

Leitfaden für ein Elterngespräch

Elterngespräch vorbereiten

- Laden Sie möglichst Mutter und Vater zu dem Elterngespräch ein, gegebenenfalls andere Sorgeberechtigte oder Bezugspersonen.
- Informieren Sie die Eltern frühzeitig und verbindlich über den Termin, die einzuplanende Zeit und den Anlass für das Gespräch.

Zu bedenken:

- Sprechen und verstehen die Eltern Deutsch oder benötigen Sie sprachliche Unterstützung?
 - Wer führt das Elterngespräch? Die Bezugserzieherin/der Bezugserzieher? Alleine? Oder mit einer weiteren Fachkraft?
-
- Bereiten Sie sich inhaltlich auf das Thema des Gespräches vor. Notieren Sie Beispiele, anhand derer Sie beispielsweise eine Verhaltensauffälligkeit beschreiben können.
 - Sprechen Sie gegebenenfalls mit anderen Kolleginnen und Kollegen und halten Sie Rückmeldungen schriftlich fest.
-
- Halten Sie gegebenenfalls Faltblätter und/oder Kontaktadressen für Beratungsstellen, weiterführende Hilfen bereit.
 - Bereiten Sie sich darauf vor, wichtige Aspekte während des Gesprächs schriftlich festhalten zu können. Dadurch wird für die Eltern sichtbar, dass sie ernst genommen werden. Außerdem können Sie Informationen und Absprachen nachträglich nachlesen und an Kolleginnen und Kollegen weitergeben.
-

Elterngespräch durchführen (siehe auch „Dokumentation von Elterngesprächen“)

Kontakt herstellen, Anlass erläutern

- Begrüßen Sie die Eltern im Gespräch herzlich, äußern Sie Freude, dass sie gekommen sind.
 - Erklären Sie den konkreten Anlass des Gesprächs (Entwicklungsgespräch, konkrete Probleme).
 - Erläutern Sie ergänzend, welche Ziele Sie mit dem Gespräch verfolgen. Beispiele:
 - Entwicklungsstand in einzelnen Bereichen besprechen, Ziele für die kommende Zeit vereinbaren.
 - Probleme des Kindes thematisieren, gemeinsam Lösungen suchen.
-

Rückmeldung der Eltern abwarten

- Lassen Sie den Eltern genügend Zeit, aus ihrer Sicht die Situation zu erläutern und Rückmeldungen zu geben.
-

Gemeinsam die nächsten Schritte klären und festhalten

- Vereinbaren und dokumentieren Sie die nächsten Ziele für das Kind in der Kita, z. B. Entwicklungsschritte, Handlungsschritte, Förderbedarf.
- Vereinbaren Sie gegebenenfalls einen nächsten Gesprächstermin.
- Besprechen Sie, wer welche Aufgaben übernimmt, z. B. Kontaktaufnahme zu anderen Beratungsstellen.

Ergebnisse festhalten

- Dokumentieren Sie noch in Anwesenheit der Eltern die wichtigsten Ergebnisse des Gesprächs.

Gespräch abschließen

- Bedanken Sie sich für das Gespräch und machen Sie deutlich, dass Sie jederzeit für Fragen zur Verfügung stehen.

Elterngespräch nachbereiten

- Halten Sie schriftlich fest, was besprochen wurde (siehe auch „**Dokumentation von Elterngesprächen**“).
 - Notieren Sie auch, was noch offen geblieben ist, sowie Hinweise zur Gesprächsdynamik. Siehe auch „**Begleitbogen zu Elterngesprächen (für den internen Gebrauch)**“.
 - Geben Sie Rückmeldungen an Ihre Kolleginnen und Kollegen in der Gruppe, gegebenenfalls im Team.
 - Nehmen Sie Kontakt zur Beratungsstelle auf, falls Sie die Eltern dorthin verwiesen haben.
-