

Und nun wird's professionell

Wir schreiben einen Kita-Jahresbericht



Ulrich Braun
info@u-braun.de

In einem Wirtschaftsunternehmen ist es selbstverständlich: Jährlich muss die Leistung eines Jahres veröffentlicht werden. Warum nicht auch die Leistung einer Kindertageseinrichtung mit ungewohnter Professionalität öffentlich darstellen? Eine gut aufgestellte Kita erbringt in der Zusammenarbeit mit Eltern, in der täglichen Arbeit mit Kindern, in Kooperation mit anderen eine Fülle von Leistungen. Mit einem Jahresbericht werden die Anstrengungen und die Leistungsfähigkeit Ihrer Kita sichtbar!

Gliederung	Seite
1. Was soll denn ein Jahresbericht?	2
2. Für wen soll ein Jahresbericht geschrieben werden?	2
3. Wer schreibt den Jahresbericht und wie wird er vorbereitet?	3
4. Was soll nicht drinstehen?	3
5. Was soll drinstehen?	5
5.1 Strukturdaten	5
5.2 Genaue Quantifizierung eines Kita-Jahres	6
5.3 Die pädagogischen Schwerpunkte	8
5.4 Qualitätsentwicklungserfolge in der pädagogischen Arbeit	8
5.5 Fortbildungstransfer	11
6. Gliederung eines Jahresberichts	13

Das Konzept in der Öffentlichkeit darstellen

1. Was soll denn ein Jahresbericht?

„Das ist doch wirklich spinnert! Jetzt sollen wir auch noch einen Jahresbericht machen!“

„Niemand sieht, was wir alles so das ganze Jahr über machen! Dabei ist unsere Arbeit so vielfältig!“

Ja, so ist das. Auf der einen Seite nicht noch mehr Arbeit, auf der anderen Seite mehr Professionalität. Die Erfahrung zeigt, dass jeder Schritt der Professionalisierung zu Beginn sehr zeitaufwendig ist, danach aber zur Routine wird und weniger Zeit in Anspruch nimmt. Der Lohn dieser Investition ist es, einen Nachweis über Ihre Arbeit zu haben – einen außergewöhnlich professionellen Nachweis!

In einem Jahresbericht wird „Bilanz gezogen“. Bilanz stammt von dem italienischen Wort *bilancia* ab, die „Waage“. Gegenübergestellt werden die vielen Aktivitäten eines Jahres und – etwas ungewöhnlich in der sozialen Arbeit – die Ergebnisse, die Erfolge. Die Frage ist: „Was ist bei all unserem Tun herausgekommen?“ oder anders „Welchen ‚Output‘ hatte mein ‚Input‘“?

**Professionell arbeiten
und darüber sprechen**

2. Für wen soll ein Jahresbericht geschrieben werden?

Ein Jahresbericht kann verschiedene Zielgruppen haben. Er kann besonders die interne Kommunikation (Eltern, Träger, Mitarbeiterinnen) in den Blick nehmen oder aber den Blick nach außen richten auf die Nicht-Kita-Öffentlichkeit.

Ein guter Jahresbericht ist so geschrieben, dass er für unterschiedliche Zielgruppen weiterverwendet werden kann. Er kann einem Journalisten in die Hand gedrückt werden, der einen Kita-Bericht machen möchte. Er ist aber auch so einfach und anschaulich verfasst, dass Eltern eine gute Übersicht über das Kita-Geschehen erhalten. Das hat schon eine besondere Professionalität, wenn in einem Aufnahmegespräch mit neuen Eltern dem pädagogischen Konzept (Input) auch ein Jahresbericht beigelegt wird, um den Kita-Output zu belegen.

**Für viele Zielgruppen
lesbar machen**

Der Träger erhält eine gute Übersicht über die geleistete Arbeit im letzten Jahr. Und ein Jahresbericht hat auch eine politische Funktion. Präzise werden die Leistungsfähigkeit und der Leistungsumfang dokumentiert. Verändern sich die Rahmenbedingungen – noch mehr Kinder, jüngere Kinder, weniger Personal, längere Öffnungszeiten –, kann ein Jahresbericht deutlich machen, dass sich damit entsprechend auch die

**Immer mehr fordern geht
nicht mehr so einfach**

Das Konzept in der Öffentlichkeit darstellen

Leistungsfähigkeit und der Leistungsumfang verändern werden. Ein „Mehr“ ist nun mal nicht mit gleichen oder schlechteren Rahmenbedingungen machbar.

In Schweden ist jede Kindertageseinrichtung verpflichtet, jährlich einen Tätigkeitsbericht über die geleistete Arbeit zu verfassen und der Kommune (Aufsichtsbehörde für Kindertageseinrichtungen in Schweden) zur Verfügung zu stellen.

3. Wer schreibt den Jahresbericht und wie wird er vorbereitet?

Den Jahresbericht schreibt die Leitung der Kindertageseinrichtung. Die Informationen, Daten und Einschätzungen trägt sie gemeinsam mit ihrem Team zusammen.

Die Leiterin und das Team

Ein Jahresbericht muss gut vorbereitet sein. Deshalb steht bereits zu Beginn des Kindergartenjahres die Gliederung ungefähr fest. Alle Mitarbeiterinnen wissen über die Inhalte Bescheid und sammeln Informationen.



Ordnung ist das halbe Leben

Tipp

Im Büro steht ein Ordner „Jahresbericht“. Darin sind alle Gliederungspunkte enthalten. Alles, was jedes Teammitglied für erwähnenswert hält, kommt in diesen Ordner. Die Dokumente sind bereits am Computer geschrieben und in der Datei „Jahresbericht“ gespeichert oder handschriftlich notiert. Ein Jahr lang ist Zeit für vielfältige Eindrücke, Rückmeldungen und Reflexionen. Aber auch genügend Zeit, zu vergessen oder in den Hintergrund zu drängen. Besonders für Dokumentationen gilt das Sprichwort: „Warte nie, bis du Zeit hast!“

4. Was soll nicht drinstehen?

Der Jahresbericht hat nicht die Funktion, die pädagogische Konzeption oder das Qualitätsmanagement der Einrichtung ein weiteres Mal aufzuführen oder pädagogisches Handeln zu erklären. Im Jahresbericht wird über das, was angekündigt war, berichtet. So beschreiben Sie z.B. nicht alle Gremien, sondern bestätigen nur die regelmäßigen Treffen. Nur wenn eine Organisationsform oder ein Verfahren neu ist, erklären Sie es kurz. Dauerhafte Veränderungen werden im Handbuch (Teil des Qualitätsmanagements) dokumentiert, nicht im Jahresbericht. Dort vermerken Sie nur die Veränderung und deren Auswirkung.

Achten Sie beim Verfassen Ihres Jahresberichts bitte auf Folgendes:

1. Keine Langeweile aufkommen lassen

Sie sollten keine chronologische Darstellung aller Ereignisse im Jahresverlauf vornehmen. Das ist ermüdend für den Leser. „Unsere Schulis unterwegs“ oder „Feste feiern“ können Überschriften sein, unter denen dann wichtige Jahresereignisse aufgeführt sind.

2. Bleiben Sie sachlich

Schreiben Sie den Jahresbericht in einer sachlichen Form. „Ich“, „unsere“ oder „wir“ gehören dort nicht hinein, also nicht: „Wir haben den Flur umgestaltet“, sondern: „Das Team gestaltete den Flur um“. Nennen Sie keine einzelnen Namen. Hervorhebungen Einzelner haben den Effekt, dass entweder alle irgendwo genannt werden (müssen) oder dass die Nicht-Erwähnung einer Mitarbeiterin missverstanden werden könnte.

3. Lassen Sie persönliche Informationen außen vor

Schildern Sie keine Details, die auf eine Mitarbeiterin oder einzelne Eltern zurückgeführt werden könnten. Also nicht: „Eine Mitarbeiterin nahm am Verfahren zur leistungsorientierten Bezahlung nicht teil“, sondern: „Die Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung wurde von einer Vielzahl der Mitarbeiterinnen wahrgenommen“. Auch nicht: „Zwei Familien haben kein Erwerbseinkommen.“ Besser: „Nur einige wenige Familien haben kein Erwerbseinkommen.“ Formulieren Sie auch keine indirekten Vorwürfe wie „7 von 10 Eltern“. Hier reicht die Aussage, dass 7 Eltern teilgenommen haben.

Das Konzept in der Öffentlichkeit darstellen

Grundregel: Wenn die Zahl der zu Benennenden 3 und weniger beträgt, wird auf eine genaue Bezifferung verzichtet. Niemals sollte im Jahresbericht ein Elternteil oder eine einzelne Mitarbeiterin erkennbar sein.

Benennen Sie keine einzelnen Ziele, die mit Mitarbeiterinnen vereinbart wurden. Mitarbeitergespräche, mit welchem Inhalt auch immer, sind vertraulich zu behandeln. Nehmen Sie keine Problembeschreibungen oder gar Problemzuschreibungen („Es liegt an ...“) vor. Ebenso sollten Sie keine besuchten Fortbildungen nennen. Hier könnten sich Anforderungen für Mitarbeiterinnen ergeben, die sie nicht erfüllen können („Warum singt Frau X nicht mit den Kindern, sie hat doch einen Gitarrenkurs besucht?“).

Qualitätsaussagen lassen ebenfalls keinen Bezug zu einzelnen Mitarbeiterinnen erkennen. „In der Evaluation wurde deutlich, dass der Bereich ‚Musik und Singen‘ sehr vom musischen Verständnis der Mitarbeiterinnen abhängt.“ Besser: „Die Evaluation des Bereichs ‚Musik und Singen‘ war noch nicht zufriedenstellend. Im nächsten Jahr wird hier ein Qualifizierungsschwerpunkt liegen. Zum Beispiel werden mehrere Mitarbeiterinnen das Gitarrenspiel erlernen.“

Stellen Sie Befragungsergebnisse wie Eltern- und Mitarbeiterbefragungen ebenfalls nur in einer kurzen allgemeinen Zusammenfassung mit den wichtigsten Ergebnissen dar. Wer sich dafür interessiert, findet die vollständigen Ergebnisse in der Einrichtung dokumentiert vor.

Grundsätzlich ist ein Jahresbericht kein Ort, um Probleme öffentlich darzustellen, zu diskutieren oder gar unterschiedliche Lösungswege aufzuzeigen.

4. Schreiben Sie klar und eindeutig

Wählen Sie in der Gesamtbilanz keinerlei doppeldeutige Formulierungen. „Der Wechsel einiger Mitarbeiterinnen innerhalb der Gruppenteams scheint sich motivierend auszuwirken.“ Was ist hier gemeint? Fehlt zurzeit die Motivation? Haben sich Gruppenteams zerstritten? Oder ist einfach nur gemeint, dass nach langjähriger erfolgreicher Zusammenarbeit dem Wunsch nach einer Veränderung der Gruppenteams Rechnung getragen wurde, um neue und andere Erfahrungen mit anderen Kolleginnen oder anderen Gruppenformen zu sammeln? Auch eine Formulierung wie „Denkbar sind auch einige personelle Veränderungen im Team“ sollten Sie nicht verwenden. Sie führt zu Spekulationen, ob jemandem gekündigt wird oder jemand unbeliebt ist.

5. Was soll drinstehen?

Ein Jahresbericht muss nicht knochentrocken gestaltet sein. Die Überschriften können pfiffig sein und der Inhalt journalistisch lesbar gemacht werden. Der Bericht sollte kurz und knapp sein, also maximal 10 Seiten haben. Auf Zahlen können Sie nicht verzichten, aber oft reichen die allernötigsten Tendenzen. Ein „Anhang“ sollte nicht beigelegt werden – das haben Sie alles in Ihren Unterlagen, falls jemand mehr wissen möchte.

5.1 Strukturdaten

Strukturdaten sind vielfältig. Anzahl der Kinder zu Beginn und am Ende des Kindergartenjahres, differenziert nach Alter, Staatsbürgerschaft, Religionszugehörigkeit, Behinderung, Entwicklungsverzögerung und gesundheitlichen Belastungen. Anzahl der Familien und Sozialstruktur mit der Anzahl von Vater-Mutter-Familien mit Kindern, Ein-Eltern-Familien und neu zusammengesetzten Familien; jeweils Anzahl der Geschwister; Familien, die unter einem Dach oder in unmittelbarer Nachbarschaft mit Großeltern zusammenleben; asylsuchende oder dauerhaft geduldete Familien, Familien mit nichtdeutscher Muttersprache (beider Elternteile oder nur Vater oder Mutter); Herkunftsländer der Elternteile; Familien ohne Erwerbseinkommen oder Erwerbseinkommen beider Elternteile; Familien, die Erziehungshilfen erhalten.

Alle diese Merkmale sollten Sie wissen, aber nicht alle müssen in den Bericht. Nur wenn Sie möglichst viel in Erfahrung bringen, kann der Charakter Ihrer Kita beschrieben werden. Wenn die Hälfte der Kinder täglich die Großeltern sieht, handelt es sich um eine andere Kita, als wenn die Hälfte der Kinder dem Vater nur gelegentlich nach festen Absprachen begegnet. Die Berufstätigkeit beider Elternteile führt zu anderen Formen der Zusammenarbeit mit Familien, als wenn beide Elternteile arbeitslos sind. Es ist möglich, mit wenigen Worten den Charakter Ihrer Familien, Kinder und Eltern zu beschreiben. Vielleicht verändert sich die Zusammensetzung mit den Jahren. Warum? Wie reagiert die pädagogische Arbeit darauf?

Hinzu kommt die Beschreibung des Personalbestands, vor allem Personalwechsel und -diskontinuitäten wie z.B. Schwangerschaften oder Beschäftigungsverbote. Von diesen „Strukturbedingungen“ hängen die Möglichkeiten einer erfolgreichen Arbeit wesentlich ab. Auszubildende und Praktikanten kennzeichnen die Einrichtung als „Ausbildungsbetrieb“. All das gehört benannt.

Die Schließung einer Gruppe, der Beginn von integrativer Erziehung oder die Einführung neuer Gruppenformen wirken sich auf Zielsetzungen, Möglichkeiten und Leistungsfähigkeit aus. Diese Veränderungs-

**Viel wissen,
nicht alles schreiben**

**Veränderungen
dokumentieren**

Das Konzept in der Öffentlichkeit darstellen

prozesse gehören in den Blick gerückt. Dabei sind auch gesetzliche Änderungen mit aufzuführen, damit ggf. die Verbindung zu den Veränderungen hergestellt werden kann.

Nicht zuletzt sollte die Anzahl der neu aufgenommenen Kinder und der Kinder, die die Kita in Richtung Schule verlassen, aufgeführt werden. Damit drücken Sie aus, welche Anforderungen bereits mit der Eingewöhnung und mit dem Abschiednehmen verbunden sind.

5.2 Genaue Quantifizierung eines Kita-Jahres

Wer zählt, beschreibt die Wirklichkeit genau

Was sich so theoretisch anhört, meint das genaue Zählen der vielen Leistungen eines Jahres. Daten werden gesammelt, die in der Gesamtheit einiges über die Vielfältigkeit und den Leistungsumfang zum Ausdruck bringen.

- Wie viele Elterngespräche wurden geführt? Bei 75 Kindern und der Sicherstellung durch Dokumentation eines jeden Gesprächs sind das allein 75 Gespräche im Umfang von durchschnittlich einer Stunde.
- Wie viele Anmeldegespräche sind der Aufnahme vorausgegangen?
- Wie viele Teamgespräche auf Gruppen- und Einrichtungsebene wurden geführt?
- Wie viele Kooperationsgespräche fanden mit Kooperationspartnern statt?
- Wie viele Beratungsgespräche wurden für jedes einzelne Kind mit der Familienberatungsstelle, der heilpädagogischen Beratung, der Fachberatung und der Grundschullehrerin geführt?
- Wie viele Koordinationsgespräche wurden in Leitungsrunden, Stadtteiltreffen, Arbeitskreisen der Sicherheitsbeauftragten und Qualitätszirkeln geführt?
- Wie viele Entwicklungs- und Bildungsdokumentationen wurden begonnen, wie viele abgeschlossen? Wie umfangreich sind sie jeweils?
- An wie vielen Fortbildungen nahmen Ihre Mitarbeiterinnen teil? Was macht das im Durchschnitt bezogen auf jede Mitarbeiterin aus? Eine Stunde im Jahr, einen Tag? Dienen die Teamtage der Fortbildung und werden sie deshalb hinzugezählt?

Das Konzept in der Öffentlichkeit darstellen

Das Zählen selbst ist gar nicht so schwierig. Eine Liste im Sprachfördererraum zeigt die Anzahl der Sprachfördereinheiten, eine im Büro zeigt die dort geführten Elterngespräche, eine im Mitarbeiteraum die Teamgespräche. Im Kalender stehen in der Regel alle wichtigen Termine mit Kooperationspartnern. Eine Liste neben dem Telefon kann die vielen Anmelde-Anfragen erfassen. Dabei sollte immer das Datum mit aufgeführt werden, dann weiß jeder sofort, ob er einen Eintrag vergessen hat.

Zählen gut organisieren

Der Sinn dieses Aufwands liegt darin, dass der Umfang der „Vor- und Nachbereitungszeit“, „Verfügungszeit“ oder „Freistellung von Leitung“ nur auf diese Weise glaubwürdig verdeutlicht und eben dokumentiert werden kann. Immer wieder werden genau diese Arbeiten infrage gestellt – so lange, bis eine genaue Dokumentation vorliegt. Dabei muss nicht immer alles lückenlos dokumentiert sein. Aber besonders wichtig ist es, möglichst genau und präzise den Alltag festzuhalten.

5.3 Die pädagogischen Schwerpunkte

Jede Kindertageseinrichtung wählt Schwerpunkte in der pädagogischen Arbeit. Oft sind es Projekte oder bestimmte Anlässe wie Jubiläen, die Schwerpunkte setzen. Andere Kindertageseinrichtungen setzen bewusst einen Qualitätsentwicklungsimpuls, indem sie Bereiche beschreiben, in denen sie sich verbessern möchten. Dazu kann auch gehören, welche Schwerpunkte für die Kinder im letzten Kindergartenjahr gewählt wurden.

**Das waren
unsere Highlights
in diesem Jahr**

Dies alles wird im Jahresbericht beschrieben.

5.4 Qualitätsentwicklungserfolge in der pädagogischen Arbeit

Viel zu wenig wird über Erfolge der pädagogischen Arbeit berichtet. Dabei wird in jeder Kindertageseinrichtung viel gefragt, rückgemeldet oder auch beobachtet und fachlich eingeschätzt.

**Wie gut haben wir
unsere Arbeit gemacht?**

Wenn Evaluationsinstrumente zum Einsatz kommen (vgl. F 1.2), was sagen diese dann aus? Was sagen Besucher, die in der Einrichtung hospitieren oder die sich einen speziellen Bereich anschauen sollten? Welche Rückmeldungen geben Eltern, z.B. in einer Elternbefragung? Hat der Träger pädagogische Aktivitäten wertgeschätzt?

Wurde eine externe Zertifizierung durchgeführt? Ist ein Gütesiegel verliehen worden? Wie war das Ergebnis?

Das Konzept in der Öffentlichkeit darstellen

Einige Beispiele:

Eine Diätassistentin wurde gebeten, die Qualität der Arbeit der Köchinnen in der Einrichtung zu überprüfen und zu beurteilen. „Die Diätassistentin war mit den Kochkünsten sehr zufrieden und lobte die Arbeit. Die Ausgewogenheit des Essens und der Einsatz von Kräutern werden noch verbessert. Dazu wird die Diätassistentin mit den Köchinnen gemeinsam kochen.“

„Alle Aktionen mit den Eltern fanden wie geplant statt. Bei jeder Veranstaltung gab es eine Beteiligung von mehr als 80%.“

„Das Team, die Eltern und Kinder leben immer gesundheitsbewusster. Sie fragen unsere Kräuterfee nach alten Hausmitteln, lassen sich gerne beraten und probieren die Hausmittel auch selbst aus.“

„Der Schwerpunkt lag beim Thema ‚Musik‘. Viele neue Lieder wurden eingeführt und Fortbildungen besucht. Am 22.09. wurde der Kita das Gütesiegel ‚FELIX‘ des Deutschen Sängerbundes verliehen.“

Wichtig ist, die Verfahren und Beobachtungsmethoden auch zu nennen. So treten Sie professionell auf. Teilweise können die Instrumente mit den Erfolgen zusammen aufgeführt werden wie z.B. Einschätzskalen, Elternbefragungen oder Gütesiegel.

Aber nicht immer kann man einen direkten Zusammenhang zwischen Prozess und Ergebnis herstellen. Dennoch sollten Sie die am Prozess beteiligten Verfahren und Instrumente benennen.

Hierzu ein Beispiel:

„In den wöchentlichen Dienstbesprechungen werden regelmäßig die Entwicklungsstände der Kinder besprochen. Die Einschätzungen der Kinder werden neben unstrukturierter Beobachtung und Dokumentation mit den Beobachtungsinstrumenten ‚Sismik und Seldak‘, Bielefelder Screening (BISC), Kuno Bellers Entwicklungstabelle, Beobachtungsbogen für Kinder mit ADHS, Erzieherbeobachtungsbogen zur U8 und U9, Sprachstandserhebung Delfin 4 und Schulfähigkeitsprofil durchgeführt. Die Ergebnisse werden im ‚Ampelbogen‘ dokumentiert.“ (Städtische Kita Ziegelgrund in Recklinghausen)

Unser größter Erfolg in diesem Jahr

Vielleicht beenden Sie diesen Abschnitt im Jahresbericht mit einer pointierten Aussage zu **„Das war der größte Erfolg in diesem Jahr!“** Hierbei kann es sich um einen Preis handeln, aber auch um einen kleinen, jedoch ungewöhnlichen Entwicklungsschritt eines Kindes.

**Tipp****Beginnen Sie Ihre Teamsitzung mal so**

Mit der Frage nach dem größten Erfolg kann ein Teamgespräch zu den Inhalten des Jahresberichts begonnen werden. Viele unterschiedliche Auffassungen von dem, was als „Erfolg“ empfunden wird, kommen zur Sprache und bilden die Grundlage für Ihren Bericht.

Jedes Team setzt sich Ziele. In einem Jahresbericht sollte der „Zielerreichungsgrad“ beschrieben und bilanziert werden.

- Waren die Ziele zu hoch gesteckt?
- Mussten sie angepasst werden?
- Was waren die Gründe, weshalb sich die Ziele veränderten oder nicht erreicht wurden?

Die Mitarbeit bei Forschungsprojekten und Befragungen gehört ebenso in einen Jahresbericht wie Preise, Auszeichnungen und Zertifizierungen.

Nicht zuletzt geht es aber um jedes einzelne Kind. Deshalb ist es besonders bedeutsam, die erfolgreiche pädagogische Arbeit mit Kindern, z.B. mit Behinderung, mit sozial benachteiligten, armen Kindern, hochbegabten oder Kindern ohne Deutsch als Muttersprache deutlich zu machen. Gewährleisten Sie dabei immer den Schutz des einzelnen Kindes und beachten Sie die Grundregel „Nie weniger als 4“.

Jedes Kind entwickelt sich erfolgreich

Erfolge können auch so beschrieben werden:

„Alle Kinder können nach den Beobachtungsinstrumenten und unseren Erfahrungen dem Grundschulunterricht folgen. Die Lehrerinnen der ersten Klassen haben dies wenige Wochen nach Beginn des Unterrichts bestätigt.“

„Umfangreiche praxisnahe Projekte im Jahresverlauf machten es besonders den Kindern aus benachteiligten Familien möglich, Weltwissen aus allen Bildungsbereichen zu sammeln. Es wurde darauf geachtet, bei allen Angeboten möglichst keine Kosten entstehen zu lassen. Dabei ist es gelungen, dass kein Kind aus Geldmangel von irgendeinem Angebot ausgeschlossen werden musste. Auch die Eltern fanden sehr viel Unterstützung, z.B. bei Behördengängen, finanziellen Fragen oder bei

Das Konzept in der Öffentlichkeit darstellen

schriftlichen Erledigungen. Erfolgversprechend sind die Einrichtung des Kleidungs-Spenden-Tisches von Eltern für Eltern und der „Geschenke-Tisch“.

„Regelmäßig nahmen 4-6 Kinder an den Fördergruppen ‚Mundmotorik, Konzentration und Entwicklung‘ teil, die von einer heilpädagogischen Fachkraft geleitet wurden. Zum Ende des Kindergartenjahres waren eine verbesserte Mundmotorik, eine deutlichere Aussprache, mehr Selbstvertrauen, Selbstständigkeit und Konzentration der einzelnen Kinder zu verzeichnen.“

„Bei uns gibt es die ‚Pflanze des Monats‘. Unsere Ziele sind die Vermittlung von Natur- und Sachwissen, die Sensibilisierung der Geruchs- und Geschmacksnerven, die Förderung der Kreativität und die Erweiterung des Wortschatzes. Sichtbare Veränderungen in unserer Kita sind, dass die Kinder Heilpflanzen und Kräuter bei Spaziergängen erkennen, viel neugieriger geworden sind in Bezug auf Naturheilkunde (die Eltern auch!) und dass die Kräuter regelmäßig in der Küche zum Einsatz kommen.“

Bei allen guten Beispielen muss sich jede Leiterin und jedes Team immer vor Augen führen, dass die Beschreibung von „Erfolg“ noch am Anfang steht. „Messbarkeit“ hat in der Pädagogik, wenn man sich nicht auf Zeugnisnoten begrenzen möchte, wenig Tradition. In der frühen Kindheit sogar noch weniger, weil es so gut wie keine eigene Forschungstradition gibt. Aber das darf nicht bejammert werden mit der Konsequenz, die Hände in den Schoß zu legen. Hier ist „Erfahrungslernen“ angesagt!

1. Ziehen Sie Fachleute wie Fachberatungen, Kita-Abteilungsleitungen und Psychologen hinzu.
2. Zeigen Sie ihnen Ihre Beschreibungen von „Erfolg“ und von „pädagogisch Gelingenem“ und bitten Sie um Rückmeldungen.
3. Fragen Sie nach anderen Kriterien, Ihre Arbeit messbarer zu machen. Aber trauen Sie sich, Ihre Leistungsfähigkeit immer ein Stück mehr zu benennen.

4. Fortbildungstransfer – was ist das?

Fortbildungen sind ein besonders wichtiger und selten ausreichend dokumentierter Arbeitsbereich einer jeden Kindertageseinrichtung. Dabei wird viel Zeit und Energie aufgewendet, um an Fortbildungen teilzunehmen. Was wird durch Fortbildungen erreicht? Fortbildungstransfer meint die Reflexion über die Effekte, die Fortbildungen für die Kindertageseinrichtung haben. Es reicht nicht, wenn in einer anschließenden Teamsitzung „über die Fortbildungsinhalte von der Teilnehmerin berichtet wurde“.

Manchmal reicht ein Satz, um den Gewinn der Fortbildung deutlich zu machen.

„Die erworbenen Fähigkeiten aus der ‚Scanner-Einführung‘ konnten bei Einladungen, Aushängen und Elternbriefen genutzt und umgesetzt werden.“

„Aus der Fortbildung ‚Inseln der Ruhe‘ entstanden regelmäßige Entspannungsnachmittage für Eltern und Kinder sowie neue Angebote am Vormittag.“

„Zusätzlich zur Begleitung des täglichen Singens bietet eine Erzieherin, die einen Gitarrenkurs besucht hat, am Nachmittag auch einen festen Singkreis an.“

„Nach der Teilnahme an einer Fortbildung zur Gesprächsführung wurde vermehrt auf die Körpersprache geachtet und die Atmosphäre aktiver gestaltet. Die Eltern wurden häufiger nach ihren Vorstellungen gefragt und aktives Zuhören wurde bewusster praktiziert.“

„Die Teilnahme an einer Fortbildung zum Islam in türkischen Familien brachte ein fundierteres Wissen zur Stellung der moslemischen Frau in der Familie mit sich. Mitarbeiterinnen entwickelten mehr Verständnis für die Lebenssituation von Frauen mit Migrationshintergrund.“

Was hier so banal wirkt, zeigt doch Eltern, dass eine Fortbildung für sie und ihre Kinder Effekte hat. Es gibt einen Zugewinn an Kompetenzen, der sichtbar und erkennbar ist. Der Träger sieht die Erforderlichkeit von Fortbildungen und kann lesen, dass die bereitgestellte Zeit und die Finanzierung der Fortbildung eine gute Investition waren. Die Kindertageseinrichtung erweitert ihre Professionalität.

Was wird durch Fortbildungen besser oder anders?

Fortbildungen werden als sinnvoll angesehen

Das Konzept in der Öffentlichkeit darstellen



Tipp

Guter Rat muss nicht teuer sein

Der Bericht sollte von jemandem gegengelesen werden, der nicht mitgeschrieben hat, z.B. einem Elternteil, dem Träger oder der Fachberatung. Ideal ist ein Journalist, der die eine oder andere sprachliche Formulierung hinzufügen kann. Vielleicht gibt es auch jemanden in und um die Einrichtung, der den Jahresbericht in Form bringen kann, einen Grafiker oder Screen-Designer. Fast immer kennt jemand jemanden, der bereit wäre, eine kleine ehrenamtliche Tätigkeit für eine Kindertageseinrichtung zu übernehmen. Und natürlich würde sich für einen kleinen Werbehinweis immer ein Platz finden.

6. Gliederung eines Jahresberichts

Zu den jeweiligen Gliederungspunkten sind mögliche Stichworte mit aufgeführt, die die inhaltliche Ausgestaltung erleichtern. Sie sind aber nicht weitere Gliederungspunkte, sondern können Teil des Textes werden. Aber auch das Weglassen oder die Hinzunahme von Textbausteinen und Themen ist natürlich möglich und sinnvoll. Die folgenden Inhalte sollten in Ihrem Jahresbericht auftauchen.

Gliederung	Seite
1. Strukturdaten	
1.1 Belegungsstruktur und Sozialprofil der Einrichtung	
Anzahl der Kinder zu Beginn und am Ende des Kindergartenjahres, differenziert nach Alter, Staatsbürgerschaft, Religionszugehörigkeit, Behinderung, Entwicklungsverzögerung, gesundheitlichen Belastungen – Anzahl der Familien und Sozialstruktur mit der Anzahl von Vater-Mutter-Familien mit Kindern, Ein-Eltern-Familien und neu zusammengesetzten Familien – jeweils Anzahl der Geschwister – Familien, die unter einem Dach oder in unmittelbarer Nachbarschaft mit Großeltern zusammenleben – asylsuchende oder dauerhaft geduldete Familien – Familien mit nichtdeutscher Muttersprache (beide Elternteile oder nur Vater bzw. Mutter – Herkunftsländer der Elternteile – Familien ohne Erwerbseinkommen oder Erwerbseinkommen beider Elternteile – Familien, die Erziehungshilfen erhalten.	

- 1.2 Strukturveränderungen
Gesetzliche Veränderungen – Auswirkungen neuer gesetzlicher Regelungen – neue Gruppenformen – neue Angebote für Kinder mit Behinderungen – bauliche Veränderungen – Öffnungszeiten.
- 2. Pädagogische Schwerpunkte**
- 2.1 Jahresschwerpunkt
Aktionen – Themen – Projekte zum Schwerpunkt.
- 2.2 Regelmäßige Konzeptbausteine
Eingewöhnungszeit – Spielvormittage für neue Eltern und Kinder – Fußball AG – Kinderparlament – Musikschule – Englisch – Waldtag – magischer Kreis – Sprachförderung – Spielzeugtag – Schwächen- und Stärkenförderung – Zweitspracherwerb – Aktion Frühjahrsputz – Projekt Zahnpflege – Fahrradtage – Integration.
- 2.3 Das letzte Jahr in der Kita – Aktionen mit den Einschulungskindern
Der Ersthelferkurs – Ausflug zur Sternwarte – Fuhrparkbesuch – Feuerwehr zu Besuch – Besuch der Feuerwache – Verkehrserziehung – WenDo für Mädchen – Schulprojekt – Fahrradprüfung – Übernachtung – Abschiedsfeier.
- 2.4 Regelmäßige Feste
Opferfest – Zuckerfest – Karnevalsfeier – Osterfeier – Fotoaktionstag – Erntedanktag – Halloween – Laternenfest – Nikolausfeier – Weihnachtsfeier.
- 2.5 Besondere Veranstaltungen
Kita-Jubiläum – Elternkaffee – Ausflug.
- 3. Beobachtung und Dokumentation**
Anwesenheitsbeobachtung – Schulfähigkeitsprofil – Bielefelder Screening – Sismik und Seldak – Kuno Bellers Entwicklungstabelle – Erzieherbeobachtungsbogen U8/U9 – Bildungsdokumentation – Portfolio – Entwicklungsdokumentation/Ampelbogen.

Das Konzept in der Öffentlichkeit darstellen

- 4. Erfolgreiche Qualitätsentwicklung**
 Evaluationsschwerpunkt – externe Qualitätseinschätzungen (z.B. KES-R, KRIPS) – Selbstevaluationsverfahren – Hospitationen – erfolgreiche pädagogische Arbeit mit Kindern (Kinder mit Behinderung, sozial benachteiligte, arme Kinder, hochbegabte Kinder, Kinder ohne Deutsch als Muttersprache) – Teilnahme an Wettbewerben – erfolgreiche Zertifizierungen – Auszeichnungen.
- 5. Zusammenarbeit mit den Eltern**
 Elterninformationen – Anmeldegespräche – Aufnahmegespräche – Hausbesuche – Info- und Kennenlernnachmittage – Elternversammlungen – Ratssitzungen – Elternbildung – Elternschule – Elternnachmittage – Erziehungsberatung – Zusammenarbeit mit dem Förderverein – Beschwerdemanagement – Elternbefragungen.
- 6. Personalmanagement**
 Personalbestand – Durchschnittsalter des Teams – Personalwechsel und -diskontinuitäten – Hauswirtschaftspersonal – Ausbildungsstätte (Praktikanten) – Schulpraktikanten – Mitarbeiterjahresgespräche – Zielvereinbarungsgespräche – Beurteilungsverfahren – Leistungsorientierte Bezahlung (LoB) – Team- und Planungstage – Mitarbeiterfortbildungen – Fortbildungstransfer – Mitarbeiterbefragungen – Teilnahme an Qualitätszirkeln.
- 7. Das Netzwerk der Kita**
 Zusammenarbeit mit anderen Institutionen – Kontakte und Projekte in der Nachbarschaft der Kita, vom Friseur bis zum Zahnarzt – Spielplatzprojekte – Grundschulen – Ausbildungsstätten.
- 8. Öffentlichkeitsarbeit**
 Lokalpresse – Beiträge im Fernsehen – Veröffentlichungen in Fachzeitschriften – Beteiligung an Festen und Jubiläen.
- 9. Ausblick**
 Ziele und Schwerpunkte im nächsten Berichtsjahr (Kindergartenjahr).



Handout C 4.1-1

Gliederung für Ihren Jahresbericht