



Baden-Württemberg
Forum Frühkindliche
Bildung (FFB)

Stiftung SPI
Sozialpädagogisches
Institut Berlin »Walter May«



Handreichung zur Nutzung von ProSPI

im Rahmen der Transferphase WeOp

Stand 09.04.2025, Version 2.0

**Koordinierungsstelle WeOp
Transfer**

Büro Stiftung SPI, Seestr. 67,
13347 Berlin

+49.0.30 390 634 670 fon

+49.0.30 390 634 80 fax

koordination@weop-bw.de

**Stiftung SPI Sozialpädagogisches
Institut Berlin »Walter May«**

Gemeinnützige Stiftung des
bürgerlichen Rechts

Seestr. 67, 13347 Berlin

Vorstandsvorsitzende/Direktorin:
Andrea Niemann

Inhalt

1. Allgemeine Hinweise	3
1.1 Neu-Registrierung als Kursleitung	3
1.2 Login (bei bereits angelegtem Konto)	3
1.3 Passwort ändern	4
2. Prüfung und Vervollständigung der Angaben	4
2.1 Reiter: Kursleitungen	5
2.1.1 Interessenbekundung: Angaben zum Arbeitgeber	5
2.1.2 Interessenbekundung: Angaben zum Bildungsabschluss	6
2.1.3 Interessenbekundung: Erfahrungen mit dem Orientierungsplan	8
2.1.3 Interessenbekundung: Zusatzqualifikationen	8
2.1.4 Interessenbekundung: Zeitplanung	9
2.1.5 Interessenbekundung: Formular einreichen	10

1. Allgemeine Hinweise

Über die Plattform ProSPI verläuft zunächst das weitere Interessenbekundungs- und Auswahlverfahren für die Kursleitungen. Diese Plattform wird zudem zukünftig für alle Abrechnungs- und Buchungstätigkeiten sowie Zertifikate / Teilnahmebescheinigungen der Kursleitungen genutzt werden.

Da sich die Funktionen in ProSPI perspektivisch erweitern werden, wird auch die Handreichung regelmäßig aktualisiert. Die aktuellste Version der Handreichung finden Sie immer nach dem Login auf der Startseite in der oberen Leiste. Auf neue Funktionen weisen wir Sie selbstverständlich auch immer per E-Mail hin.

Falls Sie weitergehende Fragen zur Nutzung von ProSPI bzw. dem Ausfüllen Ihrer Daten haben, sind wir per E-Mail oder telefonisch für Sie erreichbar.

Sie erreichen uns täglich unter der E-Mail-Adresse koordinierung@weop-bw.de oder unter der **Telefonnummer 030 390634670** zu folgenden **Sprechzeiten**: Mo, Di, Mi und Fr: 9-12 Uhr und Do: 14-17 Uhr.

1.1 Neu-Registrierung als Kursleitung

Wenn Sie sich als potentielle Kursleitung neu registrieren möchten, rufen Sie zunächst bitte die Internetseite <https://www.spi-monitoring.de/orientierungsplan> auf und klicken Sie auf der Startseite im Bereich *Für Kursleitungen* bitte auf *Registrieren*.

Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie bitte die erwünschten Daten eintragen. Anschließend erhalten Sie per E-Mail ein Bestätigungs-Link zugesendet, den Sie per Klick bitte bestätigen. Nun können Sie sich mit Ihren Anmeldedaten einloggen. Die Anmeldekennung ist Ihre angegebene E-Mail-Adresse.

Um Ihr Interesse an der Qualifizierung zur Kursleitung für 2026 zu bekunden, gehen Sie nach erfolgreichem Login in der oberen Menü-Leiste bitte auf *Kursleitungen* und anschließend auf Ihren Namen. Daraufhin öffnet sich ein Interessenbekundungs-Formular, welches Sie bitte ausfüllen. Weitere Hinweise zum Ausfüllen finden Sie im Kapitel 2. *Prüfung und Vervollständigung der Angaben* in dieser Handreichung.

1.2 Login (bei bereits angelegtem Konto)

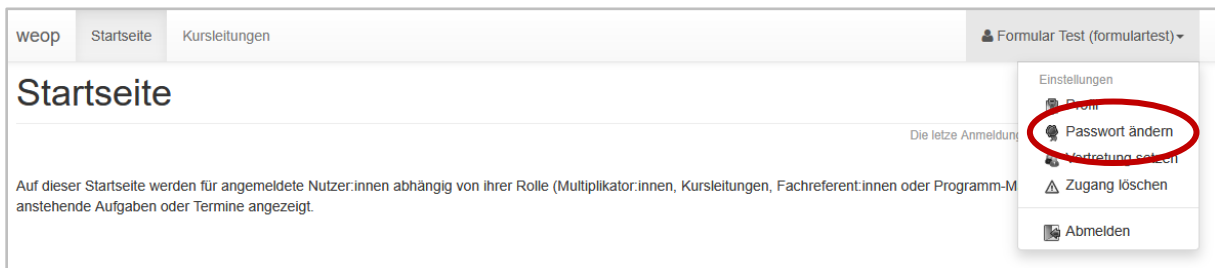
Bitte melden Sie sich auf der Internetseite <https://www.spi-monitoring.de/orientierungsplan> an.

Für die erste Anmeldung benötigen Sie Ihre **Anmeldekennung**. Die Anmeldekennung ist Ihre E-Mail-Adresse, an die die E-Mail mit der Anmeldeinformation für ProSPI gesendet wurde. Das **Passwort** wurde Ihnen ebenfalls in dieser E-Mail zugesendet.

Falls Sie Probleme bei der Anmeldung haben, melden Sie sich bitte über die oben genannten Kontaktdaten bei der Koordinierungsstelle.


1.3 Passwort ändern

Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung können Sie Ihr Passwort ändern. Dazu klicken Sie rechts oben auf Ihren Anmeldenamen und wählen *Passwort ändern* aus der Liste aus.



The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 'weop', 'Startseite', and 'Kursleitungen'. On the right, there is a dropdown menu for 'Formular Test (formular-test)'. The dropdown menu contains the following options: 'Einstellungen', 'Profil', 'Passwort ändern' (highlighted with a red circle), 'Vertretung setzen', 'Zugang löschen', and 'Abmelden'.

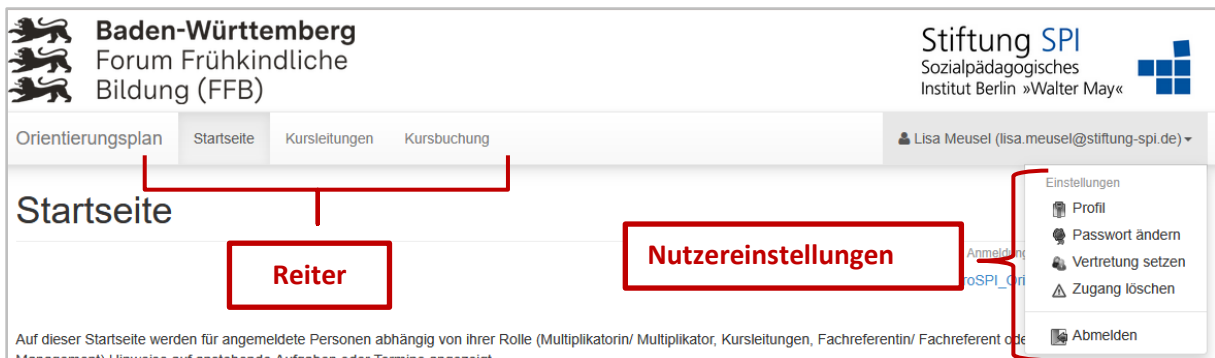
Geben Sie hier zuerst Ihr altes Passwort und dann zweimal ein neues Passwort ein und klicken Sie auf *Speichern*.



The screenshot shows a form titled 'Ändere Passwort für: bernd'. It contains three input fields: 'Altes Passwort', 'Passwort *', and 'Passwort wiederholen'. Below the fields, there is a note: 'Das Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein und 2 Nicht-Buchstaben enthalten. Führende und abschließende Leerzeichen werden nicht berücksichtigt.' At the bottom left, the 'Speichern' button is highlighted with a red circle.

2. Prüfung und Vervollständigung der Angaben

Für eine grobe Orientierung ist die Menüleiste in Nutzereinstellung und drei sog. Reiter (1) *Startseite*, (2) *Kursleitungen*, (3) *Kursbuchung* geteilt. Bitte beachten Sie, dass es im weiteren Prozess der Transferphase weitere Funktionen und somit Reiter geben wird.



The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 'Orientierungsplan', 'Startseite', 'Kursleitungen', and 'Kursbuchung'. On the right, there is a dropdown menu for 'Lisa Meusel (lisa.meusel@stiftung-spi.de)'. The dropdown menu contains the following options: 'Einstellungen', 'Profil', 'Passwort ändern', 'Vertretung setzen', 'Zugang löschen', and 'Abmelden'. A red bracket on the left side of the dropdown menu groups the 'Einstellungen', 'Profil', 'Passwort ändern', and 'Vertretung setzen' options, with a red box labeled 'Nutzereinstellungen' pointing to it. Another red box labeled 'Reiter' points to the 'Startseite' tab.

Die **Startseite** fungiert als eine Art schwarzes Brett. Hier erscheinen Hinweise, wenn Sie aktiv werden müssen, also wenn z. B. Daten im Reiter *Kursleitungen* noch nicht vollständig sind.

Von der Startseite aus können Sie auf die jeweilig zu vervollständigende Aktion gelangen oder Sie nutzen die oberen Reiter.

Um Ihre Daten zu überprüfen und zu vervollständigen, gehen Sie bitte auf den Reiter *Kursleitungen*.

2.1 Reiter: Kursleitungen

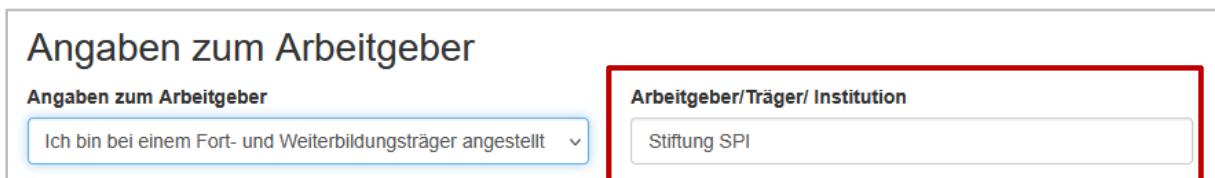
Unter dem Reiter *Kursleitungen* öffnet sich eine Zeile mit Ihrem Namen. Nach Anklicken Ihres Namens öffnet sich das Formular *Interessenbekundung*, in dem Daten teilweise schon vorausgefüllt sind oder von Ihnen noch ausgefüllt werden müssen. Pflichtfelder erkennen Sie daran, dass sie farblich hervorgehoben sind (orange/bräunlich) und darunter der Hinweis steht: „Dieses Feld ist erwünscht. Bitte geben Sie einen Wert an“. In der Gliederung links ist außerdem die Anzahl der Pflichtfelder angegeben, die noch ausgefüllt werden muss.



Bitte speichern Sie Ihre Angaben im Formular, damit nichts verloren geht.

2.1.1 Interessenbekundung: Angaben zum Arbeitgeber

Bitte wählen Sie im ersten Feld unter *Angaben zum Arbeitgeber* aus, ob Sie **freiberuflich tätig oder bei einem Fort- und Weiterbildungsträger angestellt** sind. Wenn Sie bei einem Fort- und Weiterbildungsträger angestellt sind, tragen Sie im Textfeld rechts daneben bitte den Namen Ihres Arbeitgebers ein.



Sollten Sie sowohl freiberuflich tätig als auch bei einem Fort- und Weiterbildungsträger angestellt sein, müssten Sie sich bei der Angabe für eine Variante entscheiden. Ausschlaggebend ist hier, über welchen Weg Sie später Ihre Kursleitungstätigkeit abrechnen möchten. Denn es ist vorgesehen, dass

Kursleitungen entweder in einem Angestelltenverhältnis bei Trägern der Fort- und Weiterbildung (a) stehen, oder freiberuflich als Referent:innen (b) tätig sind.

- In der erster Konstellation wird der Vertrag mit dem Träger der Fort- und Weiterbildung geschlossen. Dieser rechnet die erbrachten Leistungen der Kursleitungen ab.
- Bei freiberuflich tätigen Personen wird der Vertrag direkt mit der Referentin bzw. dem Referenten geschlossen.

Sollten Sie freiberuflich tätig sein, geben Sie im nächsten Feld bitte die **Postleitzahl** Ihres Wohnortes an. Bei einer Anstellung tragen Sie die Postleitzahl Ihres Arbeitgebers ein. Trifft beides zu, tragen Sie die Postleitzahl Ihres Arbeitgebers ein.

Im nächsten Feld wählen Sie Ihre **aktuelle Funktion** aus. Das können auch mehrere Funktionen sein. Bei den Funktionen *Fachreferentin bzw. Fachreferent* und *Andere, und zwar* wird rechts jeweils ein Textfeld freigeschaltet, in dem Sie bitte zum einen das Thema/ den Fachbereich für Ihre Fachreferenten-Tätigkeit und zum anderen Ihre anderweitige Funktion eintragen.

<p>Geben Sie bitte an, welche Funktion Sie aktuell innehaben</p> <p><input type="checkbox"/> Fachberatung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fachreferentin bzw. Fachreferent, und zwar für</p> <p><input type="checkbox"/> Freiberufliche Referentin bzw. freiberuflicher Referent</p> <p><input type="checkbox"/> (Pädagogische) Leitung/ Bereichsleitung beim Träger</p> <p><input type="checkbox"/> Projektkoordinatorin bzw. Projektkoordinator</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Andere, und zwar</p> <p><small>Mehrfachauswahl möglich</small></p>	<p>Nennung Thema/ Fachbereich für Fachreferentin bzw. Fachreferent</p> <p>Frühpädagogik (insb. Mehrsprachigkeit)</p> <p style="text-align: right;">38 / 100</p> <p>Nennung andere Funktion</p> <p>Geschäftsführung</p> <p style="text-align: right;">16 / 100</p>
---	---

2.1.2 Interessenbekundung: Angaben zum Bildungsabschluss

Bitte geben Sie unter *Angaben zum Bildungsabschluss* zunächst Ihren **Bildungsabschluss** an. Sie können zwischen *Ausbildung/ Berufliche Weiterbildung* und *Akademischer Abschluss* auswählen. Sie können auch beide Optionen ankreuzen. Unter *berufliche Weiterbildung* fallen alle Weiterbildungen, die mit einem Zertifikat o.Ä. abgeschlossen worden sind. Je nach ausgewählter Option schaltet sich darunter ein weiterer Frageblock frei, in dem Sie bitte Ihren Bildungsabschluss konkretisieren.

Wenn Sie die Option **Ausbildung/ Berufliche Weiterbildung** ausgewählt haben, geben Sie bitte an, ob Sie eine *Ausbildung zur/zum staatlich anerkannten Erzieher/-in* und/oder eine *kaufmännische Aus- bzw. Weiterbildung* und/oder eine *sonstige Aus- und Weiterbildung* abgeschlossen haben. Bei *Sonstiges* öffnet sich unterhalb ein Textfeld, in dem Sie bitte Ihre anderweitige Aus- oder Weiterbildung eintragen.



Angaben zum Bildungsabschluss

Geben Sie bitte an, über welchen Bildungsabschluss Sie verfügen.

- ☒ Ausbildung, Berufliche Weiterbildung
☐ Akademischer Abschluss
ⓘ Mehrfachauswahl möglich

In welchem Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung haben Sie einen Abschluss?

- ☒ Ausbildung zur staatlich anerkannten Erzieherin bzw. staatlich anerkannten Erzieher
☐ Kaufmännische Aus- bzw. Weiterbildung
☒ Sonstiges
ⓘ Mehrfachauswahl möglich

Nennung Sonstiges (Ausbildung)

Systemische Beraterin

In welchem Studienfach haben Sie einen Abschluss?

- ☐ Bildungswissenschaften
☐ Erziehungswissenschaften
☐ Pädagogik
☐ Psychologie
☐ Soziale Arbeit/ Sozialpädagogik
☐ Sonstiges
ⓘ Mehrfachauswahl möglich

Nennung Sonstiges (Studienfach)

Unter *kaufmännische Aus- bzw. Weiterbildung* fallen auch Berufe, die in der Verbindung von Sozialwesen und Wirtschaft arbeiten. Dazu gehören z. B. Betriebswirt/-in im Sozialwesen, Fachwirt/-in Organisation und Führung, Sozialwirt/-in etc.

Wenn Sie bei Bildungsabschluss die Option **Akademischer Abschluss** ausgewählt haben, wählen Sie bitte im freigeschalteten Block aus, in welchem Fach bzw. welchen Fächern Sie den Studienabschluss haben. Hierbei ist es irrelevant, um welchen Grad des Abschlusses es sich handelt (Dr., M.A., B.A., Diplom etc.). Bei *Sonstiges* öffnet sich unterhalb ein Textfeld, in dem Sie bitte Ihr anderweitiges Studienfach eintragen.

Angaben zum Bildungsabschluss

Geben Sie bitte an, über welchen Bildungsabschluss Sie verfügen.

- ☐ Ausbildung, Berufliche Weiterbildung
☒ Akademischer Abschluss
ⓘ Mehrfachauswahl möglich

In welchem Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung haben Sie einen Abschluss?

- ☐ Ausbildung zur staatlich anerkannten Erzieherin bzw. staatlich anerkannten Erzieher
☐ Kaufmännische Aus- bzw. Weiterbildung
☐ Sonstiges
ⓘ Mehrfachauswahl möglich

Nennung Sonstiges (Ausbildung)

In welchem Studienfach haben Sie einen Abschluss?

- ☐ Bildungswissenschaften
☒ Erziehungswissenschaften
☐ Pädagogik
☐ Psychologie
☐ Soziale Arbeit/ Sozialpädagogik
☒ Sonstiges
ⓘ Mehrfachauswahl möglich

Nennung Sonstiges (Studienfach)

Soziologie

Wenn Sie sich unsicher sind, unter welcher der hier aufgeführten Kategorien Ihr Studienfach zu zählen ist, können Sie der folgenden Übersicht einige Beispiele zur Hilfe nehmen:

Studienfach - Oberkategorie	Studienfach - Beispiele
Bildungswissenschaften	Bildung und Umwelt

	Bildungs- und Sozialmanagement Bildungswissenschaft
Erziehungswissenschaften	Grundschulpädagogik Erziehungswissenschaft
Pädagogik	Heilpädagogik Kindheitspädagogik Pädagogik Religionspädagogik Sonderpädagogik
Psychologie	Psychologie
Soziale Arbeit/ Sozialpädagogik	Soziale Arbeit Sozialpädagogik
Sonstiges	Business Administration Personalentwicklung/ -management Soziologie Theologie

Falls Sie sich bei der Zuordnung immer noch unsicher sind, tragen Sie Ihr Studienfach bitte bei *Sonstiges* ein.

2.1.3 Interessenbekundung: Erfahrungen mit dem Orientierungsplan

Bei der nächsten Frage geben Sie bitte an, inwiefern Sie **Erfahrungen mit dem „Orientierungsplan für Bildung und Erziehung für baden-württembergische Kindertageseinrichtungen“** haben. Sobald Sie eine der drei Antwortoptionen ausgewählt haben, öffnet sich rechts davon ein Textfeld, in das Sie bitte die Jahre Ihrer Erfahrung angeben. Runden Sie die Jahre bitte auf ganze Zahlen.


Bitte geben Sie an, inwiefern Sie Erfahrungen mit dem „Orientierungsplan für Bildung und Erziehung für baden-württembergische Kindertageseinrichtungen“ haben. (Mehrfachauswahl möglich)
Bitte geben Sie jeweils Ihre Erfahrung in Jahren an, falls ausgewählt.

☒ Erfahrung in der praktischen Umsetzung

☒ Fortbildungstätigkeit zu Themen des Orientierungsplans

☒ Theoretische Kenntnisse

☐ Keine Erfahrung

 Mehrfachauswahl möglich

Jahre (praktische Umsetzung)

8

Jahre (Fortbildungstätigkeit)

1

Jahre (Theoretische Kenntnisse)

10

Erfahrung in der praktischen Umsetzung meint die tatsächliche Umsetzung der Inhalte des Orientierungsplans in der Kita-Praxis in der Rolle als pädagogisches Personal.

2.1.3 Interessenbekundung: Zusatzqualifikationen

Unter der Teilüberschrift *Zusatzqualifikationen* wählen Sie bitte aus, ob Sie **Fort- und Weiterbildungen durchführen**. Falls ja, konkretisieren Sie darunter, wie viele Jahre Sie zu welchem Thema fortbilden



bzw. fortgebildet haben. Nutzen Sie für jedes Thema bzw. jeden Fachbereich bitte eine eigene Zeile. Sie können in bis zu fünf Zeilen Angaben eintragen. Runden Sie die Jahreszahlen bitte auf ganze Zahlen.

Zusatzqualifikationen

Bitte geben Sie an, inwiefern Sie Erfahrungen im Bereich Fort- und Weiterbildung haben.

☐ Keine Erfahrung
☒ Ich setze Fort- und Weiterbildungen um

[1] Seit wie vielen Jahren? Zu welchem Thema? 16 / 100
Bitte runden Sie die Zeit auf ganze Jahre.

[2] Seit wie vielen Jahren? Zu welchem Thema? 36 / 100
Bitte runden Sie die Zeit auf ganze Jahre.

[3] Seit wie vielen Jahren? Zu welchem Thema? 15 / 100
Bitte runden Sie die Zeit auf ganze Jahre.

In der nächsten Frage können Sie optional angeben, ob Sie über weitere Zusatzqualifikationen im Bereich Fort- und Weiterbildung verfügen. Wenn Sie *Sonstiges* auswählen, tragen Sie bitte im rechten Textfeld Ihre anderweitige/n Qualifizierung/en ein.

2.1.4 Interessenbekundung: Zeitplanung

Um die Planung der Qualifizierungskurse für Sie als Kursleitung möglichst bedarfsgerecht zu gestalten, können Sie unter *Zeitplanung* auswählen, wann ein Qualifizierungsbeginn für Sie günstig wäre. Selbstverständlich können Sie mehrere Zeitpunkte auswählen.

Zeitplanung

Wann wären für Sie mögliche Zeitfenster, um mit der Qualifizierung zu starten?
(Mehrfachauswahl möglich)

Bitte bedenken Sie, dass sich die 4 Termine auf etwa 2 Monate verteilen und zwischen den Terminen Selbstlern- und Reflexionsphasen eingeplant werden müssen.

Zeitraum 2025

Mai	Juni	Juli	August
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Monatshälfte	<input type="checkbox"/> 1. Monatshälfte	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Monatshälfte	<input type="checkbox"/> 1. Monatshälfte
<input type="checkbox"/> 2. Monatshälfte	<input type="checkbox"/> 2. Monatshälfte	<input type="checkbox"/> 2. Monatshälfte	<input type="checkbox"/> 2. Monatshälfte

September	Oktober	November
<input type="checkbox"/> 1. Monatshälfte	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Monatshälfte	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Monatshälfte
<input type="checkbox"/> 2. Monatshälfte	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Monatshälfte	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Monatshälfte

2.1.5 Interessenbekundung: Formular einreichen

Wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und auf *Speichern* geklickt haben, erscheint oben im Formular der Hinweis *Ihre Interessenbekundung ist vollständig. Sie können diese nun weiter bearbeiten/ speichern oder abschließend einreichen.*

Wichtig: Wenn es keinen Änderungsbedarf mehr gibt, klicken Sie bitte unter dem Hinweis auf *Interessenbekundung einreichen*. Erst dann können wir Ihre Daten weiterverarbeiten. Das Formular kann dann nicht mehr bearbeitet werden.

Interessenbekundung

Ihre Interessenbekundung ist vollständig. Sie können diese nun weiter bearbeiten/ speichern oder abschließend einreichen.

Interessenbekundung

Beschreibung: Eingabe Interessenbekundung

Bitte wählen Sie einen der folgenden Schritte:

Interessenbekundung einreichen

Falls Sie nach Absenden des Formulars doch noch Änderungen vornehmen müssen, wenden Sie sich bitte an die Koordinierungsstelle (s. Seite 3).