

Checkliste thematischer Elternabend

Planung – einige Wochen im Voraus (Inhalte, Konzeption, Organisation)

Welchen Bedarf erkennen wir, welche Themen können wir aufgreifen?

Notizen

- Welche Themen werden aktuell viel diskutiert, z.B. Grenzen setzen, Trotz- und Wutanfälle, Ernährungsgewohnheiten, Medienkonsum?
- Welche Probleme sind in der nächsten Zeit zu erwarten, z.B. erhöhte Erkrankungsrate von Kindern und Fachkräfte mit Beginn der Grippe-Saison?
- Gibt es einen aktuellen Anlass, z.B. Start eines thematischen Schwerpunkts in Kitas, Kopflausbefall in der Kita?

Wer kann als Referent / Referentin Rede und Antwort stehen?

Notizen

- Verfügt jemand aus dem Team über das nötige Wissen und die Kompetenz? Von Vorteil wäre, wenn die Teilnehmenden den Referenten oder die Referentin kennen. Außerdem erhöht dies in der Regel die Anerkennung der Kita-Fachkraft bei den Eltern.
- Möchten wir eine externe Referentin/einen externen Referenten einladen? Wer ist bereit und in der Lage, sich auf individuelle Fragestellungen „unserer“ Kita und Eltern einzustellen?

Möchten wir die Veranstaltung in Kooperation anbieten? Benötigen wir Sponsoren? Wen sprechen wir an?

Notizen

- Einrichtung, aus der Referent oder Referentin stammt?
- Unterlagen zum Thema von einem bestimmten Anbieter?

Wen möchten wir konkret ansprechen und einladen?

Notizen

- Gruppeninterne, gruppenübergreifende oder einrichtungsübergreifende Teilnehmer und Teilnehmerinnen?
- Nur Mütter oder nur Väter, Partnerinnen oder Partner, Großeltern?
- Eltern mit Migrationshintergrund?
- Eltern mit besonderen Familienkonstellationen, z.B. Eltern von mehreren Kindern zum Thema „Geschwisterliebe und -konflikte“?

Welche organisatorischen Aspekte müssen wir berücksichtigen?

Notizen

- Wann und wo soll die Veranstaltung stattfinden (abgestimmt auf Thema und Zielgruppe)?
- Bieten wir Kinderbetreuung an?
- Welche Anforderungen muss der Raum erfüllen? Wie groß, welches Inventar?
- Welche technische Ausstattung benötigen wir? Player, Beamer, Leinwand usw.
- Möchten wir ergänzende Merkblätter zum Thema oder weitere Informationen verteilen?
- Benötigen wir Hilfe für die Vorbereitung oder für die Durchführung am Tag selbst?
- Möchten wir Getränke oder Snacks anbieten?
- Wie können möglichst viele Eltern zur Teilnahme motiviert werden? Wie soll eingeladen werden? Per Aushang, durch persönliche Ansprache, schriftlich und/oder mündlich?
- Wie sollen ggf. externe Teilnehmer und Teilnehmerinnen angesprochen werden?
- Ist die Teilnahme kostenfrei? Ein kleines Entgelt – gerade bei externen Referenten und Referentinnen – hebt manchmal sogar die Motivation, da Eltern dann mehr Fachlichkeit und Kompetenz vermuten.
- Können wir voraussetzen, dass alle Teilnehmenden deutsch sprechen oder benötigen wir Dolmetscher?

Wer soll verantwortlich sein für die konkrete Organisation?

Notizen

- Welche pädagogischen Fachkräfte aus unserer Kita sind verantwortlich?
- Wer ist Ansprechperson beim Kooperationspartner?
- Möchten wir ein Organisationsteam bilden, an dem sich ein oder mehrere Elternteile beteiligen?

Wie soll die inhaltliche Konzeption aussehen? Welchen Anteil sollen die verschiedenen Bereiche haben?

Notizen

- Input/Informationen des Referenten, der Referentin; Fragen/Antworten.
- Austausch der Eltern zum Thema (ein thematischer Elternabend lebt vom Austausch, reine Informationen können Eltern auch über andere Medien einholen).
- Moderiert und referiert dieselbe Person?

Welche Ziele sollen erreicht werden?

Notizen

- Kennenlernen der Eltern?
- Wahl des Elternvertreters?
- Informationen über ein pädagogisches Thema aus dem Alltag?
- Informationen über ein gesundheitliches Thema?
- Informationen zu einem Thema, das von Seiten der Kita vermittelt werden soll/muss?
- Notizen

Welche Methoden sollen zum Einsatz kommen?

Notizen

- Vortrag mit anschließender Diskussion?
- Einsatz bestimmter Medien? Film, Fotos usw.
- Brainstorming, Kärtchen, Pinnwand usw.
- Bildung kleiner Diskussionsgruppen zu vorgegebenen Thesen oder Fragestellungen?

Kurz vor der Veranstaltung (☒ Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Funktioniert die Technik? ja nein
- Sind genügend Stühle, evtl. Tische vorhanden? ja nein
- Ist die Moderation mit dem Referenten/der Referentin abgestimmt? ja nein
- Liegt das vorgesehene Material aus? ja nein
- Sind Getränke verfügbar? ja nein
- Muss eine Anwesenheitsliste ausgefüllt werden? ja nein

Während der Veranstaltung

Während der Veranstaltung sollten Sie den Verlauf ständig prüfen. Hilfreich ist es, wenn mindestens zwei Fachkräfte aus der Kita (oder auch ein verantwortlicher Elternteil) anwesend sind, um gegebenenfalls reagieren zu können. (Siehe auch Merkblatt „Moderation einer Elternveranstaltung“.)

- Wird der vorgesehene Zeitplan ungefähr eingehalten?
 - Hält sich der Referent/die Referentin an die abgesprochenen Zeiten?
 - Müssen einige Eltern gebremst werden, da ihr Redeanteil zu hoch ist?
- Bleiben die Teilnehmer und Teilnehmerinnen nah am Thema?
- Werden Ergebnisse für die Teilnehmenden direkt sichtbar festgehalten?

Nachbereitung der Veranstaltung (Wie geht es weiter?)

- Wie war unser Gesamteindruck?

- Waren wir mit der Teilnehmerzahl und der Zusammensetzung zufrieden?
Wie können wir beim nächsten Mal ggf. mehr Eltern oder weitere Zielgruppen erreichen?

- Haben wir die Eltern unmittelbar nach der Veranstaltung um Feedback gebeten? Mündlich oder schriftlich? Haben wir vorgesehen, nach einer bestimmten Zeit noch einmal nachzufragen?

-
- Sind Fragen zum Thema offen geblieben?

-
- Sind neue Fragen aufgetaucht? Wurde neuer Bedarf deutlich?
Ist ein weiterer Termin zur Vertiefung des Themas oder zur Wiederholung vorgesehen?

-
- Haben wir auf die Möglichkeit von Einzelgesprächen hingewiesen, auf mögliche Kooperationspartner, andere Einrichtungen?

-
- Gibt es einen Kurs für Eltern, der das Thema vertiefen und über einen längeren Zeitraum angeboten werden könnte?

-
- Wie war die Zusammenarbeit mit dem Kooperationspartner?
