

Planen Sie Ihre Fort- und Weiterbildung

Während Ihrer Ausbildung haben Sie sich ein Basiswissen erworben. Die Aufgabe der Fort- und Weiterbildung besteht nun darin, dass Sie einzelne Schwerpunkte (z. B. Integration behinderter Kinder) vertiefen und dadurch Ihre Handlungskompetenz erweitern. Sie sollten Ihren Anspruch auf Fort- und Weiterbildung nutzen, um sich sowohl persönlich als auch fachlich weiterzuentwickeln.

Neben der Möglichkeit, dass Sie als einzelne Erzieherin eine Fortbildung besuchen, besteht die Möglichkeit, dass Sie als gesamte Mitarbeiterinnengruppe ein Seminar belegen. Das hat zum einen den Vorteil, dass das Thema des Seminars genau auf die Bedürfnisse Ihrer Einrichtung zurechtgeschnitten werden kann, und zum anderen ist jede Mitarbeiterin auf dem gleichen Kenntnisstand. Um für sich die richtige Fortbildungsveranstaltung zu finden, gehen Sie in folgenden Schritten vor:

1. Schritt: Klären Sie die formalen Voraussetzungen

Bevor Sie sich für eine Fortbildungsmaßnahme entscheiden, klären Sie ab, wie viele Fortbildungstage (in der Regel 5 Tage pro Jahr) Ihnen zur Verfügung stehen. Informieren Sie sich darüber, wer die Kosten für die Fortbildung trägt:

- Wie viele Mittel stehen im Kindergartenhaushalt für Fort- und Weiterbildung bereit, und wie werden diese Mittel auf die Mitarbeiterinnen verteilt?
- Gibt es andere Geldquellen für Fortbildungen, z. B. Fortbildungsgelder auf Grund von Integrationsmaßnahmen in der Einrichtung?
- Wie viel müssen Sie als Eigenmittel für Weiterbildungen aufbringen?

2. Schritt: Wählen Sie ein Thema für Ihre Fortbildung

Überlegen Sie, zu welchem Thema Sie eine Fortbildung besuchen möchten. Orientieren Sie sich an den Problemen, mit denen Sie sich momentan beschäftigen, z. B.: Wie kann ich die Zusammenarbeit mit den Eltern verbessern? Sprechen Sie im Team darüber, wer zu welchem Thema eine Fortbildung besuchen möchte und sein neu erworbenes Wissen dann an die Kolleginnen weitergeben kann.

3. Schritt: Suchen Sie sich die passende Fortbildung

Legen Sie in Ihrer Einrichtung einen Ordner an, in dem die Fortbildungsprogramme der verschiedenen Anbieter abgeheftet werden und damit für alle zugänglich sind. Adressen von Fortbildungsanbietern finden Sie in Fachzeitschriften, im Internet, über Ihre Fachberatung oder über Kolleginnen. Alle Fortbildungsinstitutionen versenden auf Anfrage Ihre Jahresprogramme. Informieren Sie sich bei verschiedenen Veranstaltern über deren Programme und die Inhalte der Fortbildung. Bei Ihrer Entscheidung für eine Fortbildung sollten Sie sich nicht daran orientieren, dass diese am wenigsten kostet und unmittelbar in Ihrer Nähe stattfindet, sondern daran, welche Ihnen den größten Nutzen für ihre Arbeit bringt.

4. Schritt: Melden Sie sich zur Fortbildung an

Bevor Sie sich verbindlich für eine Fortbildung anmelden, klären Sie im Team ab, ob Sie zu Ihrem gewünschten Termin in der Einrichtung abkömmlich sind. Klären Sie gleichzeitig, welche Kollegin während Ihrer Abwesenheit Ihre Vertretung übernimmt. Für die Fortbildungsveranstaltungen gibt es in der Regel vorgefertigte Anmeldeformulare, die Sie für sich kopieren und dann vollständig ausfüllen. Achten Sie darauf, dass auch die Unterschrift Ihres Trägers nicht fehlt, falls diese gefordert ist.

Praxistipp: Warten Sie nicht zu lange mit Ihrer Anmeldung, denn die interessanten und guten Fortbildungsveranstaltungen sind sehr rasch ausgebucht.

5. Schritt: Bereiten Sie sich auf Ihre Fortbildung vor

Überlegen Sie sich bereits im Vorfeld, was Sie von der Fortbildung erwarten und welche Fragen Sie klären möchten. Falls Sie Materialien mitbringen sollen, legen Sie diese rechtzeitig bereit. Sorgen Sie für eine Unterkunft, falls Sie während der Fortbildung übernachten müssen.

Die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung bringt Ihnen viele Vorteile:

- Sie erweitern Ihre fachlichen Kompetenzen,
- gewinnen Abstand von der täglichen Arbeit und sehen dadurch Dinge in einem anderen Licht
- können sich mit Kolleginnen austauschen und von deren Erfahrungen profitieren.