

Orientierungshilfe zur Planung und Organisation von Fortbildungen

„Grundsätzlich gibt es die **Möglichkeit der individuellen Beratung zu aktuellen Fortbildungsbedarfen** bei der Projektleitung „Freiburger Qualitätsdialoge“, Frau Huber- Kebbe (anne.kebbe@t-online.de) oder auch bei der päd. Fachberatung für Kitas freier Träger im Amt für Kinder, Jugend und Familie (AKi), Frau Landgraf (stefanie.landgraf@stadt.freiburg.de).

Spezifische Beratung zu fachlichen Themen der **Sprachbildung** erhalten Sie bei der Fachberatung Sprache (im AKi), Frau Bischler (daniela.bischler@stadt.freiburg.de).

Bei ihnen kann eine Beratung zu bedarfsgerechten Fortbildungsangeboten eingeholt werden.

Außerdem wird ein Blick auf die ständig aktualisierten Seiten verschiedener Anbieter wie z.B. KVJS oder kirchliche Träger für Fortbildungsangebote, Coaching etc. empfohlen.

Die „**VHS- Servicestelle für Elternbildung an Freiburger Kitas**“ bietet Unterstützung und Service an, wenn Kitas Vorträge oder Seminare für Eltern zu ausgewählten Erziehungsthemen umsetzen möchten.

Die Organisation und Durchführung der Fortbildung liegt allerdings bei der Kindertageseinrichtung selbst.

Kita- Leitungen können sich bei Interesse an die VHS wenden. Möglicherweise eignen sich diese Referenten/ Referentinnen auch für Seminare für päd. Fachkräfte.

Ansprechpartnerinnen VHS Freiburg:

Anja Lang, lang@vhs-freiburg.de , Hanna Moors-Wienandts, moors@vhs-freiburg.de

Fortbildungsangebote, unabhängig davon, ob sie für einzelne Mitarbeitende oder ganze Teams geplant werden, sollten immer in den Gesamtprozess der Qualitätsentwicklung einer Kindertageseinrichtung eingebettet werden. Qualität hängt u.a. ab von Zielklarheit, fachlichen Kompetenzen und Verständigungsbereitschaft im Team. Fortbildungen sind dann gut, wenn sie entsprechende Gelegenheiten zur Reflexion, Weiterbildung und Planung schaffen.

Die nachstehenden Leitfragen führen zu empfehlenswerten Prozessschritten, wie ein profil- und bedarfsgerechtes Fortbildungsangebot gefunden werden könnte.

Fragestellungen zur Orientierung:

1)

Welche Ziele und Themen existieren zurzeit in der Einrichtung, die einen hohen Lösungsdruck haben und eine relevante Anzahl von MitarbeiterInnen gleichzeitig betreffen?

Wie lautet die genaue Fragestellung, die in der Fortbildung bearbeitet werden soll?

Wie lässt sich das zu behandelnde Thema definieren, eingrenzen oder beschreiben?

Worin soll der Schwerpunkt der Fortbildung liegen?

2)

Welcher Nutzen wird von einer Bearbeitung des Themas für die Einrichtung und für die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erwartet?

Worin soll die direkte Verwertbarkeit der Erkenntnisse in der Alltagspraxis bestehen?

Und woran lässt sich dieser Nutzen erkennen und messen?

3)

Welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind von diesen Themen besonders betroffen und sollten unbedingt mit an der Fortbildung teilnehmen?

Welche unmittelbaren, organisatorischen Konsequenzen entstehen aufgrund der Teilnahme?

Worin bestehen die Erwartungen und Vorerfahrungen der Mitarbeitenden bzgl. des Themas der Fortbildung?

Wie können diese abgefragt und mit dem Referenten/ Referentin abgestimmt werden?

Wie werden der Rückfluss und die Verwertbarkeit der Informationen sichergestellt für diejenigen, die nicht an der Fortbildung teilnehmen?

4)

Welchen Zeitaufwand rechtfertigt die Bearbeitung des Themas?

5)

Entscheiden wir uns für eine offene, **externe oder eine interne Fortbildung**?

Und in welchen Räumlichkeiten soll dann die Fortbildung stattfinden?

Abwägen der Vor- und Nachteile

6)

Welche Kriterien spielen bei der Auswahl einer Referentin bzw. eines Referenten eine Rolle?

- die themenspezifische Fachkompetenz?
- die Feldkompetenz im Bereich der Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern?
- die Erfahrung in der Konzeptionierung, Durchführung und Auswertung von Fortbildungen?
- der „Werkzeugkasten“ und die Arbeitsweise?
- die Werte und das Selbstverständnis in der Referentenrolle?
- die Honorarsätze?

7)

Wurden alle notwendigen **Abspraken mit der Referentin oder dem Referenten** getroffen, die zu einer gelingenden Fortbildung beitragen?

- Infos über Referent/ Referentin und Infos über Einrichtung austauschen
- Vereinbarungen über die Evaluation
- Hotline auch im Anschluss an die Fortbildung
- Vertrag

8)

Wurden alle notwendigen **Abspraken innerhalb der Einrichtung insbesondere mit den Teilnehmenden** getroffen?

- Räume
- Seminarunterlagen, Teilnahmebescheinigungen
- Vertretungsregelungen
- Organisation des Wissensmanagements innerhalb der Einrichtung
- Zeitfenster für nachfolgende Schritte
- Auswahl der Teilnehmenden
- Abfragen der spezifischen Erwartungen