

# Fortbildungs- programm

für Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeiter in katholischen  
Kindertageseinrichtungen

ERZBISTUM  
BAMBERG



2011/12

- Herausgeber: Erzbischöfliches Ordinariat Bamberg  
Hauptabteilung VI  
Personal – Bezüge – Kindertagesstätten  
Domplatz 2  
96049 Bamberg  
Tel.: 0951 / 502281  
Fax: 0951 / 502299  
E-Mail: [personalabteilung@erzbistum-bamberg.de](mailto:personalabteilung@erzbistum-bamberg.de)
- Online-Anmeldung: [www.erzbistum-bamberg.de](http://www.erzbistum-bamberg.de)
- Redaktion: Jutta Schmitt  
Ordinariatsrätin
- Layout:  Bamberg
- Stand: August 2011

- 4 Vorwort
- 5 Bildungsprämie
- 6 Richtlinien
- 10 Teilnahmebedingungen
  
- 11 Mit einem starken Rücken durch den KiTa-Alltag
  
- 12 Eine gute Organisation spart Zeit und Nerven
- 13 Zeit- und Selbstmanagement
- 14 Wie geht 's jetzt weiter?
- 15 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
  
- 16 Arbeiten mit „adebisKiTa“ – Grundlagen
- 17 Arbeiten mit „adebisKiTa“ – Aufbaukurs
- 18 Arbeiten mit „adebisKiTa“ – Workshops
- 19 Der Einstieg in die Arbeit mit dem PC
- 20 Briefe und Korrespondenz erstellen mit WORD
- 21 Verwaltung mit EXCEL
- 22 Serienbriefe mit EXCEL und WORD erstellen
- 23 Wir präsentieren unsere Einrichtung mit Powerpoint
- 24 Internet und E-Mail
- 25 Homepagepflege mit einem Online-Redaktionssystem
- 26 Attraktiv layouts mit Microsoft Publisher
- 27 Bildbearbeitung mit Photoshop-Elements
  
- 28 Marketing und Öffentlichkeitsarbeit für meine Einrichtung
- 29 Von der Fachkraft zur Führungskraft
- 30 Mitarbeiterjahresgespräche
- 31 Umgang mit Elternvertretungen
- 32 Recht für Leiterinnen und Leiter
- 33 Arbeitsrecht für Leiterinnen und Leiter
- 34 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivierend führen
- 35 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – wie gewinnen und sicher auswählen?
- 36 Intensivtraining Führung für Leiterinnen und Leiter von Kindertageseinrichtungen
- 37 Intensivtraining Personal für Leiterinnen und Leiter von Kindertageseinrichtungen
- 38 Pädagoge/Pädagogin und Lernbegleiter/in für das Kleinkindalter (KA)
- 39 FeS – Fachkraft
- 40 Fachwirt/in Erziehungswesen (KA)
  
- 42 Unsere Dozentinnen und Dozenten
- 45 Anmeldeformular (Kopiervorlage)
- 47 Anfahrtsbeschreibung

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
sehr geehrte Leiterinnen und Leiter in Kindertageseinrichtungen,  
sehr geehrte Damen und Herren,

in den vergangenen sechs Jahren haben das Erzbischöfliche Ordinariat Bamberg (EOB), der Caritasverband für die Erzdiözese Bamberg e.V. und der Caritasverband Nürnberg e.V. für die Beschäftigten in den Kindertageseinrichtungen ein gemeinsames Fortbildungsprogramm angeboten. Mit Beginn des Kindergarten- und Schuljahres 2011/2012 führt der Caritasverband für die Erzdiözese Bamberg e.V. seine Fortbildungsangebote in den unterschiedlichsten Bereichen in einem Programm zusammen. Aufgrund dessen werden wir Ihnen ab dem Kindergartenjahr 2011/2012 die Qualifizierungsmaßnahmen des EOB in einem eigenen Programm darstellen.

Während des Kindergartenjahres 2010/2011 stand v.a. das Projekt „Erprobung von Organisationsmodellen und Trägerstrukturen bei Kindertageseinrichtungen in Trägerschaft katholischer Kirchenstiftungen“ im Blickfeld.

Wesentliche Ergebnisse des Projektes sind:

Die Bündelung von Betriebsführungs- und Verwaltungsaufgaben an einer Stelle (Geschäftsführungs- oder Koordinationsstelle) führt bei verantwortlichen Geistlichen, Kirchenverwaltungen und Leitungen von Kindertageseinrichtungen zu einer Entlastung und zu einer Professionalisierung der Betriebsführung.

Wesentliche Ergebnisse wurden nicht nur zu Organisations- und Finanzfragen erzielt, sondern auch zu den Themenfeldern katholische Profilierung und pastorale Begleitung von Kindertageseinrichtungen, Qualifizierung und Konfliktmanagement. Im Handlungsleitfaden zu dem Projekt heißt es zur Qualifizierung auszugsweise:

Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern auf einem hohen Qualifikationsniveau liegen im gemeinsamen Interesse von KiTa-Trägern und Beschäftigten und verlangen, dass alle, die für Kindertageseinrichtungen arbeiten, stetig und zielgerichtet qualifiziert werden.

Mit diesem Fortbildungsprogramm möchten wir die Träger von Kindertageseinrichtungen, deren Vertreter und das pädagogische Personal dazu aufrufen, auch im kommenden Kindergartenjahr zielgerichtet Qualifizierungsmaßnahmen auszuwählen und zu unterstützen, um auf diese Weise an einem hohen Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungs niveau in den katholischen Kindertageseinrichtungen mitzuwirken.

Die Stiftungsaufsicht bzw. die Erzbischöfliche Finanzkammer unterstützt Sie dabei, indem sie folgende Qualifizierungsangebote auf Antrag bezuschusst:

- Fachwirt/in Erziehungswesen (KA) (oder ähnlicher KiGa-Fachwirt)
- Qualifizierte Leiterin
- Intensivtraining Personal bzw. Führung für Leiterinnen und Leiter von Kindertageseinrichtungen
- Mitarbeiterjahresgespräche im Erzbistum Bamberg Grundkurs

Mit Weiterbildung schaffen Sie sich neue berufliche Chancen.

## ➤ Zahlt sich aus: Die Bildungsprämie

Die Kurse werden bei Vorliegen individueller Voraussetzungen durch eine staatliche Bildungsprämie von bis zu max. 500,- € gefördert. Nähere Informationen dazu unter [www.bildungspraemie.info](http://www.bildungspraemie.info). Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem europäischen Sozialfonds der Europäischen Union gefördert.

Einen Prämiegutschein können Sie erhalten, wenn

- Sie erwerbstätig sind und Ihr zu versteuerndes Jahreseinkommen derzeit 25.600 Euro (oder 51.200 Euro bei gemeinsam Veranlagten) nicht übersteigt.
- Sie Berufsrückkehrer/-in oder Mutter/Vater in Elternzeit sind.

Sie können den Prämiegutschein einmal jährlich unbürokratisch in einem Beratungsgespräch erhalten, mit der Anmeldung beim Bildungsträger abgeben und zahlen eine reduzierte Rechnung.

Wichtig: Erst beraten lassen, dann anmelden!

Bitte wenden Sie sich wegen der Förderung an uns, wir beraten Sie sehr gerne!

Ihre Ansprechpartner bei uns sind:  
Ulrich Drescher / Christina Wagner  
Telefon: 0951-51947-0  
Fax: 0951-51947-19  
Mail: [akademie@kolpingbildung.de](mailto:akademie@kolpingbildung.de)



# Richtlinien zur Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen für pädagogische Fach- und Ergänzungskräfte der katholischen Kindertageseinrichtungen im Erzbistum Bamberg

Qualifizierungsrichtlinien für Beschäftigte in Kath. Tageseinrichtungen für Kinder auf der Grundlage von § 7 Abs. 3 „Dienstordnung für das pädagogische Personal in den katholischen Kindertageseinrichtungen“ vom 01.09.2009.

## Vorwort

Qualifizierung von Beschäftigten liegt im gemeinsamen Interesse von Beschäftigten und Dienstgebern. Das Arbeitsvertragsrecht der Bayer. (Erz-)Diözesen beinhaltet mit den §§ 5 und 5a umfassende Regelungen zur Qualifizierung von Beschäftigten:

## § 5 Qualifizierung

(1) 1 Ein hohes Qualifikationsniveau und lebenslanges Lernen liegen im gemeinsamen Interesse von Beschäftigten und Arbeitgebern. 2 Qualifizierung dient der Steigerung von Effektivität und Effizienz des kirchlichen Dienstes, der Nachwuchsförderung und der Steigerung von beschäftigungsbezogenen Kompetenzen. 3 Qualifizierung wird auch als Teil der Personalentwicklung verstanden.

(2) 1 Vor diesem Hintergrund stellt Qualifizierung ein Angebot dar, aus dem für die Beschäftigten kein individueller Anspruch außer nach Absatz 4 abgeleitet, aber das durch Dienstvereinbarung wahrgenommen und näher ausgestaltet werden kann. 2 Weitergehende Mitbestimmungsrechte werden dadurch nicht berührt.

(3) 1 Qualifizierungsmaßnahmen sind

- a) die Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten (Erhaltungsqualifizierung),
- b) der Erwerb zusätzlicher Qualifikationen (Fort- und Weiterbildung),
- c) die Qualifizierung zur Arbeitsplatzsicherung (Qualifizierung für eine andere Tätigkeit; Umschulung),
- d) die Einarbeitung bei oder nach längerer Abwesenheit (Wiedereinstiegsqualifizierung) und
- e) die Reflexion der ethischen und religiösen Aspekte des kirchlichen Dienstes (religiöse Qualifizierung).

2 Die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme wird dokumentiert und den Beschäftigten schriftlich bestätigt.

(4) 1 Beschäftigte haben - auch in den Fällen des Absatzes 3 Satz 1 Buchst. d - Anspruch auf ein regelmäßiges Gespräch mit der jeweiligen Führungskraft, in dem festgestellt wird, ob und welcher Qualifizierungsbedarf besteht. 2 Dieses Gespräch kann auch als Gruppengespräch geführt werden. 3 Wird nichts anderes geregelt, ist das Gespräch jährlich zu führen.

(5) 1 Die Kosten einer vom Arbeitgeber veranlassten Qualifizierungsmaßnahme – einschließlich Reisekosten – werden, soweit sie nicht von Dritten übernommen werden, grundsätzlich vom Arbeitgeber getragen. 2 Ein möglicher Eigenbeitrag wird durch eine Qualifizierungsvereinbarung geregelt. 3 Arbeitgeber und Mitarbeitervertretungen sind gehalten, die Grundsätze einer fairen Kostenverteilung unter Berücksichtigung des betrieblichen und individuellen Nutzens zu regeln. 4 Ein Eigenbeitrag der Beschäftigten kann in Geld und/oder Zeit erfolgen.

Protokollnotiz zu Absatz 5 Satz 1:

Es findet die Reisekostenordnung der bayerischen (Erz-)Diözesen Anwendung.

(6) Zeiten von vereinbarten Qualifizierungsmaßnahmen gelten als Arbeitszeit.

(7) Gesetzliche Förderungsmöglichkeiten können in die Qualifizierungsplanung einbezogen werden.

(8) Für Beschäftigte mit individuellen Arbeitszeiten sollen Qualifizierungsmaßnahmen so angeboten werden, dass ihnen eine gleichberechtigte Teilnahme ermöglicht wird.

## § 5a Freiwillige Qualifizierung

(1) 1 Unterzieht sich eine Beschäftigte/ein Beschäftigter einer in § 5 Abs. 3 Buchstabe a) bis c) und e) genannten Qualifizierungsmaßnahme, die der Arbeitgeber als freiwillige Qualifizierungsmaßnahme anerkannt hat, hat sie/er zu diesem Zwecke jährlich Anspruch auf Arbeitsbefreiung für drei Arbeitstage unter Fortzahlung des Entgelts. 2 Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf anteilige Arbeitsbefreiung.

(2) 1 Veranlasst der Arbeitgeber eine Qualifizierungsmaßnahme im Sinne des § 5 Abs. 3, vermindert sich der Anspruch auf Arbeitsbefreiung nach Absatz 1 jeweils um die Arbeitstage, die die angeordnete Qualifizierungsmaßnahme dauert. 2 Eine Anrechnung nach Satz 1 erfolgt auch, wenn der Arbeitgeber aufgrund einer berufsspezifischen Regelung eine Fortbildung anordnet.

(3) 1 Erkennt der Arbeitgeber auf Antrag der/des Beschäftigten darüber hinaus ein dienstliches Interesse an einer Qualifizierungsmaßnahme nach Absatz 1 an, dann erstattet er auf Antrag der/des Beschäftigten die Hälfte der anfallenden Kosten; der Hälfteanteil der Fahrtkosten zum Ort der Qualifizierungsmaßnahme ist nach den Bestimmungen der Reisekostenordnung zu errechnen. 2 Von der Regelung zur Erstattung der Fahrtkosten, die außerhalb der bayerischen (Erz-)Diözesen anfallen, kann einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und der/dem Beschäftigten oder durch Dienstvereinbarung abgewichen werden.

## 1. Qualifizierungsgespräch

Gemäß § 5 Abs. 4 ABD haben alle Beschäftigten einen Anspruch auf ein Qualifizierungsgespräch mit der jeweiligen Führungskraft, in dem der Qualifizierungsbedarf und die Qualifizierungswünsche des/der Beschäftigten zu erheben sind. Dieses Gespräch sollte jährlich oder in Abständen von zwei Jahren geführt werden. Zu dem Gespräch lädt die Führungskraft unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen ein.

Das Gespräch kann auch als Gruppengespräch geführt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Gespräche mit verhinderten Gruppenmitgliedern individuell nachzuholen sind.

Qualifizierungsbedarf und -wünsche des/der Beschäftigten sind zu besprechen und zu dokumentieren.

Ist die Qualifizierung des / der Beschäftigten Gegenstand eines Mitarbeitergesprächs, entfällt die Verpflichtung zur Führung eines Qualifizierungsgesprächs nach diesen Richtlinien.

## 2. Angeordnete Qualifizierungsmaßnahmen

Bei vom Arbeitgeber veranlassten Qualifizierungsmaßnahmen (angeordnete Qualifizierungsmaßnahmen) trägt der Arbeitgeber die Kosten gemäß den Bestimmungen der Reisekostenordnung (ABD Teil D.9.). Die Zeiten der angeordneten Qualifizierungsmaßnahme gelten als Arbeitszeit. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die gesamte Zeit der Inanspruchnahme als Arbeitszeit gewertet. Die anlässlich der Qualifizierungsmaßnahme über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehende Zeit kann bei Teilzeitbeschäftigten durch Freizeit oder durch Bezahlung als Mehrarbeitsstunden ausgeglichen werden.

## 3. Vereinbarte Qualifizierungsmaßnahmen

Im Rahmen einer Qualifizierungsvereinbarung können Arbeitgeber und Beschäftigter / Beschäftigte regeln, dass der Beschäftigte / die Beschäftigte einen Eigenbeitrag zur Qualifizierungsmaßnahme erbringt. Der Eigenbeitrag kann in Geld und / oder Zeit erfolgen. Des Weiteren kann in einer Qualifizierungsvereinbarung die (teilweise) Rückzahlung der Kosten im Fall der vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder des Abbruchs der Qualifizierungsmaßnahme geregelt werden.

Ein Zeitbeitrag des / der Beschäftigten kann in entgeltfreier Vor- oder Nacharbeit oder in der Abgeltung von Mehrarbeit oder Überstunden bestehen. Der Eigenbeitrag in Zeit wird mit dem durch die Qualifizierungsmaßnahme entstehenden Arbeitszeitguthaben saldiert.

Qualifizierungsvereinbarungen sind auf der Grundlage des Musters „Qualifizierungsvereinbarung“ zu treffen.

## 4. Freiwillige Qualifizierungsmaßnahme

Unter freiwilligen Qualifizierungsmaßnahmen sind Maßnahmen zu verstehen, die zu erforderlichen Kenntnissen im ausgeübten Beruf bzw. in der ausgeübten Tätigkeit beitragen und vom Arbeitgeber anerkannt sind. Der / die Beschäftigte hat für freiwillige Qualifizierungsmaßnahmen gemäß § 7 Abs. 3 b) Dienstordnung für das pädagogische Personal in den katholischen Kindertageseinrichtungen Anspruch auf Arbeitsbefreiung im Umfang von bis zu fünf Arbeitstagen je Kalenderjahr.

Voraussetzung für die Dienstbefreiung ist, dass keine dienstlichen oder betrieblichen Belange entgegenstehen.

Führungskraft und Beschäftigter / Beschäftigte können vereinbaren, dass der Anspruch auf Arbeitsbefreiung aus zwei Kalenderjahren in einem Kalenderjahr kumuliert genommen wird.

Die Angebote des Erzbistums Bamberg, des Caritasverbandes für die Erzdiözese Bamberg e.V., des Caritasverbandes Nürnberg e.V. und des Bayer. Landesverbandes „Kath. Tageseinrichtungen für Kinder“ sind vorrangig zu beachten.

Für Qualifizierungsveranstaltungen des Erzbistums Bamberg, des Caritasverbandes für die Erzdiözese Bamberg e.V. und des Caritasverbandes Nürnberg e.V., die an arbeitsfreien Tagen stattfinden, wird ein Freizeitausgleich in Höhe der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit gewährt.

Die Teilnahme an Fachtagungen des Bayer. Landesverbandes Kath. Tageseinrichtungen für Kinder steht der Teilnahme an freiwilligen Qualifizierungsmaßnahmen gleich; der/die Beschäftigte erhält Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung.

Für freiwillige Qualifizierungsmaßnahmen nach § 7 Abs. 3 b ) Dienststörung für das pädagogische Personal in den katholischen Kindertageseinrichtungen gewährt der Dienstgeber je Mitarbeiter/ in einen Zuschuss zu den Kosten in Höhe von 50 %, max. jedoch € 150,- je Kalenderjahr. Folgende Kosten werden für die Beteiligung des Dienstgebers zugrunde gelegt:

- Kursgebühr
- Kosten für Verpflegung und Unterkunft
- Fahrkosten

Die Fahrkosten zum Veranstaltungsort werden in Höhe der Kosten für ein öffentliches Verkehrsmittel der 2. Wagenklasse angerechnet. Wenn die Benutzung eines öffentlichen

Verkehrsmittels nicht zugemutet werden kann, wird bei Fahrten mit dem privaten PKW ein Betrag von 0,20 € zugrunde gelegt.

#### 4. Genehmigungsverfahren

Qualifizierungsmaßnahmen müssen von der / dem zuständigen Dienstvorgesetzten schriftlich genehmigt werden. Genehmigung, Abrechnung und Auszahlung der Kosten der Qualifizierungsmaßnahme erfolgen mit den Formularen „Reisekostenabrechnung – eintägige Dienstreise“ oder „Reisekostenabrechnung – mehrtägige Dienstreise“ für die Beschäftigten der Kath. Kirchenstiftungen“.

Der Anspruch auf Übernahme / Erstattung der Kosten einer Qualifizierungsmaßnahme erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss der Qualifizierungsmaßnahme bei der / dem zuständige Dienstvorgesetzten schriftlich geltend gemacht wird.

### Inkrafttreten

Die Richtlinien treten mit Wirkung vom 01.09.2009 in Kraft. Gleichzeitig werden die bisherigen Ordnungen außer Kraft gesetzt und haben die Erläuterungen in den Rundschreiben 01/1997, 04/1998 und 02/2000 keine Geltung mehr.

Erzdiözese Bamberg  
HA Personal – Bezüge – Kindertagesstätten

# Teilnahme- und Zahlungsbedingungen

## Anmeldung/Vertrag

Die Anmeldung zur Teilnahme am Lehrgang kann nur schriftlich erfolgen. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Der Vertrag ist geschlossen, wenn der Teilnehmer eine schriftliche Bestätigung von der Anmeldung bei der Kolping-Holding-gGmbH durch die Kolping-Akademie Bamberg erhalten hat.

## Zahlungsbedingungen

Der Teilnehmer hat das Entgelt für den Lehrgang unabhängig von den Leistungen Dritter (z.B. Arbeitgeber) spätestens bis zu dem in der Rechnung genannten Termin zu zahlen.

## Urheberrecht

Die verwendete Computersoftware und die Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren und/oder Weitergabe an Dritte ist nur mit vorheriger Einwilligung der Kolping-Akademie Bamberg zulässig.

## Rücktrittsrecht

Von angemeldeten Teilnehmern, die bis spätestens 1 Woche vor dem ersten Unterrichtstermin vom Vertrag zurücktreten, wird keine Teilnahmegebühr, sondern nur eine Verwaltungspauschale von € 16,00 erhoben. Für Teilnehmer, die innerhalb der Zeit von 1 Woche vor dem ersten Unterrichtstermin vom Vertrag zurücktreten, wird eine Verwaltungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr erhoben, sofern der Kurs auch tatsächlich durchgeführt wird. Eine Rücktrittserklärung muss grundsätzlich schriftlich erfolgen.

## Absage von Lehrveranstaltungen

Die Kolping-Akademie Bamberg ist berechtigt, Veranstaltungen wegen ungenügender Beteiligung abzusagen. Sie ist verpflichtet, die Teilnehmer unverzüglich darüber zu informieren und geleistete Zahlungen zurückzuerstatten. Weitergehende Ansprüche werden ausgeschlossen.

## Wechsel der Dozenten

Soweit der Gesamtzuschnitt der Veranstaltungen nicht wesentlich beeinträchtigt wird, berechtigen der Wechsel der Dozenten oder Verschiebungen im Ablaufplan den Teilnehmer weder zum Rücktritt vom Vertrag noch zur Minderung des Entgelts.

## Datenschutz

Mit der Anmeldung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten aufgenommen, gespeichert und zum eigenen Geschäftszweck für künftige Veranstaltungen/Bildungsangebote der Kolping-Akademie genutzt werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Das Einverständnis kann jederzeit widerrufen werden.

## Nebenabreden

Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

# Mit einem starken Rücken durch den KiTa-Alltag

## Ziele:

Der Alltag in einer KiTa ist anstrengend und belastend für den Bewegungsapparat, v.a. für den Rücken. Deshalb klagen viele MitarbeiterInnen über Schmerzen. Diese sind aber häufig nur Körpersignale, die uns vor einer dauerhaften Schädigung warnen sollen.

Die Kursteilnehmerinnen und -Teilnehmer entwickeln im Verlauf des Seminars ein besseres Verständnis und Bewusstsein für ihren Körper. Sie verstehen physiologische Zusammenhänge, schulen das eigene Körpergefühl und können so ein gesundes Bewegungsverhalten lernen.

Neben theoretischen Erklärungen werden auch Körperübungen alleine, zu zweit oder in der Gruppe angeboten. Die positive Erfahrung der Bewegung steht dabei im Vordergrund.

## Inhalte:

- Wie funktioniert mein Bewegungsapparat (Knochen, Gelenke, Muskulatur,...)?
- Wie nehme ich meinen Rücken wahr?
- Was sind meine typischen Bewegungsabläufe?
- Wo habe ich häufig Schmerzen? Was heißt das für mich?
- Was tut mir gut?
- Was sind die wichtigsten Grundvoraussetzungen für einen gesunden Bewegungsapparat?
- Wie kann man die typischen Bewegungsabläufe in einer KiTa entlastender gestalten?
- Wie kann ich Übungen in meinen Arbeitsalltag integrieren?
- Wie kann der Arbeitsplatz in der KiTa körperfreundlicher gestaltet werden?
- Wie sieht mein persönliches Übungsprogramm aus?

## Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an MitarbeiterInnen und Mitarbeiter von Kindertageseinrichtungen.

**Dozentin:**  
**Christine Neundorfer**

**Ort:**  
**Es kann sowohl in den Praxisräumen als auch als Inhouse-Seminar in der KiTa vor Ort angeboten werden (günstig als Teamfortbildung).**

**Seminarnummer:**  
**12A0000**  
**Seminar-Termin:**  
**Termine können nach Absprache terminiert werden.**

**Unterrichtsstunden:**  
**Das Seminar kann ein-tägig oder an zwei halben Tagen durchgeführt werden.**

**Kursgebühr:**  
**Kosten auf Anfrage**

## Eine gute Organisation spart Zeit und Nerven

**Dozentin:**  
**Marion Putzer**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0700**

**Seminar-Termin:**  
**14.11.2011**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0700**

**Seminar-Termin:**  
**13.02.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**96.- €**  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

Um die Fülle an Aufgaben sicher zu bewältigen, benötigen Sie das richtige Werkzeug. Sie lernen einfache und anpassungsfähige Hilfsmittel kennen, um Ihre tägliche Arbeit klar zu strukturieren. Die somit erreichte transparente Organisation unterstützt Sie und erleichtert Ihre tägliche Arbeit, egal ob alleine oder im Team.

Dieses Seminar richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zeitweilig oder überwiegend Büro- bzw. verwaltungstechnische Aufgaben übernehmen.

### **Inhalte:**

- Arbeitsplatzmanagement
  - Gesund und sicher Arbeiten
  - Der effiziente Arbeitsplatz
- Dokumentenmanagement
  - Unterlagen strukturiert verwalten
  - Die verschiedenen Ablagemedien
  - Anwendungsbeispiele zum optimalen Einsatz der Systeme
  - Dokumentation
  - Finden statt Suchen
- Büromanagement
  - Grundregeln der Zeitplanung
  - Erkennen und Vermeiden von Aufschiebstrategien

# Zeit- und Selbstmanagement

Häufig haben wir den Eindruck, dass uns die Zeit zwischen den Fingern zerrinnt. Planungen werden über den Haufen geworfen und plötzlich ist Chaosmanagement angesagt.

Mit der Zeit umgehen heißt, mit sich selbst richtig umgehen. Wir können Zeit nicht managen, sondern nur uns selbst. Zeitmanagement bedeutet Selbstmanagement.

Folgende Themen bearbeiten wir in diesem Seminar:

## Inhalte:

- Wie beeinflusst das Denken unser Handeln
- Von der Motivation von Zielen
- Positives Denken und seine Wirkung
- Zeitpläne richtig erstellen
- Entscheidungshilfen bewusst einsetzen (Pareto und ABC-Analyse)
- Tagesablauf planen
- Zeitfresser bekämpfen

Dozent:  
**Helmut Lange**

Ort:  
**Bamberg**  
Seminarnummer:  
**12A0800**  
Seminar-Termin:  
**08.05.2012**

**Nürnberg**  
Seminarnummer:  
**12C0800**  
Seminar-Termin:  
**13.03.2012**

Unterrichtsstunden:  
**8 (08.30 - 15.45 Uhr)**

Kursgebühr:  
**96.- €**

(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

Seminarunterlagen:  
**incl.**

## Wie geht 's jetzt weiter?

### Den beruflichen Wiedereinstieg professionell gestalten

Sie waren als pädagogische Mitarbeiterin, Mitarbeiter oder pädagogische Ergänzungskraft oder als Leitung in einer Kindertageseinrichtung? Sie sind momentan in Mutterschutz, Elternzeit oder im Sonderurlaub?

Sie wollen Ihren beruflichen Wiedereinstieg zielgerichtet angehen? Dann ist unser Seminartag genau richtig!

#### Inhalte:

- Aktuelle Themen aus dem Kindertagesstättenbereich, z.B. Bildungs- und Erziehungsplan für unter 3-Jährige, Bundesinitiative Frühe Chancen „Schwerpunkt-Kitas Sprache & Integration“, Koordinierende Kinderschutzstellen (KOKI)
- Gestaltung von Rückkehrgesprächen
- Selbstmanagement
- Aufbau eines Unterstützungs- und Betreuungsnetzwerks
- Arbeitsrechtliche Informationen
- Informationen über aktuelle Neuerungen und Veränderungen im Arbeitsfeld Kindertageseinrichtungen
- Bewusstes Wahrnehmen der eigenen Eltern- und Berufsrolle
- Austausch mit Kolleginnen und Kollegen in ähnlichen Lebenssituationen
- Tipps, Hinweise und Rückenstärkung

Dozentinnen:

**Andrea Bauer**

**Andrea Krapf**

**Marion Güll**

**Katharina Simon**

Ort:

**Bamberg**

**Bistumshaus St. Otto**

**Heinrichsdamm 32**

**96047 Bamberg**

Seminarnummer:

**EOB 101**

Seminar-Termin:

**25.04.2012**

**09.30 - 15.30 Uhr**

Teilnehmerzahl:

**max. 20**

Kursgebühr:

**Für kirchliche Mitarbei-**

**ter in der Erzdiözese**

**Bamberg werden die**

**Kosten von der Erzdiözese**

**übernommen.**

Seminarunterlagen:

**Für eine professionelle**

**Kinderbetreuung und**

**Verpflegung ist gesorgt**

# Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

## Grundkurs für Sicherheitsbeauftragte

Das Seminar vermittelt die Grundlagen der gesetzlichen Unfallversicherung, die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes, erläutert die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Sicherheitsbeauftragten und behandelt praktische Beispiele zu Sicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb.

### Inhalte:

- Gesetzliche Unfallversicherung
  - Rechtliches zu Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
  - Umfang des Versicherungsschutzes
- Sicherheitsbeauftragte im Betrieb
  - Aufgaben, Rechte und Pflichten
  - Betriebliche Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Ausgewählte Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
  - Stolper-, Rutsch- und Sturzunfälle
  - Lärmbelastung
  - Rückenbelastung
  - Hautschutz

### Dozenten:

**Hans-Jürgen Vogel, BGW**  
**Juliana Kliem**

### Ort:

**Kolping-Akademie**  
**Bamberg**

### Seminarnummer:

**12A0680**

### Seminar-Termine:

**24.04.2012**

**25.04.2012**

### Unterrichtszeit:

**08.30 - 16.30 Uhr**

### Kursgebühr:

**85.- €**

*(Förderung mit Bildungsprämie möglich)*

### Seminarunterlagen:

**incl.**

# Arbeiten mit „adebisKiTa“ – Grundlagen



**Dozentinnen:**  
**Gaby Klaus**  
**Christine Schmidt**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A1000**

**Seminar-Termin:**  
**16.11.2011**  
**08.02.2012**  
**07.03.2012**  
**09.05.2012**  
**13.06.2012**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C1000**  
**Seminar-Termin:**  
**23.11.2011**  
**29.02.2012**  
**02.05.2012**  
**04.07.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**96.- €**  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

**Hinweis:**  
**Bei größerer Nachfrage**  
**werden zusätzliche**  
**Termine angeboten.**

Um die mit der Umsetzung des BayKiBiG einhergehenden Verwaltungsarbeiten besser bewerkstelligen zu können, arbeiten die katholischen Kindertageseinrichtungen mit dem Programm adebisKiTa. Neben der komfortablen Administration der Einrichtung bietet adebisKiTa Schnittstellen zur Finanzanalyse und somit zu einer betriebswirtschaftlich effizienten Steuerung der Kindertageseinrichtungen.

Dieses Seminar vermittelt das grundlegende Arbeiten mit adebisKiTa mit vielen praktischen Übungen.

## **Inhalte:**

- Dateneingabe
  - Mandantenverwaltung
  - Stammdaten
  - Mitarbeiter
  - Gruppen
  - Kinder inkl. Betreuungsbuchungen und Elternbeiträgen
  - Termine/Schließzeiten
  - Kindbezogene Daten inkl. Betreuungsbuchungen
- Ausdrucke
  - Bildungs- und Betreuungsvertrags
  - Kinder- und Gruppenlisten
- Finanzbereich
  - Beitragserhebung inkl. Lastschriftzug
- Analyse
  - Analyse von Anstellungs- und Qualifikationsschlüssel

# Arbeiten mit „adebisKiTa“ – Aufbaukurs



Teil II vermittelt, wie Sie die gesamte Kindertageseinrichtung effizient, effektiv und vor allem vorausschauend verwalten. Wichtige Programmteile und Funktionen des Programms werden im Praxisbezug vorgestellt und mit praktischen Lektionen eingeübt.

Teilnahmevoraussetzung ist der sichere Umgang mit dem PC sowie die Teilnahme an adebisKiTa – Grundlagenkurs bzw. fundierte adebisKiTa Kenntnisse.

## Inhalte:

- Datenpflege
  - Mandantenverwaltung
  - Stammdaten
  - Mitarbeiter/Ersatzkräfte
  - Kindbezogene Daten/Buchungen (z.B. Ferienbuchung)
  - Termine
  - Eingabe von Fehlzeiten/Unterbrechungen
  - Sonderfälle
- Finanzbereich
  - Elternbeiträge
  - Beantragung von Abschlagszahlungen
  - Endabrechnung
  - Schnittstelle KiBiG.Web
- Neue Programmfunktionen (Schulung bei Verfügbarkeit)

Dozentinnen:  
**Gaby Klaus**  
**Christine Schmidt**

Ort:  
**Bamberg**  
Seminarnummer:  
**12A2000**  
Seminar-Termin:  
**19.10.2011**  
**11.01.2012**  
**25.04.2012**  
**27.06.2012**

**Nürnberg**  
Seminarnummer:  
**12C2000**  
Seminar-Termin:  
**25.01.2012**  
**14.03.2012**  
**23.05.2012**  
**18.07.2012**

Unterrichtsstunden:  
**8 (08.30 - 15.45 Uhr)**

Kursgebühr:  
**96.- €**  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

Seminarunterlagen:  
**incl.**

Hinweis:  
**Bei größerer Nachfrage werden zusätzliche Termine angeboten.**



# Arbeiten mit „adebisKiTa“ – Workshops

Dozentinnen:  
**Gaby Klaus**  
**Christine Schmidt**

Ort:  
**Bamberg**  
Seminarnummer:  
**12A3000**

Seminar-Termin:  
**26.10.2011**  
**15.02.2012**  
**28.03.2012**  
**16.05.2012**  
**11.07.2012**

**Nürnberg**  
Seminarnummer:  
**12C3000**  
Seminar-Termin:  
**09.11.2011**  
**01.02.2012**  
**21.03.2012**  
**18.04.2012**  
**20.06.2012**

Unterrichtsstunden:  
**6 (08.30 - 13.30 Uhr)**

Kursgebühr:  
**72.- €**  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

Seminarunterlagen:  
**incl.**

Hinweis:  
**Bei größerer Nachfrage  
werden zusätzliche  
Termine angeboten.**

Beim täglichen Arbeiten mit dem Programm tauchen immer wieder individuelle Fragestellungen auf, wie z.B. der korrekte Umgang mit Wiedereingliederungsmaßnahmen oder Altersteilzeit. Da die Problemlösungen auch für andere Einrichtungsleitungen interessant sind, sollen diese im Workshop erarbeitet werden. Inhaltlich „lebt“ der Workshop von den Fragen und Problemen, die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eingebracht werden.

Aktuelle Änderungen in der Gesetzeslage sollen besprochen werden, genauso wie Änderungen des Programms.

Teilnahmevoraussetzung ist der sichere Umgang mit dem PC sowie fundierte adebisKiTa Kenntnisse.

## Inhalte:

- Aktuelle Problemlösungen
- Beantwortung individueller Fragen
- Lösung individueller Problemstellungen
- Aktuelle Änderungen der Gesetzeslage und ihre Auswirkungen

**Hinweis:** Das Thema **KiBiG.Web** ist Bestandteil des Workshops.

# Der Einstieg in die Arbeit mit dem PC

In diesem Seminar erfahren Sie alles über die Möglichkeiten, die Ihnen der Computer am Arbeitsplatz oder zu Hause bietet, denn der sichere Umgang mit dem PC ist die Voraussetzung dafür, dass die Arbeit mit WORD, EXCEL und den anderen Programmen reibungslos gelingt.

Dialogfenster, Symbolleisten, Ordner und Dateien sind am Ende des Kurses keine Fremdwörter mehr für Sie – Sie kennen sich mit den verschiedenen Funktionen am Computer aus.

Der Einblick in die Standardsoftware ermöglicht Ihnen, immer das richtige Arbeitsprogramm für Ihr Anliegen zu finden.

## Inhalte:

- Bestandteile des EDV-Systems
  - PC, Maus, Drucker und weitere Peripheriegeräte
- Sicheres Arbeiten mit dem Betriebssystem Windows
  - Desktop, Taskleiste, Arbeitsplatz, Fenster, Befehlsleisten
- Umgang mit Verzeichnissen und Laufwerken
  - Aufbau, Struktur und Ordnung
- Möglichkeiten der Dateiverarbeitung
  - Verschieben, Kopieren, Umbenennen, Löschen
- Sicherer Umgang mit Speichermedien (z.B. USB-Sticks)
  - Formatieren, Kopieren, Schützen

**Dozent:**  
**Christian Thürmer**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0100**  
**Seminar-Termin:**  
**23.11.2011**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0100**  
**Seminar-Termin:**  
**08.03.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**85.- €**

*(Förderung mit Bildungsprämie möglich)*

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

# Briefe und Korrespondenz erstellen mit WORD

**Dozent:**  
**Christian Thürmer**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0200**  
**Seminar-Termin:**  
**24.+25.01.2012**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0200**  
**Seminar-Termin:**  
**27.+28.03.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**12**  
**(Tag 1: 14.00 - 17.15 Uhr**  
**Tag 2: 08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**122.- €**  
**(Förderung mit Bildungsprämie möglich)**

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

In Ihrer Arbeit sind Einladungen, Elternbriefe, Ankündigungen usw. zu erstellen und ansprechend zu gestalten - die Erledigung dieser Aufgaben sollte dabei nicht mehr Zeit in Anspruch nehmen als notwendig.

WORD als Textverarbeitungsprogramm unterstützt Sie - mit WORD erstellen Sie einfach, schnell und professionell Ihre schriftlichen Unterlagen.

In dieser Fortbildung machen Sie sich mit dem Textverarbeitungsprogramm vertraut; Sie lernen das Programm von Anfang an kennen und für Ihre Arbeit gezielt und effektiv zu nutzen.

## **Inhalte:**

- Einführung in die Textverarbeitung mit WORD
- Menübedienung und Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Textgestaltung und Formatierung
- Mit Grafiken arbeiten
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
- Abschnitte, Spalten
- Seitenformatierungen, Fuß- und Kopfzeilen

# Verwaltung mit EXCEL

In jeder Kindertagesstätte sind verschiedenste Abrechnungen und Statistiken zu erstellen oder Nachweise z.B. über die Anwesenheit zu führen. Mit dem Programm EXCEL legen Sie eigene Tabellen an und führen verschiedene Berechnungen (z.B. Summen- oder Durchschnittsberechnung, Auslastungsgrad der Einrichtung) durch. Die gewonnenen Daten sichern dabei Ihre planerische Arbeit ab.

Die einmal angelegten Tabellen können Sie in der täglichen Verwaltungsarbeit unter verschiedenen Aspekten immer wieder nutzen, ohne sie stets erneut erstellen zu müssen.

Sie lernen das Programm EXCEL von Grund auf kennen. Sie erfahren, wie Listen erstellt werden, diese verwaltet, verändert und für Ihr eigenes Aufgabenfeld unter jeweils anderen Zusammenhängen gestaltet und verwendet werden können.

## Inhalte:

- Einführung in die Tabellenkalkulation mit EXCEL
- Die Arbeitsoberfläche
- Daten eingeben
- Drucken mit EXCEL
- Mit Formeln arbeiten
- Ausfüllen, Verschieben und Kopieren
- Arbeiten mit einfachen Funktionen
- Umgang mit Arbeitsmappen
- Große Tabellen bearbeiten

**Dozent:**  
**Christian Thürmer**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0300**  
**Seminar-Termin:**  
**20.+21.03.2012**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0300**  
**Seminar-Termin:**  
**07.+08.05.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**12**  
**(Tag 1: 14.00 - 17.15 Uhr**  
**Tag 2: 08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**122.- €**  
**(Förderung mit Bildungsprämie möglich)**

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

# Serienbriefe mit EXCEL und WORD erstellen

**Dozent:**  
**Christian Thürmer**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0400**  
**Seminar-Termin:**  
**17.04.2012**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0400**  
**Seminar-Termin:**  
**15.05.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**85.- €**  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

Sie werden sich mit der Serienbrieffunktion von WORD befassen und die verschiedensten Möglichkeiten des Einsatzes kennen lernen (z.B. Erstellen von Adressetiketten). Sie lernen, wie Sie das Programm WORD mit einer Datenbank in EXCEL verknüpfen, um z.B. einmal erfassten Daten immer wieder zu verwenden (Serienbriefe an die Eltern bestimmter Kindergruppen). Obwohl der Brief nur einmal verfasst wird, können Sie diesen unter Verwendung der erstellten Daten an alle Eltern persönlich formulieren.

Auch für die Arbeit mit adebiskITa ist der sichere Umgang mit der Serienbrieffunktion notwendig.

Es ist viel Zeit zum Üben vorgesehen!

Grundkenntnisse in WORD und EXCEL sollten vorhanden sein.

## **Inhalte:**

- Grundlagen des Seriendrucks
- Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung
- Datenquelle bearbeiten
- Serienbriefe in der Praxis
- Mustervorlagen

# Wir präsentieren unsere Kindertageseinrichtung mit Powerpoint

Öffentlichkeitsarbeit wird für Kindertageseinrichtung immer wichtiger. Um sich hier professionell darzustellen, muss der Umgang mit dem Präsentationsprogramm gelernt sein. Sie erfahren, wie Sie Präsentationen erstellen, mit Effekten versehen, Diagramme einfügen oder Organigramme darstellen, um damit Ihre Einrichtung vor Publikum (zum Beispiel Interessenten, Eltern oder Sponsoren) ansprechend zu präsentieren.

Viele kleine und wertvolle Kniffe helfen Ihnen, mit Ihren Präsentationen zu überzeugen. Jeder Teilnehmende erarbeitet eine Präsentation über die eigene Einrichtung.

## Inhalte:

- Präsentationen erstellen
- Automatisches Präsentieren
- Präsentationen mit Effekten
- Präsentationen drucken
- Diagramme erstellen und gestalten
- Organigramme erstellen und bearbeiten
- 3-D-Effekte
- Multimedia-Effekte einsetzen
- Besondere Präsentationsmöglichkeiten
- Nützliche Tipps für Präsentationen

**Dozent:**  
**Christian Thürmer**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0500**  
**Seminar-Termin:**  
**23.+24.04.2012**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0500**  
**Seminar-Termin:**  
**12.+13.06.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**12**  
**(Tag 1: 14.00 - 17.15 Uhr**  
**Tag 2: 08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**122.- €**  
**(Förderung mit Bildungsprämie möglich)**

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

# Internet und E-Mail

**Dozent:**  
**Christian Thürmer**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0600**  
**Seminar-Termin:**  
**17.01.2012**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0600**  
**Seminar-Termin:**  
**19.04.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**85.- €**  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

Das Internet ist heute bereits in vielen Kindertageseinrichtung und Institutionen das führende Informationsmedium. Folgenden Fragestellungen gehen Sie in diesem Seminar nach:

- Wie finden Sie die für Sie wichtigen Informationen schnell?
- Welche Suchmaschinen gibt es?
- Wofür können Sie das Internet noch nutzen?
- Wie verschicken Sie Ihre E-Mails, pflegen Ihre Kontaktdaten und verwalten Ihre Termine?

## **Inhalte:**

- Zugang zum Internet
- Bedienung des Internet Explorers
- Web-Seiten aufrufen
- Links
- Informationen im WWW suchen und finden
- Suchmaschinen
- Informationsrecherche
- Dateien aus dem Internet laden
- Sicherheit im Internet
- Arbeiten mit E-Mails
- Arbeiten mit Adressbuch
- Arbeiten mit dem Kalender

# Homepagepflege mit einem Online-Redaktionssystem

Ihre Kindertageseinrichtung hat bereits eine Homepage, die mit dem Online-Redaktionssystem des Erzbistums Bamberg arbeitet? Oder Sie planen in nächster Zeit eine neue Webpräsenz für Ihre Kindertageseinrichtung in das Internet zu stellen? Dann hilft Ihnen dieses Seminar weiter.

Sie lernen, wie einfach sich Internetdarstellungen mit Hilfe von Formularen oder Oberflächen, die stark an Textverarbeitungen erinnern, pflegen und aktualisieren lassen. Unter anderem üben Sie die Anlage und Erweiterung von Navigationsstrukturen, das Einstellen von Nachrichten, Terminen, Texten und

Bildern und das Verarbeiten von Downloads. Auch strukturelle Überlegungen zum Thema „Wie plane ich eine Homepage?“ werden Raum innerhalb der Veranstaltung einnehmen.

## Inhalte:

- Vorteile durch die Anwendung eines Online-Redaktionssystems
- Planung und Aufbau einer Navigation
- Erstellen von Ordnern, Seiten und einbinden von Funktionen
- Einfügen und Formatieren von Text aus externen Programmen
- Formatieren von Text
- Speichern und Veröffentlichen von Inhalten
- Einstellen von Nachrichten, Veranstaltungen, Bildern und Downloads
- Erstellung und Aufbau von Materialbörsen
- Aufbau von benutzerdefinierten Formularen und Newslettern

**Dozent:**  
**Jürgen Eckert**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**EDV-Schulungsraum des**  
**Erzbischöflichen**  
**Ordinariats**  
**Jakobsplatz 8**

**Seminarnummer:**  
**EOINT001**

**Seminar-Termin:**  
**17. + 18.01.2012**

**Seminarnummer:**  
**EOINT002**

**Seminar-Termin:**  
**13. + 14.03.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**16 (9.00 - 16.15 Uhr)**  
**2 Tage**

**Kursgebühr:**  
**85.- €**

*(Förderung mit Bildungsprämie möglich)*

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

**Achtung:**  
**Nachfragen und**  
**Anmeldung direkt beim**  
**Referat Internet des Erz-**  
**bistums Bamberg,**  
**Tel. (09 51) 5 02 2 75,**  
**Fax (09 51) 5 02 2 71,**  
**eckert@**  
**erzbistum-bamberg.de**

# Attraktiv layouts mit Microsoft Publisher

**Dozent:**  
**Jürgen Eckert**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**EDV-Schulungsraum des**  
**Erzbischöflichen**  
**Ordinariats**  
**Jakobsplatz 8**  
**Seminarnummer:**

**EOINT003**

**Seminar-Termin:**

**25.01.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (9.00 - 16.15 Uhr)**

**Kursgebühr:**

**85.- €**

*(Förderung mit Bildungsprämie möglich)*

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

**Achtung:**  
**Nachfragen und**  
**Anmeldung direkt beim**  
**Referat Internet des Er-**  
**bistums Bamberg,**  
**Tel. (09 51) 5 02 2 75,**  
**Fax (09 51) 5 02 2 71,**  
**eckert@**  
**erzbistum-bamberg.de**

Mit der Software Microsoft Publisher lassen sich anspruchsvolle Layouts für Plakate, Flyer und Publikationen erstellen und damit die Attraktivität von Veröffentlichungen oder anderen Unterlagen erhöhen.

Das Programm unterstützt beim Gestalten und Platzieren von Texten, Bildern und Überschriften und auch die Übernahme von Texten aus anderen Programmen funktioniert problemlos. Der Kurs führt umfassend in das Programm ein und legt besonderen Wert auf wirkungsvolles Gestalten. Nah an der Praxis im Rahmen von Projekten baut der Referent zusammen mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Musterflyer oder eine Publikation auf. Basis Vorkenntnisse in Word und mit dem PC sind hilfreich.

## **Inhalte:**

- Seitengrößen, Lineal- und Führungslinien
- Arbeiten mit Gestaltungsvorlagen und Maßeinheiten
- Textrahmen, Grafiken und Linien
- Einfügen von Text aus anderen Programmen
- Hinzufügen und Löschen von Seiten
- Zeichen- und Absatzformatierungen
- Hängender Einzug und Tabulatoren
- Formatvorlagen
- Verketteten von Textrahmen

# Bildbearbeitung mit Photoshop-Elements

Das Seminar führt in die Bildbearbeitungssoftware Photoshop Elements ein und richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Kindertageseinrichtungen, Pfarreien, Verbänden und anderen Einrichtungen, die in ihrer Praxis mit der Aufbereitung von Bildern für den Druck oder Homepages zu tun haben.

Im Mittelpunkt des Seminars steht das Nachbearbeiten von Fotos. Sie lernen, wie Sie rote Augen auf Bildern verschwinden lassen können, retuschieren Fehler weg und hellen oder dunkeln Dateien sinnvoll auf bzw. ab. Transformationen, Textmaskierungen und Einstellungsebenen helfen Ihnen Ihre Möglichkeiten zu erweitern, Ihre Darstellungen zu verfeinern, aufzupeppen und deren Qualität zu erhöhen. Auch theoretische Inhalte wie die Auflösungen von Bildern und die verschiedenen Formate von Dateien werden besprochen.

## Inhalte:

- Vektor- und Pixelgrafiken
- Auflösung, Bildmodi und Bildgröße
- Datenformate in Photoshop
- Nachschärfen von Bildern und Anwenden der Aufhellblitze
- Arbeiten mit Ebenen
- Füllungen und Verläufe
- Für das Web speichern
- Das „Rote-Augen-Werkzeug“
- Mit Stempeln arbeiten
- Belichtungs- und Tonwertkorrekturen
- Textmaskierungen und Bildeinstellungsebenen
- Anwenden von Filtern

**Dozent:**  
**Jürgen Eckert**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**EDV-Schulungsraum des**  
**Erzbischöflichen**  
**Ordinariats**  
**Jakobsplatz 8**  
**Seminarnummer:**  
**EOINT004**  
**Seminar-Termin:**  
**21.03.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**6 (18.00 - 22.15 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**85.- €**  
*(Förderung mit Bildungsprämie möglich)*

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

**Achtung:**  
**Nachfragen und**  
**Anmeldung direkt beim**  
**Referat Internet des Erzbistums Bamberg,**  
**Tel. (09 51) 5 02 2 75,**  
**Fax (09 51) 5 02 2 71,**  
**eckert@**  
**erzbistum-bamberg.de**

# Marketing und Öffentlichkeitsarbeit für meine Einrichtung

**Dozent:**  
**Roland Weiniger**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0650**

**Seminar-Termin:**  
**28.02.2012**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0650**  
**Seminar-Termin:**  
**22.03.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (8.30 Uhr bis 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**96.- €**  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

Entscheidend ist für die Zukunft auch, wie Sie sich in der Öffentlichkeit präsentieren können – dies insbesondere vor dem Hintergrund von ungewissen Kinderzahlen. Hierin liegen die Potentiale, für die Einrichtungen auch bei sinkenden Geburtenzahlen, eine wirtschaftliche Basis zu erhalten.

Das Seminar ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und/oder Entscheider/innen, die rechtzeitig die Weichen für eine gesicherte Zukunft in den Einrichtungen stellen wollen. Menschen, die Interesse haben, einen anderen Blick auf die Zukunft der Einrichtung zu werfen.

## **Inhalte:**

- Welche Zusatz-Angebote kann ich meinen „Kunden“ machen?
- Wie schaffe ich einen Zusatznutzen für meine „Zielgruppe“?
- Wie unterscheide ich mich von Mitbewerbern auf dem Markt, was ist mein Alleinstellungsmerkmal im Vergleich zu örtlichen Mitbewerbern?
- Wie vermarkte ich diese Angebote in meinem Einzugsbereich?
- Welche Rolle spielt dabei die konkrete Situation vor Ort?
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Die Pressearbeit in der Tageszeitung
- Pressemitteilungen – einfach und wirkungsvoll formuliert.

# Von der Fachkraft zur Führungskraft

In dieser Seminarreihe entwickeln Sie sich von der Fach- zur Führungskraft. Sie bringen sich in diese Weiterbildung aktiv ein, planen die nächsten Schritte Ihrer beruflichen Karriere und lernen relevantes Grundlagenwissen im Themenfeld Persönlichkeit, Organisations- und Professionskompetenz. In regelmässigen Reflexionseinheiten klären Sie offene Fragestellungen, die sich im Seminarverlauf für Sie ergeben. Sie setzen hier das erworbene Wissen aktiv im Berufsalltag um und nähern sich so ihrem nächsten beruflichen Ziel.

Sie sind erfolgreiche Fachkraft in Ihrer Einrichtung und wollen sich in den nächsten 2-3 Jahren zur Führungspersönlichkeit weiterentwickeln und Verantwortung für die Einrichtung übernehmen.

Dazu benötigen Sie das entsprechende Rüstzeug, um die vielfältigen Aufgaben erfolgreich bewältigen zu können. Dieses Rüstzeug entwickeln Sie in dieser Ausbildung.

Mit folgenden Themenbereichen werden Sie sich intensiv beschäftigen, damit Sie die Aufgaben einer Führungskraft ausführen können:

## Inhalte:

- Rollenverständnis und -erwartungen für die Aufgaben als Fach- und Führungskraft  
(Rollenerwartungen / Reflexionsverständnis / Ressourcenorientierung und Psychohygiene)
- Organisationsmodelle und Selbstorganisation  
(Handeln innerhalb der gegebenen Aufbau- und Ablauforganisation in Kindertageseinrichtungen / Führungsstile / Definition der Projektarbeit)
- Personalmanagement und Führung  
(Führungsmodelle / Einsatzplanung / Ressourcenorientierung seitens der Mitarbeiter / Umgang mit Grenzen)

Dozent:  
**Ulrich Drescher**

Ort:  
Bamberg  
Seminarnummer:  
**12FKBA**

Seminar-Termin:  
**3-tägige Veranstaltung:**  
**02.02.2012**  
**02.03.2012**  
**03.05.2012**

Unterrichtsstunden:  
**24**

Kursgebühr:  
**350,-€**  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

Seminarunterlagen:  
**incl.**

Hinweise:  
**Mindestteilnehmerzahl 6**  
**max. 8 TeilnehmerInnen**



# Mitarbeiterjahresgespräche im Erzbistum Bamberg

## Grundkurs – Einführung und Vorbereitung

**Leitung:**  
**Andrea Bauer**

**Dozenten:**  
**Trainer des Institutes  
weiterbildung live**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0975**  
**Seminar-Termine:**  
**19.03.2012**  
**20.03.2012**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0975**  
**Seminar-Termine:**  
**18.06.2012**  
**19.06.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (09.00 - 17.00 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**Für Beschäftigte der  
Erzdiözese und der katho-  
lischen Kirchenstiftungen  
ist das Seminar gebüh-  
renfrei. Verpflegung und  
Seminarunterlagen incl.**

**Hinweis:**  
**Der Kurs wird als gemein-  
same Veranstaltung für  
pastorale Führungskräfte  
und Leitungen von Ein-  
richtungen der Erzdiözese  
und der Kirchenstiftungen  
durchgeführt.**

Das Mitarbeiterjahresgespräch ist ein anlassunabhängiges strukturiertes Gespräch und dient dem persönlichen Austausch von Mitarbeitenden und Vorgesetzten, denn vieles Wichtige bleibt im Arbeitsalltag mangels Zeit oder Gelegenheit unausgesprochen.

Katholisch kirchliche Einrichtungen, die sich durch eine vertrauensvolle Führungs- und Kommunikationskultur ihrer Stärken und Schwächen bewusst sind, können selbstbewusst den Mehrwert ihrer Arbeit im Vergleich zu nichtkonfessionellen Institutionen herausarbeiten und sich im Wettbewerb profilieren. Den besonderen Auftrag unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freizulegen und ihre Entfaltung zu ermöglichen, ist die Kernaufgabe des Mitarbeiterjahresgesprächs im kirchlichen Kontext. Dafür braucht es Aufmerksamkeit, eine vertrauensvolle Atmosphäre und Vorbereitung.

### Inhalte:

- Ziele des Mitarbeiterjahresgesprächs
  - Mitarbeiterorientierung, Strategische Ziele
- Aufbau und Ablauf eines motivierenden Gesprächsverlaufs
  - Rahmenbedingungen, Organisatorische Vorbereitung, Gesprächsinhalte
- Gesprächsführung
  - Grundhaltungen, Gesprächswerkzeuge, Arbeitshilfen, Regeln, Übungen und Rollenspiele
- Umgang mit den Gesprächsergebnissen
  - Dokumentation, Vereinbarungen, Reflexion

# Umgang mit den Elternvertretungen

## Bildungs- und Erziehungspartnerschaft in Kindertageseinrichtungen

### Ziele:

Bildung von Anfang an ist in aller Munde – unsere Eltern wollen „gebildete Kinder“. Sie setzen sich hier in den Kindertageseinrichtungen auf die unterschiedlichste Art und Weise ein.

Ist das immer zielführend und - führt das immer zum Erfolg? Welche Aufgaben hat ein Elternbeirat und welche Möglichkeiten der Mitgestaltung im Alltags wollen wir den Eltern bzw. dem Elternbeirat zuschreiben? Diesen Fragen gehen Sie in diesem Seminar auf den Grund – idealerweise gehen Sie danach mit einem Konzept in die Einrichtung, das die Fragen der Erziehungspartnerschaft seitens des Elternbeirates beantwortet und die Grundlage für eine gute Zusammenarbeit legt.

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter von Kindertageseinrichtungen und Familienstützpunkten und/oder Vertreter der Kirchenstiftungen mit Erfahrung in der Arbeit mit Elternvertretern mit Erfahrung im Umgang bzw. Interesse an Zusammenarbeit mit Elternbeiräten

### Inhalte:

- Verankerung der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft im BayKiBiG
- Möglichkeiten der Elternmitwirkung unter Berücksichtigung des BayKiBiG und des BEP
  - Mitwirkung im Elternbeirat
  - Mitwirkung als Elternteil(e)
- Rollenklärung zwischen Kindertageseinrichtung und Eltern bzw. Elternbeirat
- Spielregeln einer funktionierenden Bildungs- und Erziehungspartnerschaft und Wege zur Einhaltung der Spielregeln
- Auswirkungen
  - auf Rolle als ErzieherIn und Erzieher bzw. Leitung
  - Gesprächsführung und Verhandlungsführung
- Satzungen eines Elternbeirats als Muster
- Der Weg zu einem „unterstützenden“ Elternbeirat – Elternfortbildungen

Dozentin:  
**Claudia Beckhoff**

Ort:  
**Bamberg**  
Seminarnummer:  
**12A0980**  
Seminar-Termin:  
**31.01.2012**

**Nürnberg**  
Seminarnummer:  
**12C0980**  
Seminar-Termin:  
**15.02.2012**

Unterrichtsstunden:  
**8-9 UE (08.30 - 16.30 Uhr)**

Kursgebühr:  
**96,00 €**

(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

## Recht für Leiterinnen und Leiter

**Dozent:**  
**Dr. Johannes Siedler**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0985**

**Seminar-Termin:**  
**23.01.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**6 (08.30 - 13.30 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**72.- €**

*(Förderung mit Bildungsprämie möglich)*

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

Die Führung einer Kindertageseinrichtung erfordert die Kenntnis grundlegender rechtlicher Bestimmungen. Diese Fortbildung macht Sie mit wichtigen rechtlichen Bestimmungen vertraut, die im Kindergartenalltag von Bedeutung sind.

### **Inhalte:**

- Kirchliche Datenschutzordnung und Sozialdatenschutz in der Jugendhilfe
- Haftung und Versicherung
- Nichtbezahlte Beiträge
- Kündigung des Kindertagesstättenvertrages
- Urheberrecht und Liedkopien

# Arbeitsrecht für Leiterinnen und Leiter

Leiterinnen und Leiter von Kindertageseinrichtungen haben eine Vielzahl von Aufgaben.

Bei der Mitarbeiterführung werden sie immer wieder mit personalrechtlichen Angelegenheiten konfrontiert. Diese Fortbildung soll Leiterinnen und Leitern einen Einblick in die wichtigsten arbeitsrechtlichen Grundlagen verschaffen, die im Zusammenhang mit Personalführung relevant sind.

## Inhalte:

- Der Standort der Kirchenstiftungen und ihrer Kindertageseinrichtungen
- Anbahnung des Arbeitsverhältnisses
  - Personalfragebogen, Vorstellungskosten
- Begründung des Arbeitsverhältnisses
  - Zustandekommen des Vertrages – Angebot, Annahme, Form, Genehmigung, gesetzliche Verbote, Hauptleistungspflichten, Nebenleistungspflichten
- Inhalt des Arbeitsvertrages – wichtige Regelungspunkte
  - Probezeit, Regelungspunkte nach dem Nachweisgesetz
- Unbefristete und befristete Arbeitsverhältnisse
  - Teilzeit- und Befristungsgesetz
- Regelungen während des bestehenden Arbeitsverhältnisses
  - Entgeltfortzahlung, Erholungsurlaub, Teilzeitarbeit, Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung, Betriebsübergang
- Änderung der Arbeitsbedingungen – Direktionsrecht
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
  - Aufhebungsvertrag/Auflösungsvertrag, Kündigung, Kündigungsschutz, ABD-Regelungen zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Zeugnis

**Dozentin:**  
**Jutta Schmitt**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0101**  
**Seminar-Termin:**  
**16.01.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**96.- €**

*(Förderung mit Bildungsprämie möglich)*

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

# Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivierend führen

**Dozent:**  
**Helmut Lange**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0900**  
**Seminar-Termin:**  
**19.01.2012**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0900**  
**Seminar-Termin:**  
**19.03.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**96.- €**  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

Die Entwicklung einer Kindertageseinrichtung wird maßgeblich von ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestimmt und damit auch von der Mitarbeiterführung. Erfolgreiches Arbeiten, die Einführung neuer Arbeitstechniken, die Auswahl der Mitarbeiter und vieles mehr liegen in Ihrer Hand. Die in der Einrichtung arbeitenden Menschen bilden das zentrale Fundament für unsere erfolgreichen personenbezogenen Dienstleistungen.

In diesem Seminar lernen Sie die verschiedenen Aspekte der Mitarbeiterführung und die Instrumente dazu kennen. Am Ende wissen Sie, welche Instrumente sich für welche Gelegenheit eignen und welche für Sie passend sind.

## Inhalte:

- Aspekte der Mitarbeiterführung
  - Die Rolle von Führungskräften
  - Schwierigkeiten der Führung
  - Führungsinstrumente
  - Führungsmodelle/Führungsstile
- Personaleinsatz
- Die Beteiligten am Führungsprozess und deren Bedürfnisse
  - Vorgesetzte
  - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - Weisungen
- Führungsmittel
  - Prozessbezogene Führungsmittel
  - Informationsbezogene Führungsmittel
  - Aufgabenbezogene Führungsmittel
  - Personenbezogene Führungsmittel
- Mitarbeitergespräche

# Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – wie gewinnen und sicher auswählen?

Mehr denn je brauchen Sie zur Zukunftssicherung Ihrer Einrichtung geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihr Handwerk sicher beherrschen. Diese müssen sich auch gut in das Team und in die Kindertageseinrichtung einfügen können. In diesem Seminar wird das Wesentliche zum Thema Mitarbeitergewinnung und Mitarbeiterauswahl besprochen.

Auf folgende Fragen bekommen Sie fundierte Antworten:

- Wie gewinne ich die „richtige Fachkraft“ für meine Einrichtung?
- Was muss ich vor der Stellenbesetzung in der Einrichtung geklärt haben?
- Was oder wer kann mir helfen, richtig auszuwählen?

## Inhalte:

- Bedeutung der Mitarbeiterauswahl für die Kindertageseinrichtung
- Das Stellenprofil - Grundlage der Stellenbesetzung
  - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Spannungsfeld zwischen pädagogischem Konzept – Kunden (Kinder und Eltern) – Team und den unveränderbaren Rahmenbedingungen der Einrichtung
- Das Anforderungsprofil – Grundlage für die Auswahl
  - Anforderungen an Team, Stelle und Bewerber
- Wege der Personalgewinnung
  - Von der Stellenanzeige bis zum Empfehlungsmarketing
  - Gewinnung unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten
- Beurteilung von Bewerbungsunterlagen
  - Kriterienkatalog und Auswahl geeigneter Kandidaten
- Die Auswahlverfahren
  - Assessment-Center, Bewerbungsgespräche, Bewerbertag, Checklisten
- Vertrag und Probezeit
  - Mitarbeitermotivation und -beurteilung in der ersten Zeit

**Dozentin:**  
**Heike Götz**

**Ort:**  
**Bamberg**  
**Seminarnummer:**  
**12A0950**  
**Seminar-Termin:**  
**15.03.2012**

**Nürnberg**  
**Seminarnummer:**  
**12C0950**  
**Seminar-Termin:**  
**04.05.2012**

**Unterrichtsstunden:**  
**8 (08.30 - 15.45 Uhr)**

**Kursgebühr:**  
**96.- €**

(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

**Seminarunterlagen:**  
**incl.**

Dozent:  
Ulrich Drescher

Ort:  
Bad Staffelstein  
Diözesanhaus  
Vierzehnheiligen  
Seminarnummer:

**12INF01**

Seminar-Termine:  
25. + 26.11.2011  
12.01.2012  
24.02.2012  
29.03.2012

20.04.2012

Seminarnummer:  
**12INF02**

Seminar-Termine:  
10. + 11.02.2012  
15.03.2012  
19.04.2012  
24.05.2012  
28.06.2012

Seminarnummer:  
**12INF03**

Seminar-Termine:  
27.+ 28.04.2012  
25.05.2012  
21.06.2012  
27.06.2012  
13.07.2012

Unterrichtsstunden:  
44

Kursgebühr:  
680.- €, inkl. Übernachtung (Auftaktveranstaltung), Verpflegung, Tagungspauschale, Seminarunterlagen

(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

Hinweis:  
Die Teilnahme an dieser Veranstaltungsreihe wird von der Hauptabteilung Personal VI Personal - Bezüge - Kindertagesstätten zu 50 % bezuschusst

## Intensivtraining Führung für Leiterinnen und Leiter von Kindertageseinrichtungen

Professionelle Führung erfordert vielfältige Kompetenzen, einerseits ein hohes Maß an Fingerspitzengefühl den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegenüber, andererseits das Festhalten an den gestellten Aufgaben. Weiterhin fordert die Führung einer Kindertageseinrichtung souveränen Umgang mit Eltern und Vertretern von Gemeinden, Schulen, Behörden etc..

Sie müssen die Kindertageseinrichtung auch in Zeiten der Veränderungen managen, die von außen auf die Kindertageseinrichtung einwirken, z.B. bei Zusammenlegung von Kindertageseinrichtungen, sich ändernden Rahmenbedingungen in der Finanzierung, bei Wechsel der Kooperationspartner. In diesem Seminar trainieren Sie Führungsinstrumente und -methoden, die Ihnen Sicherheit und Klarheit in der Führungsrolle geben.

Sie lernen Methoden kennen und anwenden,

- wie Sie Ihre Aufgaben sinnvoll erledigen können,
- wie Sie Probleme und Konflikte sinnvoll lösen können.

Im nächsten Schritt wird die Anwendung der Methoden, die Sie Ihrem Ziel näher bringen, vertieft. Am Ende der Weiterbildung haben Sie sich einen „Methodenkoffer“ angeeignet, der Sie viele Situationen „spielend“ meistern lässt.

Den Auftakt bildet eine zweitägige Veranstaltung, in Abständen von mehreren Wochen schließen sich jeweils eintägige Module an, in denen methodisch mit Hilfe von Coaching- und Supervisionstechniken gearbeitet wird. Die maximale Teilnehmerzahl je Fortbildungsreihe ist auf 8 Teilnehmer/-innen begrenzt.

Das Erzbischöfliche Ordinariat empfiehlt allen Leiterinnen und Leitern von Kindertageseinrichtungen, dringend die Teilnahme.

# Intensivtraining Personal für Leiterinnen und Leiter von Kindertageseinrichtungen

- Ethik in der Führung (8 UE)
  - Wert der Führung, Anforderungen an Führungspersönlichkeiten, Handlungsspielräume erkennen und verantwortungsvoll nutzen
- Mitarbeiterführung (8 UE)
  - Aspekte der Mitarbeiterführung
  - Führungsmittel
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewinnen, auswählen und halten (8UE)
  - Das Stellenprofil – Grundlage der Stellenbesetzung
  - Das Anforderungsprofil – Grundlage für die Auswahl
  - Wege der Personalgewinnung
  - Beurteilung von Bewerbungsunterlagen
  - Die Auswahlverfahren
  - Vertrag und Einarbeitungszeit
- Fallstudie
  - Entwicklung eines Szenarios für die Zukunft der eigenen Einrichtung
- Ergebnispräsentation (8 UE)
  - Präsentation der Fallstudie
  - Diskussion und Bewertung der Ergebnisse

**Dozentin:**  
**Riccardo Fischer**

**Ort:**  
**Diözesanhaus  
Vierzenheiligen  
Bad Staffelstein  
Seminarnummer:**  
**12INP01**  
**Seminar-Termin:**  
**Auf Anfrage**

**Kursgebühr:**  
**680.- €**  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

**Hinweise:**  
**Die Teilnahme an dieser  
Veranstaltungsreihe wird  
von der Hauptabteilung  
Personal VI Personal -  
Bezüge - Kindertagesstät-  
ten zu 50 % bezuschusst**

**Die maximale Teil-  
nehmerzahl je Fort-  
bildungsreihe ist auf  
8 Teilnehmer/-innen  
begrenzt.**

Die Teilnahme am Lehrgang wird von der Personalabteilung empfohlen!

# Pädagoge/Pädagogin und Lernbegleiter/in für das Kleinkindalter (KA)

Zertifizierter Lehrgang mit qualifiziertem Abschluss

**Dozent:**  
Fachlich qualifizierte und in der Erwachsenenbildung erfahrene Dozentinnen und Dozenten aus Bildung und Praxis

**Ort:**  
**Coburg**  
Seminarnummer:  
**Kpäd 11 Co**  
**Bamberg**  
Seminarnummer:  
**Kpäd 11 Ba**  
**Bayreuth**  
Seminarnummer:  
**Kpäd 11 Bt**  
**Nürnberg**  
Seminarnummer:  
**Kpäd 11 Nbg**

**Seminar-Termin:**  
Beginn Oktober 2011 /  
Frühjahr 2012 /  
Oktober 2012

**Unterrichtsstunden:**  
168

**Kursgebühr:**  
1225,- €  
(Förderung mit Bildungsprämie möglich)

**Seminarunterlagen:**  
incl.

**Hinweis:**  
Diese Weiterbildung genügt den Qualifikationsanforderungen des Bundesprogramms [www.fruehe-chancen.de](http://www.fruehe-chancen.de) im Mindestumfang und Themenbereich.

## Ziele:

Entscheidend bei der Einrichtung von Kinderkrippenplätzen (Erweiterte Gruppe oder Kinderkrippe) ist die gute und aktuelle Qualifizierung der Mitarbeiter.

Dieser Kurs bereitet auf die Betreuung in dieser Altersstufe vor und vermittelt sowohl neueste pädagogische Ansätze in der Betreuung als auch Übungen aus/in der Praxis. Gemeinsame Reflexionseinheiten lassen das Gelernte gut verarbeiten, eine Praxisarbeit rundet die Ausbildung ab.

## Zielgruppe:

- Schwerpunkteinrichtungen im Programm [www.fruehe-chancen.de](http://www.fruehe-chancen.de)
- Mitarbeiter von Kindertageseinrichtungen, die künftig auch Kinder zwischen 0 und 3 Jahren betreuen.

## Teilnahmevoraussetzung:

Abgeschlossene Ausbildung als Erzieher/in und/oder Kinderpfleger/in, alternativ nachweisbar 2 Jahre Berufserfahrung in der Tagespflege/Ausbildung für die Tagespflege

## Inhalte:

- Krippenpädagogik, Entwicklungspsychologie und Entwicklungsneurologie
- Pädagoge-Kind-Interaktion: Beziehung, Bildung, Bindung
- Beobachtung und Dokumentation
- Eingewöhnungskonzepte
- Der Bildungs- und Erziehungsplan im Krippenalter (Personale und Lernmethodische Kompetenzen)
- Pflege, Ernährung und medizinische Aspekte im Krippenalter
- Raum und Material – Bedeutung für Kinder
- Zusammenarbeit
- Qualitätssicherung
- Praxistransfer

Achtung: Nachfragen (auch zur Förderung) und Anmeldung direkt über Kolping-Akademie Bamberg, Frau Wagner (09 51) 519-470, Fax (09 51) 519-47-16, [akademie@kolpingbildung.de](mailto:akademie@kolpingbildung.de)

# FeLS – Fachkraft für elementar-pädagogische Sprachförderung

Praxisnahe berufsbegleitende Fortbildung - zertifizierter Lehrgang

## Ziele:

Sie sensibilisieren sich umfassend im Thema Sprache und werden sich Ihrer Rolle als Sprachvorbild bewusst. Sie lernen, wie Kinder sich das „System Sprache“ aneignen um zu erkennen, in welchem Entwicklungsstadium sich ein Kind befindet. Darüber hinaus werden Sie mit Hilfe geeigneter Verfahren und/oder Fachpersonal aus der Sprachtherapie erkennen können, ob die Sprachentwicklung „normal“ verläuft.

## Zielgruppe:

- Mitarbeiter von Kindertageseinrichtungen und Familienstützpunkten
- Mitarbeiter mit Perspektive „Tätigkeit in der Sprachberatung“

## Teilnahmevoraussetzung:

Abgeschlossene Ausbildung als Erzieherin / Erzieher und/oder Kinderpflegerin / Kinderpfleger, alternativ nachweisbar 2 Jahre Berufserfahrung in der Tagespflege/Ausbildung für die Tagespflege

## Inhalte:

- Sprachförderkompetenz von pädagogischen Fachkräften\*  
Pädagogischer Alltag - Sprachförderliche Grundhaltung - Wissens- und Könnensregister - Präsentationstechniken
- Sprache und Sprachentwicklung  
Sprachentwicklung - Sprachverzögerung und SSES - Abgrenzung von Sprachförderung und -therapie
- Mehrsprachigkeit / Zweitsprache Deutsch  
Mehrsprachigkeit - Deutsch als Zweitsprache – Entwicklung der Grammatik unter Berücksichtigung der Zweitspracherwerber
- Elternarbeit\*  
Grundlagen wertschätzender Arbeit mit Eltern - Interkulturellen Sensibilisierung - Unterstützungsangebote für belastete Familie - Elterninformationen
- Förderplanung und Sprachförderung Alltag  
Beobachtung mithilfe von SISMIK/SELDAC - Individuelle Förderplanung und Dokumentation - Bewegte Sprachförderung - Sprache und Musik - Sprache und Naturwissenschaft - Phonologische Bewusstheit - Literacy
- Magisches Erzähltheater  
Hocus und Lotus (Prof. Traute Taeschner) - Die Erzieherin als Sprachvorbild - Abschlusspräsentation
- Lernen mit Flink\*
- Vom Sprachrhythmus zur Orthografie\*
- Deutsch für den Schulstart

\* Diese Module werden Teilnehmern des Studiengangs Pädagoge/ Pädagogin und Lernbegleiter/in für das Kleinkindalter (KA) anerkannt.

## Ort:

**Kolping-Akademie  
in Bamberg**

## Seminarnummer:

**12FELS**

## Seminar-Termin:

**Oktober 2011**

**– Januar 2012**

**gemäß Studienplan ca.  
alle 2 Wochen; Freitag  
und Samstag**

## Unterrichtsstunden:

**112 Unterrichtseinheiten  
(alle Module)**

**50 Unterrichtseinheiten  
(ausgewählte Module\*)**

**für Teilnehmende des  
Studiengangs Pädagoge/  
Pädagogin und Lernbe-  
gleiter/in für das Klein-  
kindalter (KA)**

## Kursgebühr:

**auf Anfrage**

*(Förderung mit Bildungsprämie möglich)*

## Beratung:

**Unverbindlich und vor Ort  
Kolping-Akademie Bam-  
berg: Tel.: 0951-51947-0  
(Fr. Wagner / Hr. Drescher)**

Die Teilnahme am Lehrgang wird von der Personalabteilung empfohlen!

## Fachwirt/in Erziehungswesen (KA)

Zertifikatslehrgang der Kolping-Akademie Bamberg mit bundesweit einheitlicher Prüfung

Dozent:

**Fachlich qualifizierte und in der Erwachsenenbildung erfahrene Dozentinnen und Dozenten aus Bildung und Praxis**

Ort:

Seminarnummer:

**FEW**

Seminar-Termin:

**September/Oktober 2011 und September/Oktober 2012**

**Seminar Tage:**

**alle 2 Wochen, Freitag/Samstag, (Ferien unterrichtsfrei)**

Unterrichtsstunden:

**260**

Kursgebühr:

**1992,- € inkl. Seminarunterlagen zzgl. 145 € Prüfungsgebühr**

*(Förderung mit Bildungsprämie möglich)*

Hinweise:

**Die Kosten werden zu 1/3 auf Antrag durch das Erzbischöfliche Ordinariat übernommen**

**Ziele:**

In enger Zusammenarbeit mit der Kolping-Akademie Bamberg bieten wir Erzieherinnen und Erziehern in Kindertageseinrichtungen mit oder ohne Leitungsfunktion die Möglichkeit, an diesem Studiengang teilzunehmen. Der Lehrgang ist auf die Bedürfnisse von Kindertageseinrichtungen zugeschnitten.

**Zielgruppe und Teilnahmevoraussetzung:**

Erzieherin, Erzieher, Kinderpflegerin und Kinderpfleger mit mindestens Berufserfahrung 2 Jahren Berufserfahrung.

Nach der Teilnahme sind Sie in der Lage,

- betriebswirtschaftliche Herausforderungen zu erkennen und Abläufe aktiv zu gestalten,
- Mitarbeiter motivierend zu führen und weiterzuentwickeln,
- Management- und Führungsaufgaben zu übernehmen.

Der Lehrgang vermittelt folgende Inhalte:

Grundlagen des Lernens, Aspekte der Einrichtungsleitung, Praktische Betriebswirtschaft, Rechnungswesen, Personalwesen, Workshop EDV, Workshop Interkulturelle Kompetenzen

Der Lehrgang ist für Sie empfehlenswert, weil sich folgende Vorteile ergeben:

- Sie qualifizieren sich für die Herausforderungen in Kindertageseinrichtungen in den nächsten Jahren.

**Achtung:** Nachfragen und Anmeldung direkt über Kolping-Akademie Bamberg, Frau Mahr (09 51) 519-470, Fax (09 51) 519-47-16, [akademie@kolpingbildung.de](mailto:akademie@kolpingbildung.de)

Der Träger, die Kolping-Akademie Bamberg ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2008 sowie nach AZWV (Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung).





### **Andrea Bauer**

- Diplom-Kauffrau (Univ.)
- Personal Coach
- Mediatorin
- seit 2007 Personalentwicklerin für die Erzdiözese Bamberg



### **Ulrich Drescher**

- Diplom-Wirtschaftsingenieur (FH)
- Produktmanager und stellv. Einrichtungsleiter der Kolping-Akademie Bamberg,
- Vorstand einer Kinderkrippe



### **Jürgen Eckert**

- Diplom-Pädagoge, seit 2002 Leiter des Referats Internet in der Erzdiözese Bamberg



### **Riccardo Fischer**

- Dozent für Controlling, Finanzierung, Unternehmensführung
- firmeninterne Seminare, Schwerpunkte Consulting und Training



### **Heike Götz**

- Diplom-Kauffrau  
Schwerpunkt
- Unternehmensführung, Arbeitsrecht und Operations-Research.
- Dozenten in den Lehrgängen Fachwirt/in Erziehungswesen (KA)  
und Betriebswirt Sozial- und Gesundheitswesen (KA)

**Gaby Klaus**

- Diplom-Betriebswirtin (FH)
- selbstständige Unternehmerin
- Marketingberaterin
- Referentin.

**Juliana Kliem**

- Dipl. Ing. (FH) Architektin
- Seit 2011 Diözesanarchitektin
- Koordinatorin für Arbeitssicherheit

**Helmut Lange**

- Dipl.-Pädagoge (Univ.) und Dipl.-Sozialpädagoge (FH)
- Selbständiger Trainer und Berater für Organisations und Personalentwicklung,
- tätig für staatliche und kommunale Verwaltung sowie für Non-Profit-Unternehmen.

**Christine Neundorfer**

- Selbständige Physiotherapeutin
- Brüggertherapeutin
- Rückenschullehrerin
- Ausbildung in Psychomotorik

**Marion Putzer**

- Seit 7 Jahren Expertin für kostensparendes und innovatives Arbeitsplatz- und Ablagemanagement mit eigener Firma „Büro in Form“.





### **Christine Schmidt**

- Selbstständige Unternehmerin
- Sozialmanagement
- Fachbuchautorin und Referentin



### **Jutta Schmitt**

- Juristin
- seit 2004 Leiterin der Hauptabteilung Personal  
– Bezüge – Kindertagesstätten  
des Erzbischöflichen Ordinariats.



### **Dr. Johannes Siedler**

- Rechtsdirektor im Erzbischöflichen  
Ordinariat Bamberg
- Datenschutzbeauftragter der Erzdiözese Bamberg



### **Christian Thürmer**

- Freiberuflicher Trainer für den Bereich EDV
- Magister artium in Pädagogik und Psychologie
- Arbeitsschwerpunkte in System- und Netzwerktechnik,  
EDV-Kurse, Internet und EDV-Sicherheit.
- Referent im Lehrgang Fachwirt/in Erziehungswesen (KA)



### **Roland Weiniger**

- Ehemaliger stellv. Fachrichtungsleiter  
an der Game Design Schule Schwerin
- Inhaber einer Kommunikationsagentur
- Geschäftsführer einer Spieleentwicklungsfirma in Nürnberg

Erzdiözese Bamberg | Personalabteilung  
Domplatz 2  
96049 Bamberg  
Fax: 09 51 - 5 19 47-19

e-mail: akademie@kolpingbildung.de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ich bin einverstanden, dass die Kursgebühr per Lastschriftverfahren ein-gezogen wird und erteile hiermit eine einmalige Abbuchungsermächtigung von meinem Privatkonto.

\_\_\_\_\_  
Bank / Ort  
\_\_\_\_\_  
Konto-Nr. / BLZ:  
\_\_\_\_\_  
Kontoinhaber/in: (falls nicht mit der/dem Angemeldeten identisch)

Ich möchte zukünftig keine weiteren Informationen über Bildungsangebote der Kolping-Holding-gGmbH Bamberg und widerspreche der Verarbeitung und Nutzung meiner Daten zu diesem Zweck.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum                      Unterschrift Teilnehmer/in

## Anmeldung

für  
Fortbildungsveranstaltungen  
2011/2012

KOPIERVORLAGE

Seminarnummer

Seminar-Termin

Thema

Teilnehmer/in

Name, Vorname

Geburtsdatum

Adresse

Telefon (dienstlich / privat)

E-Mail

Name, Ort der Einrichtung

Lastschriftverfahren

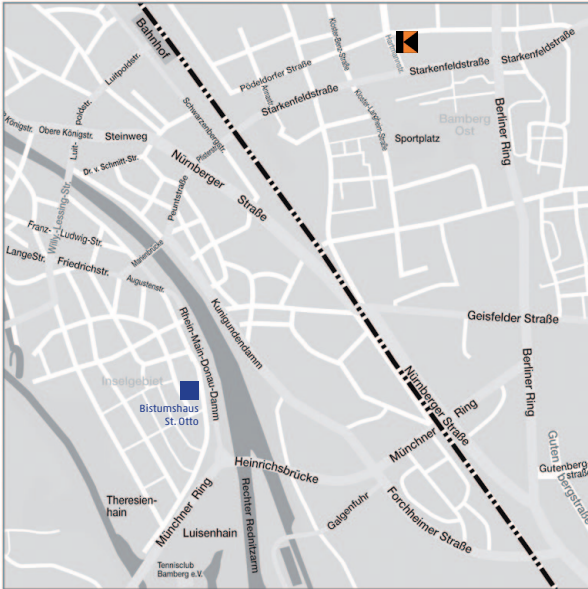
Unterschrift



Bamberg

**Bistumshaus St. Otto**  
**Heinrichsdamm 32**  
**96047 Bamberg**

**Kolping-Akademie Bamberg**  
**Hartmannstraße 7**  
**96050 Bamberg**



Nürnberg

**Kolping-Akademie Nürnberg**  
**Kolpinggasse 27**  
**90402 Nürnberg**

