



Curriculum der Ausbildung

zum/zur

„staatlich anerkannten
Sozialfachwirt/-in“

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Inhalte des Curriculums.....	4
1.1 Gesprächsführung.....	4
1.2 Organisationsentwicklung	5
1.3 Personalführung.....	6
1.4 Recht.....	7
1.5 Managementmethoden	8
1.6 Marketing	9
1.7 Persönliche Arbeitstechniken	10
1.8 Büroorganisation / Buchführung.....	10
1.9 Persönlichkeitsentwicklung	11
3. Voraussetzungen zur Zulassung	12
4. Lernmethode	13
5. Grundstruktur der Ausbildung.....	13
6. Lernkontrollen und Zertifikate	13
6.1 Bewertung.....	14
6.2 Abschlusszertifikat	14
7. Anhang.....	15

1. Einleitung

Auf Einrichtungen der vorschulischen Erziehungen als auch auf Kinderhorte bzw. Kindertagesstätten und auf sozialpädagogische Einrichtungen im Allgemeinen kommen in der heutigen Zeit viele neue Anforderungen zu. Dies sind auf der einen Seite pädagogische Anforderungen, auf die vor allen Dingen von Seiten der Ausbildungseinrichtungen für Erzieherinnen reagiert werden muss und auch reagiert wird.

Dies sind auf der anderen Seite aber auch zusätzliche Anforderungen an die Leitungsarbeit in Einrichtungen, die sich darin ausdrücken, dass einzelne Träger darüber nachdenken – bzw. es schon umgesetzt haben – die Haushaltsführung fast vollständig in die einzelnen Einrichtungen zu überführen. Neben der Diskussion um die Budgetierung werden auch an die übrigen Bereiche, die von Seiten einer Leitungsperson abgedeckt werden müssen, ständig höhere Anforderungen gestellt.

Die für diese Positionen in Frage kommenden Frauen und Männer verfügen in der Regel über eine qualifizierte Ausbildung als staatlich anerkannte Erzieher/-in und umfassende Berufserfahrung. In einzelnen Fällen haben sie sich mit einzelnen Modulen oder Weiterbildungen auf die Leitungsarbeit vorbereiten können.

Die hier vorliegende Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Sozialfachwirt/-in ist eine umfassende Leitungsausbildung, welche die Absolventen für die unterschiedlichsten Anforderungen einer Leitungstätigkeit qualifiziert wird. Der hierfür erforderliche Aufgabenkatalog ist inzwischen so umfangreich, dass er im Rahmen der Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Erzieher/-in nicht integriert werden kann. Dies wäre auch nicht sinnvoll, da nicht alle späteren Erzieherinnen und Erzieher Leitungsstellen anstreben.

Diese Leitungsausbildung ist so konzipiert, dass der Leitungsstiel dem pädagogischen Ansatz entspricht und damit eine harmonische Verbindung zwischen Leitungshandeln und pädagogischer Arbeit geschaffen wird.

2. Inhalte des Curriculums

Das Curriculum zielt auf die Entwicklung und die Befähigung zur Umsetzung der erforderlichen, professionellen Kompetenzen. Inhaltlich gliedert sich die Ausbildung in die im Folgenden dargestellten Themenblöcke. Dabei ist zu beachten, dass diese Themenblöcke nicht dem chronologischen Ablauf der Ausbildung entsprechen, sondern im Laufe der Ausbildung zu unterschiedlichen Zeitpunkten und mit unterschiedlichen Intensitäten bearbeitet werden.

Der zeitliche Umfang der einzelnen Ausbildungsteile ist Anhand der Timetable im Anhang zu ersehen.

1.1 Gesprächsführung

In diesem Teil werden die Teilnehmer befähigt, auf dem Hintergrund der personenzentrierten Gesprächsführung, sowohl Konfliktsituationen als auch schwierige Gesprächssituationen mit Eltern und ggf. mit der Trägerseite erfolgreich zu meistern. Die Ausbildung in Gesprächsführung beinhaltet darüber hinaus auch Einheiten zu besonderen Gesprächssituationen, die Sie im Rahmen der Leitungstätigkeit durchführen werden (wie zum Beispiel Mitarbeitergespräche).

Einführung in die Gesprächsführung

- Grundbedingungen einer partnerschaftlichen Gesprächsführung
- Die vier Seiten einer Nachricht
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Die Gesprächsführung nach C. Rogers
- Die Haltung einer Person

Gestaltung von Gesprächen

- Du-Aussage / Ich-Aussage
- Aktives Zuhören
- Kontrollierter Dialog

Wie gehe ich mit den Konflikten um?

- Konfliktbehandlung
- Haltung gegenüber dem Gesprächspartner
- Das 6-Schritt-Modell der Konfliktlösung

Gesprächsführung in Leitungspositionen

- Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/-innen
- Abgrenzung und Einhaltung von Zumutbarkeiten
- Entwicklung geeigneter Gesprächsstrategien
- Notwendige Durchsetzung von Leitungsinteressen und Leitungsaufgaben

1.2 Organisationsentwicklung

Im Rahmen der zunehmenden Konkurrenzsituation unter sozialen Einrichtungen ist eine ständige Weiterentwicklung der Inhalte und Strukturen einer Einrichtung von besonderer Bedeutung. Hierzu ist das Konzept der laufenden Organisationsentwicklung besonders gut geeignet. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden befähigt, ihre Einrichtung unter Einbeziehung der jeweils betroffenen Personen genau zu analysieren, die Zielvorgaben weiter zu entwickeln und Veränderungsprozesse einzuleiten und durchzuführen, die dem Erreichen dieser Ziele dienen. Selbstverständlich ist auch eine Erfolgskontrolle notwendig. Integriert in dieser Form der Organisationsentwicklung ist gleichzeitig eine ständige Qualitätssicherung innerhalb der Einrichtung.

Organisationsentwicklung

- Warum Organisationsentwicklung - Wirtschaftliche und soziale Hintergründe
- Organisationstypen
- Organigramme
- Phasenmodelle der Veränderung von Organisationen
- Merkmale, Ziele und Voraussetzungen der Organisationsentwicklung
- Prozesse und Methoden der Organisationsentwicklung
- Durchführung eines Organisationsentwicklungsprozesses in der eigenen Einrichtung (Hausarbeit)

Qualitätsentwicklung, Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung

- Elemente des Qualitätsmanagements
- Modelle des Qualitätsmanagements
- Zertifizierung
- Qualitätsstandards in sozialpädagogischen und vorschulischen Einrichtungen

1.3 Personalführung

Im Bereich Personalführung werden die für diese Themenstellung spezifischen Fragestellungen und Aufgaben eingehend vorgestellt und Umsetzungsstrategien vermittelt. Hierbei werden die im Rahmen der Gesprächsführung vermittelten Inhalte intensiv mitgenutzt. Inhalt des Teiles Personalführung ist auch der gesamte klassische Ablauf von Einstellungsverfahren, als auch die Auflösungssituationen von Arbeitsverträgen. Grundlage ist dabei die Orientierung am Human-Ressource-Ansatz.

Was ist Personalführung

- Einführung
- Instrumente der Personalführung
- Personalführung in vorschulischen und sozialpädagogischen Einrichtungen

Personalführung als Aufgabe der Leitung

- Stellenbeschreibung im Allgemeinen
- Stellenbeschreibung der Leitung anhand der Dienstordnung
- Möglichkeiten der Delegation von Aufgaben anhand der Dienstordnung
- Delegation

Personalplanung

- Weiterführung des Begriffs Stellenbeschreibung
- Stellenplan
- Planung der Besetzung einer freigewordenen Stelle

Personalbeschaffung

- Gestaltung des Begriffs Stellenbeschreibung
- Analyse und Bewertung von Bewerbungsunterlagen
- Vorstellungsgespräch
- Bewertungsauswertung
- Beendigung eines Arbeitsverhältnisses

Dienstzeugnis/Beurteilung

- Rechtsgrundlage
- Unterscheidung einfaches Zeugnis, qualifiziertes Zeugnis und Zwischenzeugnis
- Zeugnisgrundsätze
- Zeugnisform

- Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses
- So genannte „verschlüsselte Botschaften“
- Besondere Situation vorschulischen und sozialpädagogischen Einrichtungen
 - Dienstzeugnis
 - Beurteilung von Praktikanten/-innen
 - Unterschriftsbefugnis

1.4 Recht

In vielen Gesprächen zeigt sich, dass die Mitarbeiter/-innen in vorschulischen und sozialpädagogischen Einrichtungen in vielen Bereichen eine große Rechtsunsicherheit haben. Das Fach Recht geht mit den Schwerpunkten Arbeitsrecht, Aufsichtspflicht und Aufsichtspflichtverletzung sowie Familienrecht auf die in den Einrichtungen hauptsächlich vorkommenden Fragestellungen ein, so dass die Teilnehmenden anschließend auf einer fundierten Grundlage im Einzelfall sich rasch Detailinformationen zu einer anstehenden Rechtsfrage verschaffen können, um danach eine entsprechende Problemstellung erfolgreich bearbeiten zu können.

Vertragsrecht

- Die Rechtsfähigkeit
- Die Geschäftsfähigkeit
- Die Deliktfähigkeit
- Das Rechtsgeschäft

Arbeitsrecht

- Begriffe des Arbeitsverhältnisses
- Entstehung eines Arbeitsverhältnisses
- Rechtliche Grundlage des Arbeitsverhältnisses
- Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, betriebliche Übung
- Direktions- und Weisungsrecht, Pflichten des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

BAT

- Allgemeines und Geltungsbereich
- Allgemeine Arbeitsbedingungen (Gelöbnis, ärztliche Untersuchung, Dienstpflichten, Schweigepflicht, Versetzung, Personalakte, Haftung)
- Besondere Arbeitsbedingungen (Urlaub, Beendigung)
- Personalvertretung

Jugendhilferecht

- Gesetzliche Grundlagen: KJHG, LKJHG
- Zeile der Jugendhilfe
- Aufgaben der Jugendhilfe
- Träger der Jugendhilfe

Aufsichtspflicht

- Gesetzliche Regelungen zur Aufsichtspflicht
- Erziehungsauftrag und Aufsichtspflicht in vorschulischen und sozialpädagogischen Einrichtungen
- Umfang der Aufsichtspflicht
- Delegation der Aufsichtspflicht

Familienrecht

- Elterliche Sorge
- Elterliche Pflichten

1.5 Managementmethoden

Für eine effektive und effiziente Führung von Teams ist die Anwendung von Managementmethoden unabdingbar, diese werden hier vermittelt und für die Praxis nutzbar gemacht.

Planung von inhaltlichen Projekten

- Entwicklung einer genauen Fragestellung
- Zielfindung
- Problemlösung

Moderation

- Moderationsmethode
- Haltung eines Moderators
- Moderationsmaterial
- Checklisten zur Vorbereitung
- Visualisierung
- Moderation einer Teamsitzung

Präsentation

- Vorbereitung einer Präsentation
- Körpersprache
- Umgang mit Lampenfieber

1.6 Marketing

Wie bereits oben angesprochen, stehen die Einrichtungen in einem zunehmenden Konkurrenzdruck. Im Fach Marketing werden die Teilnehmenden vorbereitet, die besonderen Leistungsschwerpunkte ihrer Einrichtung heraus zu arbeiten und öffentlichkeitswirksam zu präsentieren. Vermittelt werden umfassende Strategien, wie man durch ein strukturiertes Marketingkonzept, unter Entwicklung einer „Corporate Identity“, eine dauerhafte und ortsnahe Präsenz in der Öffentlichkeit gesichert werden kann.

Begriffserklärung

- Marketing und sozial Marketing
- Non-Profit-Marketing

Marktanalyse

- Kundenanalyse
- Wettbewerbsanalyse
- Stärken – Schwächenanalyse

Marketingziele

Marketingstrategien

10 – Schritt Model

Corporate Identity

Marketing / Controlling

1.7 Persönliche Arbeitstechniken

Erfolgreiches Arbeiten setzt voraus, dass Sie sich Ihrer eigenen Zielsetzungen bewusst werden, Strategien entwickeln und diese erfolgreich umsetzen. Darüber hinaus sind Zeitmanagement und effizientes Arbeiten wesentliche Bestandteile dieses Ausbildungsabschnittes.

Zielfindung

- Eigene Bedürfnisse erkennen und formulieren
- Ziele daraus ableiten und sie dann setzen
- Eigenschaften und Charakteristika von Zielen, Chancen und Problemen im Setzen von persönlichen Zielen
- Erfolgskontrolle

Zeitmanagement

- Pareto-Prinzip
- A-B-C-Analyse
- Delegieren
- Konkrete Anwendungen auf die eigene Praxis, Entwicklung einer Arbeitslernkontrolle

Planung mit Zeitplanbuch

- Tages-, Monats-, Jahrespläne
- Stille Stunden und störarme Zeiten
- Pausenplanung
- Physiologische Leistungskurve und der Biorhythmus
- Umgang mit Störungen
- Entwicklung einer persönlichen Zeitplanung

1.8 Büroorganisation / Buchführung

In Fortsetzung zum Thema Zeitmanagement und effizientem Arbeiten im Fach Persönliche Arbeitstechniken wird im Fach Büroorganisation auf die Optimierung der bürointernen Arbeitsabläufe hin gearbeitet.

Im Fach Buchführung geht es darum, die in entsprechenden Einrichtungen klassischen vorkommenden Buchführungsarbeiten zu optimieren (im wesentlichen das Führen der unterschiedlichen Kassenbücher). Außerdem wird eine Einführung in allgemeine Haushaltsführung und allgemeine Buchführung sowohl in kameralistischer Form, als auch die doppelte Buchführung auf der Grundlage von Budgetierungen vorgestellt.

Ordnungssysteme

- Schriftgut im Kindergarten
 - Aufbewahrungsfrist
 - Sammeln
- Ordnungsweisen
 - Praktische Hinweise
 - Klärung von Ordnungsbegriffen
 - Ordnungshierarchie
- Ablagesysteme

Erstellen eines Aktenplanes

Arbeitshilfen

- Schriftverkehr
- Checklisten, Telefonnotizen, Umlaufzettel
- Inventarlisten

Kassen- und Buchführung

- Bedeutung der Buchführung für den Kindergarten der Zukunft
- Der einfache Haushaltsplan und die doppelte Buchführung
- Inventar und Bilanz
 - Inventur durchführen
 - Bilanzerstellung
 - Bilanz in Konten auflösen, Grund- und Hauptbuch
 - Eigene Buchung in Aktiv- und Passivkonten

1.9 Persönlichkeitsentwicklung

Die Leitungstätigkeit und das Übernehmen von Leitungsverantwortung erfordert auch, sich mit der eigenen Person, den eigenen Stärken und Schwächen auseinander zu setzen und Strategien zu entwickeln, die es den Teilnehmenden erlauben, auch in sehr schwierigen Situationen verhandlungssicher die Leitungsaufgaben wahr zu nehmen.

Dieses Thema spielt in der gesamten Ausbildung eine Rolle und wird in diesem Ausbildungsteil noch einmal intensiviert. Die Teilnehmenden erfahren auch Strategien, wie sie ihre eigene Persönlichkeitsentwicklung in der weiteren Arbeit im Blick halten und gezielt erweitern können.

Persönlichkeit

- Definition „Selbst“
- Patchwork-Identität
- Persönliche Stärken im biographischen Prozess

Persönlichkeitsentwicklung

- Theorie der Persönlichkeitsentwicklung
- Freiheit gegenüber Festgelegtheit der Entwicklung

Motivation

- Begriffsdefinition
- Motivation und Demotivation
- Lebensumstände und Verhalten
- Steigerung der eigenen Motivation

Zielsetzung und Zielerreichung

- Identität in der postmodernen Gesellschaft
- Selbstbestimmung gegenüber Selbstverpflichtung

Balancefindung

- Persönliche Erfüllungskriterien
- Institutionelle Erfüllungskriterien

3. Voraussetzungen zur Zulassung

Zur Ausbildung zum/zur staatlich anerkannten Sozialfachwirt/-in kann zugelassen werde, wer über folgende Mindestvoraussetzungen verfügt:

- Eine abgeschlossene Fachschulausbildung im Bereich Sozialwesen (z.B. Ausbildung als staatlich anerkannte/-r Erzieher/-in) oder eine vergleichbare Qualifikation.

und

- Mindestens drei Jahre Berufspraxis in einer vorschulischen Erziehungseinrichtung (Krabbelstube, Kindergarten, KiTa etc...) bzw. vergleichbare sozialpädagogische Einrichtungen (z.B. Hort, Kinder- und Jugendheim, ect...)

4. Lernmethode

Die Weiterbildung findet in Gruppen statt, deren Form sich je nach inhaltlichen Gegebenheiten verändern kann. Die Lerngruppen bleiben über den gesamten Lern- bzw. Ausbildungsprozess hinweg in ihrer Grundstruktur konstant. Darüber hinaus gibt es kollegiale Lernfelder außerhalb der direkten Ausbildungsgruppen. Die gesamte Weiterbildung lässt ausreichen Raum für Selbsterfahrung und eine Aufarbeitung der Berufssituation.

Generell gilt, dass die Ausbildungsinhalte in einem Wechsel von kurzen Theorieinputs (15 – max. 45 Minuten) und praktische Übungen bzw. Trainingseinheiten vermittelt werden. Damit wird erreicht, dass die Teilnehmer/-innen ihre Erfahrung aus der Praxis mit einbringen können und so eine unmittelbare Verwertbarkeit der Lerninhalte erreicht wird.

5. Grundstruktur der Ausbildung

Die Ausbildung ist so organisiert, dass der Lehrstoff in kleinen Einheiten vermittelt werden kann. Um die Ausbildung berufsbegleitend absolvieren zu können, werden die Intensivtrainingseinheiten auf maximal zwei Wochenenden pro Monat mit jeweils 15 Unterrichtseinheiten aufgeteilt. Hierdurch soll die Beanspruchung, neben der in der Regel gegebenen Vollzeitbeschäftigung der Teilnehmer, möglichst niedrig gehalten werden. Somit wird ebenfalls gewährleistet, dass die Teilnehmer nicht zu viele Urlaubstage für die Ausbildung investieren müssen.

Die Teilnehmer erhalten zwischen den Einheiten Arbeitsaufträge, den neu gelernten Stoff in der Praxis anzuwenden, wobei darauf geachtet wird, dass die zu erlernenden Zusammenhänge überschaubar bleiben und tatsächlich praktisch umgesetzt werden können. Im Laufe dieser praktischen Erfahrungen fügen sich die einzelnen Teile zu einem passenden Ganzen zusammen, das sich von den Lernenden in den laufenden Alltag integrieren lässt.

Die Ausbildungsdauer umfasst nach diesem Schema zwischen 10-12 Monaten.

6. Lernkontrollen und Zertifikate

Im Rahmen der Ausbildung sind die in der für diesen Ausbildungsgang gültigen Prüfungsordnung genannten Prüfungen zu erbringen. Es werden Beurteilungen in allen Fächern, ausgenommen dem Fach Persönlichkeitsentwicklung, vorgenommen.

Unter anderem sind zu erstellen:

- Eine Facharbeit in Gesprächsführung
- Eine Facharbeit in Organisationsentwicklung
- Eine Präsentation in Personalführung
- Eine Klausur in Recht

6.1 Bewertung

Die Facharbeiten und die Präsentationen sowie die Aufsichtsarbeiten der Abschlussprüfung werden entsprechend § 6 geltenden Prüfungsordnung bewertet.

6.2 Abschlusszertifikat

Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung wird ein qualifiziertes Abschlusszertifikat gemäß § 18 der geltenden Prüfungsordnung erstellt.

Es enthält:

- Bezeichnung des Abschlusses
- Personalien der zu Prüfenden
- Alle Fächer mit Benotung
- Datum der Abschlussprüfung
- Unterschrift der Schulleitung und der Schulbehörde inkl. dem Dienstsiegel

7. Anhang

Timetable

Unterrichtsfächer	Grund- bzw. Kernfach	Gesamtstunden
Gesprächsführung	K	126
Organisationsentwicklung	K	106
Personalführung	K	79
Recht	K	54
Managementmethoden	G	74
Marketing	G	50
Persönliche Arbeitstechniken	G	68
Büroorganisation/Buchführung	G	69
Persönlichkeitsentwicklung	G	14