



Planung eines Tagesablaufes im Homeoffice für PädagogInnen

1. Inhaltlichen Plan machen

- Welches Thema bearbeite ich heute?
- Beispiel: Thema: Klarheit und Struktur
(s. Video: [Waterkant Werkstattpädagogik Weekly #01](#))
- Wählt euch drei von den fünf Tipps zur Bearbeitung aus

2. Was will ich zusätzlich zur inhaltlichen Bearbeitung einplanen?

- Bewegung
- Pausen
- Mahlzeiten
- Beschäftigung mit den Kindern
- Austausch mit den KollegInnen

3. Zeitplanung aus 1 und 2 machen

4. Beispielplan

9.00 – 9.15 Uhr	Tagesplan machen
9.15 – 10.00 Uhr	Film „Kindheit“ schauen (können die Kinder auch anschauen)
10.00 – 10.30 Uhr	Brief an meine KollegInnen schreiben: „Ich möchte euch etwas über einen Film erzählen, den ich gesehen habe. Ich würde euch gern berichten, wie ich ihn fand und was ich denke, er für unserer Kitapraxis bedeuten könnte...“
10.30 – 10.45 Uhr	Pause mit den Kindern Kleine Bewegungseinheit



- 10.45 – 12.30 Uhr** **Pädagogische Arbeit vertiefen**
Kinder können Fotodokumentation mit eigenen Fotos machen oder sie machen Hausaufgaben
- Ich erarbeite eine Fotodokumentation nach den Vorschlägen von Christel van Dieken
- a) Themen der Fotodokumentation überlegen
 - b) Fotos dazu raussuchen, ausdrucken
– oder in Auftrag geben
 - c) Fotokarton, Stifte, Klebe. Schere holen
 - d) Loslegen
- 12.30 – 14.00 Uhr** **Mittagessen**
Kochen und Mahlzeit verspeisen mit den Kindern
- 14.00 – 15.00 Uhr** **Austausch mit den KollegInnen**
Die Kinder machen Hausaufgaben
In Videokonferenz die Fotodokumentation besprechen
[Jitsi](#) als mögliches Tool (besserer Datenschutz als Zoom)
- 15.00 – 15.15 Uhr** **Pause**
Bewegung
- 15.15 – 16.30 Uhr** **Ein kleines Materialmuseum anlegen**
Dabei machen die Kinder mit
- Präsentationsort planen (Schachtel, Diasortierkästen o.ä.)
 - Dinge sammeln
 - Sortieren
 - Präsentieren
- 16.30 – 17.00 Uhr** **Reflektion des Tages und**
Planung des nächsten Tages