

Checkliste



Was sind erste Schritte nach der Wahl?

- Vereinbaren Sie ein erstes gemeinsames Treffen mit der Kita-Leitung und informieren Sie die Elternschaft über den Termin.
- Tauschen Sie Ihre Kontaktdaten untereinander aus. Erstellen Sie z. B. eine Telefon- oder Mailliste.
- Legen Sie Rollen und Aufgaben innerhalb des Elternbeirats fest (Vorsitz, stellv. Vorsitz, Protokoll etc.).
- Erstellen Sie einen Steckbrief des Elternbeirats bzw. der einzelnen Mitglieder mit Infos dazu, wie Eltern Sie kontaktieren können. Lassen Sie die Steckbriefe allen Eltern zukommen.
- Legen Sie gemeinsame Termine mit der Kita-Leitung für mind. ein halbes Jahr fest (praxiserprobt sind Termine aller 6 bis 8 Wochen)
- Vereinbaren Sie in einem der ersten Treffen mit der Kita-Leitung gemeinsame Jahresziele.
- Gibt es eine Geschäftsordnung? Prüfen Sie diese auf Aktualität, überarbeiten Sie sie ggf. und lassen Sie sie von allen unterschreiben.

— TIPPS FÜR EINLADUNGEN:

- Versenden Sie die Einladung immer mit der Tagesordnung an alle Teilnehmenden. Denken Sie dabei auch an Gäste (z. B. Trägervertretung).
- Beachten Sie bei Verwendung von einzelnen, personalisierten E-Mail-Adressen die Versendung im BCC (dt. Blindkopie).
- Formulieren Sie die Bitte um Rückmeldung zur Teilnahme.

Woran muss regelmäßig vor einem Elternbeiratstreffen gedacht werden?

6 – 8 Wochen vorher:

- Legen Sie Ort, Zeit, Dauer, Raum des Treffens fest.

4 Wochen vorher:

- Erstellen Sie eine Tagesordnung (TO). Fragen Sie dazu Themen bei der Kita-Leitung, der Elternschaft und ggf. beim Träger ab.

2 Wochen vorher:

- Erstellen Sie eine Einladung und versenden Sie sie an alle Teilnehmenden.
- Veröffentlichen Sie den Termin des Treffens und die Tagesordnung in der Kita.

1 Woche vorher:

- Legen Sie die Moderation für das Treffen fest.
- Bereiten Sie Medien/Technik vor.
- Bereiten Sie das Protokoll mit den Tagesordnungspunkten vor.

Unmittelbar vorher

- Bereiten Sie den Raum vor. Testen Sie ggf. Medien/Technik.

Woran muss regelmäßig nach einem Treffen gedacht werden?

- Legen Sie fest, welche Inhalte an die Eltern weitergeleitet werden.
- Schauen Sie gemeinsam mit der Kita-Leitung auf das fertige Protokoll.
- Machen Sie das Protokoll für alle Eltern sichtbar (z. B. per Aushang oder E-Mail).