



Berliner Str 9. 65510 Idstein

Mobil 01522-8704919 – www.anna-klein.net

Informationen zur Auftragsklärung

Liebes Team und Leitung,

ich freue mich, dass Sie sich für die Zusammenarbeit mit mir entschieden haben. Damit alles reibungslos läuft, möchte ich Ihnen hier ein paar Informationen bereitstellen, die als Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit dienen sollen:

- Ich benötige die genaue Anschrift für das Navi um die Kita korrekt zu erreichen. Außerdem eine Parkmöglichkeit direkt in der Nähe, da ich viel Materialien geladen habe. Sollte eine direkt angrenzende Parkmöglichkeit nicht gegeben sein, bitte ich um Ausladehilfe und genaue Information, wo ich alternativ parken kann
- Grundsätzlich arbeite ich von 9-16 Uhr und mache von 12-13 Uhr Mittagspause und vormittags und nachmittags jeweils 1 Kaffeepause.
- Ich komme ca. 40 Minuten vor Seminarbeginn, um den Raum „in Beschlag zu nehmen“. Es wäre schön, wenn jemand da ist, der sich verantwortlich fühlt, mir beim Ausladen hilft und mich in die Räumlichkeiten einweist
- Ich arbeite im Stuhlkreis und bringe immer eine Mitte mit
- Gute Sitzgelegenheiten finde ich wichtig, bitte achten Sie auf eine bequeme und flexible Bestuhlung. Stühle, Hocker, Sitzbälle, Polster und Matten sind alles wunderbar, bitte keine Sofas oder Sessel, da die schwer zu verschieben sind und zu sehr entspannen ;-)
- Ich benötige einen kleinen Tisch für den Beamer, einen Tisch für meine Materialien und einen bequemen Stuhl, außerdem nochmal einen Tisch auf den ich Literatur auslegen kann (hier geht auch eine Bank oder eine breite Fensterbank)



Berliner Str 9. 65510 Idstein

Mobil 01522-8704919 – www.anna-klein.net

- Es sollte genug Möglichkeiten außerhalb des Seminarraums für Kleingruppenarbeiten geben, bei gutem Wetter kann das gern der Außenbereich sein
- Für die gute Stimmung sollte immer ein Getränkebuffet da sein und ich bitte um vorige Abstimmung, wie die Verpflegung geplant ist
- Materialien: Flipchart mit ausreichend Papier (mind. 1 Rolle) und gerne 2 Stellwände, Stromanschluss in der Nähe meines Sitzplatzes wären toll.
Beamer, Laptop und Moderationsmaterial bringe ich mit
- Für einen Internetzugang wäre ich sehr dankbar, sollte dies nicht möglich sein, sprechen Sie mich bitte im Vorfeld an, damit ich eine Lösung finden kann

Gibt es darüber hinaus Wünsche zum Rahmen und zur Seminargestaltung?



-Fragebogen zur Auftragsklärung-

Gibt es etwas, dass ich im Vorfeld über die Kita/das Team wissen sollte?

- Kurzer Abriss über die Struktur und Aufbau der Kita
- Kurzer Abriss über die Leitungs- und Teamgeschichte der letzten Jahre (Wechsel, Dynamik, Konflikte)

Was war der Anlass, das Thema für eine Fortbildung anzufragen?

- Gibt es z.B. ein aktuelles Geschehen/eine Herausforderung/ ein Anliegen /Fragen in der Kita zum Thema?
- Welche Erwartungen stecken dahinter, genau dieses Thema anzufragen?

Was wäre ein gutes Ergebnis (unserer Zusammenarbeit), wenn wir am Ende angekommen wären?

- Bitte formulieren Sie so konkret wie möglich ca. 3 gewünschte Ergebnisse. Formulieren Sie diese ruhig mit: „Wenn wir fertig sind, kann das Team/ können wir im Alltag/ haben wir erreicht...“

Welche Ziele ergeben sich aus den Wünschen an das Ergebnis? Formulieren Sie konkrete Ziele (z.B. Wissen zu Grundlagen Zum Thema xy, Einüben von Elterngesprächen, Reflexion von...)

Welche Ressourcen sind für das Thema und die Lösung von Herausforderungen vorhanden? Z.B. bestimmte Kompetenzen im Team, Gelder, externe Kooperationspartner*innen, Unterstützung des Trägers, gute Zusammenarbeit mit den Eltern?

Wo mangelt es an Ressourcen?

Was sind die Erwartungen an mich als Referentin?

- Welche Kompetenzen/ Eigenschaften soll ich mitbringen?
- Welche Verhaltenserwartungen gibt es vielleicht?
- Was waren gute oder schlechte Erfahrungen in der Vergangenheit mit anderen Referenten*innen, die Sie gerne vermeiden oder sich wünschen würden?

Welche Inhalte sollten NICHT vorkommen? Wo haben wir extreme Widerstände und warum?