



Planung - Reflexion

Beobachtung – Dokumentation

zur Unterstützung der organisatorischen und pädagogischen Arbeit im Hort

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	5
Situationsanalyse	7
Planung	9
1. JAHRESPLANUNG.....	10
2. LANGZEITPLANUNG	12
3. REFLEXION.....	15
Beobachtung	17
Literatur	19
Muster.....	21

Einleitung

Sowohl Horte als auch Tagesbetreuungseinrichtungen haben die Aufgabe, Kinder und Jugendliche ihrem Entwicklungsstand entsprechend unter Berücksichtigung allgemein anerkannter Grundsätze der Bildung und Erziehung sowie der Erkenntnisse der einschlägigen Wissenschaften zu fördern (vgl. § 3 NÖ Hortverordnung und § 3 NÖ Tagesbetreuungsverordnung). Voraussetzung dafür ist geplantes und reflektiertes pädagogisches Handeln. Mit den vorliegenden Unterlagen möchten wir Ihnen ein Instrument bieten, um Sie in Ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen.

Im ersten Teil informieren wir über die Notwendigkeit und die Vorteile von Planungsprozessen und geben eine kurze diesbezügliche Anleitung. Im Anhang sind Muster zu Situationsanalyse, Jahresplanung und Langzeitplanung zu finden.

Über die Nützlichkeit von Planungs- und Reflexionsprozessen sowie von Beobachtungen der Kinder werden Eltern und Erziehungsberechtigte z. B. im Rahmen des sozialpädagogischen Konzepts oder bei einem Elternabend vom pädagogischen Fachpersonal in Kenntnis gesetzt. Die Planungsunterlagen sollten für diese nachvollziehbar und transparent gehalten werden. Sämtliche schriftliche Aufzeichnungen müssen vertraulich behandelt werden und es gilt Verschwiegenheit bei sensiblen Daten zu wahren. Die Weitergabe von Niederschriften an außenstehende Dritte ist nur mit Einverständnis der Eltern oder Erziehungsberechtigten möglich.

Für die Arbeit im (erweiterten) Team können Ergebnisse der schriftlichen Dokumentation ausgetauscht und gemeinsam reflektiert werden.

Bei schriftlichen Planungen, Reflexionen und Beobachtungen handelt es sich um offizielle Dokumente, die zur Einsichtnahme für den Rechtsträger und die Fachaufsicht in der jeweiligen Einrichtung aufbewahrt werden (empfohlener Zeitraum: 5 Jahre).

Situationsanalyse

Grundlage jeglicher Planung bildet die Situationsanalyse. Diese ist eine hilfreiche Methode, einen Ist-Zustand zu ermitteln. Im pädagogischen Kontext lassen sich damit Rahmenbedingungen, vorhandene Ressourcen und mögliche Defizite bzw. die Positionsbestimmung von Einrichtungen aufzeigen.

Die Situationsanalyse dient somit der Qualitätssicherung und Professionalisierung. Erst bei genauer Kenntnis der Gegebenheiten und Voraussetzungen, unter denen erzieherische Tätigkeit stattfindet, können Entscheidungen in Hinblick auf Bildungsinhalte, -ziele, -methoden und -medien wirksam getroffen werden. Nur durch gezielte Analyse wird es möglich, Angebote auf die Bedürfnisse und Fähigkeiten der Kinder abzustimmen und zeitgerecht auf die Organisation der notwendigen Ressourcen und Rahmenbedingungen zu achten.

Die Situationsanalyse ermöglicht:

- ein genaues Erkennen der Zielgruppen mit deren Bedürfnissen, Fähigkeiten und Interessen
- eine Definition der Arbeits- und Rahmenbedingungen
- eine Verdeutlichung der äußeren Gegebenheiten (Zeit, Raum, Materialien, ...)
- eine Überprüfung und Gegenüberstellung der Erwartungshaltungen aller Beteiligten

Eine bewusste Auseinandersetzung mit den Bedingungen, Gegebenheiten und Erwartungen steht am Beginn jeder zu planenden Aktion (z.B. Phase der Eingewöhnung, Lernsituation, Elternabend, Ausflüge,...) und geplanten Veränderung. Auch als Werkzeug zur Erforschung von Ursachen für nicht gelingende Situationen bewährt sich die Situationsanalyse (z.B.: Wie lässt sich die Lernstunde ruhiger gestalten? Was können wir an der Mittagssituation verändern, um die Kinder selbsttätig werden zu lassen?).

Als gänzlich unverzichtbares Fundament für Jahresplanung und Langzeitplanungen steht die Situationsanalyse am Beginn eines jeden neuen Arbeitsjahres (Themen, die sich gegenüber dem vergangenen Arbeitsjahr nicht verändert haben, können übernommen werden).

Planung

*Nachdem wir das Ziel aus unseren Augen verloren hatten,
verdoppelten wir unsere Anstrengungen.*

(Mark Twain)

Im Gegensatz zur Vergangenheit ist es heute unumstritten, dass pädagogische Einrichtungen ihre Arbeit planen. Bei der schriftlichen Planung handelt es sich um das Endprodukt eines langen Planungsprozesses, der Auskunft darüber gibt, was, wie, mit wem, in welchem Zeitraum und unter welchen Bedingungen gemacht wird, damit ein bestimmtes Ergebnis erreicht werden kann.

Schriftliche Planung ist zweifellos umfangreich und komplex, aber ein unverzichtbares Instrument, um dem Bildungs- und Erziehungsauftrag in Horten und Tagesbetreuungseinrichtungen gerecht zu werden. Denn professionelle Pädagogik darf nicht ausschließlich auf spontanen Aktionen, Alltagstheorien und Erfahrungswissen basieren, sondern braucht die intensive Auseinandersetzung mit dem pädagogischen Handeln selbst. Schriftliche Planung gibt Antwort auf die Frage, welche Form der Unterstützung Kinder in ihrer momentanen Entwicklungsphase benötigen, um einen weiteren Schritt auf dem Weg zu selbstbewussten und vielfältig kompetenten Menschen machen zu können.

Klar definierte Planungsstrukturen helfen beim Umsetzungsprozess von Geplantem in die Realität und machen diesen für Außenstehende transparent. Pädagogisches Handeln verliert dadurch jede Unterstellung von Zufälligkeit und Beliebigkeit.

Die Vorteile schriftlicher Planung lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Sie gibt der pädagogischen Fachkraft Orientierung.
- Pädagogisches Geschehen wird nachvollziehbar und transparent.
- Sie hilft beim Ordnen von Ideen und Eindrücken und unterstützt bei der Unterscheidung zwischen Wichtigem und Unwichtigem.
- Sie motiviert zu Selbststeuerung und Leistung.
- Sie macht die eigene Arbeit überprüf- und reflektierbar.

So bedeutend und unverzichtbar schriftliche Planung in der professionellen Arbeit mit Kindern ist, darf sie jedoch nicht zur unverrückbaren Doktrin werden. Spontanes ungeplantes Agieren wird immer Teil des pädagogischen Alltags bleiben.

Damit Planung auch gelingen kann, bedarf es eines gewissen Ausmaßes an zur Verfügung stehender Vorbereitungszeit und einer positiven Einstellung.

1. JAHRESPLANUNG

Die Jahresplanung hilft, einen Überblick auf das kommende Arbeitsjahr zu schaffen. In ihr werden pädagogische Schwerpunkte kurz definiert, strukturelle Rahmenbedingungen festgehalten, jedoch keine konkrete Auswahl von Inhalten und Methoden getroffen. Sie kann sowohl im Team als auch gruppenspezifisch erstellt werden. Bei Themen von gruppenübergreifender Relevanz (z. B. Haus- oder Gartenregeln, Gestaltung von Räumen außerhalb des Gruppenraumes...) muss ein Konsens im Team gefunden werden. Nur so ist ein kongruentes Auftreten aller Pädagoginnen und Pädagogen möglich. Diese Übereinstimmung des Teams ist notwendig, um den Kindern und Eltern Klarheit und Sicherheit zu vermitteln.

Die Erkenntnisse aus dem vorangegangenen Arbeitsjahr und der Situationsanalyse liegen der Jahresplanung zu Grunde.

Sie lässt sich in drei Abschnitte unterteilen:

- die pädagogische Jahresplanung
- die organisatorische Jahresplanung
- die Jahresplanung der Zusammenarbeit mit Eltern und der Öffentlichkeit

Tagesablauf

Der Tagesablauf ist Teil der Jahresplanung. Er hilft Pädagoginnen und Pädagogen, Kindern und Eltern die Aufenthaltszeit im Hort und in Tagesbetreuungseinrichtungen zu strukturieren und gibt einen zeitlichen Rahmen vor. Seine Einhaltung erleichtert die Routine im Alltag. Um an den Bedürfnissen der Kinder orientiert zu arbeiten, wird er allerdings nicht als gänzlich unveränderbar gelebt, sondern gewährt Freiräume für situationsorientiertes Handeln. Der Tagesablauf teilt sich in unterschiedliche Phasen, mit denen folgende Überlegungen einhergehen:

Zeit des Ankommens

- In welchen Räumlichkeiten kommen die Kinder an?
- Wer empfängt die Kinder?
- Welche Betätigungsmöglichkeiten finden die Kinder vor?

Mittagessen

- Wo wird gegessen?
- Wie wird gegessen? (Gesamtgruppe, gleitendes Mittagessen)
- Worauf wird besonders Wert gelegt?

Lernbetreuung

- Wo und wie findet diese statt?
- Welche Personen unterstützen die Kinder?
- Was machen die Kinder, die ihre Hausaufgaben abgeschlossen haben?

Jause

- Wo wird sie eingenommen?
- Wie ist sie organisiert?

Freispielzeit

- Wie ist diese organisiert?

Sammelgruppe

- Wenn Gruppen zusammengezogen werden, finden sich die organisatorischen Überlegungen dazu auch im Tagesablauf wieder.

Ferienplanung

Speziell die Sommerferien stellen eine eigene Phase im Hortarbeitsjahr und in Tagesbetreuungseinrichtungen dar (vgl. auch Richtlinien zur Ferienbetreuung im Rahmen des Hortbetriebes). Zur Planung dieser Phase eignen sich vor allem Wochenplanungen.

Die Jahresplanung braucht nicht jedes Jahr zur Gänze neu erstellt, sondern kann in den folgenden Jahren ergänzt und neu adaptiert werden.

2. LANGZEITPLANUNG

Die Langzeitplanung wird, basierend auf der Reflexion der pädagogischen Arbeit der letzten Wochen, den Ergebnissen der Beobachtungen und den Inhalten der Jahresplanung für mehrere Wochen bzw. ein Monat erstellt.

Sinnvollerweise wird diese sowohl im Team als auch gruppenspezifisch erarbeitet. Sie ermöglicht es auch Außenstehenden, Planungsprozesse nachzuvollziehen und gibt Einblick in aufbauende pädagogische Arbeit. In ihr werden Ziele / Intentionen, Inhalte und Methoden / Medien beschrieben.

Ziele / Intentionen

Besondere Bedeutung kommt, wie bei jeder Planung, der Zielformulierung zu. Um diese fassbar zu machen, können folgende Fragen hilfreich sein:

- Was ist das momentane Entwicklungsthema der Kinder und wie kann ich sie unterstützen, aktuelle Entwicklungsaufgaben zu lösen?
- Welche aktuellen kindlichen Bedürfnisse wurden durch Beobachtungen offenbar und welche Ziele ergeben sich daraus?
- Was sollen Kinder können, wozu sollen sie fähig sein, wenn sie den Hort bzw. die Tagesbetreuungseinrichtung verlassen?

Anregungen für Zielformulierungen finden sich auch im „Bildungsrahmenplan für elementare Bildungseinrichtungen in Österreich“.

Bildungsbereiche

- Emotionen und soziale Beziehungen (emotionale und soziale Kompetenz)
- Ethik, Religion und Gesellschaft (Werte, Vielfalt, Verschiedenheit, Inklusion, Partizipation,...)
- Sprache und Kommunikation (Schrift-, Buch- und Erzählkultur, Mehrsprachigkeit,)
- Bewegung und Gesundheit (Körper und Wahrnehmung, Gesundheitsbewusstsein,...)
- Ästhetik und Gestaltung (Kunst und Kultur, Kreativität,...)
- Natur und Technik (Natur und Umwelt, Technik, Mathematik,...)

Die Ziele werden klar, konkret und spezifisch formuliert. Es kommt deutlich zum Ausdruck, wohin man will und nicht, wovon man weg möchte. Dadurch wird transparent, warum gerade diese Inhalte und Methoden gewählt werden.

Inhalte

Bei der Wahl von Inhalten wird auf die individuellen kindlichen Erfahrungen und Interessen, die aktuellen und entwicklungspsychologisch relevanten Bedürfnisse der Kinder, die kindlichen Entwicklungspotenziale und jeweiligen Lebenssituationen der Kinder reagiert.

Im Sinn des ganzheitlichen Lernens sind Angebote zu setzen, die Kinder in möglichst vielen Entwicklungsbereichen (sozial, emotional, kognitiv, sprachlich, grob- und feinmotorisch) ansprechen.

Die Aufgabe der pädagogischen Fachkräfte ist dabei die Bereitstellung von Materialien, das Schaffen von Rahmenbedingungen und das Setzen von Impulsen.

Methoden / Medien

Nach Festsetzung von Zielen und Inhalten wird beschrieben, mit Hilfe welcher Methoden und Medien diese erreicht werden können. Dabei sind die Interessen und Bedürfnisse der Kinder, Rahmenbedingungen (Zeit-, Raum-, Personal-, Finanz- und Materialressourcen) und besondere Interessen und Begabungen der Pädagoginnen und Pädagogen wahlentscheidend.

LANGZEITPLANUNG (Beispiel)

Zeitraum: _____

Pädagogische Ziele	Inhalte	Methoden / Medien
<p>Was wollen wir erreichen und warum wollen wir es erreichen?</p> <p><u>Stärkung von</u> Selbst-, Sozial- und Sachkompetenz</p> <p><u>Förderung von</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprache und Kommunikation • Bewegung und Gesundheit • Sozialverhalten • Musik, Tanz, Theater • Kreativität, Kunst und Kultur • Naturerfahrungen • Ethik, Vielfalt, Verschiedenheit • Körper, Gesundheit • Medien • Lernbegleitung 	<p>Womit wollen wir es erreichen?</p> <p>Punktuelle Anführung der Angebote, Auswahl orientiert sich an den Interessen, Bedürfnissen und dem Entwicklungsstand der Kinder</p>	<p>Wem / was bedarf es zur Umsetzung der Ziele und Inhalte?</p> <p>Überlegungen zur Didaktik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zielgruppe • Sozialform • Zeitrahmen und Zeitausmaß • Räumlichkeiten • Materialien • Medien

3. REFLEXION

Die Reflexion ist als Teil der Planung zu betrachten, da Planung auf der Reflexion der pädagogischen Arbeit fußt und jede Planung in Reflexion übergeht. Damit Reflexion gelingen kann, bedarf es einerseits der Fähigkeit des kritischen Betrachtens und des Perspektivenwechsels und andererseits konkreter Reflexionsfragen. Es kann zwischen *Reflexion des Angebots* und *individueller Reflexion* unterschieden werden.

Reflexion des Angebots

- Wurden die zur Verfügung stehenden Ressourcen (Personen, Materialien) sinnvoll und effizient ausgewählt und genutzt?
- Waren die gesetzten Ziele realistisch und ausreichend differenziert?
- Nahmen die Kinder die Angebote an?

Individuelle Reflexion

- Welche gruppendynamischen Prozesse konnte ich beobachten?
- Welche Themen beschäftigen die Kinder momentan?
- Welche Beschäftigungsbereiche bevorzugen die Kinder zurzeit?
- Welche Situationen fordern meine pädagogische Fachkompetenz heraus und wie gehe ich damit um?
- Wie reagieren die Kinder auf gesetzte Grenzen und Konsequenzen?
- Was ist in der letzten Zeit besonders gut gelungen?

Die Reflexion kann in Stichworten und über einen längeren Zeitraum (monatlich) erfolgen.

Beobachtung

Beobachtung bildet eine wesentliche Grundlage für eine differenzierte, auf die Persönlichkeit des Kindes ausgerichtete Bildungs- und Erziehungsarbeit. Sie ermöglicht es, kindliches Verhalten besser zu verstehen und, darauf aufbauend, pädagogisches Handeln besser zu planen. Somit ist sie ein weiteres Instrument zur Qualitätssicherung und Professionalisierung in Horten und in Tagesbetreuungseinrichtungen.

Im Unterschied zur Interpretation zeichnet sich die Beobachtung durch möglichst objektives Festhalten des Gesehenen aus. Trotz aller diesbezüglicher Bemühung bleibt ein Rest von Subjektivität. Dementsprechend sorgfältig ist mit den Beobachtungsergebnissen umzugehen. Es werden bei Beobachtungsprozessen keine absoluten Wahrheiten gefunden, sondern subjektive Eindrücke gesammelt. Gerade auch bei Elterngesprächen gilt es dies zu berücksichtigen.

Beobachtung erfolgt stärkenorientiert. Natürlich ist es wichtig, beispielsweise auch Entwicklungsverzögerungen zu erkennen. Doch nicht das Erheben von Defiziten steht im Vordergrund, sondern das Erkennen von bereits Gelungenem.

Zu unterscheiden ist zwischen der *zufälligen/gelegentlichen* und der *absichtlichen/systematischen* Beobachtung.

Systematische Beobachtung geht immer eine Fragestellung voraus, die richtungsweisend für das gezielte „Hinschauen“ ist. Der Zweck der Beobachtung, etwa als Vorbereitung auf ein Elterngespräch oder zur Klärung von wiederkehrenden Auseinandersetzungen zwischen Kindern in bestimmten Beschäftigungsbereichen, beeinflusst zumeist die Fragestellung. Die schriftlichen Beobachtungsergebnisse werden dahingehend ausgewertet, sodass die pädagogische Fachkraft *Informationen erhält*, etwa über:

- Aktuelle Gruppen- und Spielprozesse
- Schlüsselsituationen im Alltag
- Individuelle Entwicklungsprozesse
- Individuelle Interessenschwerpunkte
- Nutzung von Räumlichkeiten und Material

Bei der *zufälligen Beobachtung* ist darauf zu achten, dass diese nicht von zumeist unbewussten Hypothesen geleitet wird („Ich sehe das, was ich erwarte zu sehen.“). Die Beobachtungen mehrerer Erwachsener ein und derselben Situation oder desselben Kindes und der Austausch über die Ergebnisse tragen zur Objektivierung bei.

In der Praxis bewährt sich zur Dokumentation von kindlichen Lern- und Entwicklungsbiographien das Anlegen von **Beobachtungskarteien** (In einem Karteikasten werden systematische und zufällige Beobachtungen zu den Kindern gesammelt) oder **Beobachtungsmappen** (Mappe mit Registerblättern). Jede/jeder im Team kann ihre/seine Wahrnehmungen festhalten. Beobachtungskarteien oder Mappen stellen wertvolle Unterlagen für Teamgespräche und Planungen dar und bilden die Grundlage für die professionelle Gestaltung von Elterngesprächen.

Literatur

Bildungsrahmenplan. Elementare Bildungseinrichtungen in Österreich für Kinder von 0 - 6 Jahren, hrsg. V. Land NÖ vertreten durch das Amt der NÖ Landesregierung, Abt. Kindergärten

Bostelmann Antje, Fink Michael (2007): Pädagogische Prozesse im Kindergarten – Planung, Umsetzung, Evaluation

Erath Peter, Amberger Claudia (2000): Das KitaManagementKonzept. Kindertagesstätten auf dem Weg zur optimalen Qualität

Huppertz Norbert (1996): Wir erstellen ein Konzept

Huppertz Norbert, Meier-Musahl Reinhard (1999): Hortpädagogik. Eine Einführung in Theorie und Praxis

Kaplan Karl Heinz u.a. (2003): Was Horte Schulkindern zu bieten haben

Kneidinger Lisa (2009): Balanceakt Hortpädagogik. Qualitätsentwicklung am Weg zwischen Selbstverantwortung und Fremdbestimmung

Kneidinger Lisa (2006): Planung und Überprüfung von Bildungsprozessen.
In: Unsere Kinder 1/2006, 2/2006

Krenz Armin (2002): Die Konzeption. Grundlage und Visitenkarte einer Kindertagesstätte

Schratt Gabriele (1999): Hort hat Zukunft

Thiesen Peter (2005): Beobachten und Dokumentieren in Kindergarten, Hort und Heim

Tietze Wolfgang, Viernickel Susanne (2003): Pädagogische Qualität in Tageseinrichtungen für Kinder

Tietze Wolfgang, Roßbach Hans-Günther, Stendel Martina, Wellner Beate (2005): Hort und Ganztagsangebote-Skala (HUGS). Feststellung und Unterstützung pädagogischer Qualität in Horten und außerunterrichtlichen Angeboten

Muster

Sämtliche Muster verstehen sich als Arbeitsunterlagen, die den Gegebenheiten des jeweiligen Hortes oder der jeweiligen Tagesbetreuungseinrichtung angepasst werden können.

Die Arbeitsunterlagen werden vom Amt der NÖ Landesregierung, Abt. Jugendwohlfahrt/Hort auch elektronisch zur Verfügung gestellt bzw. können aus dieser Vorlagen kopiert werden.

- **Situationsanalyse**
- **Jahresplanung**
- **Tagesablauf**
- **Langzeitplanung**
- **Reflexion**
- **Anwesenheitslisten**
- **Nachmittagsaktivitäten der Kinder**
- **Fort- und Weiterbildung**

Anmerkung: Falls die vorgegebenen Größen der Tabellen nicht ausreichend sein sollten, können diese selbst geändert werden.

SITUATIONSANALYSE

für das Hortjahr:

Hort:

Hortleitung:

Adresse:

Tel.:

E-Mail:

Rechtsträger:

Ansprechperson:

Adresse:

Tel.:

E-Mail:

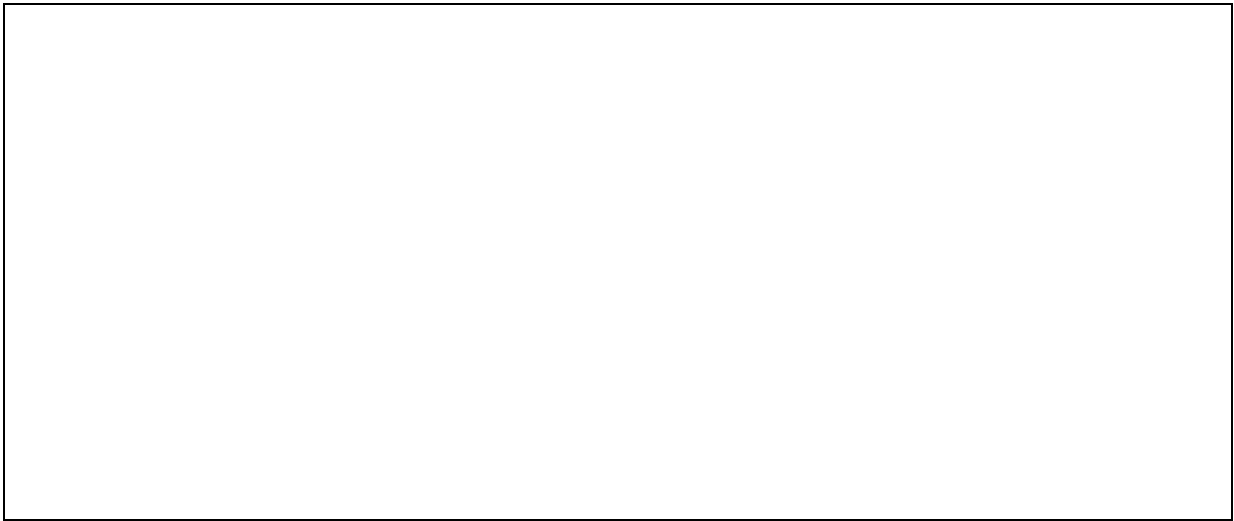
Hortbewilligungsbescheid/-e

Bescheide vom	Bewilligte Plätze pro Gruppe										insgesamt

Genehmigungen / Bewilligungen

Genehmigung für Platz-Sharing (gemäß § 5 Abs.1 NÖ HO)	
Bewilligung Personal gemäß § 6 Abs.5a NÖ HO	
Bewilligung Personal gemäß § 7 Abs.2 NÖ HO	

LAGE des HORTES (Entfernung zu der/den Schule(n), eigenen Horträume oder Doppelnutzung,...)



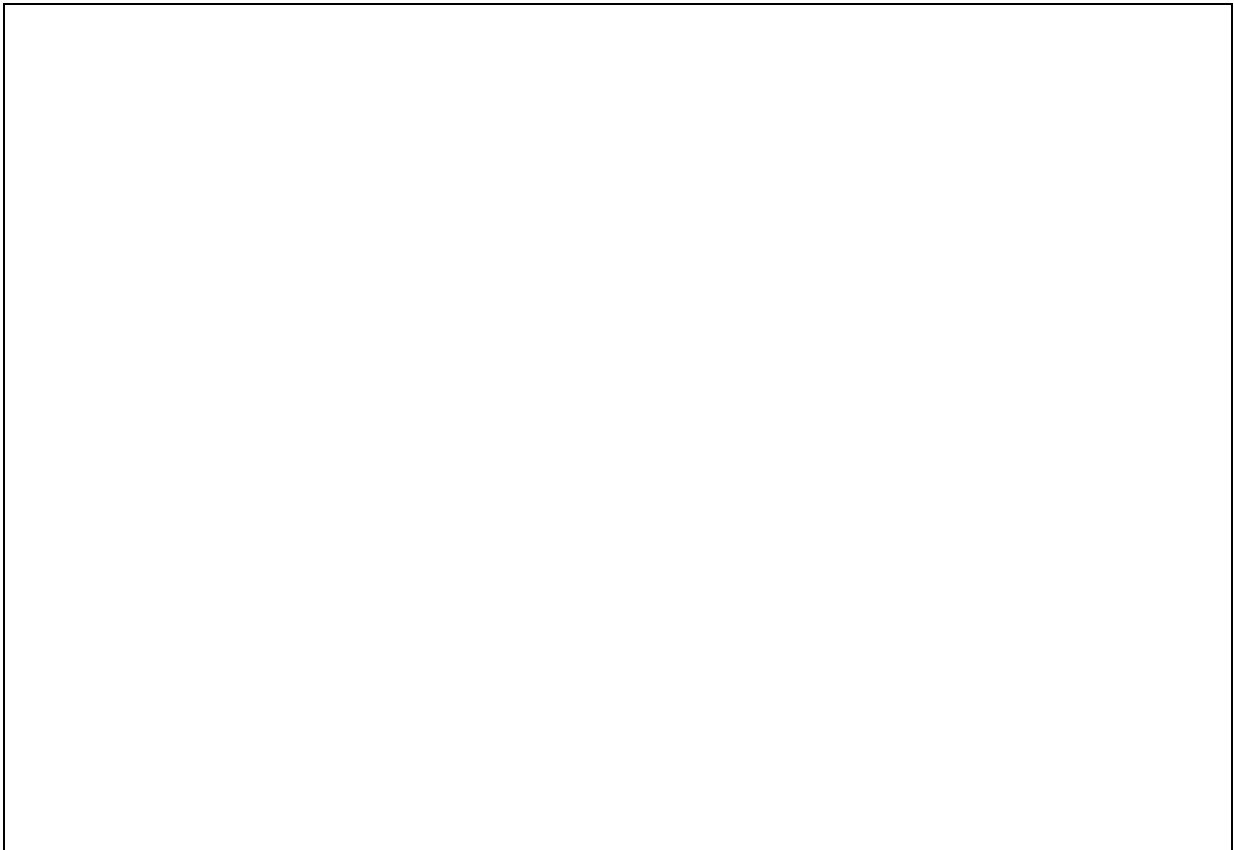
ÖRTLICHE GEGEBENHEITEN im UMFELD (die relevant für die pädagogische Arbeit sind.)



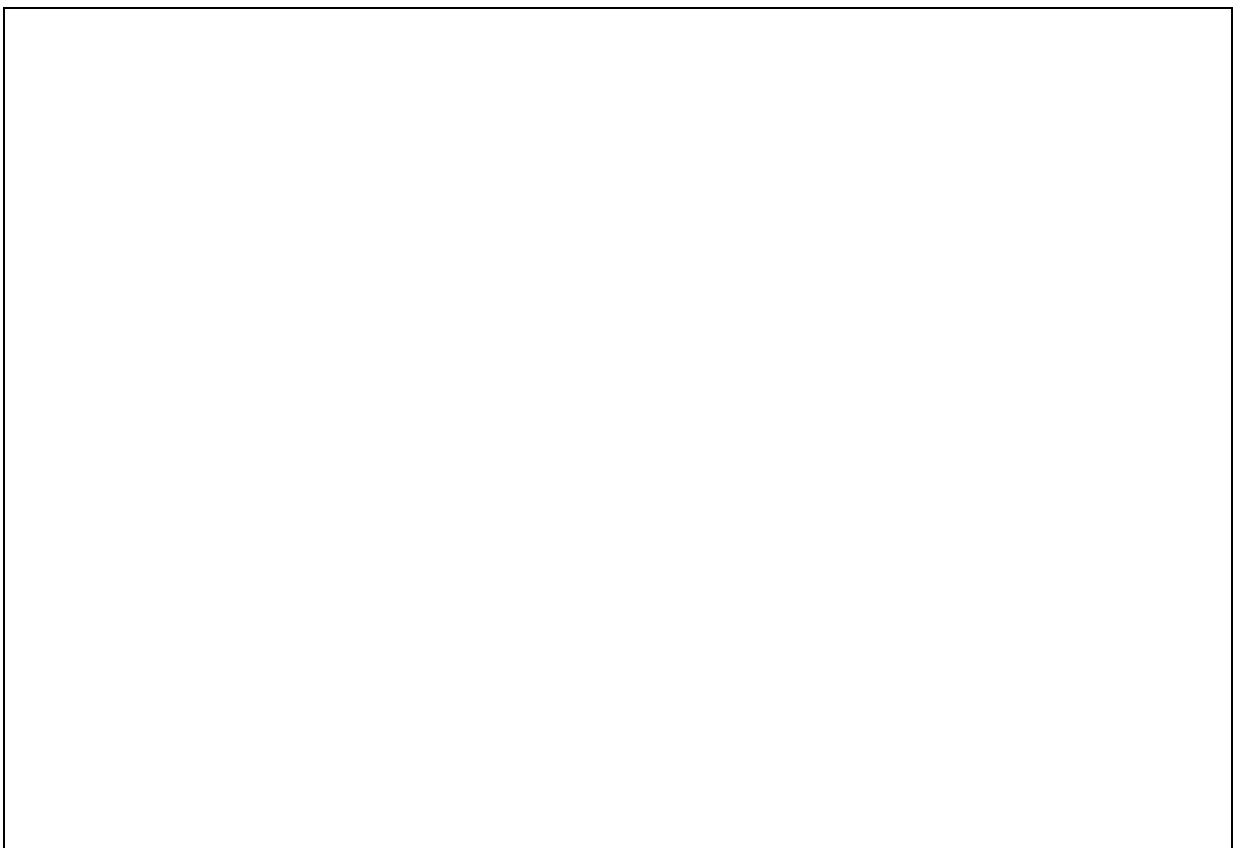
SOZIALES UMFELD (Wohn- und Familiensituationen, Kontakt- und Kommunikationsmöglichkeiten der Bevölkerung, Spiel- und Freizeitmöglichkeiten,...)



ERWARTUNGEN der ELTERN

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write down the expectations of the parents.

ERWARTUNGEN des RECHTSTRÄGERS

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write down the expectations of the legal representative.

ÖFFNUNGSZEITEN

Rahmenöffnungszeiten an Schultagen: von ... bis Uhr

Frühhort von...bis Uhr

Konkrete **Betreuungszeiten** des Hortes an Schultagen

Montag	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	

Regelung für frühzeitigen Unterrichtschluss

--

Regelung für Betreuung außerhalb der regulären Hortöffnungszeiten

unterrichtsfreie Tage	
schulautonome Tage	
Weihnachtsferien	
Semesterferien	
Osterferien	
Sommerferien	

RÄUMLICHE DIMENSION

Gruppe	Quadratmeteranzahl	Doppelnutzung
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Weitere, zu nutzende Räume und Außenanlagen (inklusive Regeln)

Zeitpläne für die Nutzung spezieller Räume

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Turnsaal					

GRUPPEN

Gruppenstruktur: (Stichtag:)

	Gruppe 1			Gruppe 2			Gruppe 3			Gruppe 4		
	Mäd- chen	Bu- ben	davon neu	Mäd- chen	Bu- ben	davon neu	Mäd- chen	Bu- ben	davon neu	Mäd- chen	Bu- ben	davon neu
6- jährige												
7- jährige												
8- jährige												
9- jährige												
10- jährige												
11- jährige												
SUMME:												

Gesamtüberblick

	Anzahl
Vorschüler	
Volksschule	
Mädchen	
Burschen	
IG-Kinder (sonderpädagogischer Förderbedarf festgestellt in der Schule)	
IG-Kinder mit Stützkraftbetreuung im Hort	
Mehrsprachige Kinder	
Kinder über/mit Jugendamtsbetreuung	
Kinder, die den Bus benutzen	

Gruppenstand/Kinderanzahl/Personal

Gr.	Zahl der angemeldeten Kinder	Zahl der bewilligten Kinder	Name der päd. Fachkraft	Name der Hilfskraft	Name der Stützkraft

Konkrete Betreuungszeit je Gruppe

	1. Gruppe	2. Gruppe	3. Gruppe	4. Gruppe
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

PERSONAL

Funktion (HortpädagogInnen, HorthelferInnen, eventuelle Stützkräfte, wirtschaftliche HelferInnen, SpringerInnen (wenn Stammhaus), sonstige MitarbeiterInnen)

Qualifikation (Grundausbildung, Zusatzqualifikationen)

Name	Adresse	Tel. Nr.:	Funktion/Qualifikationen

Vertretung bei Dienstverhinderung der päd. Fachkraft, der Hilfskraft und Stützkraft

Name	Adresse	Tel. Nr.:	Funktion

Wichtige Adressen und Telefonnummern

Notrufnummern

Feuerwehr	
Polizei	
Rettung	
Giftzentrale	
Gemeindeärztin/ -arzt	

Rechtsträger

AnsprechpartnerInnen	

Gemeinde

BürgermeisterIn	
für den Hort zuständige SachbearbeiterIn	

Amt der NÖ Landesregierung

Abteilung Kindergärten Landhausplatz 1 3109 St. Pölten FAX: 02742 9005-13595 E-Mail post.k5@noel.gv.at Fachaufsicht, pädagogische Beratung, Fort- und Weiterbildung: KOHLE Leopoldine (02742 9005-16425)
--

JAHRESPLANUNG

Arbeitsjahr:

Gruppe:

Gruppenleitende päd. Fachkraft:

Hilfskraft / Stützkraft:

ORGANISATORISCHE JAHRESPLANUNG

Dienstpläne

Päd. Fachkräfte

Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	gesamt

Hilfskräfte

Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	gesamt

Stützkkräfte

Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	gesamt

Vorgehensweise bei Personalausfall

--

Terminvereinbarungen (Elternabende, Ausflüge, Aktionstage,...)

--

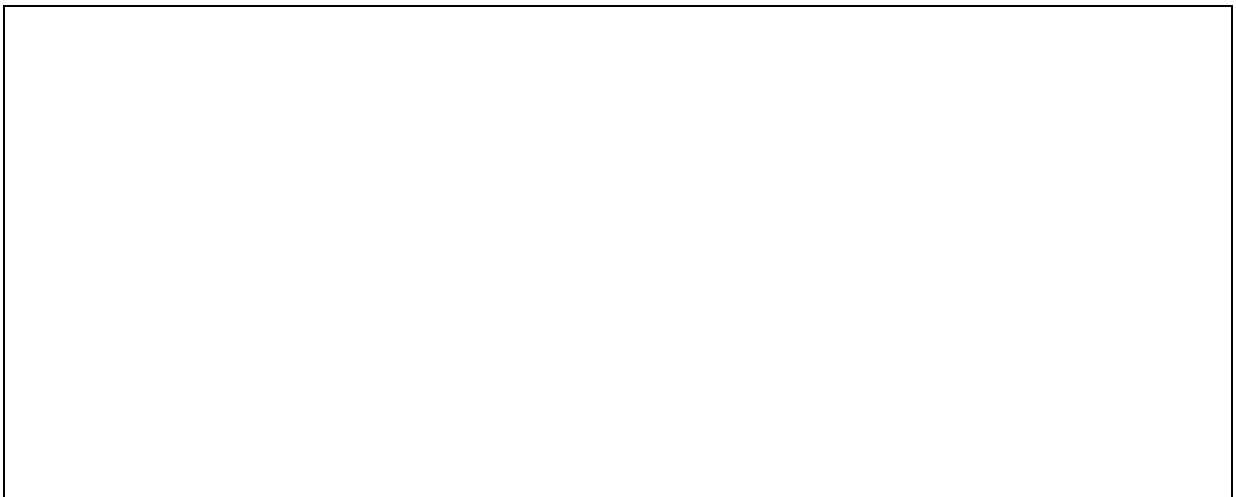
Aufgabenverteilung im Team

Name	Aufgabenbereiche

Teamgespräche (Zeitabstände, Dauer, TeilnehmerInnen, Ablauf, ...)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or a list of team meetings. It occupies the central portion of the page.

Personalentwicklung (Fortbildung, Fachliteratur, Supervision, ...)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or a list of personal development activities. It occupies the lower portion of the page.

PÄDAGOGISCHE JAHRESPLANUNG

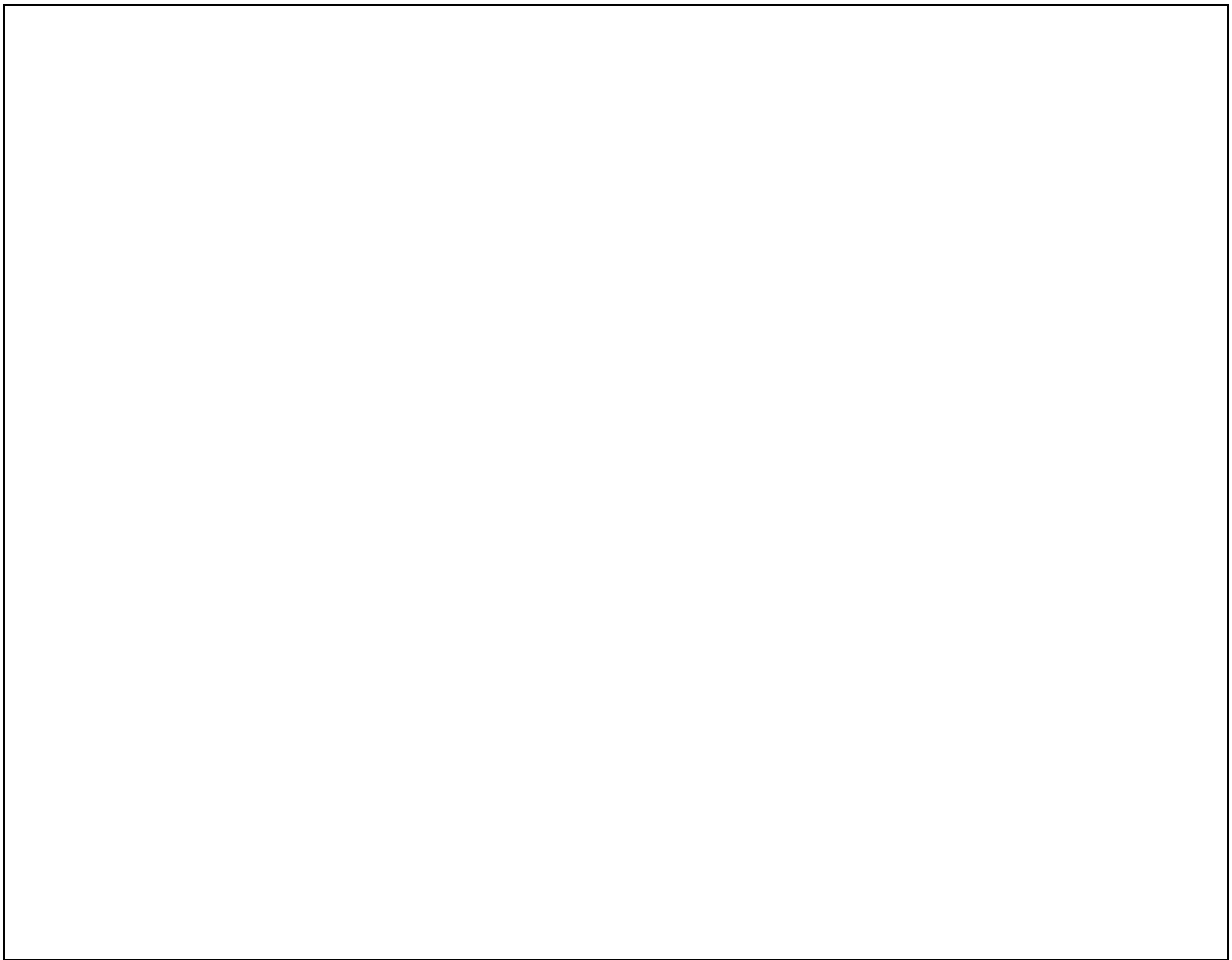
Jahresthema, Schwerpunkte, Kurzbeschreibung der Bildungsbereiche

--

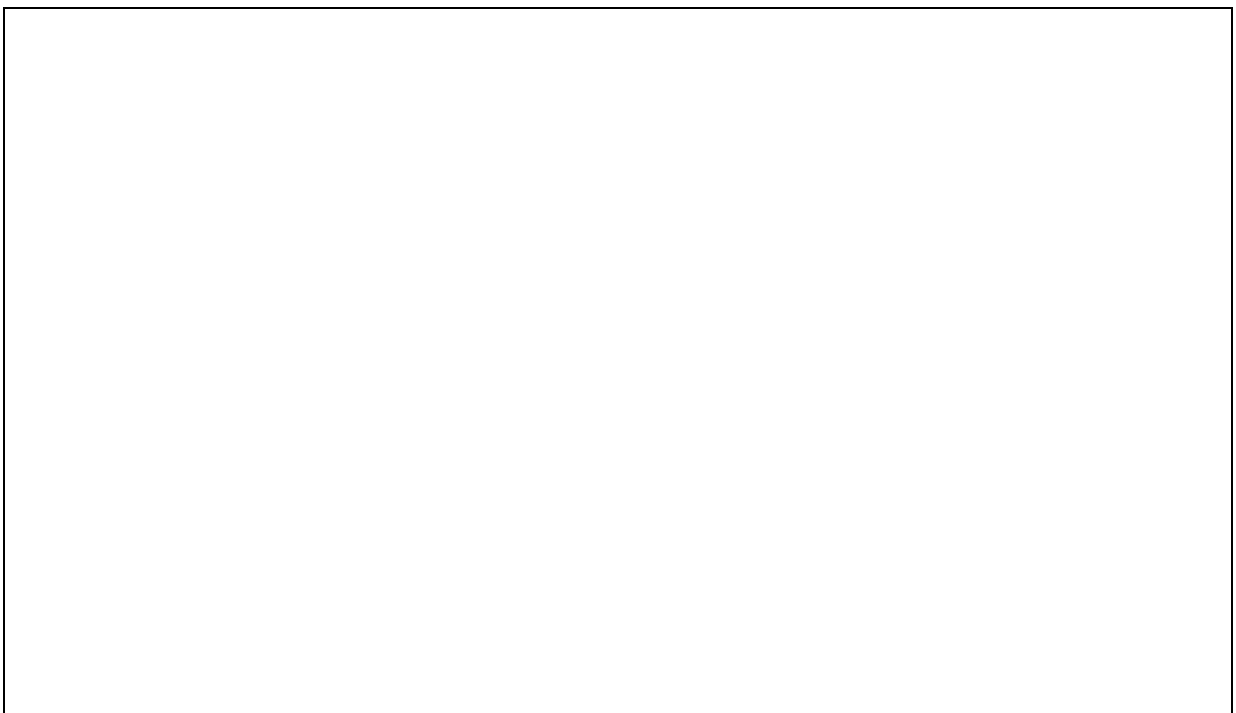
Persönliche Schwerpunkte

--


Schriftliches Raumkonzept



Essenssituation



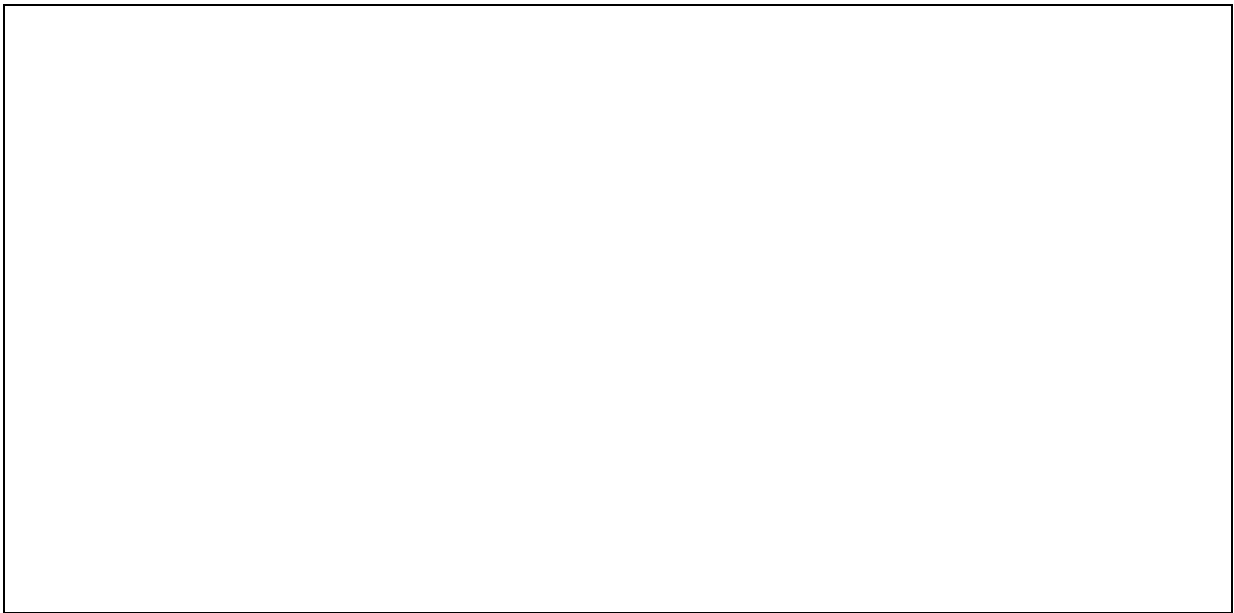
Lernbetreuung

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or text related to the 'Lernbetreuung' (learning supervision) section.

Geplante Höhepunkte

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes or text related to the 'Geplante Höhepunkte' (planned highlights) section.

Eingewöhnung für neue Kinder



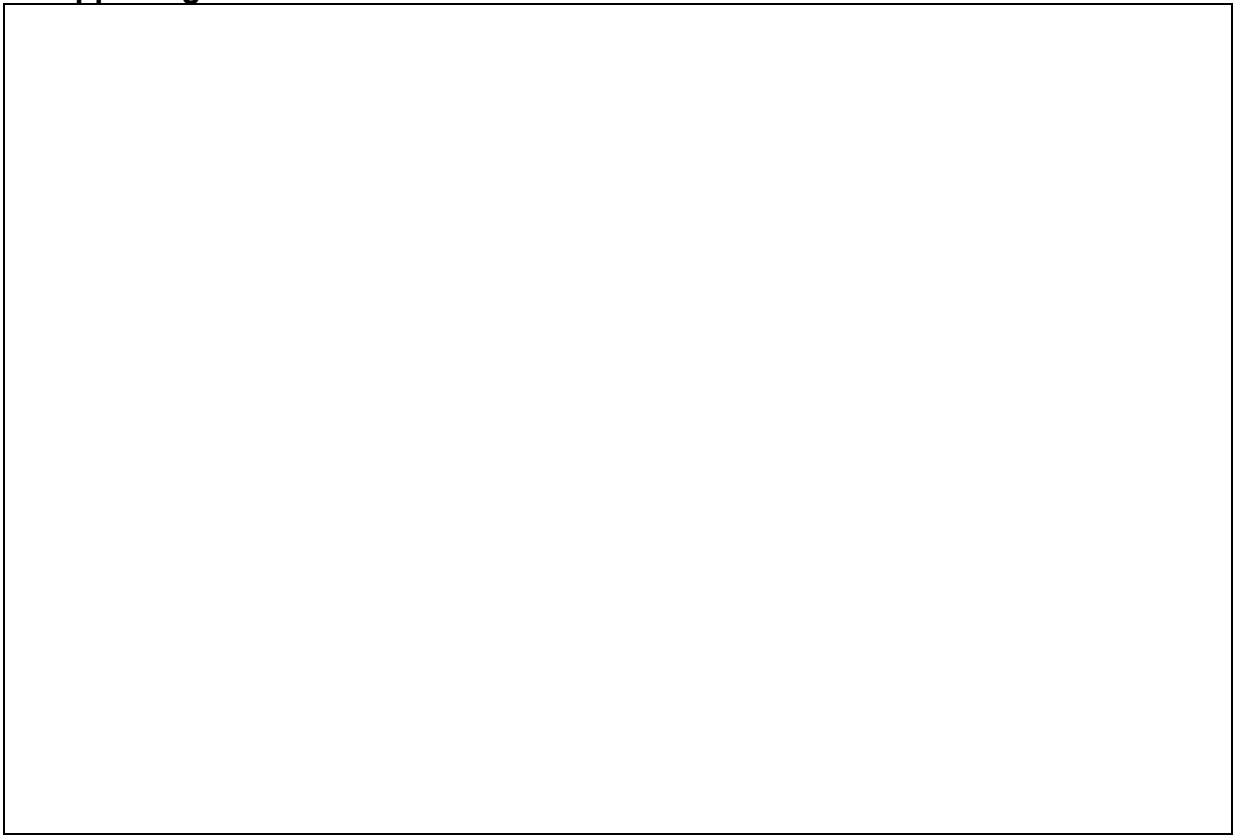
Geburtstagsfeier (Kurzbeschreibung des Ablaufs)



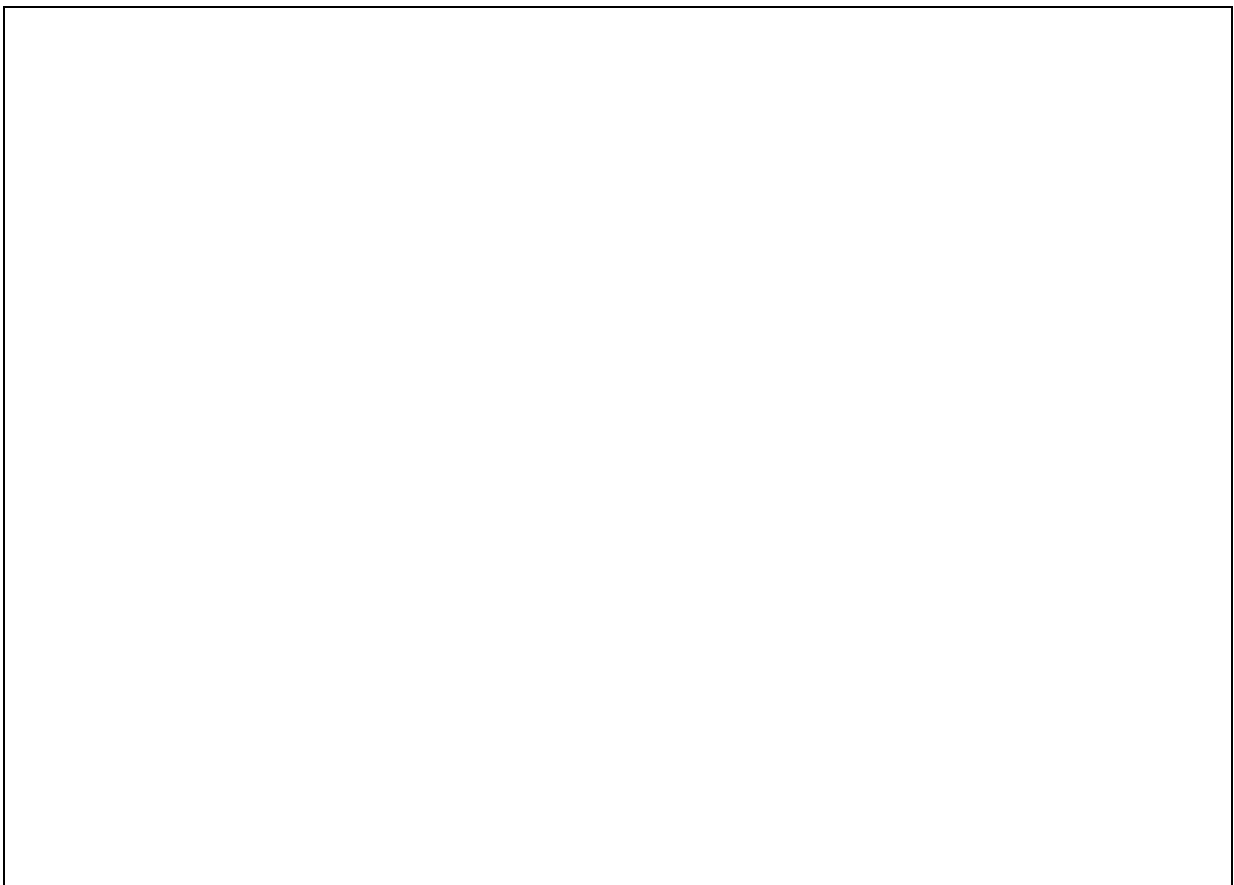
Überlegungen bei Gruppenthöchstzahlüberschreitung gem. § 5 Abs. 1 NÖ Hortverordnung (Vorgehensweise bei schulfreien Tagen, Ferienzeiten, Festen und Veranstaltungen, Garderobenplätze, Eigentumsladen für jedes angemeldete Kind. Nach welchen Grundprinzipien werden Aktivitäten und Angebote gesetzt, gruppenthöchstzahl dynamischer Aspekt).



Gruppenregeln

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for writing group rules.

Haus- und Gartenregeln

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for writing home and garden rules.

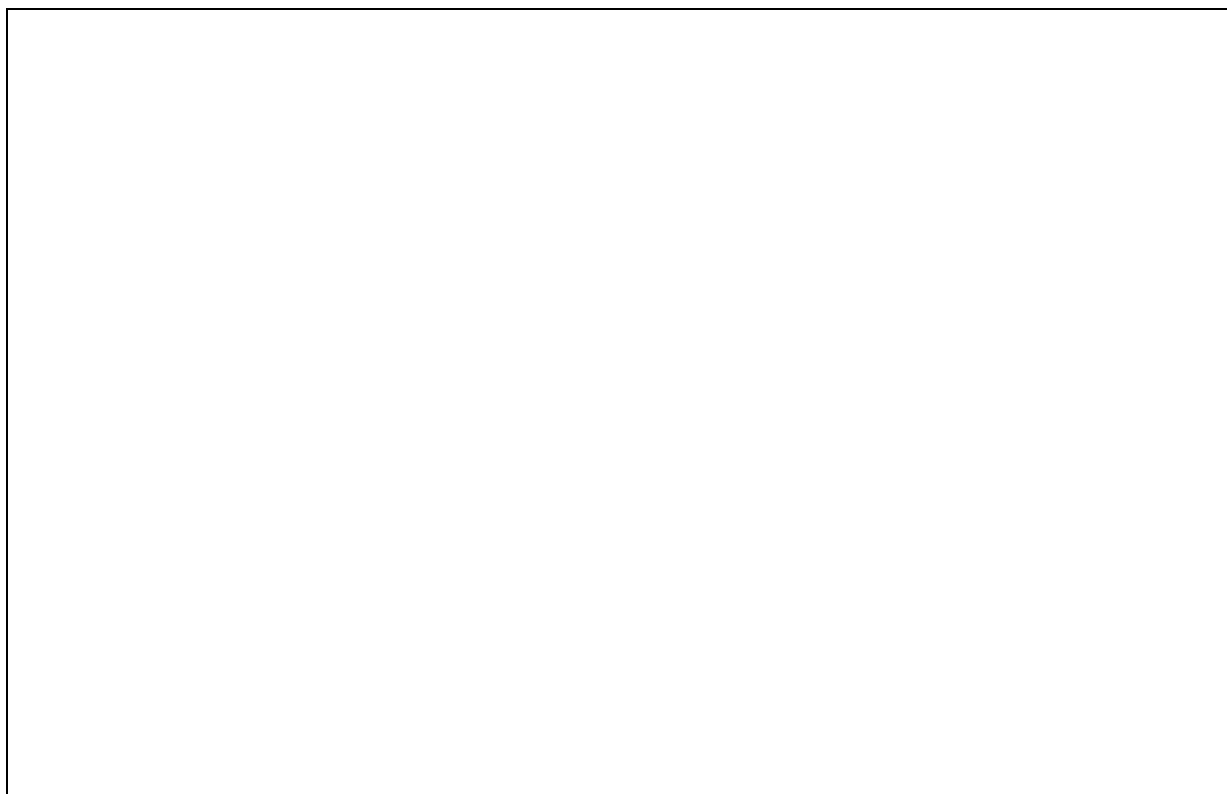
ERZIEHUNGSPARTNERSCHAFT und ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

ELTERN

Erziehungspartnerschaft / Zusammenarbeit mit den Eltern (Überlegungen zu einzelnen Kommunikationsformen mit Eltern, wie Elternbriefe, E-Mails, Hortzeitung, ...)



Geplante Elternabende, -gespräche und -aktivitäten im Hortjahr
(Überlegungen zu Ablauf und Ziel)



SCHULE

Formen der Zusammenarbeit mit der Schule

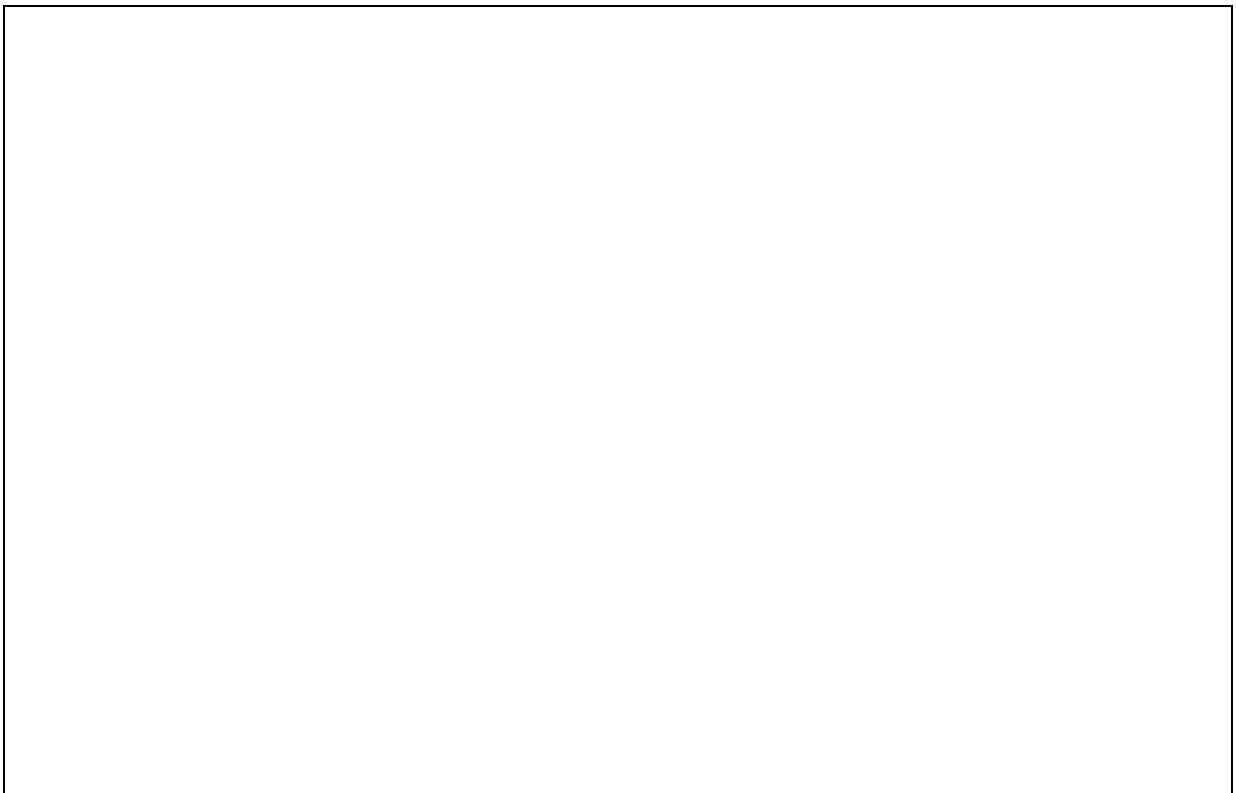
--

Schule	Direktion		Telefon (Schule)
Lehrkraft	Klasse	Lehrkraft	Klasse

Zusammenarbeit mit Institutionen (Mit welchen Einrichtungen bestehen Kontakte? Wie werden diese gestaltet?)



Öffentlichkeitsarbeit



TAGESABLAUF

Zeit	Inhalte	Methoden / Medien / Regeln

LANGZEITPLANUNG

Zeitraum: _____

Pädagogische Ziele	Inhalte	Methoden / Medien

REFLEXION

Zeitraum: _____

ANWESENHEIT ab UNTERRICHTSENDE

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
11.30 Uhr					
Kinderanzahl					
12.30 Uhr					
Kinderanzahl					
13.25 Uhr					
Kinderanzahl					
14.00					
Kinderanzahl					
16.00					
Kinderanzahl					
Gesamtzahl					

Nachmittagsaktivitäten der Kinder außerhalb der Einrichtung

Zeit	Montag	Zeit	Dienstag	Zeit	Mittwoch	Zeit	Donnerstag	Zeit	Freitag
	Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:
	Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:
	Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:
	Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:		Aktivität: Name:

IMPRESSUM

Herausgeber:

Amt der NÖ Landesregierung
Abteilung Kindergärten
Wiener Straße 54
Tor zum Landhaus
3109 St. Pölten

Konzipierung:

Mag.^a Jutta Haslinger-Mayer, Leopoldine Kohl

Layout:

Mag.^a Jutta Haslinger-Mayer

Kontakt:

Tel.: (02742) 9005 16425 oder 16372

E-Mail: jutta.haslinger-mayer@noel.gv.at
leopoldine.kohl@noel.gv.at

7/2014



