- eigenständige Raumreservierungen sowie ggf. die Weitergabe von Infos an Erziehungsberechtigte und Kolleg*innen für Praxisbesuche, Materialbeschaffung mit der Anleitung klären
- Übernahme von festen Tätigkeiten im Tagesablauf (z.B. Morgen/ -gesprächskreis, Turnangebote etc.)
- Verfügungszeiten, die mit in den Stundenpool sollen, müssen in der Einrichtung abgeleistet werden bzw. im Einzelfall können individuelle Absprachen mit der Anleitung getroffen werden
- gepflegtes Äußeres und angemessene Kleidung (z.B. keine Sportkleidung)
- Handys haben während der Dienstzeit nichts in der Gruppe zu suchen (für Notfälle kann eine entsprechende Absprache mit der Anleitung getroffen werden).
- In der Krippe können nur Azubis von Fachschulen ihr Praktikum absolvieren.
- Praktikant*innen haben eine feste Einsatzgruppe, sind aber herzlich eingeladen auch in den anderen Gruppen der Kita zu hospitieren.

2.4 Anleitungsgespräche

- finden in der Regel einmal wöchentlich und bei Bedarf statt (Zeitraumen gibt die Schule vor)
- Praktikant*in führt ein Protokoll, was von beiden unterzeichnet wird (Vorlage)
- ruhige Atmosphäre dafür schaffen (aus dem Gruppengeschehen rausziehen), störungsfrei

Themen

- Reflexionsgespräche jeglicher Art: Einführung, Anleitung, Auswertung, Konfliktlösung, Beratung etc.
- Raum für Fragen, Anregungen, Wünsche, Ängste, Sorgen etc.
- Fallbesprechungen, Rückfragen zu Kindern

Konto der Samtgemeindekasse:

Sparkasse Scheeßel
IBAN: DE69 2915 2550 0000 2000 14
BIC: BRLADE21SHL

Träger:

Gemeinde Brockel
Hauptstraße 32
27386 Brockel
E-Mail: gemeinde@brockel.de
Telefon: (0 42 66) 93 69 11
Fax: (0 42 66) 93 69 12

- Planung von päd. Aktivitäten
- Vorbereitung von Lehrerbesuchen
- schulische Anforderungen und Realisierung in der Praxis
- Bezüge zwischen der Konzeption und dem pädagogischen Alltag herstellen
- Klärung der gegenseitigen Erwartungshaltung
- Feedback
- besprechen von Ausarbeitungen und Berichten sowie Terminabstimmung
- Themen der Praktikant*innen
- Hinterfragen von päd. Handlungsweisen, Regeln und Strukturen

2.5 Lernort Praxis

- Erlernen von pädagogischen Handlungsoptionen
- persönliches Rollenverständnis entwickelt sich
- Transfer der erlernten schulischen Inhalte
- Reflexion der gemachten Lernerfahrung
- individuelle Begleitung/ Anleitung durch Praxismentor/in
- Stärkung der Schlüsselkompetenzen
- fehlerfreundliche Lernatmosphäre
- kennenlernen von verschiedenen Praxisfeldern

2.6 Nachbereitung

- Reflexion des Praktikums im Team, um ggf. Verbesserungsvorschläge zu erfassen, sowohl für die Kita als auch für die Zusammenarbeit mit der Schule.
- ggf. Methodenerweiterung
- Praxisanleitung reflektiert die eigenen Handlungsweisen
- Auswertung des Feedbackbogens im Team (DB und/oder VZ)

2.7 Praxisbeurteilung

- Einleitung: Kurze Beschreibung der Kita und der Einsatzgruppe
- Orientierung an den Vorgaben der Fachschule, dem Ausbildungsplan und den festgehaltenen Erwartungshaltungen
- Fortschritte und Entwicklungen der Praktikantin/des Praktikanten transparent darstellen (Ergebnisse der Anleitungsgespräche)
- objektive Schreibweise
- Darstellung der übernommenen Aufgaben und durchgeführten pädagogischen Angebote

3. Die Kompetenzbereiche

Ein wesentliches Ziel der praktischen Ausbildung ist das Erlangen/ Vertiefen von sozialpädagogischen Handlungskompetenzen. Jede Person bringt bereits persönliche

Grundkompetenzen mit in das Praktikum, es gibt aber auch stetig neu zu erwerbende Kompetenzen oder jene, die sich im Laufe des Praktikums entwickeln.

Die Handlungskompetenzen setzen sich aus folgenden Kompetenzbereichen zusammen:

Selbstkompetenz

(physische und psychische Gesundheit, Arbeitshaltung, Denkfähigkeit)

Sozialkompetenz

(Kommunikationsfähigkeiten, Wertvorstellungen, Fähigkeiten zum Leben in Gemeinschaften)

Fachkompetenz

(Fachkenntnisse, Kommunikation in Wort und Schrift, Allgemeinbildung)

Methodenkompetenz

(Projektmethoden, Informationsfähigkeit, Lernfähigkeit, Umsetzungsfähigkeit)

Wir möchten die Auszubildenden dabei unterstützen sowie sie ermutigen sich vielfältig auszuprobieren und anschließend zu reflektieren, um ihre jeweiligen Kompetenzbereiche zu erweitern bzw. zu festigen.

4. Ausbildungsplan mit Zielen

Grundsätzlich halten wir uns an den vorgegebenen Handlungsleitfaden der jeweiligen Fachschule.

Orientierungs-, Einarbeitungs- und Informationsphase

- kennenlernen von Team, Kindern und Erziehungsberechtigten
- Erkundung der Räumlichkeiten der Kita
- kennenlernen von Regeln und Tagesstrukturen
- Einarbeitung in konzeptionelle Vorgaben (Infoordner)

Ziele

- *intensive Beobachtung und Auswertung der Gegebenheiten*
- *eigene Stärken und Schwächen erkennen*
- *Eigeninitiative und Interesse zeigen*
- *Klärung von Unsicherheiten*
- *persönliche Vorstellung bei allen Kindern, Erziehungsberechtigten und Kolleg*innen*
- *Organisation von Schule und Praktikum*
- *kennenlernen von pädagogischen Grundhaltungen*

Konto der Samtgemeindekasse:

Sparkasse Scheeßel
IBAN: DE69 2915 2550 0000 2000 14
BIC: BRLADE21SHL

Träger:

Gemeinde Brockel
Hauptstraße 32
27386 Brockel
E-Mail: gemeinde@brockel.de
Telefon: (0 42 66) 93 69 11
Fax: (0 42 66) 93 69 12

Erprobungs-, Vertiefungs- und Verselbständigungsphase

- Auseinandersetzung mit den gestellten Aufgaben
- Beobachtung von Kindern und Gruppenaktionen
- Austausch mit dem Kollegium, Fragen stellen, Absprachen treffen
- Beziehungsaufbau zu den Kindern
- Ideen einbringen, päd. Aktivitäten durchführen
- ggf. Teilnahme an Dienstbesprechungen, Entwicklungsgesprächen, Kita-Aktionen
- Mitgestaltung von Eltern- oder Teamveranstaltungen
- Angebot: Gespräch mit der Leitung über ihre Aufgaben
- kleinere Tür- und Angelgespräche führen, erste Rückmeldungen an Erziehungsberechtigte geben
- Übernahme von leichten Verwaltungsaufgaben
- Krippe: In der Mittagszeit bietet es sich an, mit den Wachkindern Angebote in kleiner Runde zu üben.
- Portfolioarbeit kennenlernen

Ziele

- *Stärkung der eigenen pädagogischen Haltung, Identifikation mit der eigenen Rolle*
- *Planung, Durchführung und Reflexion von pädagogischen Angeboten*
- *Erwerb von Sicherheit durch angeleitetes, praktisches Erproben in kleinen Teilbereichen*
- *kooperatives Arbeiten in einem Team*
- *Gruppendynamik und die individuellen Bedürfnisse der Kinder erkennen*
- *ausgewogenes Nähe- und Distanzverhalten entwickeln*
- *Auseinandersetzung mit gestellten Aufgaben, Übernahme von Teilaufgaben, Selbständigkeit*
- *Zeitpläne für Aktivitäten erstellen, Integration dieser in den päd. Alltag*
- *eigene Stärken einbringen, Lob und konstruktive Kritik annehmen und äußern*
- *Sicherheit im Kita-Alltag, eigenverantwortliches Handeln*
- *Gesamtüberblick über die Gruppe haben*
- *selbständiges Führen einer Kleingruppe*
- *Beobachtungsmethoden üben*
- *Theorie-Praxis-Transfer, Umsetzen der Konzeption*
- *Formulierung eigener Ziele*
- *Situationen partizipativ gestalten*
- *empathischer und bedürfnisorientierter Umgang mit den Kindern*
- *Entwicklung der eigenen beruflichen Identität*

Abschlussphase

- Rückblick auf das Praktikum
- Abschied von Kindern, Erziehungsberechtigten und Kolleg*innen

Ziele

- *Frage nach der Berufseignung und dem weiteren Werdegang*
- *transparenter Abschluss für alle Beteiligten*

Grundsätzliche Ziele für den Einsatz der Praktikant*innen in der Praxis

- Organisation und Strukturen einer Kita kennenlernen
- rechtliche Grundlagen kennenlernen
- kennenlernen der Aufgaben eines Trägers/ einer Kita-Leitung
- Konzeption verinnerlichen und in der Praxis umsetzen
- pädagogische Grundhaltungen und Werte kennenlernen
- Zusammenarbeit in einem Team erleben
- Kooperation mit Erziehungsberechtigten kennenlernen
- ggf. Einblicke in Kooperationen mit externen Institutionen erhalten (z.B. Therapeuten)
- eigenes pädagogisches Grundwissen erweitern und vertiefen
- Zeitmanagement lernen
- Methodenvielfalt sowie Organisationsformen kennenlernen und anwenden
- Beobachtungs- und Dokumentationsprozesse erlernen, Handlungsweisen sowie päd. Angebote daraus ableiten
- pädagogische Arbeit umfassend unter Einbeziehung aller Aspekte kennenlernen (Entwicklungsstand, Umfeld, Persönlichkeit etc.)
- persönliches professionelles Leitbild und Bild vom Kind entwickeln
- Kommunikationsformen lernen und die Techniken anwenden
- Ausbau der Kooperationsfähigkeit
- Erweiterung der persönlichen Fähig-/Fertigkeiten und Belastbarkeit
- (Weiter-)Entwicklung von Kritikfähigkeit
- (Weiter-)Entwicklung von Konfliktmanagement, Lösungsstrategien

Konto der Samtgemeindekasse:

Sparkasse Scheeßel
IBAN: DE69 2915 2550 0000 2000 14
BIC: BRLADE21SHL

Träger:

Gemeinde Brockel
Hauptstraße 32
27386 Brockel
E-Mail: gemeinde@brockel.de
Telefon: (0 42 66) 93 69 11
Fax: (0 42 66) 93 69 12