Jahresübersicht & Quartalsplanung (Q1 & Q2)



Stammdaten und pädagogischer Jahresrahmen

Tragen Sie hier die Rahmendaten für das anstehende Betreuungsjahr ein. Dieser Überblick dient als verbindlicher Orientierungsrahmen für das gesamte pädagogische Team und stellt sicher, dass Feste, Schließzeiten und Schwerpunkte frühzeitig abgestimmt sind.

- Kita-Jahr und Gruppenbezeichnung festhalten
- Zuständiges Fachkraft-Team eintragen
- Zentrales Leitthema für das Gesamtjahr definieren

Hinweis zur Nutzung

Nutzen Sie diesen Jahresplan zur Groborientierung in Teamsitzungen. Detaillierte Wochen- und Tagesabläufe werden in den nachfolgenden Modulen des Planungssystems vertieft.

Kita-Jahr / Betreuungszeitraum: _____

Gruppe / Altersbereich (z. B. 3–6 Jahre): _____

Verantwortliche pädagogische Fachkräfte: _____

Übergeordnetes Jahresthema / Jahresschwerpunkt: _____



Quartal 1: Herbst & Startphase (August bis Oktober)

Erfassen Sie für das erste Quartal die Eingewöhnungs- und Kennenlernprozesse, saisonale Feste sowie die gezielte Förderung in den Kernbildungsbereichen.

- Monat 1 (z. B. August): Eingewöhnung, Gruppenregeln, Raumorientierung
- Monat 2 (z. B. September): Naturbeobachtung im Frühherbst, erste Portfolioarbeit
- Monat 3 (z. B. Oktober): Erntedank, Herbstprojekte, Vorbereitung Lichterfest

Monat 1 – Projektthema & Höhepunkte: _____

Monat 2 – Projektthema & Höhepunkte: _____

Monat 3 – Projektthema & Höhepunkte: _____

Feste, Ausflüge & Schließtage in Q1: _____

Fokus-Bildungsbereiche (z. B. Sprache, Motorik, Sozial-emotional): _____



Quartal 2: Winter & Gemeinschaft (November bis Januar)

Planen Sie die Wintermonate mit traditionellen Festen, Raum für Ruhephasen und Bewegungsangeboten für Drinnen.

- Monat 4 (z. B. November): Laternenfest, Licht & Schatten, Geschichten
- Monat 5 (z. B. Dezember): Adventszeit, Winterbräuche, familiäre Einbindung
- Monat 6 (z. B. Januar): Schnee & Eis, Experimente, Neubeginn nach den Ferien

Monat 4 – Projektthema & Höhepunkte: _____

Monat 5 – Projektthema & Höhepunkte: _____

Monat 6 – Projektthema & Höhepunkte: _____

Feste, Ausflüge & Schließtage in Q2: _____

Fokus-Bildungsbereiche (z. B. Ästhetische Bildung, Musik, Forschen): _____



Jahresübersicht & Quartalsplanung (Q3 & Q4) mit Leitfaden

Quartal 3: Frühling & Forschergeist (Februar bis April)

Dokumentieren Sie die thematische Planung für das Erwachen der Natur, Bewegungsangebote im Freien und jahreszeitliche Höhepunkte.

- Monat 7 (z. B. Februar): Fasching/Karneval, Farben und Verkleiden
- Monat 8 (z. B. März): Frühlingsbeginn, Gartenbeet, Pflanzen & Säen
- Monat 9 (z. B. April): Ostern, Naturerkundung, Wetterphänomene

Monat 7 – Projektthema & Höhepunkte:	
Monat 8 – Projektthema & Höhepunkte:	
Monat 9 – Projektthema & Höhepunkte:	
Feste, Ausflüge & Schließtage in Q3:	
Fokus-Bildungsbereiche (z. B. Naturwissenschaft, Umwelt, Bewegung):	

Quartal 4: Sommer & Übergänge (Mai bis Juli)

Halten Sie die Aktivitäten für Außenbereiche, Sommerfeste sowie die Verabschiedung der künftigen Schulkinder strukturiert fest.

- Monat 10 (z. B. Mai): Waldtage, Insektenwelt, Ausflüge ins Umfeld
- Monat 11 (z. B. Juni): Sommerfest, Wasserwerkstatt, Projektabschlüsse
- Monat 12 (z. B. Juli): Abschied der Vorschulkinder, Portfoliogespräche, Ferienzeit

Monat 10 – Projektthema & Höhepunkte:	
Monat 11 – Projektthema & Höhepunkte:	
Monat 12 – Projektthema & Höhepunkte:	
Feste, Ausflüge & Schließtage in Q4:	
Fokus-Bildungsbereiche (z. B. Übergangsgestaltung, Motorik, Partizipation):	

Vier-Schritte-Leitfaden zur Jahresplanung

Befolgen Sie diesen praxiserprobten Ablauf, um das Kita-Jahr strukturiert im Team zu planen und kontinuierlich weiterzuentwickeln.

1 Schritt 1: Rahmen und Termine fixieren
Schließzeiten, gesetzliche Feiertage, Konzeptionstage und feste Kita-Feste in den Quartalsübersichten eintragen.

2 Schritt 2: Jahresmotto und Impulse festlegen
Übergeordnetes Jahresthema mit dem Team abstimmen und saisonale Schwerpunkte für alle vier Quartale skizzieren.

3 Schritt 3: Bildungsbereiche ausbalancieren
Prüfen, ob Sprache, Bewegung, Kreativität, Naturwissenschaften und sozial-emotionale Kompetenzen gleichmäßig über das Jahr berücksichtigt sind.

4 Schritt 4: Quartalsweise reflektieren
Am Ende jedes Quartals den Fortschritt prüfen, Bedarfe der Kinder aufnehmen und Folgequartale bei Bedarf flexibel nachjustieren.

Praxis-Tipp für Teams

Führen Sie die Jahresplanung in einer separaten Konzeptionstagung durch. Lassen Sie Raum für spontane Interessen der Kinder im Tagesgeschehen.

Entscheidungsbaum zur Überprüfung der Planung

Entspricht die Grobplanung dem aktuellen Entwicklungsstand und den Interessen der Kindergruppe?

Ja

- Themen wecken Begeisterung und passen zum Entwicklungsstand
  - → Planung beibehalten und in detaillierte Monats- und Wochenpläne überführen.

Nein

- Neue Schwerpunkte oder veränderte Gruppenbedarfe sind aufgetreten
  - → Quartalsnotizen flexibel anpassen und Bildungsbereiche an den aktuellen Forscherfragen der Kinder ausrichten.



Monatsplaner mit Fokus-Kompetenzen



Monatsübersicht & Pädagogische Rahmendaten

Tragen Sie hier die Rahmendaten für den Planungsmonat ein, um pädagogische Leitlinien und Gruppenbesonderheiten festzuhalten.

- **Monat und Jahreszeit** bestimmen den thematischen Kontext der Bildungsbereiche.
- **Förderschwerpunkte** definieren die gezielte Unterstützung einzelner Teilgruppen.
- **Projekt- und Raumthemen** geben den roten Faden für die Freispielimpulse vor.

Praxis-Hinweis zur Planung

Stimmen Sie die monatlichen Schwerpunkte im Team ab, um Vorbereitungszeiten und Materialressourcen vorausschauend zu teilen.

Monat & Jahr / Bezugsgruppe

Monatsleitgedanke / Übergeordnetes Projektthema

Besondere Bedarfe & Beobachtungsschwerpunkte der Gruppe

Matrix: Bildungsbereiche & Fokus-Kompetenzen

Strukturieren Sie die gezielten Förderziele nach Bildungsbereichen, um eine ganzheitliche Entwicklungsbegleitung der Kinder (3–6 Jahre) sicherzustellen.

- Sprache & Kommunikation: Dialoganlässe, Begriffsbildung und Literacy-Impulse.
- Körper, Bewegung & Motorik: Parcours, Feinmotorik-Stationen und freie Bewegungsbaustellen.
- Kognition, Natur & Umwelt: Forschendes Entdecken, Zählen, Vergleichen und Experimentieren.
- Sozial-emotionale Entwicklung: Kooperation, Empathieförderung und Konfliktlösungsstrategien.



1 Ist-Stand erheben

Auswertungen der aktuellen Beobachtungsbögen und Interessen der Kinder als Ausgangslage nutzen.

2 Entwicklungsziele zuordnen

Konkrete, erreichbare Teilkompetenzen für die vier Bildungsbereiche im Monatsfeld formulieren.

3 Angebotsform wählen

Entscheiden, ob die Förderung im geschlossenen Angebot, halboffenen Impuls oder Freispielraum stattfindet.

Fokus Sprache: Gezielte Sprachimpulse, Reime und Dialoganlässe

Fokus Motorik: Geplante Bewegungsanlässe & handwerkliche Fertigkeiten

Fokus Natur & Forschung: Entdeckungsfragen, Umwelt & Mathematik

Fokus Soziales Lernen: Gemeinschaftsaufgaben & Kooperationsspiele

Welcher methodische Ansatz passt zum gewählten Förderschwerpunkt?

Strukturierte Regelförderung / neue Werkzeuge einführen

Geschlossenes Kleingruppenangebot mit klaren Handlungsanweisungen und fester Begleitung ansetzen.

Freies Erkunden / offene Problemstellungen

Halboffene Bewegungs- oder Forscherecke mit vielfältigem Material ohne festgelegte Ergebnisform vorbereiten.

Raumgestaltung, Materialbeschaffung & Monatsreflexion

Erfassen Sie die notwendigen Anpassungen im Gruppenraum, benötigte Verbrauchs- und Naturmaterialien sowie die abschließende Reflexion.

- Raumzonen gezielt mit thematischen Anreizstrukturen bestücken.
- Materiallisten vorab auf Sicherheit, Hygiene und Vollständigkeit prüfen.
- Erreichte Lernschritte und unvorhergesehene Kinderfragen für Folgemonate sichern.

Ressourcen-Hinweis

Prüfen Sie vor Neuanschaffungen wiederverwendbare Alltagsmaterialien (Kartons, Naturfunde, Tücher) für flexible Erkundungsanlässe.

Raumimpulse: Geplante Ecken (z. B. Bauecke, Forscherstation, Ruheecke)

Materialliste: Benötigte Utensilien, Werkzeuge und Naturmaterialien

Teamabsprachen: Zuständigkeiten und Zeitfenster

Monatsreflexion: Was gelang besonders gut? Wo besteht weiter Förderbedarf?

Wochenplanungs-Raster: Bildungsbereiche

Wochenübersicht: Bildungsbereiche Montag bis Freitag

Dieses Wochenplanungs-Raster strukturiert pädagogische Angebote für Kinder von 3 bis 6 Jahren entlang der vier zentralen Bildungsbereiche: Sprache, Motorik, mathematische Grunderfahrungen sowie kreatives Gestalten. Tragen Sie für jeden Wochentag gezielte Impulse, benötigte Materialien und geplante Kleingruppen ein.

- **Sprache & Dialog:** Morgenkreis-Gespräche, Bilderbuchbetrachtung, Reimspiele und Reime
- **Motorik & Bewegung:** Bewegungsbaustellen, Feinmotorik-Stationen, Fingerspiele und Tanz
- **Mathematische Grunderfahrungen:** Sortierspiele, Zählanlässe, Raum-Lage-Übungen und geometrische Formen
- **Kreatives Gestalten:** Freies Malen, Kneten, Arbeiten mit Naturmaterialien und Rollenspiel

Praxis-Tipp für den pädagogischen Alltag

Planen Sie pro Tag maximal einen vertiefenden Schwerpunktimpuls pro Bildungsbereich. Lassen Sie bewusst ausreichend Zeitfenster für das freie Spiel und spontane Interessen der Kinder offen.

Kalenderwoche / Thema der Woche:

Verantwortliche pädagogische Fachkraft:

Montag bis Mittwoch: Impulse & Materialien

Dokumentieren Sie hier die geplanten Angebote und vorbereitenden Schritte für die erste Wochenhälfte.

1 Montag: Sprache & Motorik aktivieren

Gezielten sprachlichen Gesprächsimpuls im Morgenkreis setzen und eine grobmotorische Bewegungslandschaft im Gruppenraum oder Bewegungsraum bereitstellen.

2 Dienstag: Mathematische Grunderfahrungen vertiefen

Mengen- und Sortierangebote mit Alltagsgegenständen (Kastanien, Bausteine) in Kleingruppen durchführen.

3 Mittwoch: Kreatives Gestalten & Prozessbegleitung

Offene Werkstattatmosphäre anbieten; Fokus auf Materialerprobung und eigenständige Farbmischversuche legen.

Montag – Bildungsbereich Sprache & Motorik (Aktivität & Material):

Dienstag – Bildungsbereich Mathematik & Kognition (Aktivität & Material):

Mittwoch – Bildungsbereich Kreatives Gestalten (Aktivität & Material):

Donnerstag bis Freitag & Wochenabschluss

Vervollständigen Sie den Wochenverlauf mit den Aktivitäten für Donnerstag und Freitag und halten Sie wesentliche Beobachtungen fest.

Hinweis zur Differenzierung

Halten Sie für Kinder unter 3 Jahren vereinfachte Greifmaterialien und für Vorschulkinder zusätzliche Zähl- oder Sprachkarten bereit.

1 Donnerstag: Bereichsübergreifendes Entdecken

Verknüpfung von Sprache und kreativem Schaffen, beispielsweise durch ein vertiefendes Bilderbuch mit anschließendem Modellieren oder Malen.

2 Freitag: Wochenausklang & Reflexion mit den Kindern

Gemeinsame Reflexionsrunde im Abschlusskreis: Welche Angebote haben den Kindern besondere Freude bereitet? Was soll weitergeführt werden?

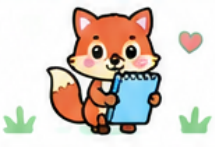
Donnerstag – Bildungsbereichsübergreifender Impuls (Aktivität & Material):

Freitag – Wochenausklang & freie Projektfortführung:

Wochenreflexion & Notizen für die Folgewoche:

Bedarf ein Bildungsbereich in der Folgewoche einer gezielten Vertiefung?

- Hohes Interesse oder Entwicklungsbedarf bei mehreren Kindern beobachtet → Diesen Bereich mit zwei weiteren Kleingruppenimpulsen in den Wochenplan der Folgewoche übernehmen.
- Impulse wurden gut aufgenommen und das Thema ist abgeschlossen → Neuen thematischen Schwerpunkt setzen und andere Bildungsbereiche in den Vordergrund rücken.



Tagesablauf- und Impulsplaner

Kopfdaten und Tagesrahmen

Strukturierte Efassung der Rahmenbedingungen für den pädagogischen Tag.

- Datum, Wochentag und Raumzuordnung notieren
- Zuständige Fachkräfte im Früh-, Kern- und Spätdienst festhalten
- Anwesende Kinder und personelle Besonderheiten eintragen

Organisationshinweis
Die Kopfdaten morgens vor der ersten Übergabe ausfüllen, um eine einheitliche Informationsbasis für den gesamten Tag sicherzustellen.

Datum und Wochentag: _____

Gruppe / Raum: _____

Fachkräfte im Dienst (Früh / Kern / Spät): _____

Kinderanzahl (Soll / Ist / Abwesend): _____

Morgenkreis und Tageseinstieg

Planungsfeld für Begrüßung, aktuelle Themenimpulse und die gemeinsame Orientierung im Morgenkreis.

- Begrüßungslied, Reim oder rhythmisches Signal
- Kalenderarbeit: Wetter, Wochentag, Geburtstagskinder
- Vorstellung der Tagesaktivitäten und Wahlmöglichkeiten für die Kinder

1. **Ankommen und Sammeln**
   Akustisches oder visuelles Signal setzen und die Kinder im Kreis zusammenführen.
2. **Tagesorientierung geben**
   Tagesstruktur anhand von Symbolkarten mit der Gruppe transparent besprechen.

Zeitslot Morgenkreis (von - bis): _____

Thema / Einstiegsimpuls / Lied: _____

Besondere Gesprächsanlässe oder Mitbringsel: _____

Freispielimpulse und Lernumgebung

Gezielte Raum- und Materialimpulse zur Unterstützung des selbstbestimmten Spiels.

- Bauecke: Zusätzliche Naturmaterialien oder Konstruktionselemente bereitstellen
- Kreativbereich: Gezielte Farbauswahl oder Werkzeuge anbieten
- Rollenspielbereich: Requisiten zu jahreszeitlichen oder aktuellen Themen ergänzen

Praxis-Tipp für Freispielimpulse
Impulse dosiert setzen. Häufig genügt eine veränderte Präsentation des Materials auf einem Tablett, um neues Interesse zu wecken.

Freispielphase 1 (Vormittag): Vorbereiteter Materialimpuls: _____

Beobachtungsschwerpunkt während des Freispiels: _____

Freispielphase 2 (Nachmittag / Garten): Bewegungs- und Materialanreize: _____

Wie reagieren die Kinder auf den gesetzten Materialimpuls?

- **Hohe Eigenaktivität und vertieftes Spiel**
  Pädagogisch zurücktreten, Spiel beobachten und Notizen für die Entwicklungsbeobachtung festhalten.
- **Geringe Resonanz oder Überforderung**
  Begleitend einsteigen, offene Impulse formulieren oder Materialumfang reduzieren.

Gezielte pädagogische Angebote

Struktur für geführte Kleingruppenaktivitäten und gezielte Bildungsangebote.

- Förderziel definieren (z. B. Sprache, Feinmotorik, Naturerfahrung)
- Teilnehmende Kinder und Kleingruppengröße festlegen
- Benötigtes Material im Vorfeld bereitstellen

- ☐ Zeitslot und Angebotstitel: _____
- ☐ Förderbereich und pädagogisches Ziel: _____
- ☐ Beteiligte Kinder / Kleingruppe: _____
- ☐ Materialliste und Raumbedarf: _____

Reflexion und Übergabe für den Spätdienst

Strukturierte Übergabedokumentation zur lückenlosen Information des Spätdienstes. und der Eltern.

- Besondere Vorkommnisse, emotionale Momente oder Konflikte dokumentieren
- Wichtige Elternnachrichten für die Abholzeit vermerken
- Erledigte und offene Aufgaben für den Schließdienst notieren

Datenschutz und Sorgfalt
Vertrauliche Beobachtungen nur sachlich und stichpunktartig erfassen. Das Protokoll verbleibt im Gruppenbuch.

1. **Tagesverlauf reflektieren**
   Kurz abgleichen, welche Impulse gegriffen haben und wo Anpassungen nötig sind.
2. **Spätdienst briefen**
   Abholinformationen, Medikamentengaben oder Besonderheiten persönlich übergeben.

Wichtige Beobachtungen / Besondere Ereignisse: _____

Nachrichten an Eltern beim Abholen: _____

Übergabe an Spätdienst (Uhrzeit & Handzeichen): _____



Projektplanungs-Vorlage: Thema und Leitfragen

Projektübersicht und Rahmenbedingungen

Diese Planungsvorlage dient der Vorbereitung und Begleitung kurz- und mittelfristiger Projekte in der Kita-Gruppe (für Kinder von 3 bis 6 Jahren). Erfassen Sie hier das Basisthema sowie den organisatorischen Zeitrahmen.

- **Zielgruppe:** Kita-Kinder (3–6 Jahre, mit Begleitung 2–7 Jahre)
- **Dauer:** 1 bis 4 Wochen je nach Interesse und Gruppenkonstellation
- **Dokumentation:** Fortlaufend im Gruppenraum sichtbar aushängen

Praxis-Hinweis zur Planung

Planen Sie Projekte nicht starr durch. Lassen Sie Raum für spontane Entdeckungen und Fragen der Kinder.

Projektthema / Arbeitstitel: _____

Beteiligte Gruppe(n) & Alter der Kinder: _____

Geplanter Zeitraum & Startdatum: _____

Verantwortliche pädagogische Fachkräfte: _____

Einstiegsimpulse und Partizipation der Kinder

Dokumentieren Sie den Auslöser des Projekts und die aktiven Beiträge der Kinder. Partizipation gelingt, wenn die Vorerfahrungen und Ideen der Kinder die Projektrichtung bestimmen.

- Beobachtete Spielsituationen und Naturphänomene
- Fragen und Gesprächsbeiträge im Morgenkreis
- Mitgebrachte Fundstücke oder aktuelle Erlebnisse

Wichtig für die Partizipation

Halten Sie die Äußerungen der Kinder im exakten Wortlaut fest, um deren Perspektive im weiteren Verlauf treu zu bleiben.

1 Impuls setzen oder aufgreifen

Beobachten Sie aktuelle Interessen im Freispiel oder setzen Sie einen gezielten Impuls mit einem Gegenstand oder einer Geschichte.

2 Kinderfragen im Morgenkreis sammeln

Stellen Sie offene Fragen und visualisieren Sie die Rückmeldungen mit Zeichnungen oder Symbolen auf einem Plakat.

3 Leitfragen gemeinsam priorisieren

Lassen Sie die Kinder abstimmen, welches Rätsel oder Vorhaben als Erstes erforscht werden soll.

Auslöser / Beobachtungsgrundlage (Woher kam das Thema?):

_____

_____

Zentrale Kinderfragen (im Originalwortlaut):

_____

_____

_____

Vorerfahrungen und Hypothesen der Kinder:

_____

_____

_____

Entsteht das Projekt aus einer akuten Situation oder einem geplanten Bildungsthema?

- Situativer Anlass (z. B. Fundtier im Garten) → Einstieg sofort am selben Vormittag mit Beobachtung und Fragesammlung gestalten.
- Struktureller Bildungsimpuls (z. B. Farben, Jahreszeiten) → Einstieg durch vorbereiteten Erzähltisch, Bildkarten oder Sinnesmaterial im Kreis vorbereiten.

Ziele, Leitfragen und Bildungsbereiche

Definieren Sie pädagogische Leitfragen und ordnen Sie das Vorhaben in die relevanten Bildungs- und Entwicklungsfelder ein.

- Kognitive und naturwissenschaftliche Erkundung
- Sprache, Wortschatzerweiterung und Dialogfähigkeit
- Motorik, Kreativität und soziale Kooperation

Pädagogische Leitfrage der Fachkräfte (Was wollen wir begleiten?):

_____

Schlüsselkompetenzen (z. B. Feinmotorik, Frustrationstoleranz, Wortschatz):

_____

Einbezogene Bildungsbereiche (z. B. Natur/Umwelt, Kunst, Bewegung):

_____

Materialien, Raumgestaltung und nächste Schritte

Halten Sie die benötigten Ressourcen fest und gliedern Sie die ersten konkreten Aktivitäten für Kleingruppen oder den Morgenkreis.

- Materialliste vorab mit vorhandenem Bestand abgleichen
- Experimentier- oder Bauecke entsprechend umgestalten
- Zwischenergebnisse für Eltern im Eingangsbereich transparent machen

Verlaufsreflexion

Überprüfen Sie nach jedem Projektschritt gemeinsam mit den Kindern, ob die ursprüngliche Leitfrage beantwortet wurde.

Benötigte Sachmittel, Werkzeuge & Verbrauchsmaterialien:

_____

Vorbereitung der Spiel- und Lernumgebung (Raumzonen):

_____

Konkrete nächste Umsetzungsschritte & Verantwortlichkeiten:

_____



♡ Kleine Schritte • Große Entdeckungen ♡

Projektverlaufs- und Reflexionsbogen

– Stammdaten & Kinderäußerungen –

Projektübersicht & Ausgangslage

Stammdaten zur Einordnung der Zwischenreflexion im Kita-Projektvelauf.

- Projekttitel und teilnehmende Kindergruppe
- Aktueller Betrachtungszeitraum der Zwischenreflexion
- Beteiligte Fachkräfte und Projektverantwortung

Praxis-Hinweis

Führen Sie die Zwischenauswertung idealerweise nach den ersten zwei bis drei Projektphasen durch, um Impulse der Kinder direkt aufzugreifen.

Projektthema / Bildungsbereich	
Kindergruppe / Altersspanne / Gruppengröße	
Datum der Zwischenauswertung & bisheriger Zeitraum	
Ursprüngliche Projektziele / Ausgangsfragestellung	

Beobachteter Projektverlauf & O-Töne der Kinder

Systematische Erfassung bisheriger Schlüsselerlebnisse sowie spontaner Interessenäußerungen der Kinder.

- Dokumentation von Schlüsselmomenten und Spielsequenzen
- Wörtliche Zitate und Reaktionen aus dem Morgenkreis oder Freispiel
- Fokus auf Eigeninitiative und Mitgestaltung

1 Situationen festhalten

Konkrete Angebote oder Freispielsituationen notieren, bei denen besonderes Engagement sichtbar wurde.

2 Kinderstimmen wörtlich erfassen

Aussagen, Fragen und Hypothesen der Kinder möglichst im exakten Wortlaut dokumentieren.

Welche Aktivitäten stießen auf besonders großes Interesse?	
Wörtliche Kinderäußerungen, Fragen & Entdeckungen (O-Töne)	
Unerwartete Verläufe, Barrieren oder Desinteresse	



Projektverlaufs- und Reflexionsbogen – Auswertung & Folgeaktivitäten

Entscheidungsweiche: Projektanpassung

Kriteriengestützte Entscheidung über den weiteren Fortgang auf Basis der kindlichen Reaktionen.

- Prüfung der Tragfähigkeit des aktuellen Schwerpunktes
- Differenzierung nach Vertiefung, Neuausrichtung oder Abschluss

Wie reagiert die Kindergruppe auf den bisherigen Themenschwerpunkt?

Große Neugier auf Teilaspekte, eigene Forschungsfragen entstehen	Interesse weicht ab, Nebenthema zieht Aufmerksamkeit an	Allgemeines Desinteresse oder Sättigung erreicht
Thema vertiefen: Geplante Folgeeinheiten anpassen und Raum für kindgeleitete Erkundungen öffnen.	**Kurs korrigieren:** Den neuen Interessenstrang aufgreifen und als offizielle Projektspur weiterführen.	**Projektphase abrunden:** Bisherige Ergebnisse sichern, Transferrunde gestalten und Thema zeitnah abschließen.

Konkrete Plananpassungen & Folgeaktivitäten

Vereinbarung verbindlicher Handlungsschritte für die kommende Projektphase.

- Methodische Modifikationen
- Geplante Anschlussaktionen
- Materialbedarf und Verantwortlichkeiten

Qualitätskontrolle im Team
Besprechen Sie die Folgeaktivitäten in der Teambesprechung, um Raum- und Materialressourcen rechtzeitig abzustimmen.

Beschlossene Plananpassung (Inhalt / Methode / Raum)

Konkrete Folgeaktivitäten & nächste Meilensteine

Benötigte Materialien & Raumvorbereitung

Verantwortliche Fachkraft & Termin nächster Rückblick

Gemeinsam wachsen

Lieder planen · Vorlagen 1–8

Lieder planen 1

Vorlage 1 · Liederauswahl

Datum: _____ Gruppe: _____ Leitung: _____
Lied: _____
Anlass oder Thema: _____
Startsignal: _____
Begleitung (z. B. Gesten, Instrumente): _____
So führe ich das Lied ein: _____
_____
Beobachtung nach dem Morgenkreis: _____
_____

Lieder planen 2

Vorlage 2 · Lied mit Bewegungen

Datum: _____ Gruppe: _____
Lied: _____
Bewegung zu Strophe 1: _____
Bewegung zu Strophe 2: _____
Bewegung zum Refrain: _____
Platzbedarf und sichere Abstände: _____
So mache ich die Bewegungen vor: _____
_____
Was hat die Kinder zum Mitmachen eingeladen? _____
_____

Lieder planen 3

Vorlage 3 · Begrüßungslied

Datum: _____ Gruppe: _____
Lied: _____
Wie begrüßen wir einzelne Kinder? _____
_____
Namens- oder Einsatzreihenfolge: _____
_____
Was können Kinder statt Mitsingen tun? (z. B. zuhören, winken)
_____
Übergang zur nächsten Aktivität: _____
Notizen: _____
_____

Lieder planen 4

Vorlage 4 · Neues Lied einführen

Datum: _____ Gruppe: _____
Lied und Thema: _____
Was kennen die Kinder schon? _____
_____
Erster Schritt: ☐ Titel nennen ☐ Melodie vorsingen ☐ Bewegung zeigen
Welche kurze Stelle wiederholen wir? _____
_____
Einladung zum Mitmachen: _____
Woran erkenne ich, ob wir weitergehen können? _____
_____

Lieder planen 5

Vorlage 5 · Liedbegleitung auswählen

Datum: _____ Gruppe: _____
Lied: _____
Begleitung: ☐ Stimme ☐ Klatschen ☐ Instrument ☐ Bewegung
Benötigtes Material: _____
Wer verteilt und sammelt es ein? _____
Einsatz und Lautstärke: _____
_____
Alternative ohne Material: _____
Worauf achte ich beim gemeinsamen Einsatz? _____
_____

Lieder planen 6

Vorlage 6 · Lied passend zur Stimmung

Datum: _____ Gruppe: _____
Was nehme ich heute wahr? _____
_____
Lied: _____
Warum passt es heute? _____
Tempo oder Lautstärke anpassen: _____
Einladung ohne Druck: _____
_____
Übergang nach dem Lied: _____
Rückblick: _____

Lieder planen 7

Vorlage 7 · Wiederholungslied

Datum: _____ Gruppe: _____
Lied, das die Kinder kennen: _____
Woran knüpfen wir an? _____
_____
Was dürfen die Kinder diesmal auswählen? _____
Variation (Tempo, Bewegung oder Einsatz): _____
_____
Wiederholung oder neues Lied als Nächstes? _____
Beobachtung: _____
_____

Lieder planen 8

Vorlage 8 · Lied für einen Übergang

Datum: _____ Gruppe: _____
Übergang von: _____ zu: _____
Lied oder kurze Liedzeile: _____
Wie kündige ich den Wechsel an? _____
_____
Was tun die Kinder beim Singen? _____
_____
Wohin geht es danach? _____
Woran sehe ich, dass der Übergang gelungen ist? _____
_____



Begrüßungsrituale planen · Vorlagen 9–15



9 Begrüßungsrituale planen

Vorlage 9 · Ankommensritual

Datum: _____ Gruppe: _____

Ritual: _____

Ort und benötigtes Material: _____

So beginnt es: _____

_____

Wahlmöglichkeiten für Kinder: _____

_____

Wie können Kinder später dazukommen? _____

Übergang in den Morgenkreis: _____

Notizen: _____

10 Begrüßungsrituale planen

Vorlage 10 · Begrüßung im Sitzkreis

Datum: _____ Gruppe: _____

Begrüßungswort, Zeichen oder Lied: _____

Wer beginnt? _____

_____

Wie kommt jedes Kind der Reihe nach an die Reihe? _____

_____

Möglichkeit zum Zuschauen oder Auslassen: _____

_____

Abschlusszeichen: _____

Übergang: _____

10 Begrüßungsrituale planen

Vorlage 11 · Wer ist heute da?

Datum: _____ Gruppe: _____

Material für die Anwesenheit: _____

Wo liegt oder hängt es? _____

Frage oder Begrüßung: _____

Wie kann jedes Kind antworten? _____

_____

Wer unterstützt beim Zählen oder Sortieren? ___

Übergang zum Zählspiel: _____

Notizen: _____

_____

12 Begrüßungsrituale planen

Vorlage 12 · Wetterzeichen zum Ankommen

Datum: _____ Gruppe: _____

Metterzeichen oder Bildkarten: _____

Beobachtungsort: _____

Frage an die Kinder: _____

_____

Wie wählen oder zeigen Kinder ihre Antwort? ___

_____

Was lässt sich heute am Himmel oder Wetter sehen? _____

_____

Übergang zum Thema des Tages: _____

13 Begrüßungsrituale planen

Vorlage 13 · Begrüßungsgegenstand

Datum: _____ Gruppe: _____

Gegenstand und Aufbewahrungsort: _____

So wird er vorgestellt: _____

_____

Reihenfolge oder freiwillige Übergabe: _____

_____

Regel fürs Weitergeben: _____

Was tun wir, wenn ein Kind nicht teilnehmen möchte? _____

Abschluss: _____

_____

14 Begrüßungsrituale planen

Vorlage 14 · Guten-Morgen-Frage

Datum: _____ Gruppe: _____

Frage des Tages: _____

Wie können Kinder antworten? (sprechen, zeigen, passen) _____

_____

Wie achte ich auf kurze Beiträge? _____

_____

Was greifen wir für den Morgenkreis auf? _____

_____

Übereitung zur Aktivität: _____

Notizen: _____

15 Begrüßungsrituale planen

Vorlage 15 · Ritual für einen besonderen Tag

Datum und Anlass: _____

Ritual: _____

Was bleibt vertraut? _____

Was ist heute anders? _____

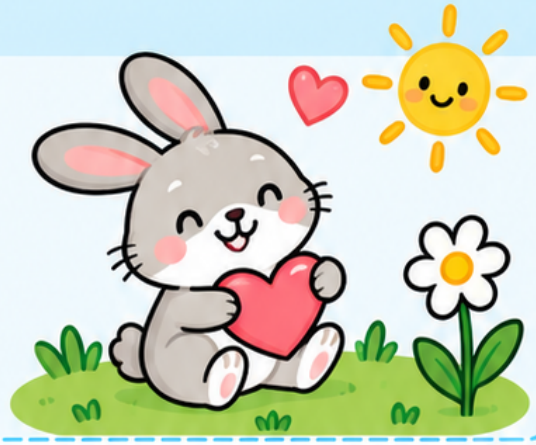
_____

Material und Vorbereitung: _____

_____

Wie können alle mitmachen oder zuschauen? _____

Abschluss und Übergang: _____





Zählspiele planen · Vorlagen 16–22

Sieben Vorlagen zum Planen, Durchführen und Reflektieren von Zählspielen im Alltag.

16 Zählspiele planen

Vorlage 16 · Kinder zählen

Datum: _____ Gruppe: _____

Zählgegenstand (z. B. Anwesenheitskarten):

_____

Startzahl und Zählrichtung: _____

_____

Wie zählen wir gemeinsam? _____

_____

Wie können Kinder einzeln oder gemeinsam mitmachen? _____

_____

Was kommt nach dem Zählen? _____

Beobachtung: _____

_____

17 Zählspiele planen

Vorlage 17 · Klatschen und zählen

Datum: _____ Gruppe: _____

Zahl oder kurze Zahlenfolge: _____

Klatschen, patschen oder stampfen: _____

_____

Wie geben wir den gemeinsamen Einsatz?

_____

Einfachere Variante: _____

Varianten für Kinder, die weiterzählen möchten: _____

Abschlusszeichen: _____

Notizen: _____

18 Zählspiele planen

Vorlage 18 · Schritte zählen

Datum: _____ Gruppe: _____

Sichere Stelle zum Gehen am Platz: _____

Zahl oder Ziel: _____

Wie zählen wir die Schritte gemeinsam? _____

_____

Alternative im Sitzen: _____

Wie warten die Kinder, bis sie an der Reihe sind? _____

Rückkehr in den Sitzkreis: _____

Beobachtung: _____

19 Zählspiele planen

Vorlage 19 · Muster weiterzählen

Datum: _____ Gruppe: _____

Muster (z. B. klatschen–patschen): _____

So zeige ich es vor: _____

_____

Wie setzen wir das Muster gemeinsam fort?

_____

Zählfrage dazu: _____

Anpassung für langsameres Tempo: _____

Notizen: _____

_____

20 Zählspiele planen

Vorlage 20 · Zahl des Tages

Datum: _____ Gruppe: _____

Zahl: _____ Material oder Bild: _____

Wo entdecken wir diese Zahl? _____

_____

Wie zeigen oder legen wir die Zahl? _____

_____

Frage zum gemeinsamen Zählen: _____

Abschluss oder Übergang: _____

Beobachtung: _____

21 Zählspiele planen

Vorlage 21 · Dinge nach Farbe zählen

Datum: _____ Gruppe: _____

Zählbare Dinge und Ort: _____

Farbe oder Sortiermerkmal: _____

Wie sortieren wir, bevor wir zählen? _____

_____

Wie achten wir darauf, nichts doppelt zu zählen? _____

Ergebnis gemeinsam festhalten: _____

Übergang: _____

Notizen: _____

22 Zählspiele planen

Vorlage 22 · Zählen mit Fingern oder Bildern

Datum: _____ Gruppe: _____

Zahl oder Frage: _____

Fingerzeichen, Bildkarten oder Punkte: _____

_____

Wie zeige ich die Zuordnung von Zahl und Menge? _____

_____

Alternative zum Mitzeigen: _____

Gemeinsame Abschlussfrage: _____

Beobachtung: _____



Impulsfragen planen · Vorlagen 23–30

Acht Vorlagen für deine pädagogische Planung im Morgenkreis und Alltag.

23 Impulsfragen planen

Vorlage 23 · Impulsfrage zum Ankommen

Datum: _____ Gruppe: _____
Frage: _____
Wie können Kinder antworten oder passen? _____
Wie gebe ich Zeit zum Überlegen? _____
Wessen Beiträge greifen wir auf? _____
Übergang: _____
Notizen: _____

24 Impulsfragen planen

Vorlage 24 · Genau hinschauen

Datum: _____ Gegenstand oder Bild: _____
Frage: „Was fällt dir auf?“ oder eigene Frage: _____
Was können Kinder zeigen oder beschreiben? _____
Welche Anschlussfrage öffnet neue Beobachtungen? _____
Was halte ich als Kinderbeitrag fest? _____

25 Impulsfragen planen

Vorlage 25 · Vermuten und ausprobieren

Datum: _____ Gegenstand oder Situation: _____
Frage: „Was glaubst du, passiert, wenn …?“ _____
Wie können Kinder ihre Vermutung zeigen? _____
Was probieren wir gemeinsam aus? _____
Was haben wir beobachtet? _____
Sicherer Umgang mit Material: _____

26 Impulsfragen planen

Vorlage 26 · Gefühle und Bedürfnisse

Datum: _____ Geschichte, Bild oder Situation: _____
Offene Frage: _____
Wie kann ein Kind nonverbal oder mit wenigen Worten antworten?
Wie vermeide ich, eine Antwort vorzugeben? _____
Hilfsfrage: „Was könnte helfen?“ _____
Abschluss ohne Erzwingung persönlicher Erlebnisse: _____

27 Impulsfragen planen

Vorlage 27 · Wortschatz entdecken

Datum: _____ Thema oder Gegenstand: _____
Wort, das wir entdecken: _____
Frage zum Beschreiben: _____
Welche Sinneseindrücke oder Merkmale können Kinder benennen?
Wie erweitere ich einen Kinderbeitrag, ohne ihn zu bewerten?
Wort gemeinsam wiederholen: _____

28 Impulsfragen planen

Vorlage 28 · Gemeinsam Lösungen finden

Datum: _____ Alltagssituation: _____
Frage: „Was könnten wir tun?“ _____
Welche Ideen sammle ich, ohne sofort zu entscheiden? ____
Wie wählen oder erproben wir eine Idee? _____
Was beobachten wir danach? _____
Abschlussfrage: _____

29 Impulsfragen planen

Vorlage 29 · Wetter und Himmel beobachten

Datum: _____ Ort: _____
Frage: „Was siehst du heute am Himmel?“ _____
Was können Kinder beobachten oder beschreiben? _____
Anschlussfrage zu Veränderung, Licht oder Schatten: _____
Wie halten wir unsere Beobachtung fest? _____
Übergang: _____

30 Impulsfragen planen

Vorlage 30 · Morgenkreis im Rückblick

Datum: _____ Gruppe: _____
Was nehmen wir aus dem heutigen Morgenkreis mit? _____
Frage an die Kinder: _____
Wie kann ein Kind mit Wort, Geste oder Bild antworten? _____
Was möchte ich beim nächsten Mal wiederholen oder ändern?
Nächster Schritt: _____

Vorbereitungsraster: Bildnerisches Gestalten & Werken

1 Basisdaten des Gestaltungsangebots

Erfassen Sie die formalen Rahmendaten für das Kreativ- oder Werkangebot der Kita-Gruppe.

- Geeignete Gruppengröße festlegen (z. B. 4 bis 6 Kinder für intensive Begleitung)
- Erforderliche Vorbereitungszeit im Gruppenraum oder Atelier einplanen
- Zielkompetenzen benennen (z. B. Feinmotorik, Materialerfahrung, Kreativität)

Praxis-Tipp für den Werkbereich
Planen Sie Angebote mit Werkzeugen immer in Kleingruppen, um eine kontinuierliche Aufsicht und Hilfestellung zu gewährleisten.

Projektitel / Thema des Angebots

Altersgruppe & teilnehmende Kinder (Namen / Anzahl)

Geplantes Datum, Uhrzeit & Gesamtdauer (Minuten)

Pädagogisches Ziel & Sinnesbereich (z. B. Tasterfahrung, Formgebung)

2 Materialliste & Arbeitsplatz-Vorbereitung

Dokumentieren Sie sämtliche benötigten Werkstoffe, Werkzeuge und Schutzmaßnahmen für den Arbeitsplatz.

- Werkstoffe vorab auf Unbedenklichkeit und kindgerechte Handhabung prüfen
- Verbrauchsmaterialien griffbereit in passender Menge bereitstellen
- Arbeitsflächen vorab abdecken (Wachstuch, Zeitungspapier)

Hauptmaterialien (z. B. Ton, Kleister, Naturmaterial, Holzleisten)

Werkzeuge & Hilfsmittel (z. B. Rundscheren, Borstenpinsel, Modelliermesser)

Schutzkleidung & Raumschutz (Malkittel, Tischabdeckungen, Wischlappen)

3 Sicherheits- & Risikoprüfung

Prüfen Sie potenzielle Gefahrenquellen im Umgang mit Werkstoffen, Scheren oder Klebemitteln systematisch vor Beginn.

- Keine spitzen Scheren oder unverträglichen Lösungsmittel ohne Aufsicht verwenden
- Allergien oder Unverträglichkeiten gegenüber Natur- oder Malstoffen abklären
- Feste Sitzordnung zur Vermeidung von Rempeleien festlegen

Sicherheitshinweis
Lösungsmittelhaltige Kleber und scharfkantige Schneidewerkzeuge sind für den freien U3- und Vorschulbereich unzulässig.

Geprüfte Gefahrenquellen & getroffene Schutzmaßnahmen

Besondere Absprachen für Kinder mit erhöhtem Unterstützungsbedarf

Werden im Angebot schneidende oder spitze Werkzeuge eingesetzt?

Ja
Werkzeuge wie Scheren oder Feilen kommen zum Einsatz

→ Feste 1:1- oder Kleingruppen-Begleitung organisieren, Sicherheitsregeln vorab im Sitzkreis vormachen.

Nein
Nein, rein plastisches Gestalten mit Händen und weichen Materiellen

→ Materialien frei zugänglich mittig platzieren und freie Exploration ermöglichen.

4 Ablaufphasen & Moderation

Strukturieren Sie den Verlauf des Kreativangebots von der Hinführung bis zur Präsentation.

- **Einstiegsphase:** Sinnliche Begegnung mit dem Werkstoff ermöglichen
- **Arbeitsphase:** Individuelles Tempo und eigene Lösungswege der Kinder achten
- **Reflexion:** Wertschätzende Betrachtung ohne bloße Leistungsbewertung

1 Impuls & Materialbegegnung
Vorstellen des Materials im Sitzkreis; Kinder dürfen Oberflächen erfühlen, Gerüche wahrnehmen und Ideen austauschen.



2 Demonstration von Techniken
Kurze, klare Demonstration von Handgriffen (z. B. Reißtechnik, Kleisterauftrag, Kugelrollen) ohne feste Formvorgabe.



3 Freie Gestaltungsphase
Kinder gestalten eigenständig. Pädagogische Fachkraft beobachtet, ermutigt und bietet bei Frustration Hilfestellung an.



4 Werkschau & Würdigung
Gemeinsame Betrachtung der Werke; Kinder erzählen von ihren Ideen und Arbeitsschritten.



Notizen zur individuellen Begleitung während der Arbeitsphase

5 Aufräumroutine & Trocknungsorganisation

Legen Sie feste Abläufe für das gemeinsame Aufräumen, Händewaschen und Lagern der Kunstwerke fest.

- Kinder übernehmen altersgerechte Teilaufgaben (Pinsel auswaschen, Reste sammeln)
- Feste Trocknungsplätze mit Namensschildern vorbereiten
- Ruhiger Übergang in das freie Spiel oder den Abschlusskreis

Aufräum-Signal
Ein wiederkehrendes akustisches Signal (z. B. Klangschale) 5 Minuten vor Ende kündigt die Aufräumzeit stressfrei an.

Trocknungsort & Kennzeichnung der Werke (z. B. Trockenregal, Wäscheleine)

Einteilung der Kinder beim Aufräumen & Säubern der Plätze

Kurzreflexion der Fachkraft nach Angebotsende



Playprint

Bewegungseinheiten planen – Vorlagen 1–8

1 Kategorie 1 · Stundenplanung 1

Einheitlicher Entwurf für eine Bewegungseinheit. Ausfüllen: Ziel und Gruppe festlegen, Material und Raum prüfen, Ablauf planen und nach der Einheit kurz auswerten.

Thema / Bewegungsanlass	
Datum · Dauer	
Alter / Gruppengröße	
Ziel: Was können oder erfahren die Kinder?	
Material · Vorbereitung	
Aufwärmphase: Spiel · Zeit	
Hauptteil: Aktivität · Zeit	
Abwärmspiel · Zeit	
Beobachtung / nächste Anpassung	

2 Kategorie 1 · Stundenplanung 2

Plane die Einheit vom einfachen Einstieg zur freien oder anspruchsvolleren Bewegung. Wähle Varianten, die zur Gruppe und zum verfügbaren Raum passen.

Thema / Datum	
Dauer · Alter · Gruppengröße	
Bewegungsziel	
Einstieg / Aufwärmen · Minuten	
Hauptteil: Ablauf in Reihenfolge	
Material und Aufbau	
Leichtere Variante	
Anspruchsvollere Variante	
Abschluss / Abwärmen	
Notizen nach der Einheit	

3 Kategorie 1 · Stundenplanung 3

Nutze die Planung für eine Einheit mit Musik oder Rhythmus. Lege vorab fest, wie Beginn, Bewegungswechsel und ruhiger Abschluss angekündigt werden.

Thema · Datum · Dauer	
Gruppe / Alter	
Ziel der Einheit	
Musik / Signale	
Aufwärmen: Bewegung zur Musik	
Hauptteil: Bewegungsaufgaben	
Übergangssignal	
Abwärmen / ruhiger Ausklang	
Material · Raumvorbereitung	
Beobachtungen / Änderungen	

4 Kategorie 1 · Stundenplanung 4

Plane eine Bewegungsstunde mit Alltagsmaterial. Prüfe vor dem Einsatz, ob die Gegenstände für die geplante Nutzung geeignet und der Bewegungsbereich frei sind.

Thema / Datum / Dauer	
Gruppe · Alter	
Ziel / Bewegungsanlass	
Materialliste	
Aufwärmspiel	
Hauptteil: Materialaufgaben	
Aufbau und Platzbedarf	
Abwärmspiel	
Anpassungen für die Gruppe	
Rückblick	

Bewegung macht Kinder stark!

Bewegungseinheiten planen – Geräteparcours 9–14

1 Kategorie 2 · Geräteparcours 1



Plane einen übersichtlichen Parcours. Skizziere die Wege und Stationen im Feld. Vor dem Start: Aufbau und freie Wege prüfen; Kinder einzeln begleiten und die Nutzung an ihre Fähigkeiten anpassen.

Thema / Zielgruppe

Ziel · Dauer

Geräte / Material

Start- und Sammelpunkt

Stationsfolge / Bewegungsauftrag

Vor dem Start

Geräte passend und stabil aufstellen, Abstände prüfen und Regeln kurz vormachen. Bei Unsicherheit Station vereinfachen oder auslassen.

Raumskizze: Stationen, Wege, Abstände

Vereinfachung / Begleitung

Abbau / Rückblick

2 Kategorie 2 · Geräteparcours 2



Nutze das Raster für eine Einbahn-Parcoursfolge. Zeichne jede Station mit Nummer ein und markiere den Rückweg getrennt vom Bewegungsweg, falls vorhanden.

Gruppe · Zeit · Ziel

Geräteliste / Aufbau

Stationsnummern und Aufträge

Raumskizze: Start, Stationen, Laufrichtung

Wartebereich / Sammelpunkt

Begleitung / passende Varianten

Abschluss / Abbau

3 Kategorie 2 · Geräteparcours 3



Plane Stationen mit verschiedenen Bewegungsaufgaben. Gib pro Station einen klaren Auftrag und eine einfachere Wahlmöglichkeit an.

Thema / Ziel / Dauer

Geräte und sichere Aufstellung prüfen

Station 1: Auftrag / Variante

Station 2: Auftrag / Variante

Station 3: Auftrag / Variante

Raumskizze mit Wegen und Abständen

Startsignal / Wechselregel

Beobachtungen nach dem Durchlauf

4 Kategorie 2 · Geräteparcours 4



Vorlage für einen Parcours mit Bewegungslandschaft. Skizziere mögliche Wege und kennzeichne Geräte, die nur mit direkter Begleitung genutzt werden sollen.

Zielgruppe / Dauer / Bewegungsziel

Verfügbare Geräte

Aufbau: Reihenfolge und Verbindungen

Raumskizze: Landschaft und Bewegungswege

Begleitung / Nutzungshinweise

Alternative bei Platzmangel

Abbau und Rückmeldung

5 Kategorie 2 · Geräteparcours 5



Plane einen Parcours für Kleingruppen mit klarer Wechselregel. Halte Warteplätze und Laufwege auseinander und skizziere beides.

Gruppengröße / Dauer

Ziel / Stationenzahl

Geräte / Aufbaufolge

Wechselregel / Signal

Raumskizze: Laufweg und Warteplätze

Begleitung / Anpassungen

Abschluss / Materialrückgabe

6 Kategorie 2 · Geräteparcours 6



Nutze diese Seite für einen Parcours mit wiederkehrendem Bewegungsmuster. Notiere, wie Kinder die Aufgabe selbst wählen oder verändern können.

Bewegungsmuster / Ziel

Gruppe / Dauer

Geräte und Aufbau

Aufgabenfolge / Wiederholung

Raumskizze: Geräte, Wege, Sammelpunkt

Wahlmöglichkeiten / Begleitung

Rückblick / nächste Idee



Kleine Pläne. Große Bewegungen!

Bewegung macht die Welt bunter!

Bewegungseinheiten planen – Routinen 15–20

Kategorie 3 · Routinen 5

Nutze diese Seite für die Materialroutine vor und nach der Bewegungszeit. Weise überschaubare Aufgaben zu und halte den Lagerort fest.

Materialgruppe / Lagerort

Vorbereitung: Was wird bereitgelegt?

Rückgabe: Sortieren und verstauen

Aufgaben für Kinder / Erwachsene

Was muss vor der nächsten Nutzung geprüft werden?

Notizen

Kategorie 3 · Routinen 6

Lege eine kurze Gruppenabsprache für Bewegungsangebote fest. Formuliere wenige, positiv und konkret beschriebene Handlungen, die du vorzeigst.

1. **Vormachen**
   Zeige die vereinbarte Handlung statt nur eine Regel aufzusagen.
2. **Üben**
   Lass die Gruppe die Abfolge kurz gemeinsam ausprobieren.
3. **Erinnern**
   Verweise während der Aktivität ruhig auf die Absprache.

Unsere Absprache

So zeige ich sie vor

Signal zum Erinnern

Wie üben wir sie?

Notiz nach dem Einsatz

Kleine Schritte. Große Entwicklung!



Kategorie 4 · Dokumentation 1

Halte Beobachtungen sachlich fest: Was hat das Kind getan oder gesagt? Notiere danach eine mögliche nächste Bewegungsgelegenheit, ohne daraus eine Diagnose abzuleiten.

Datum / Situation

Kind / Kürzel nach Einrichtungspraxis

Angebot / Material

Beobachtung: Was war zu sehen oder hören?

Interesse / gewählte Bewegung

Mögliche nächste Gelegenheit

Eigene Frage / Notiz

Beobachtung statt Deutung

Beschreibe sicht- oder hörbares Verhalten konkret. Trenne Beobachtung und eigene Überlegung.



Kleine Schritte – große Entwicklung

Kategorie 4 · Dokumentation 2

Dokumentiere den Verlauf einer Bewegungseinheit aus Sicht der Planung: Was war vorgesehen, was wurde tatsächlich genutzt, und was soll beim nächsten Mal anders sein?

Datum · Gruppe · Thema

Geplanter Ablauf

Tatsächlicher Ablauf / Änderungen

Material / Raum

Was war für die Gruppe passend?

Nächster Versuch / Anpassung



Kleine Schritte – große Entwicklung

Kategorie 4 · Dokumentation 3

Sammle Rückmeldungen nach dem Bewegungsangebot. Du kannst Kinderäußerungen knapp und möglichst wörtlich notieren und eigene Eindrücke getrennt festhalten.

Datum / Angebot

Kinderäußerung(en)

Beobachtete Reaktion / Beteiligung

Meine Notiz dazu

Wunsch oder Anschlussidee



Kleine Schritte – große Entwicklung

Kategorie 4 · Dokumentation 4

Dokumentiere Materialeinsatz und Raumaufbau für eine spätere Wiederholung. Notiere auch, was gefehlt hat oder anders platziert werden sollte.

Datum / Einheit

Raum / Aufbau

Eingesetztes Material

Was wurde genutzt?

Was fehlte / war unpraktisch?

Änderung für die nächste Planung



Kleine Schritte – große Entwicklung

Kategorie 4 · Dokumentation 5

Notiere Ideen, die während oder nach einer Bewegungseinheit entstehen. Halte fest, was du wieder aufgreifen möchtest und welchse Material dafür nötig wäre.

Idee / Stichwort

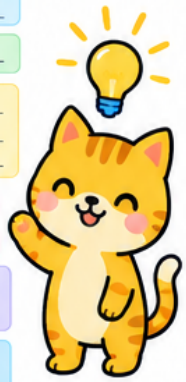
Entstanden bei / Datum

Mögliche Bewegungsaufgabe

Passendes Material / Raum

Für welche Gruppe denkbar?

Nächster kleiner Planungsschritt



Kleine Schritte – große Entwicklung

Kategorie 4 · Dokumentation 6

Nutze den Rückblick, um die Planung weiterzuentwickeln. Wähle eine konkrete Beobachtung und leite daraus eine umsetzbare Änderung für die nächste Einheit ab.

1 Erinnern
Sieh dir Ablauf, Material und kurze Beobachtungen an.

2 Auswählen
Wähle einen Punkt, den du beibehalten oder verändern möchtest.

3 Planen
Notiere eine konkrete Änderung für die nächste Durchführung.

Was lief wie geplant?

Was änderte sich?

Beobachtung, die ich mitnehme

Eine konkrete Anpassung

Wann probiere ich sie aus?



Kleine Schritte – große Entwicklung

Kategorie 4 · Gruppenorganisation 1

Plane die praktische Organisation einer Bewegungsgruppe. Halte Zuständigkeiten, Treffpunkt und Materialweg fest, damit der Ablauf für alle Beteiligten übersichtlich ist.

Datum / Gruppe / Ort

Teilnehmende / Gruppeneinteilung

Treffpunkt und Startzeit

Materialverantwortung

Raumnutzung / Bereiche

Übergang und Abholpunkt

Absprachen im Team



27

Gemeinsam in Bewegung

Kategorie 4 · Gruppenorganisation 2

Organisiere Stationen für eine Gruppe. Trage pro Station den Auftrag und die begleitende Person ein; skizziere Wege und Sammelplatz.

Datum / Gruppengröße

Stationszahl / Dauer

Stationen: Auftrag und Begleitung

Raumskizze: Stationen, Wege, Treffpunkt

Wechselzeichen / Reihenfolge

Material nach der Einheit



28

Gemeinsam in Bewegung

Kategorie 4 · Gruppenorganisation 3

Nutze die Übersicht für eine Bewegungswoche. Notiere ein Angebot pro Tag oder Zeitraum sowie Material, Ort und zuständige Person.

Woche / Gruppe

Tag / Angebot

Ort / Material

Zuständigkeit / Vorbereitung

Änderung / Ersatzidee

Rückblick / Anschlussplanung



29

Gemeinsam in Bewegung

Kategorie 4 · Gruppenorganisation 4

Plane die Aufteilung in Kleingruppen und ordne passende Bereiche oder Stationen zu. Halte die Wechselregel fest und passe die Einteilung bei Bedarf an.

Datum / Angebot

Gruppen / Namen oder Kürzel

Bereiche / Stationen

Startverteilung

Wechselzeichen / Wechselabfolge

Begleitung / Material

Änderungen während des Angebots



30

Gemeinsam in Bewegung

Kategorie 4 · Gruppenorganisation 5

Bereite eine Raumorganisation für die Bewegungseinheit vor. Skizziere Bereiche, Wege und Ablageorte; markiere, wo die Gruppe wartet oder sich sammelt.

Raum / Datum / Gruppe

Benötigte Bereiche

Raumskizze: Aktivität, Wege, Ablage, Treffpunkt

Material je Bereich

Aufbau- / Abbauaufgaben

Änderungen nach der Nutzung



31

Gemeinsam in Bewegung

Kategorie 4 · Gruppenorganisation 6

Halte Teamabsprachen für eine Bewegungseinheit fest. Kläre vorab, wer welchen Bereich begleitet und wie Änderungen oder ein Abbruchsignal mitgeteilt werden.

1. **Aufgaben verteilen**
   Ordne Bereiche, Material und Übergänge konkreten Teammitgliedern zu.
2. **Absprachen teilen**
   Kläre Treffpunkt, Wechselzeichen und Kommunikationsweg vor dem Start.
3. **Nachbesprechen**
   Notiere nach der Einheit, was für den nächsten Einsatz angepasst werden soll.

Datum / Angebot / Gruppe

Zuständigkeiten nach Bereich

Material / Vorbereitung

Signal / Kommunikationsweg

Änderung oder Abbruch: Vorgehen

Notiz fürs nächste Mal



32

Gemeinsam in Bewegung

Bilderbuchbetrachtung: Sprachförderung

Planungsbogen: Sprachförderung & Bilderbuch (Vorbereitung)

Basisdaten & Rahmendaten des Angebots

Strukturierte Erfassung der Rahmenbedingungen zur gezielten Sprachbildung im Elementarbereich.

- **Zielgruppe:** 3 bis 6 Jahre (differenzierbar für Kleingruppen von 4 bis 6 Kindern)
- **Dauer:** ca. 20 bis 30 Minuten je Betrachtungseinheit
- **Schwerpunkt:** Wortschatzerweiterung, Satzbau und dialogisches Erzählen

Praxis-Hinweis

Wählen Sie eine ruhige Leseecke ohne visuelle Ablenkungen. Platzieren Sie sich auf Augenhöhe der Kinder im Halbkreis.

Buchtitel & Autor/Illustrator

Datum & Uhrzeit / Geplante Dauer

Teilnehmende Kinder / Altersgruppe

Sprachlicher Entwicklungsstand der Gruppe (Beobachtungsschwerpunkt)

Wortschatz- & Sprachfokus festlegen

Gezielte Auswahl relevanter Begriffe und sprachlicher Strukturen vor der Durchführung.

- **Schlüsselwörter:** Substantive, Verben und Adjektive aus der Bildgeschichte
- **Satzmuster:** Wiederkehrende Satzstrukturen zur Nachahmung
- **Sprachspiel:** Reime, Alliterationen oder Lautmalereien

Zielwörter (Aktiv zu festigender Wortschatz: Nomen & Verben)

Beschreibende Begriffe & Gegenteile (z. B, groß/klein, mutig/ängstlich)

Reime, Lautspiele oder Signalwörter im Text



Planungsbogen: Durchführung & Reflexion

Methodischer Ablauf: Dialogische Phasen

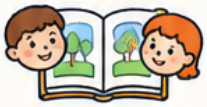
Strukturierter Ablauf vom Einstieg über die dialogische Betrachtung bis zum handlungsorientierten Ausklang.

1 Einstieg & Neugier wecken



Gegenstand, Geräusch oder Coverbild vorstellen; Vorwissen aktivieren und Erwartungen der Kinder sammeln.

2 Erste Lesung & Bildbetrachtung



Gemeinsames Entdecken der Seiten; Blickkontakt halten; kindliche Äußerungen aufgreifen und erweitern (Expansion).

3 Vertiefende Dialogfragen



Offene W-Fragen stellen, die zum Nachdenken, Begründen und Perspektivwechsel anregen.

4 Sprachlicher Abschluss & Transfer



Kreativer Transfer in den Kita-Alltag durch Malen, Rollenspiel oder ein thematisches Bewegungsspiel.

Wartezeit beachten

Geben Sie Kindern nach einer offenen Frage mindestens 3 bis 5 Sekunden Zeit zum Formulieren, bevor Sie Hilfestellungen anbieten.

Wie reagieren die Kinder auf offene Fragen zur Handlung?

Kind antwortet zögerlich oder nur mit Ein-Wort-Sätzen	Kind erzählt lebhaft und verlässt den Handlungsstrang
→ Aussage wertschätzend aufgreifen, syntaktisch korrekt erweitern (Expansion) und Alternativfragen anbieten.	→ Erzählung kurz würdigen und über ein konkretes Bildelement sanft zur Kernhandlung zurückführen.

Offene Impulsfragen & Vertiefung

Sammlung konkreter Fragen zur Förderung des dialogischen Austauschs und des Sprachverständnisses.

- **W-Fragen:** Was passiert hier gerade? Warum handelt die Figur so?
- **Perspektivwechsel:** Wie fühlt sich die Hauptfigur jetzt?
- **Lebensweltbezug:** Hast du so etwas auch schon einmal erlebt?

Einstiegsfragen zum Buchcover und Titel	Kernfragen zu Schlüsselstellen der Handlung	Transferfragen zum Lebensalltag der Kinder

Reflexion & Beobachtungsnotizen

Kurze Dokumentation nach Durchführung des Angebots zur individuellen Entwicklungsbegleitung.

Differenzierung im Blick

Notieren Sie insbesondere gelungene sprachliche Eigeninitiativen schüchterner Kinder sowie neue Wortschöpfungen.

Aktive Sprechfreude und Beteiligung der einzelnen Kinder	Verwendung der anvisierten Zielwörter im Dialog	Konsequenzen & Ideen für das nächste Sprachangebot



Experimentier-Planer: MINT & Forscherstationen

Experimentier-Steckbrief & Stationsaufbau

Dieser Planungsbogen dient der strukturierten Vorbereitung naturwissenschaftlicher Bildungsangebote und Forscherstationen in der Kita. Er unterstützt Fachkräfte und Eltern dabei, Fragestellungen altersgerecht einzubetten, den Materialbedarf vorab zu klären und den Ablauf schrittweise zu sichern.

- **Zielgruppe:** Kinder im Alter von 3 bis 6 Jahren (mit Begleitung ab 2 Jahren)
- **Strukturierter Aufbau:** Von der Fragestellung über die Materialbereitstellung bis zum Erkläransatz
- **Sicherheit und Praxistauglichkeit:** Klare Trennung von Vorbereitung, Kinderexperiment und Auswertung

Praxis-Hinweis zur Sicherheitsprüfung
Überprüfen Sie alle genutzten Alltagsmaterialien vorab auf Kleinteile, scharfe Kanten oder Unverträglichkeiten. MINT-Angebote mit Flüssigkeiten stets auf rutschfesten Unterlagen durchführen.

Titel des Experiments & Thema (z. B. Wasser, Luft, Farben)	
Zentrale Forschungsfrage der Kinder	
Benötigte Materialien & Vorbereitung am Forscherplatz	
Sicherheits- & Organisationsregeln an der Station	

Hypothesen, Durchführung & Kindgerechte Erklärung

Dokumentieren Sie hier die Vermutungen der Kinder, leiten Sie die praktischen Versuchsschritte an und halten Sie die kindgerechte naturwissenschaftliche Auflösung fest.

- **Vermutungen** unvoreingenommen sammeln: Jede Hypothese ist wertvoll
- Eigenständiges Ausprobieren vor vorgefertigten Antworten
- Einfache, alltagsnahe Analogien für das physikalische oder biologische Phänomen nutzen

Tipp für die Begleitung
Vermeiden Sie zu lange theoretische Erklärungen. Formulieren Sie die Kernaussage in ein bis zwei anschaulichen Sätzen, die an die unmittelbare Sinneswahrnehmung der Kinder anknüpfen.

1 Schritt 1: Impuls & Vermutung
Ausgangsfrage stellen, Neugier wecken und Vermutungen der Kinder im Hypothesenfeld eintragen.

2 Schritt 2: Selbstständiges Forschen
Kinder das Material anfassen, mischen oder beobachten lassen: Beobachtungen direkt verbalisieren.

3 Schritt 3: Beobachtung & Dialog
Gemeinsam vergleichen, was passiert ist und ob das Ergebnis der Vermutung entsprochen hat.

4 Schritt 4: Kindgerechte Deutung
Das Phänomen mit einfachen Bildern erklären und bei Bedarf Ideen für Folgeversuche festhalten.

Hypothesenfeld: Was glauben die Kinder, was passsiert?	
Tatsächliche Beobachtung der Kinder während des Versuchs	
Kindgerechter Erkläransatz (1–2 anschauliche Sätze)	
Weiterführende Forscherideen & Transfer in den Kita-Alltag	

Welche methodische Offenheit passt zum geplanten Forscherangebot?

Strukturierter Stationsbetrieb (vorgegebener Ablauf, z. B. Mischfarben)
Arbeitsmaterialien abgezählt bereitstellen, Schritt-für-Schritt-Anleitung vorgeben und Beobachtungen vergleichend festhalten.

Offene Forscherstation (Freispiel, z. B. Schwimmen & Sinken)
Auffordernden Materialtisch einrichten, Kinder frei explorieren lassen und Impulse nur durch offene Fragen setzen.

So nutzen Sie den Planer

Mit klarer Planung zu entspannten Übergängen im Kita-Alltag.

Name / Datum

Vorlagen-Nr. / Situation

So nutzen Sie die Vorlagen

Für Erzieher:innen und Eltern: Wählen Sie die Vorlage passend zur Situation und füllen Sie die Felder vorab oder gemeinsam mit dem Team aus. Beobachten Sie, was den Kindern den Wechsel erleichtert, und passen Sie Signal, Tempo und Unterstützung an. Kinder dürfen mitentscheiden und brauchen nicht alle dieselbe Hilfe.

- Eine Vorlage pro Seite ausdrucken und für eine Situation verwenden.
- Kurz und konkret planen: Was endet, was kommt als Nächstes, welches Signal kündigt es an?
- Reim oder Signalwort ruhig und wiederholbar einsetzen; nicht als Druckmittel verwenden.
- Nach dem Übergang notieren, was hilfreich war und was Sie beim nächsten Mal ändern möchten.

Flexibel bleiben

Ein Signal ist eine Einladung zur Orientierung, kein Versprechen, dass jedes Kind sofort mitmacht. Bei Überforderung: Tempo verringern, Wahlmöglichkeiten anbieten und bei Bedarf begleiten.

Schritt für Schritt zum gelungenen Übergang

1 Situation auswählen

Wählen Sie einen konkreten Übergang, etwa vom Spielen zum Händewaschen. Planen Sie nicht mehrere Wechsel gleichzeitig.

2 Ablauf sichtbar machen

Notieren Sie das Ende, die nächsten kleinen Schritte und den Zielort. Verwenden Sie kurze, gleichbleibende Formulierungen.

3 Signal und Unterstützung vorbereiten

Wählen Sie ein verständliches Wort, einen Reim oder ein vereinbartes Zeichen. Legen Sie fest, wie Kinder mit mehr Zeit- oder Begleitbedarf unterstützt werden.

4 Durchführen und auswerten

Kündigen Sie den Wechsel an, begleiten Sie ihn ruhig und füllen Sie danach die Beobachtungsfelder aus. Übernehmen Sie, was geholfen hat.

Was braucht die Gruppe in diesem Moment?

Die meisten Kinder kennen den Ablauf.	Einige Kinder brauchen mehr Orientierung oder Zeit.	Ein Kind wirkt deutlich überfordert oder möchte nicht mitmachen.
Ein kurzes Signal geben und die Kinder den nächsten Schritt möglichst selbst ausführen lassen.	Ablauf in kleine Schritte teilen, visuelle oder persönliche Erinnerung anbieten und Wartezeit einplanen.	Druck herausnehmen, ruhig Kontakt anbieten, eine passende Wahlmöglichkeit oder Begleitung geben und den Übergang gegebenenfalls anpassen.

Kleine Schritte. Starke Kinder.

Unterrichtsplanung · Übersicht

Hier finden Sie alle Vorlagen dieser Sammlung auf einen Blick.



Kategorie 1 · Unterrichtsplanung

Planen Sie Übergänge innerhalb eines Angebots: Ankommen, Materialwechsel, Aufräumen und Abschluss. Die Vorlagen sind eigenständige Arbeitsblätter mit Schreibfläche. Tragen Sie nur ein, was für diese konkrete Gruppe nützlich ist.

- **Vorlagen 1–8**: Angebote, Lernbereiche und geplante Übergangssituationen.

Vorlagen 1–2

Vorlagen 3–4

Vorlagen 5–6

Vorlagen 7–8



1 · Ankommen und Start



Für den Wechsel vom Ankommen in ein angeleitetes oder freies Angebot.





Angebot / Zielort



Was endet? Was beginnt?



Ankündigung: Wann und wie?



Signalwort oder Zeichen



Reim / Übergangssatz



Wer braucht welche Unterstützung?



Nachher: Was hat geholfen?



2 · Vom Morgenkreis ins Angebot



Planen Sie den Weg vom gemeinsamen Kreis zum nächsten Spiel- oder Lernbereich.

Nächstes Angebot / Ort

_____

Ende im Kreis ankündigen

_____

_____

Reihenfolge oder kleine Schritte

_____

_____

Signalwort / Liedzeile

_____

_____

Wahlmöglichkeiten für Kinder

_____

_____

Begleitung / Zuständigkeit

_____

_____

Beobachtung und Anpassung

_____

_____



Kleine Schritte. Große Entwicklung.



3 · Material holen und verteilen

Machen Sie den Wechsel zum benötigten Material übersichtlich und möglichst selbstständig.





Angebot und benötigtes Material



Was wird zuerst beendet?



Material-Ort / Verteilung



Kurzer Auftrag in Kindersprache



Signal / Reim



Warten, Reihenfolge, Hilfe



Nachher: Was lief gut?

4 • Wechsel zwischen Lernbereichen

Planen Sie einen Wechsel, zum Beispiel vom Malen zum Bauen oder vom Vorlesen zum Bewegungsspiel.





Bereich / Aktivität vorher

_____



Bereich / Aktivität danach

_____



Was bleibt, was wird weggeräumt?

_____

_____

Übergang in kleinen Schritten

_____

_____



Signalwort / Bewegung / Reim

_____

_____



Unterstützung und Wahlmöglichkeiten

_____

_____



Rückblick / nächste Anpassung

_____

_____



Kleine Schritte. Große Fortschritte!

5 · Bewegungsangebot beenden



Geben Sie dem Wechsel aus einer bewegungsreichen Situation in die nächste Aufgabe Orientierung.



Bewegungsspiel / Ziel danach



Wie wird das Ende angekündigt?



Ruhiger Ausklang / Sammelpunkt



Signalwort oder Abschlussreim



Zeit und Begleitung



Was hilft beim Herunterkommen?



Beobachtung danach



Kleine Schritte. Große Entwicklung.

6 · Kreativangebot abschließen



Planen Sie den Abschluss, ohne angefangene Arbeiten oder individuelle Bedürfnisse aus dem Blick zu verlieren.

Angebot / nächster Schritt

Ende ankündigen und Zeit geben

Bild / Werk aufbewahren oder trocknen

Material und Arbeitsplatz ordnen

Abschlusssatz / Signal

Individuelle Absprachen

Nachher: Was anpassen?

Kleine Schritte. Große Entwicklung!"



7 · Vorlesen und Zuhören wechseln

Nutzen Sie diese Vorlage für den Übergang von einer Geschichte zu Gespräch, Spiel oder Alltagstätigkeit.

Geschichte / nächster Schritt

Abschluss der Geschichte

Brücke zum Nächsten: Frage / Satz

Signalwort oder Reim

Zeit für Reaktionen einplanen

Unterstützung für einzelne Kinder

Beobachtung / Notiz

8 · Übergang mit Kleingruppen

Strukturieren Sie den Wechsel, wenn Kinder nacheinander oder in kleinen Gruppen weitergehen.





Ausgangs- und Zielbereich



Gruppen / Reihenfolge



Ankündigung an alle



Signalwort / Erkennungszeichen



Warteplatz / Beschäftigung



Begleitung und Zuständigkeit



Was hat die Wartezeit erleichtert?





Routinen · Übersicht

Kategorie 2 · Routinen

Machen Sie wiederkehrende Mikro-Übergänge vorhersehbar. Passen Sie die Wörter an die Kinder und die tatsächliche Situation an; Reime dürfen kurz, ruhig und leicht wiederholbar sein.

- **Vorlagen 9–16: Pflege, Essen, Ruhe, Garderobe und Wege.**

Pflege



Essen



Ruhe



Garderobe und Wege





Kleine Schritte. Große Kinder.

9 · Aufräumen zu Händewaschen

Ein konkreter Ablauf vom beendeten Spiel bis zum Waschbecken.



Beispiel für einen Übergangssatz

„Das Spiel macht Pause, jetzt gehen wir Hände waschen."
Verwenden Sie den Satz als ruhige Ankündigung und nicht als Drohung.

1 Vorwarnen



Kündigen Sie an, dass das Spiel bald endet. Zeigen Sie, wo Spielmaterial später weitergeht, wenn es aufbewahrt werden soll.

2 Aufräumen begleiten



Benennen Sie einen überschaubaren Auftrag, zum Beispiel „Die Bausteine kommen in diese Kiste".

3 Zum Waschbecken wechseln



Geben Sie ein klares Signal und lassen Sie genug Raum für die vereinbarte Reihenfolge.

4 Hände waschen



Begleiten Sie nach den geltenden Hygiene- und Aufsichtsabläufen Ihrer Einrichtung. Beobachten Sie, ob Wartezeit oder Unterstützung nötig ist.

Spiel / Waschplatz

_____

Vorwarnung und Signal

_____

_____

Aufräumschritt(e)

_____

_____

Weg / Reihenfolge / Warteplatz

_____

_____

Wer benötigt Begleitung?

_____

_____

Was hat den Wechsel erleichtert?

_____

_____

10 · Händewaschen zu Essen

Planen Sie den Weg vom Waschbecken zum Essplatz, einschließlich Wartezeit und Händetrocknen.



Waschen / Essensort



Signal nach dem Waschen



Abtrocknen und nächster Schritt



Reihenfolge / Warteplatz



Kindgerechter Reim oder Satz



Nötige Unterstützung



Notiz für nächstes Mal



Kleine Schritte. Große Möglichkeiten!

11 · Vom Spielen zum Mittagessen

Gestalten Sie das Ende des Spiels und den Start der Mahlzeit als nachvollziehbare Abfolge.



Spiel / Essensbereich

Zeitliche Ankündigung



Aufräumen oder Zwischenstopp



Signalwort / Tischspruch



Übergangsschritte



Begleitung / besondere Absprachen



Beobachtung und Anpassung



Starke Kinder. Bessere Tage.

12 · Essen beenden und aufstehen

Planen Sie einen ruhigen Abschluss der Mahlzeit und den nächsten Ort oder Ablauf.



Nächster Schritt / Ort

_____

Wie wird das Ende angekündigt?

_____

_____

Individuelle Bedürfnisse / Tempo

_____

_____

Geschirr und Tisch: nächste Schritte

_____

_____

Signalwort / Abschlussreim

_____

_____

Wer begleitet?

_____

_____

Rückblick

_____

_____



13 · In die Ruhephase wechseln

Bereiten Sie den Übergang von Aktivität zu Ruhe so vor, dass Kinder wissen, was jetzt geschieht.



Vorherige Aktivität / Ruheort



Ankündigung und Zeit zum Beenden



Ruhiges Signal / Satz



Übergangsschritte



Wahlmöglichkeiten (z. B. Buch / Kuscheltier)



Begleitung und Absprachen



Was hat Ruhe unterstützt?



Ruhige Kinder sind starke Kinder!



14 • Aufwachen und wieder starten

Gestalten Sie den Wechsel aus einer Ruhe- oder Schlafphase in den weiteren Tagesablauf behutsam.



Nächster Tagespunkt / Ort

Ankündigung und Zeit zum Wachwerden

Erster kleiner Schritt

Signalwort / sanfte Orientierung

Unterstützung / individuelle Absprachen

Wer ist ansprechbar?

Beobachtung / Anpassung

15 · Anziehen und in die Garderobe



Planen Sie den Weg vom Gruppenraum zur Garderobe und die Unterstützung beim Anziehen.



Ziel / Anlass (draußen, Abholung)



Ankündigung und Reihenfolge



Benötigte Kleidung / Vorbereitung



Signal oder Garderobenreim



Wer braucht Hilfe oder mehr Zeit?



Warteplatz / Zuständigkeit



Notiz / nächste Anpassung





Kleine Schritte. Große Abenteuer!



16 · Drinnen und draußen wechseln

Nutzen Sie die Vorlage für den Weg nach draußen oder zurück in die Einrichtung.



Ausgangsort / Zielort



Wetter / benötigte Kleidung



Ankündigung und Teilschritte



Wort, Reim oder vereinbartes Zeichen



Weg- und Sicherheitsabsprachen



Begleitung / Wartepunkt



Was war hilfreich?

Dokumentation · Übersicht



Kategorie 3 · Dokumentation

Halten Sie knapp fest, wie ein Übergang tatsächlich verlief. Beschreiben Sie beobachtbares Verhalten statt Bewertungen; die Notizen dienen der eigenen Planung und dem Austausch im zuständigen Team.

- **Vorlagen 17–23: Beobachtung, Auswertung und Anpassung.**



Datenschutz beachten

Notieren Sie nur notwendige Informationen und bewahren Sie Unterlagen nach den Datenschutz- und Aufbewahrungsregeln Ihrer Einrichtung auf.

Meine Gedanken:

Nächste Schritte:



17 • Übergangsbeobachtung



Dokumentieren Sie einen einzelnen Übergang anhand konkreter Beobachtungen.



Datum / Situation / Ort

Ankündigung und Signal

Beobachteter Ablauf (was war zu sehen / hören?)

Zeit / Wartephase

Unterstützung durch Erwachsene oder Gruppe

Was schien hilfreich?

Nächster Versuch / Änderung



Kleine Schritte. Große Entwicklungen.



18 • Auslöser und hilfreiche Bedingungen



Suchen Sie nach Umständen, die einen bestimmten Wechsel erschweren oder erleichtern könnten, ohne vorschnell Ursachen festzulegen.



Übergang und Zeitpunkt



Was geschah unmittelbar davor?



Umgebung (Lärm, Enge, Material, Wartezeit)



Was war für das Kind sichtbar / angekündigt?



Was half in der Situation?



Was bleibt unklar?



Eine kleine Veränderung testen





Kleine Schritte. Große Entwicklungen.

19 · Signal-Auswertung



Prüfen Sie, ob ein Signal für die Kinder erkennbar, verständlich und passend zum Moment war.



1 Signal (Wort, Reim, Lied, Zeichen) ☐

2 Wann / wie oft eingesetzt? ☐

3 Was taten die Kinder danach? ☐

4 War das Signal rechtzeitig? Woran sehe ich das? ☐

5 Wurde es ruhig und gleichbleibend verwendet? ☐

6 Was beibehalten oder verändern? ☐

20 · Reim- und Signalwort-Sammlung

Sammeln Sie kurze, selbst formulierte Sätze oder Reime für wiederkehrende Übergänge. Wählen Sie Wörter, die in Ihrer Gruppe verstanden werden.

Beispiel:
„Bauklotz ruht, Hände sind dran – dann fängt unser Essen an."
Bei Bedarf kürzen oder gemeinsam mit den Kindern neu formulieren.

Situation / Zweck

Signalwort oder Reim

Bewegung / Bild / Gegenstand dazu

So wird es angekündigt

Rückmeldung der Kinder / Beobachtung

Änderung für den nächsten Einsatz



21 • Was entlastet den Wechsel?

Planen und überprüfen Sie kleine Anpassungen, die den Ablauf für die Gruppe übersichtlicher machen könnten.





Übergang / beobachtete Schwierigkeit



Mögliche Entlastung (z. B. weniger Schritte)



Visuelle Orientierung / vorbereitete Umgebung



Wahlmöglichkeit / zusätzliche Zeit



Wer setzt die Anpassung um?



Woran erkennen wir, ob sie hilfreich ist?



Auswertung / nächster Schritt

22 · Team-Rückblick



Nutzen Sie die Felder für einen kurzen, sachlichen Austausch über eine Routinenänderung.

Situation / Zeitraum

Was haben wir verabredet?

Was haben wir beobachtet?

Unterschiedliche Beobachtungen / offene Fragen

Was möchten wir beibehalten?

Nächste kleine Erprobung / Zuständigkeit

23 · Übergang überprüfen und anpassen

Entscheiden Sie anhand Ihrer Beobachtungen, ob der Ablauf beibehalten, vereinfacht oder neu geplant werden soll.

1



Beobachtung zusammentragen

Notieren Sie konkrete Abläufe aus mehreren passenden Situationen, nicht nur eine Vermutung.

2



Eine Änderung auswählen

Verändern Sie zunächst einen gut beeinflussbaren Punkt, etwa Vorwarnzeit, Reihenfolge oder Warteplatz.

3



Erprobung absprechen

Legen Sie fest, wer die Änderung wann umsetzt und worauf das Team achtet.

4



Rückblick notieren

Halten Sie fest, ob die Änderung für die Kinder hilfreich wirkte und was als Nächstes angepasst wird.

Bisheriger Ablauf / Beobachtungen

Eine Änderung, die wir erproben

Zeitraum / Zuständigkeit

Woran merken wir mögliche Entlastung?

Ergebnis / nächster Schritt

Gruppenorganisation · Übersicht



Kategorie 4 · Gruppenorganisation

Planen Sie Übergänge, an denen mehrere Kinder, Räume oder Zuständigkeiten beteiligt sind. Legen Sie klare Rollen und Treffpunkte fest, ohne individuelle Begleitung aus dem Blick zu verlieren.

- Vorlagen 24–30: Gruppenwege, Personalabsprachen, Abholung und besondere Abläufe.



24 • Gruppenwechsel zwischen Räumen

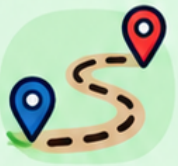
Organisieren Sie den Wechsel einer Gruppe in einen anderen Raum oder Bereich.



Ausgangs- / Zielraum



Ankündigung an die Gruppe



Reihenfolge / Weg / Treffpunkt



Signalwort oder Gruppenzeichen



Aufsicht und Zuständigkeiten



Individuelle Begleitung / Wartebedarf



Nachher: Was ändern?



25 · Übergang mit Kleingruppenstationen



Teilen Sie eine Stationenfolge in verständliche Schritte und planen Sie Wechsel und Materialübergabe.



Stationen / Reihenfolge



Gruppenaufteilung



Zeit oder Ende je Station ankündigen



Wechselzeichen / Reim



Weg / Material am nächsten Ort



Begleitung und Zuständigkeit



Beobachtung / Anpassung



26 · Personal- und Übergabeabsprache



Klären Sie im Team, wer Kinder bei einem bestimmten Wechsel begleitet und welche Information für den Ablauf wichtig ist.

Nur notwendige Informationen
Teilen Sie persönliche Angaben ausschließlich mit zuständigen Personen und nur soweit es für die Begleitung erforderlich ist.

Übergang / Datum / Zeitraum

Wer kündigt an?

Wer begleitet welche Kinder / Gruppe?

Treffpunkt / vereinbartes Signal

Für den Ablauf nötige Absprachen

Vertretung / Planänderung

Erledigt / offene Punkte



27 · Warten und Reihenfolge organisieren

Planen Sie eine Wartephase, etwa an der Garderobe oder vor einem gemeinsamen Angebot.



Situation / Ort

Reihenfolge sichtbar machen

Wo wartet die Gruppe?

Was können Kinder währenddessen tun?

Wie lange / woran orientieren wir uns?

Wer behält den Überblick?

Was hat die Wartezeit erleichtert?

28 · Übergang bei kurzfristiger Änderung



Planen Sie eine klare, ruhige Mitteilung, wenn der gewohnte Ablauf sich ändern muss.



Geplante Situation / Änderung



Was bleibt gleich? Was ist anders?



Kurze Erklärung für Kinder



Neues Signal / sichtbare Orientierung



Wahlmöglichkeiten / Begleitung



Wer informiert wen?



Rückblick / künftige Vorbereitung

Kleine Schritte. Starke Kinder!

Alltag leichter machen



29 · Abholung und Abschied



Gestalten Sie den Wechsel von der Kita in die Abholung nachvollziehbar und stimmen Sie die Zuständigkeiten ab.



Abholsituation / Ort



Wie wird der bevorstehende Abschied angekündigt?



Was packt / beendet das Kind noch?



Übergaberoutine / Abschiedssatz



Zuständige Person / Treffpunkt



Individuelle Absprachen im nötigen Umfang



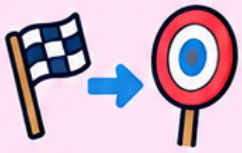
Beobachtung / nächste Anpassung



30 · Eigene Mikro-Transition planen

Nutzen Sie diese offene Vorlage für einen wiederkehrenden Übergang, der in den anderen Bögen nicht vorkommt.

1 Ausgang und Ziel festlegen



Benennen Sie den konkreten Moment, der endet, und was anschließend geschieht.

2 Schritte ordnen



Teilen Sie den Weg in wenige nachvollziehbare Handlungsschritte.

3 Signal und Reim auswählen



Notieren Sie ein passendes, wiederholbares Signal und eine kurze sprachliche Brücke.

4 Entlastung und Begleitung planen



Legen Sie fest, welche Wahlmöglichkeiten, Wartezeiten oder individuelle Unterstützung hilfreich sein könnten.

5 Beobachten und anpassen



Halten Sie nach der Durchführung fest, was Sie gesehen haben und was Sie beim nächsten Mal verändern möchten.

Übergang / Anlass _____

Was endet? Was beginnt? _____

Schritte in Reihenfolge

1. _____
2. _____
3. _____

Signalwort / Reim / Zeichen _____

Entlastung / Wahlmöglichkeiten _____

Zuständigkeit / Begleitung _____

Beobachtung / nächste Anpassung _____



Kleine Übergänge. Große Schritte!

Ruhezeit- und Entspannungs-Planer

1 Übersicht und Rahmenbedingungen der Ruhephase



Dieser Planer dient der strukturierten Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der täglichen Entspannungs- und Schlafenszeit im Kita-Alltag.

- Feste Bezugspersonen für die Einschlafbegleitung festlegen
- Raumatmosphäre durch Dämpfung von Licht und Akustik vorbereiten
- Individuelle Einschlafhilfen und Rituale je Kind bereithalten

Praxis-Tipp für den Übergang

Ein wiederkehrendes optisches oder akustisches Signal leitet den Übergang vom Mittagessen in den Ruheraum harmonisch ein.

1 Raum vorbereiten
Lüften, Vorhänge abdunkeln, Matten und persönliche Liegekissen positionsgenau anordnen.

→

2 Einstieg gestalten
Leise Hintergrundmusik starten und ruhige Übergabe der Kinder in den Schlafbereich koordinieren.

Datum / Wochentag

Verantwortliche Fachkraft Ruhezone

Aufsicht Wachbereich / Leiseangebote

Wie ist das Ruhebedürfnis des Kindes heute ausgeprägt?

Müde, zeigt deutliche Ruhezeichen
→ Direkte Begleitung in Zone 1 (Schlafzone) mit fester Liegefläche und vertrautem Übergangsobjekt.

Ausgeruht, benötigt keine Schlafpause
→ Teilnahme an ruhiger Vorlesephase (Zone 2) oder Wechsel in den Bereich für leise Angebote (Zone 3).

2 Schlafzoneneinteilung und Platzbelegung



Erfassung der Raumaufteilung in Kernschlafbereich, Dämmerzone für leichte Schläfer und Beobachtungsnotizen.

- Zone 1: Tiefschlafbereich mit vollständiger Abdunklung
- Zone 2: Halbruhe- und Dämmerzone mit Vorleseecke
- Abstand zwischen den Matten für sichere Gehwege gewährleisten

Hinweis zur Sicherheit

Die Flucht- und Gehwege im Schlafraum müssen zu jedem Zeitpunkt frei von Decken und Kissen bleiben.

1 Zuweisung eintragen
Die Kinder ihren festen Mattenpositionen unter Berücksichtigung von Einschlafbedürfnissen zuweisen.

→

2 Ruhekontrolle dokumentieren
Regelmäßige Sichtkontrolle der Ruhenden im Planungsblatt kurz abzeichnen.

Schlafzone 1 (Kinder / Mattennummern)

Schlafzone 2 (Halbruhe / Früherwacher)

Besondere Einschlafbegleitung (Name / Ritual)

Ein Kind wacht vor Ende der regulären Ruhezeit geräuschvoll auf?

Kind ist vollkommen wach und unruhig
→ Leise an der Hand aus dem Schlafraum in den vorbereiteten Wachbereich für ruhige Beschäftigung führen.

Kind sucht lediglich Orientierung
→ Durch leise Ansprache und sanften Körperkontakt unterstützen, noch liegen zu bleiben und zu entspannen.

3 Vorleseauswahl und leise Alternativangebote



Planung der thematischen Entspannungsmedien und Auswahl reizarmer Materialien für Kinder ohne Schlafbedürfnis.

- Ruhige Erzählungen und Klanggeschichten ohne abrupte Spannungsbögen
- Materialien für Wachbereich: Mandalas, Fädelspiele, Knetmasse oder Tastbücher
- Rückzugsinseln im Wachraum mit weichen Bodenkissen ausstatten

Pädagogischer Grundsatz

Zwang zum Schlafen vermeiden; jedes Kind erhält einen geschützten Raum für sein persönliches Erholungsbedürfnis.

1 Geschichte auswählen
Passende Vorlesegeschichte oder Traumreise passend zur Gruppenstimmung festlegen.

→

2 Tischangebote bereitstellen
Geräuschlose Materialien auf den Arbeitstischen für die Wachgruppe vorab auslegen.

Ausgewähltes Vorlesebuch / Traumreise

Vorbereitete Leiseangebote (Tisch / Teppich)

Reflexion: Atmosphäre und Auffälligkeiten

Entsteht Unruhe am Beschäftigungstisch der Wachgruppe?

Material regt zu aktiven Bewegungsspielen an
→ Materialaustausch hin zu fokussierten feinmotorischen Einzelangeboten wie Legesteinen oder Bildkarten.

Lautstärkepegel steigt durch Gespräche
→ Flüsterkultur vorleben und gemeinsame ruhige Hörstation anbieten.



Individuelle Beobachtungsnotiz – Freispiel

1. Beobachtungsnotiz – Freispiel

Einzelvorlage 1 von 30 · Dokumentation

Kindercode oder Name: _____ **Datum:** _____

Beobachter:in: _____

Beginn: _____ **Ende:** _____ **Ort/Bereich:** _____

Kontext vor der Beobachtung – Was war gerade verfügbar oder im Raum los?

Materialien, Spielbereich und anwesende Kinder

_____

_____

_____

Beobachtbarer Handlungsverlauf – Was tut oder sagt das Kind? Möglichst genau und ohne Deutung.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Erster möglicher Förderimpuls – offene Frage, Material oder Gelegenheit zum Weiterforschen

_____

_____

_____

Später prüfen: Was geschah nach dem Impuls?

_____

_____

Gruppen-Beobachtungsraster: Entwicklungsbereiche



Anleitung: Schnelle Beobachtung im Kita-Alltag

Dieses Beobachtungsraster dient der strukturierten Erfassung von Verhaltens- und Entwicklungsschritten mehrerer Kinder gleichzeitig im Freispiel und bei Angeboten. Erfassen Sie konkrete Situationen deskriptiv statt wertend in den drei Schlüsselbereichen Sozialverhalten, Sprachentwicklung und Grobmotorik.

- **Zielgruppe:** Kinder im Alter von 3 bis 6 Jahren in Kindergarten- und Vorschulgruppen.
- **Fokusbereiche:** Interaktion in der Gruppe, sprachliche Ausdruckskraft/ Verständnis, Bewegungskoordination.
- **Kürzel-System:** '+' = selbstständig/sicher gezeigt, 'o' = in Entwicklung/ mit Unterstützung, '-' = noch selten beobachtbar.

Pädagogischer Hinweis zur Dokumentation

Das Raster unterstützt die alltagsintegrierte Beobachtung und ersetzt keine klinische Diagnostik. Notieren Sie wertfreie Situationsbeispiele, um Entwicklungsgespräche fundiert vorzubereiten.

1 Beobachtungskontext festlegen
Wählen Sie ein klares Zeitfenster (z. B. 20 Minuten Freispiel oder Bewegungsbaustelle) und tragen Sie Datum sowie Gruppennamen ein.

2 Gezielte Momentaufnahmen notieren
Fokussieren Sie sich auf 4 bis 6 Kinder pro Durchgang. Setzen Sie das passende Kürzel und ergänzen Sie ein konkretes Handlungsbeispiel.

3 Impulse für Folgeangebote ableiten
Prüfen Sie im Team, welche Förderbedarfe oder Spielimpulse sich für Kleingruppen oder den Morgenkreis ergeben.

Erfassungsmatrix: Sozialverhalten, Sprache & Motorik

Tragen Sie die Namen der beobachteten Kinder ein und erfassen Sie Beobachtungsnotizen zu den drei Entwicklungsbereichen.

Kind 1 (Name, Alter) | **Sozialverhalten** (Kontakt, Teilen, Konfliktlösung):	**Kind 1** | **Sprache** (Wortschatz, Sprachfreude, Satzbau) & **Grobmotorik** (Balancieren, Hüpfen, Klettern):
Kind 2 (Name, Alter) | Sozialverhalten (Kontakt, Teilen, Konfliktlösung):	Kind 2 | Sprache (Wortschatz, Sprachfreude, Satzbau) & Grobmotorik (Balancieren, Hüpfen, Klettern):
Kind 3 (Name, Alter) | **Sozialverhalten** (Kontakt, Teilen, Konfliktlösung):	**Kind 3** | Sprache (Wortschatz, Sprachfreude, Satzbau) & Grobmotorik (Balancieren, Hüpfen, Klettern):
Kind 4 (Name, Alter) | **Sozialverhalten** (Kontakt, Teilen, Konfliktlösung):	**Kind 4** | Sprache (Wortschatz, Sprachfreude, Satzbau) & Grobmotorik (Balancieren, Hüpfen, Klettern):

Entscheidungsweiche & Nächste pädagogische Schritte

Nutzen Sie die erhobenen Beobachtungen zur gezielten Planung von Förderimpulsen im Kita-Alltag.

Reflexion im Fachteam (Datum & Unterschrift):

Vereinbarte Spielimpulse / Raumgestaltung für die kommende Woche:

Welcher Entwicklungsbereich zeigt bei mehreren Kindern aktuellen Förder- oder Vertiefungsbedarf?

Häufung bei Konflikten oder Kontaktaufnahme (Sozialverhalten)
→ Kooperative Kreisspiele, Rollenspiele mit Gefühlekarten und feste Tandem-Aufgaben im Gruppenalltag initiieren.

Zurückhaltende Äußerung oder kleiner Wortschatz (Sprache)
→ Dialogisches Vorlesen in Kleingruppen, Reime, Fingerspiele und sprachbegleitendes Tun im Tagesablauf verstärken.

Unsicherheiten bei Koordination oder Gleichgewicht (Grobmotorik)
→ Tägliche Bewegungsparcours, Balancierpfade im Gruppenraum und offene Turnangebote in den Wochenplan einbauen.

Vorbereitungsbogen Entwicklungsgespräch – Teil I: Basisdaten & Stärken

Gemeinsam die Entwicklung Ihres Kindes im Blick.



Basisdaten zum Entwicklungsgespräch

Dieser Bogen dient der strukturierten Vorbereitung und Dokumentation des jährlichen Entwicklungsgesprächs zwischen pädagogischer Fachkraft und Sorgeberechtigten. Bitte tragen Sie vorab die grundlegenden Rahmendaten ein.

- Zielgruppe: Kinder im Alter von 3 bis 6 Jahren (Elementarbereich)
- Perspektiven abgleichen: Beobachtungen aus dem Kita-Alltag und dem häuslichen Umfeld zusammenführen
- Ressourcenorientierte Grundhaltung: Entwicklungsschritte wertschätzend sichtbar machen

Hinweis zur Gesprächsführung

Legen Sie das Augemmerk zunächst auf vorhandene Kompetenzen und Freude am Tun, bevor sensible Entwicklungsbereiche besprochen werden.

Name des Kindes _____

Geburtsdatum & Alter (Jahre/Monate) _____

Datum des Gesprächs & Teilnehmende Personen _____

Bezugs-Erzieher:in / Gruppenleitung _____

Stärken, Interessen & Ressourcen

Erfassen Sie hier die individuellen Vorlieben, besonderen Fähigkeiten und positiven Verhaltensweisen des Kindes im Freispiel, im Stuhlkreis und im Außenbereich.

- Besondere Vorlieben und Aktivitäten (z. B. Rollenspiel, Bauecke, kreatives Gestalten)
- Soziale Stärken (z. B. Hilfsbereitschaft, Empathie, Kontaktaufnahme)
- Motorische und sprachliche Ressourcen im pädagogischen Alltag

Praxis-Tipp

Fragen Sie die Eltern eingangs: "Was bringt Ihr Kind aktuell zu Hause am meisten zum Strahlen?" Das öffnet den Dialog auf Augenhöhe.

Spielsituationen, in denen das Kind besondere Ausdauer und Freude zeigt

_____

_____

_____

Soziale und emotionale Stärken im Umgang mit anderen Kindern

_____

_____

_____

Beobachtungen der Eltern zu häuslichen Interessen und Vorlieben

_____

_____

Entwicklungsfelder & Zielvereinbarungen

Vorbereitungsbogen Entwicklungsgespräch – Teil 2: Entwicklungsfelder & Zielvereinbarungen

Aktuelle Entwicklungsfelder & Herausforderungen

Systematischer Überblick über Bereiche, in denen das Kind aktuell zusätzliche Begleitung oder differenzierte Impulse benötigt.

- Selbstständigkeit bei Übergängen (Anziehen, Essen, Aufräumen)
- Emotionsregulation und Konfliktverhalten in der Kindergruppe
- Sprachliche Ausdrucksfähigkeit oder fein-/grobmotorische Meilensteine

Pädagogische Beobachtung: Konkrete Situationen und Auslöser von Unsicherheiten

Wahrnehmung der Eltern: Parallelen oder Unterschiede im familiären Umfeld

Besteht konkreter Bedarf für externe fachliche Beratung oder Fördermaßnahmen?

- Nein, alterstypische Entwicklungsvarianz → Alltägliche pädagogische Differenzierung im Kita-Alltag und gezielte Spielimpulse genügen.
- Ja, Auffälligkeiten über längeren Zeitraum → Vereinbarung zur Einbindung des heilpädagogischen Fachdienstes oder Empfehlung einer kinderärztlichen Abklärung formulieren.

Gemeinsame Vereinbarungen & Elternbeiträge

Konkrete Absprachen für die Zusammenarbeit zwischen Kita und Elternhaus für die kommenden Monate.

- Klare und überprüfbare Schritte festlegen
- Rollen und Aufgaben transparent verteilen
- Verbindlichen Nachbesprechungstermin notieren

Verbindlichkeit
Vereinbarungen sollten für beide Seiten realistisch und im Alltag direkt umsetzbar sein.

1 Förderziele im Kita-Alltag
Pädagogische Fachkräfte schaffen gezielte Spielanlässe und begleiten vereinbarte Entwicklungsschritte in der Gruppe.

2 Beiträge der Eltern zu Hause
Die Familie unterstützt das Kind im Alltag durch abgestimmte Rituale, Freiräume oder spezifische Übungsfelder.

3 Gemeinsame Reflektion
Kurzer Zwischenaustausch nach festgelegtem Zeitraum zur Anpassung der vereinbarten Maßnahmen.

Konkret vereinbartes Ziel (Kita & Familie)

Maßnahmen der Kita im Gruppenalltag

Konkreter Elternbeitrag im Familienalltag

Geplanter Zwischenstand / Datum für Folgegespräch & Unterschriften

Gespräch vorbereiten



1. Unterrichtsplanung – Gespräch vorbereiten

Vor dem Gespräch ausfüllen. Die pädagogische Fachkraft bereitet das Gespräch vor; die ausgefüllte Vorlage kann gemeinsam mit den Eltern genutzt werden.

- Vorhandene Beobachtungen konkret und wertfrei notieren.
- Gesprächsziel und Fragen festlegen; sensible Inhalte vertraulich behandeln.

Vorbereitung

Beobachtung von Deutung trennen: erst beschreiben, was Sie gesehen oder gehört haben, dann Fragen dazu sammeln.

1 Anlass festhalten
Notieren Sie knapp, was das Gespräch veranlasst hat.

2 Beobachtungen sammeln
Halten Sie konkrete Situationen mit Datum oder Zeitraum fest.

3 Ziel vereinbaren
Formulieren Sie, was am Ende des Gesprächs geklärt sein soll.

Kind / Gruppe

Gesprächsanlass

Beobachtungen: Situation, Zeitpunkt, Wortlaut oder Handlung

Stärken und Interessen des Kindes

Fragen an die Eltern

Gesprächsziel

Termin / Teilnehmende



Gesprächsablauf



2. Routinen – Gesprächsablauf

Als Gesprächsleitfaden verwenden. Eine Person moderiert; alle Beteiligten erhalten Raum, ihre Sicht einzubringen.

- Mit einer Stärke oder einem gemeinsamen Anliegen beginnen.
- Nachfragen, zusammenfassen und Verständnis prüfen, bevor Maßnahmen festgelegt werden.

Gesprächsrahmen

Wenn ein Thema zu umfangreich wird, halten Sie es als offenen Punkt fest und vereinbaren Sie einen eigenen Termin.

1 Ankommen

Begrüßen Sie die Beteiligten und klären Sie Zeitrahmen und Gesprächsziel.

2 Sichtweisen teilen

Schildern Sie Beobachtungen; fragen Sie die Eltern nach ihren Erfahrungen.

3 Themen ordnen

Halten Sie Gemeinsamkeiten, Fragen und unterschiedliche Sichtweisen getrennt fest.

4 Absprachen treffen

Vereinbaren Sie konkrete nächste Schritte mit Zuständigkeit und Zeitpunkt.

5 Abschluss prüfen

Lesen Sie die Vereinbarungen vor und fragen Sie, ob alle sie gleich verstanden haben.

Ankommen: gemeinsamer Einstieg

Sicht der Kita

Sicht der Eltern

Gemeinsame Anliegen / offene Fragen

Zusammenfassung zum Gesprächsende

Vereinbarungen dokumentieren

3. Dokumentation – Vereinbarungen und Maßnahmen

Während oder unmittelbar nach dem Gespräch ausfüllen. Maßnahmen so beschreiben, dass alle Beteiligten erkennen, was als Nächstes geschieht.

- Beobachtungen, Wünsche und vereinbarte Schritte nicht miteinander verwechseln.
- Nur erforderliche Informationen dokumentieren und die Ablage nach den geltenden Datenschutzregeln der Einrichtung handhaben.

Beispiel für eine konkrete Absprache

„Die Bezugserzieherin bietet in den nächsten zwei Wochen beim Ankommen eine feste Begrüßung an. Die Eltern berichten beim Folgetermin, wie der Morgen zu Hause verläuft."

1 Bedarf benennen

Schreiben Sie auf, welches Anliegen die Maßnahme aufgreift.

2 Schritt festlegen

Beschreiben Sie die Handlung konkret und alltagsnah.

3 Verantwortung zuordnen

Notieren Sie, wer den Schritt übernimmt und bis wann.

4 Ergebnis festhalten

Vereinbaren Sie, woran Sie beim nächsten Austausch erkennen, ob der Schritt hilfreich war.

Vereinbartes Anliegen

Maßnahme / nächster Schritt

Verantwortlich: Kita

Verantwortlich: Eltern / weitere Beteiligte

Beginn / Zeitraum

Woran erkennen wir eine Veränderung?

Weitere Absprachen

Rückfragen oder abweichende Sichtweisen

Folgetermin und Prüfung

4. Gruppenorganisation – Folgetermin und Prüfung

Zum Gesprächsende gemeinsam ausfüllen und beim Folgegespräch wieder heranziehen. Beteiligte und Termin so abstimmen, dass die Rückmeldung möglich ist.

- Prüfen Sie die Absprachen zum vereinbarten Zeitpunkt, nicht anhand allgemeiner Eindrücke allein.
- Passen Sie Schritte gemeinsam an, wenn sie nicht umsetzbar oder nicht hilfreich sind.

Nachhalten

Ein Folgetermin ist Teil der Vereinbarung: Legen Sie fest, wer ihn organisiert und welche Beobachtungen bis dahin gesammelt werden.

1



Prüftermin festlegen

Tragen Sie Datum oder Zeitraum und Teilnehmende ein.

2



Rückmeldungen sammeln

Halten Sie fest, was seit dem Gespräch beobachtet oder ausprobiert wurde.

3



Gemeinsam bewerten

Besprechen Sie, was hilfreich war, was offen ist und welche Sichtweisen bestehen.

4



Weiteres Vorgehen vereinbaren

Fortsetzen, verändern oder beenden Sie Maßnahmen gemeinsam und dokumentieren Sie den nächsten Schritt.

Folgetermin / Prüfzeitraum

_____

Wer lädt ein?

_____

Rückmeldung der Kita: Beobachtungen seit dem Gespräch

_____

_____

_____

Rückmeldung der Eltern

_____

_____

_____

Was hat sich bewährt?

_____

_____

Was bleibt offen oder soll verändert werden?

_____

_____

Neue Vereinbarung / Zuständigkeit / Termin

_____

_____

_____

Datum und Beteiligte der Rückschau

_____



Portfolio-Eintragsplaner & Lerngeschichten-Vorlage

Leitfaden: Portfolio-Eintragsplaner



Anleitung: Lerngeschichten und Portfolio-Einträge erfassen

Diese Dokumentationsvorlage verbindet eine konkrete Beobachtungssituation mit der kindlichen Perspektive und der pädagogischen Einordnung. Sie dient der ressourcenorientierten Erfassung von Lernschritten im Kita-Alltag.

- **Beobachten ohne Vorab-Bewertung:** Handlungen, Ausdauer und Lösungswege des Kindes festhalten.
- **O-Ton dokumentieren:** Äußerungen des Kindes im Wortlaut aufschreiben, um dessen Perspektive sichtbar zu machen.
- **Entwicklungsschritt benennen:** Erkennbare Strategien, Interessen oder motorisch-kognitive Fortschritte festhalten.

Praxis-Hinweis

Formulieren Sie Lerngeschichten stets stärkengestützt aus der wertschätzenden Beobachterperspektive. Die Vorlage dient der internen Dokumentation und dem Austausch mit dem Kind sowie den Eltern.

1 Situation erfassen

Notieren Sie Name, Datum, Kontext (Freispiel, Projekt, Außenbereich) und kleben Sie ein aussagekräftiges Foto oder eine Zeichnung des Kindes ein.



Name: _____

Datum: _____

Kontext: _____

2 Lerngeschichte verfassen

Beschreiben Sie die konkrete Sequenz: Was hat das Kind ausprobiert, wiederholt oder mit Ausdauer gemeistert?



3 Kind zu Wort kommen lassen

Erfragen Sie im Gespräch die Sicht des Kindes und notieren Sie das wörtliche Zitat im vorgesehenen Feld.



4 Pädagogische Einordnung & Ausblick

Ordnen Sie den beobachteten Lernbereich zu (z. B. Feinmotorik, Sozialverhalten, Sprache) und leiten Sie den nächsten Impuls ab.

- Feinmotorik
- Sozialverhalten
- Sprache
- Kognition

Nächster Impuls:



Dokumentationsvorlage:
Meine Lerngeschichte

Portfolio-Dokumentation: Lerngeschichte

Erfassen Sie hier die Beobachtung, das Foto sowie den Dialog mit dem Kind für das persönliche Portfolio.

Name des Kindes / Alter / Datum

Titel der Lerngeschichte (z. B. 'Wie die Murmelbahn stabil wurde')

Fotofeld / Werkspuren-Bereich (Foto oder Zeichnung hier aufkleben)

Was ich beobachtet habe (Konkrete Handlung, Ausdauer und Lösungsweg)

Das hast du dazu gesagt (Wörtliches Kinderzitat)

Pädagogischer Bildungsbereich & nächste Spiel- oder Lernimpulse



Kleine Entdecker
Große Schritte

Gruppenübersicht: Notfallkontakte

1. Gruppenblatt: Notfallkontakte

Für die **Fachkraft:** pro Gruppe ausfüllen, Änderungen sofort eintragen und die Übersicht nach den Datenschutzregeln der Einrichtung sicher, aber im Notfall zugänglich aufbewahren. Nur erforderliche Angaben notieren. Telefonnummern vor der Nutzung prüfen.
Eltern oder Sorgeberechtigte füllen die Angaben gemeinsam mit der Fachkraft aus.

- **Gruppe / Raum:** _____ **Stand:** _____
- **Einrichtung:** _____ **Telefon:** _____

Im Notfall

Bei akuter Gefahr den örtlichen Rettungsdienst rufen und die internen Notfallabläufe der Einrichtung befolgen.

1 Zuständigkeit festlegen

Tragen Sie ein, wer in der Gruppe den Notruf übernimmt und wer die übrigen Kinder begleitet.

2 Nummern eintragen

Notieren Sie die lokal geltende Notrufnummer und die dienstlichen Kontakte der Leitung. Prüfen Sie die Angaben.

3 Sichtbar und geschützt ablegen

Bewahren Sie das Blatt so auf, dass berechtigte Mitarbeitende es im Notfall schnell finden, Unbefugte aber keinen Zugriff haben.

Notrufnummer vor Ort

_____

Leitung / Vertretung – Name und Telefon

_____

_____

Einrichtungsadresse für den Notruf

_____

_____

Erste anrufende Person

_____

Begleitung der übrigen Kinder

_____

Interne Notfallhinweise / Sammelpunkt

_____

_____

Gruppe und Erreichbarkeit

2

2. Gruppe und Erreichbarkeit

Diese Seite bündelt Gruppendaten und Kontakte der Sorgeberechtigten. Für jede Kontaktperson Telefonnummer und Beziehung zum Kind eindeutig eintragen; Änderungen mit Datum festhalten. Keine unnötigen persönlichen Angaben aufnehmen.

Gruppe: _____ **Betreuungszeit:** _____

Kind – Name _____

Geburtsdatum (falls erforderlich) _____

Sorgeberechtigte Person 1 – Name und Beziehung _____

Telefon tagsüber _____

Sorgeberechtigte Person 2 – Name und Beziehung _____

Telefon tagsüber _____

Weitere Notfallkontaktperson – Name und Beziehung _____

Telefon _____

Bevorzugter Kontaktweg / Hinweise _____

Zuletzt aktualisiert am / durch _____

Abholberechtigungen

3

3. Abholberechtigungen

Vor der Nutzung mit Sorgeberechtigten abgleichen und nach den geltenden Einrichtungsregeln führen. Eine eingetragene Person ist nicht automatisch abholberechtigt: Berechtigung ausdrücklich dokumentieren. Bei Unklarheiten Kind nicht allein übergeben; interne Klärungswege nutzen.

- **Kind:** _____ **Gruppe:** _____

Abholperson 1

Name

Beziehung zum Kind

Telefon

Berechtigt ab / bis (Datum)

Abholperson 2

Name

Beziehung zum Kind

Telefon

Berechtigt ab / bis (Datum)

Weitere abholberechtigte Personen

Nicht abholberechtigt / Einschränkungen – sicherer Verweis auf hinterlegte Regelung

Bestätigung Sorgeberechtigte – Datum / Unterschrift nach Einrichtungsverfahren

Geprüft durch / Datum

Übergabe prüfen

Identität und Berechtigung entsprechend dem Verfahren der Einrichtung prüfen. Besondere Einschränkungen oder gerichtliche Regelungen nur über den vorgesehenen geschützten Dokumentationsweg behandeln.

Allergien und Ernährungshinweise

4

4. Allergien und Ernährungshinweise

Nur bestätigte, für Betreuung und Verpflegung notwendige Informationen nach dem Verfahren der Einrichtung aufnehmen. Eltern oder Sorgeberechtigte liefern die Angaben; die Fachkraft dokumentiert sie, klärt offene Punkte mit der zuständigen Stelle und teilt erforderliche Hinweise nur an zuständige Mitarbeitende weiter. **Dieses Blatt ersetzt keinen individuellen Notfall- oder Pflegeplan.**

Kind: _____ **Gruppe:** _____

Sicher dokumentieren

Bei unklaren oder widersprüchlichen Angaben vor der betreffenden Mahlzeit oder Aktivität intern Rücksprache halten. Medizinische Maßnahmen nicht aus diesem Formular ableiten.

1 Angabe aufnehmen

Allergen oder Ernährungsbedarf möglichst genau benennen; Quelle und Datum der Information festhalten.

2 Praktische Hinweise klären

Mit Sorgeberechtigten und zuständiger Stelle besprechen, was bei Mahlzeiten oder Aktivitäten konkret zu beachten ist.

3 Zuständige informieren

Nur die Mitarbeitenden informieren, die die Angabe für Betreuung oder Sicherheit benötigen; Ablage geschützt halten.

Allergie / Unverträglichkeit – Angabe	_____
Quelle und Datum der Angabe	_____
Beobachtete bzw. mitgeteilte Reaktion (nur erforderliche Angaben)	_____
Abgesprochene Maßnahmen im Kita-Alltag	_____
Diät / Ernährungsweise – erforderlicher Hinweis	_____
Zu vermeidende Lebensmittel / sichere Alternative, falls abgestimmt	_____
Zuständige Kontaktperson in der Einrichtung	_____
Individueller Plan hinterlegt bei (geschützter Verweis)	_____
Überprüft am / nächste Rücksprache	_____

Änderungs- und Übergabeprotokoll

5. Änderungs- und Übergabeprotokoll

Verwenden Sie diese Seite, um Änderungen an Kontakten, Abholberechtigungen oder Betreuungs- und Ernährungshinweisen nachvollziehbar weiterzugeben. Nur erforderliche Änderungen notieren. Vertrauliche Details gehören in die vorgesehene geschützte Dokumentation.

- **Gruppe:** _____ **Zeitraum:** _____

1 Änderung festhalten

Notieren Sie Datum, betroffenen Bereich und die aktualisierte Information knapp und eindeutig.



2 Abgleich dokumentieren

Halten Sie fest, wer die Änderung mitgeteilt und wer die Angaben geprüft hat.



3 Weitergabe bestätigen

Vermerken Sie, welche zuständigen Mitarbeitenden informiert wurden und ob die Gruppenübersicht aktualisiert ist.



Datum / Uhrzeit

_____

Betroffener Bereich

_____

Änderung (kurz, ohne unnötige sensible Details)

_____

_____

_____

Mitgeteilt durch / Kontakt

_____

_____

Geprüft durch

_____

Zuständige Mitarbeitende informiert am

_____

Gruppenübersicht aktualisiert durch / am

_____

Offene Rückfrage / nächster Schritt

_____

_____

Allergie-, Diät- und Medikamenten-Übersicht

Basisdaten & Notfallkontakte des Kindes

Erfassung der grundlegenden Stammdaten zur eindeutigen Zuordnung des Dokuments im Kita-Alltag sowie Hinterlegung der Erreichbarkeiten der sorgeberechtigten Personen und der betreuenden Kinderarztpraxis.

- Vollständiger Name des Kindes und Rufname für schnelle Ansprache
- Gruppenzugehörigkeit und Bezugsfachkraft
- Primäre und sekundäre Notfall-Telefonnummern
- Name und Telefonnummer der kinderärztlichen Praxis

Wichtiger Hinweis zur Datenaktualität

Änderungen von Kontaktdaten oder Diagnosen müssen unverzüglich durch die Personensorgeberechtigten schriftlich mitgeteilt werden. Eine jährliche Neuüberprüfung wird empfohlen.

Name, Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum und Gruppe: _____

Erziehungsberechtigte (Name, Mobiltelefon, Festnetz): _____

_____

Kinderarzt / Kinderärztin (Name, Praxisanschrift, Telefon): _____

_____

Allergien, Unverträglichkeiten & Diätvorgaben

Strukturierte Dokumentation aller relevanten Allergien, Nahrungsmittelunverträglichkeiten und religiösen oder ethischen Diätformen zur Gewährleistung der sicheren Verpflegung in der Gruppe.

- Konkrete Auslöser: Nahrungsmittel, Insektengift, Tierhaare, Medikamente
- Einstufung des Schweregrades von mild bis akut lebensbedrohlich
- Ernährungsregeln für Frühstück, Zwischenmahlzeiten und Mittagstisch
- Maßnahmen zur Vermeidung von Kreuzkontaminationen in der Gruppenküche

Bekannte Allergene und Auslöser: _____

_____

Typische Symptome (z. B. Hautreaktion, Schwellung, Atemnot, Magen-Darm): _____

_____

Besondere Diät- und Speisevorgaben (z. B. laktosefrei, glutenfrei, vegetarisch): _____

_____

Verhaltensregeln bei Festen, Backaktivitäten und Ausflügen: _____

_____

Medikamentengabe & Notfallplan

Dokumentation verordneter Notfallmedikamente, der konkreten Lagerungsorte in der Einrichtung sowie der verbindlichen Handlungsabfolge bei Eintritt allergischer Akutsymptome.

- Bezeichnung des Medikaments, Darreichungsform und Dosierung
- Genauer, kindersicherer Lagerungsort (z. B. Notfallbox Teamraum, Kühlschrank)
- Haltbarkeitsdatum der Präparate und Routineprüfungs-Intervall
- Schrittweiser Handlungsablauf vom Erkennen bis zum Notruf 112

Verwaltungsvoraussetzung

Die Verabreichung von Medikamenten in der Kita setzt eine schriftliche ärztliche Verordnung sowie eine schriftliche Vereinbarung mit den Sorgeberechtigten voraus.

1 Symptome identifizieren und Kind beruhigen

Vitalzeichen prüfen, Kind nicht alleine lassen, umgehend zweite Fachkraft hinzuziehen.

→

2 Notfallmedikation verabreichen

Vorgegebenes Medikament (z. B. Autoinjektor, Antihistaminikum) gemäß ärztlichem Plan verabreichen.

→

3 Notruf 112 absetzen

Rettungsdienst informieren: W-Fragen beantworten, auf bekannte Allergie und verabreichte Medikation hinweisen.

→

4 Eltern informieren & Nachbereitung

Sorgeberechtigte benachrichtigen, Begleitung im Rettungswagen organisieren und Vorfall dokumentieren.

Präparat, Dosierung und Art der Anwendung: _____

Lagerort des Medikaments in der Kita & Ablaufdatum: _____

Datum, Unterschrift der Sorgeberechtigten & Unterschrift der Leitung: _____

_____

Zeigt das Kind Anzeichen einer akuten schweren allergischen Reaktion (Atemnot, Kreislaufschwäche, Bewusstseinseintrübung)?

Ja (Anaphylaxie-Verdacht)

Sofort Notruf 112 wählen, Notfallmedikament verabreichen, stabile Seitenlage oder sitzende Position je nach Atmung, konitnuierlich überwachen.

Nein (Leichte lokale Reaktion, z. B. lokaler Ausschlag)

Allergenkontakt unterbrechen, Kind boobachten, Vitalzeichen engmaschig kontrollieren, Eltern zur Abholung oder Konsultation kontaktieren.

Anwesenheits- und Abholberechtigungsliste

Kopfdaten der Kindergruppe

Erfassen Sie hier die Rahmendaten für die Tagesgruppe und das zuständige pädagogische Personal.

- Datum und Wochentag eintragen
- Gruppenbezeichnung und Raumnummer angeben
- Anwesende pädagogische Fachkräfte namentlich vermerken

Tagesverantwortung

Die Aufsichtspflicht beginnt mit der persönlichen Übergabe des Kindes an die Fachkraft und endet mit der Übergabe an eine berechtigte Person.

Datum / Wochentag _____

Name der Gruppe _____

Diensthabende Fachkräfte

_____

_____

Anwesenheits- und Abholerfassung

Strukturierte Dokumentation der täglichen Zeiten sowie der abholenden Personen und Vollmachten je Kind.

- Kind 1 bis 5: Vollständigen Vor- und Nachnamen eintragen
- Genaue Bring- und Abholzeiten mit Unterschrift/Kürzel der Fachkraft festhalten
- Status der Abholberechtigung und Notfallhinweise dokumentieren

Vollmachtsprüfung vor der Übergabe

Unbekannte Abholpersonen müssen sich durch einen amtlichen Lichtbildausweis legitimieren und schriftlich vorab hinterlegt sein.

1 Kind annehmen

Persönliche Begrüßung durchführen, Kind in der Liste als anwesend markieren und die exakte Ankunftszeit notieren.

2 Abholung abgleichen

Bei Eintreffen der Abholperson Berechtigung in der Stammakte prüfen. Bei Einmalvollmacht Ausweis kontrollieren.

3 Übergabe quittieren

Gehzeit erfassen, Name der abholenden Person festhalten und mit Handzeichen der Fachkraft abschließen.

	Name des Kindes	Ankunft	Gehtzeit	Abholperson	Vollmacht liegt vor (Ja/Nein)	Notfallkontakt
Eintrag 1:						
Eintrag 2:						
Eintrag 3:						
Eintrag 4:						
Eintrag 5:						

Erscheint eine Person, die nicht auf der regulären Abholvollmacht eingetragen ist?

Schriftliche Einmalvollmacht der Sorgeberechtigten und gültiger Lichtbildausweis liegen vor

↓

Kind darf übergeben werden. Vollmachtskopie abheften, Ausweisnummer und Name im Feld Abholperson vermerken.

Keine schriftliche Vollmacht vorliegend oder Ausweis fehlt

↓

Kind bleibt in der Einrichtung. Sofortige telefonische Rücksprache mit den Sorgeberechtigten halten. Keine Herausgabe ohne Bestätigung.

Tagesnotizen und Sonderregelungen

Vermerk von Besonderheiten, Krankmeldungen, Medikamentenhinweisen oder abweichenden Aufenthaltsorten.

- Entschuldigte und unentschuldigte Fehltage sofort kennzeichnen
- Telefonische Absprachen mit Uhrzeit und Gesprächspartner notieren

Abwesende Kinder (Grund / voraussichtliche Rückkehr)

_____

Besondere Vereinbarungen / Telefonische Absprachen für den heutigen Tag

_____

_____

Abschlussprüfung Gruppenstärke (Soll / Ist) & Unterschrift Spätdienst

_____

♥ Gemeinsam wachsen ♥

Eingewöhnungs-Protokoll und Stufen-Dokumentation

So nutzen Sie die Vorlagen

Für Erzieher:innen und Eltern, die eine Eingewöhnung gemeinsam begleiten. Wählen Sie die Vorlage, die zur aktuellen Situation passt. Tragen Sie Beobachtungen möglichst zeitnah und sachlich ein; deschreiben Sie sichtbares Verhalten statt es zu bewerten. Teilen Sie Einträge nur mit den zuständigen Bezugspersonen und bewahren Sie sie geschützt auf. Die Bögen unterstützen die Dokumentation, ersetzen aber nicht das Gespräch mit dem Kind und seiner Familie.

- Datum, Uhrzeit und anwesende Personen ergänzen.
- Beobachtungen und wörtliche Äußerungen kenntlich unterscheiden.
- Beim Berliner oder Münchner Modell die Bezeichnung der Einrichtung und die dort vereinbarten Schritte eintragen; die Abläufe können je nach Einrichtung unterschiedlich sein.

Kindliches Wohlbefinden zuerst

Bei deutlicher Belastung, anhaltender Unsicherheit oder einer Veränderung, die Ihnen Sorgen macht, stimmen Sie das weitere Vorgehen zeitnah mit der Familie und dem Team ab.

1 Auswählen



Nutzen Sie den passenden Bogen: Planung, Tagesroutine, Beobachtung oder Gruppenorganisation.

2 Vereinbaren



Halten Sie fest, wer begleitet, welche Trennungsschritte vorgesehen sind und woran Sie das Wohlbefinden des Kindes beobachten.

3 Beobachten



Notieren Sie Dauer, Situation, Verhalten und Reaktionen konkret. Ein einzelner Moment ist keine abschließende Aussage.

4 Abstimmen



Vergleichen Sie Eindrücke im Gespräch und vereinbaren Sie den nächsten kleinen Schritt.

Name der Einrichtung	
Kind / Kürzel	
Begleitende Bezugsperson(en)	
Vereinbarte Vorgehensweise	



Eingewöhnungsplanung

5 Vorlagen





Kategorie 1 · Eingewöhnungsplanung

Vor dem Start gemeinsam ausfüllen. Die Einträge dienen als Arbeitsabsprachen und können angepasst werden. Planen Sie kurze, überschaubare Schritte und notieren Sie, wer mit der Familie Rücksprache hält.

- **Vorlage 1:** Startgespräch und Ausgangslage.
- **Vorlage 2:** Individueller Eingewöhnungsplan.
- **Vorlage 3:** Bezugspersonen und Zuständigkeiten.
- **Vorlage 4:** Raum, Ankommen und Abschied.
- **Vorlage 5:** Absprachen und nächste Überprüfung.

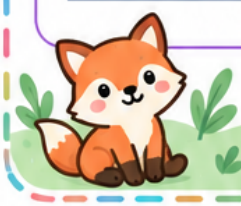
1 Startgespräch: Kind, Interessen, vertraute Routinen, wichtige Hinweise

2 Eingewöhnungsplan: Datum / geplanter Schritt / Dauer / Begleitung

3 Bezugspersonen: Name / Rolle / Erreichbarkeit / Zuständigkeit

4 Ankommen und Abschied: Ort / Ritual / vertrauter Gegenstand / Vereinbarung

5 Rücksprache: offene Frage / wer spricht mit wem / Termin zur Überprüfung



Kleine Schritte. Große Abenteuer!



Routinen und Übergänge

7 Vorlagen

Kategorie 2 · Routinen und Übergänge

Nutzen Sie diese Bögen, um wiederkehrende Tagesmomente mit der Familie abzustimmen und Veränderungen über mehrere Tage nachvollziehbar zu machen. Halten Sie fest, was tatsächlich geschah, nicht nur, was geplant war.

- Vorlage 6: Ankommensroutine.
- Vorlage 7: Abschiedsritual.
- Vorlage 8: Übergang in die Gruppe.
- Vorlage 9: Essen, Ruhe oder Pflege – relevante Routine.
- Vorlage 10: Abholen und Tagesrückblick.
- Vorlage 11: Vertraute Gegenstände und Unterstützungen.
- Vorlage 12: Routinen im Tagesverlauf.

6 · Ankommen: Datum / Ankunftszeit / wer begleitete / erster Schritt

7 · Abschied: vereinbartes Ritual / Dauer / Reaktion des Kindes

8 · Übergang: Situation / wer unterstützte / was half

9 · Routine: Essen, Ruhe oder Pflege / beobachteter Ablauf / Absprachen

10 · Abholen: Übergabe an / kurze Rückmeldung / Frage der Familie

11 · Vertraute Unterstützung: Gegenstand oder Angebot / genutzt? / Reaktion

12 · Tagesverlauf: Zeitpunkt / Übergang / Begleitung / Beobachtung



Kleine Schritte. Große Entwicklung.



Dokumentation der Eingewöhnung

12 Vorlagen

Kategorie 3 · Dokumentation der Eingewöhnung

Diese Protokolle helfen, Verweildauer, Begleitung und Reaktionen getrennt festzuhalten. Notieren Sie bei einer Trennung sowohl den vereinbarten Zeitraum als auch den tatsächlichen Verlauf. Beschreiben Sie, wie das Kind Kontakt aufnimmt, Unterstützung annimmt oder eigene Wege findet.

- Vorlage 13: Tagesprotokoll der Verweildauer.
- Vorlage 14: Kurzbeobachtung beim Ankommen.
- Vorlage 15: Bezugspersonen-Verhalten und Übergabe.
- Vorlage 16: Beobachtung eines Trennungsmoments.
- Vorlage 17: Reaktionen und unterstützende Angebote.
- Vorlage 18: Kontaktaufnahme und Spiel.
- Vorlage 19: Wohlbefinden im Tagesverlauf.
- Vorlage 20: Vergleich mehrerer Beobachtungstage.
- Vorlage 21: Kindliche Äußerungen und Signale.
- Vorlage 22: Reflexion im Team.
- Vorlage 23: Rückmeldung der Familie.
- Vorlage 24: Wochenrückblick und nächste Schritte.

Beobachten, nicht etikettieren

Schreiben Sie zum Beispiel „hielt die Tür fest und sagte ‚Mama bleiben'" statt „war schwierig". Notieren Sie auch den Kontext und was anschließend geschah.

13 13 · Tagesprotokoll: Datum / Ankunft / Abholung / gesamte Verweildauer

14 14 · Ankommen: Situation / sichtbares Verhalten / erste Kontaktaufnahme

15 · Übergabe: Bezugsperson / Ablauf / Abschied / Reaktion

16 16 · Trennungsmoment: vereinbarte und tatsächliche Dauer / Kontext / Reaktion

17 17 · Unterstützung: Angebot / angenommen oder abgelehnt / was danach geschah

18 18 · Kontakt und Spiel: mit wem / womit / Dauer / Beobachtung

19 19 · Wohlbefinden: Zeitpunkt / sichtbare Signale / Ruhe, Spiel oder Rückzug

20 20 · Tagesvergleich: Datum / Gemeinsamkeit / Unterschied / offene Frage

21 21 · Äußerung oder Signal des Kindes: möglichst wortgetreu / Situation

22 22 · Teamreflexion: Beobachtung / unterschiedliche Sichtweisen / Vereinbarung

23 23 · Familienrückmeldung: Datum / Rückmeldung / Frage / vereinbarte Antwort

24 24 · Wochenrückblick: was gelang / was belastete / nächster kleiner Schritt



Gruppenorganisation und Abstimmung



6 Vorlagen

Kategorie 4 · Gruppenorganisation und Abstimmung

Verwenden Sie die Bögen zur gemeinsamen Organisation im Team und zur klaren, vertraulichen Kommunikation mit der Familie. Teilen Sie nur die Informationen, die für die Begleitung des Kindes erforderlich sind.

- **Vorlage 25:** Dienst- und Begleitübersicht.
- **Vorlage 26:** Zuständigkeiten im Team.
- **Vorlage 27:** Gruppenablauf während der Eingewöhnung.
- **Vorlage 28:** Gesprächsnotiz mit der Familie.
- **Vorlage 29:** Vereinbarungen und offene Punkte.
- **Vorlage 30:** Abschlussreflexion und weitere Begleitung.

25 · Begleitübersicht:

Datum / Zeitfenster / zuständige Person / Vertretung

26 · Teamzuständigkeiten:

Aufgabe / Verantwortlich / Übergabe an / Rückmeldung

27 · Gruppenablauf:

Situation / geplante Unterstützung / tatsächliche Anpassung

28 · Familiengespräch:

Datum / Teilnehmende / Anliegen / nächste Rückmeldung

29 · Vereinbarungen:

Punkt / wer übernimmt / bis wann / erledigt oder offen

30 · Abschlussreflexion:

beobachtete Entwicklung / Sicht der Familie / weitere Begleitung

Gemeinsam wachsen!

Starke Kinder. Helle Zukunft.



Raum- und Funktionsecken-Planer

Planungsrahmen & Raumübersicht

Dieser Organisationsbogen dient pädagogischen Fachkräften und Tagespflegepersonen zur zielgerichteten Strukturierung der Bildungsbereiche, Bewegungsecken und thematischen Funktionszonen im Gruppenraum. Er erfasst Rahmenbedingungen, Kapazitätsgrenzen und die regelmäßige Materialrotation.

- Raumbezeichnung und betreuende Fachkraft eintragen
- Bildungsbereiche verbindlich festlegen (z. B. Bauen, Rollenspiel, Kreativ, Rückzug)
- Maximale Kinderzahl pro Funktionsbereich zur Selbstregulation definieren
- Zyklus für Materialtausch festlegen (wöchentlich, monatlich oder themenbezogen)

Praxis-Hinweis zur Raumregie

Stellen Sie klare optische Zonierungen sicher (z. B. Teppiche für Ruhebereiche, abwischbare Flächen für Atelierzonen), um den Kindern eine intuitive Orientierung und selbstständiges Aufräumen zu ermöglichen.

Einrichtung / Gruppe / Fachkraft: _____

Geplanter Gültigkeitszeitraum / Thema: _____

Raumaufteilung & Schwerpunktbereiche:

_____

_____

Funktionsbereiche, Materialpool & Rotationsplan

Tragen Sie hier die spezifische Ausstattung der Funktionsecken sowie den aktuellen Impuls oder das Thema ein. Nutzen Sie die Rotationsübersicht, um Materialüberfrachtung za vermeiden und neue Entwicklungsanreize zu setzen.

- Ecke 1: Bau- und Konstruktionsbereich (inkl. Untergrund und Behälter)
- Ecke 2: Rollenspiel- und Theaterzone (z. B. Verkleidung, Alltagssituationen)
- Ecke 3: Atelier- und Kreativwerkstatt (Papier, Farben, Werkzeuge, Naturmaterial)
- Ecke 4: Ruhe-, Lese- und Sinnesbereich (Kissen, Bildbände, Fühlmaterial)

1 Bestandsaufnahme & Platzierung

Prüfen Sie Bodenbeschaffenheit, Lichtverhältnisse und Laufwege. Laute Funktionsbereiche (Bauen) räumlich von leisen Zonen (Lesen) trennen.

2 Aufforderungscharakter & Ordnungssystem

Materialien in Augenhöhe der Kinder in transparenten Boxen mit Bild-Wort-Karten bereitstellen, sodass die Entnahme eigenständig gelingt.

3 Rotationszyklus & Beobachtung

Unbespieltes Spielzeug ins Archiv auslagern und neue Impulse nach 3-4 Wochen einführen, basierend auf Gruppeninteressen.

Bereich A (Name / Max. Kinder / Kernmaterial): _____

Bereich B (Name / Max. Kinder / Kernmaterial): _____

Bereich C (Name / Max. Kinder / Kernmaterial): _____

Bereich D (Name / Max. Kinder / Kernmaterial): _____

Rotationsnotizen & geplante Materialwechsel:

_____

_____

Entsteht in einer Funktionsecke anhaltende Unruhe oder mangelnde Auslastung?

Zu viele Kinder drängen sich auf engem Raum
Kapazitätsschild mit Wäscheklammern/Magneten sichtbar anbringen und Maximalbelegung vorübergehend begrenzen.

Bereich wird kaum genutzt oder Material verstreut
Materialmenge um 50 % reduzieren, Aufforderungscharakter durch einen gezielten Einstiegsimpuls oder Präsentationskorb erneuern.

Aufgaben- und Dienstverteilung im Team

Wochenorganisation & Gruppenverantwortung

Dieses Formular dient der verbindlichen Absprache und Zuweisung aller regelmäßigen Dienste sowie organisatorischen Aufgaben innerhalb des Gruppenteams für eine Kalenderwoche.

- Verteilung vor Wochenbeginn in der Teamsitzung verbindlich eintragen.
- Aufgabenbereiche bei personellen Ausfällen nach klarer Vertretungsabsprache anpassen.
- Aushang gut sichtbar im Vorbereitungsbereich oder Teambüro platzieren.

Praxis-Hinweis

Feste Zuständigkeiten für Kernzeiten und Sauberkeit entlasten das gesamte Team und sichern die verlässliche Aufsicht während aller Übergänge.

1 Schicht- und Kernzeiten abstimmen

Früh-, Kern- und Spätdienste eintragen und Vertretungsregelungen bei Abwesenheit festlegen.

2 Funktionsbereiche zuweisen

Feste Personen für Materialausgabe, Desinfektions- und Hygienroutinen sowie Raumordnung bestimmen.

3 Dokumentationszeitfenster sichern

Feste Ruhephasen für Bildungsdokumentation und Elterngesprächsvorbereitung im Dienstplan blocken.

Kalenderwoche / Zeitraum	**Gruppenname / Beteiligte Fachkräfte**
Frühdienst (Öffnung, Morgenempfang & Begrüßung)	**Spätdienst** (Spätabholung, Raumabnahme & Schließdienst)
Hygiene- & Desinfektionsdienst (Sanitär, Wickelbereich, Essplätze)	**Materialpflege,** Auffüllen von Kreativ- & Spielbereichen
Dokumentationszeit & Portfolio-Führung	**Vertretungsregelung** bei unvorhergesehenem Personalausfall

Wie wird die Zuständigkeit bei kurzfristigen personellen Engpässen geregelt?

Ausfall im Früh- oder Spätdienst	Benannte Erstvertretung übernimmt die Kernöffnungszeit; Dokumentationszeiten werden zugunsten des Gruppendienstes verschoben.
Ausfall bei Nebenaufgaben (Material/Dokumentation)	Aufgaben werden bis zur nächsten Teambesprechung pausiert oder arbeitsteilig auf die anwesenden Fachkräfte aufgeteilt.

Elternabend: Vorbereitung & Ablaufplan

Rahmendaten & Leitgedanke

Erfassen Sie hier die Eckdaten sowie das zentrale Thema und das übergeordnete Ziel der Elternveranstaltung.

- Zielgruppe klar definieren (Krippe, Regelbereich oder Vorschuljahr)
- Hauptziel des Abends in einem klaren Satz formulieren

Thema / Leitgedanke des Elternabends: _____

_____

Datum, Uhrzeit & Raum / Gruppenbereich: _____

Verantwortliche Fachkräfte / Moderation: _____

Kernbotschaft / Hauptziel für die Eltern: _____

_____

Material- & Raumvorbereitung

Überprüfen Sie alle vorbereitenden Aufgaben vor Beginn des Elternabends für einen strukturierten Ablauf.

- Einladungen und Rückmeldleliste abgleichen
- Sitzordnung im Kreis oder an Thementischen vorbereiten
- Dokumentations- und Anschauungsmaterial bereitstellen
- Getränke, Namensschbiler und Anwesenheitsliste bereitlegen

Praxis-Tipp

Planen Sie stets fünfzehn Minuten Pufferzeit vor offiziellem Beginn ein, um Ankommende entspannt zu begrüßen und spontane Technikfragen zu klären.

Moderationsentscheidungen & Ergebnissicherung

Entscheidungslogik für Gruppendiskussionen sowie Felder für Vereinbarungen und Team-Reflexion.

Wichtige Vereinbarungen & festgelegte Termine:

_____

_____

Offene Fragen / Nachbereitung im Kita-Team:

_____

_____

Welche Moderationsform eignet sich für den Diskussionsschwerpunkt?

Teilnehmerzahl übersteigt 15 Personen oder kontroverse Themen stehen an

↓

Murmelgruppen oder Kleintische mit je einem Notizbogen einsetzen, anschließend Ergebnisse stichpunktartig im Plenum zusammentragen.

Kompakte Gruppe bis maximal 12 Personen oder rein informative Absprachen

↓

Offener Stuhlkreis mit Moderationskarten für direkte Wortmeldungen und direktem Protokoll an der Pinnwand.

Ablauf- und Moderationsplan

Strukturieren Sie die Phasen des Elternabends nach festen Zeitfenstern, inhaltlichen Schwerpunkten und Methoden.

- Begrüßung und Warm-up zur Aktivierung
- Fachlicher Impuls oder Jahresgruppenüberblick
- Partizipative Kleingruppen- oder Plenumsdiskussion
- Zusammenfassung, Elternbeiratswahl oder offene Fragerunde

1. **Phase 1: Ankommen & Transparenz** (ca. 15 Min.)
   Begrüßung durch das Team, gegenseitiges kurzes Kennenlernen und transparente Vorstellung der heutigen Tagesordnung.
2. **Phase 2: Inhaltsimpuls & Fachpraxis** (ca. 30 Min.)
   Vorstellung pädagogischer Bildungsbereiche, Projektbeispielen aus dem Kita-Alltag und organisatorischer Eckpunkte.
3. **Phase 3: Dialog & Austausch** (ca. 30 Min.)
   Moderierter Austausch in Tischgruppen oder im Plenum zu konkreten Fragen der Erziehungspartnerschaft.
4. **Phase 4: Beschlüsse & Abschluss** (ca. 15 Min.)
   Protokollierung von Absprachen, Festhalten nächster Schritte und Verabschiedung der Teilnehmenden.

Individuelle Zeiteinteilung & Programmpunkte:

_____

_____

_____



Ausflugs- und Exkursions-Planer



Eckdaten und Exkursionsziel

Tragen Sie hier die zentralen Rahmenbedingungen für den geplanten Kita-Ausflug oder Waldtag ein.

- Zielort, Treffpunkt und genaue Ankunftszeit vorab mit dem Team abstimmen
- Wetterbericht am Vortag prüfen und Ausweichmöglichkeiten notieren

Hinweis zur Vorbereitung

Wichtige Notfallnummern und Kontakdaten der Kita-Leitung stets griffbereit im Rucksack aufbewahren.

Ausflugsziel / Ort: _____

Datum & geplante Uhrzeit (Abmarsch bis Rückkehr): _____

Verkehrsmittel / Wegstrecke: _____

Hauptansprechpartner vor Ort & Telefonnummer:

_____

_____

Sicherheits- und Pack-Checkliste

Prüfen Sie vor dem Verlassen des Kita-Geländes alle wesentlichen Sicherheitsartikel und Dokumente.

- Vollständiges Erste-Hilfe-Set mit Pflastern, Zeckenzange und Desinfektion
- Mobiltelefon mit vollem Akku und hinterlegten Notfallnummern
- Ausreichend Trinkwasser, gesunde Snacks und Wechselkleidung
- Einverständniserklärungen und Notfallkontakte aller teilnehmenden Kinder
- Mülltüten und Feuchttücher für Rast- und Vesperplätze

Sicherheitsprüfung

Vor dem Start und an jeder Wegkreuzung die Kindergruppe im Zählstopp durchzählen.

1 Materialkontrolle

Erste-Hilfe-Tasche und Notfallkontaktlisten vollständig im Rucksack verstauen.

2 Start-Zählung

Vollzähligkeit am Kita-Tor ermitteln und Bezugspersonen zuordnen.

3 Zwischenstopps

Regelmäßige Trinkpausen und Blickkontaktkontrollen an festen Landmarken durchführen.

Wetterlage vor Exkursionsbeginn?

Starker Regen, Sturmwarnung oder Gewitterrisiko

→ Exkursion absagen und geplante Indoor-Bewegungsstationen im Kita-Raum umsetzen.

Trocken, leichter Nieselregen oder sonnig

→ Ausflug mit wetterangepasster Kleidung (Matschhosen/Sonnenschutz) planmäßig durchführen.

Gruppenaufteilung und Betreuungsschlüssel

Teilen Sie die Kinder in feste Kleingruppen ein und weisen Sie jeweils eine feste Begleitperson zu.

- Kleingruppen von 4 bis 5 Kindern pro betreuender Person erleichtern die Übersicht
- Feste Tandem-Partner („Wald-Buddies") unter den Kindern vereinbaren

Kleingruppe 1 – Begleitperson & zugewiesene Kinder: _____

Kleingruppe 2 – Begleitperson & zugewiesene Kinder: _____

Kleingruppe 3 – Begleitperson & zugewiesene Kinder: _____

Besondere Vereinbarungen & Beobachtungsnotizen:

_____

_____

Konflikt- und Vorfall-Dokumentationsbogen

– Erfassung & Kontext –



Leitfaden zur objektiven Vorfallserfassung

Dieser Dokumentationsbogen dient pädagogischen Fachkräften zur sachlichen, wertfreien und zeitnahen Erfassung von herausfordernden Situationen, akuten Konflikten oder Vorfällen im Kita-Alltag. Eine präzise Protokollierung schützt alle Beteiligten, schafft Klarheit für Elterngespräche und bildet die Grundlage für gezielte pädagogische Maßnahmen im Team.

- Unmittelbar nach Klärung der Akutsituation ausfüllen, solange Wahrnehmungen frisch sind.
- Ausschließlich beobachtbare Tatsachen und wörtliche Zitate festhalten, keine Interpretationen oder Werturteile einfließen lassen.
- Eingeleitete Schutz- und Trostmaßnahmen sowie getroffene Absprachen lückenlos festhalten.
- Unter Berücksichtigung der Datenschutzvorgaben vertraulich in der Einrichtungsakte aufbewahren.

Hinweis zur Sachlichkeit

Trennen Sie Beschreibung und Wertung konsequent: Schreiben Sie statt „Kind reagierte böswillig" konkret „Kind schlug mit Holzbaustein nach Hand von Kind B". Sachliche Beschreibungen gewährleisten professionelle Elterngespräche.

Stammdaten & Rahmenbedingungen

Erfassen Sie hier die Eckdaten zum Vorfall, um den situativen Kontext eindeutig nachvollziehen zu können.

Datum und genaue Uhrzeit des Geschehens:

Ort des Vorfalls (z. B. Bauecke, Waschraum, Außengelände):

Beteiligte Kinder (Name, Vorname, Altersangabe / Gruppe):

Anwesende Fachkräfte / Beobachter:innen:

Rahmenbedingungen (z. B. Freispiel, Übergang, Mahlzeit, Raumsituation):



Konflikt- und Vorfall-Dokumentationsbogen – Verlauf & Maßnahmen



Ablauf und konrfalle Situationsbeschreibung

Dokumentieren Sie die Ausgangslage, den eigentlichen Ablauf und die unmittelbare Reaktion der beteiligten Kinder chronologisch und deskriptiv.

1 Ausgangslage vor dem Vorfall

Welche Aktivität fand statt? Gab es vorab erkennbare Frustration, Reizüberflutung oder Raumnot?

2 Konkreter Vorfall und Auslöser

Was passierte genau? Schildern Sie Handlungen, Reaktionen und wörtliche Äußerungen möglichst detailliert.

3 Folgen und körperliche / seelische Reaktionen

Gibt es sichtbare Verletzungen, Schmerzen, Rückzug, starke Aufregung oder Weinen?

Detaillierte Schilderung des Ablaufs (ohne Wertung):

Reaktionen der beteiligten Personen direkt nach dem Vorfall:

Pädagogische Sofortintervention & Nachbereitung

Halten Sie die unmittelbar durchgeführten pädagogischen Schritte, Absprachen mit Erziehungsberechtigten und interne Team-Maßnahmen fest.

Dokumentationspflicht bei Verletzungen

Bei körperlichen Verletzungen ist unverzüglich ein Erste-Hilfe-Eintrag im Verbandbuch vorzunehmen und die Einrichtungsleitung gemäß geltender Unfallmeldewege zu verständigen.

Erste-Hilfe-Leistung / Trostmaßnahmen / räumliche Trennung:

Gemeinsame Reflexion mit den Beteiligten (Kindersicht, getroffene Abmachung):

Elterninformation erfolgt am / durch / Notizen zum Gespräch:

Vereinbarte Förder- oder Präventionsschritte für das Kita-Team:

Datum, Handzeichen dokumentierende Fachkraft & Leitungskenntnisnahme:

Erfordert der Vorfall weitere institutionelle Schritte?

Leichte Reiberei im Rahmen normaler Entwicklungskonflikte, beigelegt.

↓

Ablage in interner Gruppenmappe zur weiteren Beobachtung bei Bedarf.

Wiederholtes extremes Verhalten oder körperliche Blessuren.

↓

Eintrag ins Verbandbuch, Elterngespräch mit Gesprächsprotokoll und Teambesprechung zur Fallanalyse terminieren.



♥ Gemeinsam für starke Kinder ♥

Fachkraft: _____

Leitung: _____

Hygiene-, Wickel- und Pflegeplan

Basisdaten und Raumzuordnung

Stammdaten zur täglichen Pflege- und Hygienedokumentation im Gruppen- und Sanitärbereich erfassen.

- **Datum und Kalenderwoche** vollständig eintragen
- **Zuständige Fachkraft** für den Früh- und Spätdienst festhalten
- **Besondere Vorkommnisse** oder Hautbeobachtungen tagesaktuell vermerken

Dokumentationshinweis

Dieser Bogen dient der internen Strukturierung von Pflegeroutinen im Kita-Alltag. Er ersetzt keine einrichtungsspezifischen Infektionsschutzbelehrungen oder behördlich vorgeschriebenen Hygienepläne nach dem Infektionsschutzgesetz.

Kita / Einrichtung & Gruppe	
Woche vom / bis & Betreuungsjahr	
Verantwortliche pädagogische Fachkräfte	

Pflegeroutine: Ablauf im Wickelbereich

Verbindliche Handlungsschritte für jeden Wickelvorgang zur Gewährleistung von Hygiene, Achtsamkeit und Kinderschutz.

1 Vorbereitung



Frische Einmalunterlage auf die Wickelfläche legen. Eigene Hände desinfizieren. Windel, Feuchttücher und individuelle Pflegecreme des Kindes griffbereit positionieren.

2 Kind ansprechen und wickeln



Das Kind achtsam auf die Wickelfläche begleiten. Jeden Pflegeschritt sprachlich begleiten. Einmalhandschuhe anlegen und die Reinigung von vorn nach hinten durchführen.

3 Entsorgung und Ankleiden



Gebrauchte Windel und Tücher direkt im geschlossenen Windeleimer entsorgen. Handschuhe abstreifen, Kind ankleiden und sicher von der Wickelfläche herunterbegleiten.

4 Flächendesinfektion & Händewaschung



Wickelauflage mit zugelassenem Flächendesinfektionsmittel einsprühen bzw. abwischen (Einwirkzeit beachten). Eigene Hände gründlich mit Seife waschen und desinfizieren.

Wurde bei der Pflegeroutine eine Rötung, Hautreizung oder Auffälligkeit festgestellt?

Ja, Auffälligkeit vorhanden

Eintrag im Dokumentationsfeld vornehmen, Rücksprache mit der Gruppenleitung halten und die Eltern bei der Abholung gezielt und sachlich informieren.

Nein, Hautbild unauffällig

Reguläres Pflegeprotokoll abzeichnen und Standardhygiene für den nächsten Durchgang vorbereiten.

Wickel- und Pflegeprotokoll

Tägliche Dokumentation der Wickelintervalle, Stuhlgangkontrollen und individuellen Pflegebedürfnisse der Kinder.

- Kürzel: N = Nass, S = Stuhlgang, C = Creme aufgetragen, W = Wechselkleidung
- Jeden Durchgang mit Uhrzeit und Namenskürzel der Fachkraft signieren

Kind	Name	Vormittag			Nachmittag			Besonderheit
		Uhrzeit	Kürzel	Hz.	Uhrzeit	Kürzel	Hz.	
Kind 1								
Kind 2								
Kind 3								
Kind 4								
Kind 5								
Kind 6								

Sanitär- und Händehygiene-Checkliste

Tagesbegleitende Überprüfung der Hygieneampeln, Seifenspender und Desinfektionsmaßnahmen im Sanitärraum.

- Händewasch-Rituale vor den Mahlzeiten und nach dem Gartenbesuch begleiten
- Auffüllen von Einmalhandtüchern und Seifenspendern sicherstellen
- Morgendliche und abendliche Wischdesinfektion der Kontaktflächen dokumentieren

Wichtiger Praxishinweis

Flächendesinfektionsmittel immer außerhalb der Reichweite von Kindern lagern. Kinder nutzen ausschließlich Wasser, milde Flüssigseife und Einmal-Papiertücher.

Morgenkontrolle: Seife, Papiertücher, Wickelunterlagen bereitgestellt (Handzeichen)	
Zwischenkontrolle: Sanitärbecken sauber, Mülleimer geleert (Handzeichen)	
Abschlussdesinfektion: Wickeltisch, Armaturen, Türklinken gewsicht (Handzeichen & Uhrzeit)	
Notizen zu Bestandsnachbestellungen (Handschuhe, Desinfektionsmittel, Tücher)	

Materialbestands- und Nachbestelliste – Gruppenorganisation

Inventar- und Bedarfsbogen: Bastel-, Werk- und Verbrauchsmaterialien

Dieser Organisationsbogen dient pädagogischen Fachkräften in Kita und Krippe zur lückenlosen Erfassung des aktuellen Bestands an Kreativ- und Verbrauchsmaterialien. Er ermöglicht eine transparente Planung von Neubeschaffungen und stellt sicher, dass das festgesetzte Monats- oder Projektbudget der Gruppenkasse verlässlich eingehalten wird.

- Regelmäßige Prüfung von Mindestbeständen für Standardmaterialien (Papier, Farben, Klebstoffe)
- Systematische Dokumentation von Sonderbedarfen für anstehende Feste, Jahreszeiten oder Bildungsangebote
- Kaufmännische Kontrolle und Freigabe durch die Gruppen- oder Einrichtungsleitung vor Bestellabgabe

Wirtschaftliche Budgetplanung

Überprüfen Sie vor jeder Bestellung vorhandene Restbestände im Gruppenraum und im gemeinsamen Hauptlager der Einrichtung. Sammelbestellungen reduzieren Frachtkosten und schonen die Gruppenkasse.

1 IST-Stand erfassen
Schränke und Materialboxen sichten, vorhandene Mengen zählen und mit dem definierten Mindestbestand abgleichen.

2 Bedarfe priorisieren
Dringliche Verbrauchsmaterialien für den Regelbetrieb von projektbezogenen Sonderwünschen trennen.

3 Budget kalkulieren
Voraussichtliche Gesamtkosten ermitteln und mit dem verfügbaren Saldo der Gruppenkasse gegenrechnen.

4 Freigabe & Abwicklung
Gegenzeichnung durch die zuständige Leitungskraft einholen und den Bogen im Gruppenordner ablegen.

Kita / Einrichtung & Gruppenbezeichnung _____

Prüfzeitraum / Abrechnungsmonat _____

Verantwortliche Fachkraft für die Bestandskontrolle _____

Verfügbares Budget Gruppenkasse (in Euro) _____

Liegen die kalkulierten Gesamtkosten innerhalb des genehmigten Monatsbudgets der Gruppenkasse?

- ✓ Gesamtsumme liegt vollständig im Budgetrahmen → Bestellung direkt zur Beschaffung freigeben und Belege nach Eingang der Ware verbuchen.
- ! Budget wird durch Sonderanschaffungen überschritten → Rücksprache mit der Einrichtungsleitung zur Kostenübernahme aus dem Gesamtetat halten oder Wünsche auf Folgemonate aufteilen.

Materialerfassung und Bestellübersicht

Tragen Sie hier alle zu prüfenden Materialposten ein. Vermerken Sie den aktuellen Lagerstand, die Soll-Menge sowie die voraussichtlichen Kosten, um eine strukturierte Sammelbestellung vorzubereiten.

- Position 1: Zeichenpapier, Tonkarton, Transparentpapier
- Position 2: Flüssigfarben, Fingerfarben, Pinsel, Malunterlagen
- Position 3: Klebestifte, Holzleim, Klebebänder, Scheren
- Position 4: Knete, Ton, Modelliermassen, Naturmaterialien
- Position 5: Verbrauchsmaterialien (Wischtücher, Schutzkittel, Seifen)

Lagerhinweis

Haltbarkeiten von Flüssigklebern und Farben beachten. Angebrochene Gebinde stets luftdicht verschließen.

Material 1: Bezeichnung / Einheit / Ist-Bestand / Nachbestellmenge / Geschätzte Kosten

Material 2: Bezeichnung / Einheit / Ist-Bestand / Nachbestellmenge / Geschätzte Kosten

Material 3: Bezeichnung / Einheit / Ist-Bestand / Nachbestellmenge / Geschätzte Kosten

Material 4: Bezeichnung / Einheit / Ist-Bestand / Nachbestellmenge / Geschätzte Kosten

Material 5: Bezeichnung / Einheit / Ist-Bestand / Nachbestellmenge / Geschätzte Kosten

Sonderanschaffungen / Projektmaterialien (Themenwoche / Feste)

Gesamtsumme aller Positionen (in Euro)

Datum & Unterschrift Gruppenleitung / Einrichtungsleitung



Monats- und Jahresschluss-Reflexion für Fachkräfte

Rahmen und Reflexionsfokus

Dieser strukturierte Evaluierungsbogen unterstützt Fachkräfte und Teams bei der systematischen Überprüfung pädagogischer Prozesse, Teamerfolge und struktureller Handlungsbedarfe zum Monats- oder Jahresabschluss.

- Fokus auf Entwicklungsfortschritte und Gruppenbeobachtungen
- Abgleich von geplanten Zielen mit dem realen Kita-Alltag
- Gemeinsame Ableitung von konkreten Transfermaßnahmen

Pädagogischer Hinweis

Die Reflexion dient der kollegialen Weiterentwicklung und internen Qualitätssicherung. Nutzen Sie konkrete Beobachtungsnotizen aus dem Alltag als Grundlage.

Einrichtung / Gruppe _____

Betrachteter Zeitraum (Monat / Kindergartenjahr) _____

Beteiligte Fachkräfte / Teammitglieder _____

Evaluierung pädagogischer Ziele & Teamerfolge

Halten Sie die Kernaspekte der pädagogischen Bildungsbereiche, besondere Höhepunkte im Gruppenalltag sowie gelungene Teamabsprachen fest.

- Welche Kompetenzen der Kinder konnten gezielt gefördert werden?
- Welche Projekte oder Routinen haben besonders gut funktioniert?
- Wo zeigte sich eine gelungene Zusammenarbeit im Team oder mit den Eltern?

Erreichte pädagogische Schwerpunkte und Gruppenfortschritte

Besondere Teamerfolge, Meilensteine und gelungene Elternkooperationen

Wurden die gesetzten Kernziele für den Berichtszeitraum erreicht?

Ziele vollständig oder überwiegend erreicht

→ Erfolgreiche Methoden beibehalten, Best-Practice-Ansätze dokumentieren und nächste Vertiefungsschritte definieren.

Ziele teilweise oder nicht erreicht

→ Ursachen im Team analysieren (z. B. Rahmenbedingungen, Ressourcen oder Zeitbedarf) und Zielkriterien für den Folgezeitraum präzisieren.

Optimierungsbedarfe & Maßnahmenplanung

Definieren Sie konkrete Verbesserungsbedarfe und leiten Sie verbindliche Handlungsvereinbarungen für den kommenden Planungszyklus ab.

- Konkrete Vereinbarungen statt offener Absichtserklärungen formulieren
- Zuständigkeiten und zeitliche Umsetzungsfristen verbindlich festlegen

Praxis-Tipp für Teamsitzungen

Begrenzen Sie neue Vereinbarungen auf zwei bis drei wesentliche Schwerpunkte, um eine realistische Umsetzung im Kita-Alltag zu sichern.

1 Herausforderungen benennen

Strukturelle Hürden, unvorhergesehene Engpässe und methodische Schwierigkeiten unvoreingenommen erfassen.

→

2 Vereinbarung und Frist setzen

Konkrete Maßnahmen beschließen, eine verantwortliche Fachkraft zuordnen und das Datum zur Zwischenüberprüfung im Kalender eintragen.

Identifizierte Optimierungsbedarfe & strukturelle Hürden

Vereinbarte Maßnahmen (Wer macht was bis wann?)

Datum der nächsten Zwischenauswertung / Wiedervorlage

