

Elternsprecher! UND NU?

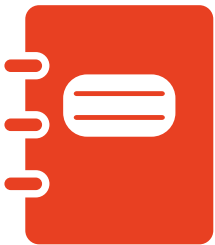


BEAK
Marzahn-Hellersdorf



INFORMIEREN

- ... Aushang mit Namen, Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Foto) erstellen – **da man Ansprechpartner der Gruppe ist**
- ... bei Gesprächsanfragen **zeitnah** einen Termin anbieten
- ... Teilnahme an der Versammlung aller Elternvertreter – kurz **Elternausschuss**
- ... Informationen einholen und weitergeben – in Form von Gesprächen, Aushängen, E-Mails (z. B. Termine von Gruppe/Trakt, Rückmeldung über Ergebnisse aus den Gremien)



ORGANISIEREN

- ... bei Festen/Veranstaltungen/diversen Vorhaben – **aber Achtung**: alle Eltern einbeziehen und die Beteiligung koordinieren, nicht alles selber machen
- ... Wünsche, Anregungen, Vorschläge, Kritik bewerten – Klärung im Vier-Augen-Gespräch, innerhalb der Gruppe oder im Elternausschuss
- ... bei Bedarf Elternabende einberufen, dazu Erzieherinnen und Eltern einladen (zuvor Ort und Zeit abstimmen)



KOMMUNIZIEREN

- ... Kontakte zwischen Eltern und Erzieherinnen herstellen und pflegen
- ... mit Eltern und Erzieherinnen im Gespräch bleiben – Kritik und auch **Lob** aussprechen
- ... Unterstützung anbieten und einholen
- ... Wahl in andere Gremien – um sich über die Kita hinaus zu engagieren und am Erfahrungsschatz anderer Kitas teilzuhaben



VERMITTELN

- ... Interessen der Kinder und Eltern vertreten
- ... das Vertrauensverhältnis zwischen Eltern und Erzieherinnen aufbauen und vertiefen
- ... Sorgen und Nöte der Eltern ernst nehmen – auch wenn man selbst anders darüber denkt – sich Zeit dafür nehmen und neutral vermitteln: **ist dies nicht möglich, einen anderen Elternvertreter um Unterstützung bitten**

