

# QUALITÄTSENTWICKLUNG

## Handbuch zur Ausarbeitung des Logbuches

für die Kindertageseinrichtungen (SEA)





Handbuch zur Ausarbeitung  
des Logbuches  
für die Kindertageseinrichtungen (SEA)

Autoren:

Claude Bodeving, Service National de la Jeunesse;

Beispiele: Isabelle Riss, Service National de la Jeunesse;

Tanja Tarrach, SEA Päiperlék

## INHALTSVERZEICHNIS

1. DAS LOGBUCH ALS MASSNAHME DER QUALITÄTSSICHERUNG .....	5
2. ZIELSETZUNGEN .....	6
3. EVALUATION UND WEITERENTWICKLUNG DER KONZEPTION .....	7
4. ER- UND BEARBEITUNG DES LOGBUCHS .....	9
4.1. Auflistung der Aktivitäten .....	10
4.1.1. Pädagogische Aktivitäten .....	10
4.1.2. Funktionsräume .....	12
4.1.3. Pädagogische Aktivitäten .....	13
4.1.4. Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten .....	14
4.1.5. Kooperation mit den Schulen .....	15
4.2. Personal .....	16
4.3. Interne Regelungen .....	17
ANHANG: LEITLINIEN ZUR ERSTELLUNG DES LOGBUCHES .....	18

## Vorwort

Das modifizierte Jugendgesetz von 2016 („Loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse“) führt mehrere Maßnahmen zur Sicherung der Prozessqualität in den Strukturen der Kindertagesbetreuung ein. Mit diesen werden neben der Erstellung einer Konzeption („concept d'action général“), das Führen eines Logbuches (journal de bord) sowie Fortbildungen des Personals verbindlich eingeführt.

Der „Service national de la jeunesse“ hat deshalb ein Modell zum Logbuch in den Jahren 2015 und 2016 erarbeitet. Erstellt wurde es in mehreren Schritten mit der Hilfe einer Expertengruppe (mit Vertretern von SEA-Strukturen, der Entente des Foyers de jours a.s.b.l., der Träger und des Ministeriums /SNJ<sup>1</sup>) und einer Testphase in einer SEA –Struktur (SEA Päiperlek-Junglinster).

Das vorliegende Handbuch stellt die Gliederung des Logbuchs und die wichtigsten Zielsetzungen vor. Besonders wichtig ist dabei, dass das Logbuch nicht isoliert, sondern nur gemeinsam mit dem pädagogischen Konzept und den internen Qualitäts- und Selbstevaluationsmaßnahmen gesehen und interpretiert werden soll.

Die einzelnen Abschnitte des Logbuches werden im Folgenden genauer erläutert und die Erarbeitung mittels Beispielen verdeutlicht.

Es wird ebenfalls darauf verwiesen, dass eine online Version sowie spezielle Ordner des Logbuches zur Verfügung gestellt werden.

Das Logbuch erhebt den Anspruch ein Hilfsinstrument für die ständige Qualitätsentwicklung der pädagogischen Arbeit zu sein. Für Fragen, Anmerkungen und Anregungen stehen die regionalen Agenten des SNJ zur Verfügung.

<sup>1</sup> / mit Vertretern von:  
Caritas Jeunes et Familles a.s.b.l.,  
Croix-Rouge luxembourgeoise  
a.s.b.l., Elisabeth Anne a.s.b.l.,  
Entente des Foyers de jours a.s.b.l.,  
Foyers scolaires Ville de Luxembourg,  
Maison Relais Bascharage,  
Maison Relais Sanem, Maison  
Relais Diekirch



# 1. Das Logbuch als Maßnahme der Qualitätssicherung

Das Logbuch (journal de bord) wurde als „Instrument der Qualitätssicherung“ mit dem modifizierten Jugendgesetz<sup>2</sup> verbindlich eingeführt. Stand am Anfang die Idee einer Maßnahme die vor allem den „agents régionaux“ dienen könnte um die Übereinstimmung der pädagogischen Praxis mit dem schriftlichen Konzept zu begutachten im Mittelpunkt, so wurde im Laufe der Entwicklung und besonders während der Testphase immer klarer, dass das Instrument den Strukturen der Kindertagesbetreuung bei ihrer internen Qualitätsüberprüfung, bei der Evaluation, der Konzeptüberprüfung (z.B.: Erreichen wir unsere gesetzten Ziele?) und -weiterentwicklung hilfreich sein kann.

Nach der Gesetzgebung sind folgende Elemente Teil des Logbuches<sup>3</sup>:

- a) Beschreibung der **Funktionen** und der Aufgabenverteilung innerhalb der Institution
- b) **Betriebsordnung**
- c) Auflistung der **täglichen Aktivitäten** mit den Kindern und Jugendlichen
- d) Auflistung der Teilnahme des Personals an den **Fortbildungen**

Die Punkte a) und b) sind eher als Anhänge zu verstehen welche zum Teil die Umsetzung des Konzeptes („Concept d’action général“) verdeutlichen und hier insbesondere die Rahmenbedingungen klären. Punkt d) schließt direkt an die Verpflichtung des Personals an, mindestens 32 Stunden (bei Vollzeitbeschäftigung) an Fortbildungen teilzunehmen<sup>4</sup>. Da dies auch vom nationalen Jugenddienst überprüft wird („agents régionaux jeunesse“; Service national de la jeunesse), wird dieser Punkt gesondert im Logbuch aufgeführt.

Der wohl wesentlichste Punkt des Logbuches betrifft jedoch die „Auflistung der täglichen Aktivitäten“. Da eine Vielzahl der pädagogischen Tätigkeiten, wie Projekte und Aktivitäten in den Strukturen der Kindertagesbetreuung realisiert werden, ist es dieser Teil der Auflistung, der hier am umfassendsten dargestellt werden muss. Die hier vorgestellte Gliederung ist deshalb als Hilfestellung gedacht ein Logbuch zu erstellen welches:

- sowohl die geleistete Arbeit darstellt,
- Bemerkungen und Beobachtungen zu den Aktivitäten zulässt,
- verschiedene Aktivitäten kategorisiert und damit die Einbettung in das Konzept widerspiegelt (z.B. Funktionsräume, Kooperationen),
- eine Gliederung vorschlägt welche einen zu starken bürokratischen Aufwand verringern hilft.

Die Leitlinien zur Erstellung des Logbuches sind Teil des nationalen Rahmenplans zur non-formalen Bildung im Kinder- und Jugendbereich<sup>5</sup>. Damit wird sichergestellt, dass die Richtlinien für sämtliche Träger einen gewissen Grad an Verbindlichkeit haben und eine möglichst objektive Vergleichbarkeit besteht. Vor allem jedoch zeigt dies, dass das Logbuch eng mit dem Rahmenplan und seiner Ausrichtung verknüpft ist. Auch beim Konzept sind die Leitlinien zu dessen Erstellung, Teil des Rahmenplans. Das pädagogische Konzept und das Logbuch sind schließlich nicht voneinander zu trennen: Aus der Konzeption ergeben sich die Zielsetzungen, Wege und Methoden der Umsetzung. Das Logbuch nimmt diese konzeptionelle Ausrichtung auf und schildert die konkreten Abläufe und Realisierungen.

2 / Loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse

3 / Art.5- Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 concernant l’assurance de la qualité dans l’activité de l’assistance parentale, dans les services d’éducation et d’accueil pour enfants et dans les services pour jeunes.

4 / Art.36- Loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse

5 / Cadre de référence national sur l’éducation non formelle des enfants et des jeunes / siehe Anhang

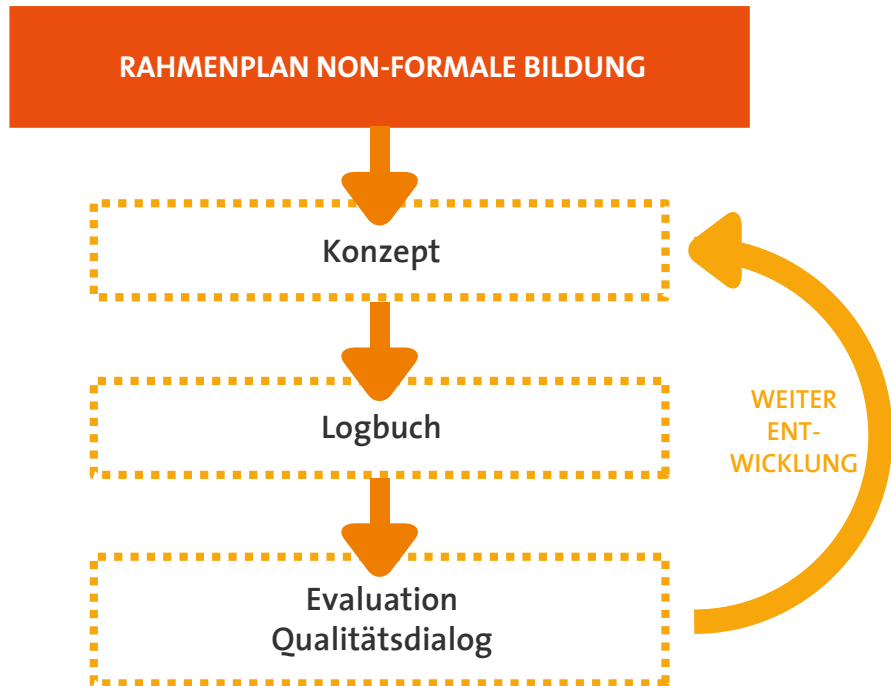


Bild 1: Qualitätskreislauf - Konzeptionsentwicklung

## 2. Zielsetzungen

Folgende Zielsetzungen waren von Anfang bei der Entwicklung richtungsweisend:

1. Das Logbuch sollte **leicht auszufüllen sein** (z.B. Funktionsräume: nicht sämtliche Statistiken sondern nur spezielle Beobachtungen und Veränderungen).
2. Instrument sollte klare **Richtlinien** geben und doch die Möglichkeit bieten eigene Bemerkungen oder Reflektionen mit einzubinden.
3. Es sollten nicht ausschließlich die einzelnen pädagogischen Aktivitäten und Projekte dargestellt werden, sondern eher die **SEA** („services d’éducation et d’accueil pour enfants“) **als Ganzes** betrachtet werden. Eine zu starke Ausrichtung auf Projekte und Aktivitäten würde nur zum Teil die SEA wiedergeben und z.B. die allgemeine pädagogische Haltung, pädagogischen Alltagssituationen und die Vielfalt an Kooperationen vernachlässigen.
4. Die **Funktionsräume** sollten speziell aufgeführt werden, da das Prinzip der offenen Arbeit in den letzten Jahren in den Vordergrund gerückt ist und das Logbuch hier eine Möglichkeit bietet die Realisierung zu beschreiben bzw. zu begutachten.
5. Das Logbuch ist ein Weg der **Darstellung des pädagogischen Geschehens**. Das Konzept beschreibt die Rahmenbedingungen, die pädagogische Orientierung und die Wege der Umsetzung. Zu vermeiden ist es, das Logbuch als „eine zweite Konzeptionierung“ anzuwenden. Zum Beispiel werden in der Konzeption die Funktionsräume beschrieben und ihre Zielsetzung erläutert. Im Logbuch sollte dies nicht ein weiteres Mal geschildert werden, sondern hier „nur“ die Beobachtung zur Nutzung der Räume.
6. Das Logbuch sollte so konzipiert sein, dass die Einträge zur späteren **Erstellung eines Jahresberichtes** genutzt werden können.



Das Logbuch stellt eine Übersicht der pädagogischen Arbeit im und außerhalb des Alltags dar. Es dient:

- zur **Auseinandersetzung** mit der eigenen pädagogischen Arbeit,
- als **Orientierung** für jeden, der sich mit der Einrichtung und der damit verbundenen Arbeit beschäftigt (z.B.: „Agents régionaux“ oder neu eingestelltes Personal),
- als **Reflexionsinstrument**, welches vom einzelnen Fachpersonal genutzt werden kann, aber auch vom gesamten Personal (z.B. an Teamtage zur Teamevaluation) zur Evaluation der pädagogischen Bereiche und Angebote,
- als Hilfestellung für den **Jahresbericht**. Die Einträge können gezielt für einen Jahresbericht herangezogen werden (z.B. welche Kooperationspartner hatten wir in welchen Bereichen?).

Das Team profitiert insofern von einem Logbuch als, dass es sich gezielt immer wieder mit der eigenen pädagogischen Arbeit auseinandersetzt, diese reflektiert und neu anpassen kann. Eigene Stärken und Ressourcen werden deutlich, das Auftreten nach Außen selbstbewusster. Die pädagogische Arbeit kann definiert und begründet werden.

Durch die gezielte Auseinandersetzung mit verschiedenen pädagogischen Angeboten, kann die Arbeit auch Eltern und neuen Kollegen präsentiert und begründet werden. Das Profil der Kindertageseinrichtung wird noch einmal verdeutlicht.

Auch die Motivation für die eigene Arbeit kann hierdurch gestärkt werden, indem man sich immer wieder mit dieser auseinandersetzt und sie anpassen kann. Jeder einzelne hat die Chance Beobachtungen einzutragen und der eigenen Arbeit einen festen Platz und Stellenwert zu geben.

Die Erfahrungen während der Testphase (SEA Päiperlék, 2016) haben gezeigt, dass das Logbuch als Orientierung dienen kann für Mitarbeiter, die bestimmte Themen und Inhalte nochmals aufgreifen möchten oder für Mitarbeiter die neu einsteigen. Eine weitere Schlussfolgerung der Verantwortlichen der SEA nach der Testphase war, dass sie die „Dokumentationen ebenso für eine realistische Wiedergabe was den Inhalt der Konzeption betrifft“ verwenden möchten.

### 3. Evaluation und Weiterentwicklung der Konzeption

Die Einträge des Logbuches können bei der Selbstevaluation gezielt herangezogen werden. Die Sammlung der Einträge z.B. eines ganzen Jahres geben ein zusätzliches Bild inwiefern die Einrichtung die gesetzten Ziele in den einzelnen Bereiche erreicht hat oder ob es größere Hürden gibt (z.B. Kooperation mit der Schule: welche Formen wurden verwirklicht, was wurde beobachtet/angemerkt?). Es wird nachvollziehbar was gut funktioniert und was noch einer Verbesserung bedarf. Daraus ergeben sich oftmals neue Ziele und neue Fragestellungen (z.B. besteht die Notwendigkeit die Funktionsräume umzugestalten).

Die Ergebnisse dieser Überlegungen sollten dann wiederum für die Neufassung der Konzeptionen mitherangezogen werden. Dieser Kreislauf „Konzept -Logbuch-Evaluation-Konzept“ stellt eine ständige Weiterentwicklung der Konzepte, welche sich auf die konkreten Beobachtungen der pädagogischen Gestaltung stützt, sicher. Wird diese Evaluation gemeinsam mit dem Team reflektiert, so wird der fachliche Diskurs über das Angebot und damit die kontinuierliche Qualitätsverbesserung unterstützt: „Man gewinnt eine forschende, experimentierende Haltung und eine professionelle Distanz zu den eigenen Interventionen“ (von Spiegel, 2014<sup>5</sup>). Gerade diese professionelle Distanz ermöglicht einen neuen Blick auf die Konzeptionserarbeitung und auf vernachlässigte Fragestellungen: „Konzept-

5 / Hiltrud von Spiegel\_ Warum Qualitätssicherung am besten mit der Selbstevaluation gelingt. In: Selbstevaluation als ein Baustein der Qualitätssicherung University of Luxembourg. Inside 2014. S.21.

tionserarbeitungen oder-überarbeitungen bieten Zeit und Raum, dass viele vernachlässigte Themen oder (un)bewusst zurückgedrängte Schwerpunkte erneut aufgegriffen werden können und sich eine neue Kultur der Öffnung/Offenheit im Team entwickelt.“ (Armin Krenz, 2012<sup>6</sup>)

Die regelmäßige Erfassung von Beobachtungen und Reflektionen mittels Logbuch ermöglicht es dem Team „zurückgedrängte Schwerpunkte“ zu identifizieren und vernachlässigte Themen wieder in den Vordergrund zu stellen bzw. zu hinterfragen.

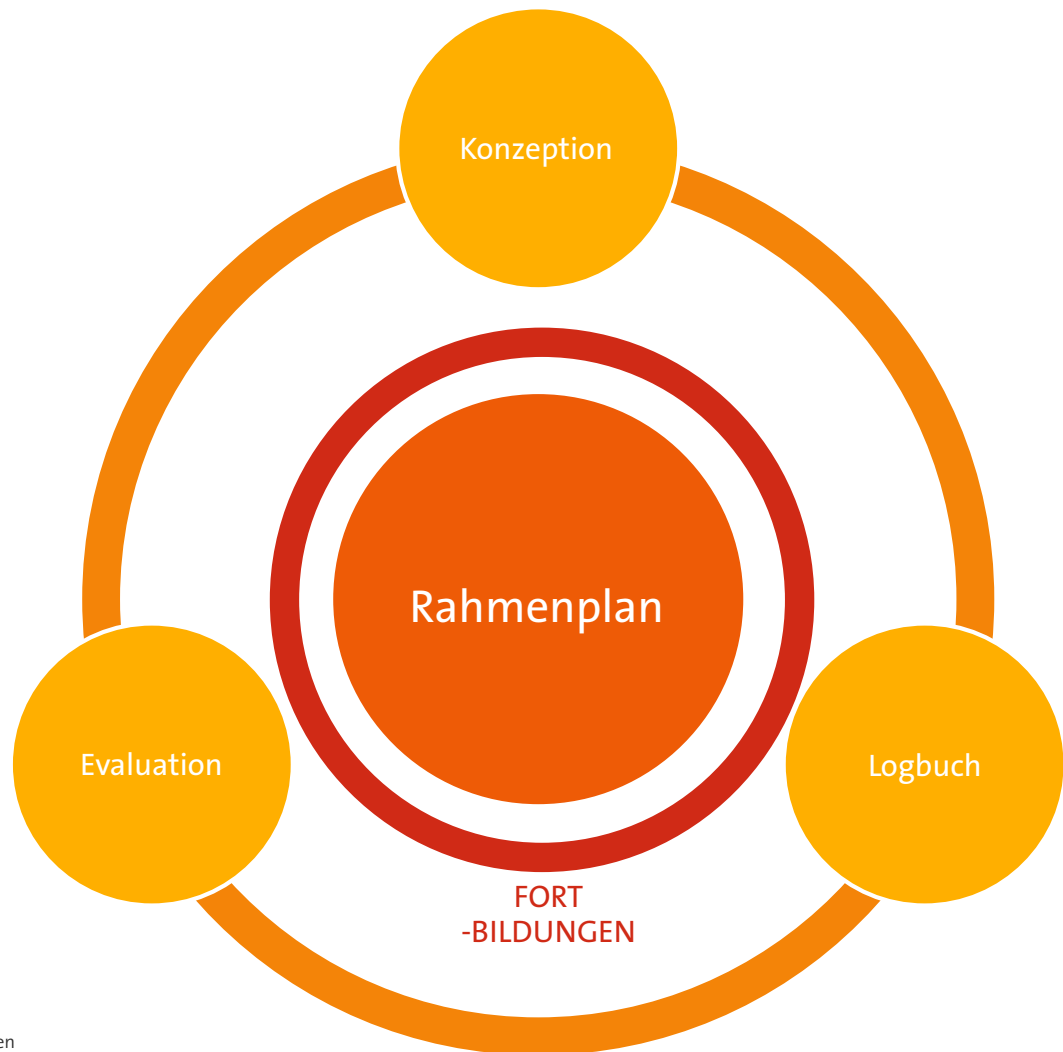


Bild 2: Rahmenplan zur non-formalen Bildung als zentrales Element der Qualitätsmaßnahmen

Für die Erstellung der Konzeptionen: siehe Handbuch zur Konzeptionserstellung (SNJ, 2017)

## 4. Er- und Bearbeitung des Logbuchs

Wie bereits oben erwähnt sollten diejenige Elemente, welche in der Konzeption niedergeschrieben wurden, hier nicht noch einmal verschriftlicht werden, sondern alle Aktivitäten, Projekte etc., die die Umsetzung der Konzeptionen beleuchten.

Wie regelmäßig (täglich, wöchentlich, monatlich, ...) das Logbuch, insbesondere der Punkt „Pädagogische Aktivitäten“ erfasst wird, liegt an der jeweiligen Struktur bzw. Einrichtung. Es sollte sicherlich nicht den gesamten Arbeitsalltag einnehmen, aber auch nicht zu selten ausgefüllt werden, um Entwicklungen beobachten zu können. Die Arbeit mit dem Logbuch im Sinne von Anwendung und konkreter Umsetzung (mit welcher Regelmäßigkeit? Wer macht die Einträge? Wie werden sie für spätere Qualitätsentwicklungsmaßnahmen genutzt? usw.) sollte in der Konzeption (concept d'action général) als gesonderter Punkt beschrieben werden.

Die hier vorgestellte Gliederung des Logbuches bezieht sich auf die Leitlinien zur Erstellung des Logbuches des Rahmenplans zur non-formalen Bildung (siehe Anhang):

### A) Auflistung der Aktivitäten mit den Kindern

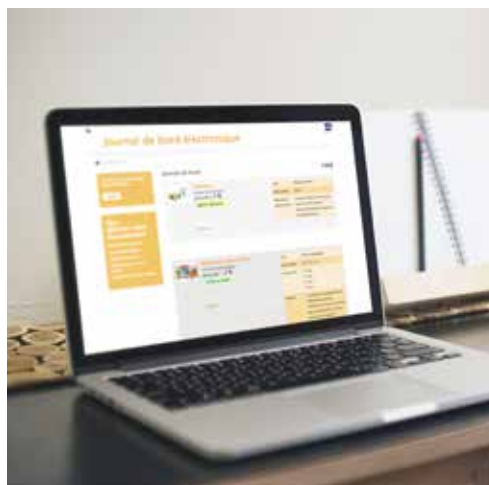
1. Pädagogische Aktivitäten
2. Funktionsräume
3. Pädagogische Projekte
4. Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten
5. Kooperation mit Schulen

### B) Personal: Funktion und Aufgabe im SEA und die Teilnahme an Fortbildungen

### C) Betriebsordnung (interne Regelungen)

Der Service national de la jeunesse stellt als Unterstützungsangebot spezielle Ordner als auch eine computerunterstützte Version des Logbuches zur Verfügung. Im Folgenden werden die einzelnen Bereiche des Logbuches erläutert und die Beispiele mittels der Dokumentationsbögen des Ordners verdeutlicht.

Selbstverständlich steht es dem Träger der Tageseinrichtung frei nach welcher Methode er das Logbuch gestalten will. Ordner und Computerversion werden lediglich vom SNJ als Hilfestellung angeboten (Bei Interesse: bitte an den zuständigen agent régional jeunesse wenden).



## 4.1. Auflistung der Aktivitäten

Bei den jeweiligen unter A) aufgelisteten Teilen findet man als gesonderten Punkt „Reflexion /Bemerkungen“. Es ist freigestellt ob man eine spezielle Beobachtung aufschreiben möchte oder z.B. hier eine Kurzevaluation des Projektes /der Aktivität anführen will. Es kann hier unter Umständen als besonders wichtig und gewinnbringend erachtet werden, die Rolle des Pädagogen zu reflektieren und z.B. die pädagogische Haltung mit Blick auf die Methoden der non-formalen Bildung in der bestimmten Situation (Aktivität /Projekt) genauer zu beleuchten.

Die Bereiche, die unter A) versehen sind, sind von der Struktur erweiterbar. Die jeweilige Einrichtung kann es als notwendig erachten weitere Aspekte zu erfassen, wie z.B. Entwicklungsgespräche. Diese Schwerpunktsetzungen und spezielle Ausrichtung des Logbuchs kann insbesondere dann für die Einrichtung wichtig sein, wenn auch in der Konzeptionierung dieser Bereich von besonderer Wichtigkeit ist (z.B. trägerbedingt der Fall). Das Logbuch kann hier angewendet werden um diesen Punkt genauer zu beleuchten und die Umsetzung zu erfassen ohne, dass ein weiteres Verfahren eingesetzt werden muss.

### 4.1.1. Pädagogische Aktivitäten

Hiermit sind Aktivitäten der Einrichtung gemeint, die projektunabhängig sind. Dazu zählen diejenigen Aktivitäten, die zum Alltag gehören, jedoch nicht im Konzept enthalten sind. Dies kann beispielsweise ein Waldtag oder eine Bewegungsaktivität sein, die besonders und nicht alltäglich ist. Es kann sich hierbei auch um alltägliche Situationen handeln (d.h. nicht spezifische geplante Aktivitäten) die speziell beobachtet wurden und dokumentiert werden können. Vorschlag: Die pädagogischen Aktivitäten könnten mindestens 1x pro Woche für die ganze SEA ausgefüllt werden.

Es wird der Name der Aktivität, sowie das Datum an dem die Aktivität durchgeführt wurde, der Verantwortliche und die Zielgruppe (Alter und Anzahl der Kinder) vermerkt. Des Weiteren werden die Ziele der Aktivität angegeben. Diese können konkret in die Handlungsfelder des Rahmenplans eingebunden sein. Je nach Ausrichtung und Aktivität können diese jedoch auch noch spezifischer in Bezug auf die Aktivität beschrieben werden (so wird im untenstehenden Beispiel sowohl Körperbewusstsein als auch ganz konkret „klettern, bauen, erkunden" angeführt). Weiter gehören zu diesem Punkt die Kooperationspartner und schließlich eine Reflexion oder Bemerkungen zur Aktivität.

**Logbuch**

**PÄDAGOGISCHE AKTIVITÄTEN**

---

**Thema:** *Grillen und Rallye am Bësch*

**Datum und Dauer:** *10.05.2016*

**Verantwortliche:** *M.H.; A.F.; C.B.*

**Zielgruppe:** *3-12 Jahre*

**Ziele (z.B. Rahmenplan):**

- *Hilfsbereitschaft und Empathie zwischen den verschiedenen Altersgruppen*
- *Körperbewusstsein stärken durch das anregende Umfeld der Natur (klettern, bauen, balancieren...)*
- *Sensibilisierung der Sinne durch unterschiedliche Reize aus der Natur*
- *Differenzierung der Sprache durch Benennung verschiedener Pflanzen, Tiere und durch eine einladende Haltung, welche die Kinder zum Erzählen ihrer Entdeckungen motiviert*

**Kooperationspartner:** *Waldpädagogin der SGA*

**Reflexion / Bemerkungen:**

*das Angebot den Wald mit älteren und jüngeren Kindern zu besuchen wurde so positiv aufgenommen, dass viele Kinder eine Wiederholung dieser Aktivität nachfragten*

- *ein besonderes Interesse galt den Insekten im Gehölz, warum wir beim nächsten Ausflug Becherlupen mitnehmen werden*
- *das Grillen und damit verbundene Feuer wurde mit starkem Interesse beobachtet und mit vielen Erlebnissen der Kinder dokumentiert*

---

#### 4.1.2. Funktionsräume

Hiermit sind sowohl Funktionsräume innerhalb der Einrichtung, als auch Funktionsecken gemeint. Bei jeder Eintragung sollte das Datum und die Initialen des Verfassers vermerkt werden. Da die Funktionsräume bereits in der vorhandenen Konzeption beschrieben sind, werden hier nur spezielle Beobachtungen oder Veränderungen eingetragen. Grundsätzlich sollte der Name des Funktionsraumes oder Ortes, sowie der Verantwortliche des Eintrags vermerkt werden. In einem Freitext kann man seine Beobachtungen oder Veränderungen eintragen, sowie Bemerkungen und Reflexionen bzw. die daraus resultierenden pädagogischen Veränderungen. Dazu können die durchschnittliche Raumnutzung oder speziell durchgeführte Aktivitäten oder Spiele der Kinder gehören, aber auch Veränderungen die vorgenommen werden (z.B.: anderes bereitgestelltes Material im Raum). Hierzu ein Beispiel:

**Logbuch**

**FUNKTIONSRÄUME**

---

## Name des Raumes / des Ortes: *Ruhe und Leseraum*

## Verantwortliche: *A.S.; K.J.; M.C.*

## Beobachtungen:  
*10.05.2016: In den letzten Wochen wurde der Raum durchschnittlich von 8 Kindern benutzt. Vor allem Massagen mit Spiegelbällen werden viel gemacht.*  
*20.06.2016: Gegenseitige Massagen finden kaum noch statt, Kinder fragen vermehrt nach Vorlesegeschichten.*

## Reflexion / Bemerkungen:  
*Vorlesegeschichten sammeln, Zeit für Vorlesegeschichten einplanen.*

---

### 4.1.3. Pädagogische Projekte

Mit „Pädagogische Projekte“ sind hier punktuelle Projekte mit mehreren Aktivitäten über einen längeren Zeitraum hinweg, gedacht. Das heißt es handelt sich um ein Projekt/Thema welches auf verschiedene Arten über einen längeren Zeitraum mit den Kindern erarbeitet wird. Dieses hat einen festen Raum im pädagogischen Alltag und gliedert sich in verschiedene Phasen: Projektinitiative (sich aus einer Situation ergebend, spontane Idee von Kindern oder anderen, ausgearbeiteter Vorschlag der Erzieher); evtl. Entscheidung der Gruppe über das Weiterverfolgen der Initiative; Projektskizze/-plan; Vorbereitung des Projekts; Durchführung des Projekts (mit Reflexionsphasen); Präsentation der Ergebnisse; Auswertung des Projekts.

**Logbuch**

**PÄDAGOGISCHE PROJEKTE**

---

**Thema:** *Unter 7 – über 70*

**Datum und Dauer:** *Oktober 2015 – Juni 2016*

**Verantwortliche:** *J.W.; K.P.*

**Zielgruppe:** *unter 7 jährige (SFA), über 70jährige (CPA)*

**Zielsetzung (z.B.: Rahmenplan):**

- *Kontaktpflege zwischen den verschiedenen Generationen*
- *Diversitäten in unserer Gesellschaft aufgreifen*
- *Empathie für persönliche Lebenslagen*
- *musikalische Kreativität*
- *Gemeinsamkeiten durch gemeinsame Aktivitäten erfahren*

**Projektidee:**  
*Kinder aus der Gruppe thematisierten wiederholt die Rollen von ihren Großeltern in ihren Familien und diese sind vereinzelt Bewohner der Einrichtung mit welcher kooperiert wird.*

**Beschreibung:**

- *Gemeinsames musizieren*
- *gemeinsames singen*
- *kleine Bastelaktivitäten*
- *Bewegungsgeschichten*
- *Gegenseitige Massagen*
- *Tänze*

**Kooperationspartner:** *CPA X.Y.*

**Reflexion / Bemerkungen:**  
*Kinder und Senioren wurden altersgerecht gefördert und in eine Gemeinschaft integriert. Jeder konnte von jedem lernen. Gerade durch die Musik kamen sich beide Seiten näher – super Einstieg, Gegenseitige Hilfestellungen; achteten aufeinander. Der Wunsch auf Weiterführung des Projektes wurde von beiden Seiten geäußert – Kinder waren stark an Erzählungen der älteren Personen interessiert – voll. als Punkt mit einbauen*

---

#### 4.1.4. Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

Hierbei sind Tätigkeiten gemeint, die mit mehreren Eltern bzw. Erziehungsberechtigten stattfinden. Ausgenommen hiervon sind geplante Einzelgespräche oder sogenannte Tür- und Angelgespräche. Es kann sich um einen Elternabend, einen reinen Informationsabend, ein Fest oder ähnliches handeln.

Wichtig für die Dokumentation sind der Name bzw. die Form der Zusammenarbeit sowie das Datum, der Verantwortliche und die Zielgruppe. Des Weiteren sollte die aktive Teilnahme von Eltern oder auch Kindern vermerkt werden sowie die Ziele kurz erläutert werden. Nach einer Beschreibung der Veranstaltung werden eventuelle weitere Kooperationspartner genannt sowie gegebenenfalls eine Reflexion angeführt.

**Logbuch**

**ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN**

---

**Name und Form:** Elternabend (Theater, Kaffee und Kuchen)

**Datum:** 13.04.2016

**Verantwortliche:** Gesamtes Team der Ponygruppe

**Zielgruppe:** Eltern und Kinder der Ponygruppe

**Aktive Teilnahme der Kinder / Eltern:**  
Die Kinder haben das Theaterstück alleine auf die Beine gestellt. Sie haben geholfen das Essen vorzubereiten.

**Ziele:**  
Transparenz in Bezug auf inhaltliche Arbeit  
- Eigenverantwortlichkeit und damit verbundenes Selbstbewusstsein der Kinder stärken  
- Kontaktpflege mit Erziehungsberechtigten  
- Thema der Partizipation mit einem Beispiel verständlich machen

**Beschreibung:**  
- Kinder haben in Begleitung eines Erziehers ein Theaterstück selbst erfunden.  
- Bühnendekoration gestaltet,  
- Regie selber geführt,  
- Einladungen formuliert und gestaltet,  
- Und die Verpflegung am Tag der Aufführung mit zubereitet

**Kooperationspartner:** /

**Reflexion / Bemerkungen:**  
- Eltern gaben positives Feedback -aber nur sehr wenige da -Eltern im Vorfeld stärker einbauen, mehr Werbung"  
- Theaterstück lief gut

---



#### 4.1.5. Kooperation mit den Schulen

Hierbei handelt es sich um geplante Kooperationen außerhalb des Alltagsgeschehens (Alltag z.B.: tägliche Nutzung eines Raumes in der Schule). Individuelle Treffen mit dem Personal sind hier nicht als Eintrag vorgesehen.

Die Kooperation mit der Schule gesondert zu dokumentieren und hervorzuheben, ist vor allem im Hinblick auf den PEP (Plan d'Encadrement Périscolaire) sinnvoll, da dieser die Wichtigkeit hervorhebt, den Kindern ein ganzheitliches und kohärentes Bildungs-, Betreuungs- und Erziehungsangebot zu gewährleisten.

Zu vermerken sind die Form der Kooperation wie z.B. Versammlungen, gemeinsame Aktivitäten, das Datum, die Verantwortlichen der Kindertageseinrichtung und der Schule. Außerdem sollten die Zielgruppe und die Ziele notiert werden. Im weiteren Verlauf folgt eine Beschreibung der Kooperation als auch die Nennung eventueller Kooperationspartner und eine Reflexion bzw. Bemerkungen am Schluss.

**Logbuch**

**KOOPERATION MIT SCHULEN**  
\*\*\*\*\*

|| **Form der Kooperation:** *Gruppenübergreifend mit der Spillschool*

|| **Datum:** *13.06.2016*

|| **Verantwortliche:** *J.A. (SfA), B.X. (Schule)*

|| **Zielgruppe:** *Letztes Spillschooljahr, Kinder Cycle 2.1*

|| **Ziele:** *-Kinder lernen die neuen Klassenkameraden und das Gebäude sowie die Lehrerin kennen*

|| **Beschreibung:**  
*-Rollenspiele*  
*-Bewegungsspiele*  
*-Rallye durch das Gebäude*

|| **Weitere Kooperationspartner:** */*

|| **Reflexion / Bemerkungen:**  
*Letztes Jahr gingen die Gruppen innerhalb eines Morgens von einer Lehrerin zur nächsten – das erschien uns sehr stressig, daher diesmal bei jedem Spiel zu einem anderen Lehrer – das klappte gut.*  
*Kinder verloren Unsicherheiten und Ängste im Lauf des Morgens.*

\*\*\*\*\*

## 4.2 Personal

### Personal: Funktion und Aufgabe im SEA und die Teilnahme an Fortbildungen

In diesem Bereich geht es um einen kurzen Gesamtüberblick zur individuellen Personalsituation. Angaben zur Ausbildung, zu den Verträgen (CDD, CDI, Vollzeitbeschäftigung etc.) und den jeweiligen Verantwortungsbereiche. Die Frage zu den Fortbildungen wird hier gesondert abgefragt, da u.a. mittels Logbuch die Absolvierung der vorgeschriebenen Stunden überprüft wird. Die Angaben müssen deshalb immer wieder aktualisiert werden.

In den Dokumentationsbogen können eingetragen werden: Name, seit wann in der Kindertageseinrichtung eingestellt, um welchen Vertrag handelt es sich (befristet bis? Unbefristet, Stundenanzahl,...)? Welchen Abschluss hat die Fachkraft und für welchen Bereich in der Einrichtung ist sie verantwortlich? Außerdem werden die abgeschlossenen Fortbildungen notiert.

Anmerkung: Die Vorlage unten gilt als Beispiel und baut auf die anderen Dokumentationsbögen auf. Selbstverständlich können hier andere Modelle zur Erfassung der Fortbildungen (z.B. Excel) sinnvoller sein.

Ein Beispiel hierfür wäre:

**Logbuch**

**PERSONAL: FUNKTION UND AUFGABE IM SEA UND TEILNAHME AN FORTBILDUNGEN**

---

|| Name: *D. J.*

|| Im SEA seit: *März 2011*

|| Vertrag: *CDD; 40 Std*

|| Abschluss: *educateur diplômé*

|| Verantwortungsbereich:

- *Mittelgruppe*
- *Kücheraum*
- *Außenbereich*

|| Abgeschlossene Fortbildungen:

- *Airtramp (Stundenanzahl: ... Datum: ... Referenznummer: ...)*
- *Sprachenwicklung bei Kleinkindern*
- *Partizipation*
- *Psychomotorik (Berufsaufqualifikation)*

### **4.3. Interne Regelungen**

Die interne Regelung (z.B. Öffnungszeiten, Einschreibungsmodalitäten, Regelungen bei Krankheitsfällen) wird als Anhang dem Logbuch beigefügt. Bei Änderungen sollte die aktualisierte Regelung angehängt werden.

# Anhang: Leitlinien zur Erstellung des Logbuches

## A) Auflistung der Aktivitäten mit den Kindern

Pädagogische Aktivitäten	
Inhalt	Hinweise/Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Name der Aktivität</li> <li>Datum der Aktivität</li> <li>Verantwortliche</li> <li>Zielgruppe (Alter, Anzahl der Kinder...)</li> <li>Ziele (siehe z.B. Handlungsfelder des Rahmenplans)</li> <li>Kooperationspartner</li> <li>Reflexion/Bemerkungen</li> </ul>	<p>Projektunabhängig (pädagogische Aktivitäten im Alltag)</p>

Funktionsräume	
Inhalt	Hinweise/Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Name des Raumes / des Ortes</li> <li>Verantwortliche</li> <li>Beobachtungen Zum Beispiel: durchschnittliche Raumnutzung; durchgeführte Aktivitäten / Spiele der Kinder ; Änderungen; generelle Beobachtungen bezgl. der Raumnutzung; ...)</li> <li>Reflexion/Bemerkungen</li> </ul>	<p>Datum und Initialien des Verfassers bei jeder Eintragung notieren.</p> <p>Nur spezielle Beobachtungen und Veränderungen eintragen.</p>

Pädagogische Projekte	
Inhalt	Hinweise/Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Thema</li> <li>Datum und Dauer</li> <li>Verantwortliche</li> <li>Zielgruppe (Alter, Anzahl der Kinder, ...)</li> <li>Zielsetzung (siehe z.B. Handlungsfelder des Rahmenplans)</li> <li>Projektidee (Idee von Erziehern, Kindern, Eltern, ... ?)</li> <li>Beschreibung (z.B.: angebotene Aktivitäten, ...)</li> <li>Kooperationspartner</li> <li>Reflexion/Bemerkungen</li> </ul>	<p>Punktuelles Projekt mit mehreren Aktivitäten über einen längeren Zeitraum hinweg.</p> <p>Kriterien eines Projektes: siehe Abschnitt 4.1.3.</p>

### Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

<i>Inhalt</i>	<i>Hinweise/Bemerkungen</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Name und Form (z.B. : Informationsabend, Fest, ...)</li><li>• Datum</li><li>• Verantwortliche</li><li>• Zielgruppe (z.B. : Eltern der Gruppe X, Kinder der Gruppe y, ...)</li><li>• Aktive Teilnahme der Kinder /Eltern</li><li>• Ziele</li><li>• Beschreibung</li><li>• Kooperationspartner</li><li>• Reflexion /Bemerkungen</li></ul>	Hier gelten nur Aktivitäten mit mehreren Eltern (keine individuellen Entwicklungsgespräche)

### Kooperation mit Schulen

<i>Inhalt</i>	<i>Hinweise/Bemerkungen</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Form der Kooperation z.B.: Versammlungen, gemeinsame Aktivitäten, ...</li><li>• Datum</li><li>• Verantwortliche SEA /Schule</li><li>• Zielgruppe (z.B.: Cycle 1, Kinder der Gruppe X, Lehrer Cycle 3, ...)</li><li>• Ziele</li><li>• Beschreibung</li><li>• Weitere Kooperationspartner</li><li>• Reflexion /Bemerkungen</li></ul>	Nur geplante Kooperationen (keine individuellen Treffen mit dem Personal) außerhalb des Alltagsgeschehens

## B) Personal

### Personal: Funktion und Aufgabe im SEA und Teilname an Fortbildungen

<i>Inhalt</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Name</li><li>• Im SEA seit...</li><li>• Vertrag (befristet, unbefristet, Arbeitsstunden, ...)</li><li>• Abschluß</li><li>• Verantwortungsbereich</li><li>• Abgeschlossene Fortbildungen</li></ul>

## C) Interne Regelungen





