

Know-How-Handbuch zur Maßnahme „Schulung zur Integrationsbegleiterin“

Die Maßnahme geht aus einem Modellprojekt hervor, das gefördert wird von:

Ministerium für Kinder, Jugend, Familie,
Gleichstellung, Flucht und Integration
des Landes Nordrhein-Westfalen



Inhaltsverzeichnis

1 Wie lese ich das Know-How-Handbuch?	5
2 Warum führen wir die Schulung zur Integrationsbegleiterin durch?	6
2.1. Gesellschaftliche Herausforderungen	6
2.1.1 Familien mit Zuwanderungsgeschichte	6
2.1.2 Frauen mit Zuwanderungsgeschichte	7
2.1.3 Kindertagesstätten & Offene Ganztagsbetreuung	8
2.1.4 Prognose & Handlungsempfehlungen	9
2.2 Projekthistorie	9
2.2.1 MKJFGFI & Auridis Stiftung	11
2.3 Grundidee der Maßnahme	11
3 Wie starte ich die Maßnahme „Integrationsbegleiterinnen in Kitas“?	13
3.1 Zusammenarbeit mit Kooperationspartner*innen	13
3.1.1 Jobcenter & Arbeitsagenturen	13
3.1.2 Jugendämter	14
3.1.3 Kitaträger & OGS-Träger	14
3.2 Zertifizierung	15
3.2.1 Zertifizierungsunternehmen	15
3.2.2 Dauer des Zertifizierungsprozesses	15
3.2.3 Personalbedarf	15
3.2.4 Kostenkalkulation	16
3.2.4.1 Überschreitung des Bundesdurchschnittskostensatzes	17
3.2.5 Individuelle Möglichkeiten, Inhalte zertifizieren zu lassen	18
3.3 Unsere Konzeption	18
3.3.1 Zeitlicher Umfang	18
3.3.2 Zeitlicher Ablauf	18
3.3.3 Teilnehmerinnen	19
3.3.3.1 Teilnehmerinnenzahl	19
3.3.3.2 Teilnahmevoraussetzungen	19
3.3.3.2.1 Masernimpfung	20
3.3.3.2.2 Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis	20
3.3.3.2.3 Aufenthaltstitel	21
3.3.4 Raumplanung	23
3.3.5 Zeitplan	23
3.3.6 Entstehung der Themenauswahl für den Unterricht	24
3.3.6.1 Module zur Heranführung an die Kita und OGS	25
3.3.6.2 Module zur sprachlichen Vorbereitung	27

3.3.6.3 Themenspezifische Module.....	28
3.3.6.4 Module zur Heranführung an das Berufsfeld	30
3.3.6.5 Module zur Praktikumsvorbereitung	31
3.3.7 Referent*innen	31
3.3.8 Externe Referent*innen	32
3.3.8.1 Infektionsschutzbelehrung.....	32
3.3.9 Teilnahmevereinbarung	33
3.3.10 Hybride & digitale Durchführung	34
3.4 Das Zertifikat ist da, was sind die nächsten Schritte?.....	34
4 Wie führe ich die Maßnahme durch?	35
4.1 Akquise.....	35
4.1.1 Akquise von Kitas und OGSen	35
4.1.1.1 Informationsveranstaltungen für Kita- & OGS-Träger	36
4.1.1.2 Fahrplan für teilnehmende Einrichtungen.....	36
4.1.2 Einbindung der Jobcenter & Arbeitsagenturen.....	36
4.1.2.1 Informationsveranstaltungen für Jobcenter & Arbeitsagenturen	36
4.1.2.2 AVGS.....	37
4.1.2.3 Bewilligungsbescheid.....	37
4.1.2.4 Fahrtkostenerstattung	37
4.1.3 Kennenlerngespräche	38
4.1.3.1 Ablauf des Kennlerngesprächs	38
4.1.3.1 Willkommensbrief.....	40
4.2 Theoriephase	40
4.2.1 Modulplan.....	40
4.2.2 Arbeitspläne und Handouts	40
4.2.3 Erkenntnisse.....	41
4.2.3.1 Wichtige Hinweise.....	41
4.2.3.2 Rassismus	41
4.2.3.3 Warm-Up-Spiel	41
4.2.3.4 Methoden.....	42
4.2.3.5 Auftaktveranstaltung	43
4.2.4 Dokumentation	44
4.2.4.1 Obligatorische Lernzielüberprüfung.....	44
4.2.4.2 Teilnahmelisten.....	44
4.2.4.3 Dokumentation der sozialpädagogischen Betreuung.....	44
4.2.4.4 Obligatorische Kompetenzbewertung.....	44
4.2.4.5 Teilnahmebericht	44
4.3 Praxisphase	45

4.3.1 Hospitation	45
4.3.1.1 Zeitlicher Umfang der Hospitation	45
4.3.1.2 Rolle der Dozent*in während der Hospitation	45
4.3.1.3 Rolle der Teilnehmerin während der Hospitation	46
4.3.1.4 Beobachtungsaufgaben	46
4.3.1.5 Arbeitskreis Stellenbeschreibung & Anstellungsmöglichkeiten	47
4.3.2 Praktikum/ betriebliche Lernphase.....	48
4.3.2.1 Ziel der betrieblichen Lernphase	48
4.3.2.2 Zeitlicher Umfang des Praktikums.....	48
4.3.2.3 Organisatorisches in der betrieblichen Lernphase.....	49
4.3.2.3.1 Praktikumsvertrag	49
4.3.2.3.2 Aufwandsentschädigung	49
4.3.2.4 Rolle der Dozent*in während der betrieblichen Lernphase.....	50
4.3.2.5 Aufgabenprofil.....	50
4.3.2.6 Arbeitskreise	51
4.3.2.6.1 Arbeitskreise mit Teilnehmerinnen	51
4.3.2.6.2 Arbeitskreis Austausch und Praxisreflexion.....	51
4.3.2.7 Perspektivgespräch.....	52
4.3.2.8 Abschlussveranstaltung	52
4.4 Sozialpädagogische Betreuung.....	53
5 Wie wird meine Maßnahme erfolgreich?.....	54
5.1 Anbindung.....	54
5.1.1 Vorbereitung der Anbindung	54
5.1.1.1 Anstellungsmöglichkeiten in der Kita	54
5.1.1.2 Anstellungsmöglichkeiten in der OGS	56
5.2 Qualitätskriterien	56
6 Literaturverzeichnis	58
7 Anhang.....	60
Checkliste Kapitel 3 – Wie starte ich die Maßnahme?.....	60
Allgemeine Vorbereitungen	60
Vorbereitungen in Bezug auf die Teilnehmerinnen	60
Zusätzliche Vorbereitungen	61
Checkliste Kapitel 4 – Wie führe ich die Maßnahme durch?.....	61
Organisatorisches vor der Schulung (Kap 4.1)	61
Durchführung der Kennenlerngespräche (Ab Kap. 4.1.3)	61
Durchführung während der Theoriephase (Kap 4.2).....	62
Durchführung während der Praxisphase (Kap 4.3)	62

1 Wie lese ich das Know-How-Handbuch?

Das Know-How-Handbuch „Integrationsbegleiterinnen in Kitas“¹ richtet sich an Akteur*innen, die die Schulung zur Integrationsbegleiterin als Maßnahme in ihren Strukturen anbieten möchten. Wir bieten einen umfassenden Einblick und einen Handlungsleitfaden zur Schulung, wie sie in Ostwestfalen-Lippe von der AWO OWL als Maßnahme zertifiziert wurde und durchgeführt wird. Da jeder Standort unterschiedliche Strukturen vorweisen wird, sind Abweichungen möglich und sinnvoll. Durch das detaillierte Inhaltsverzeichnis können schnell die Themen gefunden werden, die für die jeweilige Umsetzungsphase relevant sind.

Wir empfehlen den Durchführenden der Maßnahme, das Handbuch einmal in Gänze zu lesen. So entsteht ein Überblick über die Schulung und im Verlauf können die Kapitel herausgesucht werden, die für die aktuelle Phase relevant sind.

Besonders wichtig ist es uns, mit dem Handbuch einen Leitfaden für die Maßnahme zu entwickeln, welcher viele praktische Empfehlungen weitergibt. Der Erfolg der Schulung wird maßgeblich bestimmt durch die sorgfältige Vorbereitung der Zielgruppe „Frauen mit Integrationserfahrung aufgrund von Flucht oder Migration“ auf die Arbeit in einer Kindertageseinrichtung oder offenen Ganztagschule. Dabei sind sowohl die Bedarfe der Frauen, die Bedarfe der Praxiseinrichtungen sowie die Bedarfe der Jobcenter und Arbeitsagenturen zu berücksichtigen, die ihre Kundinnen als Teilnehmerinnen in die Maßnahme vermitteln. Die Schulung wird zu einem Erfolg, wenn alle Akteur*innen berücksichtigt und begleitet werden.

Zur Unterstützung der Schulungsdurchführung stellen wir unsere Zertifizierungsunterlagen, die Kostenkalkulation, Unterrichtsmaterialien inkl. Arbeitspläne sowie weitere Begleitdokumente digital auf der Homepage des MKJFGFI zur Verfügung. Dadurch bekommen die vor Ort am Aufbau der Schulung beteiligten Akteur*innen die Möglichkeit, auf bestehende Ressourcen zurückzugreifen, wodurch der Arbeitsaufwand erheblich verringert werden kann. Sinnvoll ist es, diese bereits bestehenden und umfangreich ausgebauten Materialien mit eigenen Ressourcen und Ideen zu ergänzen.

Im Anhang finden Sie Checklisten zu den Kapitel 3 und 4, die während der Implementierung und Durchführung eine Übersicht über alle wesentlichen Schritte ermöglichen.

¹ Auch offene Ganztagschulen (OGS) können neben Kitas geeignete Praxisorte für Integrationsbegleiterinnen sein. Der Schwerpunkt liegt allerdings auf Kitas, sodass im Folgenden überwiegend von Kitas die Rede ist, wenn keine gravierenden Unterschiede zwischen Kitas und OGSen zu beachten sind.

2 Warum führen wir die Schulung zur Integrationsbegleiterin durch?

Kitas und OGSen stehen oft vor zweierlei Herausforderungen: Zum einen herrscht in den Einrichtungen der frühkindlichen Bildung akuter Personalmangel, zum anderen besuchen eine größere Anzahl von Kindern mit Flucht- und Migrationserfahrung Kitas und OGSen, welche durch das pädagogische Personal besonders begleitet werden müssen.

Die Maßnahme „Feststellung der Stärken und Ressourcen von Frauen mit Integrationserfahrungen im Lebens- und Lernfeld Kita – Schulung zur Integrationsbegleiterin“ liefert eine mögliche Antwort auf diese Herausforderungen:

Frauen mit Integrationserfahrung unterstützen Kinder und ihre Familien mit Zuwanderungsgeschichte beim Ankommen in der Kita und OGS. Den Schulungsteilnehmerinnen gelingt dadurch ein niedrigschwelliger Einstieg in den Arbeitsmarkt, der ihnen selbst, den Fachkräften in den Einrichtungen und natürlich den unterstützten Familien zugutekommt.

2.1. Gesellschaftliche Herausforderungen

2.1.1 Familien mit Zuwanderungsgeschichte

Der Anteil an Personen mit Zuwanderungsgeschichte in Deutschland steigt stetig. 2024 hatten **30,4 %** der Bevölkerung einen Migrationshintergrund (vgl. Bundeszentrale für politische Bildung, 2025, o. S.). Besonders hoch ist der Anteil bei den Jüngsten: **42,6 %** der unter Fünfjährigen haben einen Migrationshintergrund (vgl. Bundeszentrale für politische Bildung, 2025, o. S.). In Nordrhein-Westfalen hatte 2024 fast ein Drittel (**31,9 %**) der Bevölkerung eine Einwanderungsgeschichte; in Kindertageseinrichtungen lag der Anteil der **3- bis unter 6-Jährigen** mit Einwanderungsgeschichte bei **29,9 %** (vgl. MKJFGFI NRW, 2024, o. S.). Gerade in Großstädten, z.B. im Ruhrgebiet, gibt es Kitas, in denen nahezu alle Kinder einen Migrationshintergrund haben und ein Großteil der Familien über keine oder sehr geringe Deutschkenntnisse verfügen. Gleichzeitig sind Personen mit Zuwanderungsgeschichte im Vergleich zu ihrem Anteil an der Gesamtbevölkerung beim Kita-Personal unterrepräsentiert (vgl. Autorengruppe Fachkräftebarometer, 2023, S. 102; Tab. D8.6, S. 258; Statistisches Bundesamt, 2020). Ein diversitätssensibler und ressourcenorientierter Blick der Fachkräfte auf Familien ist noch nicht überall vorhanden. Hürden bei der Verständigung aufgrund sprachlicher, kultureller sowie migrationsspezifischer Erfahrungen können dazu führen, dass die Teilhabe von Kindern und Familien mit Zuwanderungsgeschichte am Kita-Alltag eingeschränkt ist und sie nicht die Unterstützung erhalten, die für ihre Entwicklung besonders wichtig wäre.

Familien mit Zuwanderungsgeschichte, die ihr Kind noch nicht in einer Kita angemeldet haben, zögern z.T. in ihrer Entscheidung einer frühzeitigen Kita-Anmeldung, da sie eine kulturelle und

religiöse Vielfalt in den Kitas vermissen und Sorge haben, dass ihre kulturellen und religiösen Gewohnheiten keinen Raum im Kita-Alltag finden. Häufig sind die Zugangswege zu einem Betreuungsplatz zudem nicht klar verständlich und die Vorteile, die sich für die Entwicklung und den Bildungsweg eines Kindes durch einen (frühen) Kita-Besuch ergeben, unbekannt (vgl. Jessen et al., 2020).

Nicht zuletzt liegen die Unterschiede bei den Betreuungsquoten zwischen Kindern aus Familien mit und ohne Zuwanderungsgeschichte darin begründet, dass trotz des massiven Ausbaus nach wie vor Betreuungsplätze vor dem Hintergrund des Fachkräftemangels in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen fehlen, um allen Kindern ein bedarfsgerechtes Betreuungsangebot machen zu können. Zudem sind die Anmeldeverfahren in den Kitas kompliziert und bei hoher Nachfrage seitens der Familien und begrenztem Platzangebot werden Familien aus privilegierten Lebenslagen bei der Platzvergabe häufig bevorzugt, weil sie über Know-How und Ressourcen verfügen, um ihr Recht auf einen Betreuungsplatz notfalls einzuklagen.

2.1.2 Frauen mit Zuwanderungsgeschichte

In der aktuellen Diskussion um Flucht und Geflüchtete wird die Zielgruppe der Frauen oft nicht ausreichend berücksichtigt. Rund ein Drittel der in Deutschland Schutzsuchenden ist weiblich; im Resettlement-Programm² ist der Anteil von Frauen (sowie Kindern und Älteren) höher als bei Asylsuchenden, erreicht in den verfügbaren BAMF-Daten jedoch nicht durchgängig 50 % (vgl. Bundesregierung/UNECE, 2019; BiB, 2024; Baraulina & Bitterwolf, 2016, S. 17; 2018, S. 1). Viele Frauen fliehen mit ihren Kindern ohne Partner*innen. Dennoch bleiben geflohene Frauen und ihre individuellen sowie geschlechtsspezifischen Bedürfnisse eher unsichtbar. Die Mehrzahl der Angebote für geflohene Menschen richten sich an Männer oder berücksichtigen die bisherigen Lebenserfahrungen sowie die Lebensumstände der Frauen nicht. Oftmals weisen Frauen niedrigere Bildungsqualifikationen als Männer auf, wenn sie in ihren Herkunftsländern keine Möglichkeit hatten, eine Bildungseinrichtung zu besuchen oder durch familiäre Verpflichtungen nicht dazu in der Lage waren. Öfter als geflüchtete Männer können sie weder Schul- noch Berufsausbildung vorweisen (vgl. Worbs/ Baraulina 2017, S. 1), was eine Integration in den Arbeitsmarkt erschwert oder unmöglich macht (vgl. Worbs & Baraulina, 2017, S. 6–8; Cardozo Silva, 2023, S. 217–225; vgl. Brücker, Kosyakova & Schuß, 2020, S. 2, 4–5; vgl. Brücker, Jaschke, Kosyakova & Ehab, 2024, S. 2–3).

² Resettlement zielt darauf ab, besonders schutzbedürftigen Menschen, die aus ihrem Herkunftsland in einen Drittstaat geflohen sind, aber dort keine dauerhafte Lebensperspektive haben, eine neue Perspektive im Aufnahmestaat zu eröffnen (Quelle: <https://www.bamf.de/DE/Fluechtlingsschutz/HumAufnahmeResettlement/ResettlementHumanitaereAufnahme/resettlement-node.html>, Zugriff: 18.01.18)

Die Fluchtgründe der Frauen sind vielfältig. Dazu zählen Krieg, Zwangsheirat, Gewalt, sexualisierte Gewalt und Genitalverstümmelung. Viele Frauen leiden nach der Flucht unter den Folgen und benötigen einen besonderen Schutz oder besondere Unterstützungsangebote. In diesem Zusammenhang muss eine gelungene Integration geschlechtsspezifisch ausgerichtet sein und die Lebenssituation der geflohenen Frauen ganzheitlich betrachtet werden. Aufgrund dieser Situation bedarf es gerade für Frauen mit Fluchtgeschichte besonderer Angebote, Förderung und Möglichkeiten auf dem Stellen- und Arbeitsmarkt. Die Kita als familiennaher Arbeitsort kann für Frauen mit Fluchtgeschichte ein erleichtertes Ankommen im Arbeitsmarkt darstellen.

2.1.3 Kindertagesstätten & Offene Ganztagsbetreuung

Bis zum Jahr 2025 fehlen insgesamt bis zu 191 000 Fachkräfte in der Frühen Bildung, die nicht nachbesetzt werden können. Gründe für diese eklatante Personallücke sind u.a. der Renteneintritt von Fachkräften der sog. Boomer-Generation (vgl. Weißler-Poßberg, Huschik & Hoch, 2018, S. 3–4). Dazu kommen steigende Betreuungsbedarfe durch eine höhere Geburtenrate und Zuwanderung. Auch der Rechtsanspruch auf einen Kita-Platz und ab 2026 auch auf einen OGS-Platz spielt hinein. Bei diesen Zahlen ist bisher noch nicht die Qualität der pädagogischen Arbeit berücksichtigt worden.

Das aktuelle Kita- und OGS-Personal muss zu häufig auf die Sicherstellung der Grundbedürfnisse der Kinder fokussieren und kann gewinnbringenden, pädagogischen Tätigkeiten dementsprechend weniger nachgehen. Daher ist ein Gefühl der Frustration seitens des pädagogischen Personals zu fürchten. Insgesamt stand im Jahr 2020 in NRW für 77% der Kinder in amtlich erfassten Kita-Gruppen nicht genügend Fachpersonal zur Verfügung (vgl. Bock-Famulla, et al., 2021).

Integrationsbegleiterinnen können durch die Unterstützung im Alltag Tätigkeiten zur Grundbedürfnissicherung übernehmen, sodass die pädagogischen Fachkräfte sich wieder vermehrt pädagogischen Aufgaben widmen können.

Bislang spiegelt sich die Diversität der Gesellschaft noch nicht entsprechend im Personal in der frühen Bildung wider. 2019 hatten 18 % der Beschäftigten in der frühen Bildung einen Migrationshintergrund (2012: 11 %), während es am gesamten Arbeitsmarkt im selben Jahr rund 24 % waren – ein klarer Hinweis auf Unterrepräsentation (vgl. Autorengruppe Fachkräftebarometer, 2023, S. 142; Tab. D8.6, S. 258; SVR, 2022, o. S.).

Wenn Identifikationsfiguren, die selbst einen Migrationshintergrund haben, in den frühkindlichen Einrichtungen fehlen, fühlen sich Menschen mit Zuwanderungsgeschichte ggf. nicht repräsentiert und weniger angenommen. Des Weiteren ist es für die Entwicklung von Emotionalität, Identität und Denkvermögen wichtig, dass Kinder ihre Herkunftssprache

praktizieren können. Daher wird empfohlen, die Herkunftssprachen nicht nur wertzuschätzen, sondern auch zu fördern; im besten Fall sind die Herkunftssprachen im Kita-Team vertreten. Integrationsbegleiterinnen nehmen eine kultur- und wertevermittelnde Rolle für Kinder, deren Eltern und die Fachkräfte vor Ort ein und erhöhen die Diversität und Sprachvielfalt im Kita-Team.

2.1.4 Prognose & Handlungsempfehlungen

Die Bertelsmann Stiftung empfiehlt – auch mit Blick auf NRW – eine Strategie zur Fachkräftegewinnung und -bindung, um gleichwertige Teilhabe- und Bildungschancen unabhängig vom Wohnort sicherzustellen und ein bedarfs- sowie kindgerechtes Angebot der frühkindlichen Bildung, Betreuung und Erziehung (FBBE) bereitzustellen (vgl. Bertelsmann Stiftung, 2023, o. S.; Bertelsmann Stiftung, 2025, o. S.). Spieß (2021) wird in der DIW Berlin spezifischer und schlägt folgende Handlungen vor:

- Quantitativer Kita-Ausbau, da noch Plätze fehlen. Dieser gestaltet sich schwierig, wenn nicht genügend Personal vorhanden ist.
Integrationsbegleiterinnen können den Effekt abmildern.
- Familien mit niedrigerem sozioökonomischem Hintergrund gezielt über Kita-Zugang und –Qualität informieren. Eltern, die beide einen Migrationshintergrund haben, haben weniger Zugang zu Kita-Plätzen. Dem kann durch umfangreiche Informationen über die Institution Kita und den Zugangswegen abgeholfen werden.
Integrationsbegleiterinnen können in Familienzentren und ihren Communities diese Aufgaben gemeinsam mit Fachkräften übernehmen und einen direkten Zugang über Sprache und Kultur schaffen.
- Aus- und Weiterbildung pädagogischer Fachkräfte stärken.
Die Schulung zur Integrationsbegleiterin kann eine Vorstufe zu einer Ausbildung sein.
- Kitas zu Zentren für Familien ausbauen. Familienzentren wirken effektiver und effizienter, da sie qualitativ hochwertige Betreuung für Kinder mit Elternarbeit kombinieren. Familien können somit als Adressat*innen in den Blick genommen werden.

Eine passgenaue Ansprache kann u. a. über Integrationsbegleiterinnen erfolgen.

2.2 Projekthistorie

Die Schulung für „Integrationsbegleiterinnen in Kitas“ wurde von der AWO OWL e. V. entwickelt und wird seit 2017 an unterschiedlichen Standorten in OWL durchgeführt. Ermöglicht wird dies durch eine gemeinsame Projektförderung des Ministeriums für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen (MKJFGFI) sowie der Auridis Stiftung seit 2016.

Die ursprüngliche Projektidee war, Unterstützung zu bieten für geflüchtete Familien in Kindertageseinrichtungen. Wenn ein Kind erst seit Kurzem in Deutschland lebt und hier zum ersten Mal eine Kita besucht, entstehen sowohl für die Familien selbst als auch für die Fachkräfte in den Kitas Herausforderungen. Die Familien kennen die deutschen Systeme noch nicht, die Kommunikation kann erschwert sein und oft sind die vielen Bedingungen und Regeln im Zusammenhang mit einem Kitabesuch schwer verständlich. Dies sind Herausforderungen für den Aufbau einer vertrauensvollen Beziehung als Grundlage für eine gute pädagogische Arbeit.

Vor diesem Hintergrund bekam die AWO OWL den Auftrag des Familienministeriums NRW sowie der Auridis Stiftung, eine Schulung für „Integrationsbegleiterinnen in Kitas“ zu entwickeln und zu erproben: Frauen, die selbst nach Deutschland geflüchtet oder migriert sind und die Erfahrung gemacht haben, sich neu orientieren zu müssen, werden geschult und als Integrationsbegleiterinnen unterstützend in Kitas in NRW tätig. Sie bringen ihre Sprachkenntnisse und ihr kulturelles Wissen ein, sei es durch Übersetzung eines Elterngesprächs oder die Erklärung, warum bestimmte Bedingungen, wie z.B. eine Masernimpfung, erfüllt sein müssen.

Die Wirkung des Projektes wurde im Jahr 2020 durch eine externe Evaluation untersucht. Die Ergebnisse zeigen, dass das Konzept funktioniert: Kinder mit ihren Familien werden durch den Einsatz der Integrationsbegleiterinnen beim Ankommen in den Kitas unterstützt und die Fachkräfte in den Einrichtungen werden entlastet. Darüber hinaus zeigen auch die Integrationsbegleiterinnen selbst eine hohe Zufriedenheit mit ihrer Tätigkeit. Ein Großteil der Absolventinnen wird im Anschluss an die Schulung in einer Kita angestellt. Die Schulung zur Integrationsbegleiterin hat sich so als effektive Arbeitsmarktmaßnahme erwiesen.

Nach zwei Durchläufen in OWL wurde die entwickelte Schulung 2019 als Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung zertifiziert. Während die Schulung vor 2019 aus Projektmitteln finanziert wurde, trägt sie sich seit 2019 über Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheine, die Jobcenter und Arbeitsagenturen ihren Kundinnen ausstellen.

Damit kann die Schulung auch über OWL hinaus kostendeckend und nachhaltig von unterschiedlichen Bildungsträgern angeboten werden. Von 2019 bis 2025 beriet und unterstützte die AWO OWL interessierte Kommunen in NRW beim Aufbau einer Schulung für Integrationsbegleiterinnen in Kitas.

In OWL wird aktuell die 11. Schulungsrunde (Stand Oktober 2025) für Integrationsbegleiterinnen in Kitas durchgeführt. Hier und in weiteren Kommunen zeigt sich mit den Jahren immer deutlicher, dass die Schulung zur Integrationsbegleiterin ein Baustein zur Fachkräftegewinnung im frühpädagogischen Bereich ist. Für die Teilnehmerinnen ist sie ein sinnvoller erster Schritt hin zu einer Ausbildung, weil sie auf das Berufsfeld Kita vorbereitet und bestärkt werden, sich weiter zu professionalisieren. 10,6% der erfolgreichen

Absolventinnen in OWL haben bislang eine Ausbildung zur Kinderpflegerin oder Erzieherin begonnen oder bereits abgeschlossen. Weitere 14,5% bereiten die Ausbildung vor, indem sie einen Schulabschluss oder einen dafür notwendigen Sprachkurs machen.

Im Jahr 2023 gibt die Landesregierung NRW die Aufnahme der Maßnahme Integrationsbegleiterin in Kitas ins „Sofortprogramm Kita“ bekannt. Zur selben Zeit entwickelt das Projekt ein NRW-weites Monitoring und führt es letztmalig 2024 durch. Zum Ende des Jahres 2025 wird das Modellprojekt verstetigt und die Materialien digital zur Verfügung gestellt.

2.2.1 MKJFGFI & Auridis Stiftung

Das MKJFGFI NRW, ist eines von zwölf Ministerien des deutschen Landes Nordrhein-Westfalen. Zu seinen Aufgaben gehören folgende Bereiche: Familienpolitik, Kinder- und Jugendpolitik, Integration von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte, Recht der Integration und Dialog mit dem Islam, Ausländer- und Asylangelegenheiten und Staatsangehörigkeitswesen, Lebensformenpolitik und gleichgeschlechtliche Lebensweisen (Politik für Lesben, Schwule, Bisexuelle, Transsexuelle, Transgender und Intersexuelle, LSBTIQ*) und Gleichstellung. Ziel ist es, allen Kindern gleiche Chancen zu eröffnen (vgl. MKJFGFI NRW, 2025a).

Die Auridis Stiftung setzt sich seit 2006 für eine Gesellschaft ein, in der alle Kinder im Wohlergehen und unter Bedingungen aufwachsen, die ihnen Chancengerechtigkeit und die Entfaltung ihrer individuellen Potenziale ermöglichen. Mit dieser Zielsetzung identifiziert und fördert die Auridis Stiftung öffentliche und private Partnerorganisationen, die mit ihren Angeboten und Leistungen die Aufwuchsbedingungen von Kindern in Deutschland nachhaltig verbessern. Die Auridis Stiftung wird als Förderstiftung von der Unternehmensgruppe ALDI SÜD seit 2006 finanziert und ist inhaltlich unabhängig (vgl. ALDI SÜD, o. D.; Auridis Stiftung, o. D.).

2.3 Grundidee der Maßnahme

Die Maßnahme „Feststellung und Stärkung der Ressourcen von Frauen mit Integrationserfahrung im Lebens- und Lernfeld Kita - Schulung zur Integrationsbegleiterin in Kitas“ verfolgt den Ansatz, Kindern mit Flucht- oder Migrationsgeschichte eine bessere Teilhabe an frühkindlicher Bildung zur ermöglichen. Dafür aktiviert die Maßnahme Frauen mit eigener Integrationserfahrung aufgrund von Flucht oder Migration und qualifiziert sie für eine Tätigkeit als Integrationsbegleiterin in Kitas und OGSen.

Im Rahmen des fachtheoretischen Unterrichts werden die Teilnehmerinnen inhaltlich auf die Arbeit in der Kita und OGS vorbereitet. Durch die Unterrichtsinhalte und den Praxiskontakt wird es ihnen ermöglicht, ihre Kompetenzen zu erweitern - neben fachlichen Inputs erhalten die Teilnehmerinnen wertvolle Impulse für ihre mündliche Sprachentwicklung in Deutsch.

Darüber hinaus ist die geplante Maßnahme so konzipiert, dass die teilnehmenden Frauen ihre jeweiligen Ressourcen einbringen können und somit ein starkes Erlebnis von Selbstwirksamkeit erfahren.

Die Idee, Frauen als Integrationsbegleiterin in einer Kita oder OGS anzubinden, greift darauf zurück, dass die Frauen in Deutschland eine eigene Integrationserfahrung gemacht haben und diese Erlebnisse bzw. Erfahrungen sowie das Wissen, das sie gewonnen haben, in die Kita oder OGS einbringen. Zusätzlich bringen alle Teilnehmerinnen mindestens eine Fremdsprache mit, die sie muttersprachlich beherrschen und im Alltag im Rahmen von Sprachmittlung zwischen nicht-deutschsprachigen Familien und den pädagogischen Fachkräften einbringen können.

Die pädagogischen Fachkräfte aus den Einrichtungen, die den Teilnehmerinnen einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellen, werden somit in ihrer Arbeit mit Kindern und Eltern mit Fluchtgeschichte bzw. Migrationshintergrund unterstützt und entlastet. Der Austausch mit den Maßnahmeteilnehmerinnen, z. B. über kulturell bedingte Unterschiede, kann es den pädagogischen Fachkräften ermöglichen, neue Perspektiven für ihre Arbeit zu entdecken.

Kinder und ihre Eltern mit Unterstützungsbedarf aufgrund von Flucht oder Migration können beim Ankommen in der Kita oder OGS durch die Maßnahmeteilnehmerinnen individuell begleitet werden und erhalten damit eine gute Unterstützung bei ihrer Integration.

Die geplante Maßnahme nimmt somit eine innovative Perspektive auf die Arbeit in der Hilfe für Menschen mit Fluchtgeschichte und Migrationshintergrund in der Kita und OGS ein: Die Frauen unterstützen die Arbeit der pädagogischen Fachkräfte sowie das Ankommen der Familien in Deutschland und werden gleichzeitig im Rahmen der Maßnahme selbst bei ihrer Integration in den Arbeitsmarkt gefördert und begleitet.

3 Wie starte ich die Maßnahme „Integrationsbegleiterinnen in Kitas“?

3.1 Zusammenarbeit mit Kooperationspartner*innen

Für einen erfolgreichen Start ist es sinnvoll, mit verschiedenen Kooperationspartner*innen in Kontakt zu treten: Jobcenter und Agenturen für Arbeit, Jugendamt sowie Kita- und OGS-Trägern. Die Zusammenarbeit mit den Jobcentern, Arbeitsagenturen und Trägern bleibt i. d. R. auch während der Durchführung intensiv. Hingegen ist der Kontakt zum Jugendamt für den Aufbau eines Standortes hilfreich. Zu Beginn der Implementierung findet eine gemeinsame Informationsveranstaltung mit den Kooperationspartner*innen und Ihnen statt, um alle notwendigen Kooperationspartner*innen zusammen und auf einen gemeinsamen Stand zu bringen.

3.1.1 Jobcenter & Arbeitsagenturen

Zentral für den Aufbau der Schulung an einem neuen Standort ist, mit den zuständigen Jobcentern und ggf. auch Agenturen für Arbeit der Region den grundsätzlichen Bedarf an einer Maßnahme für die Zielgruppe Frauen mit Flucht- oder Migrationserfahrung abzustimmen. Je nach Standort der Maßnahme kann eine Zusammenarbeit mit einem oder mehreren Jobcentern und ggf. auch Arbeitsagenturen sinnvoll sein.

Wenn die Abstimmung positiv ist, kann die Maßnahme geplant werden. Darüber hinaus ist es zentral, genügend Praktikumsplätze in Aussicht zu haben. Dies kann durch Kontaktaufnahme mit regionalen Kita- und OGS-Trägern abgestimmt werden. Weiter unten mehr dazu. Unter der Berücksichtigung beider Aspekte, kann das Zulassungsverfahren mit einer fachkundigen Stelle beginnen.

Je nach Kontakt seitens des Maßnahmeträgers zu den zuständigen Jobcentern und Arbeitsagenturen können die Geschäftsführungen angesprochen werden. Weitere mögliche Ansprechpartner*innen sind:

- Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt
- Zuständige Mitarbeiter*innen für Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung
- Zuständige Mitarbeiter*innen im Bereich Migration/Zuwanderung
- Zuständige Mitarbeiter*innen für Planung und Vergabe/Maßnahmen und Projekte (Maßnahmekoordinator*innen)

Der Arbeitgeberservice der Agentur für Arbeit kann in der Akquise von Einrichtungen unterstützen, indem er in Absprache gezielt Kita- und OGS-Träger anspricht.

.

3.1.2 Jugendämter

Die Zusammenarbeit mit den zuständigen Jugendämtern ist vor allem zu Beginn der Maßnahme ratsam, wenn es um die Akquise geeigneter Kitas geht. Das Jugendamt ist der öffentliche Träger von Kita-Einrichtungen und hat dafür zu sorgen, dass ausreichend Betreuungsplätze zur Verfügung stehen. Vor Ort kann diese Aufgabe an freie Träger abgegeben werden. Oder die Kommune entscheidet sich dazu, die Aufgabe an ein städtisches Unternehmen zu geben.

Ein bewährtes Gremium, in dem die Schulung den verschiedenen Trägern der Kitas und OGSen vorgestellt werden kann, ist die Arbeitsgemeinschaft nach § 78 SGB VIII (AG 78), die der Koordination von Angeboten und der Vernetzung der öffentlichen und freien Träger der Kinder- und Jugendhilfe dient. Als öffentlicher Träger übernimmt das Jugendamt meist die Koordination. Da es sich um eine Soll-Vorgabe handelt, ist nicht unbedingt in jeder Kommune eine solche Arbeitsgemeinschaft vorhanden.

Eine gute Einbindung der Jugendämter ist darüber hinaus zu empfehlen, da Jugendämter ggf. eine Anstellung von Integrationsbegleiterinnen in Kitas unter öffentlicher Trägerschaft befürworten können. Zudem können Jugendämter auch eine (kommunale) Finanzierung bei der Anstellung von Integrationsbegleiterinnen beim Jugendhilfeausschuss (JHA) anstoßen. Darüber hinaus gibt es eine konstante Kooperation mit den zuständigen Jugendämtern, sofern städtische Kitas an der Maßnahme beteiligt sind und daher die Jugendämter als Träger auftreten.

3.1.3 Kitaträger & OGS-Träger

Bereits zu Beginn der Implementierung spielen die Träger eine zentrale Rolle, wenn es darum geht, Kitas und OGSen als Praxisort für die betriebliche Lernphase zu gewinnen. Fortlaufend ist es wichtig, die Träger bei zentralen Schritten oder Entscheidungsmomenten einzubinden. Dazu identifizieren Sie am besten passende Träger in der Region, in denen Kinder mit Unterstützungsbedarf aufgrund von Flucht oder Migration betreut werden. Dies kann auch abseits der AG 78 passieren, indem z.B. die Webseite „kita.de“ genutzt und nach Trägern gefiltert wird.

In der aktuellen Lage, bei akutem Personalmangel und fehlenden Fachkräften, können Sie betonen, dass durch die geschulten Integrationsbegleiterinnen zusätzliche Ressourcen in die Einrichtungen kommen und ein Teil der Absolventinnen den Weg in die Ausbildung einschlagen.

3.2 Zertifizierung

3.2.1 Zertifizierungsunternehmen

Ein zertifizierter Bildungsträger für Maßnahmen im Fachbereich 1 (Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung) kann sich die Schulung zur Integrationsbegleiterin in Kitas bei der fachkundigen Stelle, mit der er zusammenarbeitet, zertifizieren lassen. In der Regel wird dies das Zertifizierungsunternehmen sein, das den Bildungsträger bereits für den AZAV-Bereich zertifiziert hat. Das Zertifizierungsunternehmen verfügt über spezifische Unterlagen, die ausgefüllt werden müssen, um die Durchführung der Maßnahme zu beantragen. Zentral sind dabei ein Maßnahmenkonzept sowie eine Kostenkalkulation zur Durchführung der Maßnahme.

Der Bildungsträger verpflichtet sich durch den Zertifizierungsprozess, die Maßnahme in der Form anzubieten, wie er sie beantragt hat, bzw. Änderungen (wie z. B. inhaltliche Änderungen, Personaländerungen, Raumänderungen) dem Zertifizierungsunternehmen unverzüglich anzuzeigen.

Wir stellen Ihnen gerne unsere zertifizierten Unterlagen zur Verfügung. Dazu zählen das Maßnahmenkonzept inkl. hybrider Durchführung, Kostenkalkulation und Argumentation bzgl. der Überschreitung des Bundesdurchschnittskostensatzes sowie unsere gesamten Unterrichtsmaterialien.

3.2.2 Dauer des Zertifizierungsprozesses

Die Dauer des Zertifizierungsprozesses für die vorliegende Maßnahme, wie sie von der AWO OWL entwickelt worden ist, betrug zwölf Wochen. Individuelle Abweichungen je nach Zertifizierungsunternehmen sind hier wahrscheinlich.

Entscheidend ist die Wahl der Angebotsform. Die Maßnahme ist von uns als Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) zertifiziert und durchgeführt. In Anbetracht der neusten Entwicklungen ist es sinnvoll die Form zu überdenken und die Förderung beruflicher Weiterbildung (FbW) in Betracht zu ziehen, da diese aktuell von den Agenturen für Arbeit und Jobcentern bevorzugt werden (Stand Oktober 2025). Im Zuge unserer Beratungsarbeit haben wir von Kooperationspartnern gehört, die die Maßnahme sowohl als AZAV als auch als FbW zertifizieren lassen. Der Aufwand der Zertifizierung als FbW ist im Vergleich zur AZAV erhöht, da sich zur Zertifizierung an die Bundesagentur für Arbeit mit Sitz in Halle (Saale) gewendet werden muss, um eine ausreichende Finanzierung zu erreichen.

3.2.3 Personalbedarf

Für die Aufnahme von 12 Teilnehmerinnen werden 25 Fachkraftstunden pro Woche benötigt. Diese können anhand der Teilnehmerinnenzahl proportional gesteigert oder gesenkt werden,

z. B. lässt sich die Schulung auch für 24 Teilnehmerinnen mit 50 Fachkraftstunden kostendeckend anbieten. Als Dozent*innen eignen sich u.a. Menschen mit einem (sozial-)pädagogischen Studium, z.B. Sozialarbeiterinnen, oder gelernte Erzieherinnen mit Erfahrung mit der Zielgruppe.

Die Dozent*in unterrichtet die Maßnahmeteilnehmerinnen vier Monate lang für jeweils drei Zeitstunden an zwei Vormittagen pro Woche. Parallel begleitet und berät sie die Teilnehmerinnen während der gesamten Maßnahmelaufzeit in ihren individuellen Belangen.

Die Dozent*in ist auch in der Zeit der betrieblichen Lernphase Ansprechpartnerin - sowohl für die Maßnahmeteilnehmerinnen als auch für die Mitarbeiter*innen der Praxiseinrichtungen. Die Dozent*in ist zum einen telefonisch erreichbar, vereinbart aber auch in jeder Kita und OGS individuelle Praxisbesuche für einen persönlichen und/oder digitalen Austausch. Gleichzeitig ist sie Ansprechperson für die Vermittlungs- & Beratungsfachkräfte der Jobcenter und Arbeitsagenturen, wenn diese den Austausch zur Maßnahmeteilnahme ihrer Kundinnen suchen.

3.2.4 Kostenkalkulation

In der Kostenkalkulation als zentralem Dokument der Maßnahmenzertifizierung werden alle Kosten, die für die Durchführung der Maßnahme anfallen, aufgeführt. Das Zertifizierungsunternehmen, bei dem die Maßnahme zertifiziert wird, stellt hierfür eine Exceltabelle zur Verfügung, in welche die Kosten eingetragen werden.

In diese Tabelle werden zunächst die Anzahl der angebotenen Unterrichtseinheiten, die Anzahl der sozialpädagogischen Einzelbetreuung pro Teilnehmerin sowie die Dauer der Praktika (in Zeitstunden) eingetragen. Kalkuliert wird mit 12 Teilnehmerinnen, auch diese Zahl wird in die Tabelle eingetragen.

Anschließend können die folgenden Kosten in der Kalkulation berücksichtigt werden:

- Aufwendungen für Eignungsfeststellung: Personalkosten, die für die Akquise der Teilnehmerinnen anfallen (Vereinbaren, Führen und Auswerten von Kennenlerngesprächen, Matching mit einer passenden Praktikumseinrichtung)
 - Personalkosten zur Durchführung des Unterrichts (Personalkosten der Dozent*in sowie ggf. externer Referent*innen zur Unterrichtsdurchführung, Personalkosten zur Vor- und Nachbereitung des Unterrichts)
 - Kosten für die Betreuung in der betrieblichen Lernphase: Personalkosten für die Durchführung von Aufgabenprofil- sowie Perspektivgesprächen sowie Reisekosten (Kilometergeld oder Tickets für die Fahrt zu den Praktikumseinrichtungen)
 - Ggf. Kosten für besondere sozialpädagogische Betreuung: Personalkosten für die Durchführung von Einzelgesprächen und individueller Beratung der Teilnehmerinnen.
- In der Ursprungsform der Maßnahmenkonzeption ist eine sozialpädagogische

Betreuung verankert gewesen. Bei mehreren Neuzertifizierungen ist diese auch beibehalten worden. Erst ab 2024 ist dieser Baustein abgelehnt worden. Andere Kooperationspartner*innen haben sich zur selben Zeit diesen Baustein bei ihrer fachkundigen Stelle zertifizieren lassen können.

- Kosten für Ausbildungsmittel und technische Ausstattung: technische Geräte (i. d. R. anteilige Abschreibung genutzter technischer Geräte), Verbrauchsmaterial: Druckkosten für Schulungsunterlagen, ggf. Kosten für Lehrbücher
- Raumkosten zur Unterrichtsdurchführung: Mietkosten für die Schulungsräumlichkeiten
- Prüfungsaufwendungen: Kosten für die Infektionsschutzbelehrung der Teilnehmerinnen
- Allgemeine Verwaltungskosten: pauschal angegebene Gemeinkosten (wie z. B. externe Personal- und Sachkosten für Verwaltung oder Controlling des Maßnahmenträgers)
- Sonstige Kosten: ggf. Reisekosten externer Referent*innen, anteilige Abschreibung der Maßnahmenzertifizierungskosten
- Gewinn/ Risiko: Einberechnung eines finanziellen Puffers
- Ggf. Zuschüsse Dritter
- Kosten für Unteraufträge: Kosten für notwendige medizinische Untersuchungen der Teilnehmerinnen wie Titerbestimmung zur Bestimmung des Masernschutzes

Aus allen eingegebenen Werten werden in der Exceltabelle automatisch die Gesamtkosten der Maßnahme sowie die Gesamtkosten pro Teilnehmerin und auch der Kostensatz pro Teilnehmerin und Unterrichtsstunde generiert.

3.2.4.1 Überschreitung des Bundesdurchschnittskostensatzes

Erfahrungsgemäß übersteigt der Kostensatz pro Teilnehmerin und Unterrichtsstunde den Bundesdurchschnittskostensatz für Maßnahmen im Fachbereich 1, um die Maßnahme angemessen zu refinanzieren. Vor diesem Hintergrund wird die Maßnahme nicht ausschließlich durch das jeweilige Zertifizierungsunternehmen, sondern zusätzlich durch die Bundesagentur für Arbeit geprüft. Da die Zielgruppe der Schulung zur Integrationsbegleiterin eine Gruppe darstellt, deren Vermittlung in den Arbeitsmarkt sich bisher besonders voraussetzungs- und aufwendig gestaltet hat, lässt sich die Überschreitung des Bundesdurchschnittskostensatzes nach unserer Erfahrung plausibel rechtfertigen. Im Fall unseres Zertifizierungsantrages sowie weiterer durch uns beratener Maßnahmenträger stand die Kostenüberschreitung einem Zertifizierungserfolg nicht im Weg (siehe Anlage).

3.2.5 Individuelle Möglichkeiten, Inhalte zertifizieren zu lassen

Die Maßnahme in der vorliegenden Form wurde mit unseren Ressourcen geplant und durchgeführt. Abweichungen können daher durch die Möglichkeiten anderer Träger entstehen und genutzt werden. Die Qualitätskriterien sichern ab, dass die Maßnahme zum gewünschten Ergebnis führt. Die Erfahrung zeigt, dass die Maßnahme erfolgreicher ist, je mehr sie dem Original ähnelt. Es empfiehlt sich, den voraussichtlichen Zertifizierungserfolg einer modifizierten Maßnahme im Vorfeld mit dem Zertifizierungsunternehmen zu thematisieren.

3.3 Unsere Konzeption

3.3.1 Zeitlicher Umfang

Die Maßnahme umfasst zeitlich acht Monate und wird in Teilzeit durchgeführt. 140 Unterrichtseinheiten (UE = 45 Minuten) entfallen auf den fachtheoretischen Unterricht, 50 UE auf die individuelle sozialpädagogische Betreuung pro Teilnehmerin und 182 Zeitstunden à 60 Minuten auf das Praktikum. Die Maßnahme umfasst somit insgesamt 372 Gesamtstunden.

3.3.2 Zeitlicher Ablauf

Die Maßnahme ist für eine Dauer von acht Monaten pro Maßnahmedurchgang angesetzt. Zu Beginn erfolgen einen Monat lang die Auswahl von passenden Teilnehmerinnen sowie das „Matching“ dieser Teilnehmerinnen mit möglichst wohnortnahen Kitas oder OGSen als Praxisstätte (Akquisephase). Nach der Akquisephase gliedert sich die eigentliche Maßnahme in zwei Blöcke:

Während des ersten Blocks, dem fachtheoretischen Unterricht, werden die Maßnahmeteilnehmerinnen vier Monate lang von Dozent*innen geschult. Der Unterricht umfasst jeweils drei Zeitstunden an zwei Vormittagen pro Woche. In Ausnahmefällen handelt es sich um 4 Zeitstunden.

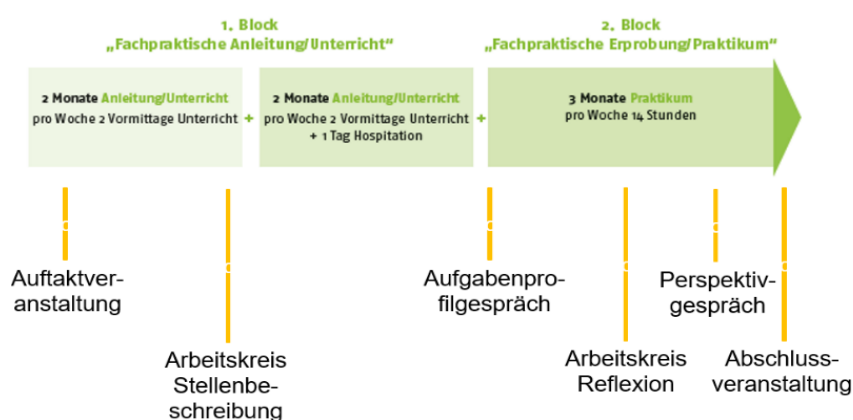


Abbildung 1 Zeitlicher Ablauf der Maßnahme

Nach zwei Monaten Unterricht beginnen die Maßnahmeteilnehmerinnen mit einzelnen Hospitationstagen in den Einrichtungen, in denen sie im Anschluss auch ihr Praktikum absolvieren werden. Für zwei Monate sind sie dann, zusätzlich zum Unterricht, an einem Tag in der Woche fünf Stunden zur Hospitation in den Kitas und OGSen. In dieser Zeit sollen sie die Kolleg*innen sowie Kinder und Eltern kennenlernen, sich mit den Abläufen der Kita bzw. OGS vertraut machen und Einblicke in den Alltag gewinnen. Die Hospitationstage sind durch einzelne Beobachtungsaufgaben strukturiert, die sich inhaltlich an den fachtheoretischen Unterricht anschließen.

Im Anschluss an den ersten Block des fachtheoretischen Unterrichts, erfolgt mit der betrieblichen Lernphase der zweite Block der Maßnahme. In einem dreimonatigen Praktikum absolvieren die Teilnehmerinnen 14 Wochenstunden in ihren jeweiligen Kitas und OGSen und übernehmen dort eigene Aufgaben. Gemeinsame Arbeitskreise begleiten die Praxiserfahrungen und stellen den Rahmen für gemeinsames Reflektieren.

3.3.3 Teilnehmerinnen

3.3.3.1 Teilnehmerinnenzahl

Die Schulung ist konzipiert als Gruppenmaßnahme für 12 Teilnehmerinnen, die durch eine Dozent*in geschult und begleitet werden. Es ist möglich, in geringem Umfang zusätzliche Teilnehmerinnen aufzunehmen, um eine Kostendeckung der Maßnahme zu gewährleisten, wenn ggf. Teilnehmerinnen ausscheiden. Aus pädagogischer Sicht sollten es nicht mehr als 14 Teilnehmerinnen pro Dozent*in sein. Wenn 12 Teilnehmerinnen die Maßnahme beenden, ist die Kostendeckung der Maßnahme, wie sie in Bielefeld zertifiziert ist, gewährleistet. Alternativ besteht die Möglichkeit, dass zwei Dozent*innen 24 Teilnehmerinnen schulen und begleiten. Auch diese Variante ist kostendeckend.

3.3.3.2 Teilnahmevoraussetzungen

Für eine Teilnahme an der Schulung bestehen die folgenden Voraussetzungen:

- Integrationserfahrung aufgrund von Flucht oder Migration nach Deutschland; d.h., nicht in Deutschland geboren zu sein
- Deutschkenntnisse, die dem B1-Sprachniveau entsprechen
- Anspruch auf einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein durch Jobcenter oder Arbeitsagentur
- Interesse an der Schulung sowie an einer Tätigkeit in der Kita oder OGS
- persönliche Eignung

Die Voraussetzungen sollten während der Akquise geprüft werden. Weitere relevante formale Voraussetzungen, die bei der Kostenkalkulation berücksichtigt werden sollten, sind:

Masernschutzimpfung, erweitertes polizeiliches Führungszeugnis und gültiger Aufenthaltstitel mit Arbeitserlaubnis.

3.3.3.2.1 Masernimpfung

Zur Arbeitsaufnahme im pädagogischen Bereich muss seit dem 01.03.2020 nach dem BMG ein ausreichender Schutz vor Masern vorliegen. Dies gilt auch für die Arbeit im pädagogischen Bereich im Zuge von Hospitation und Praktikum während der Maßnahme. Ausreichender Schutz bedeutet, dass die Teilnehmerinnen zweifach geimpft sind. Daher müssen im Impfausweis zwei Injektionen nachgewiesen werden. In der Regel wird nur einmalig gegen Masern geimpft. Die zweite Impfung ist eine kassenärztliche Leistung, so dass der Teilnehmerin keine Kosten entstehen.

Alternativ kann durch eine Titerbestimmung nachgeprüft werden, ob ein ausreichender Schutz besteht. Ärzt*innen bevorzugen diesen Weg, um eine unnötige Impfung zu vermeiden. Die Kosten belaufen sich auf 16 – 35 Euro. Wenn sie in der Kostenkalkulation berücksichtigt werden, können sie den Teilnehmerinnen erstattet werden. Wir überprüfen in der Schulung, ob der Masernschutz ausreichend ist, um die für die Prüfung verantwortlichen Einrichtungsleitungen zu unterstützen. Der Nachweis muss dennoch immer auch der Einrichtungsleitung vorgelegt werden, da diese letztendlich die Verantwortung für die korrekte Einhaltung der Vorgaben hat. Erfahrungsgemäß liegt ein ausreichender Masernschutz bei einem Teil der Teilnehmerinnen nicht vor; deshalb sollte der Masernschutz frühzeitig geprüft werden, um einen verspäteten Einstieg in die Hospitation zu verhindern.

3.3.3.2.2 Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis

Zu Beginn der Hospitation muss von jeder Teilnehmerin ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorliegen, das keine Einträge enthält, die eine Beschäftigung im pädagogischen Bereich verbieten.

Das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis müssen die Teilnehmerinnen persönlich im Rathaus ihres Wohnortes beantragen. Dafür benötigen sie vom Bildungsträger ein Dokument mit Unterschrift und Stempel, das die Anforderung des Führungszeugnisses bestätigt. Nach ca. 14 Tagen wird das polizeiliche Führungszeugnis zu den Teilnehmerinnen nach Hause geschickt. Ggf. kommt es, je nach den regionalen Gegebenheiten, zu Verzögerungen.

Wenn die Teilnehmerinnen Sozialleistungen oder Kinderzuschlag bekommen, sollten sie zur Beantragung des Führungszeugnisses im Rathaus ihren Bescheid mitbringen, dann erhalten sie das Führungszeugnis kostenlos. Ohne Bescheid kostet die Beantragung 13,00 Euro (Stand Oktober 2025). Diese Kosten können in der Kostenkalkulation ebenfalls veranschlagt werden. Auch das Führungszeugnis muss der Einrichtungsleitung zu Beginn der Hospitation vorgelegt werden.

3.3.3.2.3 Aufenthaltstitel

Ein gültiger Aufenthaltstitel ist eine grundlegende Voraussetzung für die Teilnahme an der Schulung. Deshalb müssen die Ausweisdokumente der Interessentinnen und v. a. die Gültigkeitsdauer des jeweiligen Aufenthaltstitels vor Schulungsbeginn überprüft werden.

Sollte die Gültigkeit des Titels innerhalb des Schulungszeitraums auslaufen und nicht nahtlos eine Bescheinigung über die Fortgeltung des Titels vorliegen, erlischt der Anspruch auf weitere Teilnahme an der Schulung. Die Schulungsteilnahme wird dann auch nicht mehr vom Kostenträger (Jobcenter oder Arbeitsagentur) refinanziert. Wenn die Gültigkeit innerhalb des Praktikumszeitraums ausläuft, kann der Praktikumsvertrag, der vorab erstellt werden muss, nur bis zum Ende der Gültigkeit des Aufenthaltstitels ausgestellt werden. Es kann also z. B. passieren, dass das Praktikum vom 1. Mai bis 31. Juli verlaufen soll, der Aufenthaltstitel einer Teilnehmerin aber nur bis zum 15. Mai gültig ist. Dann könnte der Praktikumsvertrag nur für den Zeitraum 1.-15. Mai geschlossen werden und nicht bis Ende Juli, wie vorgesehen.

Für die Teilnehmerinnen kann die Situation, ihren Aufenthaltstitel vorzeigen zu müssen, bedrohlich wirken. Sie wissen um die Wichtigkeit dieses Titels. Wir empfehlen, die Situation gut zu erklären: Ein frühzeitiges Auslaufen des Titels bedeutet nicht automatisch, dass die Interessentin nicht teilnehmen kann. Es bedeutet vielmehr, dass die zuständige Ausländerbehörde frühzeitig kontaktiert wird, um sicherstellen zu können, dass keine Probleme auftreten. Die Dozent*in unterstützt die Teilnehmerinnen dabei, indem sie den Interessentinnen, deren Aufenthaltsberechtigung innerhalb des Schulungszeitraums ausläuft, ein Schreiben für die zuständige Ausländerbehörde zur Verfügung stellt. In diesem wird die Schulungsdauer dargestellt und um eine entsprechende frühzeitige Verlängerung des Aufenthaltstitels gebeten. Wenn der Titel nicht frühzeitig verlängert werden kann, kann in Absprache mit der Personalabteilung des Kitaträgers auch ein Schreiben der Ausländerbehörde ausreichend sein, dass der Titel voraussichtlich verlängert wird.

Konkret sollte vor Schulungsbeginn überprüft werden,

1. welche Art des Aufenthaltstitels vorliegt (bei einer Aufenthaltsgestattung oder Duldung sollte eine Abstimmung mit der zuständigen Ausländerbehörde erfolgen),
2. ob weitere Bemerkungen auf dem Ausweisdokument vorgenommen sind, z. B., ob eine Erwerbstätigkeit erlaubt ist (dies ist wichtig für eine mögliche Anstellung nach der Schulung) oder ob es ein Zusatzblatt mit weiteren Bestimmungen gibt (dieses Zusatzblatt muss dann auch überprüft werden),
3. wie lange der Aufenthaltstitel gültig ist.

Eines der folgenden Ausweis- bzw. Aufenthaltsdokumente können die Teilnehmerinnen i. d. R. vorweisen:

- Aufenthaltserlaubnis:

Eine Aufenthaltserlaubnis wird befristet und zweckgebunden erteilt, z. B. aus völkerrechtlichen, humanitären oder politischen Gründen oder aus familiären Gründen (Familienzusammenführung). Sie kann verlängert werden, solange der Grund, aus dem die Aufenthaltserlaubnis ausgestellt wurde, noch vorliegt, also so lange z. B. der Krieg andauert, vor dem die betroffene Person geflüchtet ist. Die Entscheidung über die Verlängerung wird von der zuständigen Ausländerbehörde getroffen.

- Niederlassungserlaubnis:

Eine Niederlassungserlaubnis ist ein unbefristeter Aufenthaltstitel. Mit einer Niederlassungserlaubnis kann die Teilnehmerin dauerhaft in Deutschland bleiben. Dennoch steht auf der Niederlassungserlaubniskarte ein Ablaufdatum und sie muss bei Auslaufen verlängert werden.

- Nationalpass EU:

EU-Mitgliedsstaatenangehörige können sich i. d. R. ohne separaten Aufenthaltstitel in Deutschland aufhalten. Zu allen anderen Nationalpässen muss zusätzlich ein Aufenthaltspapier vorgelegt werden; bei EU-Mitgliedsstaatenangehörigen reicht der Nationalpass aus.

- Aufenthaltsgestattung:

Für die Dauer des laufenden Asylverfahrens wird eine Aufenthaltsgestattung ausgestellt. In diesem Zeitraum wird noch geprüft, ob die Voraussetzungen vorliegen, um eine Aufenthaltserlaubnis zu bekommen. Wenn eine Person mit einer Aufenthaltsgestattung an der Schulung teilnehmen möchte, sollte dies mit der zuständigen Ausländerbehörde eng abgestimmt werden. Der Zugang zu einer Beschäftigung ist für Personen mit einer Aufenthaltsgestattung erschwert; gleichzeitig kann die Schulung ihre Aufenthaltsperspektiven in Deutschland deutlich verbessern.

- Duldung:

Eine Duldung erhalten Personen, die eigentlich nicht berechtigt sind, in Deutschland zu bleiben, z. B. weil ihr Asylantrag abgelehnt wurde. Aus unterschiedlichen Gründen können sie dennoch in Deutschland bleiben, z. B. weil aufgrund der Sicherheitslage im Herkunftsland ein offizieller Abschiebestopp gilt. Wenn eine Person mit einer Duldung an der Schulung teilnehmen möchte, sollte dies mit der zuständigen Ausländerbehörde eng abgestimmt werden. Der Zugang zur Beschäftigung ist für Personen mit einer Duldung erschwert; gleichzeitig kann die Schulung ihre Aufenthaltsperspektiven in Deutschland deutlich verbessern.

3.3.4 Raumplanung

Für den Unterricht muss ein passender Raum gefunden und gebucht werden. Pro Teilnehmerin müssen 2,5 qm eingeplant werden. Während einer Pandemie werden ggf. größere Räumlichkeiten benötigt, um Abstandsregelungen einhalten zu können.

Da unterschiedliche Arbeitsformen umgesetzt werden, sollte es in dem Raum möglich sein, dass die Frauen an Tischen arbeiten können und/oder eine freie Fläche für einen Stuhlkreis entstehen kann. Wenn die Tische variabel verschiebbar sind, können kreative und vielfältige Arbeitsformen genutzt werden. Für Unterrichtstage, an denen die zukünftigen Integrationsbegleiterinnen mit den Fachkräften aus den Kindertageseinrichtungen und offenen Ganztagschulen zusammenkommen, wird ein größerer Raum benötigt. Für Gruppenarbeiten oder Einzelgespräche ist die Möglichkeit, einen Nebenraum nutzen zu können, von Vorteil, aber kein Muss.

Der Raum sollte als technische Ausstattung über Beamer, Flipchart und Moderationswand verfügen oder diese Dinge sollten flexibel bereitgestellt werden.

3.3.5 Zeitplan

Bei der zeitlichen Planung der Maßnahme sind diese Modalitäten besonders zu beachten:

- der Starttermin für den Unterricht
- die Anzahl der Unterrichtssitzungen
- die Wochentage des Unterrichts
- der Starttermin für die Hospitation
- der Zeitpunkt der betrieblichen Lernphase und die darin enthaltenen Unterrichtstage
- die zeitliche Planung der wichtigen Veranstaltungen

Zur Planung der Maßnahme und vor allem der Unterrichtszeiten empfiehlt es sich, die Ferienzeiten einzubeziehen. Die Schulung findet grundsätzlich auch in den Schulferien statt. Es empfiehlt sich jedoch, die Unterrichtsstunden so auf die vier Monate der Unterrichtsphase zu verteilen, dass zumindest einige Wochen in den Schulferien unterrichtsfrei sind. Die 41 Unterrichtssitzungen ermöglichen (je nach Startmonat im Jahr) i. d. R. Ferien von ca. einer bis zweieinhalb Wochen im Verlauf der Unterrichtsphase. Ferienzeiten bergen immer das Problem der Kinderbetreuung, da viele der Teilnehmerinnen fest in die familiäre Sorge- und Carearbeit eingebunden sind.

Organisatorische Regelungen wie etwa der Umgang mit Krankheit sollten immer mit dem jeweiligen Jobcenter und Arbeitsagentur abgesprochen werden. Relevant ist hier, wie im Krankheitsfall zu verfahren ist – muss die Teilnehmerin direkt am ersten Krankheitstag ein Attest vorlegen, oder gibt es eine abweichende Regelung? Werden Atteste dem Jobcenter

oder der Arbeitsagentur direkt vorgelegt oder werden sie zunächst von den Dozent*innen archiviert und nur bei Bedarf dem Jobcenter oder der Arbeitsagentur vorgelegt?

Bei uns wird die Teilnahme an der Maßnahme nach acht gefehlten Sitzungen, auch krankheitsbedingt, beendet. Diese Anzahl lässt sich damit begründen, dass ein Monat der Theoriephase verpasst wurde. Härtefälle werden kritisch geprüft. Nach vier versäumten Sitzungen findet ein Gespräch zwischen Dozent*in und Teilnehmerin statt. Zum Nachweis werden bei uns auf die Module angepasste Hausaufgaben verteilt.

3.3.6 Entstehung der Themenauswahl für den Unterricht

Im Rahmen der Entwicklung der Schulung wurden alle in Frage kommenden Themen, welche für die Arbeit einer Integrationsbegleiterin wichtig sind, gesammelt und aufgeschrieben. Dabei halfen uns die folgenden Fragestellungen:

- Welches Wissen brauchen die Teilnehmerinnen für ihre Arbeit mit den Kindern?
- Welches Wissen brauchen die Teilnehmerinnen für ihre Arbeit mit den Eltern?
- Mit welchem Wissen können die Teilnehmerinnen das pädagogische Team unterstützen?
- Welches theoretische Grundwissen benötigen die Teilnehmerinnen als Vorbereitung für die Arbeit in einer Kindertageseinrichtung oder offenen Ganztagschule (z. B. Bildungsgrundsätze, Bild vom Kind, Gender, Kinderrechte)?
- Welche praktischen Ideen und Inputs für die praktische Arbeit (z.B. Spielideen) brauchen die Teilnehmerinnen?
- Welche Themen brauchen die Teilnehmerinnen für ihre individuelle Entwicklung, womit können wir als begleitende Dozentinnen sie unterstützen?

Bei den Überlegungen ist es wichtig, mit einzubeziehen, welchen Unterstützungsbedarf das Einrichtungsteam hat. Im Rahmen der Entwicklung der Schulung konnte in einer Infoveranstaltung für Kitaleitungen und Fachkräfte nach ergänzenden Themenfeldern gefragt werden. Den Kitaleitungen wurden mögliche Themen für den Unterricht vorgestellt und eine Plakatabfrage für die Fachkräfte und Leitungen mit folgender Fragestellung durchgeführt: Welche Inhalte sollen die Teilnehmerinnen im Unterricht bearbeiten, um für ihre praktische Arbeit in der Kita gut vorbereitet zu sein?

Die folgenden Überlegungen halfen uns bei der Festlegung einer Reihenfolge von Unterrichtsthemen:

- Die Themen wurden sortiert nach Grundkenntnissen, spezifischem Wissen, sprachlicher Vorbereitung, berufsbezogenen Themen und direkter Vorbereitung auf das Praktikum.

- Es wurde überlegt, welche Themen die Teilnehmerinnen schon vor ihrer Hospitation benötigen.
- In der Hospitationszeit bekommen die Teilnehmerinnen Beobachtungsaufgaben zu vorher besprochenen Themen. Die Nachbesprechungen der Beobachtungsaufgaben wurden im Unterricht zeitlich so eingebettet, dass die Teilnehmerinnen zuerst die Grundinformationen über die Themen bekommen, dann in ihrer Einrichtung im Rahmen der Hospitation Beobachtungen zu den Themen durchführen, um dann die jeweilige Beobachtungsaufgabe im Unterricht gemeinsam zu besprechen.
- Zwischen den Unterrichtssitzungen zum Thema Bewerbungen sollten mehrere Wochen liegen, damit die Teilnehmerinnen zwischenzeitlich eigenständig Bewerbungsunterlagen anfertigen können, welche von der Dozent*in Korrektur gelesen werden. So werden die Teilnehmerinnen begleitet an Bewerbungsprozesse herangeführt und können sich praktisch ausprobieren.
- In der betrieblichen Lernphase sollte es einzelne Unterrichtstage geben, damit Themen und Fragen besprochen werden können, die erst in der Praxis auftreten.

3.3.6.1 Module zur Heranführung an die Kita und OGS

Die grundlegenden Module vermitteln basale Kenntnisse über Kitas, OGS, frühkindliche Bildung in NRW und pädagogische Erkenntnisse. Schon in den ersten Modulen beginnen Sie, die Entwicklung einer professionellen Haltung der Teilnehmerinnen zu unterstützen. Es sollten Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu den Konzepten Kitas und OGSen aus den Herkunftsländern erarbeitet werden, um die Erfahrungen der Teilnehmerinnen einzubeziehen. In den Unterrichtsmaterialien finden Sie entsprechende Arbeitspläne zu diesen Themen.

Modul Kennenlernen, Zusammenarbeit in der Maßnahme

Die erste Sitzung gibt genügend Raum, um sich untereinander kennenzulernen und eine Gruppe zu formen. Dennoch sollten auch Formalia wie Teilnahmevereinbarung, Regeln und Unterrichtsplan besprochen werden. Auch legen die Teilnehmerinnen schon die ersten polizeilich erweiterten Führungszeugnisse und Nachweise für den Masernschutz vor.

Modul Relevanz und Aufgaben der Kita und der OGS

Zunächst werden die Institutionen Kita und OGS vorgestellt. Wozu werden Kitas und OGSen gebraucht? Welche Aufgaben übernehmen sie? Welche Strukturen weisen sie auf? Diese Konzepte werden in das Bildungssystem in NRW eingebettet. Später werden auch Themen wie Gestaltung der Räumlichkeiten in Kitas und OGSen besprochen.

Module Bildungsgrundsätze NRW I & II

Das Familienministerium NRW hat die Bildungsgrundsätze als Leitfaden für die frühkindliche Bildung im Alter von null bis zehn Jahren festgelegt. Diese sollen die Bildungsarbeit in

Kindertagesstätten und Grundschulen stärken. In der Kita sind die Bildungsgrundsätze auch in der Entwicklungsdokumentation verankert und werden bei Angeboten auch von den Integrationsbegleiterinnen berücksichtigt.

Modul Vorstellung der Träger von Kitas und OGSen

Es ist sinnvoll, die Träger und ihre Leitbilder den Teilnehmerinnen näher zu bringen. Indem die pädagogischen Grundlagen und Konzepte der teilnehmenden Träger vermittelt werden, können sich die Teilnehmerinnen auf ihre Hospitation und Praktikum vorbereiten. So merken sie auch schon zu Beginn, dass die Kitas und OGSen sich in ihren Schwerpunkten voneinander unterscheiden.

Modul Bild vom Kind, Rolle der Fachkräfte, Gender

Dieses ist eines der entscheidenden Module zu Beginn des Unterrichts. Die Teilnehmerinnen setzen sich mit einer westlich-deutsch geprägten Sicht auf das Kind und die Fachkräfte auseinander und müssen sich ggf. auf neue Sichtweisen einlassen. Nach unseren Erfahrungen gelingt dies beim Bild vom Kind und bei der Rolle der Erzieher*in gut, beim Thema Gender kommt oft Diskussion auf. Hier ist es wichtig, die Teilnehmerinnen an ihre professionelle Rolle als Integrationsbegleiterin zu erinnern, in der sie als Praktikantin oder zukünftige Arbeitnehmerin fungieren: Im Sinne einer professionellen Haltung müssen sie bestimmte Dinge nicht persönlich gutgeheißen (z. B. wenn Jungen Kleider oder Nagellack tragen) werden, die dennoch in ihrer Funktion als Integrationsbegleiterin in der Kita mitgetragen und dort nicht öffentlich angezweifelt werden sollten.

Modul Infektionsschutzbelehrung beim Gesundheitsamt

In Kitas und OGSen wird gewerblich mit Lebensmitteln hantiert. Daher absolvieren alle Teilnehmerinnen eine Infektionsschutzbelehrung beim Gesundheitsamt. Diese darf zu Beginn der Hospitation nicht älter als drei Monate sein. Vorgelegt werden muss sie je nach Träger entweder bei der Einrichtungsleitung oder bei der Personalabteilung, die den Vertrag ausstellt. Ein gemeinsamer Gruppentermin während der Unterrichtszeit, an dem die Infektionsschutzbelehrung durchgeführt wird, ist die beste Lösung, um Fragen der Teilnehmerinnen klären zu können.

Modul Auftaktveranstaltung mit Einrichtungsleitungen & Fachkräften

In einer gemeinsamen Auftaktveranstaltung mit den Einrichtungsleitungen und den Teilnehmerinnen wird das Gemeinschaftsgefühl gestärkt. Im Wesentlichen werden die Eckpunkte der Schulung sowie Rahmenbedingungen vorgestellt. Eine mehrfache Wiederholung der Rahmenbedingungen im Lauf der Maßnahme stellt sicher, dass diese berücksichtigt werden. Außerdem bleibt genügend Raum, sodass zwischen

Einrichtungsleitung und Teilnehmerin die Hospitations- und Praktikumszeiten abgesprochen werden können.

Vor der Hospitationsphase sollten alle vorab erwähnten Module dieser Reihe bearbeitet werden.

3.3.6.2 Module zur sprachlichen Vorbereitung

Eine sprachliche Vorbereitung unterstützt die Teilnehmerinnen bei ihrer Arbeit in der Kita.

Modul Sprachgebrauch, „Fachbegriffe“, Dokumente und Formulare der Kitas und der OGS

Im Kitabereich wird ein Vokabular verwendet, das in alltäglichen Situationen nicht gebräuchlich ist. Das können pädagogische Fachbegriffe wie „situationsorientiert“ sein oder praktisch sinnvolle Begriffe wie die „Matschhose“. Für ein besseres Verständnis werden diese Fachbegriffe vorab besprochen. Zudem werden unterschiedliche Kita- und OGS-Abläufe ausführlich erläutert. Auch Dokumente und Formulare, die für Kita und OGS typisch sind, werden einbezogen. Zwar füllen Integrationsbegleiterinnen diese nicht selbständig aus, aber sie übersetzen diese ggf. den Eltern oder vollziehen dadurch die Arbeit der pädagogischen Fachkräfte nach.

Module Sprachmittlung I & II

Die Sprachmittlung zwischen Kindern und ihren Familien mit Zuwanderungsgeschichte und Fachkräften stellt eine der zentralen Tätigkeiten der Integrationsbegleiterin dar. Sei es in Anmelde-, Aufnahme- oder Elterngesprächen, zwischen Tür und Angel oder als Erklärung, wie die Regeln eines Spiels funktionieren: Um für alle Beteiligten eine gute Übersetzung zu gewährleisten, werden in einer zweitägigen Sprachmittlungsschulung mit einem Umfang von acht Zeitstunden grundlegende Kenntnisse der Sprachmittlung gelehrt und erprobt. So sollen die Teilnehmerinnen darin unterstützt werden, eine professionelle Haltung aufzubauen und sich auf den Prozess des Übersetzens vorzubereiten. Hierfür engagieren wir eine externe Referentin.

Modul Sprache in der Kita: Sprachbildung und Sprachentwicklung

Im Kindesalter ist die sprachliche Entwicklung zentral und wird in der Kita in den Mittelpunkt gestellt. Daher klären wir die Teilnehmerinnen auf, wie Sprachentwicklung funktioniert und wie sie unterstützt werden kann. Auch Mehrsprachigkeit wird zum Thema, bei dem herausgestellt wird, dass diese zu fördern ist und Eltern darin bestärkt werden sollten, ihre Kinder in der Sprache ihres Herzens zu erziehen.

Modul Gewaltfreie Kommunikation mit Kindern

Dieses Modul richtet den Fokus auf die Kommunikation zwischen Erwachsenen und Kindern. Es wird erklärt, wie wichtig es ist, Kindern beim Sprechen auf Augenhöhe und zugewandt zu begegnen sowie auf eine diskriminierungssensible und empathische Sprache zu achten. Als Orientierung greifen wir auf das Konzept der Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall Rosenberg zurück, wodurch den Teilnehmerinnen ein Leitfaden an die Hand gegeben wird.

3.3.6.3 Themenspezifische Module

Die themenspezifischen Module konzentrieren sich auf besondere Aspekte der Pädagogik, Hospitationsaufgaben sowie empowernde Inhalte für die Teilnehmerinnen.

Kindliche Entwicklung

Kinder im Alter zwischen null und zehn Jahren entwickeln sich sehr schnell in kurzer Zeit. Das Eingehen auf diese vielfältigen Entwicklungsschritte ist Grundlage der pädagogischen Arbeit in Kitas und OGSen. Den Teilnehmerinnen werden in diesem Modul an die kindliche Entwicklung in ihren Lernschritten thematisch herangeführt, damit sie später in der Praxis an dieses Wissen anknüpfen können.

Datenschutz und Lebensmittelhygiene

Datenschutz ist ein relevantes Thema, da personenbezogene Daten einem besonderen Schutz unterliegen. Die Schweigepflicht ist Kernelement professionellen Handelns im pädagogischen Alltag und sollte gründlich thematisiert werden. In der Lebensmittelhygiene wird die Infektionsschutzbelehrung aufgegriffen, direkt auf den Kita- und OGS-Alltag angepasst und das Wissen gefestigt.

Hilfs- und Behördenlandschaft in OWL

Bei guter Anbindung kann die Integrationsbegleiterin später eine Lotsinnenfunktion im Sozialraum übernehmen. Dies bedeutet, dass sie während der Schulung die Beratungslandschaft in ihrer eigenen Umgebung kennenlernen sollte, um Eltern zugewanderter Kindern dorthin verweisen zu können. Wir stellen die verschiedenen Hilfsangebote vor und geben den Teilnehmerinnen Raum, sich die Ansprechpersonen selbst zu suchen. Explizit laden wir eine Beratungsstelle zur Anerkennung von Schul- und Berufsabschlüssen ein. Davon können die Teilnehmerinnen selbst profitieren, falls sie eine Weiterbildung für sich persönlich anstreben.

Ernährung und Gesundheit

Ernährungsbildung gilt als zentraler Aspekt frühkindlicher Bildungsarbeit. Kinder sollten von klein auf lernen zu Beginn, was gesunde Ernährung bedeutet. Dafür benötigt es geschultes Personal, das meist auch für die Essensgestaltung in der Einrichtung zuständig ist. Die

Teilnehmerinnen werden in das Themen Ernährung und Gesundheit eingeführt. Hierfür orientieren wir uns an den Standards der Deutschen Gesellschaft für Ernährung e.V.

Kinderrechte und Kindeswohlgefährdung

Kinder sind schutzbedürftig. Sie haben besondere Bedürfnisse in Bezug auf ihre Förderung, ihren Schutz, ihre Mitbestimmung und ihre Entwicklung. Nur wer seine Rechte kennt, kann sie auch einfordern. Deshalb ist es wichtig, Kindern so früh wie möglich ihre Rechte begreifbar zu machen. Im Zuge dessen sprechen wir auch über Kindeswohlgefährdung, welche Anzeichen es gibt und wie die Teilnehmerinnen dafür sensibilisiert werden können.

Frühkindliche Sexualentwicklung

Die frühkindliche Sexualität unterscheidet sich stark von derer erwachsener Personen. Damit die Teilnehmerinnen die natürliche kindliche Sexualentwicklung einordnen können, wird das Thema im Rahmen der Schulung aufgegriffen.

Empowerment Workshop

Unsere Zielgruppe ist alltäglichem Rassismus ausgesetzt. Auch im frühkindlichen Bereich können die Teilnehmerinnen durch Kinder, Eltern und Kolleg*innen mit rassistischen Vorurteilen, Stereotypisierungen und Anfeindungen konfrontiert werden. Zudem besteht die Möglichkeit, dass eigene negative Erfahrungen getriggert werden, wenn in der Interaktion mit geflüchteten Familien Betroffenheit von Rassismus deutlich wird. Der Empowerment-Workshop bietet einen Raum, über die verletzenden Erfahrungen zu sprechen und Bewältigungsstrategien zu entwickeln.

Im Empowerment-Workshop sollen die Stärken und Ressourcen der Teilnehmerinnen als Frauen mit Integrationserfahrung in den Blick genommen und ihre Position in der deutschen Mehrheitsgesellschaft reflektiert werden. Es empfiehlt sich unbedingt, dass Referentinnen mit eigener Integrations- und Diskriminierungserfahrung den Empowerment-Workshop leiten. **Die Dozent*in nimmt nicht am Workshop teil.** Insbesondere wenn die Dozentin der deutschen Mehrheitsgesellschaft angehört, ist es wichtig, zusätzlich zum regulären Unterricht einen eigenen, geschützten Rahmen zu bieten, in dem die Teilnehmerinnen über Themen wie strukturelle Ungleichheiten und individuelle Diskriminierungserfahrungen sprechen können. Der Workshop beträgt vier Zeitstunden.

Vielfalt in der Kita und der OGS mit Schwerpunkt Flucht

Unsere Welt gestaltet sich vielfältig. Wir unterscheiden uns z. B. in Hinblick auf Alter, Geschlecht, Gender, sexuelle Orientierung, Religion, Herkunft und vielem mehr. Gleichzeitig haben wir auch Gemeinsamkeiten. Eine vielfältige Gesellschaft spiegelt sich auch in Kitas und OGS wider. Um einen offenen Umgang der zukünftigen Integrationsbegleiterinnen mit dem Thema Vielfalt zu fördern, wird das Thema in diesem Modul gemeinsam erarbeitet. Wir

beleuchten die Vielfalt und möchten damit einen offenen Umgang bei den Integrationsbegleiterinnen fördern.

Nähe und Distanz

Für eine professionelle pädagogische Haltung ist das Thema rund um Nähe und Distanz zentral. Die Teilnehmerinnen werden an unterschiedliche Formen wie physische Distanz und emotionale Distanz herangeführt. Zudem wird thematisiert, wie professionell Grenzen gesetzt werden können und wie die eigene psychische Gesundheit im Fokus bleibt.

3.3.6.4 Module zur Heranführung an das Berufsfeld

Ein wesentlicher Baustein der Schulung ist die Heranführung an das pädagogische Berufsfeld. Die Module zum Bewerbungstraining können je nach Bedarf auch gestrafft werden.

Modul Bewerbungstraining – Schriftlich Bewerben

Im ersten Modul Bewerbungstraining I werden zunächst der deutsche Arbeitsmarkt und die damit verbundene Stellensuche beleuchtet. Nach einer Potenzialanalyse wird besprochen, wie ein Anschreiben und Lebenslauf erstellt werden. Zur Übung wird eine fiktive Stellenbeschreibung verteilt, auf die sich schriftlich beworben werden soll.

Modul Bewerbungstraining – Vorstellungsgespräch und

Bewerbungstraining II beinhaltet das Thema Vorstellungsgespräch. Wir laden dazu eine Kitaleitung ein, die aus der Praxis berichtet und Gespräche mit den Teilnehmerinnen übt. Darüber hinaus wird das Thema Tarifverträge (Eingruppierung, Erfahrungsstufen usw.) besprochen, da die Teilnehmerinnen diese Art von Verträgen unserer Erfahrungen nach nicht kennen.

Modul Beispielarbeitstag in der Praktikumeinrichtung

In diesem Modul werden die Teilnehmerinnen auf die Hospitation vorbereitet. Gemeinsam werden die Tagesabläufe wiederholt, Beobachtungsaufgaben besprochen, Steckbriefe erstellt und Fragen zusammengetragen. Außerdem sprechen wir basales Verhalten am Arbeitsplatz (Pünktlichkeit, Krankheit, Pausenregelung usw.) an. Auch spezielle Themen wie die Erklärung, was ein Betriebsrat ist, das Vorgehen bei einer Schwangerschaft und die Existenz eines Mindestlohns finden ihren Platz.

Modul Berufsperspektive: Vorstellung sozialer Berufe

Im Rahmen der Schulung werden den Teilnehmerinnen auch weitere Berufe aus dem pädagogischen Bereich vorgestellt. Viele der Frauen interessieren sich für eine Ausbildung als Kinderpflegerin oder Erzieherin. Weitere mögliche Berufe sind Schulbegleiterin, Tagesmutter oder Sozialassistentin. Die Wahl für die Vorstellung möglicher Berufe wird zum Teil erst

während der Durchführung der Schulung getroffen, da sie sich auch an den Wünschen der Teilnehmerinnen orientiert. Für die verschiedenen Berufe und Ausbildungen laden wir z.B. Vertreter*innen der Berufskollegs ein, die die Veranstaltung gerne nutzen, um auf ihr Ausbildungsangebot aufmerksam zu machen.

3.3.6.5 Module zur Praktikumsvorbereitung

Module Beobachtungsaufgaben

Die Beobachtungsaufgaben beziehen sich auf vorab vermittelte theoretische Inhalte und helfen, Theorie und Praxis miteinander zu verknüpfen. Darüber hinaus wird deutlich, wie Kitas und OGSen auch bei unterschiedlichen Konzepten ähnlich oder unterschiedlich arbeiten.

Modul Aufgabenprofil der Integrationsbegleiterin

Kurz vor dem Praktikum ist dieses Modul für die Teilnehmerinnen wegweisend. Es wird ausführlich besprochen, welche Aufgaben als Integrationsbegleiterinnen möglich sind und jede Teilnehmerin erarbeitet sich ein eigenes Aufgabenprofil. Dazu zählt auch, dass die Teilnehmerinnen sich ein eigenes Angebot ausdenken oder sich an einem bestehenden beteiligen und dies mit den Kindern durchführen. Der Prozess wird unterstützt, indem in einer „bunten Mitte“ verschiedene Materialien ausgelegt werden, die die Ideen der Teilnehmerinnen anregen können: z. B. ein Pinsel und ein Wasserglas, die Malangebote symbolisieren, Bücher, die vorgelesen werden können, ein Fußball usw.

Modul Chancen und Grenzen in der Arbeit von Integrationsbegleiterinnen

Den angehenden Integrationsbegleiterinnen werden die Chancen und Grenzen ihrer Arbeit nähergebracht: Die Schulung zur Integrationsbegleiterin ermöglicht ihnen einen niedrighschwelligen Einstieg in den frühpädagogischen Bereich. Sie sind aber keine Fachkräfte und haben dadurch eine andere Rolle und weniger Aufstiegschancen als Fachkräfte. So können sie realistisch einschätzen, was sie erwartet und ob für sie ggf. Weiterbildungsmöglichkeiten in Betracht kommen.

3.3.7 Referent*innen

Bei der AWO OWL greifen wir für den Unterricht zum Teil auf Referent*innen aus dem eigenen Geschäftsfeld „Kindertagesstätten“ zurück. Es gibt Fachberater*innen mit unterschiedlichen Schwerpunkten, so konnten wir für die folgenden Themen interne Referentinnen engagieren: Datenschutz und Lebensmittelhygiene, Ernährung und Gesundheit, Sprache in der Kita, Kinderrechte/Kindeswohlgefährdung und frühkindliche Sexualentwicklung. Die Termine werden mit den jeweiligen Referent*innen abgesprochen. Der Unterrichtsplan muss gegebenenfalls entsprechend der zeitlichen Kapazitäten der Referent*innen angepasst

werden. Wir empfehlen, immer dann eine Referent*in einzuladen, wenn bei einem Thema nicht ausreichend eigene Expertise vorhanden ist. Unter Lebensmittelhygiene verstehen wir z.B. die spezifische Nachschulung der Infektionsschutzbelehrung (siehe Kapitel Infektionsschutzbelehrung).

3.3.8 Externe Referent*innen

Bei den folgenden Themen haben wir uns für externe Referentinnen entschieden: Infektionsschutzbelehrung, Sprachmittlungsschulung, Berufsperspektiven und Empowerment-Workshop. Nach einer Recherche konnten wir Anfragen an Referent*innen zu den jeweiligen Themen stellen und einen Kostenvoranschlag einholen. Wenn die Inhalte, die Kosten und der Termin zu unseren Vorstellungen passten, legen wir den Termin fest und fügen ihn in unseren Unterrichtsplan ein.

Für Feinabsprachen mit den Referent*innen empfiehlt sich ein Kontakt vor der geplanten Unterrichtseinheit.

- Zeitliche Absprachen
- Welche Medien werden gebraucht?

Eventuell wichtige Informationen oder Hinweise zu der Teilnehmerinnengruppe geben (Sprachstand der Gruppe; Hintergründe; einfache Sprache sollte genutzt werden; Hinweis geben, dass die Frauen ggf. ihr Handy brauchen, um Übersetzungsprogramme nutzen zu können; etc.)

Kontaktdaten

Empowermentworkshop

Adelaide Catalano: staatlich anerkannte Sozialarbeiterin und systemische Beraterin (DGSF), rassismuskritische und diversitätssensible Trainerin/Referentin sowie Empowerment Trainerin/Referentin: a-catalano[at]gmx.de

Sprachmittlungsschulung

Lena Jehle: M.A. Internationale Migration und Interkulturelle Studien, Trainings zum Abbau von Sprachbarrieren, Seminare zu Sprachmittlung und einfacher Sprache, Moderation von Veranstaltungen und Teamprozessen: lena.jehle[at]posteo.de

3.3.8.1 Infektionsschutzbelehrung

Für die Arbeit in einer Kindertageseinrichtung oder offenen Ganztagschule benötigt jede Teilnehmerin eine Belehrung nach §43 Infektionsschutzgesetz durch das Gesundheitsamt. Dies gilt für alle, die gewerbsmäßig Lebensmittel herstellen, behandeln oder in Verkehr bringen und dabei mit den Lebensmitteln in Berührung kommen.

Die Infektionsschutzbelehrung wird in einem Gruppentermin geplant und von der Dozentin organisiert. Die Kosten liegen bei ca. 25 Euro pro Person. Die Belehrung kann lebenslang gültig sein, wenn eine Folgebelehrung in den ersten drei Monaten z.B. durch den Arbeitgeber stattfindet. Bei uns garantieren wir dies durch die Schulung „Lebensmittelhygiene“ durch eine Referent*in, die dafür extra qualifiziert ist. Später übernimmt der Arbeitgeber die Pflicht, die Folgebelehrung alle 2 Jahre aufzufrischen, um die Gültigkeit zu bewahren. Sollte vor Beginn der Schulung schon eine Belehrung vorliegen, kann diese durch eine Folgebelehrung reaktiviert werden.

3.3.9 Teilnahmevereinbarung

In der ersten Sitzung muss eine Teilnahmevereinbarung unterschrieben werden. Mit dem Vertrag wird der rechtliche Rahmen zwischen den Teilnehmerinnen und dem Maßnahmeträger geregelt. Er sollte sich nach den Vorgaben des Maßnahmeträgers richten und die folgenden Punkte beinhalten:

- Unterrichtstage und –zeiten
- Verpflichtung der Teilnehmerin zur Teilnahme, wenn ein AVGS (Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein) ausgestellt wird (wird dieser Verpflichtung nicht nachgekommen, muss die Betreffende mit Konsequenzen seitens des Jobcenters/ der Arbeitsagentur rechnen)
- Gesamtkosten der Teilnahme, die durch das Jobcenter oder die Agentur für Arbeit getragen werden
- kostenloses Rücktrittsrecht, etwa wenn die Teilnehmerin eine versicherungspflichtige Beschäftigung aufnimmt und/oder keine Förderung nach dem SGB III mehr erfolgt
- Verpflichtung der Teilnehmerin, die Unterrichtszeiten pünktlich einzuhalten und regelmäßig an den Angeboten teilzunehmen
- Pflichten bei Krankheit
- Datenschutz und Vertraulichkeit
- einen Hinweis darauf, dass die Teilnehmerin seitens des Maßnahmeträgers auf dem Arbeitsweg und während der Unterrichts- und Praxiszeiten versichert ist
- Erfolgreiche Teilnahme am Unterricht als Voraussetzung für die Aufnahme eines Praktikums
- Keine Kostenbeteiligung an den Maßnahmekosten durch die Teilnehmerinnen
- Ausstellung eines Teilnahmezertifikats bei erfolgreicher Teilnahme

Es empfiehlt sich, eine „Übersetzung“ der Teilnahmevereinbarung in leichte Sprache vorzunehmen. Die Teilnehmerinnen können so eigenständig den Vertrag nachvollziehen.

3.3.10 Hybride & digitale Durchführung

Zu Pandemiezeiten hat sich gezeigt, dass alternative Formen der Unterrichtsdurchführung ergänzend zum Präsenzunterricht sinnvoll sind; nicht nur, um situationsangemessen auf das pandemische Geschehen zu reagieren, sondern auch, um in Zeiten der Digitalisierung grundsätzliche Vorteile alternativer Methoden nutzbar zu machen, durch die Wege und Zeit gespart sowie aufseiten der Teilnehmerinnen Medienkompetenzen erworben werden. Je nach den individuellen Gegebenheiten (Pandemiegeschehen sowie pädagogische und organisatorische Überlegungen) werden die Schulungssitzungen flexibel in Präsenz oder digital durchgeführt. Zusätzlich können Teilnehmerinnen digital zu Präsenzveranstaltungen dazu geschaltet werden, wenn sie z. B. aufgrund der Betreuung erkrankter eigener Kinder nicht in Präsenz teilnehmen können. Im Rahmen dieser Zuschaltung können sie den Veranstaltungen als Zuschauerinnen folgen, aber nicht aktiv teilnehmen. Die Teilnahme ist dann zudem optional, nicht verpflichtend.

Um eine digitale Durchführung zu ermöglichen, werden zu Beginn der Schulung mit den Teilnehmerinnen der Umgang und die Handhabung von digitalen Räumen erprobt und das technische Equipment eingestellt. Bestehende smarte Endgeräte (Mobiltelefon/Tablet) reichen dabei für eine Teilnahme aus. Sollten aufseiten der Teilnehmerinnen keine entsprechenden Geräte zur Verfügung stehen, muss auf eine analoge Vorgehensweise ausgewichen werden. Die gemeinsame Erprobung der digitalen Räume vermittelt Sicherheit und führt zur Gewinnung von Medienkompetenz bei den Teilnehmerinnen: ein sicherer Umgang mit den technischen Endgeräten, eine Auseinandersetzung mit webbasierten Plattformen, deren Bedienung und Inhalt, sowie die Einübung der Nutzung des digitalen Raumes. Wichtig hierbei ist z. B. die Umsetzung von Datenschutz im digitalen Raum (u. a. die Wichtigkeit, sich nach Möglichkeit einen eigenen Raum zu suchen, bzw. andere Personen, die sich in diesem aufhalten, den anderen Teilnehmerinnen anzukündigen).

Wir empfehlen die digitale Durchführung von Veranstaltungsterminen, sobald Fachkräfte aus den Praktikumseinrichtungen beteiligt sind, und bei einem Teil der Arbeitskreise während des Praktikums.

3.4 Das Zertifikat ist da, was sind die nächsten Schritte?

Sobald die Schulung zur Integrationsbegleiterin erfolgreich zertifiziert ist, sollten die folgenden Schritte erfolgen:

- Ein Datum für den Maßnahmestart kann festgelegt werden und die Unterrichtsplanung kann beginnen.
- Sofern noch nicht im Vorfeld erfolgt, werden Dozent*innen eingestellt, die die Maßnahme durchführen. Wir schulen die betreffenden Dozent*innen zur Schulungsdurchführung und gehen in den Austausch.
- Die Akquise von Praxiseinrichtungen und Teilnehmerinnen beginnt.

4 Wie führe ich die Maßnahme durch?

4.1 Akquise

Der Verlauf der Akquise kann den Verlauf der Durchführung beeinflussen. Daher ist es zentral für einen möglichst reibungslosen Ablauf zu sorgen. Wenn zum Start die Einrichtungen und Teilnehmerinnen noch nicht feststehen, gibt es verschiedene Wege, diese über Träger und Behörden zu akquirieren.

4.1.1 Akquise von Kitas und OGSen

Der Zugang zu potenziellen Kitas kann über die in der jeweiligen Region agierenden Jugendämter erfolgen, die zu einer Infoveranstaltung oder einer Projektvorstellung im Rahmen der AG 78 einladen. Hier kann die Schulung vorgestellt und für eine Teilnahme der Träger geworben werden. Eine mehrmonatige Vorlaufzeit zwischen der Infoveranstaltung und dem Unterrichtsbeginn einzuplanen ist von Vorteil, um zu berücksichtigen, dass die relevanten Gremien, in denen Entscheidungen getroffen werden, ggf. im Abstand von mehreren Monaten tagen. Dies ist allerdings nur möglich, wenn bereits vor dem Maßnahmestart personelle und zeitliche Ressourcen dafür bestehen. Im Rahmen der Maßnahme selbst ist lediglich eine einmonatige Akquisephase vorgesehen.

Die Akquise von OGSen ist im Rahmen des Projektes bisher direkt über die OGS-Träger ohne eine Beteiligung von Jugendämtern verlaufen. Der OGS-Bereich in NRW ist in etwa zwei Drittel der Kommunen der Schulverwaltung, im verbleibenden Drittel dem Jugendamt zugeordnet. Je nach kommunalen Gegebenheiten kann eine Ansprache des jeweiligen Bereiches für die Akquise von OGSen ebenfalls sinnvoll sein. Wenn Einrichtungen feststehen, die einen Praktikumsplatz für die Schulung stellen wollen, werden diese im Rahmen des „Matching“ mit potenziellen Teilnehmerinnen zusammengeführt.

Wir haben außerdem durch Weiterempfehlungen in der Community einen Stamm an Interessentinnen aufgebaut, die wir seit Neuestem mit einem Flyer von uns auf die eigenständige Praktikumssuche schicken. Die Frauen haben dadurch ein Selbstwirksamkeitsgefühl und können selbst diejenigen Einrichtungen ansprechen, in denen sie gerne ein Praktikum absolvieren möchten. So werden u.a. Kitas von Trägern angesprochen, die noch nichts von der Schulung gehört haben, aber sehr interessiert sind. Langfristig können dadurch zusätzliche interessierte Träger für eine Teilnahme gewonnen werden. Es ist auch möglich, aus allen Möglichkeiten einen Mix zusammenzustellen. Das Wichtigste ist, dass der Zugang zur Schulung so niedrigschwellig bleibt wie möglich.

4.1.1.1 Informationsveranstaltungen für Kita- & OGS-Träger

Die Einrichtungsleitungen sind neben den Maßnahmeteilnehmerinnen zentrale Personen und primäre Ansprechpartner*innen während der gesamten Maßnahmelaufzeit. Zielführend ist es, den Einrichtungsleitungen die Maßnahme zu Beginn kurz telefonisch zu erläutern, ggf. Informationsmaterial in Form eines Flyers bereitzustellen und dann Träger und Einrichtungsleitungen gemeinsam zur Informationsveranstaltung einzuladen.

4.1.1.2 Fahrplan für teilnehmende Einrichtungen

Zum Start der Maßnahme erhalten die teilnehmenden Einrichtungsleitungen einen ausführlichen Fahrplan mit allen Terminen und Anliegen, die auf sie zu kommen. So haben sie die Möglichkeit, den Ablauf der Schulung in ihren Alltag einzubetten, und sind bestens informiert.

4.1.2 Einbindung der Jobcenter & Arbeitsagenturen

Das Jobcenter und die Arbeitsagentur informieren Kundinnen, die für die Maßnahme geeignet sind oder Interesse an einer Tätigkeit in einer Kindertageseinrichtung bzw. offenen Ganztagschule zeigen und geben den Flyer an sie weiter. Die Kundinnen können sich daraufhin für ein Kennenlerngespräch anmelden oder die Vermittlungs- und Beratungsfachkräfte des Jobcenters oder der Arbeitsagentur stellen den Kontakt zu den Dozent*innen aus der Maßnahme her. Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheine (AVGS) müssen zunächst vom Jobcenter oder von der Arbeitsagentur ausgestellt werden, damit eine interessierte Frau an der Maßnahme teilnehmen kann.

Wenn sich die Maßnahme in den Communities bereits herumgesprochen hat und sich Interessentinnen aus eigenem Antrieb selbst beim Bildungsträger melden, ist es auch möglich, das Jobcenter oder die Arbeitsagentur anschließend um die Ausstellung eines AVGS zu bitten. Wie intensiv oder kleinschrittig die Kommunikation zwischen der Dozent*in der Maßnahme und den Vermittlungs- und Beratungskräften zu jeder Teilnehmerin stattfinden wird, richtet sich nach individuellen Absprachen. Datenschutzrechtliche Vorgaben müssen eingehalten werden. Bei individuellen Fragen und Entscheidungen der Maßnahmeteilnehmerinnen (etwa zum Maßnahmeabbruch) ist die zuständige Vermittlungs- & Beratungsfachkraft zu informieren.

4.1.2.1 Informationsveranstaltungen für Jobcenter & Arbeitsagenturen

Je nach Einbezug der Jobcenter und Arbeitsagenturen können zu unterschiedlichen Zeitpunkten Informationsveranstaltungen stattfinden. Die Vermittlungs- und Beratungskräfte benötigen die Informationen über die Maßnahme, um bedarfsgerecht ihre Kundinnen zu beraten. Dazu sollten zu Beginn der Akquise oder schon vorab Multiplikator*innen aus den Vermittlungsteams geschult werden. Für eine erleichterte Akquise bietet es sich auch an, in

den Jobcentern und Arbeitsagenturen vor Ort interessierte Frauen über die Maßnahme zu unterrichten und nach der Veranstaltung Kennenlerngespräche zu führen.

4.1.2.2 AVGS

Wenn die Vermittlungskräfte der Entscheidung der Interessentin zur Schulungsteilnahme zustimmen, erhält sie einen AVGS. Dieser besteht aus einer Eingliederungsvereinbarung, einem Fahrtkostenantrag und einer Trägerbestätigung. Die Trägerbestätigung wird vom Maßnahmenträger ausgefüllt und am besten digital und per Post an das Jobcenter oder die Agentur für Arbeit zurückgeschickt. Die Trägerbestätigung muss rechtzeitig vor dem Maßnahmebeginn zurückgeschickt und bearbeitet worden sein. Der Bewilligungsbescheid gilt erst ab Bearbeitung der Trägerbestätigung und erst dann kann die Teilnehmerin offiziell teilnehmen und ihre Teilnahme wird vom Kostenträger bezahlt. Die Teilnehmerinnen füllen die Eingliederungsvereinbarung und Fahrtkostenerstattung aus.

4.1.2.3 Bewilligungsbescheid

Der Bewilligungsbescheid ist die vertragliche Grundlage zwischen der Teilnehmerin und dem Jobcenter oder der Arbeitsagentur. An den Maßnahmeträger wird eine Kopie gesendet, damit er ebenfalls über das Schriftstück verfügt. Zur rechtlichen Absicherung schließen der Maßnahmeträger und die Teilnehmerin eigenständig eine Teilnahmevereinbarung ab.

Der Bewilligungsbescheid enthält die verschiedenen Vorgaben, die sowohl die Teilnehmerin als auch der Bildungsträger erfüllen sollen. Dazu zählen u.a. die Abrechnungsmodalitäten. Diese können je nach Jobcenter und Arbeitsagentur verschieden ausfallen. Daher ist es ratsam, die Bescheide aufmerksam durchzulesen und die einzelnen Informationen in ein Dokument zu überführen. Wir haben ein System entwickelt, nach dem wir die Kosten monatlich abrechnen können.

Die Teilnehmerin darf an der Maßnahme nur teilnehmen, wenn der Bewilligungsbescheid vorliegt. Liegt dieser nicht vor, kann die Teilnehmerin erst ab Vorlage teilnehmen. Anderweitig ist eine Finanzierung nicht garantiert.

4.1.2.4 Fahrtkostenerstattung

Grundsätzlich ist zu klären, wer die Fahrtkostenerstattung übernimmt. Entweder übernimmt die zuständige Behörde es selbst oder der Bildungsträger zahlt die Kosten aus und holt sich das Geld vom Jobcenter oder von der Arbeitsagentur zurück. Am besten sollte dies vor dem Beginn der Maßnahme geklärt sein, um die Teilnehmerinnen schon vorab zu informieren, an wen sie sich wenden und welches Ticket sie kaufen können. Bei manchen Jobcentern und Arbeitsagenturen lassen sich die ersten Hinweise aus dem Fahrtkostenantrag oder

Bewilligungsbescheid herauslesen. Bei anderen muss in der zuständigen Stelle nachgefragt werden.

Bei Nutzung des ÖPNV soll das Angebot genutzt werden, welches die geringsten Kosten verursacht. Bei Nutzung des PKWs werden in der Regel die Kilometer der kürzesten Strecke berücksichtigt. Zu beachten ist, dass die Fahrtkosten sich während des Maßnahmezeitraums ändern, indem evtl. der Weg zur Praktikumsseinrichtung ab der Hospitation dazukommt und sich in der Praktikumsphase die Fahrten zum Maßnahmeort verringern. Entweder wird dies schon zu Beginn beantragt oder die Teilnehmerinnen müssen spätestens zum Zeitpunkt von Hospitation und Praktikum einen neuen Fahrtkostenantrag ausfüllen.

4.1.3 Kennenlerngespräche

Für die Kennenlerngespräche empfiehlt es sich ca. eine Stunde pro Gespräch mit genügend zeitlichem Puffer zwischen den Gesprächen einzuplanen. Empfehlenswert ist es auch, spontane Zeitfenster gerade zum Ende der Akquisephase bereitzuhalten, da manchmal die Entscheidungen zügiger getroffen werden müssen. Für die telefonische Vereinbarung eines Kennenlerngesprächs sollte eine kurze Faktenabfrage vorbereitet werden, um Voraussetzungen für eine Maßnahmeteilnahme im Vorfeld zu klären. Wenn eine wichtige Voraussetzung der Teilnahme an der Maßnahme nicht vorhanden ist, sollte auch kein Kennenlerngespräch vereinbart werden.

Faktenabfrage:

- Herkunftsland bzw. eigene Integrationserfahrung
- Sprachkenntnisse, zusätzlich zu Deutschkenntnissen
- Wohnort (um prüfen zu können, ob wohnortnah eine Praxiseinrichtung gefunden werden kann)
- Kann die Anfahrt zum Schulungsort zu den Schulungszeiten realisiert werden?
- Ist ggf. die Betreuung eigener Kinder im Maßnahmezeitraum gewährleistet (ggf. auch in den Schulferien)?
- Kontaktinformationen: Woher haben Sie von der Maßnahme erfahren?
- Ggf. Kontaktdaten zur jeweiligen Vermittlungs- & Beratungsfachkraft

4.1.3.1 Ablauf des Kennlerngesprächs

Für die Kennenlerngespräche werden ein kurzer Fragebogen mit Leitfragen und ein Datenbogen erstellt. Oberthemen des Fragebogens sind folgende: Vorstellung, Einstieg mit Bildern, Fragen zur Maßnahme, Motivation und Abschlussfragen.

Die Kennenlerngespräche werden von einer Dozent*in geführt. Der Raum kann so vorbereitet werden, dass Bildkarten auf dem Tisch verteilt liegen. Sie dienen dem „Einstieg mit Bildern“ und sollen zum freien Erzählen anregen. Durch das freie Erzählen ist eine erste Einschätzung

der Deutschkenntnisse möglich. Im Laufe des Gesprächs können dann, je nach Situation und Verlauf des Gesprächs, die weiteren Oberthemen des Fragebogens abgefragt werden. Im Anschluss an den Einstieg werden vertiefende Fragen zu den Karten mit Blick auf die Maßnahme gestellt. Im weiteren Verlauf erfolgt eine kurze Vorstellung der Maßnahme und des Ablaufs der Schulung.

Nachdem die Frauen zu ihren Erfahrungen im frühkindlichen Bildungsbereich und ihrer Motivation die Maßnahme betreffend befragt wurden, schließt sich eine kurze Abfrage nach Organisatorischem an und die Bitte, den Datenbogen auszufüllen, was entweder gemeinsam oder allein geschieht. Es empfiehlt sich, direkt im Kennenlerngespräch den Aufenthaltstitel der Interessentin einzusehen, um überprüfen zu können, ob dieser bis zum Ende der Maßnahme gültig ist. Zum Abschluss des Gesprächs wird über den weiteren Fortgang der Akquisephase informiert (wann gibt es eine Entscheidung über eine Teilnahme, wie werden die Interessentinnen darüber informiert und was passiert dann), mit Verweis darauf, dass sich bei Rückfragen jederzeit an das Maßnahmebüro gewendet werden kann. Hier sollte auch erfragt werden, ob die persönlichen Daten der Interessentin (Name, Herkunftsland, Sprachen) bei Bedarf an eine mögliche Praxiseinrichtung weitergegeben werden dürfen.

Es ist sinnvoll, die Gespräche kurz digital zu dokumentieren. Ein solches Dokument erleichtert das Erinnern, erlaubt erste Ideen einer Zuordnung zu einer Einrichtung und eine kurze Einschätzung direkt im Anschluss an das Gespräch, ob die Frau geeignet sein könnte.

Wichtig ist auch zu dokumentieren, wie mit der potenziellen Teilnehmerin verblieben wurde, etwa wer sich bei wem ggf. meldet und ob noch etwas abgeklärt werden muss-

Kennenlerngespräche können bei Bedarf auch als Videokonferenz durchgeführt werden. Dann ist es wichtig, den digitalen Zugang der Interessentin gut zu begleiten und zu erklären, indem sie etwa eine Anleitung in einfacher Sprache für die genutzte digitale Plattform erhält und bei Bedarf beim Einloggen telefonisch begleitet wird.

Bereits während der Kennenlerngespräche wird laufend eruiert, welche Frau für die Maßnahme geeignet ist und welche Einrichtung zu der Frau passen könnte. Eine passende Kita oder OGS zu wählen, kann sich nach der Wohnortnähe der Frau richten, denn eine gut zu erreichende Einrichtung ist für die Frau eine Erleichterung. Die Wahl kann sich auch nach den Bedürfnissen der Kitas und OGSen richten, dabei kann beispielsweise die Herkunftssprache der Frau eine Rolle spielen. Zu berücksichtigen ist zudem, ob Einrichtungen bereits Frauen in der Elternschaft ihrer Einrichtung haben, mit denen sie gerne zusammenarbeiten würden, oder Frauen kennen, die an der Maßnahme interessiert sind. Ggf. haben Interessentinnen sich ihre eigene Praxiseinrichtung gesucht.

Die Kitas und OGSen werden von der Dozent*in kontaktiert, wenn eine geeignete Kandidatin gefunden wurde. Ob eine Zusammenarbeit mit der Frau zustande kommt, entscheidet die Einrichtung. Sie wird gebeten, mit der Frau ein Kennenlerngespräch zu vereinbaren, damit

sich beide kennenlernen und entscheiden können, ob eine Zusammenarbeit möglich ist. Für die Planung des Termins wird die Telefonnummer der Einrichtung an die Frau weitergegeben, mit der Bitte die Kita oder OGS zu kontaktieren. Wenn nach dem Gespräch die Entscheidung getroffen wird, dass keine Zusammenarbeit stattfinden wird, kann ein weiteres Kennenlerngespräch mit einer anderen Interessentin für die Einrichtung vereinbart werden. Zu beachten ist, dass der Zeitraum für die Akquisephase nur begrenzt ist und daher i. d. R. nicht mehrere Kennenlerngespräche zwischen einer Einrichtung und mehreren Interessentinnen möglich sind.

4.1.3.1 Willkommensbrief

Wenn alle Parteien der Teilnahme an der Maßnahme zustimmen, werden die Einrichtung sowie die Interessentin von den Dozent*innen darüber informiert und der Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein kann von den Dozent*innen ausgefüllt und an das jeweilige Jobcenter oder Agentur für Arbeit zurückgeschickt werden.

Die Teilnehmerinnen bekommen einen Willkommensbrief mit allen relevanten Informationen für den Start der Maßnahmen zugeschickt. Der Brief kann je nach Bedarf verändert und angepasst werden. Darüber hinaus sind ein Antragsformular für ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis, ein Brief zur Masernimpfung und ggf. eine Wegbeschreibung zum Unterrichtsort enthalten.

4.2 Theoriephase

4.2.1 Modulplan

Sobald die passenden Themen ausgewählt und die Schulungstage sowie Termine mit den Referent*innen feststehen, werden diese in einer logischen Reihenfolge in den Modulplan eingetragen.

4.2.2 Arbeitspläne und Handouts

Für jede Unterrichtssitzung und jeden Arbeitskreis wird ein Arbeitsplan erstellt. Das Erstellen eines Arbeitsplans ermöglicht eine genaue Vorbereitung für die Dozent*in. Jedes Teammitglied ist durch den Arbeitsplan genauestens über die Inhalte und den zeitlichen Ablauf informiert. Auch bei krankheitsbedingten Ausfällen ist es dadurch möglich, den geplanten Unterricht zu vertreten. Geschrieben wird der Arbeitsplan von der Dozent*in, welche für den Schulungsinhalt zuständig ist.

In den meisten Fällen werden die PowerPoint-Präsentationen ausgedruckt und als Handout genutzt. In manchen Fällen bietet es sich an, extra Handouts anzufertigen. Das Handout wird zu Beginn des Unterrichts ausgeteilt, sodass die Teilnehmerinnen die Möglichkeit haben, sich zeitgleich Notizen zu machen.

4.2.3 Erkenntnisse

4.2.3.1 Wichtige Hinweise

Für eine erfolgreiche Durchführung des Unterrichtes sollten diese Punkte mitgedacht werden:

- Die Themen sollten an die Teilnehmenden angepasst und bei Bedarf ergänzt werden.
- Aufgrund der Heterogenität der Gruppe durch Unterschiede im Sprachstand und in den Vorkenntnissen der Teilnehmenden sind Wiederholungen, viel Zeit für das Erklären von Fremdwörtern und der Gebrauch einer einfachen Sprache wichtig. Langsames und deutliches Sprechen erleichtert den Teilnehmenden zudem das Verfolgen der Inhalte.
- Welche beruflichen Interessen haben die Frauen und welchen Unterstützungsbedarf? Zeit für individuelle Fragen einplanen! In jeder Sitzung ist ein Zeitpuffer nötig, um kurze individuelle Beratungsgespräche/ Bezugsgespräche mit den Frauen führen zu können oder auch Organisatorisches zu klären.
- „Weniger ist mehr!“ Lieber weniger Inhalte, dafür mehr Beispiele und Anknüpfungen an die eigene Lebenswelt.
- Achtung bei Humor und Ironie! Humor und Ironie lockern Lernumgebungen auf, können aber auch zu Missverständnissen und Irritationen führen.

4.2.3.2 Rassismus

Geflüchtete und migrierte Frauen bilden die Zielgruppe dieser Schulung. Damit stehen Menschen im Fokus, die in Deutschland potenziell von Rassismus betroffen sind. Rassistische Klischees und Vorurteile sind in der deutschen Gesellschaft verankert und treten z.T. offen, häufig, aber auch unbewusst und nicht absichtsvoll zutage. Auch wenn sie nicht beabsichtigt sind, können sie Schulungsteilnehmerinnen verletzen.

Um im Rahmen der Schulung möglichst wenige unbewusste und rassistisch geprägte Vorurteile zu reproduzieren, ist es wichtig für die Dozent*innen, diese Zusammenhänge zu reflektieren. Dies gilt im besonderen Maße, wenn sie selbst *weiße* deutsche Mehrheitsangehörige und damit nicht potenziell von Rassismus Betroffene sind.

Deshalb ist ein offener Austausch zwischen Dozent*innen und Teilnehmerinnen wichtig, der von einer Sensibilität der Dozent*innen für Rassismus geprägt ist. Eine zusätzliche Auseinandersetzung mit dem Thema Rassismus und anderen Diskriminierungskategorien sowie eigenen unbewussten Vorurteilen in Form von Fortbildungen oder Literaturlektüre ist hierfür notwendig und hilfreich (siehe unsere Literaturliste). In unserer Videoschulung Modul 4 führen wir in das Thema ein.

4.2.3.3 Warm-Up-Spiel

In den ersten Unterrichtssitzungen ist der Start mit einem Warm-Up-Spiel eine sehr gute Möglichkeit, sich kennenzulernen. Die Spiele ermöglichen ein nettes Ankommen, lockern die

Atmosphäre auf und verbreiten eine entspannte Stimmung. Die Teilnehmenden lernen sich vielleicht sogar von einer anderen und neuen Seite kennen. Wir haben darauf geachtet, dass die Spiele für alle spielbar sind und nicht zu lange dauern. Das heißt, dass auf Spiele verzichtet wurde, welche sehr körperlich sind, zu viel Bewegung beinhalten oder komplexe Schreib-/Formulierungsfähigkeiten voraussetzen. Eine gute Wahl sind auch Spiele, Kinderlieder, Abzählreime etc. aus dem Kita- und OGS-Bereich. Sie erfüllen dieselbe Funktion und die Teilnehmerinnen können sie später direkt anwenden.

4.2.3.4 Methoden

Folgende Methoden haben wir im Unterricht eingesetzt und möchten wir an dieser Stelle empfehlen.

Einzelarbeit/Partnerinnenarbeit

Gerne greifen wir bei Aufgaben auf Einzelarbeit bzw. Partnerinnenarbeit zurück, um den Teilnehmerinnen die Möglichkeit zu geben, den Unterrichtsstoff selbstständig zu vertiefen. Wir ermöglichen häufig Partnerinnenarbeit, damit Teilnehmerinnen sich über Sprachschwierigkeiten und den Inhalt austauschen können. Teilnehmerinnen, die intensiveren Lernbedarf haben, profitieren von Partnerinnenarbeit, während Teilnehmerinnen mit weniger intensiven Lernbedarf, ihr Wissen durch die Erklärungen festigen.

Think-Pair-Share

Das Besondere an der Think-Pair-Share-Methode liegt an den unterschiedlichen Reflexionsebenen, die im Prozess eingenommen werden. Zuerst bearbeitet die Teilnehmerin in Einzelarbeit die Aufgabe und bespricht ihr Ergebnis in Partnerinnenarbeit. Anschließend werden die Ergebnisse im Plenum mitgeteilt. Gerade bei Reflexionsaufgaben ist diese Methode sinnvoll, da der Prozess von der eigenen Meinungsbildung bis hin zum Diskurs und ggf. Meinungsänderung begleitet werden kann, was bei der Etablierung einer professionellen Haltung hilfreich ist.

Gruppenarbeit

Gruppenarbeit bietet sich an, um Themen in einer kleinen Gruppe zu besprechen. Vor einer großen Gruppe zu reden ist oft eine Herausforderung. Die Einteilung der Gruppen gestaltet sich einfacher mit einer Vorgabe (Zählen, Symbole ziehen...). Ordnen sich die Frauen selbst einer Gruppe zu, orientieren sich viele Teilnehmerinnen nach ihrer Herkunftssprache. Für das Diskutieren von oder den Austausch über bestimmte Themen ist diese Zuordnung bestimmt ein großer Vorteil, manchmal können jedoch auch die sprachliche Herausforderung und die Möglichkeit, neue Menschen kennenzulernen, didaktisch von Vorteil sein. Gut ist es auch hier, sensibel dafür zu sein, dass manchmal Schreibprozesse länger dauern oder größere Hürden

darstellen. Gute Erfahrungen haben wir damit gemacht, die Teilnehmerinnen zu ermutigen, so gut es geht zu schreiben oder uns um Hilfe zu fragen. Auch die Vorstellung des Geschriebenen vor der großen Gruppe kann eine große Herausforderung sein.

Stationsarbeit

Die Teilnehmerinnen erarbeiten gemeinsam in Gruppen verschiedene Inhalte zu einem Oberthema. Z.B. betrachten sie beim Modul kindliche Entwicklung an den Stationen die diversen Entwicklungsbereiche wie Motorik, emotionale und soziale Entwicklung etc. in einem zeitlich festgelegten Rahmen. Die Methode bedarf einer aufwändigeren Vorbereitung, um die einzelnen Stationen abwechslungsreich und didaktisch gewinnbringend zu gestalten. Der Lernstoff muss in den zeitlichen Sequenzen bearbeitbar sein und die Aufgabenstellung beinhaltet am besten einen Lösungsvorschlag, sodass die Teilnehmerinnen ihre Ergebnisse überprüfen können. Dafür sind während der Durchführung die Teilnehmerinnen selbst gefordert, sich mit dem Lehrstoff auseinanderzusetzen. Die Dozentin überwacht den zeitlichen Ablauf und steht für inhaltliche Fragen zur Verfügung.

4.2.3.5 Auftaktveranstaltung

Nachdem die Akquise von Maßnahmeteilnehmerinnen und interessierten Einrichtungen abgeschlossen worden ist und ausreichend Tandems gebildet werden konnten, bietet es sich an, zu einer zentralen Auftaktveranstaltung einzuladen. Zeitlich ist es sinnvoll, den Termin ca. 4-6 Wochen nach Maßnahmebeginn anzusetzen, da die Maßnahmeteilnehmerinnen oft bereits an Selbstsicherheit gewonnen haben und besser einschätzen können, was auf sie zukommt. Zu diesem Zeitpunkt wurden in der Schulung bereits erste Inhalte vermittelt, sodass sie bspw. wissen, welche Aufgaben in Kitas und OGSen anfallen und welche Aufgaben sie dort als Integrationsbegleiterinnen übernehmen können.

Im Rahmen der Auftaktveranstaltung kommen dann (erstmalig) alle Beteiligten zusammen und haben die Möglichkeit, sich kennenzulernen und auszutauschen. Zusätzlich können Informationen bzgl. der anstehenden Maßnahmeblöcke weitergegeben werden.

- Besprechung der anstehenden Maßnahmephasen: Hospitation, Praktikum, geplante Arbeitskreise und Treffen, Absprache von Hospitations- und Praktikumszeiten
- Organisatorische Absprachen: Urlaub, Krankheit
- Rolle der Akteur*innen: angehende Integrationsbegleiterinnen, Einrichtungsleitungen, Fachkräfte

Es stellt eine Herausforderung dar, der Diskrepanz im Sprachverständnis zwischen Maßnahmeteilnehmerin und Einrichtungsleitungen, päd. Fachkräften etc. gerecht zu werden. Wichtig ist es dennoch, möglichst einfach zu sprechen und die Informationen für die Maßnahmeteilnehmerinnen im Unterricht vor- oder nachzubesprechen.

Wir empfehlen die Veranstaltung digital durchzuführen.

4.2.4 Dokumentation

Da es sich um eine AVGS-Maßnahme handelt, sind bestimmte Dokumentationen unverzichtbar. Die Arbeitsagenturen und Jobcenter haben jederzeit das Recht, an der Schulung teilzunehmen und auch unter Beachtung des Datenschutzes die Dokumentation einzusehen. Wir tragen hier zusammen, welche Dokumentationen formal notwendig und welche für uns arbeitserleichternd sind.

4.2.4.1 Obligatorische Lernzielüberprüfung

In diesem Dokument wird das zu erreichende Lernziel und die tatsächliche Erreichung in jeder Schulungssitzung festgehalten. Darüber hinaus schreiben wir auf, welche anderen Themen zusätzlich zu den geplanten behandelt wurden.

4.2.4.2 Teilnahmelisten

Zu jeder Sitzung wird eine Teilnahmeliste geführt. Bei der Überprüfung durch die Bundesarbeitsagentur wurden wir daraufhin hingewiesen, zusätzlich zu der Teilnahme mit Unterschrift auch die Verspätung in Minuten und den Verspätungsgrund aufzuführen. Manche Jobcenter und Arbeitsagenturen benötigen zu ihren Abrechnungsmodalitäten die Teilnahmeliste. Für diese Jobcenter und Arbeitsagenturen fertigen wir eine zusätzliche Liste mit den entsprechenden Teilnehmerinnen an.

4.2.4.3 Dokumentation der sozialpädagogischen Betreuung

Die Maßnahmegestaltung beinhaltet die sozialpädagogische Betreuung, die bei Überprüfungen nachgewiesen werden muss. Hierfür haben wir eine Excel-Datei mit den möglichen aufkommenden Anliegen entwickelt und führen diese nach Bedarf. Bei der Abrechnung haben wir uns entschieden, die Zeiteinheiten in 15-Minutenblöcken abzurechnen. Dies ist nur notwendig, wenn die sozialpädagogische Betreuung zertifiziert ist.

4.2.4.4 Obligatorische Kompetenzbewertung

Die Kompetenzbewertung dokumentiert die Entwicklung jeder Teilnehmerin von Sitzung zu Sitzung. Die Kriterien sind auf den späteren Teilnahmebericht abgestimmt und können mit Noten von eins bis fünf bewertet werden. Die Null steht für eine Nicht-Bewertung. Zwar kann diese Dokumentation mühsam sein, aber wenn sie regelmäßig genutzt wird, ist sie eine spätere Arbeitserleichterung für den Teilnahmebericht.

4.2.4.5 Teilnahmebericht

Der Umfang und die Kriterien des Teilnahmeberichts werden grob durch die Arbeitsagenturen und Jobcenter vorgegeben. Wir haben uns entschieden, über die Kompetenzbewertung die

Kriterien abzufragen und zu bewerten. Je nach erreichter Prozentzahl, wird die entsprechende Formulierung aus einem Arbeitszeugnisraster verwendet. Anschließend wird der Bericht nach Ermessen individuell angepasst. Durch die kontinuierliche Dokumentation muss sich nicht erst am Ende der Maßnahme überlegt werden, welche Entwicklungen die Teilnehmerinnen gemacht haben.

4.3 Praxisphase

4.3.1 Hospitation

Etwa zwei Monate nach Unterrichtsbeginn beginnen die Teilnehmerinnen, in den ihnen zugeordneten Einrichtungen zu hospitieren. Nach zwei Monaten Unterricht haben sie einen Grundstock an Wissen für den Kita- und OGS-Bereich erworben.

Ziel dieser Hospitation ist es zunächst, als Gast die Einrichtung zu besuchen und sich in ihr umzuschauen und zurechtzufinden. In der Hospitation geht es nicht darum, eigene Arbeitsleistungen in den Arbeitsalltag einzubringen, sondern diesen zu beobachten und kennenzulernen.

Die Hospitation hat zum Ziel, dass die Teilnehmerinnen Kolleg*innen, Kinder und Familien sowie die alltäglichen Abläufe in der jeweiligen Einrichtung kennenlernen, ohne bereits selbst eine aktive Rolle einzunehmen. Durch die Hospitation im Vorfeld der betrieblichen Lernphase ist ein langsamer, niedrighschwelliger Einstieg in das Praxisfeld der Kita bzw. OGS möglich. Gleichzeitig wird die sich anschließende betriebliche Lernphase vorbereitet, sodass die Teilnehmerinnen bereits zu Beginn ihres dreimonatigen Praktikums eine klare Vorstellung von den Akteur*innen und Abläufen in ihrer Einrichtung haben.

4.3.1.1 Zeitlicher Umfang der Hospitation

Die Hospitationszeit hat einen Umfang von zwei Monaten und erfolgt parallel und zusätzlich zum Unterricht, je nach Bedarf der Einrichtung und Teilnehmerin an einem Vor- oder Nachmittag in der Woche für jeweils 5 Stunden.

4.3.1.2 Rolle der Dozent*in während der Hospitation

Die Dozent*in steht in der Zeit der Hospitation als Ansprechpartner*in für Teilnehmerin und Einrichtung zur Verfügung. Bei Bedarf kann sie beratend tätig werden. Die Rolle der Teilnehmerin wird vor Beginn der Hospitation im Unterricht besprochen und während der Hospitation im Unterricht weiter vertieft und reflektiert. Für die Kitas und OGSen sowie die Teilnehmerinnen ist die Dozent*in in der Zeit der Hospitation telefonisch ansprechbar.

4.2.3.1.3 Rolle der Teilnehmerin während der Hospitation

Gemäß dem Zweck der Hospitation sollen die Teilnehmerinnen das Geschehen in der Kita oder OGS beobachten und noch nicht aktiv mitwirken. Dies bedeutet v. a., dass sie keine Verantwortung für einzelne Kinder oder Gruppen übernehmen, sondern die Fachkräfte begleiten. Sie übernehmen auch noch keine eigenen Aufgaben im Sinne von eigenen Projekten oder Aktivitäten mit den Kindern. In der Realität ist dieses Verhalten im pädagogischen Bereich nicht immer gut durchzuhalten. Gerade Kinder in der Kita können nicht nachvollziehen, warum Erwachsene nicht mit ihnen reden und spielen sollen. Daher ist es legitim, wenn die Teilnehmerinnen mit eingebunden werden. Dies hilft auch beim Beziehungsaufbau. Nur sollten währenddessen die Beobachtungsaufgaben nicht vernachlässigt werden.

Die Teilnehmerinnen unterliegen, wie auch in der betrieblichen Lernphase, der Schweigepflicht: Informationen, die in der Hospitation gewonnen werden, müssen geheim gehalten werden. Sie können anonymisiert im Rahmen der Schulung besprochen werden, da die Teilnehmerinnen auch in diesem Rahmen der Schweigepflicht unterliegen.

4.3.1.4 Beobachtungsaufgaben

Um die beobachtende Tätigkeit der Teilnehmerinnen im Rahmen der Hospitation zu strukturieren und sie für ihre zukünftigen Aufgaben in der betrieblichen Lernphase zu sensibilisieren, bekommen die Teilnehmerinnen Beobachtungsaufgaben. Themen können sein:

- Kita oder OGS und Personal kennenlernen
- Vielfalt in der Kita und OGS
- Umgang mit Kindern mit Fluchtgeschichte in der Kita und OGS
- Gender in der Kita und OGS
- Rolle der Integrationsbegleiterin (mögliche eigene Aufgaben)

Die inhaltlichen Themen (Vielfalt, Kinder mit Fluchtgeschichte, Gender) werden zunächst im Unterricht erarbeitet und sind anschließend Gegenstand der Beobachtung in der Hospitation. Zusätzlich sollen die Teilnehmerinnen Worte und Zusammenhänge sammeln, die sie noch nicht verstehen.

Die Beobachtungen und Fragen der Teilnehmerinnen werden nach Themen sortiert und im Fortgang der Hospitation im Unterricht besprochen. Methodisch bietet sich hierfür eine Gruppenarbeit in Kleingruppen an.

4.3.1.5 Arbeitskreis Stellenbeschreibung & Anstellungsmöglichkeiten

Nach Beginn der Maßnahme sollte ein Arbeitskreis für Einrichtungsleitungen und Trägervertreter*innen angeboten werden, in welchem die Stellenbeschreibung für Integrationsbegleiterinnen in Kitas vorgestellt und erläutert wird.

Die Stellenbeschreibung einer Integrationsbegleiterin in Kitas wurde im Rahmen des Projektes und innerhalb der Strukturen der Fachabteilung für Kindertageseinrichtungen der AWO OWL entwickelt. Für Jugendämter, Trägervertreter*innen und Kitaleitungen ist die Zusammenarbeit mit einer Integrationsbegleiterin und die potenzielle Einstellung in der Regel Neuland. Die Stellenbeschreibung ist ein wichtiges Orientierungsinstrument und sollte daher frühzeitig im Rahmen eines Arbeitskreises vorgestellt werden.

Die Stellenbeschreibung umfasst die Weisungsbeziehung, der die Integrationsbegleiterin unterliegt, die Zielsetzung der Stelle einer Integrationsbegleiterin, ihre Aufgaben und Befugnisse, Anforderungen und Qualifikationen sowie erforderliche Fähigkeiten der Stelleninhaberin.

Die grundlegende Aufgabe einer Integrationsbegleiterin ist die unterstützende Begleitung von Kindern und Familien mit Unterstützungsbedarf aufgrund von Flucht oder Migration. Dadurch, dass sie die Kinder und ihre Eltern beim Ankommen in der Kita unterstützt, entlastet sie auch die pädagogischen Fachkräfte. Zusätzlich ist es möglich, dass eine Integrationsbegleiterin nach Absprache kleinere alltägliche Aufgaben im Kita-Alltag übernimmt, z. B. pflegerische Aufgaben unter Anleitung, aber auch einfache hauswirtschaftliche, Service- oder Bürotätigkeiten.

Die Stellenbeschreibung listet Möglichkeiten auf, wie die Integrationsbegleiterin konkret die Fachkräfte einer Einrichtung unterstützen, mit den Kindern umgehen und mit ihren Eltern zusammenarbeiten kann. Aus diesen Möglichkeiten kann die individuelle Kita in Abstimmung mit der jeweiligen Teilnehmerin konkrete Aufgaben auswählen. Alle Aufgaben sind in enger Absprache mit der Leitung der Kita bzw. einer durch die Einrichtungsleitung bestimmte Fachkraft zu erfüllen. Formale Voraussetzungen der Stelle sind v. a. ein Abschlusszertifikat der Schulung „Integrationsbegleiterinnen in Kitas“, außerdem eine eigene Integrationserfahrung aufgrund von Flucht oder Migration sowie Sprachkenntnisse in Deutsch und mindestens einer weiteren Sprache.

Im Rahmen des Arbeitskreises „Stellenbeschreibung“ sollte zusätzlich auf die Möglichkeiten eingegangen werden, wie eine qualifizierte Integrationsbegleiterin im Anschluss an die Maßnahme eingestellt werden kann. Da es hier zu kontroversen Aussagen kommen kann, ist es sinnvoll, diesen Arbeitskreis, ohne die Einbindung der Maßnahmeteilnehmerinnen durchzuführen und damit auch den Einrichtungsleitungen sowie Trägervertreter*innen Raum zu geben, die jeweiligen Anstellungsmöglichkeiten offen zu diskutieren. Den

Maßnahmeteilnehmerinnen wird die Stellenbeschreibung im Rahmen des regulären Unterrichts detailliert erläutert.

Zeitlich ist es sinnvoll, den Arbeitskreis mit Beginn der Hospitationstage zu terminieren. Die eingeladenen Einrichtungsleitungen haben dann einen ersten Eindruck von den angehenden Integrationsbegleiterinnen und können bereits erste Einsatzmöglichkeiten oder Aufgaben für die Maßnahmeteilnehmerinnen formulieren. Da mit der Vorstellung der Stellenbeschreibung aber auch grundsätzliche Impulse für Tätigkeitsbereiche von Integrationsbegleiterinnen in Kitas gesetzt werden, ist es wichtig, den Arbeitskreis rechtzeitig vor Beginn des Praktikums zu legen, damit das individuelle Aufgabenprofil der Maßnahmeteilnehmerinnen für diesen Zeitraum gut vorbereitet werden kann.

Die Frage der Anstellungsmöglichkeit von qualifizierten Integrationsbegleiterinnen nach Maßnahmeabschluss bedarf ausreichend Zeit zur Klärung für die jeweiligen Träger, sodass dies ebenfalls für eine frühzeitige Terminierung des Arbeitskreises spricht. Ideal sind ca. 4-6 Wochen nach Hospitationsbeginn, ca. 4 - 4,5 Monate vor Abschluss der Maßnahme.

Im OGS-Bereich ist es grundsätzlich abhängig von individuellen kommunalen Rahmenvereinbarungen sowie vom individuellen Träger, ob und wenn ja, in welchem Umfang, auch nicht-pädagogisches Personal angestellt wird. Hierzu bestehen keine landesrechtlichen Vorgaben und kein Fachkräftegebot wie in der Kita. Erste Erfahrungswerte zeigen, dass die Träger bereits über ein breites Erfahrungswissen in der Anstellung nicht-pädagogischen Personals verfügen, sodass eine Anstellung einer Integrationsbegleiterin in der OGS u. U. unkomplizierter realisiert werden kann als in der Kita.

Wir empfehlen den Arbeitskreis digital durchzuführen.

4.3.2 Praktikum/ betriebliche Lernphase

4.3.2.1 Ziel der betrieblichen Lernphase

Nach der Hospitationszeit, in der die Teilnehmerinnen als Beobachterin in den Einrichtungen zu Gast waren, können sich die Teilnehmerinnen in ihrer dreimonatigen betrieblichen Lernphase aktiv einbringen. Sie haben die Möglichkeit, den Alltag der Kindertageseinrichtungen und offenen Ganztagschulen zu unterstützen, eigene Ideen und Stärken einzubringen und dem Team bei der Arbeit mit Familien mit einer Integrationserfahrung aufgrund von Flucht oder Migration zu helfen.

4.3.2.2 Zeitlicher Umfang des Praktikums

Die Arbeitszeiten für die betriebliche Lernphase betragen 14 Stunden pro Woche und insgesamt 182 Stunden. Die Anzahl der Tage der betrieblichen Lernphase und die Verteilung der Zeiten werden individuell mit der Kita oder OGS abgesprochen. Wir empfehlen die Stunden

gleichmäßig auf drei Tage aufzuteilen. So können die Kinder durch die Regelmäßigkeit eher Vertrauen zu den Praktikantinnen fassen, während die Stundenanzahl einen großen Teil des Tagesablaufs deckt.

4.3.2.3 Organisatorisches in der betrieblichen Lernphase

Im Rahmen der Auftaktveranstaltung werden die Einrichtungsleitungen oder Fachkräfte auf die betriebliche Lernphase vorbereitet. Im Anschluss erhalten sie einen Handzettel mit den wichtigsten organisatorischen Punkten, die sie mit ihren Praktikantinnen besprechen sollten, wie Krankmeldung, Feiertage und Fehlzeiten.

4.3.2.3.1 Praktikumsvertrag

Grundsätzlich richtet sich die Ausgestaltung eines Praktikumsvertrags nach der zertifizierten Konzeption und der üblichen Praxis des Maßnahmenträgers. Im Rahmen der Schulung zur Integrationsbegleiterin der AWO OWL schließen die Praktikumeinrichtungen mit den Teilnehmerinnen einen vom Praktikumssträger entworfenen Vertrag ab. Die Einrichtungen werden im Arbeitskreis „Stellenbeschreibung und Anstellungsmöglichkeiten“ über die Versicherungsformalitäten informiert. Diese sehen im Falle der Maßnahme der AWO OWL vor, dass die Teilnehmerinnen auf allen die Maßnahme betreffenden Wege und Orte über die Maßnahme selbst unfallversichert sind. Dies schließt auch die Hospitations- und Praktikumsorte und -wege ein.

Der Praktikumsvertrag richtet sich nach den Vorgaben des Trägers und sollte die folgenden Punkte beinhalten:

- Praktikumsstage und –zeiten
- Beendigung des Praktikums am letzten Praktikumsstag ohne Notwendigkeit einer besonderen Kündigung
- Verpflichtung der Teilnehmerin, Arbeitszeiten pünktlich einzuhalten
- Verpflichtung der Teilnehmerin, übertragene Aufgaben sorgfältig auszuführen
- Datenschutz und Vertraulichkeit
- Ggf. Vergütung des Praktikums/ Aufwandsentschädigung

4.3.2.3.2 Aufwandsentschädigung

Ob und in welcher Höhe eine Aufwandsentschädigung gezahlt wird, ist trägerabhängig. Ein Richtwert kann ein Auszahlungsbetrag in Höhe von 80 € im Monat sein.

4.3.2.4 Rolle der Dozent*in während der betrieblichen Lernphase

Die Dozent*in steht in der Zeit der betrieblichen Lernphase als Ansprechpartnerin zu Verfügung. Bei Bedarf kann sie beratend tätig werden. Bei Konflikten fungiert sie als vermittelnde Instanz. In der Zeit der betrieblichen Lernphase sind zwei Praxisbesuche geplant. In dem ersten Besuch wird gemeinsam ein Aufgabenprofil erarbeitet und im zweiten Besuch werden die individuellen Perspektiven der Teilnehmerinnen besprochen. Aus organisatorischen Gründen kann das Perspektivgespräch auch digital stattfinden

4.3.2.5 Aufgabenprofil

Die Zeit der betrieblichen Lernphase wird mit der Erstellung eines Aufgabenprofils unterstützt. Dieses Aufgabenprofil dient als Orientierung für den Einstieg in die betriebliche Lernphase und als Leitfaden für die jeweilige Einrichtung und Teilnehmerin. Gerne kann das Aufgabenprofil im Laufe der betrieblichen Lernphase verändert, ergänzt und angepasst werden, denn oft entstehen in der praktischen Arbeit mit Menschen neue Ideen.

Das Aufgabenprofil beinhaltet mehrere Schwerpunkte, die das Tätigkeitsfeld einer Integrationsbegleiterin widerspiegeln. Schwerpunkte sind: Platz in der Einrichtung, Aufgaben in der Kita bzw. OGS (Eltern, Kinder, Projekte), Berufsperspektiven und Organisatorisches. Weitere zusätzliche Tätigkeitsfelder könnten eine Unterstützung im hauswirtschaftlichen Bereich sein, als Servicekraft oder eine Unterstützung in der Gartenarbeit. Zu jedem Schwerpunkt werden Fragen gestellt und auch Entscheidungen hinterfragt. Die Fragen bringen alle Beteiligten auf neue Ideen und Möglichkeiten, die betriebliche Lernphase mit Leben zu füllen.

Vorbereitung: Die Frauen werden noch im Unterricht auf das Aufgabenprofil vorbereitet, indem ihnen in den letzten beiden Unterrichtssitzungen das Aufgabenprofil vorgestellt wird und die Schwerpunkte praktisch erarbeitet werden.

Beim Arbeitskreis „Stellenbeschreibung und Anstellungsmöglichkeiten“ wird den Einrichtungsleitungen oder Fachkräften das mögliche Aufgabenfeld vorgestellt. So können sich alle Beteiligten im Vorfeld auf das Gespräch vorbereiten.

Umsetzung: Zu Beginn der betrieblichen Lernphase vereinbart die Dozent*in einen Termin für den ersten Besuch der Praxiseinrichtung. Der Termin dauert ca. eine Stunde. Die Dozent*in führt alle Beteiligten anhand eines Leitfadens (siehe Begleitdokumente) durch das Aufgabenprofil. Während des Gesprächs haben Kita bzw. OGS und die Frau die Möglichkeit, Ideen einzubringen. Nicht jede Frage des Leitfadens ist passend für jedes Gespräch, deshalb wird jedes Gespräch individuell durch den Fragebogen geführt und angepasst. Am Ende entsteht ein gemeinsam erarbeitetes Aufgabenprofil mit auf die Fähigkeiten der Teilnehmerin und den Bedarfen der Einrichtung abgestimmten Ideen, die in der betrieblichen Lernphase umgesetzt werden können.

4.3.2.6 Arbeitskreise

Während der betrieblichen Lernphase werden Arbeitskreise für die Teilnehmenden abgehalten. Die Arbeitskreise ermöglichen es, auf Fragen und aktuelle Themen einzugehen. Die Teilnehmenden bekommen weitere wichtige Themenimpulse und Inhalte für ihre praktische Arbeit vermittelt und haben die Möglichkeit, sich auszutauschen.

Ursprünglich sind die Arbeitskreise auf vier an der Zahl beschränkt gewesen. Nach der letzten Neuzertifizierung führt die AWO OWL elf Arbeitskreise im wöchentlichen Rhythmus durch.

4.3.2.6.1 Arbeitskreise mit Teilnehmerinnen

Die Arbeitskreise gehören zum Unterricht und finden in den Schulungsräumlichkeiten statt. Die Themen der Arbeitskreise richten sich nach den Teilnehmenden und danach, welche Inhalte für die praktische Arbeit mit dieser Gruppe wichtig sind (Beispiele: Nähe und Distanz, Spielideen für den Kita- und OGS-Alltag). Wir präsentieren und reflektieren u.a. die angedachten Angebote und tauschen uns darüber aus. Es ist sehr wichtig, den Teilnehmerinnen genügend Raum für freien Austausch zu lassen. Im freien Austausch thematisieren sie häufig ihre Situationen, Befürchtungen und Hoffnungen und so kann man auf Anliegen direkt eingehen. Wenn es zu keinem offenen Austausch kommt, kann abseits des Unterricht eine Gruppendynamik z.B. im Whats-App entstehen, die sich nachteilig auf die Anbindungsphase auswirkt. Z.B. wird dann die mögliche Unzufriedenheit mit dem Praktikumsplatz nicht reflektiert, sondern verstärkt, wenn sich Teilnehmerinnen sich gegenseitig darin bestärken.

4.3.2.6.2 Arbeitskreis Austausch und Praxisreflexion

Zu einem Arbeitskreis werden die Teilnehmerinnen zusammen mit den Leitungen oder Fachkräften eingeladen. Bei diesem Arbeitskreis findet ein Austausch zu der praktischen Umsetzung der Arbeit als Integrationsbegleiterin statt, eine Reflexion der Unterrichtsthemen und die Vorstellung unserer Bücherkiste.

Themen des Arbeitskreises sind:

- aktuelle Praxissituation (aus Sicht der Einrichtungsleitungen und der Maßnahmeteilnehmerinnen)
 - Welche Aufgaben übernehmen die angehenden Integrationsbegleiterinnen?
 - Welche Effekte nehmen die Einrichtungsleitungen /pädagogischen Fachkräfte bei Kindern und Eltern wahr?
- Evaluation der Unterrichtsinhalte
 - Bspw. können Unterrichtsinhalte (Themen der einzelnen Unterrichtstage) auf Karten vorgestellt und aufgehängt werden; in einer Mehrpunktabfrage haben

die Teilnehmerinnen beim Arbeitskreis dann die Möglichkeit, die Themen zu markieren, die sie als besonders wichtig erachten.

Im Rahmen des Projektes ist eine Liste mit Kinderbuchempfehlungen zum Thema Vielfalt (z. B. kulturelle, sprachliche und religiöse Vielfalt, Gender, vielfältige Familienformen, Homo- und Transsexualität) entstanden. Im Laufe der Jahre haben wir die Bücherliste um weiteres diverses Material erweitert und stellen entsprechende Angebote vor.

Wir empfehlen diese Veranstaltung digital durchzuführen.

4.3.2.7 Perspektivgespräch

Höchstwahrscheinlich werden nicht alle Teilnehmerinnen als Integrationsbegleiterinnen eingestellt. Einige werden von den teilnehmenden Einrichtungen als nicht geeignet empfunden, einigen macht der Verlauf der Maßnahme deutlich, dass sie sich gerne in eine andere Richtung orientieren möchten.

Mit allen Teilnehmerinnen werden im letzten Praktikumsmonat Perspektivgespräche geführt. Dazu kommt die Dozent*in in der Praktikumszeit in die jeweilige Kita oder OGS (alternativ wird das Gespräch digital geführt) und bespricht mit den Teilnehmerinnen individuelle Wünsche und Ideen für ihren weiteren beruflichen Werdegang. Die Einrichtungsleitung wird gebeten, die Teilnehmerin für diesen Zeitraum (ca. eine Stunde) vom Praktikum freizustellen.

Inhalte des Perspektivgesprächs sind die bisherigen (Arbeits-)Erfahrungen der Teilnehmerinnen im Herkunftsland und/oder in Deutschland, erworbene Abschlüsse, Sprachkompetenzen/Zertifikate sowie Interessen und Vorkenntnisse. Aber auch die aktuellen zeitlichen Ressourcen sowie die Mobilität werden thematisiert. Unter den Leitfragen „Was hast du in der Maßnahme gelernt?“ und „Welche Ziele hast du für die Zeit nach der Maßnahme?“ können neue Perspektiven entwickelt werden. Die Dozentin kann Vorschläge für weiterführende beratende Angebote oder konkrete Jobeinstiegsmöglichkeiten machen.

4.3.2.8 Abschlussveranstaltung

Die Maßnahme kann in einem feierlichen Rahmen abgeschlossen werden. Die Veranstaltung beinhaltet eine Reflexion der gemeinsamen Zeit und eine feierliche Übergabe der Abschlusszertifikate. Gemeinsam kann mit den Einrichtungsleitungen und betreuenden Fachkräften können die Teilnehmerinnen ihre erfolgreich absolvierte Schulung abschließen. Wir laden regelmäßig auch Trägervertreter*innen ein. Optional können auch Jugendamtsvertreter*innen, Jobcenter- und Arbeitsagenturmitarbeiter*innen und Presse eingeladen werden. Die Ausgestaltung obliegt dem Maßnahmeträger.

4.4 Sozialpädagogische Betreuung

Bei der sozialpädagogischen Betreuung empfiehlt es sich, direkt zu Beginn des Unterrichts die Teilnehmerinnen darauf hinzuweisen, dass es wichtig ist, eventuell vorhandene Bildungsdokumente aus dem Herkunftsland übersetzen und beglaubigen zu lassen, da diese für die Ergreifung weiterer Berufsperspektiven zentral sind. Hierzu können die Teilnehmerinnen an entsprechende Fachstellen zur Übersetzung und Zeugnisanerkennung verwiesen werden.

Die Klärung der Kostenübernahme für Übersetzungen und Anerkennungen obliegt den Vermittlungs- und Beratungsfachkräften der Jobcenter und der Arbeitsagentur, die diesen Prozess ggf. schon mit den jeweiligen Teilnehmerinnen angestoßen haben. Sollte dies aber nicht der Fall sein, können die Dozentinnen diesen Prozess anstoßen.

Ein zentrales Ziel der Maßnahme ist, gemeinsam mit den Teilnehmerinnen weitere (berufliche) Perspektiven zu entwickeln. Dabei ist es wichtig zu erfahren, welche (Arbeits-) Erfahrungen die Teilnehmerinnen schon in ihren Herkunftsländern gemacht haben, welche Wünsche und Ideen sie in ihrer aktuellen Lage haben und wer sie wo und wie unterstützen kann. Hierzu werden im Rahmen des Unterrichts Einzelgespräche geführt.

Ausbildungen sind oft langwierig und voraussetzungsvoll. Unter Umständen müssen deshalb passende Alternativen gesucht werden. Wichtig ist hier, dass unterschiedliche Wege aufgezeigt werden und somit in der Zusammenarbeit auch gemeinsam neue Zukunftsideen entwickelt werden.

Neben der Entwicklung beruflicher Perspektiven besteht für die Teilnehmerinnen das Angebot, auch weitere Fragen an die Dozent*innen heranzutragen. Oft geht es dann darum, Brief- und Schriftverkehr z.B. mit dem Jobcenter, Wohngeldamt, Anwalt*innen, Rundfunkgebühren etc. in Augenschein zu nehmen und ggf. Handlungsempfehlungen auszusprechen (z.B. wer kann zu welchem Thema kontaktiert werden, wer kann wobei weiterhelfen).

Die individuelle Begleitung beinhaltet zudem professionellen Beziehungsaufbau und Aufbau eines Vertrauensverhältnisses, welches für die gemeinsame Arbeit unumgänglich ist.

5 Wie wird meine Maßnahme erfolgreich?

5.1 Anbindung

5.1.1 Vorbereitung der Anbindung

Bereits während der aktiven Unterrichtsphase wird die Anbindung in der Praktikumsseinrichtung für eine anschließende Beschäftigung der Teilnehmerinnen im Anschluss an die Maßnahme vorbereitet. Ein Fokus liegt dabei auf dem Szenario, dass die Teilnehmerinnen als Integrationsbegleiterinnen in den teilnehmenden Kitas und OGSen angestellt werden.

Um dieses Szenario zu ermöglichen, ist die aktive Einbindung der zuständigen Jugendämter möglich. Sie können ggf. eine Anstellung von Integrationsbegleiterinnen in den Kitas, für die sie zuständig sind, befürworten. Es ist auch möglich, dass sie eine (kommunale) Finanzierung für die Anstellung von Integrationsbegleiterinnen implementieren.

Die Träger der teilnehmenden Kitas und OGSen entscheiden letztlich über eine mögliche Anstellung einer Integrationsbegleiterin. Damit diese Entscheidung positiv ausfallen kann, müssen dem Träger die entsprechenden Informationen zu Anstellungsmöglichkeiten und wenn möglich Finanzierungsbeispiele bereitgestellt werden. Unbedingt erforderlich ist hier ein ausreichend großer Zeitrahmen (im Idealfall mehrere Monate), um eine Anstellung in den Strukturen des jeweiligen Trägers realisieren zu können.

Im Idealfall sollte ca. 4-6 Wochen nach Beginn der Hospitation der Teilnehmerinnen das Thema „Anstellung“ stärker in den Blick rücken. Zu diesem Zeitpunkt sollte der Arbeitskreis „Stellenbeschreibung & Anstellungsmöglichkeiten“ angeboten werden.

5.1.1.1 Anstellungsmöglichkeiten in der Kita

Grundsätzlich bestehen unterschiedliche Möglichkeiten, eine Integrationsbegleiterin in der Kita anzustellen:

- Finanzierung über reguläres Kitabudget (Kindpauschalen)
„Die finanzielle Förderung der Kindertageseinrichtungen wird in Form von Pauschalen für jedes in einer Kindertageseinrichtung aufgenommene Kind (Kindpauschalen) gezahlt“ (Quelle: KiBiz §19 Abs. 1). Aus dem entstehenden Budget werden die Gehälter der Fachkräfte gezahlt sowie laufende Kosten (etwa für Miete und Unterhalt des Kitagebäudes) gedeckt. Je nach den individuellen Gehältern der Fachkräfte sowie den individuellen laufenden Kosten entsteht ein Restbetrag, der dazu genutzt werden kann, eine Integrationsbegleiterin als zusätzliches nicht-pädagogisches Personal anzustellen.
- Finanzierungsmöglichkeiten im Familienzentrum
Familienzentren in NRW bieten nach KiBiz §16 zusätzlich zum alltäglichen Kitageschäft Bildungs-, Beratungs- und Fördermöglichkeiten für Kinder und Familien

in der Umgebung der Kita an. Sie werden mit zusätzlichen finanziellen Mitteln gefördert, die auch dazu genutzt werden können, eine Integrationsbegleiterin als zusätzliches nicht-pädagogisches Personal anzustellen.

- **Trägerinterne Finanzierung für mehrere Kitas**
Ein Träger kann eine Stelle für eine Integrationsbegleiterin finanzieren und diese anteilig in eigenen Kitas mit Bedarf einsetzen. Hier ist denkbar, dass sich alle beteiligten Kitas mit einer Umlage an der Finanzierung der Stelle der Integrationsbegleiterin beteiligen.
- **Finanzierung im (trägerübergreifenden) Verbund von Nachbarkitas**
Nachbarkitas, die eine Anstellung einer Integrationsbegleiterin nicht allein finanzieren können, können sich zusammenschließen und im (auch trägerübergreifenden) Verbund eine Stelle für eine Integrationsbegleiterin finanzieren, die dann anteilig in allen beteiligten Kitas eingesetzt wird. Trägerübergreifende Lösungen erfordern eine gute Abstimmung unter den Beteiligten und die Berücksichtigung der entsprechenden personalrechtlichen Vorgaben (z. B. Personalüberlassung).
- **Anstellung als Kita-/ Alltagshelfer*in**
Wenn keine Anstellung der Integrationsbegleiterin als zusätzliches nicht-pädagogisches Personal möglich ist, kann alternativ das Budget für eine*n Kita-/Alltagshelfer*in für die Anstellung verwendet werden. Die Anstellung einer Integrationsbegleiterin bietet den Vorteil, dass sie gezielt auf eine Tätigkeit in der Kita vorbereitet wurde und den inhaltlichen Schwerpunkt der Integrationsbegleitung in die Kita einbringen kann. Sie kann somit breiter und gewinnbringender als ein*e nicht geschulte*r Kita-Helfer*in eingesetzt werden.
- **Finanzierung im Rahmen erweiterter Öffnungszeiten**
Wenn eine Kita erweiterte Öffnungszeiten anbietet, kann sie den nach §48 KiBiz gewährten Zuschuss zur Flexibilisierung der Betreuungszeiten verwenden, um in den Randzeiten eine Kindertagespflegeperson oder eine Person mit einer vergleichbaren Qualifikation einzusetzen. Nach Abstimmung mit dem Familienministerium NRW kann in diesem Rahmen ausdrücklich auch eine Integrationsbegleiterin eingesetzt und der Zuschuss entsprechend für ihre Personalkosten verwendet werden.
- **Kommunale Lösungen**
Die Anstellung einer Integrationsbegleiterin kann mit kommunalen Mitteln realisiert werden. Ein Gremium, in dem über die Bereitstellung entsprechender Mittel entschieden werden kann, ist z. B. der Jugendhilfeausschuss.

Zu beachten: Grundsätzlich zeigt sich, dass die unterschiedlichen Anstellungsmöglichkeiten den einzelnen Kitas und Trägern nicht unbedingt ausreichend bekannt sind. Es sollte also ausreichend Zeit für die Klärung offener Fragen eingeplant werden.

So sollte individuell mit dem jeweiligen Kitaträger besprochen werden, ob bereits Erfahrungswerte in der Anstellung nicht-pädagogischen Personals in der Kita bestehen (z. B. Hausmeister*innen, Haushaltskräfte), wie Integrationsbegleiterinnen als nicht-pädagogisches Personal beim jeweiligen Träger eingruppiert werden können und ob das Budget einer Kita frei für die Anstellung verwendet werden kann oder es trägerspezifische Vorgaben gibt.

Auch wenn eine Kita konkret entschieden hat, eine Integrationsbegleiterin einzustellen, ist ggf. eine Begleitung dieses Prozesses sinnvoll. Im Projekt wurde viel Zeit darauf verwendet, die Einrichtungsleitungen hierbei zu unterstützen.

5.1.1.2 Anstellungsmöglichkeiten in der OGS

Im OGS-Bereich ist es grundsätzlich abhängig von individuellen kommunalen Rahmenvereinbarungen sowie vom individuellen Träger, ob und in welchem Umfang, auch nicht-pädagogisches Personal angestellt wird. Hierzu bestehen keine landesrechtlichen Vorgaben und kein Fachkräftegebot wie in der Kita. Erste Erfahrungswerte zeigen, dass die Träger bereits über ein breites Erfahrungswissen in der Anstellung nicht-pädagogischen Personals verfügen, sodass eine Anstellung einer Integrationsbegleiterin in der OGS u.U. unkomplizierter realisiert werden kann als in der Kita.

5.2 Qualitätskriterien

Die Schulung zur Integrationsbegleiterin in Kitas wird mittlerweile in unterschiedlichen Kommunen NRWs angeboten. In der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Bildungsträgern haben wir die Erfahrung gemacht, dass eine Anpassung der Schulungskonzeption und -inhalte an die jeweiligen kommunalen und trägerspezifischen Gegebenheiten sinnvoll und gewinnbringend sein kann. Wenn ein Träger z.B. bereits Erfahrung in der Schulung zum Thema Inklusion hat, können die Teilnehmerinnen von diesen Erfahrungswerten profitieren, indem die Schulungsinhalte entsprechend ausgebaut werden.

Gleichzeitig ist es aus unserer Erfahrung heraus wichtig, dass zentrale Aspekte der Original-Schulung beibehalten werden, um ihren Erfolg zu gewährleisten. Beispielsweise hat ein Träger in der Vergangenheit den Aspekt der Niedrigschwelligkeit der Schulung nicht umgesetzt und sie zeitlich stark ausgebaut (die Schulung wurde ein Jahr lang in Vollzeit angeboten). Im Ergebnis gab es eine sehr hohe Dropout-Quote der Teilnehmerinnen.

Vor diesem Hintergrund haben wir Qualitätskriterien entwickelt, zu deren Einhaltung sich die von uns beratenen Bildungsträger verpflichten. Dabei wird entschieden zwischen notwendigen Qualitätskriterien, die für eine erfolgreiche Schulungsdurchführung unabdingbar sind, und empfehlenswerten Kriterien, die nicht unerlässlich sind, sich aber bewährt haben. Maßnahmen, die sich eng an den Qualitätskriterien orientieren, führen zu ähnlich hohen

Erfolgsquoten bzgl. der Drop-out-Quote der Teilnehmerinnen sowie der Anstellung der Absolventinnen im Anschluss.

Die Qualitätskriterien werden in Form einer Checkliste im Anhang zur Verfügung gestellt, die den Trägern eine kontinuierliche Überprüfung ihrer Arbeit ermöglicht.

6 Literaturverzeichnis

- ALDI SÜD. (o. D.). Allen Kindern eine Chance geben: Auridis Stiftung. Abgerufen am 8. Oktober 2025, von <https://www.aldi-sued.de/de/nachhaltigkeit/strategie-erfolge/soziales-engagement/auridis.html>
- Auridis Stiftung gGmbH. (o. D.). Selbstverständnis der Auridis Stiftung. Abgerufen am 8. Oktober 2025, von <https://www.auridis-stiftung.de/selbstverstaendnis-der-auridis-stiftung/>
- Autorengruppe Fachkräftebarometer. (2023). Fachkräftebarometer Frühe Bildung 2023. Weiterbildungsinitiative Frühpädagogische Fachkräfte (WiFF) am Deutschen Jugendinstitut (DJI). <https://doi.org/10.3278/9783763976287>
- Baraulina, T., & Bitterwolf, M. (2016). Resettlement: Aufnahme- und Integrationserfahrungen von besonders schutzbedürftigen Flüchtlingen. Qualitative Studie (Working Paper 70). Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0168-ssoar-67670-1>
- Baraulina, T., & Bitterwolf, M. (2018). Resettlement in Germany – What is the programme for particularly vulnerable refugees accomplishing? (BAMF Brief Analysis 04|2018). Bundesamt für Migration und Flüchtlinge. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0168-ssoar-67567-6>
- Bertelsmann Stiftung. (2023, 28. November). Mehr Plätze und bessere Qualität in Kitas bis 2030 – wenn jetzt entschlossen gehandelt wird. Bertelsmann Stiftung
- Bertelsmann Stiftung. (2025, 30. September). Gute Kita-Qualität in den Kommunen sichern – eine Investition in die gesellschaftliche Zukunft [Pressemitteilung]
- Bock-Famulla, K., Münchow, A., Sander, F., Akko, D. P. & Schütz, J. (2021). Länderreport Frühkindliche Bildungssysteme 2021: Transparenz schaffen – Governance stärken. Bertelsmann Stiftung.
- Brücker, H., Jaschke, P., Kosyakova, Y., & Ehab, M. (2024). Arbeitsmarktintegration von Geflüchteten: Verbesserte institutionelle Rahmenbedingungen fördern die Erwerbstätigkeit (IAB-Kurzbericht 10/2024). Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung. <https://doku.iab.de/kurzber/2024/kb2024-10.pdf>
- Brücker, H., Kosyakova, Y., & Schuß, E. (2020). Integration in Arbeitsmarkt und Bildungssystem macht weitere Fortschritte (IAB-Kurzbericht 4/2020). Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung. <https://doku.iab.de/kurzber/2020/kb0420.pdf>
- Bundesinstitut für Bevölkerungsforschung (BiB). (2024, 20. Juni). Anteil weiblicher Schutzsuchender in Deutschland steigt – Berücksichtigung ihrer spezifischen Bedürfnisse ist entscheidend. <https://www.bib.bund.de/%E2%80%A6>
- Bundeszentrale für politische Bildung. (2025, 7. Juli). Bevölkerung mit Migrationshintergrund (Zahlen & Fakten: Soziale Situation in Deutschland). <https://www.bpb.de/kurzknapp/zahlen-und-fakten/soziale-situation-in-deutschland/61646/bevoelkerung-mit-migrationshintergrund/>

- Cardozo Silva, A. (2023). Erwerbschancen geflüchteter Frauen in Deutschland verbessern sich trotz ungünstiger Ausgangslage (DIW Wochenbericht 19/2023, S. 217–225). Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung. https://www.diw.de/de/diw_01.c.871869.de
- Federal Government of Germany. (2019). Report on the implementation of the Beijing Declaration and Platform for Action (Beijing+25). UNECE. https://unece.org/fileadmin/DAM/Gender/Beijing_20/Germany.pdf
- Jessen, J., Spieß, K., Waights, S. & Judy, A. (2020). Gründe für unterschiedliche Kita-Nutzung von Kindern unter drei Jahren sind vielfältig. DIW Wochenbericht, 14, 267–275.
- Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen. (2024). 13. Kommentierte Einwanderungs- und Integrationsstatistik NRW – Kurzbericht 2024 (PDF). <https://www.dokumente.integrationsmonitoring.nrw.de/13.%20Kommentierte%20Einwanderungs-%20und%20Integrationsstatistik%20NRW%20-%20Kurzbericht.pdf>
- Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen. (2025a). Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration. <https://www.mkjfgfi.nrw/ministerium>
- Prognos AG. (2018). Zukunftsszenarien: Fachkräfte in der Frühen Bildung gewinnen und binden.
- Sachverständigenrat für Integration und Migration (SVR). (2022). Systemrelevant: Der Beitrag von Zugewanderten im Gesundheitswesen – Zahlen und Fakten zum SVR-Jahresgutachten 2022 [Factsheet]. https://www.svr-migration.de/wp-content/uploads/2022/10/SVR_Factsheet_Jahresgutachten_2022.pdf
- Spieß, K. (2021). Zehn Ansatzpunkte für die Kita-Politik der nächsten Legislaturperiode. DIW aktuell, 70.
- Statistisches Bundesamt (Destatis). (2020, 28. Juli). Bevölkerung mit Migrationshintergrund 2019 um 2,1 % gestiegen [Pressemitteilung]. https://www.destatis.de/DE/Presse/Pressemitteilungen/2020/07/PD20_279_12511.html
- Weßler-Poßberg, D., Huschik, G., & Hoch, M. (2018). Zukunftsszenarien – Fachkräfte in der Frühen Bildung gewinnen und binden. Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.
- Worbs, S./ Baraulina, T. (2017): Geflüchtete Frauen in Deutschland: Sprache, Bildung und Arbeitsmarkt. Ausgabe 1/2017 der Kurzanalysen des Forschungszentrums Migration, Integration und Asyl des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge, Nürnberg.

7 Anhang

Checkliste Kapitel 3 – Wie starte ich die Maßnahme?

Allgemeine Vorbereitungen

- ☐ Mit den Jobcentern und Agenturen für Arbeit abstimmen, ob die Schulung benötigt wird (Kap. 3.1)
- ☐ Wenn ja: Mit den verschiedenen Kooperationspartner*innen in Kontakt treten (Kap. 3.1)
 - Jobcenter & Agenturen für Arbeit
 - Jugendamt
 - Kita- & OGS-Träger
- ☐ Infoveranstaltung für diese Kooperationspartner*innen organisieren (Kap. 3.1)
- ☐ Ggf. weitere Ansprechpartner*innen kontaktieren z.B. (Kap. 3.1)
 - Beauftragte Person für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt
 - Zuständige Mitarbeiter*innen für Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung
 - Zuständige Mitarbeiter*innen im Bereich Migration/Zuwanderung
 - Zuständige Mitarbeiter*innen für Planung und Vergabe/Maßnahmen und Projekte (Maßnahmekoordinator*innen)
- ☐ Kostenkalkulation erstellen (Kap. 3.2)
- ☐ Maßnahme bei einer fachkundigen Stelle zertifizieren lassen
- ☐ 1-2 geeignete Dozent*innen für die Schulung einstellen (z.B. mit (sozial-)pädagogischem Studium) (Kap. 3.2)
- ☐ Einen passenden Unterrichtsraum finden und buchen (Kap. 3.3.4)
- ☐ Mit der Planung der Termine für die Schulung beginnen (Kap. 3.3.5)
- ☐ Sinnvolle Themen für die Schulung erarbeiten (Kap. 3.3.6)
- ☐ Reihenfolge der Themen sinnvoll festlegen (Kap. 3.3.6)

Vorbereitungen in Bezug auf die Teilnehmerinnen

- ☐ 12-14 geeignete Teilnehmerinnen pro Dozent*in akquirieren (Kap. 3.3.3.1)
- ☐ Für jede Teilnehmerin eine Teilnahmevereinbarung erstellen und unterschreiben lassen (Auch in leichter Sprache erstellen) (Kap. 3.3.3.9)
- ☐ Teilnehmerinnen in der ersten Schulungssitzung auf ausreichende Masernimpfung überprüfen (Kap. 3.3.3.2.1)
- ☐ Eine Infektionsschutzschulung für die Teilnehmerinnen organisieren und besuchen (Kap. 3.3)

- ☐ Erweitertes Führungszeugnis der Teilnehmerinnen beantragen lassen (Kap. 3.3.3.2.2)
- ☐ Gültigkeit der Aufenthaltstitel der Teilnehmerinnen über die komplette Schulungsdauer prüfen (Kap. 3.3.3.2.3)
- ☐ Ggf. Rücksprachen mit Behörden wegen der Aufenthaltstitel halten, wenn diese nicht über den gesamten Zeitraum der Schulung gültig sind (Kap. 3.3.3.2.3)
- ☐ Nach verschiedenen Referentinnen für besondere Themen/Workshops suchen und Termine vereinbaren (Kap 3.3.8)
- ☐ Unterrichtsplan ggf. noch einmal an die Referent*innen anpassen

Zusätzliche Vorbereitungen

- ☐ Ggf. hybride Schulungen planen
- ☐ Regelmäßig Arbeitskreise während der Praxisphase organisieren

Checkliste Kapitel 4 – Wie führe ich die Maßnahme durch?

Organisatorisches vor der Schulung (Kap 4.1)

- ☐ Kita-Akquise für die Praxisphase betreiben, sofern nicht schon Kitas feststehen
- ☐ Ggf. Infoveranstaltung für Träger & Einrichtungen durchführen, in der die Maßnahme erläutert und Infomaterial verteilt wird
- ☐ Fahrplan mit allen Terminen und Anliegen der Schulung zu den Trägern schicken
- ☐ Ggf. Infoveranstaltung für AA und JC organisieren, um ihnen die Maßnahme nahe zu bringen, und zu erklären, wie sie ihre Kundinnen beraten können
- ☐ Ausstellung der AVGS durch JC und AA veranlassen
- ☐ Ausgefüllte AVGS zurück an die JC und AA schicken (digital und per Post)
- ☐ Bewilligungsbescheide zwischen Teilnehmerin und AA/JC an die Maßnahmeträger schicken
- ☐ Klären, ob die Behörde oder der Bildungsträger die Fahrtkosten übernimmt

Durchführung der Kennenlerngespräche (Ab Kap. 4.1.3)

- ☐ Faktenabfrage vorbereiten, um die Voraussetzungen der Maßnahme zu definieren
- ☐ Kennenlerngespräche mit den Teilnehmerinnen führen
- ☐ Gespräche dokumentieren
- ☐ Dokumentieren, wie mit den Frauen verblieben wurde
- ☐ Bei Zusage: Willkommensbriefe versenden

Durchführung während der Theoriephase (Kap 4.2)

- ☐ Termine der Themen in den Modulplan eintragen
- ☐ Für jede Unterrichtssitzung und jeden Arbeitskreis einen Arbeitsplan erstellen
- ☐ Empfehlungen zur Unterrichtsgestaltung beachten und umsetzen (Kap. 4.2.3)
- ☐ Ca. 4-6 Wochen nach Maßnahmestart zu einer Auftaktveranstaltung für Teilnehmerinnen und Einrichtungen einladen
- ☐ Regelmäßig Dokumentationen über Lernzielprüfungen, Teilnahmelisten, sozialpädagogische Betreuung, Kompetenzbewertungen und Teilnahmeberichte führen

Durchführung während der Praxisphase (Kap 4.3)

- ☐ (Digitalen) Arbeitskreis für Kitas und Träger organisieren (ca. 1x pro Monat)
- ☐ Sich um die Praktikumsverträge kümmern
 - Sind sie unterschrieben und korrekt ausgefüllt?
 - Zurück an die jeweilige Personalabteilung
- ☐ Aufgabenprofilgespräche mit den Teilnehmerinnen durchführen
- ☐ Perspektivgespräche mit den Teilnehmerinnen führen
- ☐ Abschlussveranstaltung organisieren, Zertifikate vorbereiten und übergeben