

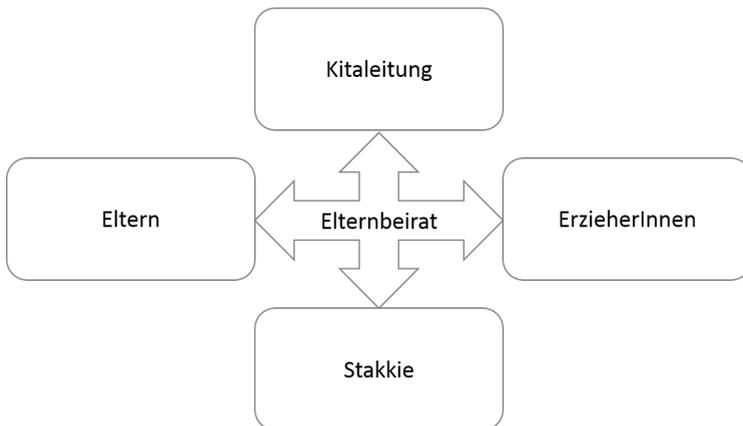
Tobias Marx

---

# HANDBUCH ELTERNARBEIT

---

*Wie ehrenamtliche Tätigkeit an  
Bildungseinrichtungen aussehen kann*  
dargestellt am Fallbeispiel einer Kindertagesstätte



Tobias Marx

**Handbuch Elternarbeit**

Wie ehrenamtliche Tätigkeit an Bildungseinrichtungen aussehen kann  
dargestellt am Fallbeispiel einer Kindertagesstätte

02/2016

-

erschienen im Selbstverlag

eingetragen bei VG Wort

[www.tobiasmarx.org](http://www.tobiasmarx.org)



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Wahl der Elternvertreter</b>	<b>9</b>
2.1	Elternversammlung . . . . .	9
2.2	Wahl . . . . .	10
2.3	Erste Sitzung . . . . .	11
<b>3</b>	<b>Interne Kommunikation der Elternvertretung</b>	<b>13</b>
3.1	Email-Liste . . . . .	13
3.2	EB-Treffen . . . . .	14
3.3	EB-Website . . . . .	18
3.4	Informelle Gespräche . . . . .	18
<b>4</b>	<b>Kommunikation mit den Eltern</b>	<b>21</b>
4.1	Aushänge . . . . .	21

4.2	Mündliche Kommunikation . . . . .	24
4.3	Massenkommunikation . . . . .	25
4.4	Zur Informationsflut . . . . .	25
<b>5</b>	<b>Kommunikation mit der Kitaleitung</b>	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>Kommunikation mit dem Stadtelternrat</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Außendarstellung der Elternvertretung</b>	<b>33</b>
7.1	Aushänge . . . . .	33
7.2	Website . . . . .	34
<b>8</b>	<b>Interne Organisation der Elternvertretung</b>	<b>37</b>
<b>9</b>	<b>Fallbeispiele einiger Arbeitsgruppen</b>	<b>41</b>
9.1	AG Internet . . . . .	42
9.2	AG Kitaeinfahrt . . . . .	43
9.3	AG Kaffeeklatsch . . . . .	44
9.4	AG Flüchtlingskinder . . . . .	47
<b>10</b>	<b>Zum Schluss</b>	<b>49</b>
10.1	Nachwort . . . . .	49
10.2	Über den Autor . . . . .	50

## VORWORT DER KITALEITUNG

Liebe Elternvertreter und Kitaleitungen,

meine Treffen mit dem Elternbeirat zählten bisher, ganz ehrlich, nicht zu meinen Lieblingsaufgaben als Kitaleiterin. Neben ein bis zwei aktuellen Punkten, die meiste recht schnell „abgearbeitet“ waren, landeten dann regelmäßig problematische Themen auf dem Tisch, die schon über Monate, manchmal Jahre die EB-Treffen begleiteten, ohne dass sich tatsächlich etwas verbesserte. Meist hatte ich nach den Treffen eine Liste mit Aufträgen, die auf meinem überfüllten Schreibtisch in der Warteschleife hing.

Im vergangenen Kita-Jahr wurde alles anders. Der EB-Vorsitzende begann damit, die ganze „Angelegenheit“ zu strukturieren, die Elternvertreter organisierten sich in AG's, es bewegte sich etwas! Ich bin Herrn Marx sehr dankbar dafür, dass er aus den, mit Verlaub, „Jammerversammlungen“ gut organisierte und strukturierte Treffen gemacht hat, bei denen durch einen gut funktionierenden Informationsfluss zwischen den Treffen immer aktuell gearbeitet werden konnte. Und: Nun hatte Herr Marx auch noch die geniale Idee, dies alles in einem Handbuch festzuhalten - was für ein Gewinn!

Ich möchte mich an dieser Stelle sehr herzlich bei Tobias Marx für

die EB-Aufbauarbeit bedanken. Davon werden wir sehr lange profitieren können!

Kathy Müller

Oktober 2015

# KAPITEL 1

## EINLEITUNG

Dieses Handbuch entstand aus Erfahrungen durch die Mitarbeit im Elternbeirat des evangelischen Kinderhauses Sonnenhügel in Weimar. Elternarbeit ist zwar gesetzlich verankert - in Thüringen im § 10 ThürKitaG - aber da es sich um ehrenamtliches Engagement handelt, sind Strukturen meist kaum vorhanden und die Zusammensetzungen von Elternbeiräten ändern sich von Jahr zu Jahr. Kaum jemand möchte die notwendige Zeit in den Vorsitz investieren, mit dem auch Verpflichtungen einhergehen.

Dem Autor dieses Buches war es durch verschiedene Umstände möglich, Zeit in Elternarbeit zu investieren und den Versuch zu unternehmen, Strukturen zu etablieren. Zum einen wurden über drei Jahre zwei Kinder des Autors gleichzeitig im Kinderhaus betreut. Weiterhin lagen kaum drei Gehminuten zwischen dem Wohnort des Autors und des Kinderhauses, was in vielen Fällen unmittelbare und direkte Kommunikation ermöglichte. Und außerdem befand sich der Autor in einer Qualifikationsphase mit freier Zeiteinteilung und wenig terminlichen Verpflichtungen, was der Elternarbeit zu gute kam.

Dieses Buch bietet strukturelle Ansätze und Beispiele aus der Pra-

xis und möchte helfen, Elternarbeit konstruktiv zu gestalten. Zwei Begriffe werden im Folgenden häufig verwendet, daher werden an dieser Stelle folgende Abkürzungen eingeführt:

Elternbeirat - EB

Kitaleitung - KL

Die Motivation für dieses Buch besteht darin, die gewonnenen Erkenntnisse weiter zu tragen. Die Darstellungen sind als Beispiele und Vorschläge zu verstehen, denen einige Grundgedanken der Teamarbeit und der strukturierten Kommunikation zu Grunde liegen. Das Buch bietet aber keinerlei wissenschaftliche oder theoretische Auseinandersetzung mit dieser Thematik. Griffige Situationsbeschreibungen sollen vielmehr hier einen Nutzwert bereitstellen.

Tobias Marx

Juli 2015

Weimar

# KAPITEL 2

## WAHL DER ELTERNVERTRETER

Zu Beginn eines jeden Kitajahres werden aus jeder Gruppe Eltern gewählt, die die Belange der jeweiligen Gruppen sowie die Elternschaft im Ganzen und als EB vertreten sollen. Es ist ratsam diese Wahl vorzubereiten und Hilfsmittel in Form von Vordrucken bereitzustellen. Dies kann durch den EB des vorangegangenen Kitajahres oder, wenn dieser nicht existiert oder nicht handlungsfähig ist, durch die KL geschehen. Im Folgenden ist dargestellt, welche Schritte von der Wahlvorbereitung bis zur ersten Sitzung des neuen EB zu beachten sind, damit der Arbeitsaufwand gering bleibt und möglichst keine Missverständnisse entstehen.

### **2.1 Elternversammlung**

Es ist wichtig, die Elternschaft über die Existenz und die Wahl des EB zu informieren. Daher ist es ratsam, dass durch die KL eine Elternversammlung möglichst zu Beginn des Kitajahres durchgeführt wird. Neben Vorstellung, Begrüßung der neuen Kinder und

Eltern und Hinweisen zu allgemeinen Abläufen sollte die KL hier entweder einen Vertreter des vorangegangenen EB vorstellen und das Wort überlassen oder die Vorstellung der Elternarbeit selbst übernehmen. Diese Vorstellung sollte kurz und bündig sein, das Ziel ist es, Kernthemen vorzustellen, die Bereitschaft der Eltern zur Mitarbeit im Elternbeirat zu evozieren und die Wahl anzukündigen.

### 2.2 Wahl

Die Wahl der Elternvertreter sollte in den Kitagruppen stattfinden. Idealerweise teilt sich die Elternversammlung nach einer gemeinsamen Sitzung in die einzelnen Kitagruppen auf. Hier machen sich die Eltern mit den Erziehern bekannt und es werden spezifische Abläufe der einzelnen Gruppen vorgestellt. In diesem Rahmen sollten die ErzieherInnen *jeder* Gruppe von der KL mit einem Vordruck ausgestattet sein, in den sich an Elternarbeit interessierte Eltern eintragen können. Dies sollte nicht nebenbei, sondern explizit als eigener

Abbildung 2.1: Vordruck Beitrittserklärung

Als Mitglieder des Elternbeirats wurden gewählt:		
Name	Emailadresse	Kitagruppe

Bitte nach der Wahl bei der Kitaleitung abgeben. Danke.

Elternbeirat Sonnenhügel  
EBSH.info

Tagesordnungspunkt von den ErzieherInnen kommuniziert werden. Eltern die bereits Mitglieder des EB sind und weiterhin im EB tätig sein wollen, sollten sich unbedingt auch in diese Vordrucke eintragen, da alte Emaillisten durch neue ersetzt werden. Auf diesem Weg können auch die ErzieherInnen gleich die neuen EB-Mitglieder in die Eigenheiten der Gruppen einführen. Der formale Akt der Wahl muss hier nicht mit Handzeichen etc. vollzogen werden, es sollte sich aber in jeder Gruppe mindestens eine, besser zwei Personen finden, die sich durch die Eintragung in den Vordruck zumindest verpflichtet fühlen, zum ersten Treffen des neuen EB zu erscheinen.

### **2.3 Erste Sitzung**

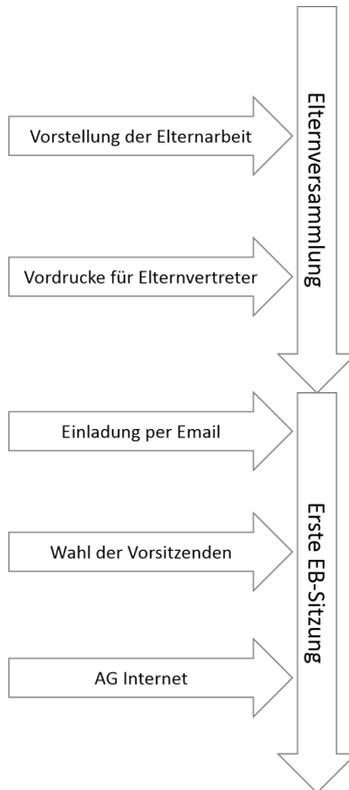
Die ausgefüllten Vordrucke sollten möglichst bald nach der Wahl durch die KL eingesammelt werden, so dass die interessierten Eltern durch den EB oder die KL per Email zu einer ersten Sitzung des neuen EB eingeladen werden können. Für die Terminfindung eignet sich die Nutzung des Onlinetools *DOODLE* (s. Kap. 3.2). Erst sobald der neue EB sich zum ersten Mal erfolgreich getroffen hat, sollte der vorangegangene EB oder die KL sich von der Pflicht befreit sehen, die Einleitung der Elternarbeit für das neue Kitajahr zu induzieren.

Beim ersten Treffen des neuen EB sollten ein Vorsitzender und ein stellvertretender Vorsitzender gewählt werden. Diese Personen vertreten den EB nach außen, was bedeutet, dass sie zum einen Unterschriften auf offiziellen Dokumenten im Namen der Elternschaft leisten (bspw. zur Einsicht über die Kostenaufstellung der Kita) und zum anderen stimmberechtigt sind in übergeordneten Organen wie dem Stadtelternrat, deren Treffen dann auch besucht werden sollten (s. Kap. 6). Durch die Stimmberechtigung im Stadtelternrat sind Vorsitzende regelmäßig stärker terminlich gefragt als alle anderen Mitglieder des EB. Die weitere interne Aufgabenverteilung wird vom EB selbst festgelegt. Es ist somit bspw. nicht selbstverständlich, dass die Vorsitzenden auch für die Organisation und interne

## KAPITEL 2. WAHL DER ELTERNVERTRETER

Kommunikation des EB verantwortlich sind - das können auch andere EB-Mitglieder übernehmen (s. Kap. 8). Über Verantwortlichkeiten und zeitliche Ressourcen sollte also unbedingt in der ersten Sitzung gesprochen werden. Mit der Zeit werden sich weitere Rollen zusätzlich zum Vorsitz und zur Organisation des EB ergeben, die inhaltlich nicht den EB selbst sondern die eigentliche Elternarbeit betreffen. Fallbeispiele sind im Kapitel Arbeitsgruppen zu finden (s. Kap. 9). Eine Arbeitsgruppe sollte allerdings bereits in der ersten Sitzung eingerichtet werden, die sich um die elektronische Kommunikation des EB kümmert (s. Kap. 3.1 und 3.3).

Abbildung 2.2: Erste Schritte: Einrichten eines EB



# KAPITEL 3

## INTERNE KOMMUNIKATION DER ELTERNVERTRETUNG

Die interne Kommunikation des EB besteht aus drei Aspekten: elektronische Kommunikation über Emails, formale Kommunikation in öffentlichen Treffen des EB und informelle Gespräche. Zudem hat sich eine Mitgliederliste mit Emailadressen und Telefonnummern immer wieder als nützlich erwiesen, die am Anfang des Kitajahres an alle EB-Mitglieder herum geschickt wird.

### 3.1 Email-Liste

Die Absprache von Terminen, das Sammeln von Themenvorschlägen und der Austausch von Dateien (bspw. Aushänge, Protokolle, etc) sowie die Ansprechbarkeit des EB von außen funktionieren am besten über eine sog. *Email-Liste*. Sobald eine Arbeitsgruppe Internet (s. Kap. 2.3 und 9.1) eingerichtet ist, sollten die Emailadressen aller EB-Mitglieder auf eine offizielle EB-Emailadresse gelistet werden, so dass es genügt, an diese eine Emailadresse zu

schreiben, um alle Mitglieder zu erreichen. Solche Listen können von den meisten Domaininhabern, aber auch bei kostenlosen Email-Providern wie `gmx.net` eingerichtet werden. Nicht in diese Liste gehört die Emailadresse der Kita und der KL, da sonst interne Absprachen des EB nicht möglich sind. Sollen also Informationen an EB und KL verteilt werden, müssen zwei Emailadressen angeschrieben werden. Werden zu einem Thema, dass evtl. von der KL kritisch betrachtet wird, Meinungen der EB-Mitglieder gesammelt werden, wird nur die Email-Liste angeschrieben. Stellen Eltern anfragen an den EB per Email - was allerdings kaum geschieht - ist so auch der Vertrauensschutz gesichert und es kann EB-intern über die Email-Liste schnell abgesprochen werden, wie am besten zu reagieren ist und ob die Kitaleitung mit einbezogen werden muss. Es hat sich gezeigt, dass Email-Diskussionen des EB moderiert werden müssen. Aufrufe sorgen dafür, dass sich alle beteiligen und Kurzzusammenfassungen zum Stand der Diskussion bewirken, dass diese nicht ausartet oder abschweift und dass ein Konsens gefunden werden kann. Die Moderation wird zumeist von den vorsitzenden geleistet.

## **3.2 EB-Treffen**

Termine für EB-Treffen werden am besten über die Email-Liste mit Hilfe einer sog. Doodle-Umfrage (`doodle.com`) abgesprochen. Die terminliche Koordination muss nicht vom EB-Vorsitzenden, sondern kann flexibel oder von einer Arbeitsgruppe durchgeführt werden. Bei Doodle können mehrere mögliche Termine und jeweils mehrere mögliche Uhrzeiten sowie ein möglicher Treffpunkt angegeben werden. Jeder, der einen Link erhält - normalerweise sind das nur EB-Mitglieder und die KL - trägt seine Präferenzen ein und kann einen Kommentar mit Themenvorschlägen oder möglichen anderen Treffpunkten oder Begründungen hinterlassen, sofern eine Teilnahme nicht möglich ist. So kann ein Termin gefunden werden, an dem möglichst viele Personen teilnehmen können.

### 3.2. EB-TREFFEN

Außerdem sollten über die Email-Liste Themenvorschläge von allen EB-Mitglieder und der KL eingesammelt werden, so dass zwei bis drei Tage vor dem Termin eine Tagesordnung (TO) an alle herum geschickt werden kann. Themen ergeben sich auch häufig aus kurzen Hinweisen oder längeren Email-Diskussionen aus der Email-Liste seit der letzten EB-Sitzung. Mit einer TO kann sich insbesondere die KL vorbereiten, den die meisten Themen beinhalten letztlich eine Anfrage des EB an die KL und es müssen Entscheidungen getroffen werden. Die TO besteht aus einer Liste von Themen, die besprochen werden sollten. Eine mögliche Tagesordnung könnte folgendermaßen aussehen:

#### TO (Datum)

- o Begrüßung
- o KL: Neuigkeiten aus der Kita
- o Anfragen/Probleme von Eltern und Erziehern oder Externen
- o EB: Berichte der AGs
- o Bericht Stadtelternrat und Handlungsstrategien
- o EB-Orga: nächste zu bearbeitende Aufgaben und nächster Termin

Diese Liste ist stark verkürzt, ein lebendigeres Beispiel würde dem Datenschutz entgegenstehen. Sofern eine sinnvolle Arbeitsverteilung über die Einrichtung von Arbeitsgruppen stattgefunden hat, sind EB-Treffen allerdings sehr viel effizienter und angenehmer für alle Beteiligten, als wenn jeder zu jedem Thema seine Meinung beiträgt, ohne sich in die Materie und die konkreten Umstände eingearbeitet zu haben. Zudem sorgt ein konkreter Ansprechpartner für ein Thema insgesamt für eine geordnetere Kommunikation. Die Dauer von EB-Sitzungen konnte so von drei Stunden auf 90 Minuten reduziert werden und die Zufriedenheit dadurch war auf allen Seiten deutlich gestiegen. So besteht auch für Mitglieder mit weniger

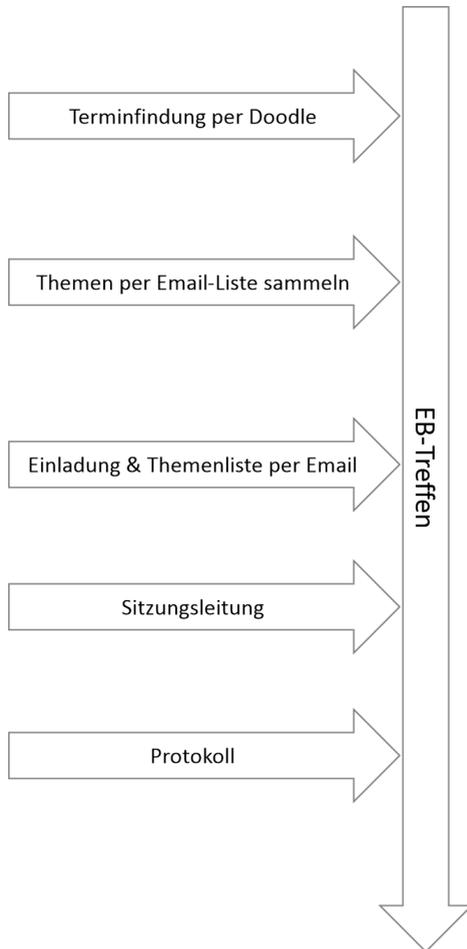
### *KAPITEL 3. INTERNE KOMMUNIKATION DER ELTERNVERTRETUNG*

Zeit zum Termin die Möglichkeit, teilzunehmen und es bleibt insgesamt mehr Zeit für den Genuss von Speisen und Getränken und informelle Gespräche.

Ein lästige aber sehr sinnvolle Pflicht ist es, die EB-Treffen zu protokollieren. Hier gilt wieder: Das muss nicht der Vorsitzende machen. Die Protokolle sollten die anwesenden Personen benennen und jene, die das Protokoll aufgrund ihrer Mitgliedschaft im EB später per Email erhalten („zur Kenntnis“), wie auch die KL, sofern nicht anwesend. Es muss nicht der Gesprächsverlauf dokumentiert werden, aber jedes angesprochene Thema sollte einen Stichpunkt bekommen, der den Urheber und die Problemstellung benennt und insbesondere auch die Lösungsstrategie sowie den Ansprechpartner für das Thema benennt. Dies ist eng gebunden an die Leitung der EB-Sitzungen, die neben der Abhandlung der Tagesordnung vor allem darauf achten sollte, dass 1) ein Protokoll geführt wird und 2) jedes Thema a) für alle Beteiligten zufriedenstellend abgeschlossen wird oder b) an eine Person oder besser eine Arbeitsgruppe zur weiteren Bearbeitung abgegeben wird, mit dem Auftrag, zur nächsten Sitzung über den Fortschritt zu berichten. Die Sitzungsleiter kann flexibel gehalten werden (s. Kap. 8).

### 3.2. EB-TREFFEN

Abbildung 3.1: Schritte zu einer produktiven EB-Sitzung



### 3.3 EB-Website

Für die Kommunikation der Termine der EB-Treffen und für den unkomplizierten Zugriff auf die Protokolle empfiehlt es sich, eine EB-Website einzurichten. Dies hat außerdem den Vorteil, dass der EB und entsprechende Kontaktmöglichkeiten im Internet gefunden werden können. Will man gleichzeitig die Transparenz der EB-Arbeit erhöhen, kann man die Protokolle nach Sitzungsterminen sortieren und die Themenlisten mit veröffentlichen. Die Protokolle selbst sollten aber unbedingt passwortgeschützt abgelegt werden, da sie Namen und noch nicht umgesetzte Strategien enthalten. Der Zugriff auf alte Protokolle ist insbesondere von Interesse vor dem Hintergrund, dass Themen, die bereits besprochen wurden, nicht von Grund auf neu verhandelt werden müssen. Auch kann sich so ein neuer Elternbeirat einen Überblick über alte Themen verschaffen. Ein Fallbeispiel, das diesen Vorteil darstellt, ist im Kapitel 9.2 dargestellt.

Hinweise für Eltern, die sich aus den Sitzungen ergeben, sollten aber extra und deutlich dargestellt werden, wie in diesem Beispiel:

Die Inhalte der Themengrafiken sind zusätzlich als Alternativtext im HTML-Code in deutscher und englischer Sprache abgelegt, so dass die Themen die Listung bei Suchmaschinen beeinflussen und eine über einer Grafik positionierte Maus auch den englischen Text sichtbar macht.

Mehr Informationen zum Thema Website sind im Kapitel *Außen-  
darstellung der Elternvertretung* (Kap. 7.2) zu finden.

### 3.4 Informelle Gespräche

Da viele EB-Mitglieder in ihre ehrenamtlichen Aufgabe nicht viel Zeit investieren können, werden häufig aktuelle Themen und Probleme mit Eltern und Erziehern zwischen Tür und Angel besprochen. Das ist richtig und wichtig, denn Offenheit und Hilfsbereit-

### 3.4. INFORMELLE GESPRÄCHE

Abbildung 3.2: Beispiel einer Website zu EB-Themen

**Themen**

EBSH.info

Autofahrer

Liebe Eltern, wenn die Kita-Kind mit dem Auto von Ihre Kitagruppe abgeholt, beachten Sie bitte, dass die ErzieherIn die Zulassung für Ihre Kinder in die Kita verlassen ist. Bitte weisen Sie sich einen zeitlichen Puffer ein und planen Sie auf keinen Fall mehr für den Fall aus. Sie müssen Eltern und Kinder im Fall keine Angst haben.

EBSH.info

Bildungsspender

Liebe Eltern, bitte helfen Sie und nutzen Sie für Ihre Einkäufe im Internet oder Link zum Bildungsspender von jedem abgeschlossenen Kauf gehen ein paar Präsente an das Kinderhaus Sonnenhügel. Der Bildungsspender ist unter + Link zu finden.

Die Elternzeit Lebenszeit

**VERBOT == ERNÄHRUNG == Lebensmittel**



In einigen Kitas haben wir eine Allergiefrei Zone

**LEBENSZEIT**

EBSH.info

Kündigungsfrist

Liebe Eltern, wenn Sie und Ihr Kind umziehen oder die Kita wechseln, denken Sie bitte an die Kündigungsfrist von 6 Wochen zum Monatsende, damit die Kita vorausschauend planen kann. Vielen Dank!

EBSH.info

Plastiktüten

Liebe Eltern, bitte geben sie ihren Kindern immer eine kleinen Plastiktüte für verunreinigte Lätzche oder Kleidung mit. Vielen Dank!

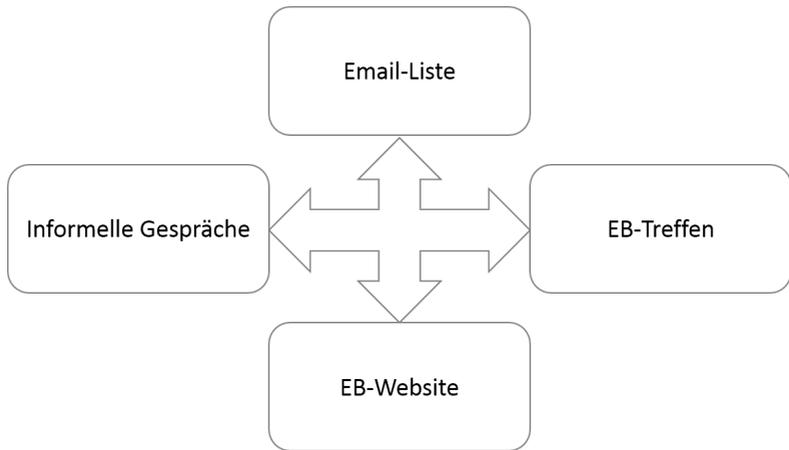
**Protokolle**

Datum	besprochene Themen	Link (passwortgeschützt)
14.04.2015	<p>Offnungszeiten der Kita, Lätzchenreinigung und -transport, Erdnussverbot, Flüchtlingskinder in der Kita, Autos in der Kitaeinfahrt, Flohmarkt in der Kita, Website des EB und der Kita, Pilotprojekt Kaffeeklatsch, flexible Mitarbeit im Elternbeirat, effiziente Terminabsprachen mit Eltern, Sicherung des Kleinkindbereichs, Sommerfest</p>	Protokoll
11.02.2015	<p>Beitragsfreies Kitajahr und Unterschriftenaktion des Stakkie, Personalsituation im Sonnenhügel: fast alle Gruppen haben neue ErzieherInnen bekommen, Kaffeeklatsch bei den Montis: interkulturelle Vielfalt wird gelebt, Flüchtlingskinder: Dolmetscher und Betreuungspersonal fehlen, Die Autos einiger Eltern in der Kitaeinfahrt gefährden leider immer noch unsere Kinder, Flohmarkt im Sonnenhügel: evtl. diesen Sommer?, Sanierungen im Keller: wir hoffen auf einen reibungslosen Verlauf, Sommerfest</p>	Protokoll
10.10.2014	<p>Personalsituation und Kürzungen, Essengelderhöhung, Website des Kinderhauses, Erdnussverbot, Bildungsspender, Aushang zu gesunder Ernährung, Fasching und Vollen, Vollverpflegung, Probleme und Chancen interkultureller Kitas</p>	<p>Protokoll</p> <p>Kitaessen 2013</p>

schaft sollten einen EB auszeichnen. Es ist aber auch wichtig, dass die Themen dieser Gespräche notiert und in der EB-Sitzung berichtet werden, denn häufig lassen sich so Probleme in der gesamten Kita präventiv behandeln. Bleiben informelle Gespräche zwischen Tür und Angel hängen, führt dies dazu, dass die Möglichkeit der strukturellen Verbesserung der Elternarbeit, der Kitaarbeit und der Eltern-Erzieher-Beziehung zu den gleichen Themen immer wieder neu verhandelt werden und auch der Wert der EB-Arbeit für die KL nicht gesehen wird.

### KAPITEL 3. INTERNE KOMMUNIKATION DER ELTERNVERTRETUNG

Abbildung 3.3: Elemente der internen EB-Kommunikation



# KAPITEL 4

---

## KOMMUNIKATION MIT DEN ELTERN

Sofern Eltern Fragen, Probleme oder Gesprächsbedarf haben, gehen sie damit meist zu den ErzieherInnen oder für größere oder formelle Anliegen zur Kitaleitung. Häufiger kommen ErzieherInnen mit der Bitte, konkrete Eltern anzusprechen, weil diese aus verschiedensten Gründen wenig kommunizieren, sei es aus zeitlichen Gründen bei bspw. Schichtarbeit, familiären Problemen oder bei Sprachproblemen nicht deutscher Familien, etc. Die Präsenz des EB als Vermittlungsinstanz insbesondere bei Problemen zwischen Eltern und Kita ist daher von Bedeutung.

### 4.1 Aushänge

In der Regel gibt es für jede Kitagruppe eine Anschlagtafel, an der Termine und Hinweise für Eltern veröffentlicht werden. An dieser ist dann meist auch ein Platz für den EB reserviert, der mehr oder weniger großzügig ausfällt. Dort sollten sich unbedingt die gewählten Elternvertreter mit Bild, Kurzvorstellung und Kontaktmöglich-

## KAPITEL 4. KOMMUNIKATION MIT DEN ELTERN

keiten zum EB präsentieren, damit Eltern auch im Vorbeigehen eine Assoziation herstellen. Des weiteren ist es sinnvoll, Kurzzusammenfassungen (möglichst nicht mehr als eine A4-Seite) der Ergebnisse der EB-Treffen auszuhängen. Sofern ein Mitglied des EB Sinn und Zeit für Design hat (s. auch Kap. 7.1 und Kap. 8), ist es für eine einheitliche Kommunikation wunderbar, wenn alle Aushänge mit einem EB-Logo ausgestattet sind und grundsätzlich gleich aufgebaut sind. Ein mögliches Design ist in Abbildung 4.1 zu sehen. In diesem Beispiel - das zugegebener Maßen nicht nach dem Werk eines Designers aussieht - ist oben rechts das Logo des EB abgedruckt, das zugleich die Internetadresse beinhaltet. Darunter ist der QR-Code der EB-Website abgedruckt, damit Eltern mit Smartphone im Vorübergehen problemlos die Seite speichern können oder nach mehr Informationen suchen können. Unten rechts ist das Logo der Kita abgedruckt, das auf diesem Aushang das erste Mal erschien und - auch der Umstellung der Websites geschuldet - auf folgenden Aushängen das EB-Logo ersetzen soll. Ziel sollte es also sein, dass die Aushänge des EB auch unmittelbar als solche zu erkennen sind.

Auch sollten alle Aushänge eindeutig titulierte sein, bspw. mit *Der Elternbeirat informiert*, damit keine Mißverständnisse über Sender und Adressat der Informationen entstehen. Aushänge sollten auch unbedingt ein Datum beinhalten, damit alte und vor allem neue Aushänge schnell identifiziert werden können. Die einzelnen Informationen im Beispiel sind so formuliert, dass sie gleichermaßen über die Inhalte des EB-Treffens informieren und wenn nötig, auch einen Aufforderungscharakter beinhalten. Jeder Aushang endet zudem mit allgemeinen Hinweisen und der Emailadresse des EB sowie einer englischsprachigen Notiz über die Bereitschaft des EB zur Kommunikation auch auf Englisch. Der Bedarf an Sprachen auf Elternseite kann bei der KL erfragt werden und wenn möglich, sollte diesem begegnet werden.

Abbildung 4.1: Aushang für Eltern: Zusammenfassung eines EB-Treffens

### Der Elternbeirat informiert

Elternbeirat Sonnenhügel  
**EBSH.info**



In der Sitzung am 15.04.2015 wurden folgende Themen besprochenen:

- Eltern werden gebeten, für verunreinigte Wäsche oder Lätze immer eine kleine Plastiktüte in die Kinderrucksäcke mitzugeben – die ErzieherInnen haben keine Tüten!
- AG Kitaeinfahrt: das Einfahrt-Verboten-Schild wurde vor die Parktaschen gesetzt – alle Eltern sind aufgefordert, die Kitaeinfahrt autofrei zu halten!
- AG Flüchtlingskinder: Die Stadt wurde in einem Brief auf die aktuelle Situation aufmerksam gemacht und um mehr Personal gebeten.
- AG Flohmarkt: Im Herbst ist ein Flohmarkt im Kitagarten geplant.
- AG Kaffeeklatsch: Die Monti-Eltern werden im Mai wieder eingeladen, sich kennenzulernen.
- AG Internet: Aktuelle Websites für Kita und Elternbeirat sind in Planung.
- Für das Theaterstück „Petra & der Wolf“ werden zum Sommerfest noch interessierte Eltern als Schauspieler oder Musiker gesucht.

© Wenn Sie Fragen, Anregungen oder Probleme haben, sprechen Sie uns an oder schreiben sie uns an [ebsh@tobiasmarx.org](mailto:ebsh@tobiasmarx.org)!

☺ Bitte geben Sie ihren Kindern keine Süßigkeiten mit in die Kita: Das ist ungesund und provoziert Streit!

☺ **English.** Should you have questions, suggestions or problems regarding the kindergarten, please talk to us or write to [ebsh@tobiasmarx.org](mailto:ebsh@tobiasmarx.org)



## 4.2 Mündliche Kommunikation

Die Kommunikation des EB mit den Eltern findet meist beim Bringen oder Abholen der Kinder statt (s. dazu auch Hinweise in Kap. 3.4), kaum werden Eltern um einen offiziellen Gesprächstermin bitten. Werden Bedenken geäußert - bspw. dass der Zaun zu niedrig sei und Kinder „entwischen“ könnten oder der Teich nicht sicher sei, der Kleinkindbereich zu klein wäre, ob die Bauarbeiten bald abgeschlossen seien, etc - sollten diese unbedingt in der nächsten EB-Sitzung erwähnt werden. Weiß ein Mitglied von sich, dass es wenig organisiert oder vergesslich ist, dann genügt meist eine kurze Email über das Gespräch an die Email-Liste, so dass das Thema über die Vorbereitung der Tagesordnung wieder auf den Tisch kommt.

Sollte es in einer Kitagruppe gehäuft zu kommunikativen Problemen kommen, ist die Kreativität des EB gefragt. Ein Beispiel für eine Lösungsstrategie ist im Kapitel 9.3 dargestellt.

Teilweise kommen Anfragen, bspw. über mögliche Änderungen der Öffnungszeiten, über die KL zum EB, weil es der Zustimmung des EB bedarf, wenn Rahmenbedingungen auf Anfrage einzelner geändert werden sollen. Dies gilt insbesondere auch für die Verpflegung der Kinder und somit auch für die Wahl des Essensanbieters und für Preissteigerungen. Ein heikles Thema dabei können versteckte Kosten sein. Dies sind Belange, in denen der EB proaktiv für die Eltern handeln sollte, d.h. nicht erst bei Problemen aktiv, sondern selbstständig die gegebenen Strukturen hinterfragen sollte, die in jeder Kita anders geregelt sein können (s. hierzu auch Kap. 6). Bei finanziellen Themen ist grundsätzlich darauf zu achten, dass die Abrechnungsmodalitäten transparent sind und einkommensschwachen Familien ermöglicht wird, Ausgaben steuerlich abzusetzen und Hilfen wie das BUT zu beantragen. Das bedeutet insbesondere, dass die einzelnen Bestandteile von Rechnungen aufgelistet sein sollten. Vom EB angeregte Änderungen dieser Art müssen Eltern in der Regel ausführlich und mehrmals erklärt werden, bevor eventuelle Vorteile wahrgenommen werden.

### 4.3 Massenkommunikation

Bei Bedarf - wenn bspw. alle Eltern über eine wichtige Änderung informiert werden müssen - ist es sinnvoll, über die KL Elternbriefe zu senden. Diese werden meist von den ErzieherInnen in die Rucksäcke der Kinder gelegt. Solche Briefe erreichen aber nicht immer alle Eltern, so dass ergänzende Aushänge erforderlich sind.

Sollten die personellen, technischen und ggf. finanziellen Mittel ausreichen, ist eine Email-Liste für Eltern ein effizientes Kommunikationsmedium. Dazu sollte aber ein automatisches System genutzt werden, in dem sich Eltern selbst ein- und austragen können, da sonst der organisatorische Aufwand nicht zu bewältigen ist.

Ein weiteres wirksames Kommunikationsmedium zwischen allen drei Parteien - dem EB - der KL - den Eltern - ist eine Website, auf der Termine und Hinweise für Eltern veröffentlicht werden können (s. Kap. 3.3 und 7.2). Diese Art der Kommunikation von Informationen wurde in unserer Kita von der KL dankend angenommen und die Hinweise für Eltern (Themengrafiken in Kap. 3.3) wurden sogar vergrößert ausgedruckt und ausgehangen. Das hat für die KL insbesondere den Vorteil, dass der Aufforderungscharakter dieser Hinweise auf die Elternvertretung zurückfällt, die KL aber die Hinweise verteilen kann, wo sie notwendig sind. Differenzen traten bei dieser Praxis nicht auf.

### 4.4 Zur Informationsflut

Transparenz erfordert einfache Zugänge zu Informationen. Der EB wie auch die KL haben eine Informationspflicht gegenüber den Eltern. Diese über mehrere Kanäle anzubieten ist sinnvoll, darf aber nicht dazu führen, dass einzelne Inhalte nur auf einzelnen Kanälen verfügbar sind. So sind alle Informationen, die auf der Website abrufbar sind auch in der Kita auszuhängen. Dadurch kommt es mitunter zu einem Chaos an Zetteln und viele Eltern geben zu, nicht

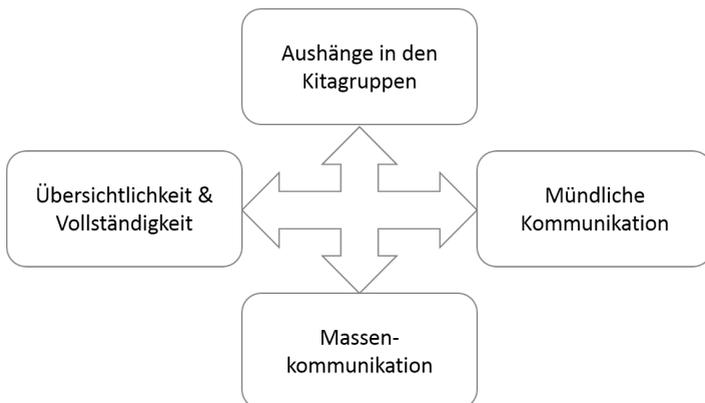
## KAPITEL 4. KOMMUNIKATION MIT DEN ELTERN

regelmäßig alle Aushänge zu lesen, ganz einfach, weil es mühsam ist, sich einen Überblick zu erarbeiten.

Um die Informationsflut für die Eltern so gering wie möglich zu halten, ist es also sinnvoll, dass sich der EB mit den Erzieherinnen und der KL abspricht. Ein guter Start für alle Beteiligten kann bspw. sein, alle anstehenden Termine, ob sie nun von der KL (bspw. Elternversammlung, Schließtage wegen Weiterbildung), von den Kitagruppen (bspw. Wandertage, Besuche vom Zahnarzt) oder vom EB (bspw. Kaffeeklatsch (Kap. 9.3), Mitwirkung am Sommerfest) stammen, in einer Liste zusammenzufassen. Sicherlich werden am Anfang des Kitajahres nicht alle Termine feststehen, es sollte aber für die Eltern feststehen, wo sie alle Termine im Überblick finden, ohne dass sie nach weiteren evtl. versteckten Zetteln suchen müssen.

Gibt es zudem noch jeweils einen optisch abgegrenzten Bereich für Informationen von KL, EB und Kitagruppe, dürfte es auch Eltern im Vorübergehen nicht schwer fallen, wesentliches kurz zu überfliegen. Somit ergeben sich vier Bereiche einer Anschlagtafel, die bspw. mit vier unterschiedlichen Farben hinterlegt sein könnten. Für die Aushänge der Kitagruppen gilt übrigens auch, dass deren Informationswert immens steigt, wenn ein Datum vorhanden ist.

Abbildung 4.2: Kommunikation des EB mit den Eltern



# KAPITEL 5

## KOMMUNIKATION MIT DER KITALEITUNG

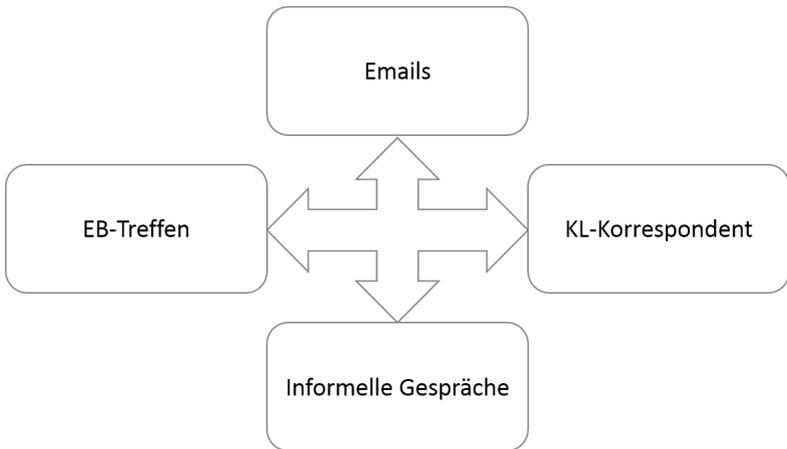
Neben den EB-Treffen, die je nach Bedarf alle sechs bis zehn Wochen stattfinden sollten, hat es sich als sinnvoll herausgestellt, die KL regelmäßig zu besuchen und Neuigkeiten zu besprechen. Ein fester wöchentlicher Termin von ca. 15-45 Minuten ist hierfür geeignet. Teilweise wird es nicht viel zu berichten geben, manchmal kommt aber doch sehr viel zusammen. Wenn bspw. Bauarbeiten in der Kita beginnen, ein Fest ansteht, Änderungen vom Träger oder vom Stadtelternrat vorgeschlagen werden, etc, ist es meist notwendig und auch sinnvoll, dies über die EB-Email-Liste zu kommunizieren und Meinungen einzuholen oder Aushänge zur Information für die Eltern zu Entwerfen und über die Email-Liste an die EB-Mitglieder der einzelnen Gruppen zum aushängen zu versenden.

Regelmäßige Treffen mit der KL können prinzipiell von jedem EB-Mitglied durchgeführt werden. Allerdings fließen Informationen meist nur dann, wenn eine Vertrauensbasis aufgebaut werden kann, was durch Kontinuität am besten zu bewerkstelligen ist. Gibt es also jemandem im EB, der einen guten Draht zur KL hat, sollte diese(r) die Rolle des KL-Korrespondenten übernehmen (s. Kap. 8).

## KAPITEL 5. KOMMUNIKATION MIT DER KITALEITUNG

Erfahrungsgemäß informiert die KL den EB nicht immer aus freien Stücken über alle Vorgänge. Erfahrungsaustausch zu diesem Thema findet vor allem im Stadtelternrat statt. Einige EBs haben ein gutes Verhältnis zur Kitaleitung, viele berichten aber auch über Spannungen. Hintergrund hierfür können sicherlich negative Erfahrungen aus der Vergangenheit sein, grundsätzlich sind aber das Verhältnis sowie Rechte und Pflichten von KL und EB gesetzlich geregelt. Sofern auf beiden Seiten Kommunikationswille und Handlungsorientierung sowie Wille zur Transparenz vorhanden sind, sollte eine konstruktive Zusammenarbeit möglich sein.

Abbildung 5.1: Kommunikation des EB mit der Kitaleitung



# KAPITEL 6

## KOMMUNIKATION MIT DEM STADTELTERNRAT

Die Vertretung der Elterninteressen sind in Stadt- und Landeselternräten organisiert. Sobald eine Person von ihrem Elternbeirat zum (stellv.) Vorsitzenden gewählt ist, ist sie stimmberechtigt im Stadtelternrat (auf dem Land wird es ähnliche Institutionen geben) und kann dort theoretisch wiederum zum Vorsitzenden gewählt und somit stimmberechtigt im Landeselternrat werden. Die Treffen des Stakkie (Stadtelternrates der Kindergartenkinder und ihrer Eltern in Weimar) sind öffentlich, d.h. interessierte Eltern, ob stimmberechtigt, Mitglied eines EB oder nicht, alle können teilnehmen. Stimmberechtigte Mitglieder sollten teilnehmen, was aber nicht immer der Fall ist, so dass sich ein 'harter Kern' bildet, dessen Meinung dann offiziell die Stimme der Eltern vor der Stadtverwaltung darstellt.

Der Stadtelternrat verhandelt meist abstraktere Themen, wie bspw. die im Kapitel 4.2 erwähnten versteckten Kosten, wenn bspw. Anteile der Obstpauschale für die Nachmittagsverpflegung in die Reinigung der Kita oder in die Bezahlung der Servicekraft für die Mittagsgangabgabe oder die Wäschereinigung fließen. Auch werden hier

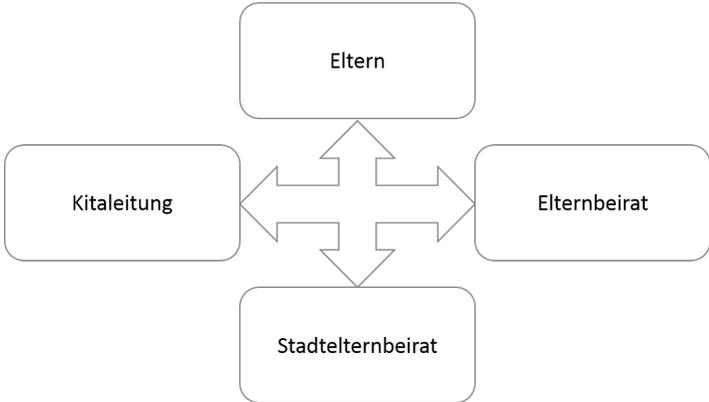
Positionen im Kampf um gerechte Kitabeiträge und Beitragserhöhungen formuliert.

Will man auf dieser politischen Ebene mitreden, ist eine regelmäßige Teilnahme an den Treffen des Stadtelternrats notwendig, da man sonst im Dschungel der Fachbegriffe und Beziehungsverflechtungen nicht durchsieht. Sinnvoll ist es auch, Kurzzusammenfassungen der Stadtelternratstreffen zu schreiben und an alle EB-Mitglieder heruzuschicken. So sind diese informiert über die strukturellen Vorgänge auf Kitaebene und auch über die Tätigkeiten der Vorsitzenden.

Vernetzung und Austausch relevanter Informationen und Problemlösungsstrategien hatte damals im Stakkie nicht wirklich stattgefunden. Das liegt zum einen daran, dass die strukturellen Themen immer sehr viel Diskussionsbedarf mit sich bringen und die Sitzungen dominieren. Zum anderen sind aber auch viele Kitas nicht vertreten und es wurde nicht über aktuelle Tätigkeiten der einzelnen Elternbeiräte berichtet. Die Erfahrung zeigt auch, dass die Themen der Elternbeiräte, die zumeist mit der aktuellen und täglichen Kitasituation zu tun haben, wenig Anschlussmöglichkeiten an die Tagesordnungen des Stakkie bieten. Selten kommen Anfragen von der KL an den Stakkie, die dann über den EB kommuniziert werden und dadurch auch besprochen werden. Grundsätzlich ist an dieser Schnittstelle aber noch viel Arbeit zu leisten.

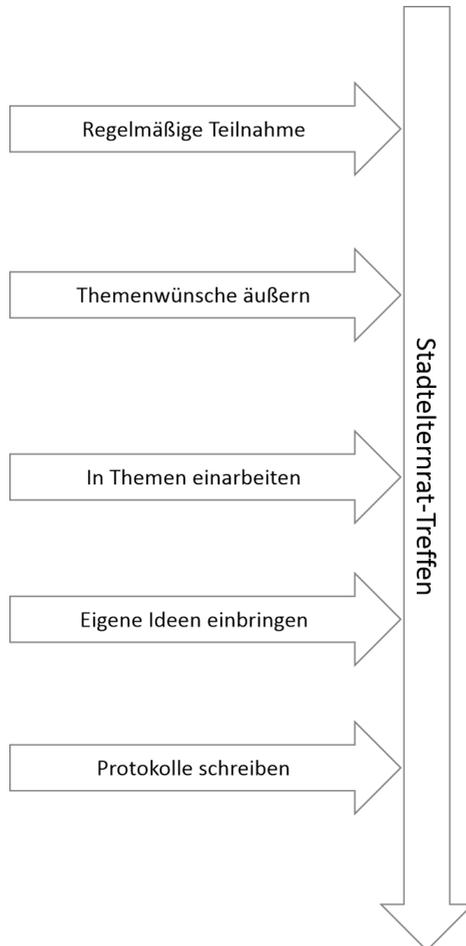
In diesem Zusammenhang soll darauf hingewiesen werden, dass auch ein Stadtelternrat eine Kommunikationsstruktur braucht und die Hinweise dieses Handbuches die Arbeit eines solchen Gremiums vereinfachen und produktiver werden lassen können.

Abbildung 6.1: Kommunikation mit dem Stadtelternrat



## KAPITEL 6. KOMMUNIKATION MIT DEM STADTELTERNRAT

Abbildung 6.2: Mitarbeit im Stadtelternrat



# KAPITEL 7

## AUSSENDARSTELLUNG DER ELTERNVERTRETUNG

Im Zusammenhang mit der Internen Kommunikation sowie mit der Kommunikation mit den Eltern wurde bereits erwähnt, dass Aushänge sowie eine EB-Website sinnvoll sind.

### **7.1 Aushänge**

Die Art und Weise wie Aushänge optisch und inhaltlich gestaltet sein sollten, ist im Abschnitt 4.1 bereits erläutert. Idealerweise werden auf den Aushängen die gleichen Grafiken (Logo EB, Logo Kita) und die gleichen Schriftarten und Textstrukturen wie auf der Website verwendet. Es ist also von Vorteil, wenn sich im EB jemand mit einer Affinität zu Grafik und Design damit wenigstens einmal pro Kitajahr beschäftigt.

## 7.2 Website

Die Vorteile einer Website sind in den Kapiteln 3.3 und 4.3 dargestellt. Eine Website sollte gewissen Grundregeln im Aufbau und im Informationsangebot entsprechen, damit keine rechtlichen Probleme auftreten und eine praktische Nutzbarkeit gegeben ist.

Unbedingt notwendig ist es, ein Impressum anzugeben, so dass der Betreiber der Website identifizierbar und kontaktierbar ist. Eventuell ist in diesem Zusammenhang die Kita bereit, dem Elternbeirat die Nutzung der Postadresse der Kita zu gestatten, so dass wechselnde Mitglieder langfristig kein Problem darstellen.

Außerdem ist es sinnvoll, die rechtliche Grundlage der Elternarbeit (s. Kap. 1) zu benennen und auch zu verlinken, damit interessierte Internetbesucher wissen, womit sie es zu tun haben.

Ansonsten erhöht eine übersichtliche Seitenstruktur mit einer Navigation, die wie ein Inhaltsverzeichnis eines Buches aufgebaut ist, die Freude an der Nutzung der Website und auch die Listung in Suchmaschinen.

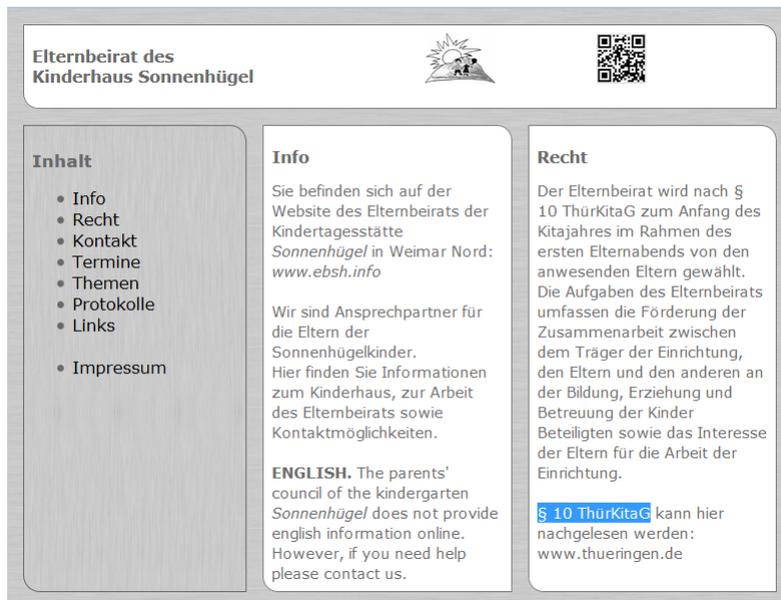
Außerdem ist es heutzutage sinnvoll, ein sog. *responsive design* zu verwenden, so dass die Website auch auf mobilen Endgeräten wie Smartphones dargestellt wird. Ansonsten würde auch der QR-Code (s. Kap. *Kommunikation mit den Eltern*) wenig Sinn machen.

Für sensible Daten wie EB-Protokolle (s. Kap. 3.2 und 3.3) sind passwortgeschützte Bereiche unbedingt erforderlich. Solange dies technisch nicht umsetzbar ist, sollten auch keine sensiblen Daten ins Internet geladen werden und auch nicht in Cloudspeichern wie `dropbox.com` abgelegt werden.

Weiter unten ist ein Screenshot der damaligen EB-Website zu sehen. In der Kopfzeile ist der Autor benannt und das Logo der Kita sowie der QR-Code der Website sind dort zu finden und können per Klick vergrößert werden. Das Inhaltsverzeichnis bzw. die Navigation gibt einen Überblick über den Seiteninhalt. Eine grundsätzliche

Information über die Seite und auch ein englischsprachiger Hinweis sind als erster Artikel zu lesen. Das responsive design ist in Kästen organisiert, die je nach Bildschirmgröße automatisch neben- oder untereinander positioniert werden, so dass es egal ist, welches Gerät verwendet wird.

Abbildung 7.1: Beispiel einer Website



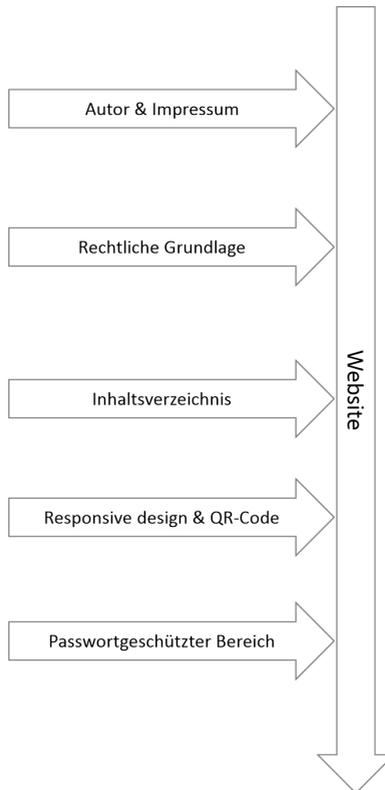
In Kapitel 3.3 ist ein weiterer Screenshot der Website zu finden, der demonstriert, wie Hinweise für Eltern und Themenlisten der EB-Sitzungen in Kombination mit Links zu passwortgeschützten Protokollen präsentiert werden können.

Sofern es im EB eine Person gibt, die entsprechende Fertigkeiten oder sogar bereits einen eigenen Serverplatz zur Verfügung stellen kann, sollte das genutzt werden. Sofern eine Website bereits besteht, genügt es auch, jemanden zu haben, der sie administriert, Kenntnisse über HTML sind dann noch erforderlich, nicht aber über CSS, Java Script etc.

## KAPITEL 7. AUSSENDARSTELLUNG DER ELTERNVERTRETUNG

Eine andere Möglichkeit besteht in der Nutzung kostenfreier Angebote wie bspw. `wordpress.com`, die aber in der Regel angepasste Designs und passwortgeschützte Bereiche nur gegen Bezahlung bereitstellen. Dafür sind responsive designs inklusive, darum muss man sich dann i.d.R. nicht kümmern.

Abbildung 7.2: Elemente einer übersichtlichen Website



# KAPITEL 8

## INTERNE ORGANISATION DER ELTERNVERTRETUNG

Die interne Organisation der ehrenamtlichen Elternarbeit ist vor allem dann zielführend, wenn Kommunikationsstrukturen etabliert sind. Jedes EB-Mitglied muss die Möglichkeit haben, Informationen aus vergangener Elternarbeit einsehen zu können und allen anderen EB-Mitglieder unkompliziert und jederzeit Fragen stellen zu können.

An dieser Stelle sollen noch Hinweise aus der Sozialpsychologie mögliche Fallen der Gruppenarbeit aufzeigen. Innerhalb einer Gruppe kristallisieren sich üblicherweise mit der Zeit zwei unterschiedliche Führungsrollen heraus, die selten von einer Person vereint werden. Zum einen gibt es die kompetenzbasierte Führung, also jemand, der sich effektiv um die Organisation der Inhalte kümmert. Zum anderen gibt es aber auch eine sozialbasierte Führung, die für den Gruppenzusammenhalt wichtig ist, die gemeinsame Arbeit erträglich macht und bspw. Streit schlichtet. Idealerweise ist diese Kombination innerhalb der aktivsten EB-Mitglieder anzutreffen, welche meist die Vorsitzenden sind. Fehlt eine der Rollen, kann es zu Kommunikationsblockaden inhaltlicher Natur oder aufgrund von

## KAPITEL 8. INTERNE ORGANISATION DER ELTERNVERTRETUNG

sozialer Unterkühlung kommen. Teilweise ist es bereits hilfreich, von diesen Prozessen zu wissen.

Weiterhin ist eine flexible Führung von großem Vorteil, wenn bspw. bei Krankheit/Urlaub/etc des Vorsitzenden ein EB-Treffen trotzdem geplant und durchgeführt werden kann. Um flexibel einspringen zu können, müssen die Strukturen transparent sein. Das vorliegende Buch zeigt zwar Möglichkeiten auf, aber jeder EB wird aufgrund der gegebenen personellen und strukturellen Gegebenheiten seine eigenen Modalitäten entwerfen. Es ist jedenfalls sinnvoll, diese in Leitfäden festzuhalten. So könnte es einen Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung von EB-Treffen geben, weiterhin einen zur Wahl eines neuen EB, zur Protokollführung oder zur Editierung der Website und der Email-Liste.

Im Folgenden ist noch einmal überblicksartig dargestellt, welche Rollen und Aufgaben innerhalb des EB in den vorangegangenen Kapiteln dargestellt sind. Außerdem sind die Kommunikationsmedien und Kommunikationswege nochmals zusammengefasst. Dieser Überblick ist möglicherweise idealisiert, kann aber andererseits sicherlich dabei helfen, Elternarbeit von Anfang an und Kitajahr für Kitajahr auf mehrere Schultern zu verteilen.

## ***Rollen & Aufgaben***

---

Vorsitzende(r)	Unterschriftsberechtigt, stimmberechtigt im Stadtelternrat
stellv. Vorsitzende(r)	Unterschriftsberechtigt, stimmberechtigt im Stadtelternrat
EB-Mitglieder der einzelnen Gruppen	Kommunikation mit Eltern und Erziehern, Organisation der Aushänge in den jeweiligen Kitagruppen
Sitzungsleiter	organisiert den Termin und den Treffpunkt für ein EB-Treffen, erstellt die Tagesordnung auf Basis der über die Email-Liste kommunizierten Themen und aktueller Gesprächsbedarfe, Besetzung ist variabel
Protokollant	erstellt Protokoll und Kurzzusammenfassung eines EB-Treffen als Aushänge für die Eltern, Besetzung ist variabel
KL-Korrespondent	trifft sich regelmäßig mit der KL, um das aktuelle Geschehen an den EB zu kommunizieren
Internetbeauftragter	erstellt die Email-Liste und ist Mitglied in der AG Internet
Grafiker	erstellt Vorschläge für Grafiken, Schriftarten und Textstrukturen auf allen „Publikationen“ des EB, insbes. Aushänge und Website
AG-Mitglieder	bearbeiten spezifische Aufgaben, die in den EB-Treffen identifiziert und vergeben worden sind

## KAPITEL 8. INTERNE ORGANISATION DER ELTERNVERTRETUNG

### ***Kommunikationsmedien***

---

EB-Aushänge	wichtigstes Medium zur Information der Eltern
EB-Treffen	Kita-intern zwischen EB und KL EB-intern zwischen den AGs des EB
EB-Email-Liste	EB-interner moderierter Informationsaustausch EB-interne Diskussionen/Meinungsbilder Ansprechbarkeit von außen
EB-Website	EB-intern für Protokolle und Termine Ansprechbarkeit von außen Kommunkation von Terminen und Hinweisen für Eltern
EB/KL/Eltern-Email-Liste	für die Kommunikation von aktuellen Terminen und Informationen für alle

---

### ***Kommunikationswege***

---

EB intern informell	zwischen Tür und Angel (unbedingt berichten!) und über Email-Liste
EB - KL	über KL-Referenten regelmäßig und per Email
EB - ErzieherInnen	über informelle Gespräche
EB - Eltern	über Aushänge über informelle Gespräche - berichten, wenn nicht zu persönlich!
EB - Stadtelternrat	über Besuch der EB-Vorsitzenden oder deren Vertreter (berichten!)

---

# KAPITEL 9

## FALLBEISPIELE EINIGER ARBEITSGRUPPEN

Bei einem ersten Treffen eines neuen EB sind normalerweise einige Eltern anwesend, die bereits im vorangegangenen Kitajahr ehrenamtlich im EB tätig waren. Diese können darüber berichten, welche Themen verhandelt wurden und ob es bereits Arbeitsgruppen gegeben hat. Einige Themen kommen von ganz allein jedes Jahr wieder auf den Tisch, wie bspw. die Frage der Kinderverpflegung, einfach weil neue Eltern sich altbekannte Sorgen um das Wohlergehen ihrer Kinder machen. Andere Themen stehen spezifisch im Kontext einer konkreten Gegebenheit, die verbessert werden soll.

Im Folgenden sind beispielhaft einige Arbeitsgruppen, deren Themen, Probleme und Lösungsversuche beschrieben, um ein Bild davon zu vermitteln 1) warum Arbeitsgruppen sinnvoll sind und 2) wie Lösungswege aussehen können. Die Darstellungen sind bewusst kurz gehalten, man könnte allerdings auch sehr in die Tiefe gehen.

## 9.1 AG Internet

Die Arbeitsgruppe Internet bestand anfangs nur aus mir, da ich eine Website für den EB erstellt und veröffentlicht hatte und die Email-adressen aller neuen EB-Mitglieder in eine Email-Liste zusammengefasst hatte. Es stellte sich bald heraus, dass ein weiterer Vater Interesse an diesem Arbeitsbereich hat, der zwar keine Websites erstellen, diese aber editieren wollte. Der Versuch bei Wordpress eine Seite zu erstellen mündete in die Erkenntnis, dass eine ausreichende Funktionalität mit Ausgaben verbunden wäre. Die KL freute sich über die Email-Liste und die Website und bald folgte auch die Anfrage bezüglich einer Website für das Kinderhaus, da der Internetauftritt des Trägers sehr allgemein gehalten und umständlich zu bearbeiten ist. Die Kommunikation mit dem Träger und auch mit der KL verliefen teilweise sehr träge, meist weil das technische Hintergrundwissen fehlt, um Entscheidungen über mögliche Ausgaben oder Zugriffsrechte zu fällen.

Eine Internetadresse inkl. ein wenig Speicherplatz ist heutzutage für wenig Geld zu bekommen. Die regelmäßige Administration einer Seite erfordert Zeit und Routine. Es müssen mindestens die Termine und die Protokolle monatlich aktualisiert werden, damit eine Website einen Informationswert hat und sich als Anlaufpunkt für KL, EB und Eltern etablieren kann. Zwei wichtige Elemente dabei sind m.E. auf jeder Seite die Angabe, wann das letzte Mal aktualisiert wurde, sowie die Möglichkeit, die Seiten unkompliziert auf A4 ausdrucken zu können, ohne dass Designelemente der Website Papier und Farbpatronen verschwenden (Stichwort hierfür ist: print.css).

Die Übergabe eines Web-Projektes an einen neuen EB bringt immer Probleme mit sich. Schade ist es aber, wenn eine etablierte und gut aufgebaute Seite abgeschaltet wird, denn der Neuaufbau kann nur von Personen mit einer gewissen Expertise durchgeführt werden.

## 9.2 AG Kitaeinfahrt

Ein bereits jahrelang bestehendes Problem an unserer Kita sind Eltern, die mit ihren Autos in die Zufahrtsstrasse fahren und dort parken. Die Einfahrt ist verboten, was auch durch ein Schild gekennzeichnet ist, dass durch ein weiteres Schild mit der Aufschrift „Lieferverkehr frei“ ergänzt ist. Kurz hinter dem Schild gibt es zwei Parktaschen und drei Meter weiter einwärts einen weiteren Platz, auf dem Anwohner ihre Autos abstellen. Es ist verständlich, dass Eltern 1) denken, die Zufahrtsstrasse wäre befahrbar und 2) im morgendlichen und nachmittäglichen Stress und gedrängten Verkehr gern kurz (meist nur 5 Minuten) dort parken wollen, um ihre Kinder abzugeben oder abzuholen. Allerdings gibt es gute Gründe, warum diese Zufahrtsstrasse autofrei gehalten werden sollte. Erstens ist dies der einzige Rettungsweg zur Kita für Krankenwagen etc, zweitens wird über diesen Weg auch das Kitaessen angeliefert und drittens fühlen sich Fußgänger, insbesondere Eltern mit sperrigen Kinderwagen oder frei laufenden kleinen Kindern durch Autos bedroht und in ihrer Bewegungsfreiheit eingeschränkt. Wie geht man ein solches Problem an, vor allem wenn regelmäßige *Falschparker*, wie wir sie genannt haben, Eltern sind, die in der gleichen Strasse gegenüber wohnen und auf freundliche Hinweise mit Ignoranz reagieren?

Der KL war klar, dass eine erste Pflicht seitens der Kita darin besteht, die Eltern über das *Problem Kitaeinfahrt* aufzuklären und um Befolgung der Regeln zu bitten: Kinder zur Kita bringen gilt nicht als Lieferverkehr! Um weitere Handlungsmöglichkeiten auszuloten, sprach ein EB-Mitglied mit der Polizei und dem Ordnungsamt, die sich gegenseitig die Verantwortung zuschoben, obwohl beide fast nie vor Ort anzutreffen sind. Eine Anfrage beim Bauamt bzw. Bauhof - die sich ebenfalls die Zuständigkeit gegenseitig zuschoben - ob man die Parktaschen entfernen könne, ergab, dass die Zufahrtsstrasse im Privatbesitz der Stadt Weimar ist, die kein Geld in Baumaßnahmen investieren würde. Somit blieb das Problem bei uns liegen. Wir entwarfen Aushänge, auf denen wir die Eltern baten, sich einen ordentlichen Parkplatz zu suchen und Falschparkern mit Anzeigen

beim Ordnungsamt drohten.

Zwei Jahre/EBs später war aber das Problem wieder virulent. Aus den Protokollen ging hervor, welche Versuche nicht zu einer Lösung geführt hatten. Also versuchte man dieses Mal, gleich eine Ebene weiter oben anzusetzen, und den Oberbürgermeister in seiner Sprechstunde mit dem Problem zu konfrontieren. Das Anliegen wurde abgelehnt, aber die AG Kitaeinfahrt bekam eine private Audienz bei der Stadtverwaltung. Dies führte zur Wahrnehmung unseres Problems und auch zu Verständnis, aber bisher nicht zu einer handfesten Problemlösung. Es wurden zwar im Zuge von Bauarbeiten am Gehweg die Parktaschen mit weißen Parkverbotsstreifen markiert und das Einfahrt-Verboten-Schild wurde weiter nach vorne gesetzt - diese Verbote werden aber von Polizei und Ordnungsamt nicht durchgesetzt und Eltern stellen ihre Autos trotzdem so ab, dass ein Rettungswagen teilweise nicht durchkommen würde.

Nun hing der EB wieder die alten Plakate aus und im nächsten Kita-jahr wird die KL in der Elternversammlung wieder auf das Problem hinweisen. Doch es wird voraussichtlich ein Kampf gegen Windmühlen bleiben. Und von der Stadt ist keine wirkliche Hilfe zu erwarten.

### **9.3 AG Kaffeeklatsch**

Neben der organisierten Mittagsverpflegung nehmen die Kinder in unserer Kita nach dem Mittagsschlaf zur sog. „Vesper“ Nahrung ein, die Ihnen von den Eltern mitgegeben wird. In einer Gruppe hatten die Erzieherinnen ein striktes Verbot von Süßigkeiten gegenüber den Kindern und auch den Eltern ausgesprochen. Daraus sind nie größere Konflikte entstanden. In einer anderen Gruppe war es nicht so einfach, weil erstens die ErzieherInnen nicht so weit gehen wollten und zweitens auch viele Kinder von nicht deutschsprachigen Eltern dort eingeteilt waren, so dass die Kommunikation nicht gut funktionierte und zudem unterschiedliche kulturelle Ansichten die Situation anreicherten. Also kamen die ErzieherInnen

### 9.3. AG KAFFEKLATSCH

zu den Elternvertretern und wir überlegten gemeinsam, wie man für die Kinder dauerhaft einen gesünderen Nachmittagssnack organisieren könnte, ohne Verstimmungen bei den Eltern zu erzeugen. Die gemeinsam erarbeitete Lösungsstrategie wurde mit dem Wort „Kaffeeklatsch“ übertitelt und drehte die Argumentationskette geschickt herum. Zwei Elternvertreter setzten sich zusammen, und bastelten für alle Eltern der Gruppe eine Einladung mit den folgenden wohlüberlegt formulierten Worten:

*Welchen Tee dürfen wir servieren?*

Liebe Eltern,

wir freuen uns Sie am 28.01.2015 um 16:00 Uhr zu einem bunten Kaffeeklatsch zu begrüßen, damit wir uns als Eltern auch kennenlernen und darüber reden können, wie wir uns den Kita-Alltag im Monti-Bereich wünschen. Es wäre schön, wenn Sie eine Kleinigkeit zu Essen mitbringen (siehe Aushang).

Herzliche Grüße, ihr Elternbeirat

Daraufhin wurde eine Liste ausgehängt, in der sich dann auch einige Eltern eintrugen, etwas mitzubringen. Auf dem ersten Kaffeeklatsch präsentierten wir den anwesenden Eltern, die ungefähr ein Drittel der Elternschaft dieser Gruppe ausmachten, unsere Idee einer Eltern-organisierten Vesper für die Kinder vor dem Hintergrund, dass es bei so vielen kulturellen Identitäten spannend wäre, verschiedene Speisen kennenzulernen. Daraufhin wurde ein weiterer Text formuliert und wenige Tage später den Eltern zugetragen:

*Kaffeeklatsch News*

Liebe Kinder, liebe Eltern,

vielen Dank an alle, die unserer Einladung zum Kaffeeklatsch gefolgt sind. Als Eltern wollen wir die Vesper der Montis bereichern. Wir wollen die kulturelle

## KAPITEL 9. FALLBEISPIELE EINIGER ARBEITSGRUPPEN

Vielfalt der Monti-Familien kennenlernen. Bitte bereiten Sie etwas typisches und gesundes aus ihrem Heimatland zu. Bitte tragen Sie sich in den Aushang für einen Mittwoch ein. Das Essen kann morgens abgegeben werden. Wer Zeit hat, kann auch selbst dabei sein und den Kindern etwas dazu erzählen. Wer Hilfe braucht (Geld, Transport) kann sich gerne an den Elternbeirat wenden! Bitte geben Sie Bescheid, wenn Sie Ihren Termin nicht einhalten können. Wir freuen uns darauf, uns gegenseitig einzuladen.

Ihr Elternbeirat.

Es wurde also eine neue Liste, mit Terminen verteilt über das gesamte Kitajahr, ausgehangen. Den ersten Mittwoch übernahmen die Elternvertreter und gaben sich besondere Mühe, die Kinder zu begeistern, so dass diese zu Hause von dem neuen Projekt schwärmen würden. Die Reaktionen der Eltern waren zurückhaltend bis träge, bis die Erzieherinnen die Initiative ergriffen und regelmäßig Eltern ansprachen, ob sie den nächsten Kaffeeklatsch übernehmen würden. Mit der Zeit verbesserte sich so die Kommunikation zwischen ErzieherInnen und Eltern massiv, vermutlich weil es neben „Guten Morgen“ und „Auf Wiedersehen“ nun auch mit nicht deutschsprachigen Eltern etwas konkretes zu besprechen gab, bei dessen Gelegenheit auch gleich der gesundheitliche Aspekt mit angesprochen werden konnte und auch Hinweise auf die nachmittäglichen Inhalte der Kinderbrotbüchsen gut zu platzieren waren. Den letzten Termin übernahmen die ErzieherInnen.

Einige Monate später rief der EB zu einem weiteren Eltern-Kaffeeklatsch-Nachmittag auf, dem prinzipiell die gleichen Eltern folgten wie beim ersten Treffen. Die ErzieherInnen zeigten sich positiv überzeugt von dem Projekt und schlugen vor, es ins nächste Kitajahr weiterzutragen. Und auch Eltern, die nicht gut deutsch konnten, schienen besser integriert in die soziale Situation, denn jeder hatte inzwischen mit irgendjemand anderem über Essen im weitesten Sinne geredet und eine Verbindung aufgebaut. Das ursprüngli-

che Problem der Süßigkeiten zur Vesper wurde allerdings nie offen ausgesprochen, an die Oberfläche kam dies nur indirekt, indem regelmäßig auf den Kurzprotokollen der EB-Sitzungen (Aushänge für Eltern) ein Hinweis dazu erschien (s. Grafik in Kap. 4.1).

Nun ist zu hoffen, dass der nächste EB die Idee weiterhin unterstützt, indem bspw. auch tatsächlich Einladungen erstellt werden und Eltern durch Offenheit und Fremdsprachenkenntnisse unterstützt werden.

### 9.4 AG Flüchtlingskinder

Vor dem Hintergrund der Flüchtlingswelle, die Europa 2014 erneut aus den südlichen und östlichen Regionen erreichte, ergibt sich selbstredend, dass auch Kinder von Flüchtlingsfamilien in Bildungseinrichtungen untergebracht werden. Dies ist aber bspw. konkret für die ErzieherInnen von Kitas nicht einfach, da diese Kinder meist einen erhöhten Betreuungsaufwand erfordern. Sie können häufig nicht deutsch und nicht englisch sprechen und sind evtl. durch Kriegs- oder Fluchterlebnisse traumatisiert und benötigen psychologische Betreuung. Integrieren sie sich gut, färbt manchmal trotzdem das Sprachproblem auf die deutschsprachigen Kinder ab, die dann bei einer Dominanz fremdsprachiger Kinder ihre Vorbildfunktion in Bezug auf den Erwerb der deutschen Sprache - wenn auch unwissentlich und indirekt - nicht ausfüllen können. Auch die Kommunikation der KL mit den dazugehörigen Eltern über die Vertragsunterzeichnung oder simple Modalitäten des Kita-Alltags gestaltet sich meist schwierig und erfordert die Anwesenheit von bezahlten oder ehrenamtlichen Übersetzern zu jedem Termin.

In Weimar gab es derzeit nur zwei Kitas, die Kinder von Flüchtlingen aufnahmen, unsere war eine davon. Die Stadt hatte eine Ausländerbeauftragte benannt, die unter anderem Lösungsstrategien für den Bereich Flüchtlingskinder erarbeiten sollte. Da es grundsätzlich mehr Kinder im Bereich Schule, als im Bereich Kita zu organisieren

## KAPITEL 9. FALLBEISPIELE EINIGER ARBEITSGRUPPEN

gibt, was entsprechend auch für Flüchtlingskinder gilt, hatten wir bedenken, dass die personellen Probleme unserer Kita eine Randerscheinung in der gesamten Thematik bleiben würden. Also verfasste die AG Flüchtlingskinder ein Schreiben an die Ausländerbeauftragte mit der Bitte um personelle Unterstützung insbesondere vor dem Hintergrund, dass sich Kinder, die bereits im Kindergartenalter angemessen betreut und integriert werden, später im Schulkontext kaum noch zu Problemfällen entwickeln werden. Dieses Schreiben wurde in Absprache mit der KL und in Zusammenarbeit mit der Ausländerbeauftragten der evangelischen Kirche Weimar West und des Stadelterrats für Kindergartenkinder sowie des Stadelternrats der Schulkinder in Weimar erstellt. Dieses Schreiben ist ein einmaliges Zeugnis für eine mehrschichtige Zusammenarbeit mehrerer unabhängig und zum Teil ehrenamtlich organisierter Institutionen, die gemeinsam das Ziel verfolgen, einer angespannten Situation angemessen begegnen zu wollen.

Eine Antwort aus der Stadtverwaltung haben wir leider nie erhalten und auch eine personelle Aufstockung fand nicht statt, aber der KL war es möglich, finanzielle Mittel für Dolmetscher und Weiterbildungen für ErzieherInnen zu organisieren.

Ein weiterer geplanter Schritt ist es, mit der spezifischen Situation unserer Kita an die Presse heranzutreten und Öffentlichkeit für die Problemlage zu generieren. Dieser Schritt wird nun dem nachfolgenden EB als Option übergeben, der wünschenswerterweise die AG Flüchtlingskinder weiterführen wird. Die politische Lage und die verschiedenen Zuständigkeiten und Akteure in diesem Feld erfordern allerdings eine intensive Einarbeitung, bevor man sinnvoll handeln kann.

# KAPITEL 10

ZUM SCHLUSS

## 10.1 Nachwort

Auch wenn dieses Buch einseitig fokussiert ist und nur auf den Erfahrungen aus einem Kontext der ehrenamtlichen Arbeit basiert, steht dennoch die Hoffnung im Raum, dass es als Anregung für konstruktive Elternarbeit genutzt werden kann.

Die Elternarbeit an Schulen mag anders aussehen und darum soll dieses Buch auch nicht als abgeschlossen dargestellt werden. Es soll weiterentwickelt werden, wachsen und sich von initialen Erfahrungen emanzipieren, um mehr Anschlussfähigkeit zu erzeugen. Ein solches Vorhaben braucht aber Zeit, weshalb die vorliegende erste Fassung des Handbuches nun insbesondere den EB der Kita, die meine Kinder nun verlassen, als Leitfaden dienen soll.

An dieser Stelle möchte ich mich für die konstruktive Zusammenarbeit mit EB-Mitgliedern und der Kitaleitung bedanken!

## 10.2 Über den Autor

Tobias Marx studierte Musikwissenschaft, Erziehungswissenschaft und Kommunikationswissenschaft an der Technischen Universität Berlin, kam durch die Mitarbeit in einem Forschungsprojekt zu Gesang in der populären Musik an der *Hochschule für Musik Franz Liszt* mit seiner Familie nach Weimar, wo er seine Dissertation im Bereich Musikpsychologie (betreut durch das Institut für Musik der Universität Kassel) schrieb. Zurzeit ist er als freiberuflicher Musikwissenschaftler und Musikjournalist in Weimar tätig. Weitere Informationen sind im Internet zu finden.



**Tobias Marx M.A.**  
music psychology & all style bass

01577 68 00 28 7  
tobiasmarx@gmx.net  
www.tobiasmarx.org

musicologist   studio & stage musician   web & IT solutions



## ABBILDUNGSVERZEICHNIS

2.1	Vordruck Beitrittserklärung . . . . .	10
2.2	Erste Schritte: Einrichten eines EB . . . . .	12
3.1	Schritte zu einer produktiven EB-Sitzung . . . . .	17
3.2	Beispiel einer Website zu EB-Themen . . . . .	19
3.3	Elemente der internen EB-Kommunikation . . . . .	20
4.1	Aushang für Eltern: Zusammenfassung eines EB-Treffen . . . . .	23
4.2	Kommunikation des EB mit den Eltern . . . . .	26
5.1	Kommunikation des EB mit der Kitaleitung . . . . .	28
6.1	Kommunikation mit dem Stadtelternrat . . . . .	31
6.2	Mitarbeit im Stadtelternrat . . . . .	32
7.1	Beispiel einer Website . . . . .	35
7.2	Elemente einer übersichtlichen Website . . . . .	36
10.1	Foto, QR-Code und Kontaktdaten des Autors . . . . .	50