



Anhang

Übersicht

- A. Analysebogen: Mein bzw. unser professioneller Handlungsrahmen
- B. Moderationsfibel für Führungskräfte
- C. Erarbeiten von Qualitätskriterien zur „Gestaltung der Eingewöhnung“ – Beispiel für eine 3-Tagesplanung
- D. Eingewöhnungsgespräch: Checkliste und Leitfaden
- E. Rollenentwicklung: Die Führungskraft als Teammoderatorin
- F. Rolle Leitung: Umgang mit Unterstützung und Widerstand im Team
- G. Soziometrie als Einstimmung bei Teamseminaren
- H. Anfangssituationen: Persönlichen Bezug herstellen
- I. Das Beziehungsdreieck/„Stille Fragen“ im Beziehungsdreieck/Die innere Landschaft eines Beziehungsdreiecks – Übung zur Perspektivenübernahme
- J. Das Berliner Eingewöhnungsmodell
- K. Auswertung von Teamseminaren
- L. Die ersten Tage in der Kindertagesstätte – Protokoll der Eingewöhnung
- M. Interne Evaluation: Bestandsaufnahme
- N. Qualitätsvereinbarung
- O. Flyer zur Eingewöhnung für Eltern

Analysebogen Mein bzw. unser professioneller Handlungsrahmen

Beschreiben Sie bitte Ihre konkrete Situation anhand folgender Leitfragen

1. Was ist Ihre Funktion und für welche Arbeits- und Aufgabenbereiche sind Sie bei Ihrem Träger zuständig?
2. Welche Personen möchten, dass Ihr Träger die Betreuung von Kindern unter drei Jahren anbietet? Warum?
3. Wer hat mit Ihnen abgesprochen, dass Sie den Prozess der Integration von Kindern unter drei Jahren steuern? Wo ist es schriftlich dokumentiert?
4. Was motiviert Sie, sich dieser Aufgabe zu stellen?
5. Welche Schwierigkeiten sehen Sie?

Notizen:

Nutzen Sie die Rückseite oder ein gesondertes Blatt.

Welche Fragen sind aufgekommen oder sind noch offen?

Frage	Wer kann sie beantworten?	Wann lasse ich sie beantworten?

Arbeitsmaterialien

Moderationsfibel für Führungskräfte

(vgl. Ziesche/Herrnberger/Karkow, 2003, S. 165 ff.)

Die Moderation – Begriffsbestimmung

moderare (lateinisch) = mäßigen

Der Begriff „Moderator“ ist ein Kunstbegriff.

Die hinter diesem Terminus stehende Philosophie ist die der Gleichberechtigung. Der Ursprung der Moderation liegt in der Mäeutik (geistige Hebammenkunst) des Sokrates.

Die Moderationsmethode ist gekennzeichnet durch:

- ihre Philosophie, wie Gleichberechtigung und positives Menschenbild
- Visualisierung und deren Hilfsmittel,
- Arbeitsmethoden und das dazugehörige Handwerkszeug,
- gestaltete Kommunikation in der Gruppe, u. a. durch Kommunikationsregeln und Gruppenprozesse.

Die Vorteile der Moderationsmethode

- Alle werden aktiv beteiligt.
- Die Ergebnisse stehen jedem klar vor Augen.
- Der strukturierte Ablauf schafft Zeit für das Wesentliche.
- Die Leiterin wird entlastet und ist keine Alleinunterhalterin mehr.
- Die Teilnehmerinnen fühlen sich motiviert und identifizieren sich mit den Ergebnissen.
- Alle wissen, dass am Ende ein konkretes, verbindliches Ergebnis steht.

Die Aufgabe der Moderatorin

Gruppenprozesse zielorientiert steuern

- unter Berücksichtigung eines bestimmten Umgangs mit den Menschen in der Gruppe (vermitteln, fördern, unterstützen, anleiten, organisieren, informieren);
- unter Anwendung von Moderationstechniken, speziellen Hilfsmitteln und Materialien.

Moderationsregeln

- Keine Bewertungen zulassen, selbst nicht bewerten.
- Darauf achten, dass sich alle äußern können.
- Die Verantwortung für die erarbeiteten Inhalte liegt bei allen Teilnehmerinnen.
- Die Beiträge werden visualisiert.
- Zusammenfassen der Teilnehmerinnen-Beiträge mit eigenen Worten.
- Auf Sach- und Zielbezogenheit achten.
- Verbindlichkeit ausstrahlen.
- Unparteiisch sein.
- Blickkontakt suchen und aktiv zuhören.

Die Haltung der Moderatorin

- Bewertet weder Meinungsäußerungen noch Verhaltensweisen.
- Nimmt eine fragende, keine behauptende Haltung ein.

- Ist sich eigener Einstellungen zu Menschen und Themen bewusst.
- Ist sich eigener Stärken und Schwächen bewusst und regt durch die eigene Offenheit die Selbstverantwortung der Teilnehmerninnen an.
- Macht den Teilnehmerinnen ihr Verhalten ohne moralische Appelle bewusst, sodass Störungen und Konflikte bearbeitet werden können.
- Diskutiert nicht über die Methode, sondern wendet sie an.
- Macht deutlich, wann sie die Moderationsrolle verlässt.

Was soll und kann Visualisierung bei der Moderation?

- Das gesprochene Wort unterstützen und den Redeaufwand verkürzen.
- Arbeitsabläufe und Zusammenhänge nachvollziehbar machen.
- Aufmerksamkeit auf Wichtiges lenken.
- Informationen schnell erfassbar machen.
- Arbeitsergebnisse veranschaulichen.
- Gedächtniswirkung, Erinnerungen verstärken.
- Dokumentation erleichtern.

Handwerkszeug der Moderation: Die Gestaltungsregeln

Das Beschriften von Moderationskarten:

- Nicht mehr als drei verschiedene Kartenfarben (helle)
- Ein Gedanke pro Karte, maximal sieben Worte
- Maximal drei Zeilen, den gesamten Platz auf der Karte nutzen
- Druckbuchstaben verwenden (Strich neben Strich)
- Klein- und Großschreibung, Buchstaben eng schreiben, geringe Unter- und Oberlängen (2/3 zu 1/3)
- Mit dickem Stift schreiben (7-Uhr-Stellung = breit, 11-Uhr-Stellung = Platz sparend)
- Nur mit zwei Farben arbeiten (rot und schwarz)

Handwerkszeug der Moderation: Die Moderation mit Flipchart und Pinnwänden

Flipchart und Pinnwände helfen, Arbeitsprozess und Ergebnisse mit geringem Aufwand zu visualisieren.

Jede Pinnwand hat eine dicke Überschrift. Beachten Sie die Lesegewohnheiten: von links nach rechts, von oben nach unten, Grob- und Feinstruktur wie bei der Zeitung. Nutzen Sie den gesamten Platz auf der Pinnwand und machen Sie Cluster (zusammen gehörende Karten) kenntlich, zum Beispiel, indem Sie umranden. Bringen Sie nicht zu viele Informationen auf ein Blatt Papier.

Moderation an der Pinnwand:

- Sich seitlich an die Pinnwand stellen
- Karten mit Schwung anheften
 - ▶ Touch: Karte anfassen
 - ▶ Turn: Karte umdrehen, zeigen, lesen
 - ▶ Talk: Karte ansprechen – Was könnte gemeint sein?
- Verarbeitungszeit berücksichtigen (für Erwachsene etwa 20 Sekunden)
- Gemeinsam mit der Gruppe die Karten zuordnen

Handwerkszeug der Moderation: Die Kartenabfrage

Arbeitsschritte:

- Karten und Stifte bereithalten
- Klar formulierte Frage auf die Pinwand schreiben
- Die Frage laut vorlesen und sich vergewissern, ob alle sie verstehen
- Eventuell Kleingruppen bilden
- Moderationskarten und Stifte verteilen
- Eventuell Kartenregeln nennen
- Bearbeitungszeit für Gruppen- oder Einzelarbeit ansagen (in der Regel etwa 10 bis 15 Minuten)
- Karten verdeckt einsammeln
- 3-T-Regel einhalten (Touch, Turn, Talk)
- Karten an die Pinwand heften
- Karten mit Unterstützung der Teilnehmerinnen thematisch zuordnen („Wohin sollte ich diese Karte hängen?“)
- Cluster bilden, Überschriften mit Teilnehmerinnen finden
- Arbeitsergebnisse mit eigenen Worten zusammenfassen

Es können in bestimmten Fällen auch zwei Fragen gleichzeitig gestellt werden, zum Beispiel: Welche Chancen und Vorteile sehe ich bei der Qualitätsentwicklung in Kindertagesstätten? Und: Welche Befürchtungen oder Ängste habe ich bei der Qualitätsentwicklung?

Werden zwei Fragen gestellt: Blatt teilen, jeweils Überschriften aufschreiben, zwei verschiedene Kartenfarben verteilen, erst alle Karten einer Farbe anpinnen, dann die der anderen Farbe.

Insgesamt pro Pinnwand nicht mehr als 25 Karten verteilen, sonst wird es unübersichtlich.

Karten pro Person oder pro Kleingruppe begrenzen. Oder mit zwei Pinnwänden arbeiten.

Handwerkszeug der Moderation: Die Blitzkarten

Mit diesem Moderationselement hat die Leiterin die Möglichkeit, konfliktbeladene Positionen aufzugreifen, sie ernst zu nehmen und dem Team die Chance zu geben, sich mit ungeklärten Positionen erneut zu befassen und zu neuen Erkenntnissen zu kommen. Insbesondere Minderheitenpositionen werden mit dieser Methode gewürdigt.

Die Leiterin tritt damit nicht als diejenige auf, die solche Positionen ausräumen muss, sondern ermöglicht ihrem Team die verantwortungsvolle Prüfung eigener Vorbehalte oder Meinungen.

Bei einer Karten- oder einer Zurufabfrage, aber auch in moderierten Besprechungen überhaupt, können Teilnehmerinnen Positionen äußern, die konfliktbeladen sind. So geht es beispielsweise beim Thema Qualitätsentwicklung immer wieder um die Angst vor Kontrolle. Lassen sich solche Vorbehalte im Team nicht ausräumen – was die Regel ist, weil den Befürchtungen noch keine entlastenden Erfahrungen entgegenstehen –, ist es zu empfehlen, diese Karte mit einem roten Blitz zu kennzeichnen.

Mit einem solchen Blitz kenntlich gemachte Karten signalisieren: Hier ist etwas noch nicht geklärt! Sicherlich ist es möglich, einige Monate später festzustellen, dass Befürchtungen nicht eingetroffen sind. Vielleicht sind sie auch geringer geworden, existieren aber noch. In diesem Fall wird ein verkleinerter Blitz darunter gemalt, und die Karte wird nach einiger Zeit wieder im Team besprochen.

Wichtig ist es, zum weiteren Umgang mit Blitzkarten im Team sinnvolle Verabredungen zu treffen, zum Beispiel: „Wir sehen uns diese beiden Blitzkarten bei der ersten Dienstbe-

sprechung im neuen Jahr noch einmal an und prüfen, ob sich dazu schon etwas geklärt hat.“ Die Leiterin ist dafür verantwortlich, die Blitzkarten wieder zu thematisieren und das Gespräch darüber zu moderieren.

Handwerkszeug der Moderation: Die Zurufabfrage

Arbeitsschritte:

- Karten und Stifte bereithalten
- Die klar formulierte Frage auf die Pinwand schreiben
- Die Frage laut vorlesen und sich vergewissern, ob alle sie verstehen
- Eventuell die Kartenregeln nennen
- Die Gruppe auffordern, Antworten mündlich zu formulieren
- Die Antworten werden von einer Teilnehmerin oder der Co-Moderatorin notiert
- Die 3-T-Regel einhalten (Touch, Turn, Talk)
- Die Karten an die Pinwand heften
- Die Karten mit Unterstützung der Teilnehmerinnen thematisch zuordnen („Wohin sollte ich diese Karte hängen?“)
- Cluster bilden, Überschriften eventuell mit den Teilnehmerinnen finden
- Die Arbeitsergebnisse mit eigenen Worten zusammenfassen

Vorteile:

Die Zurufabfrage verbraucht nicht so viel Zeit wie die Kartenabfrage. Durch die offene Präsentation löst sie bei den Teilnehmerinnen Assoziationen aus, die sofort eingebracht werden können.

Nachteile:

Stillere Gruppenteilnehmerinnen kommen bei der Zuruf-Abfrage nicht zum Zuge. Da sie sich vor der Gruppe äußern müssen, wagen Minderheiten oft nicht, ihre Positionen zu vertreten. Spontane oder nonverbale Äußerungen der Teilnehmerinnen enthalten mitunter Bewertungen bestimmter Positionen. Dies erschwert es, abweichende Meinungen zu äußern.

Handwerkszeug der Moderation: Der Themen- oder Fragenspeicher

In einem Themen- oder Fragenspeicher werden all die Aspekte festgehalten, die im Moment nicht bearbeitet werden können, aber auf keinen Fall verloren gehen sollen. Fragen oder Themen werden auf diese Weise ernst genommen und schnell erfasst, ohne den Prozess zu beeinträchtigen. Bei entsprechender Gelegenheit kann gezielt darauf zurückgegriffen werden. Themen oder offenen Fragen können auch direkt in der Gruppe gesammelt und im Themenspeicher festgehalten werden.

Fragenspeicher zur Qualitätsentwicklung		
Bearbeitungs-Priorität	Offene Fragen	Punkte
4	Wie sieht eine Qualitätsvereinbarung genau aus? Was enthält sie?	7
2	Kann unsere Leiterin vorschreiben, welche Ziele wir vereinbaren?	11
3	Was ist, wenn wir Kolleginnen uns nicht einigen können?	8
1	Wer überprüft unsere Vereinbarungen in welcher Weise?	16

6	Was müssen wir bei der Qualitätsentwicklung dokumentieren?	3
5	Wie werden Eltern künftig über die Qualitätsentwicklung informiert?	5

Mit einer Punktwertung der offenen Fragen oder Themen entscheiden alle Gruppenmitglieder gemeinsam, welche Fragen zuerst behandelt werden sollen. Dazu bekommen alle Teammitglieder zum Beispiel vier Klebepunkte, die sie auf die Fragen verteilen und damit kundtun, welchen Fragen sie welche Bearbeitungspriorität einräumen. Man könnte den Speicher noch um eine weitere Spalte ergänzen, in die eingetragen wird, wann die Bearbeitung erfolgen soll.

Handwerkszeug der Moderation: Das aktive Zuhören

Die Grundhaltung:

- Interesse an anderen Menschen und ihren Meinungen
- Neues erfahren wollen

Der Blickkontakt:

- Blickkontakt zum Einzelnen aufnehmen und halten
- Blickkontakt mit der gesamten Runde herstellen
- Blick schweifen lassen, jede Person anschauen

Das genaue Zuhören:

- Setzt voraus, dass die eigenen Gedanken nicht abschweifen
- Erfordert, sich innerlich voll auf den Gesprächspartner einzustellen, besonders dann, wenn Reizworte oder unangenehm empfundenes Verhalten dazu verführen, nicht mehr genau hinzuhören

Das Hineindenken:

- Erfordert Verständnis, ist nicht gleichzusetzen mit „die Meinung teilen“.
- Voraussetzung für Verständnis ist die Grundakzeptanz anderer Positionen und Haltungen

Handwerkszeug der Moderation: Interaktionsfördernde Fragen

Eine Frage ist interaktionsfördernd, wenn sie ...

- herausfordert, aber nicht blockiert;
- Meinungen oder Erfahrungen erfragt;
- offen ist, aber nicht zu allgemein;
- zielgerichtet ist;
- persönlich anspricht;
- präzise formuliert ist;
- neugierig macht;
- weiter führt.

Beispielsätze:

- Welche Erfahrungen habt ihr damit gemacht?
- Was ist eure Meinung dazu?
- Was wollen wir zuerst klären?
- Was meinen die anderen dazu?
- Von welchen Voraussetzungen gehst du aus?

- Kannst du uns dafür ein Beispiel nennen?
- Wen betrifft das in erster Linie?
- Wie oft kommt das vor?
- Bei welcher Gelegenheit habt ihr das schon mal festgestellt?
- Das betrifft uns alle, wollen wir darüber sprechen?

Handwerkszeug der Moderation: Fragen stellen

Fragen sind ein wichtiges Mittel der Moderation.

- Offene Fragen, sogenannte W-Fragen
 - ▶ Wer?
 - ▶ Wie?
 - ▶ Was?
- Nachfragen
 - ▶ Wie könnte das gemeint sein?
 - ▶ Was meinst du dazu?
- Informationsfragen
 - ▶ Wer hat daran noch teilgenommen?
 - ▶ Warum empfindest du es als positiv?
- Motivierungsfragen
 - ▶ Wer kann aus seiner Erfahrung dazu etwas sagen?
 - ▶ Was könnte aus deiner fachlichen Sicht noch wichtig sein?
- Geschlossene Fragen dienen der Entscheidungsfindung und dem transparenten Arbeitsablauf. Sie beginnen meist mit einem Verb.
- Alternativfragen
 - ▶ Wollen wir hier noch verweilen, oder soll es thematisch weitergehen?
(Wichtig: Keine Scheinalternativen anbieten.)
- Kontrollfragen
 - ▶ Können wir diesen Punkt abschließen? Gibt es hierzu noch Fragen?

Achtung: Die Moderatorin sollte keine Suggestivfragen, provozierende oder rhetorische Fragen benutzen.

Erarbeiten von Qualitätskriterien zur „Gestaltung der Eingewöhnung“

Beispiel für eine 3-Tagesplanung im Workshop

Abkürzungen:

PB: Prozessbegleiterinnen = Moderatorinnen des Prozesses

TN: Teilnehmerinnen

AB: Arbeitsblatt

EA: Einzelarbeit

KG: Kleingruppenarbeit

Verwendete Arbeitsmaterialien sind im nachfolgenden Anhang zu finden

1. Tag 09:00-16:30 Uhr Arbeitszeit

Uhrzeit	Aktivität	Methodik
09:00	Begrüßung der Teilnehmenden	Trägervertreter begrüßen; PB stellen sich vor
	Erläuterungen zum Anliegen und Ziel des Workshops Vorstellen des 3-Tages-Ablaufs	
	Kennenlernen und Einstimmung der TN	Soziometrie zu u. a.: „Welche fachlichen Perspektiven sind im Raum vertreten?“ „Wer reiste aus welcher Himmelsrichtung an/hat den weitesten Weg hierher hinter sich?“
	Regeln zur Zusammenarbeit	Papier vorstellen, Ergänzungen der TN aufnehmen und abstimmen
10:30	Pause	
10:45	Fachlicher Einstieg ins Thema „Eingewöhnung“: biografischen Bezug herstellen	AB „Anfangssituationen“ in EA bearbeiten, Auswertung in KG, Fachdiskussion und Visualisierung im Plenum unter der Fragestellung: „Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Kindern und Erwachsenen in Anfangssituationen“
12:00	Fachliche Impulse zur Bindungstheorie von Bowlby und Ainsworth, insbesondere zu Bindungsmuster und -verhalten im Kleinstkindalter	Impulsvortrag durch die PB, Zusammenfassung als Handout für die TN Gelegenheit zu Nachfragen und Fachdiskussion
12:30	Pause	
13:30	Kick-off	Kurze Übung zur Auflockerung
	Erweiterung: Bedeutung des Beziehungsdreiecks	Visualisierung und Erarbeiten der „Stillen Fragen“ im Beziehungsdreieck
14:00	Fachliche Impulse zum „Eingewöhnungsmodell“ von INFANS	Anhand eines Filmbeispiels für eine gelungene sanfte Eingewöhnung wird das Eingewöhnungskonzept erläutert – mit Handout für TN
		Raum für Fragen und Fachdiskussion

16:00	Auswertung des ersten Workshoptages	Rückmeldungen der TN zu Arbeitsatmosphäre, Inhalten und Erwartungen
16:30	Verabschiedung	

2. Tag

Uhrzeit	Aktivität	Methodik
09:00	Begrüßung Reste vom Vortag erfragen	
	Vorstellen des Tagesprogrammes	
09:15	Praxisimpuls: Erläuterung einer Eingewöhnung ganz konkret	Anhand der Rahmenbedingungen einer Fachkraft aus der TN-Gruppe entwickelt die PB eine konkrete systematische Schrittfolge
		Fachdiskussion und Erörterung konkreter Struktur- und Umsetzungsfragen
10:45	Pause	
11:00	Ermitteln von Kennzeichen professionellen Erzieherverhaltens zum Fachthema	Fragstellung visualisieren und in EA und KG entwickeln und abstrahieren lassen (in Form einer Kartenabfrage): „Nachdem, was ich erfahren habe über die Bedeutung des Beziehungsaufbaus, der Bindung und der Komplexität der Eingewöhnung – welche Merkmale professionellen Verhaltens leite ich daraus ab?“
		Plenum: PB clustert die benannten Merkmale und bildet handhabbare Überschriften, z. B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Vorbereitung ■ Aufnahmegespräch ■ Bindungsaufbau ■ Abschluss
12:30	Pause	
13:30	Kick-off	
	Fachlicher Impuls: Qualitätskriterien in Form von „Leitsätzen“ und „Indikatoren“	Begriffsklärungen mit Handout: beispielbelegte Erläuterungen
	Einführen in Leitsatzerarbeitung	Aus den abgeleiteten Kennzeichen der Vorübung schlägt die PB Kategorien der Leitsätze vor; Abstimmung im Plenum
	Erster Formulierungsversuch für einen Leitsatz	Zuordnen der TN in Untergruppen nach Themeninteresse; Formulierungshilfen als Handout
15:00	Diskussion der ersten Entwürfe	Plenum: Präsentation der Ergebnisse; Fachliche Hinweise der PB zur Weiterarbeit
16:00	Tagesauswertung und Verabschiedung	

3. Tag 09:00-16:30 Uhr

Uhrzeit	Aktivität	Methodik
09:00	Begrüßung Reste vom Vortag erfragen	
	Vorstellen des Tagesprogrammes	
09:15	Anknüpfen an Erarbeitungen vom Vortag	Gruppenarbeit mit den Veränderungshinweisen vom Vortag fortsetzen (Leitsatz fertigstellen)
09:45	Leitsätze im Plenum vorstellen	Nacheinander: Präsentation
10:15	PB führt „Indikatoren“ ein: Begriff und Beispiele	KG erarbeiten in gleicher Zusammensetzung Indikatoren zum jeweiligen Leitsatz
11:00	Pause	
11:15	Indikatoren im Plenum vorstellen	Diskussion im Plenum zu Inhalten und Formulierungen; ggf. Ergänzungen und Veränderungshinweise durch Gruppe und PB
12:30	Pause	
13:30	Feinarbeiten an den Indikatoren	In KG Ergänzungen/Veränderungen einarbeiten
14:15	Vorstellen der Leitsätze mit dazugehörigen Indikatoren im Plenum	Visualisierung der Ergebnisse; Fachdiskussion über Inhalte und Formulierungen bis zur Abstimmung
15:30	Vereinbarungen zur Weiterarbeit „Redaktionelle Endbearbeitung“ treffen	Zusammenstellen einer Redaktionsgruppe, die die Inhalte trennscharf und genau formuliert
	Vereinbarungen zur Endabstimmung mit den TN	
	Ausblick auf die nächsten Schritte/Termine und Inhalte im Qualitätsentwicklungsprozess	
	Würdigung der Arbeitsergebnisse und Dank an alle TN	Möglichkeit der Rückmeldungen der TN einplanen; evtl. schriftlich
16:30	Verabschiedung	

Eingewöhnungsgespräch: Checkliste und Leitfaden

(vgl. *Qualität in Bildung und Erziehung e.V. 2007*)

Checkliste

Die fachliche Vorbereitung hat stattgefunden:

- mit dem Austausch mit den Kolleginnen zur Zeitplanung, um zeitlich gestaffelte Eingewöhnung anbieten zu können;
- mit der Entscheidung, wer die Eingewöhnungserzieherin sein wird;
- mit dem Leitfaden zur Gesprächsführung;
- mit der Ziel- und Inhaltsplanung für das Gespräch;
- Bei Geschwisterkindern: mit der Analyse der bisherigen Erfahrungen mit den Eltern;

Die organisatorische Vorbereitung hat stattgefunden:

- Der Termin ist mit den Eltern abgesprochen.
- Die Kolleginnen sind informiert.
- Der Termin ist im Dienstplan abgesichert.
- Ein störungsfreier Raum ist ansprechend hergerichtet.
- 1 Exemplar für das Gesprächsprotokoll liegt bereit.

Leitfaden für das Eingewöhnungsgespräch mit Eltern und anderen Bezugspersonen

Dieser Leitfaden bildet ein Gerüst für die Vorbereitung und Durchführung von Aufnahmegesprächen mit Eltern und gibt Anregungen, die die professionelle Haltung den Eltern gegenüber als Experten für ihre Kinder unterstützen. Die Einsicht, dass Eltern als Betroffene emotional beteiligt sind, erleichtert es, eine verständnisvolle und ruhige Gesprächsführung zu sichern.

Gedankliche Vorbereitung des Gesprächs

- Was ich erreichen will:
 - ▶ einen guten Informationsaustausch über die Erfahrungen des Kindes in den ersten Lebenswochen und -monaten zu Hause;
 - ▶ dass die Eltern die Vorlieben und Eigenheiten ihres Kindes benennen;
 - ▶ dass die Eltern ihre Wünsche formulieren können;
 - ▶ dass die Eltern ihre Befürchtungen äußern können;
 - ▶ dass die Eltern sich eingeladen fühlen die Eingewöhnung selbst aktiv mitzugestalten und sich am Kita-Alltag zu beteiligen.
- Ist es günstig für das Gespräch eine Kollegin hinzuziehen? Welche?

- Worüber ich sprechen will:
 - ▶ Ich stelle mich als Eingewöhnungserzieherin vor.
 - ▶ Ich zeige das Haus/die Abteilung/die Gruppe und ermögliche Einblick in den Tagesablauf, in die Raumgestaltung und so weiter.
 - ▶ Über die Erfahrungen mit anderen Erwachsenen, insbesondere über Trennungs- und Wiedersehenssituationen mit dem Kind im häuslichen Umfeld.
 - ▶ Ich gebe Verhaltenshinweise für die Tage der Eingewöhnung an die Eltern, u. a.
 - „Da sein“/„sicherer Hafen“ für das eigene Kind sein;
 - Gespräche zwischen Eltern und Eingewöhnungserzieherin zu Gewohnheiten und Vorlieben des Kindes;
 - auf Spielideen des Kindes eingehen, keine eigenen Spielimpulse einbringen („Abwarten“);
 - Mitbringen von vertrauten Gegenständen für das Kind, wie Trinkflasche, Tuch oder Kuscheltier;
 - bequeme Kleidung für sich selbst wählen.
 - ▶ Ich gebe Erläuterungen zur Bedeutung des Bindungsaufbaus zu erwachsener neuer Bezugsperson und Hinweise zum mehrschrittigen Ablauf der Eingewöhnung
 - ▶ Über Möglichkeiten, das Kind in seinem Lernen herauszufordern.
- Brauche ich noch weitere Informationen?

Günstige Bedingungen für ein Gespräch

- Das Anliegen für das Gespräch konnte gut den Eltern vermittelt werden.
- Der Raum ist gut vorbereitet und weitestgehend störungsfrei.
- Das Gespräch wird für eine Stunde angesetzt, dann beendet und ein Entwicklungsgespräch mit den Eltern 6–8 Wochen nach abgeschlossener Eingewöhnung in Aussicht gestellt.

Leitgedanken zur Gesprächsführung

- Ich konzentriere mich auf das, was im Augenblick passiert, was ich höre, sehe, fühle.
- Einleitend benenne ich das Ziel für das Gespräch.
- Ich erläutere, dass ich ein kurzes Protokoll führe zu den Erfahrungen des Kindes, zu den Wünschen der Eltern und der Erzieherinnen und zu den getroffenen Vereinbarungen.
- Ich respektiere die Eltern und nehme ihre Interaktion (Kind-Bezugsperson) wertschätzend wahr.
- Ich signalisiere durch Blickkontakt, Kopfnicken und verbale Einwürfe, dass ich zugewandt und interessiert zuhöre.
- Mit Mimik, Gestik und meinen Worten wirke ich beruhigend und ermutigend und vermeide Missbilligung und Abwertung.
- Wenn ich Besonderheiten in der Entwicklung des Kindes anspreche, unterscheide ich deutlich zwischen Beobachtungen und Interpretationen.
- Am Ende des Gesprächs fasse ich die Ergebnisse zusammen und halte mit den Eltern die getroffenen Vereinbarungen fest.

Rollenentwicklung: Die Führungskraft als Teammoderatorin

Die Moderationsmethodik mit Visualisierung und Präsentation als zentralen Elementen nimmt eine herausgehobene Stellung in der Leitungsqualifizierung ein. Warum? Die Moderationsmethode ist ein beteiligungsorientiertes, demokratisches Verfahren, mit dessen Unterstützung die Leiterin bzw. der Leiter die Schritte ihres Teams voranbringen kann.

Leiterinnen werden zu Teamentwicklerinnen bzw. Teamentwicklern, was sich vom bisherigen Rollenverständnis unterscheiden kann. Schon immer haben Leiterinnen Fortbildungsimpulse in ihre Teams eingebracht, haben gruppenspezifisch die Stärken und Schwächen im Team berücksichtigt und beeinflusst, haben Teamgespräche zu Aushandlungen und Einigungen geführt. Nun geht es im besonderen Maße darum, mit einer allparteilichen Haltung den Potenzialen der Mitarbeiterinnen zur Entfaltung zu verhelfen und Unsicherheiten und Widerständen der Erzieherinnen verstehend zu begegnen.

Mit der neutralen, allparteilichen Haltung wird es möglich, Widerspruch und Abwehr als wichtige Bestandteile zum Gelingen des Vorhabens zu begreifen. Ernstnehmen von Kritik heißt in der Übersetzung, dass Bedenken und Befürchtungen Platz haben dürfen, besonders immer zu Beginn neuer Schritte.

Rolle Leitung: Umgang mit Unterstützung und Widerstand im Team

Nehmen Sie sich einige Minuten Zeit und überlegen Sie, welche Mitarbeiterin im Team die kritischste, im Sinne einer ablehnenden Haltung gegenüber der bevorstehenden Erarbeitungsphase einnehmen könnte.

Von welcher Mitarbeiterin erwarten Sie die positivste Haltung?

Schreiben Sie bitte dazu je einen Satz auf, der für die Einstellung dieser beiden Personen typisch ist.

Für eine mögliche Austauschrunde mit anderen Leitungskolleginnen:

Zeigen Sie sich nacheinander Ihre Sätze, hören Sie dem Austausch der Kolleginnen über die von ihnen geschriebenen Sätze kommentarlos zu. Versuchen Sie dem nachzuspüren,

- wie stärkend und angenehm ihnen die unterstützenden Kolleginnen sind
- wie häufig oder wie intensiv Sie wertende Haltungen oder Gefühle gegenüber bestimmten Kolleginnen entwickeln.

Sprechen Sie darüber in der anschließenden Austauschrunde.

Entwickeln Sie dabei Lösungsvorschläge im Umgang mit „schwierigen“ Mitarbeiterinnen. Was hilft Ihnen?

Soziometrie als Einstimmung bei Teamseminaren

Mithilfe soziometrischer Übungen werden Positionen, Einstellungen und Beziehungen unter den Teilnehmenden zu speziellen Fragestellungen für alle verdeutlicht.

Nach jeder Zuordnungsübung erhalten die Teilnehmerinnen Gelegenheit, die Wahl ihrer Position zu erläutern. Das Stimmungsbild vermittelt der Moderatorin Aufschlüsse über die Einschätzungen der Teilnehmerinnen zum Thema und deren biografische Bezüge.

Beispiele

Biografische Reflexion

- Wer hat als Kind selbst Erfahrungen gemacht mit Krippe/Kindergarten/Hort?
- Wer ist nicht in Krippe/Kindergarten/Hort gegangen?
- Wer ist als Kind in der **Stadt** groß geworden?
- Wer ist auf dem **Land** aufgewachsen?

Bezug zum Thema

Qualitätsentwicklung am Beispiel der Eingewöhnung einführen

- Sehe ich als **Chance**
- Sehe ich als **Belastung**

Anfangssituationen: Persönlichen Bezug herstellen

Stellen Sie sich vor, Sie treten eine neue Arbeitsstelle an, der erste Tag beginnt ...

oder

Sie sind auf eine Feier eingeladen, auf der Sie außer den vielbeschäftigten Gastgebern niemanden kennen, Sie betreten den Raum ...

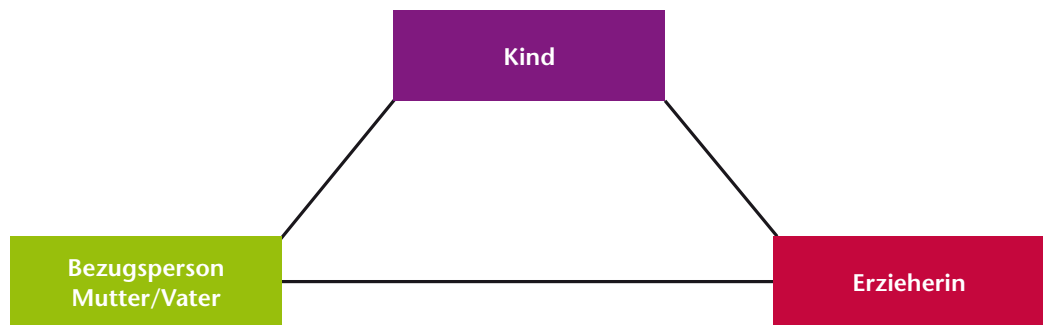
Bitte spüren Sie dazu folgenden Fragen nach und beantworten diese in Stichworten:

Wie geht es mir in Anfangssituationen?

Was geht in meinem Inneren vor?

Was tue ich? Was zeige ich nach außen?

Das Beziehungsdreieck



„Stille Fragen“ im Beziehungsdreieck

(vgl. Laewen u. a., 2003; darin: Anni Söntgerath)

Kind zur Bindungsperson	<p>Wirst du mich in dieser Fremde allein lassen?</p> <p>Wirst du meine Angst vor dem Fremden verstehen?</p> <p>Wirst du so lange bei mir bleiben, bis alles für mich hier vertraut ist?</p> <p>Wirst du auch meine Neugier verstehen und mich ausprobieren lassen?</p> <p>Bist du einverstanden, dass ich gerne hier bin, wenn ich mich nicht mehr fremd fühle?</p> <p>Darf ich die Erzieherin mögen?</p>
Kind zur Erzieherin	<p>Wirst du mir Zeit lassen, dich kennen zu lernen?</p> <p>Wirst du mich beschützen und unterstützen?</p> <p>Wirst du mich trösten, wenn ich traurig bin?</p> <p>Wirst du meine Mutter/meinen Vater mögen?</p>
Bindungsperson zum Kind	<p>Wirst du ohne mich hier zurechtkommen?</p> <p>Wirst du mich vermissen?</p> <p>Wirst du dich mir entfremden?</p> <p>Wirst du die Erzieherin vielleicht lieber mögen?</p> <p>Wird es dir hier gut gehen?</p>
Bindungsperson zur Erzieherin	<p>Wird sie mein Kind mögen und verstehen?</p> <p>Kann ich von meinen Ängsten und Zweifeln sprechen?</p> <p>Kann ich vielleicht gar von meinem Misstrauen sprechen?</p> <p>Wird sie mein Kind an sich reißen?</p> <p>Wird sie in Konkurrenz zu mir treten?</p>
Erzieherin zum Kind	<p>Wirst du Zugang zu mir finden?</p> <p>Werde ich deine Signale verstehen?</p> <p>Werde ich herausfinden können, was du brauchst?</p> <p>Wirst du mit den anderen Kindern auskommen?</p> <p>Wirst du dich hier gut einfinden?</p>
Erzieherin zur Bindungsperson	<p>Wird sie mich als Erzieherin ihres Kindes akzeptieren?</p> <p>Wird sie offen sein für Gespräche mit mir?</p> <p>Empfindet sie mich als Konkurrentin oder Partnerin?</p> <p>Wie bewertet sie meine Art zu arbeiten?</p>

Die innere Landschaft eines Beziehungsdreiecks: Übung zur Perspektivenübernahme

Arbeitsblatt für Teamqualifikation

Um sich in die innere Landschaft des Beziehungsdreiecks Mutter/Vater – Kind – Erzieherin in bzw. vor der Eingewöhnungsphase einfühlen zu können, sollen die folgenden „stillen Fragen“ beim Perspektivenwechsel helfen.

Diese drei Menschen treffen zum ersten Mal in der Kita aufeinander. Sie haben sich noch nie gesehen und Erzieherin und Mutter bzw. Vater mit Kind sind sich noch völlig fremd.

Versetzen Sie sich nacheinander in die einzelnen Rollen und spüren Sie den Fragen nach.

Aus der Rolle des **Kindes**:

Wie geht es dir damit, in diesem Raum zu sein?

Wie geht es dir, wenn du die anderen Kinder siehst und das viele Spielzeug?

Was würdest du gerne machen?

Auch wenn du nicht sprechen kannst, was würdest du deiner Mutter/deinem Vater jetzt am liebsten sagen?

Wie geht es dir mit der fremden Frau?

Was würdest du ihr gerne sagen?

Aus der Rolle der **Mutter/des Vaters**:

Welche Gefühle bewegen Sie bei der Vorstellung, dass Sie Ihr Kind bei dieser Frau lassen werden?

Was würden Sie der Erzieherin am liebsten jetzt sagen?

Was möchten Sie gerne fragen?

Was möchten Sie Ihrem Kind gerne sagen?

Aus der Rolle der **Erzieherin**:

Wie geht es Ihnen mit dieser Situation?

Wenn Sie das Kind anschauen: Was geht Ihnen durch Kopf und Bauch?

Was würden Sie dem Kind gerne sagen?

Das Berliner Eingewöhnungsmodell

Das Eingewöhnungsmodell nach infans (vgl. Laewen/Andres/Hédevári, 2003) stützt sich auf die Bindungstheorie nach John Bowlby. Die Grundlage des Modells ist die Beachtung der Bindung des Kindes an seine primäre Bezugsperson und der unterschiedlichen Bindungsqualitäten.

Rechtzeitige Information an die Eltern

Die Bezugspersonen/Eltern werden über die Bedeutung der Eingewöhnung, die Wichtigkeit ihrer Anwesenheit, ihre Rolle für das Kind (Stichwort „sicherer Hafen“) und den Ablauf samt allen Einzelheiten frühzeitig informiert. Die Bezugsperson sollten zwei bis vier Wochen für die Eingewöhnung einplanen.

Die dreitägige Grundphase

Die Bezugsperson/Mutter oder der Vater hält sich mit dem Kind in der Kindertagesstätte auf. Die begleitende Bezugsperson verhält sich dabei passiv, achtet aber aufmerksam auf die Signale des Kindes. Sie ist dabei der „sichere Hafen“ für das Kind. Die Erzieherin geht auf die Kontaktangebote des Kindes ein und versucht vorsichtig über Spielangebote selbst Kontakt aufzunehmen. Es finden keine Trennungsversuche statt. Die Pflegeroutinen vollzieht die Bezugsperson.

Der erste Trennungsversuch

Am vierten Tag entfernt sich die Bezugsperson nach einiger Zeit aus dem Gruppenraum, nachdem sie sich vom Kind verabschiedet hat. Lässt sich das Kind schnell von der Erzieherin beruhigen oder ist es eher gleichmütig, sollte die erste Trennungsperiode 30 Minuten betragen. Wirkt das Kind hingegen verstört oder beginnt zu weinen, ohne sich schnell von der Erzieherin trösten zu lassen, so sollte die Trennung nicht mehr als zwei oder drei Minuten betragen.

Die Länge der Eingewöhnung

Sicher gebundene Kinder (häufiger Blickkontakt, untröstliches Weinen beim Verlassenwerden und offene Annäherung bei Wiederkehr der Bezugsperson) brauchen eine längere Eingewöhnungszeit von zwei bis drei Wochen. Unsicher gebundene Kinder (je nach Bindungstyp eher gleichgültig bei der Trennung und der Wiederkehr oder große Erregung bei der Trennung, aber ambivalentes Verhalten bei der Wiederkehr) benötigen eher eine kürzere Eingewöhnungszeit von etwa ein bis eineinhalb Wochen.

Die Stabilisierungsphase

Die Stabilisierungsphase beginnt mit dem fünften Tag. Die Erzieherin übernimmt zunehmend – zunächst im Beisein der Bezugsperson- die Versorgung des Kindes, wie Füttern und Wickeln. Sie bietet sich gezielt als Spielpartnerin an und reagiert auf die Signale des Kindes. Die Trennungszeiten werden unter Beachtung der Bedürfnisse des Kindes täglich verlängert. Akzeptiert das Kind die Trennung noch nicht, sollte bis zur zweiten Woche mit einer neuen Trennung gewartet werden.

Die Schlussphase

In der Schlussphase der Eingewöhnung ist die begleitende Bezugsperson erreichbar, aber nicht mehr in der Kita anwesend. Die Erzieherin wird nun als „sichere Basis“ vom Kind akzeptiert, d. h. es lässt sich auch von ihr trösten, ebenso wie füttern und wickeln.

Bethke/Braukhane/Knobeloch, 2009, S. 63–64

Auswertung von Teamseminaren

Ein-Punkt-Fragen

Diese Fragen dienen einem raschen Überblick in Gruppenprozessen, zum Beispiel bei der Schlussauswertung.

Die Moderatorin bereitet folgende Fragestellungen an der Wandzeitung vor, jede Teilnehmerin erhält einen Klebepunkt oder einen Stift und setzt einen Punkt an die für sie entsprechende Stelle.

Ich konnte mich während der zwei Fortbildungstage	

sehr gut beteiligen	weniger gut beteiligen
Mit der Atmosphäre in der Gruppe/im Team, wie gegenseitige Akzeptanz und Achtung, bin ich	

sehr zufrieden	weniger zufrieden
Mit den Arbeitsergebnissen bin ich	

eher nicht zufrieden	sehr zufrieden
Mit der fachlichen Leitung/Moderation der Fortbildung bin ich	

eher unzufrieden	sehr zufrieden

Satzanfänge

Satzanfänge dienen dazu, von allen Teilnehmenden eine Rückmeldung zu erhalten. Jede Teilnehmerin erhält einen Stift, und in einer „Marktsituation“ tragen alle ihre Einschätzung ein. Hier einige Beispiele:

Die Atmosphäre in unserem Team/in der Gruppe fand ich....
Bezogen auf den beruflichen Alltag wünsche ich mir/nehme ich mir vor für die nächste Zeit
...
Die fachliche Leitung/Moderation der Fortbildung fand ich ...

Die ersten Tage in der Kindertagesstätte – Protokoll der Eingewöhnung

(vgl. Bezirksamt Reinickendorf von Berlin 2000)

Name des Kindes: _____ _____	Name der Eingewöhnungserzieherin: _____ _____
Alter bei Aufnahme: _____ _____	Tag der Aufnahme: _____ _____

Gesundheitliche Besonderheiten, die für die Eingewöhnung bedeutsam sind:

Familiensituation – Besonderheiten, die für die Eingewöhnung bedeutsam sind:

Begleitende Bezugsperson zur Eingewöhnung: _____ _____ _____	Beginn der Eingewöhnung: _____ _____
	Abschluss der Eingewöhnung: _____ _____

1. Phase Kontaktaufnahme bis zur ersten Trennung von der Bezugsperson

Datum	Was tut das Kind von sich aus zur Beziehungsaufnahme? – Beschreibung des Verhaltens des Kindes –	Einschätzung der Bezugsperson und weitere Rückmeldungen	Einschätzung der Erzieherin
–			
–			
–			

■ Erster Trennungsversuch

Wann?

Wie verhält sich das Kind, wenn die Bezugsperson den Raum verlässt?

Kann das Kind von der Erzieherin Trost annehmen?

Wie verhält sich das Kind, wenn Bezugsperson wiederkommt?

2. Phase Weitere Beobachtungen an den folgenden Tagen

Datum	Was tut das Kind von sich aus zur Beziehungsaufnahme? – Beschreibung des Verhaltens des Kindes –	Einschätzung der Bezugsperson und weitere Rückmeldungen	Einschätzung der Erzieherin
–			
–			
–			
–			
–			
–			
–			

■ Abschluss der Eingewöhnung am: _____

■ Unterbrechungen waren notwendig: ja/nein wegen: _____

3. Phase Beobachtungen im weiteren Verlauf

ca. nach 4 Wochen

ca. nach 3 Monaten

■ Beobachtungen:

Datum	Was tut das Kind von sich aus zur Beziehungsaufnahme? – Beschreibung des Verhaltens des Kindes –	Einschätzung der Bezugsperson und weitere Rückmeldungen	Einschätzung der Erzieherin
–			
–			
–			
–			
–			
–			
–			

■ Elterngespräch wurde geführt am _____
– für Anmerkungen/Vereinbarungen bitte Rückseite nutzen –

■ Bemerkungen zur Entwicklung des Kindes: _____

Interne Evaluation: Bestandsaufnahme

zu den Qualitätskriterien „Gestaltung der Eingewöhnung in die Kindertagesstätte“

Kindertagesstätte:

Abteilung:

Datum:

Leitsatz 1 Vorbereitung:

Die pädagogischen Fachkräfte bereiten sich, die Eltern/die begleitende Bezugspersonen, die Kinder in der Kindergruppe auf die Eingewöhnung eines neuen Kindes vor.

Bestandsaufnahme				
Indikator im Wortlaut	Das ist bei uns bereits gewährleistet bzw. verbindliche Praxis (ggf. Hinweis auf → schriftl. Vereinbarung):	Gute Erfahrungen bislang:	Das ist (noch) schwierig, das sind Stolpersteine:	Priorität in der Bearbeitung 1 = muss 2 = soll 3 = kann
1. Die pädagogischen Fachkräfte haben Kenntnisse zur Bindungstheorie und zum Eingewöhnungsmodell von infans erworben.				
2. Die pädagogischen Fachkräfte überreichen mit der Platzzusage eine Erstinformation zum Eingewöhnungsprozess. Die Informationsmaterialien sind bei Bedarf mehrsprachig vorhanden.				
3. Die pädagogischen Fachkräfte finden für alle neuen Eltern angemessene Formen zum Kennenlernen des Eingewöhnungskonzepts, der Abteilung/Gruppe und zum Kontakt mit anderen Eltern.				
4. Die pädagogischen Fachkräfte berücksichtigen die Zeiten für Eingewöhnungsgespräche und die Eingewöhnung der Kinder im Dienstplan, um die Eingewöhnungserzieherin weitestgehend von der Arbeit mit den anderen Kindern freizustellen.				
5. Die Eingewöhnungserzieherin stimmt die Kinder ihrer Gruppe/Abteilung auf neu hinzukommende, einzugewöhnende Kinder ein.				

Leitsatz 2 Eingewöhnungsgespräche:

Die pädagogischen Fachkräfte führen zur Entwicklung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit Eingewöhnungsgespräche.

Bestandsaufnahme				
Indikator im Wortlaut	Das ist bei uns bereits gewährleistet bzw. verbindliche Praxis (ggf. Hinweis auf → schriftl. Vereinbarung):	Gute Erfahrungen bislang:	Das ist (noch) schwierig, das sind Stolpersteine:	Priorität in der Bearbeitung 1 = muss 2 = soll 3 = kann
1. Die Eingewöhnungserzieherin stellt sich den Eltern/Bezugsperson vor und führt das Eingewöhnungsgespräch auf der Grundlage eines Leitfadens.				
2. Die pädagogischen Fachkräfte ermöglichen den Eltern/Bezugsperson andere Kinder kennenzulernen und Einblick in den Kindertagesstättenalltag zu erhalten.				
3. Die Eingewöhnungserzieherin stimmt mit den Eltern/Bezugspersonen konkrete Empfehlungen für die ersten Tage der Eingewöhnung ab.				

Leitsatz 3 Bindungsmuster und Bindungsaufbau:

Die Eingewöhnungserzieherin gestaltet den Bindungsaufbau in enger Zusammenarbeit mit der begleitenden Bezugsperson.

Bestandsaufnahme				
Indikator im Wortlaut	Das ist bei uns bereits gewährleistet bzw. verbindliche Praxis (ggf. Hinweis auf → schriftl. Vereinbarung):	Gute Erfahrungen bislang:	Das ist (noch) schwierig, das sind Stolpersteine:	Priorität in der Bearbeitung 1 = muss 2 = soll 3 = kann
1. Die Eingewöhnungserzieherin empfängt das Kind mit der begleitenden Bezugsperson in dem im Vorgespräch vereinbarten Ort zur für das Kind bestmöglichen Tageszeit.				
2. Die Eingewöhnungserzieherin berücksichtigt die im Vorgespräch erkundeten Vorerfahrungen des Kindes und sorgt dafür, dass nur wenige oder keine Kinder im Raum sind.				
3. Die Eingewöhnungserzieherin verhält sich beobachtend, bietet sich als Kontaktperson an und geht auf Beziehungs- und Spielangebote des Kindes ein				
4. Die Eingewöhnungserzieherin beachtet die Signale des Kindes, insbesondere in der Interaktion Bezugsperson – Kind, um das Bindungsmuster einzuschätzen.				
5. Die Eingewöhnungserzieherin unterstützt in der Trennungssituation einen klaren, kurzen Abschied des Kindes von der begleitenden Bezugsperson.				
6. Die pädagogischen Fachkräfte stellen den begleitenden Bezugspersonen für die ersten kurzzeitigen Trennungsversuche einen angenehmen Aufenthaltsort zur Verfügung.				
7. Die Eingewöhnungserzieherin tritt täglich mit der begleitenden Bezugsperson in den Austausch über die Beobachtungen zum Verhalten des Kindes und das Befinden des begleitenden Erwachsenen.				
8. Die pädagogischen Fachkräfte analysieren im Fall einer Unterbrechung der Eingewöhnung die Ursachen und stimmen gemeinsam das weitere Vorgehen ab, um einen tragfähigen Beziehungsaufbau zu gewährleisten.				

Leitsatz 4 Abschluss:

Die Eingewöhnungserzieherin erkennt die Signale des Bindungsaufbaus und lädt die Eltern/Bezugspersonen zum Abschluss der Eingewöhnung zu einem Auswertungsgespräch ein.

Bestandsaufnahme				
Indikator im Wortlaut	Das ist bei uns bereits gewährleistet bzw. verbindliche Praxis (ggf. Hinweis auf → schriftl. Vereinbarung):	Gute Erfahrungen bislang:	Das ist (noch) schwierig, das sind Stolpersteine:	Priorität in der Bearbeitung 1 = muss 2 = soll 3 = kann
1. Die Eingewöhnungserzieherin überprüft kontinuierlich die Signale des Kindes anhand folgender Kriterien: ■ Das Kind lässt sich in kritischen Situationen von ihr zuverlässig trösten. ■ Das Kind lässt die Übernahme pflegerischer Tätigkeiten, insbesondere das Wickeln zu. ■ Das Kind lässt sich von ihr füttern.				
2. Die Eingewöhnungserzieherin reflektiert ihre Beobachtungen im kollegialen Austausch.				
3. Die Eingewöhnungserzieherin dokumentiert ihre Beobachtungen und Einschätzungen während der Eingewöhnungsphase des Kindes im Eingewöhnungsprotokoll.				
4. Die Eingewöhnungserzieherin führt nach abgeschlossener Eingewöhnung mit den Eltern/der begleitenden Bezugsperson ein Gespräch und vereinbart Termine für ausführliche regelmäßige Entwicklungsgespräche.				

Kindertagesstätte _____

Qualitätsvereinbarung

für den Zeitraum _____

zu den Qualitätskriterien

„Gestalten der Eingewöhnung eines Kindes in die Kindertagesstätte“

Kita

**Mitarbeiterinnen
der Abteilung:**

Leitung:

_____, den _____

Ort

Datum

Ziel- und Maßnahmenplanung

zu den Qualitätskriterien:

„Gestalten der Eingewöhnung eines Kindes in die Kindertagesstätte“

Leitsatz:

Indikator:

Handlungsziel:

Maßnahmen der Erzieherinnen	Maßnahmen der Leitung
1.	
2.	
3.	
4.	

Eingewöhnung von Kindern unter 3 Jahren in PFH-Kitas – Eine Handreichung für Eltern –

Herzlich Willkommen beim Pestalozzi-Fröbel- Haus.

Sie haben für Ihr Kind einen Platz in einer Kita des PFH bekommen.

Vielleicht haben Sie lange nach einem passenden Platz für Ihr Kind gesucht, vielleicht hat der Zufall Ihre Wahl bestimmt. Sie haben sich schon die Einrichtung angesehen, den ersten Kontakt mit der Leiterin gehabt und erste Informationen erhalten. Wenn Sie das erste Mal ein Kind in einer Kita eingewöhnen, werden viele neue Eindrücke Sie verwirren können.

Mit dieser Broschüre geben wir Ihnen Gelegenheit, sich in Ruhe zu Hause darauf einzustellen, was Sie erwartet.

Was bedeutet Eingewöhnung in der Kita für Ihr Kind?

Erwachsene kennen die Situation, sich in einer neuen Umgebung zurechtfinden zu müssen, z.B. in einem neuen Arbeitsplatz: „Wir sind neugierig, aber auch unsicher. Wir fragen uns, welche Regeln gelten hier, wir wollen schnell herausfinden, wer uns wohlgesonnen ist, wem wir vertrauen können.“

Wenn Kinder neu in eine Kindertageseinrichtung kommen, geht es ihnen ähnlich. Kinder, die noch wenig Erfahrungen mit fremden Situationen haben, verstehen nicht, was auf sie zukommt. Je jünger sie sind, desto weniger können sie einschätzen, was es bedeutet, wenn die Mutter oder der Vater es alleine in der Kita zurücklassen, was es heißt, „bald“ wieder abgeholt zu werden. Der Schritt in die Tageseinrichtungen ist für das Kind mit enormen Anpassungsleistungen verbunden. Es muss sich an mehrstündige Trennungen von den Eltern gewöhnen und Beziehungen zu fremden Personen aufbauen.

Weil Sie als Eltern die wichtigsten Bezugspersonen Ihres Kindes sind, können Sie die Eingewöhnung erleichtern und den Stress für Ihr Kind vermindern. Die Bindung zu Ihnen ist für Ihr Kind die sichere Basis, von der aus es die Welt erkunden und sich auf Neues einlassen kann. Damit Ihr Kind zu der Erzieherin¹ eine Bindung aufbauen kann und sich sicher und geborgen fühlt in der Einrichtung, gestalten wir die **Eingewöhnung** behutsam, die im Folgenden beschrieben wird.



¹ Die weibliche Form wird gewählt wegen des überwiegenden Anteils von Frauen in dem Beruf und der besseren Lesbarkeit. Männliche Kollegen sind selbstverständlich eingeschlossen.

Das Eingewöhnungsgespräch

Vor der Aufnahme Ihres Kindes werden Sie von der Erzieherin, die Ihr Kind eingewöhnt, zu einem Gespräch eingeladen.

In diesem Gespräch stellt sich die Eingewöhnungserzieherin vor und Sie erhalten die Gelegenheit, alles zu fragen, was Sie beschäftigt. Die Erzieherin wird von Ihnen wissen wollen, welche Erfahrungen Ihr Kind bislang gemacht hat, welche Vorlieben und Abneigungen Ihr Kind hat, womit es sich zu Hause gern beschäftigt. Sie werden über das Verhältnis des Kindes zu den Geschwistern, zu anderen Personen der Familie, zu Ihrer beruflichen Situation sprechen. Und Sie werden von Ihren Befürchtungen sprechen können. Scheuen Sie sich nicht zu fragen, zu fragen, zu fragen, zu fragen ...

Abschließend wird Ihnen die Eingewöhnungserzieherin den Ablauf der Eingewöhnung erläutern.

Der Ablauf der behutsamen Eingewöhnung

In erster Linie braucht das Kind in der Eingewöhnung Sie als Eltern, die Mutter, den Vater oder vielleicht eine andere Bezugsperson, die das Kind in den ersten Tagen begleitet.

Die Eingewöhnungserzieherin hatte schon im Gespräch erfragt, wofür sich Ihr Kind besonders interessiert, und wird Sie am ersten Tag zur verabredeten Zeit in einem Raum erwarten, in dem sich Ihr Kind wahrscheinlich wohlfühlt. Sie werden Platz nehmen und Ihrem Kind Gelegenheit geben, den Raum zu erkunden. Es kann jederzeit zu Ihnen als dem „sicheren Hafen“ zurückkehren. Sie bleiben ruhig sitzen und schauen Ihrem Kind bei seinen Aktivitäten zu.

Die Erzieherin wird Ihr Kind beobachten und behutsam Kontakte anbahnen. Sie wird sich mit Ihnen austauschen, was ihr auffällt, was Sie sehen und Sie fragen, wie es Ihnen geht. Das vertrauensvolle Gespräch signalisiert Ihrem Kind, dass alles in Ordnung ist, dass Sie als Mutter oder Vater einverstanden sind mit der Erzieherin und die Erzieherin auch einen guten Kontakt zu Ihnen sucht. Nach ca. einer Stunde verabschieden Sie sich mit Ihrem Kind, um es nicht mit zu vielen Eindrücken zu überfordern.

Auch die nächsten zwei Tage werden in dieser Form ablaufen. Die Erzieherin wird Spielideen Ihres Kindes aufgreifen und den Kontakt intensivieren. Erst am vierten Tag werden Sie sich von Ihrem Kind verabschieden und den Raum für 10 bis 20 Minuten verlassen. Sie bleiben in der Nähe und können geholt werden, wenn Ihr Kind sich nicht beruhigen lässt.

Die Trennungszeiten werden dann in Absprache mit Ihnen und der Erzieherin kontinuierlich erweitert, bis das Kind sich sicher von der Erzieherin trösten lässt, es gerne am Essen teilnimmt und den Windelwechsel akzeptiert.

An der Mittagsruhe sollte Ihr Kind erst teilnehmen, wenn es sicher den Vormittag verkraftet und Sie gewährleisten können, die ersten Male das Aufwachen zu begleiten.

Sollte es Ihnen überhaupt nicht möglich sein, Ihr Kind in der Eingewöhnung zu begleiten, können Sie sicher sein, dass die Erzieherin alles dafür tun wird, Ihrem Kind die Situation zu erleichtern.

Zu dem, was Ihr Kind mitbringen soll, werden Sie sicher von der Eingewöhnungserzieherin eine Liste bekommen.

Ganz wichtig ist die **ärztliche Bescheinigung**, dass Ihr Kind frei ist von ansteckenden Krankheiten, die nicht älter als drei Tage sein darf und die Sie bitte am ersten Tag mitbringen.

Nach ca. 6 bis 8 Wochen wird die Erzieherin, die nun zur Bezugserzieherin für Sie und Ihr Kind geworden ist, Sie zu einem **Gespräch** einladen und mit Ihnen den Verlauf der Eingewöhnung auswerten, Ihre Wünsche zur weiteren Entwicklung Ihres Kindes in der Kita erfragen und sie wird von ihren Eindrücken berichten.

Zu **Entwicklungsgesprächen** werden Sie jedes Jahr mindestens ein Mal gebeten.

Darüber hinaus haben Sie selbstverständlich **jederzeit** die Gelegenheit, die Bezugserzieherin anzusprechen, wenn Sie etwas Bedeutsames in der Entwicklung Ihres Kindes beobachtet haben, wenn Sie etwas Tolles erlebt haben oder aber auch über etwas beunruhigt sind.

Der vertrauensvolle Austausch zwischen Ihnen und der Erzieherin ist die Basis für eine gesunde Entwicklung Ihres Kindes in der Kindertageseinrichtung.