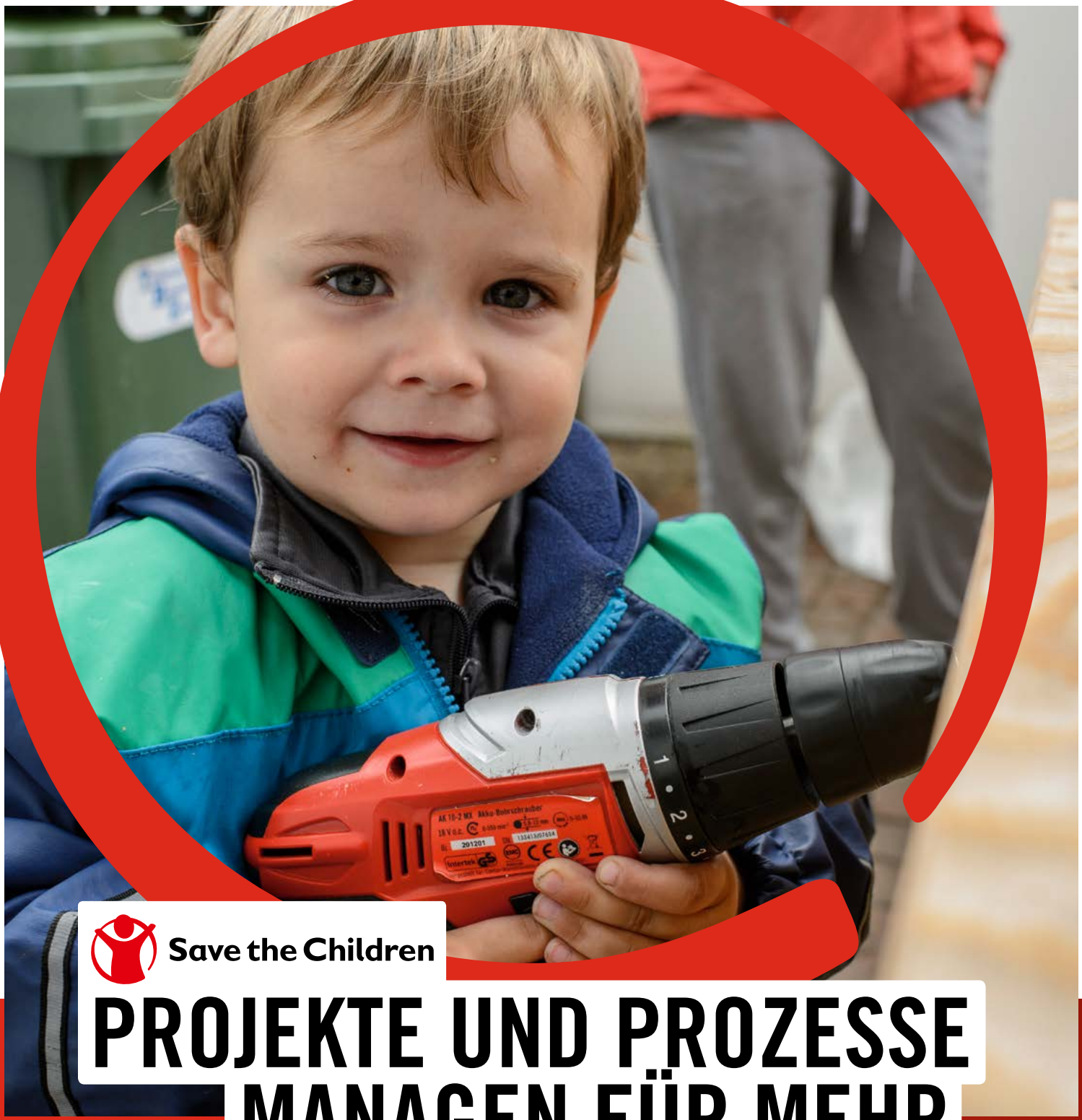
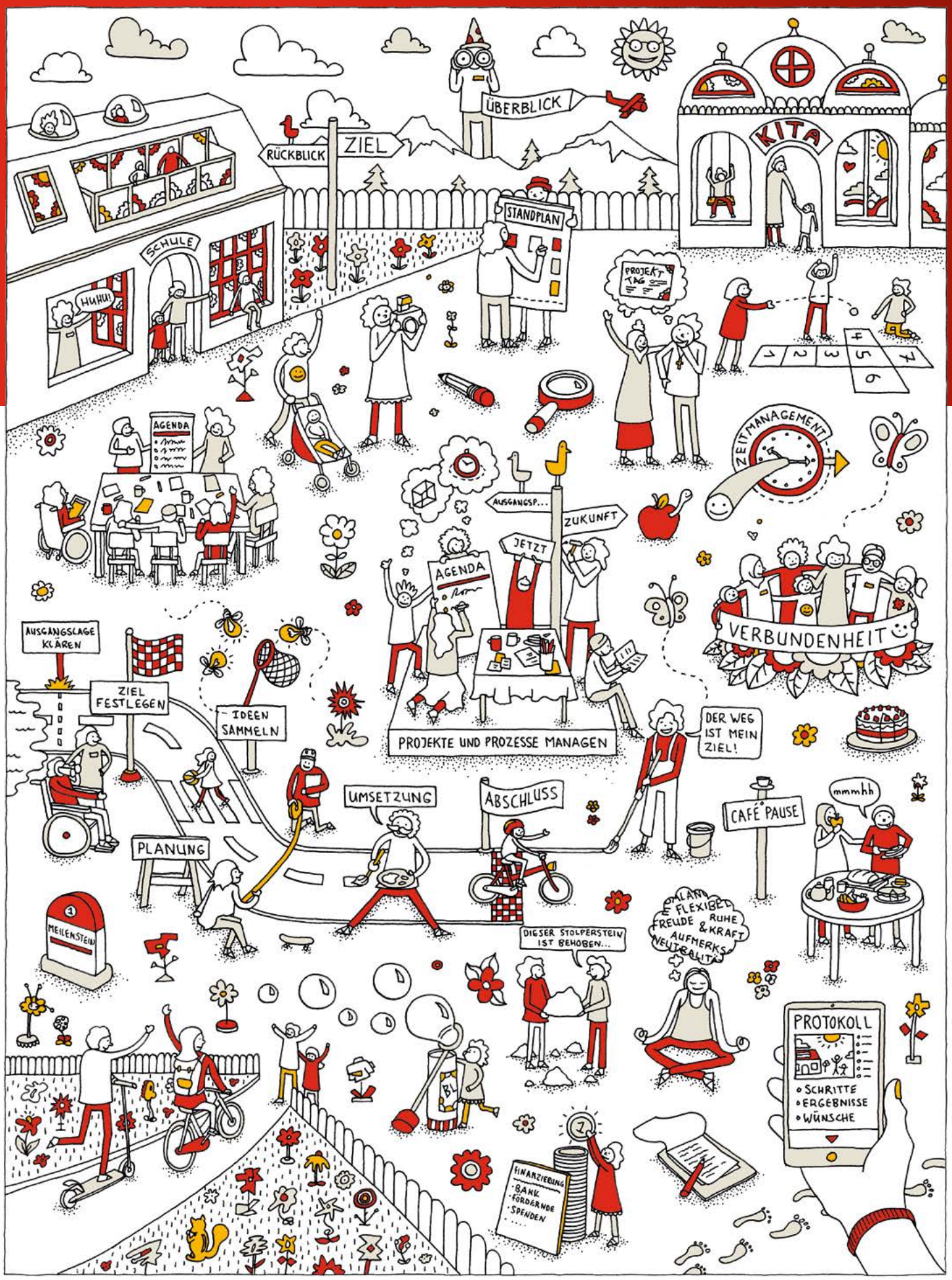


Save the Children

PROJEKTE UND PROZESSE MANAGEN FÜR MEHR ELTERNBETEILIGUNG

KITA UND GRUNDSCHULE MIT ELTERN GESTALTEN


ÜBERBLICK
RÜCKBLICK
ZIEL
KITA
SCHULE
HUHU!
STANDPLAN
PROJEKT TAG
AGENDA
ZEITMANAGEMENT
AUSGANGSP...
ZUKUNFT
JETZT
AGENDA
VERBUNDENHEIT
AUSGANGSLAGE KLÄREN
ZIEL FESTLEGEN
IDEEN SÄMMELN
PROJEKTE UND PROZESSE MANAGEN
DER WEG IST MEIN ZIEL!
UMSETZUNG
ABSCHLUSS
CAFÉ PAUSE
mmmhh
PLANUNG
MEILENSTEIN
DIESER STOLPERSTEIN IST BEHOBEN...
PLAN
FLEXIBEL
FREUDE
RUHE & KRAFT
AUFMERKS.
NEUTRALITÄT
PROTOKOLL
• SCHRITTE
• ERGEBNISSE
• WÜNSCHE
FINANZIERUNG
· BANK
· FÖRDERNDE
· SPENDEN
· ...

PROJEKTE UND PROZESSE MANAGEN FÜR MEHR ELTERNBETEILIGUNG

KITA UND GRUNDSCHULE MIT ELTERN GESTALTEN

IMPRESSUM

Save the Children Deutschland e.V.
Markgrafenstraße 58
10117 Berlin
www.savethechildren.de

V.i.S.d.P.: Susanna Krüger
Redaktion: Andrea Adam, Meral El, Johannes Freund, Giusy Grillo, Stephanie Morsch, Kathrin Schneider, Melike Yar
Diese Publikation ist in Zusammenarbeit mit der Forschungs- und Transferstelle für Gesellschaftliche Integration und Migration (GIM) bei der FITT – Institut für Technologietransfer an der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes gGmbH sowie der Kooperative Berlin Medienproduktion KBM GmbH entstanden.

Das Programm *3×1 macht stark!* und somit die Erstellung der Broschüre wurden gefördert durch

Postbank

Fotonachweis: Piero Chiussi (Titelseite), Katharina Frucht (S. 3, S. 5).
© Save the Children Deutschland e.V.
Diese Publikation ist urheberrechtlich geschützt, kann aber für Lehrzwecke ohne Gebühr oder vorherige Zustimmung reproduziert werden, aber nicht zum Wiederverkauf. Für das Kopieren zu anderen Zwecken muss eine vorherige Zustimmung vom Herausgeber erteilt werden, die gebührenpflichtig sein kann.
Layout: HEILMEYERUNDSERNAU GESTALTUNG
Illustration: Wyn Tiedmers
Korrektorat: Lektoratsbüro Wortcheck
Druck: vierC print+mediafabrik, Auflage: 1.000 Exemplare
Erschienen: September 2017

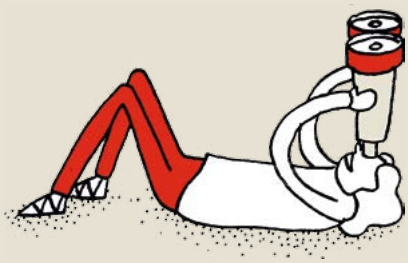
INHALT

Vorwort: Wir schenken Ihnen einen Schatz! 3

Projekte und Prozesse managen für mehr Elternbeteiligung an Kita und Schule 4
Aus der Praxis: Wasser marsch zum Aktionstag an der Kita Immergrün! 5
Die Projektphasen: Ein Schritt nach dem anderen 6
Reflexionsbogen: Ausgangslage prüfen und Ziel festlegen 8
Projektschritte planen: Feinplanung, Beteiligung und Verantwortlichkeiten 10
„Alles wurde schon gesagt, nur nicht von allen“:
Checkliste für erfolgreiche Besprechungen 11
Die Tagesordnung: Worum geht es heute eigentlich nochmal? 12
Der Ablaufplan. Ein Fahrplan für erfolgreiche Besprechungen 13
Das Protokoll: „Wer schreibt, der bleibt!“ 14
Checkliste Fotoprotokoll: „Bitte lächeln!“ 16
Standplan 18
Reflexionsbogen: „Und nun?“ – Reflexion mit Abschluss und Ausblick 19
Aus der Praxis: Prozessbegleitung – Was ist denn das? 20

3×1 macht stark! 22

Anhang 23
Vorlage: Das Planungsteam 23
Vorlage: Die Aufgaben- und Planungsskizze 24
Vorlage: Ablaufplan 25
Vorlage: Protokoll 26
Vorlage: Anwesenheitsliste und Fotoeinverständnis 27
Lektüretipps 28



VORWORT

Wir schenken Ihnen einen Schatz!

Wir schenken Ihnen einen breiten Erfahrungsschatz für die Zusammenarbeit mit Eltern und Familien an Kita und Grundschule.

67 Schulen, Kitas und Familienzentren in neun Bundesländern haben zwischen 2013 und 2017 im Rahmen des Programms *3×1 macht stark!* neue Ideen entwickelt und erprobt und Altbekanntes auf den Prüfstand gestellt. Die Erfahrungen aus dem Programm haben wir in vier Broschüren zu folgenden Themen für Sie zusammengestellt:

- Gemeinsame Aktivitäten mit Familien an Kita und Schule
- Kommunikation mit Eltern an Kita und Schule
- Kita und Schule als Ort für die ganze Familie
- Projekte und Prozesse managen für mehr Elternbeteiligung

Wir laden Sie ein, Kita und Grundschule gemeinsam mit den Eltern zu gestalten. Unser Wunsch ist, dass Sie die Erfahrungen aus *3×1 macht stark!* für Ihren eigenen beruflichen Alltag nutzen. Wir bieten Ihnen praxisnah neue Ideen und Anregungen: Stöbern Sie beispielsweise in prall gefüllten Methodenkoffern zu Kennenlernspielen für Elternabende oder lassen Sie sich mithilfe von Ablaufplänen durch Ideenwerkstätten leiten. Nutzen Sie unsere Checklisten für Spielenachmittage oder Aktionstage, um alles im Blick zu haben. Lauschen Sie in Podcasts den Erfahrungen zur Zusammenarbeit mit Familien im Programm. Nutzen Sie Reflexionsbögen, um Ihre aktuellen Kommunikationswege zu überdenken. Blicken Sie dank Praxisberichten und Filmen Ihren Kolleg*innen über die Schultern. Die Ergebnisse sind vielfältig. Für jeden ist etwas dabei.

Sie finden die Materialien auch auf der beigefügten DVD-Rom sowie im Internet unter:

www.kita-mit-eltern-gestalten.de
www.schule-mit-eltern-gestalten.de

Von einer offenen und vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den Familien profitieren letztendlich die Kinder am meisten. Und hier kommen wir als Kinderrechtsorganisation ins Spiel. Zu oft hängt der Bildungserfolg der Kinder von ihrer sozialen und ethnischen Herkunft ab. Das Recht auf Bildung wird eingelöst, wenn alle Kinder unabhängig davon gefördert und beteiligt werden. Da wollen wir gemeinsam ran. Seien Sie unsere Verbündeten im Einsatz für gerechtere Bildungschancen für alle Kinder.

Gemeinsam mit den Familien entsteht der Wasser-Matsch-Spielplatz an der Kita Immergrün in Freiburg.

PROJEKTE UND PROZESSE MANAGEN

„Ein Schritt nach dem anderen!“ ist ein Sprichwort, das insbesondere auf gutes Projekt- und Prozessmanagement zutrifft. Ein systematisches Vorgehen sorgt dafür, alles im Überblick zu behalten. Transparenz verschafft dabei allen Beteiligten ein gutes Gefühl.

Im Folgenden stellen wir Ihnen Arbeitshilfen vor, die beim erfolgreichen Projekt- und Prozessmanagement an Kita und Schule helfen.

- Die Projektphasen: In sechs Schritten zum erfolgreichen Projekt
- Ausgangslage prüfen – ein Fragebogen
- Projektschritte planen: Feinplanung, Beteiligung und Verantwortlichkeiten
- Aufgaben- und Planungsskizze
- Checkliste und Ablaufplan für erfolgreiche Besprechungen
- Das Protokoll: Tipps und Vorlage
- Fotoprotokolle richtig erstellen
- Reflexion mit einem Fragebogen: Abschluss und Ausblick

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen!

AUS DER PRAXIS

Wasser marsch zum Aktionstag an der Kita Immergrün!

„Papa, komm mal mit, ich muss dir unbedingt etwas zeigen.“ Begeistert zieht der Junge seinen Papa am Hemdsärmel durch die Räume der Kita Immergrün in Freiburg. Im Garten werkeln derweil Erzieher*innen mit den Eltern Hand in Hand. Hier findet gerade der große Aktionstag statt. Gemeinsam soll der Wasser- und Matschspielplatz auf Vordermann gebracht werden. Mittendrin und überall mit dabei wuseln die begeisterten Kinder.

Stolz werden die Matschtische bestaunt.

Hinter solch einem Tag steckt viel Aufwand für alle Beteiligten. Das Geheimnis, wie man es trotz herausforderndem pädagogischem Alltag stemmen kann, liegt im Projektmanagement. Das weiß die stellvertretende Kita-Leiterin Sonja Herdeg zu berichten: „Wir haben einmal die Woche eine große Teamsitzung. Da entstehen dann Projektgruppen. Es können sich ja nicht immer 25 Leute mit dem gleichen Projekt beschäftigen.“ Wichtig sei, dass das Projektteam selbst entscheiden könne und nicht alles mit dem Gesamtteam abstimmen müsse. Bei Teamsitzungen wird regelmäßig zum aktuellen Stand berichtet.

Bei Ideenwerkstätten kommen Kinder, Eltern und Pädagog*innen zusammen, um gemeinsam Ideen für die Kita oder Schule ihrer Kinder zu entwickeln und auf Aktionstagen umzusetzen. Mehr dazu erfahren Sie in unserer Broschüre „Gemeinsame Aktivitäten mit Familien an Kita und Grundschule“ unter **www.kita-mit-eltern-gestalten.de** und **www.schule-mit-eltern-gestalten.de** sowie auf der beigefügten DVD-Rom.

Beim Aktionstag teilt der Kita-Leiter Dominik Krakutsch die Familien in drei Gruppen ein. Während eine Gruppe das Gelände für die Matschlandschaft vorbereitet, schneidet eine zweite Gruppe an der Kreissäge die Bretter zurecht. Eine dritte Gruppe hämmert alles zusammen, damit am Ende Matschtische, Wasserrinne und Brücke entstehen können. So können die Eltern sich einer Gruppe ganz nach den eigenen Wünschen und Kompetenzen zuordnen. Für jede Gruppe ist ein Teammitglied verantwortlich, das den Überblick behält.

Warum sich der Aufwand für den Aktionstag lohnt, erklärt Dominik Krakutsch: „In einer lockeren Atmosphäre mit den Eltern zusammenarbeiten, schafft Nähe. Es ist gut, wenn die Kinder sehen, wir arbeiten Hand in Hand.“ Für die Eltern ist der Tag derweil eine großartige Gelegenheit, mehr über die Lebenswelt ihrer Kinder zu erfahren. „Mir von meinen Kindern zeigen zu lassen, wo sie tagsüber spielen, genieße ich sehr“, beschreibt der Vater Elmar Schramml seine Motivation.

Am Ende des Tages ist viel geschafft. Begeistert erobern die Kinder die Matschtische, während die Erwachsenen auf das Erreichte anstoßen. Nicht alles ist fertig geworden, die Wasserrinne fehlt noch. Aber das macht nichts, denn eines ist sicher: Diese Eltern kommen gerne wieder!

DIE PROJEKTPHASEN

Ein Schritt nach dem anderen

Am Anfang steht meist eine Idee, ein Vorhaben zur Elternbeteiligung an Ihrer Kita oder Schule. Sie möchten mit den Eltern etwas in Gang setzen und ein konkretes Projekt umsetzen. Projekte zeichnen sich dadurch aus, dass sie einen Anfang und auch ein Ende haben, also zeitlich befristet sind. Aber wie kann ein Projekt erfolgreich umgesetzt werden? Die Erfahrung zeigt: In sechs Schritten zum Erfolg. Erhalten Sie erst einen Überblick und gehen Sie mit uns Schritt für Schritt alle Arbeitspakete durch.

Projektschritt	Hinweis
Ausgangslage klären	Am Anfang jedes Projektes steht, sich über die Ausgangslage Gewissheit zu verschaffen. Wo stehen wir eigentlich gerade? Was wollen wir verändern? Wo wollen wir mit unserem Projekt hin?
Ziel festlegen	Legen Sie nun ein Ziel fest, das Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen. Verständigen Sie sich mit anderen Beteiligten über das Ziel. Wollen wir eigentlich alle das Gleiche erreichen? Gibt es unterschiedliche Vorstellungen in unserem Team? Woran merken wir, dass wir unsere Ziele erreicht haben? Binden Sie frühzeitig die Familien und Kinder ein. So stellen Sie sicher, dass das Projekt von vielen Schultern gemeinsam getragen wird.
Ideen sammeln	Sammeln Sie gemeinsam mit möglichst vielen Projektbeteiligten Ideen, wie sie Ihr Ziel erreichen können. Welche Aktivitäten und Angebote sind geeignet, damit Sie Ihr Ziel erreichen? Nutzen sie hierbei das Format einer Ideenwerkstatt. Sie werden sehen, wie viele Ideen dabei entstehen und wer sich alles einbringen möchte, um die Ideen zum Leben zu erwecken. Mehr dazu erfahren Sie in unserer Broschüre „Gemeinsame Aktivitäten mit Familien an Kita und Grundschule“ unter **www.kita-mit-eltern-gestalten.de** und **www.schule-mit-eltern-gestalten.de** sowie auf der beigefügten DVD-Rom.
Planung	Sobald Sie die Idee festgelegt haben, beginnt die Planung. Versuchen Sie, eine Planungsgruppe aus Eltern und pädagogischen Fachkräften ins Leben zu rufen, die sich für die Umsetzung des Projektes verantwortlich fühlt. Teilen Sie Ihr Projekt in möglichst kleine Projektschritte auf und notieren Sie, bis wann alles erledigt sein muss. Was brauchen wir, um unsere Idee umzusetzen? Wer setzt die Ideen bis wann um?
Umsetzung	Haben Sie sich erst einmal einen Plan gemacht, fällt die Umsetzung umso leichter. Überprüfen Sie regelmäßig, ob Sie noch im Plan sind. Manchmal fällt es schwer, Fortschritte zu erkennen. Hängen Sie den Projektplan auf und streichen Erledigtes für alle sichtbar deutlich ab. Besonders wichtige Projektschritte – Meilensteine – können Sie gerne im Projektteam feiern.
Abschluss	Nach einem Projektende reflektieren Sie nochmal mit allen Beteiligten den Prozess. Haben wir unser Ziel erreicht? Was waren dabei besondere Herausforderungen? Was haben wir dabei Neues gelernt? Was würden wir bei anderen Projekten aber auch anders machen? Und vergessen Sie nicht: Feiern Sie gemeinsam Ihren Erfolg!

Beispiel

Die Familien kommen aus einem weiten Einzugsgebiet und kennen sich untereinander kaum.
Daher gibt es kein funktionierendes Elternnetzwerk, in dem sich die Familien untereinander unterstützen.

Sie wollen eine Möglichkeit zur Begegnung und zum Austausch der Familien untereinander einrichten und die Identifikation der Familien mit Ihrer Kita oder Schule fördern? Ihr Ziel ist erreicht, wenn es einen Ort gibt, an dem mindestens einmal im Monat zehn oder mehr Familien zusammenkommen.

Im Gespräch mit Kolleg*innen und Eltern werden verschiedene Ideen gesammelt. Dabei wird deutlich, dass der gemeinsame Spaß im Mittelpunkt stehen soll. So entsteht die Idee, einen regelmäßigen Spielenachmittag einzurichten.

Eine Mutter arbeitet in einem Spielwarenladen und ist sofort Feuer und Flamme. Mit zwei anderen Elternteilen und Kolleg*innen gründen Sie die Projektgruppe „Spielenachmittag“ und überlegen, was als nächstes zu tun ist:
» Raum finden
» Spiele besorgen
» Termin festlegen
» Einladungen schreiben
» usw.

Die Spiele sind besorgt, der Termin steht fest. Jetzt tüftelt die Projektgruppe gerade über dem Einladungstext.
Eine Kollegin hat einen ersten Entwurf geschrieben, der nun heiß diskutiert wird.

Endlich ist es soweit! Der erste Spielenachmittag findet statt. Zwei Stunden lang sitzen sechs Familien im Gruppenraum zusammen, lachen und lernen sich kennen. Das erstrebte Ziel von zehn Familien haben Sie zwar noch nicht erreicht, aber das war ja erst der Anfang. Und für den zweiten Termin in einem Monat haben Sie schon viele Nachfragen von interessierten Familien erhalten.

REFLEXIONSBOGEN

Ausgangslage prüfen und Ziel festlegen

Wie sieht bei Ihnen die Elternbeteiligung aus? Prüfen Sie zunächst gemeinsam im Team Ihre Ausgangslage, um dann ein Ziel oder Ziele festzulegen. Diese Vorlage hilft dabei.

ZUSAMMENARBEIT MIT ELTERN UND FAMILIEN BEI UNS

» Datum:

.....

» Teilnehmende:

.....

.....

WO STEHEN WIR GERADE?

» Wie zufrieden sind wir insgesamt mit der Zusammenarbeit mit den Eltern und den Familien?

.....

.....

» Auf einer Skala von 1–10: Wie stark binden wir Eltern in unserer Einrichtung ein?

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

1 (wenig Einbindung und Beteiligung) **5** (starke Einbindung und Beteiligung) **10**

» Bisher binden wir Familien ein, indem wir …

.....

.....

» Das gelingt uns gut …

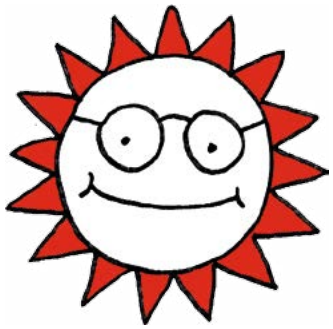
.....

.....

» Unsere größten Herausforderungen in der Arbeit mit Eltern und Familien sind …

.....

.....



Anhand der Analyse können Sie nun das Ziel festlegen, an dem Sie weiterarbeiten möchten. Achten Sie darauf, dass es konkret ist und umsetzbar bleibt.

WAS IST UNSER ZIEL UND UNSER WEG DORTHIN?

» Was wollen wir in der Kooperation mit Eltern verbessern?

.....

.....

» Woran merken wir, dass wir einen Schritt vorangekommen sind?

.....

.....

» Unser Ziel ist:

.....

.....

» Wie gehen wir vor, um unser Ziel zu erreichen?

.....

.....

TIPP

Notieren Sie Ihr Ziel und visualisieren Sie dies in Ihrem Personalraum oder an einem anderen zentralen Platz, an dem es alle lesen können.

PROJEKTSCHRITTE PLANEN

Feinplanung, Beteiligung und Verantwortlichkeiten: Gut geplant ist halb gewonnen

Ihr Projektziel steht! Nun geht es darum, das Ziel in konkrete Projektschritte zu gliedern und zu überlegen: Wer kann wann wo mitentscheiden? Wann die Fachkräfte (F), wann die Kinder (K) und wann beide (F+K)? Und in welchem Schritt werden die Eltern beteiligt (Elternbeteiligung)? Mit dem folgenden Beispiel können Sie sehen, wie eine Feinplanung aussehen kann.

ERFOLGSREZEPT: PLANUNGSGRUPPEN

Es ist wichtig, dass sich das ganze Team den Zielen verbunden fühlt. Aber es müssen nicht alle immer und im gleichen Umfang an der Umsetzung beteiligt sein. Gründen Sie daher eine Planungsgruppe. Diese ist dafür verantwortlich, dass das Ziel nicht aus den Augen verloren wird. Aber keine Sorge, die Planungsgruppe muss nicht alles alleine umsetzen. Sie behält lediglich die Fäden in der Hand. Eine Vorlage finden Sie im Anhang auf Seite 23.

Quelle: Rüdiger Hansen, Raingard Knauer: „Das Praxishandbuch: Mitentscheiden und Mithandeln in der Kita“. Verlag Bertelsmann Stiftung 2015, Seite 220.

CHECKLISTE

Erfolgreiche Besprechungen

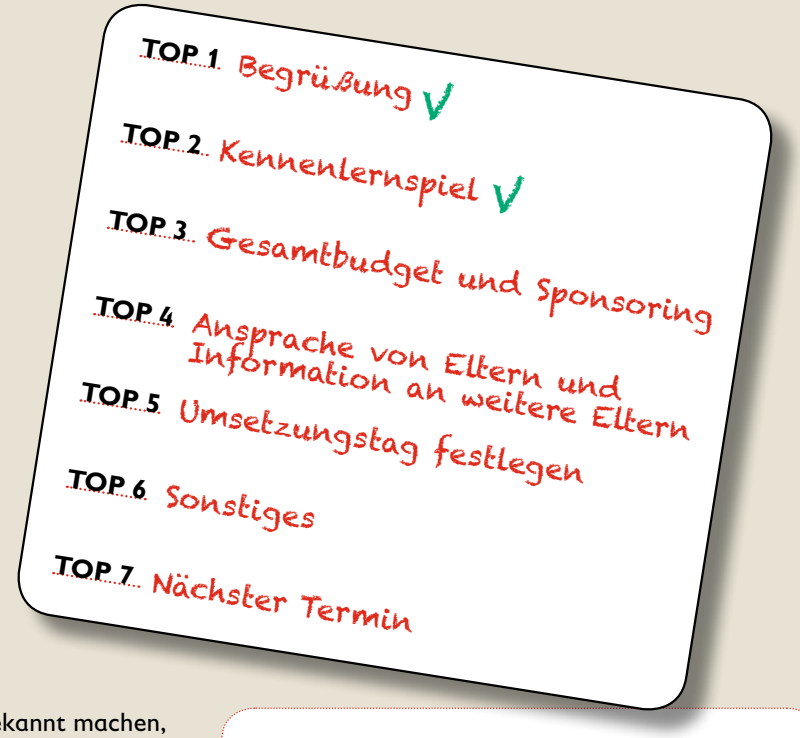
Kennen Sie das: Besprechungen ziehen sich ewig, sind gähnend langweilig und am Ende steht doch kein Ergebnis fest? Das lässt sich einfach vermeiden. Gerade, wenn sich eine Planungsgruppe gegründet hat, ist es wichtig, dass die Arbeit rasch beginnt und erfolgreich verläuft. Für anstehende Besprechungen haben wir Ihnen eine Checkliste zusammengestellt, die Ihnen dabei hilft, erfolgreiche Besprechungen durchzuführen.

- ◯ Fertigen Sie eine Liste mit Kontaktdaten der Teilnehmenden an
- ◯ Laden Sie die Teilnehmenden ein: per E- Mail-Verteiler, per Social-Media-Gruppen. Achten Sie darauf, dass alle auch den ausgewählten Kommunikationsweg nutzen.
- ◯ Legen Sie einen Tag und einen Zeitrahmen fest, an dem die Mehrheit teilnehmen kann.
- ◯ Reservieren Sie einen Raum.
- ◯ Wollen Sie Fotos bei der Besprechung machen? Fragen Sie das Einverständnis für Fotos ab.
- ◯ Denken Sie auch an das leibliche Wohl (Getränke, Obst, kleine Stärkung).
- ◯ Legen Sie die Gesprächsführung fest. Sie können die Gesprächsführung auch rotieren lassen.
- ◯ Führen Sie ein Protokoll. Einzelne Schritte, Ergebnisse und Verantwortlichkeit werden festgehalten.
- ◯ Legen Sie die Protokollführung fest. Sie können die Protokollführung auch rotieren lassen.
- ◯ Achten Sie auf die Zeit oder legen Sie fest, wer die Zeit im Blick hat.
- ◯ Kündigen Sie rechtzeitig das Ende der Besprechung an – am besten 15 Minuten vorher.
- ◯ Fassen Sie am Ende der Besprechung die Ergebnisse zusammen und holen Sie Rückmeldungen ein. Haben alle das Gleiche verstanden?
- ◯ Vereinbaren Sie den nächsten Termin.
- ◯ Bedanken und verabschieden Sie sich.
- ◯ Versenden Sie das Protokoll oder Fotoprotokoll möglichst spätestens zwei Tage später.

DIE TAGESORDNUNG

Worum geht es heute eigentlich nochmal?

Keiner weiß, was heute auf der Tagesordnung steht, worüber der andere gerade spricht und am Ende erinnert sich keiner daran, was jetzt eigentlich beschlossen wurde. Kennen Sie dieses Gefühl, den roten Faden verloren zu haben? Deshalb: Keine Besprechung, kein Elternabend und keine Teamsitzung ohne Tagesordnung, ohne eine Agenda!



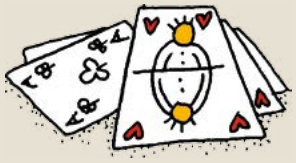
Sie sollten die Tagesordnung vorab bekannt machen, damit sich alle darauf vorbereiten können und sich nicht überrumpelt fühlen. Zudem hilft es, während der Besprechung die Tagesordnung für alle sichtbar aufzuschreiben, z. B. auf einem Flipchart oder der Tafel. So verhindern Sie, dass nachher alle über alles gleichzeitig reden. Machen Sie auch deutlich, ob es sich bei dem jeweiligen Tagesordnungspunkt um eine Diskussion, Information oder um einen Beschluss handelt.

Haken Sie erledigte Punkte ab. Das hilft dabei, sich auf das zu fokussieren, was gerade ansteht. Fragen Sie vorher auch, ob jemand noch etwas zu dem Punkt zu ergänzen hat. Das hilft zu verhindern, dass nachher eigentlich erledigte Punkte wieder aufgegriffen werden.

ZEITEN ANGEBEN?

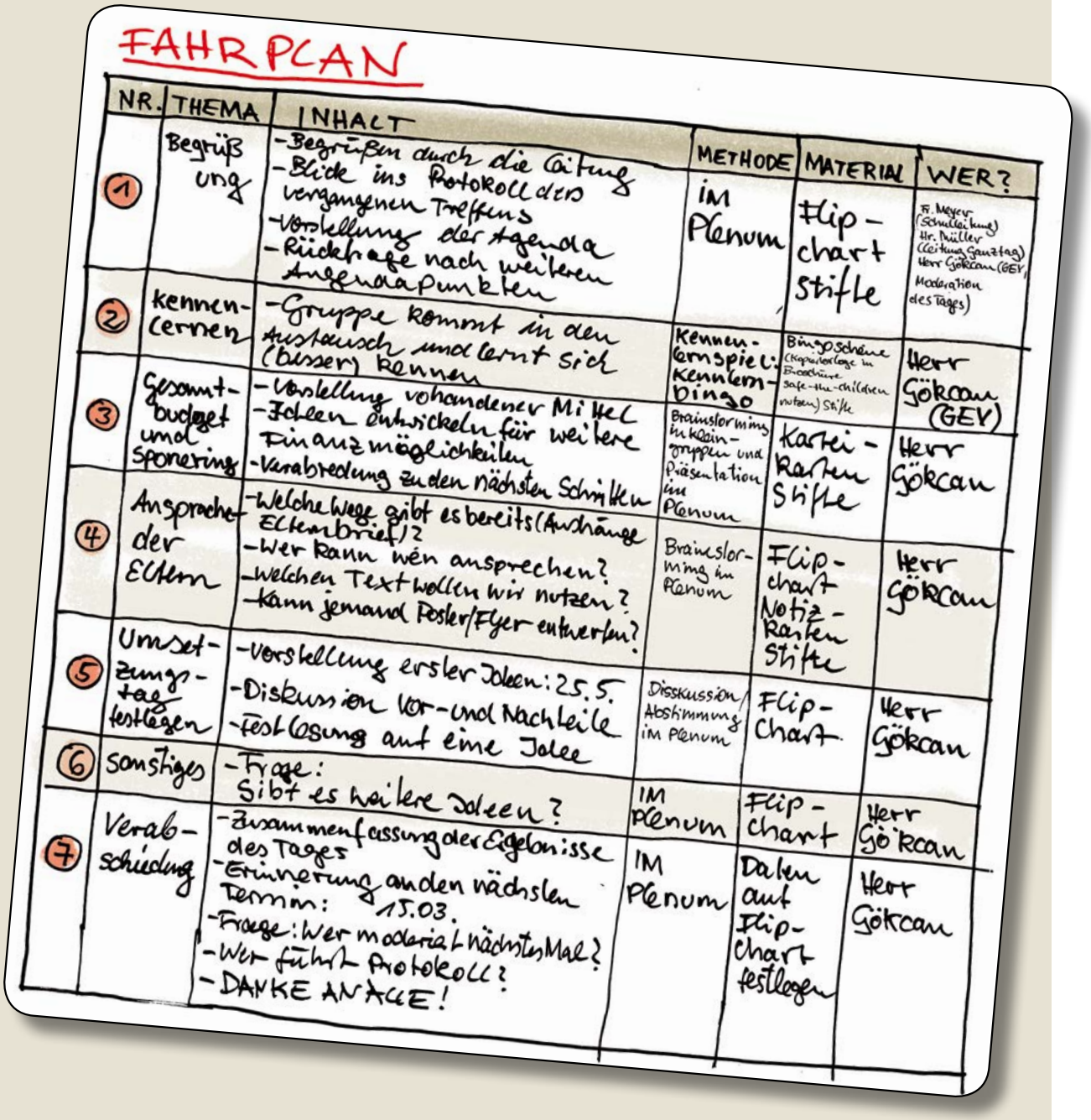
Dauert es heute mal etwas länger? Steht beispielsweise ein Teamtag oder eine größere Besprechung an? Überlegen Sie, wie lange Sie für jeden einzelnen Punkt brauchen und notieren Sie die Zeitfenster im Vorfeld auf der Tagesordnung. Das kann helfen, sich bei einzelnen Punkten zu disziplinieren.

DER ABLAUFPLAN



Ein Fahrplan für erfolgreiche Besprechungen

Die Agenda bzw. die Tagesordnung ist der für alle Teilnehmenden sichtbare Ablauf der Veranstaltung. Ablaufpläne hingegen sind ein Instrument, das bei der Moderation unterstützen. Sie helfen, Besprechungen, Workshops oder andere Veranstaltungen zu strukturieren und realistisch zu planen. So stellen Sie sicher, dass Sie nichts vergessen. Ablaufpläne eignen sich vor allem für komplexere Veranstaltungen, können aber auch bei wöchentlichen Meetings hilfreich sein. Eine Vorlage finden Sie im Anhang auf Seite 25. Sie können aber Ablaufpläne einfach selbst am Computer erstellen.



FAHRPLAN

NR.	THEMA	INHALT	METHODE	MATERIAL	WER?
1	Begrüßung	-Begrüßen durch die Leitung -Blick ins Protokoll des vergangenen Treffens -Vorstellung der Agenda -Rückfrage nach weiteren Agendapunkten	im Plenum	Flip-chart Stifte	F. Meyer (Schulleitung) Hr. Müller (Leitung Ganztag) Herr Gökcan (GEV) Moderation des Tages)
2	kennen-lernen	-Gruppe kommt in den Austausch und lernt sich (besser) kennen	Kennenlernspiel: Kennlern-Bingo	Bingo-Schema (Kopiervorlage im Broschüre Safe-the-children nutzen) Stifte	Herr Gökcan (GEV)
3	Gesamtbudget und Sponsoring	-Vorstellung vorhandener Mittel -Ideen entwickeln für weitere Finanzmöglichkeiten -Verabredung zu den nächsten Schritten	Brainstorming in Kleingruppen und Präsentation im Plenum	Karteikarten Stifte	Herr Gökcan
4	Ansprache der Eltern	-Welche Wege gibt es bereits (Anschreiben Elternbrief)? -Wer kann wen ansprechen? -Welchen Text wollen wir nutzen? -Kann jemand Poster/Flyer entwerfen?	Brainstorming im Plenum	Flip-chart Notiz-Karten Stifte	Herr Gökcan
5	Umsetzungstag festlegen	-Vorstellung erster Ideen: 25.5. -Diskussion Vor- und Nachteile -Festlegung auf eine Idee	Diskussion/ Abstimmung im Plenum	Flip-Chart	Herr Gökcan
6	sonstiges	-Frage: Gibt es weitere Ideen?	im Plenum	Flip-chart	Herr Gökcan
7	Verabschiedung	-Zusammenfassung der Ergebnisse des Tages -Erinnerung an den nächsten Termin: 15.03. -Frage: Wer moderiert nächstes Mal? -Wer führt Protokoll? -DANKE AN ALLE!	im Plenum	Daten auf Flip-chart festlegen	Herr Gökcan

DAS PROTOKOLL

„Wer schreibt, der bleibt!“

Ein Protokoll wird oft als lästige Aufgabe gesehen, die keiner gerne übernimmt. Nicht selten wird es eher halbherzig gemacht. Auch Verlaufsprotokolle sind üblich, in denen minutiös notiert wird, wer was wann zu wem gesagt hat. Das ist wenig hilfreich.

Dabei ist das Protokoll extrem wichtig: Es fasst die Ergebnisse zusammen und sichert diese. Ein Protokoll ist der nächste Schritt zu einer To-do-Liste. Zugleich ist es nützlich, um weitere Personen mit ins Boot zu holen, die selbst an der Besprechung nicht teilnehmen konnten. Es hilft, Verantwortlichkeiten nochmals festzuhalten. Das Protokoll dient zudem bei der nächsten Sitzung als Einstiegshilfe, um zu prüfen, was noch zu tun ist und welche Hindernisse aufgetreten sind. Es lässt sich leichter an Themen anknüpfen.

FORTLAUFENDES PROTOKOLL:

Zur Darstellung des Planungsstandes ist ein fortlaufendes Protokoll sinnvoll. In dieser Art Protokoll geben Sie jedem To-do mehrere Zeilen. So können alle die Entwicklung/ den Verlauf/ den Prozess nachvollziehen. In Zeile 1 steht dann „örtliche Bank ansprechen“ in Zeile 2 „Termin mit Bank am 11.04.2017“ und in Zeile 3 „Bank gibt 200 Euro“.

Wir haben Ihnen exemplarisch ein Protokoll ausgefüllt – eine offene Vorlage finden Sie zur eigenen Verwendung in der Anlage.

TIPPS: PROTOKOLL FÜHREN, ABER RICHTIG!

- Leitsatz: Schreiben Sie das Protokoll so, dass es von allen verstanden wird, auch von Personen, die nicht an der Besprechung teilgenommen haben
- Kurze, informative Sätze, ggf. Stichpunkte und Aufzählungen
- Machen Sie im Protokoll kenntlich, welche Relevanz der Tagesordnungspunkt hat: Was ist eine wichtige Information, was ist ein Beschluss, was ist eine Aufgabe (To-do) und was wurde eventuell vertagt?

Protokoll

ANLASS: Steuergruppe Elternprojekt ni 3x1 macht stark!
DATUM: 29. Feb.
ANWESENDE: Fr. Meyer (Schulleitung), Hr. Müller (Leitung Ganztag)
Herr Gökcan (Moderation), Fr. EL, Fr. Gore, Herr Wojcik, Frau Grillo
Herr Mann, Frau Yar, Herr Freund, Fr. Andersson
Protokoll: Frau Grillo

Nr.	THEMA	Ergebnis
1	Begrüßung	
2	Kennenlernen	-Beim Treffen wird wieder ein Teamspiel gewünscht -To-do: Frau EL bereitet vor
3	Gesamtbudget und Sponsoring	-INFO: 1000€ Fördermittel durch Safe the Children, weitere 500€ benötigt -IDEEN: Kuchenstand beim Frühmarkt, örtliche Unternehmen um Spenden ansprechen, spenden auf Anmeldung zum Affiliate Shop (d.h. Spendengelder durch Online-Shopping erzeugen) prüfen -To-do: Fr. Gore erkundigt sich nach Möglichkeiten zum Affiliate-Shopping -To-do: Herr Mann meldet Kuchenstand beim Frühmarkt an und spricht Förderverein an
4	Ansprache der Eltern	-IDEEN: Elternbrief, Plakat im Eingangsbereich, Elternpaten, Hinweis auf Internetseite der Schule, Vorstellung bei Elternabenden -To-do: Frau Gore schreibt Text für Internetseite -To-do: Frau EL spricht Elternvertreter*innen an -Offen: weitere Ideen kommende Sitzung besprechen
5	Termin	-Offen: wegen Teilnahme am Kinderolympiade gibt es eventuell einen Terminkonflikt, Entscheidung wird vertagt -To-do: Frau Meyer klärt Möglichkeiten
6	SONSTIGES	-INFO: Neues Förderprogramm von Safe the Children, SL prüft aktuell eine Bewerbung
7	ABSCHLUSS	-Nächster Termin: 15. März in Aula -Herr Wojcik moderiert, Fr. Gore führt Protokoll

CHECKLISTE FOTOPROTOKOLL

„Bitte lächeln!“

Fotoprotokolle werden immer beliebter. Statt mit Worten werden Ergebnisse hier in Form von Fotos festgehalten oder Stichpunkte zu einem Tagesordnungspunkt werden durch ein Foto ergänzt. Besonders wenn Sie einen Workshop protokollieren, bei dem Sie mit Flipcharts oder Pinnwänden arbeiten, bietet sich ein Fotoprotokoll an. Fotografieren Sie am Ende die Ergebnisse ab und ergänzen diese eventuell noch um ein paar Stimmungsbilder aus der Gruppe. Das hilft, dass sich alle beim Lesen des Protokolls gut an die besprochenen Inhalte erinnern. Fügen Sie dann alles in einem Dokument zusammen. Ergänzen Sie gegebenenfalls an der einen oder anderen Stelle noch ein wenig Text. Nicht immer sind die Bilder selbsterklärend. Schreiben Sie beispielsweise, was die konkrete Aufgabe war, die es zu bearbeiten galt.

CHECKLISTE FOTOPROTOKOLL

- ◯ Achten Sie darauf, dass der Akku der Kamera oder des Smartphones geladen und genügend Speicherplatz vorhanden ist.
- ◯ Immer darauf achten, dass alles im Bild scharf und leserlich ist.
- ◯ Auch Fotos von Teilnehmenden machen, damit das Protokoll lebendiger wird. Bitte denken Sie an die Einverständniserklärung zu den Bildrechten.
- ◯ Fotos sofort kontrollieren und auf eine Festplatte laden. Schmeißen Sie die Flipcharts und Karteikarten erst weg, wenn die Fotos gesichert sind.
- ◯ Bilder bearbeiten/zuschneiden, damit nur das zu sehen ist, was zu sehen sein soll.
- ◯ Bilder in Word oder PowerPoint kopieren und kommentieren, damit eventuelle Diskussionen erkennbar sind.
- ◯ Dateigröße verringern
- ◯ Protokoll versenden

ACHTUNG VOR GROSSEN DATEIEN:

Achten Sie unbedingt auf die Dateigröße. Wenn Sie viele Bilder einfügen, wird das Dokument schnell sehr groß. Auf vielen Computern sind einfache Bildbearbeitungsprogramme bereits installiert. Damit lassen sich Bilder einfach verkleinern.

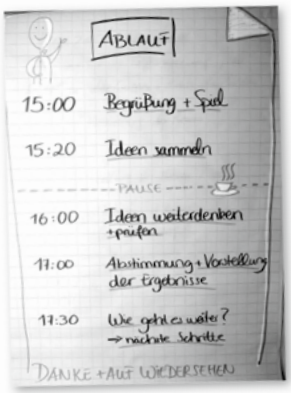
NUTZEN SIE PDF-DATEIEN

Verschicken Sie Protokolle als PDF-Datei. Bei vielen Textprogrammen können Sie über „Speichern unter“ oder „Speichern als“ das Dateiformat PDF auswählen. Im Internet gibt es zudem zahlreiche kostenlose Programme, mit denen Sie PDF-Dokumente erstellen können. Laden Sie diese aber nur von vertrauenswürdigen Seiten herunter und fragen Sie im Zweifelsfall jemanden, der sich damit auskennt.

JDEENWERKSTATT

12.04.2017,
14–18 Uhr

ANSPRECHPARTNER: Martin



ABLAUF 15–18 Uhr

DAS GEFÄLLT UNS GUT!

JDEEN SAMMELN

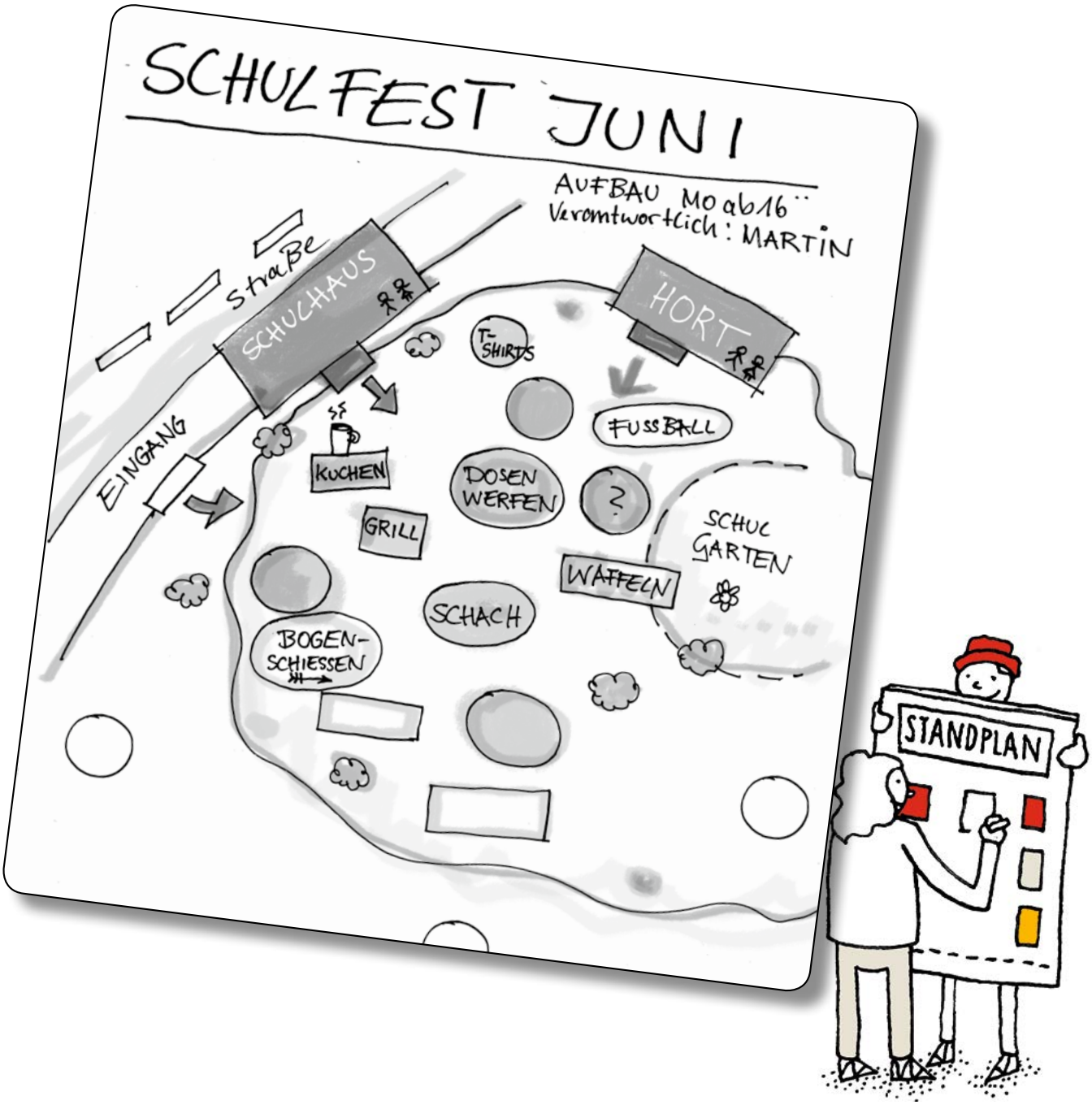
DIESE PROJEKTIDEEN HABEN WIR.

APPLAUS FÜR ALLE!!!

STANDPLAN FÜR FESTE AN KITA UND GRUNDSCHULE

Wo bitte geht's zum Dosenwerfen?

Große Feste an der Kita oder Schule sind eine logistische Herausforderung. Neben einem Ablaufplan oder einer To-do-Liste kann ein Standplan sinnvoll sein. Markieren Sie, welcher Stand wo stehen soll, was dort geschieht und wer für den Stand verantwortlich ist.



REFLEXIONSBOGEN

„Und nun?“ – Reflexion mit Abschluss und Ausblick

Besprechen Sie in Ihrem Team, was sich alles ereignet hat. Wo stehen Sie im Prozess „Erhöhung der Elternbeteiligung“? Schauen Sie dafür noch einmal in die Zielvereinbarung, die Sie ganz am Anfang erarbeitet haben. Vielleicht haben Sie bereits neue Ziele im Kopf? Formulieren und notieren Sie diese.

REFLEXIONSBOGEN

» Mit Blick auf unsere Ziele: Was hat sich für unsere Einrichtung verändert?

.....

» Wie sieht die Zusammenarbeit mit den Eltern und den Familien heute aus?

.....

» Auf einer Skala von 1–10: Wie stark binden wir Eltern in unserer Einrichtung ein?

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

1 (wenig Einbindung und Beteiligung) **5** (starke Einbindung und Beteiligung) **10**

» Folgendes gelingt uns gut und das erkennen wir daran, dass:

.....

.....

» Offene Herausforderungen, die wir in der Zusammenarbeit mit den Eltern und den Familien sehen, sind:

.....

.....

» Auf dem Weg zu einer familienfreundlicheren Einrichtung wollen wir zukünftig folgende Wege gehen:

.....

.....

» Dafür holen wir uns Unterstützung von:

.....

.....

AUS DER PRAXIS

Prozessbegleitung: Was ist denn das?

Veränderungen sind immer als Prozess zu verstehen, der sich über einen längeren Zeitraum erstreckt. Die konkreten Ideen, die dabei entstehen, sind meist Projekte, also Aktivitäten mit einem Anfang und einem Ende. Haben Sie sich auch schon mal überlegt, eine externe Prozessbegleitung für den bevorstehenden Weg einzubinden? Was hinter dem Begriff „Prozessbegleitung" steckt, erfahren Sie von den Prozessbegleiterinnen am besten selbst. Sie berichten aus der Arbeit im Programm in *3×1 macht stark!*

WELCHE AUFGABEN HAT DIE PROZESSBEGLEITUNG?

Wir alle nehmen unsere Umwelt durch unsere eigene Brille wahr. Wir alle haben unsere eigene, innere Landkarte, mit der wir uns durch die Welt navigieren. Prozessbegleitungen helfen dabei, über den eigenen Horizont hinauszuschauen und bekannte Pfade zu verlassen. Sie unterstützen dabei, sich über die eigene Ausgangslage Klarheit zu verschaffen, über Ziele zu reflektieren und den Weg dorthin zu zeichnen. Das wichtigste Instrument dabei ist eine fragende Haltung. Prozessbegleitungen bieten keine Fachberatung. Sie haben keine vorgefertigten Antworten und Lösungen parat. Stattdessen helfen sie, eigene Lösungen und Antworten zu finden.

Johannes Freund, Referent bei Save the Children Deutschland

WIE BEREITEN SIE SICH AUF DIE PROZESSBEGLEITUNG VOR?

*Die Prozessbegleitung soll eine neugierige und aufmerksame Haltung gegenüber den Praxisexpert*innen und -experten haben. Vor dem Treffen werden Fakten und Informationen gesammelt, die zur Einrichtung und ihrem Sozialraum vorhanden/auffindbar sind. Folgende Fragen sind dabei wichtig: Was ist der Anlass, der Ausgangspunkt der Projektzusammenarbeit? Wie ist die Situation der Einrichtungen bezüglich Familienarbeit? Welche Themen beschäftigen die Pädagoginnen und Pädagogen dort? Welche Worte und Bilder werden verwendet?*

Die Rahmenbedingungen für die Gespräche und Zusammenarbeit innerhalb der Projektzeit müssen benannt sein sowie Bedürfnisse und Zielwünsche konkretisiert werden. Wichtig ist auch zu benennen, welche Ressourcen gebraucht werden und wer die Verantwortung hat. Verbindliche Abmachungen sind bedeutsam für kleine Schritte sowie für große Aktionen. Freude teilen und gemeinsam neue und alte Wege verbinden wollen.

Lena Gebhardt, Berlin

WELCHE ERFOLGSFAKTOREN MACHEN EINE PROZESSBEGLEITUNG ERFOLGREICH?

Die Leitung unterstützt das Projekt, ist interessiert an Veränderungsprozessen und offen für die Ideen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gegenseitige Neugier und Offenheit auf Seiten der Eltern und der Pädagoginnen und Pädagogen sind ebenso Faktoren, die zum Erfolg führen.

Die Prozessbegleitung ist in hohem Maß flexibel und passt Methoden an die Bedarfe vor Ort an. Die Prozessbegleitung spiegelt kontinuierlich (Erfolge wie Niederlagen) und nimmt dabei verschiedene Blickwinkel der Akteure ein und spiegelt diesen Blick den anderen Akteuren. Die Prozessbegleitung lässt viel Freiraum und arbeitet Fehlschläge auf. Die Prozessbegleitung funktioniert aber auch als „Wadenbeißer" und erinnert immer wieder an Termine, Gelder oder geplante Wege, Vorhaben etc.

Kathrin Schneider, Nordrhein-Westfalen

WELCHE INSTRUMENTE ODER ARBEITSHILFEN SIND FÜR SIE UNABDINGBAR FÜR EINE GUTE PROZESSBEGLEITUNG?

Wichtigstes Instrument ist die eigene Haltung als Prozessbegleitung: Neutralität und eine gute Balance zwischen Fördern und Fordern. Man braucht ein Bewusstsein für sein Gegenüber, seine aktuelle Situation und Ressourcen.
Prozessbegleitung ist eine Balance zwischen Fach- und Methodenwissen. Wissen über Veränderungs- und Projektmanagement ist ebenso wichtig wie über gruppendynamische Prozesse sowie Erfahrungen in der Beratung und Begleitung von Organisationen.
So können organisatorische Zusammenhänge und daraus oft resultierende Stolpersteine erkannt werden.

Gisela Beck und Karin Stubben, Hamburg

WELCHE STOLPERSTEINE GIBT ES BEI DER BEGLEITUNG?

Häufig tauchen Stolpersteine auf, wenn es um Rahmenbedingungen geht oder Faktoren, die nicht direkt zu beeinflussen sind. Das können Personalausfall oder Personalwechsel in einer Einrichtung sein. Oder wenn Entscheidungen auf anderen Ebenen getroffen werden müssen, was die Weiterarbeit extrem verzögern kann. Wenn Motivation, Engagement und Zuverlässigkeit auf allen Ebenen in den Einrichtungen und bei allen Beteiligten vorliegen, findet sich jedoch eigentlich immer eine Lösung, „Stolpersteine aus dem Weg zu räumen", die Fähigkeit, auch mal „aushalten und abwarten" zu können, hilft dabei sehr!

Andrea Adam und Sandra Fiehr, Südwest

3×1 MACHT STARK!

Wir alle waren *3×1 macht stark!*

REGION „NORD“

- Bildungshaus Neuallermöhe, Hamburg
- Kinderkrippe Kleine Fische, Neumünster
- Frosch-Kita, Hamburg
- GBS Hasselbrook, Hamburg
- Kita Nimmerland, Hamburg
- Reggio und Kultur Kita Gartenstadt, Neumünster
- GBS Nydamer Weg, Hamburg
- Schule Ohrnsweg, Hamburg
- Stadtteilschule Alter Teichweg, Hamburg

Prozessbegleitung:
Gisela Beck, Karin Stubben (Nordlicht-Akademie), Hamburg

REGION „BERLIN“

- Adolf-Reichwein Grundschule Berlin, Berlin
- Anna-Lindh-Schule, Berlin
- Brodowin Grundschule, Berlin
- Galilei-Grundschule, Berlin
- Kita Freche Früchtchen Hohen-schönhausen/Familienzentrum Matenzeile, Berlin
- Kita Lasiuszeile Spandau, Berlin
- Löwenzahn Grundschule, Berlin
- Nürtingen-Schule, Berlin
- Regenbogen-Schule, Berlin
- Reineke-Fuchs-Grundschule Reinickendorf, Berlin
- Kita Singmäuse, Berlin

Prozessbegleitung:
Lena Gebhardt, Berlin, Corinne Waldbach, Potsdam

REGION „WEST“

- Amaro Kher Schulprojekt, Köln
- DRK Familienzentrum Kita Villa Sonnenschein, Herford
- DRK Familienzentrum Kita Ottelau, Herford
- Gesamtschule Elsdorf, Elsdorf
- GGS Alte Wipperfürther Straße, Köln
- GGS Hauptstraße Porz-Mitte, Köln
- GGS Kettelerstraße, Köln
- GGS Leuchterstraße, Köln
- GGS Westerwaldstraße, Köln
- Grundschule In der Senne, Augustdorf
- KGS Kupfergasse – Städtische Katholische Grundschule, Köln
- KGS Ohler, Mönchengladbach
- KGS St. Mauritius, Köln
- Kita An der Fuhr/Familienzentrum Kölnberg, Köln
- Kita Südstadt Hattingen, Hattingen
- Kita- & Familienzentrum Arche Noah/Städt. Kinder- und Jugendtreff Welper, Hattingen
- Klütschule, Hameln
- Michael-Ende-Grundschule, Köln
- OGS Erich-Kästner, Bonn
- Städt. Familienzentrum/Kita Lummerland, Solingen
- Städt. Familienzentrum/Kita Schatzkiste, Solingen
- Städtische Kita Änne-Schulte-Straße, Köln

Prozessbegleitung:
Kathrin Schneider, Köln

REGION „SÜDWEST“

- Friedrich-Ebert-Schule GWRS, Mannheim
- Ganztagesgrundschule Füllengarten, Saarbrücken
- Grundschule Eisingen-Waldbrunn, Eisingen
- Grundschule Max-Kolmsperger-Straße, München
- Günderrodeschule, Frankfurt am Main
- Gustav-Walle-Grundschule, Würzburg
- Kath. Kindertageseinrichtung St. Marien, Ensdorf
- Heinrich-Kraft-Schule (IGS), Frankfurt am Main
- Hohenzollern-Kita der HTW und AWO, Saarbrücken
- IKS Rhein-Main, Frankfurt am Main
- Kath. Kindergarten St. Bilhildis, Veitshöchheim
- Kath. Kindergarten St. Martin, Veitshöchheim
- Kath. Kindertageseinrichtung St. Laurentius, Schwalbach-Hülzweiler
- KiGa St. Marien Walldorf, Walldorf
- Kath. Kindertageseinrichtung St. Wendalinus, Britten
- Kita Immergrün Freiburg, Freiburg
- Kita Wiesengrün Freiburg, Freiburg
- Kita Zipfelmützen e.V./Waldkinder-garten, Walldorf
- Schiller-Grundschule, Schweinfurt
- Tümpelgarten-Schule, Hanau
- Vitus-Grundschule, Veitshöchheim
- Walter-Kolb-Schule, Frankfurt am Main

Prozessbegleitung:
Andrea Adam, Sandra Fiehr (FITT gGmbH), Saarbrücken, Nadine Förster, Frankfurt, Eva-Maria Lauckner, Kassel, Sorina Miers, Wiesbaden

KOOPERATIONSPARTNER

praepaed e.V. – Verein für präventive Pädagogik

ANHANG
VORLAGE

Das Planungsteam

Unser Projekt:									
	Name	E-Mail	Telefon						

Nächstes Treffen des Planungsteams am:

VORLAGE

Die Aufgaben- und Planungsskizze

Unser Projekt:			Unser Budget:	
WAS ist zu tun?	WAS brauchen wir?	WER ist verantwortlich?	WAS kostet das?	WEN brauchen wir dafür?	Bis WANN?
Nächstes Treffen des Planungsteams am:					

VORLAGE

Ablaufplan

Nr.	Thema	Inhalt	Methode	Material	Wer?
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

VORLAGE

Protokoll

Protokoll

Anlass:

Datum:

Anwesende:

Protokoll:

Nr.	Thema	Ergebnis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

VORLAGE

Anwesenheitsliste mit Fotoeinverständnis

Name	Vorname	Name des Kindes/der Kinder	Kontakt (Telefon)	Kontakt (E-Mail)	Einver-standen mit Foto*	Unterschrift

* Hiermit erkläre ich mich gegenüber _____ damit einverstanden, dass Foto-, Video- und Tonaufzeichnungen, auf denen die genannten Personen klar zu erkennen oder zu hören sind, zeitlich, räumlich und medial unbegrenzt genutzt, publiziert und weiterverbreitet werden dürfen (z. B. Flyer, Presseartikel, Homepage etc.).

LEKTÜRETIPPS

Hier haben wir Ihnen eine Auswahl an weiterführenden Lektüretipps zusammengestellt.
Weitere Literaturempfehlungen finden Sie auch im Internet unter:

www.kita-mit-eltern-gestalten.de
www.schule-mit-eltern-gestalten.de

ZUSAMMENARBEIT MIT ELTERN UND ERZIEHUNGSPARTNERSCHAFT

Tanja Betz: *Das Ideal der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft: kritische Fragen an eine verstärkte Zusammenarbeit zwischen Kindertageseinrichtungen, Grundschulen und Familien.* 2015, 69 Seiten.

Elke Schlösser: *Zusammenarbeit mit Eltern – interkulturell: Informationen und Methoden zur Kooperation mit deutschen und zugewanderten Eltern in Kindergarten, Grundschule und Familienbildung.* 2004, 156 Seiten.

Johannes Schopp: *Eltern Stärken. Die Dialogische Haltung in Seminar und Beratung: Ein Leitfaden für die Praxis.* 2013, 283 Seiten.

ZUSAMMENARBEIT MIT ELTERN AN SCHULE

Wolfgang Ehinger, Claudius Hennig: *Das Elterngespräch in der Schule: Von der Konfrontation zur Kooperation.* 2006, 173 Seiten.

Karin Oechslein: *Handbuch schulische Elternarbeit: Praxisratgeber für Schulleitungen, Lehrkräfte und Eltern zur gemeinsamen Gestaltung von Schule.* 2015, 1068 Seiten.

Stiftung Bildungspakt Bayern (Hrsg.): *Schulversuch AKZENT Elternarbeit. Anregungen zur Gestaltung der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft von Schule und Elternhaus.* Dokumentation und Ergebnisse. 2014, 149 Seiten.

Vodafone Stiftung Deutschland (Hrsg): *Qualitätsmerkmale schulischer Elternarbeit, Ein Kompass für die partnerschaftliche Zusammenarbeit von Schule und Elternhaus.* 2013, 28 Seiten.

ZUSAMMENARBEIT MIT ELTERN AN KITA

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (Hrsg.): *Gemeinsam erfolgreich – Eltern als Bildungs- und Erziehungspartner.* 2013, 12 Seiten.

Evangelische Aktionsgemeinschaft für Familienfragen in Bayern (Hrsg.): *Gemeinsam geht's besser. Elternmitwirkung in Tageseinrichtungen für Kinder.* 2007, 64 Seiten.

Viva Fialka: *Wie Sie die Zusammenarbeit mit Eltern professionell gestalten: Bildungs- und Erziehungspartnerschaft.* 2010, 48 Seiten.

Martin R. Textor: *Bildungs- und Erziehungspartnerschaft in Kindertageseinrichtungen.* 2015, 132 Seiten.

Ulrike Wehinger: *Eltern beraten, begeistern, einbeziehen: Erziehungspartnerschaft in der Kita.* 2016, 112 Seiten.

KINDERRECHTE AN KITA UND SCHULE

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Hrsg.): *Die Rechte der Kinder von logo! einfach erklärt.* 2015, 108 Seiten.

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (Hrsg.): *Demokratie von Anfang an. Arbeitsmaterialien für die Kitapraxis.* 2010, 68 Seiten.

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (Hrsg.): *Lernorte der Demokratie. Methodensammlung für die Kita- und Grundschulpraxis.* 2009, 158 Seiten.

Nancy Flowers: *Compasito – Handbuch zur Menschenrechtsbildung mit Kindern.* 2009, 336 Seiten.

HAT IHNEN UNSERE BROSCHÜRE GEFALLEN?

Haben Sie neue Tipps und Anregungen für Ihren Arbeitsalltag erhalten oder fehlte Ihnen etwas? Was können wir noch besser machen?

Auf **www.kita-mit-eltern-gestalten.de** und **www.schule-mit-eltern-gestalten.de** finden Sie einen Feedbackbogen. Wir würden uns sehr über Ihre Rückmeldungen freuen.

Dort können Sie auch weitere Broschüren zur Zusammenarbeit mit Familien bestellen und Arbeitshilfen herunterladen.

AUSGANGSP...
ZUKUNFT
JETZT
AGENDA
PROJEKTE UND PROZESSE MANAGEN