

So gelingt die Planung im Elternbeirat

Checkliste

Was sind erste Schritte nach der Wahl?

- Termin für die erste Elternbeiratssitzung festlegen und in der Kita aushängen
- Telefon- / Mailliste erstellen (innerhalb des Beirates)
- Aufgabenverteilung innerhalb des Elternbeirates (Vorsitz; stellv. Vorsitz; Protokollant)
- Steckbrief des Elternbeirats mit den Kontaktdaten in der Kita aushängen bzw. allen Eltern zukommen lassen
- Sitzungstermine für die ganze Legislaturperiode festlegen (Turnus: 6 – 8 Wochen)
- Gemeinsame Jahresziele in der ersten Sitzung des Elternbeirats vereinbaren

Tipps für Einladungen:

- Überlegen Sie, welche Personen (z. B. Gäste) an der Sitzung teilnehmen werden, damit alle eine Einladung erhalten
- 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 vor einer Elternbeiratssitzung gedacht werden?

6 – 8 Wochen vorher:

- Ort, Zeit, Dauer, Raum der Elternbeiratssitzung festlegen

4 Wochen vorher:

- Tagesordnung (TO) erstellen – Themenabfrage bei Kitaleitung, Elternschaft und ggf. Träger

2 Wochen vorher:

- Einladungen erstellen und an alle Teilnehmenden versenden
- Termin der Sitzung und Tagesordnung in der Kita aushängen

1 Woche vorher:

- Moderation für die Sitzung festlegen
- Medien / Technik vorbereiten
- Protokoll mit TOP vorbereiten

ca. 1 Stunde vorher:

- Einrichten des Raums und testen der Medien / Technik

Woran muss nach einer Elternbeiratssitzung gedacht werden?

- Festlegen, welche Inhalte der Sitzung an die Eltern weitergeleitet werden
- die Eltern informieren (Bsp. Protokoll in der Kita aushängen; Protokoll per E-Mail an alle Eltern versenden)