

Wenn die Dokumentationen in der Kita überhandnehmen

Schreiben, schreiben, schreiben. Wer kennt das nicht? Es beginnt mit der Aufnahme und endet mit dem Verlassen der Kita. Während der ganzen Kitazeit gibt es immer wieder Formulare, die wir ausfüllen müssen. Aber nicht nur Formulare, Dokumentationen, Berichte und Anträge sind zu füllen – alles, was „am Kind“ passiert, wie sich das Kind entwickelt und was von verschiedenen Institutionen etwa aufgrund von verschiedenen Diagnosen gefordert wird, soll dokumentiert werden. Bei der Vielzahl der Dokumentationen verliert man häufig den Überblick – und so auch wertvolle Zeit.

Hier setzt das Web-Seminar an, um Durchblick und Struktur für effizientes Dokumentieren zu schaffen: Welche Dokumentationen für welche Anträge wichtig sind und was alles in die Kinderakte muss, erfahrt ihr in dieser Fortbildung.

In einem Wechsel zwischen Vortrag, Groß- und Kleingruppenaustausch und Feedbackrunden freue ich mich auf eine rege Teilnahme.

Inhalte des Seminars:

- Kennen Sie die Qualitätsstandards?
- Was muss alles dokumentiert werden?
- Welche Formulare gibt es während der Kita-Laufbahn?
- Welche Dokumentationsunterlagen gibt es für jedes Kind? Und wie werden diese aufbewahrt?
- Welche Beobachtungsverfahren gibt es?
- Welche Ordner befinden sich im Gruppenraum, welche im Büro und welche Ordner müssen aufgrund von Datenschutz eingeschlossen werden?
- Gibt es gute Lösungen für die Vielzahl an Dokumentationsaufgaben?

Ihre Dozentin: **Katharina Wagner** – staatl. anerkannte Erzieherin, Erfahrung als Kita-Leitung, zertifizierte Kinderschutzfachkraft, zertifizierte Elternberaterin, Zusatzausbildung im Bereich Musik und tiergestützte Arbeit

Das Web-Seminar findet statt am:

31. Januar 2025 von 09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr Seminarnr.: 310125SI/WebDoku/KW
oder am 08. Oktober 2025 von 09:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr Seminarnr.: 081025SI/WebDoku/KW

die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

Seminargebühren je Teilnehmer*in: **125,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.**

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)
Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung **mit den Zugangsdaten** zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter-Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Unsere Allgemeinen Seminarbedingungen finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>



Web-Seminaranmeldung per E-Mail seminare@beraterteamkommunal.de, bws15@gmx.de **oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal, auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 bzw. per Brief**

Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: _____ Seminarnummer: _____
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): _____

