

Hinweise und Tipps für Elternvertreter/innen in Kitas

Wir danken dem Ministerium für Bildung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein für die Überlassung einzelner Seiten aus der Broschüre „Anregungen und Hinweise für die Gestaltung von Elternversammlungen in Kindertageseinrichtungen“.

Auf dieser Seite finden Sie vielfältige Anregungen für die Arbeit in der Elternvertretung. Diese Anregungen können Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen. In welchem Umfang Sie sich einbringen, ist Ihre freie Entscheidung.

Gute Arbeit in der Elternvertretung ist oft das Ergebnis gelungener **Teamarbeit**. Dazu gehört:

- tauschen Sie sich regelmäßig miteinander aus,
- treffen Sie klare Absprachen,
- tragen Sie Konflikte offen und fair aus.

Eine bewährte Form der Elternvertretungsarbeit ist die Verteilung der Aufgaben untereinander. Regeln Sie die Form der Zusammenarbeit frühzeitig und informieren Sie entsprechend die Eltern und die pädagogischen Fachkräfte Ihrer Kindertageseinrichtung, um hier für Klarheit und Transparenz der Zuständigkeiten zu sorgen.

1. Allgemeines

- Die Anzahl der Elternversammlungen bestimmen Sie.
- Pflegen Sie den Kontakt zu den pädagogischen Fachkräften, um auf dem Laufenden über spezifische Fragen der Kindertageseinrichtung zu sein.
- Sie können in Abstimmung mit der Leitung und interessierten Eltern Projekte oder Veranstaltungen initiieren.
- Sprechen Sie gruppenübergreifende Fragen oder Probleme im Beirat an.

2. Kontakte zwischen den Eltern fördern

- Die Organisation und die Durchführung gemeinsamer Aktivitäten von z. B. Festen, Ausflügen, Veranstaltungen usw. fördern den Kontakt und den Austausch zwischen den Eltern.
- Schriftliche Kurzinformationen – bei Bedarf verteilen.
- Die gewählte Elternvertretung kann sich in der Kindertageseinrichtung über eine Fotowand bekannt machen.

3. Vertrauensverhältnis zwischen den Eltern und der Kindertageseinrichtung aufbauen

- Suchen Sie eine gemeinsam verabredete Form der regelmäßigen Gespräche mit der Leitung der Kindertageseinrichtung und den pädagogischen Fachkräften.
- Bitten Sie die Leitung, das pädagogische Konzept in einer Elternversammlung vorzustellen. Geben Sie den Eltern die Möglichkeit, in einer vertrauensvollen Umgebung Fragen zu stellen, und der Leitung die Möglichkeit, auf Verständnisfragen und Inhalte einzugehen.

- Bitten Sie die pädagogischen Fachkräfte bekannt zu geben, wann und in welcher Form sie mit den Eltern die Gespräche über die Entwicklung ihres Kindes führen und wie die Entwicklungen und die Fortschritte der Kinder dokumentiert werden.
- Ermutigen Sie die Eltern, sich pädagogische Begriffe und Konzepte, die ihnen nicht geläufig sind (wie z.B. Orientierungsplan für Bildung und Erziehung im Elementarbereich niedersächsischer Tageseinrichtungen für Kinder und die ergänzenden Handlungsempfehlungen zu Sprachbildung und -förderung und zu der Arbeit mit Kindern unter drei Jahren, Partizipation, Portfolio, Funktionsräume, Lernwerkstatt, offene oder teiloffene Arbeit, Situationsansatz), von den Fachkräften erklären zu lassen.
- Erfragen Sie, ob es eine Fachberatung gibt, die nach Absprache mit der Leitung und dem Träger pädagogische Fragen auf einer Elternversammlung beantworten kann.
- Bieten Sie den Eltern ihre Unterstützung bei der Kommunikation mit den pädagogischen Fachkräften an.
- Bewahren Sie bei Konflikten Neutralität und bemühen Sie sich um Sachaufklärung. Sie haben eine Vermittlerrolle. Besprechen Sie sich zunächst mit den Eltern, den pädagogischen Fachkräften oder weiteren beteiligten Personen, bevor Sie weitere Schritte unternehmen.
- Die Mitwirkung von Eltern bei Festen, Wandertagen oder Ausflügen fördert die Zusammenarbeit.

4. Was zusätzlich zu bedenken ist

- Setzen Sie sich für die Angelegenheiten der gesamten Kindertageseinrichtung ein.
- Unterstützen Sie die Eltern, selbst aktiv zu werden und das Gespräch mit den pädagogischen Fachkräften zu suchen.
- Vergewissern Sie sich beim Einsatz für die Kindertageseinrichtung der Zustimmung der Eltern.
- Versuchen Sie, durch konstruktive Beiträge Lösungen zu finden.
- Bieten Sie auch anderen Eltern die Chance der Mitarbeit. Elternarbeit ist Teamarbeit.
- Elternarbeit soll die Interessen der Kindertageseinrichtung fördern und damit den Kindern gute Voraussetzungen für ihren weiteren Lebensweg schaffen.
- Anders als die pädagogischen Fachkräfte sind Sie als die Elternvertretung nicht an einen Dienstweg gebunden. Es ist jedoch im Sinne der kooperativen Zusammenarbeit sinnvoll und effektiv, sich bei Fragen oder Problemen zunächst an die pädagogischen Fachkräfte zu wenden.

Hinweise und Tipps für die Elternversammlung

Planung und Vorbereitung

1. Datum und Uhrzeit festlegen

- Wie finden Sie einen passenden Termin?
- Versuchen Sie die Termine so zu legen, dass möglichst viele Eltern kommen können. Beachten Sie dabei andere Veranstaltungen, an denen Eltern teilnehmen wollen oder müssen.
- Treten Sie mit den pädagogischen Fachkräften frühzeitig in Kontakt, um mit ihnen mögliche Termine abzusprechen.
- Gängig sind Abendtermine und eine Dauer von ca. 2 Stunden.

2. Tagesordnung aufstellen – Thema wählen

- Wer legt das Thema fest?
- Gibt es Wünsche von Eltern oder Erziehern/Erzieherinnen zu bestimmten Themen?
- Haben Sie ein Schwerpunktthema?

3. Ziele klären

- Was ist das Ziel/sind die Ziele der Elternversammlung?
- Sind die Abläufe klar?
- Je klarer das Ziel, desto leichter ist es für die Versammlungsleitung, den roten Faden zu behalten und zu verfolgen, worum es geht.

Ziele sind:

- Informationen zu erhalten oder zu geben,
- Erfahrungen auszutauschen,
- Vereinbarungen zu treffen oder Aufgaben zu verteilen.

Umgehensweisen mit den Abläufen sind z. B.:

- bei einem Informationsteil sicherzustellen, dass Zeit für Rückfragen einkalkuliert wird,
- die Ergebnisse einer Diskussion am Ende kurz zusammenzufassen,
- bei Abstimmungen genau zu formulieren, über was und wie entschieden wird und die Ergebnisse schriftlich festzuhalten,
- bei Vereinbarungen festzulegen, durch wen, wann und wie die Einhaltung ‚überprüft‘ werden soll, und dies ebenfalls schriftlich festzuhalten.

4. Einladung schreiben

- Sind die Tagesordnungspunkte/Themen in der Einladung klar benannt?
- Sind das Datum, der Ort und die Zeit deutlich hervorgehoben?
- Die Einladung sollte den Eltern frühzeitig vorliegen (z.B. vier Wochen vor dem Termin).
- Erkundigen Sie sich nach einem praktikablen Weg des Verteilens.
- Entscheiden Sie, ob die veranschlagte Zeit für die einzelnen Tagesordnungspunkte bereits im Einladungstext veröffentlicht wird. Dann sehen die Eltern auf einen Blick, welche Schwerpunkte geplant sind. Wenn Sie die angedachten Zeitanteile nicht veröffentlichen wollen, rechnen Sie auf jeden Fall die Einteilung für sich hoch, damit die vorgesehene Zeit insgesamt für alle Themen ausreicht.
- Kalkulieren Sie am Ende den Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ ein. Er erlaubt, aktuelle oder sonstige Informationen, Anfragen, Hinweise aufzunehmen, die sonst vielleicht nicht zur Sprache kämen.

Mustereinladung zu einer Elternversammlung

Elternvertretung Kindertageseinrichtung:

Michaela Mustermann Tel.: 0123/52 15

Lindenweg 1
12345 Zahlendorf

Markus Mustermann Tel.: 0123/89 01

An
alle Eltern/Erziehungsberechtigten
der Kindertageseinrichtung:

Zahlendorf, den 01. Mai 2017

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich lade Sie herzlich zu unserer nächsten **Elternversammlung** ein.

Termin: Freitag, 27. Mai 2017, 20.00 – 22.00 Uhr (max.)
Ort: Kita Blume in Zahlendorf, Lindenweg 1

Als Tagesordnung habe ich vorgesehen:

1. Begrüßung/Formalien
2. Gestaltung Außengelände
3. Exkursionen
4. Verschiedenes/Termine

Sie haben noch einen Punkt für die Tagesordnung? Bitte schreiben Sie Ihre Ergänzung auf den unteren Abschnitt oder rufen Sie uns an.

Mit freundlichen Grüßen

Michaela Mustermann



Bitte bis spätestens 20.05.2017 anmelden.

An dem Elternabend am 27.05.2017 nehme ich/nehmen wir mit _____ Person/en teil.

Folgendes Thema schlage ich für den Elternabend vor:

Datum/Unterschrift

Durchführung

1. Die Elternversammlung leiten

- Wer moderiert die Elternversammlung?
- Entscheiden Sie in Absprache mit den anderen Elternvertreterinnen und Elternvertretern, wer die Gesprächsleitung übernimmt und ausschließlich für die Einhaltung der abgesprochenen Rahmenbedingungen zuständig ist. Dieses Vorgehen kann alle Beteiligten entlasten.
- Überlegen Sie vorher, wer ggf. ein Ergebnisprotokoll verfassen sollte.

2. Die Elternversammlung durchführen

- Was unterstützt ein ertragreiches Treffen?
- Welche „Spielregeln“ sind nützlich?
- Beginnen und enden Sie **pünktlich**.
- Stellen Sie die Tagesordnung vor. Es kann sinnvoll sein, die Wahl bestimmter Themen noch einmal zu begründen. Vergewissern Sie sich zu Beginn, ob es Änderungswünsche zur Tagesordnung gibt. Stimmen Sie darüber ab. Die einfache Mehrheit entscheidet.
- Bemühen Sie sich um den **„roten Faden“** bei den verschiedenen Themen während des Ablaufs der Versammlung: Nennen Sie die Zielsetzung („Was soll dieses Thema?“). Fassen Sie zwischendurch (kurz) den Stand der Diskussion zusammen und am Schluss das Ergebnis.
- Sollte es „Langrednerinnen“ oder „Langredner“ geben und sollten Eltern beginnen, sich zu langweilen, versuchen Sie es mit **Redezeitbegrenzung** und wenden Sie diese konsequent an.
- Verweisen Sie auf das **tatsächliche Thema**, wenn einige Rednerinnen und Redner abschweifen.
- Bemühen Sie sich darum, nicht Ergebnisse vorwegzunehmen oder Meinungen zu werten – als Gesprächsleitung gilt es, **Neutralität** zu bewahren. Wenn Sie selbst einen Beitrag leisten wollen, geben Sie solange die Gesprächsleitung ab. Sie können sich selbst auch auf die Rednerliste setzen.
- Prüfen Sie im Vorwege, ob und inwieweit Sie statt der sonst üblichen (mündlichen) Diskussion auch – je nach Thema – eine **andere Methode** ausprobieren oder anwenden wollen: Viele empfinden es als anstrengend und können sich nicht mehr konzentrieren, wenn am gesamten Abend geredet wird.
- Halten Sie die „Spielregeln“ einer Gesprächsführung ein. Doch berücksichtigen Sie auch, dass zuweilen **spontane Äußerungen** und Reaktionen wichtiger als das genaue Einhalten von Wortmeldungen sein können. Die Versammlung soll schließlich anregend und lebendig sein, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen sich wohl fühlen und gern wiederkommen.
- **Zum Schluss** danken Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern.



