

Protokoll der Elternausschuss-Sitzung

Elternausschuss für das Kindergartenjahr 202x/202X

Datum: [Datum der Sitzung]

Uhrzeit: [Beginn und Ende der Sitzung]

Ort: [Ort der Sitzung]

Teilnehmer:

- Für die Elternvertretung waren präsent:
[Namen der anwesenden Elternvertreter/innen]
 - Für die Vertretung der Einrichtung waren präsent:
[Namen der anwesenden Kita-Leitung/Erzieher/innen]
 - Des Weiteren waren präsent:
[Weitere Teilnehmer mit Name und Rolle, falls vorhanden]
-

1. Begrüßung und Eröffnung der Sitzung

[Hier wird festgehalten, wer die Sitzung eröffnet und alle Teilnehmer begrüßt hat.]

2. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

[Wurde das Protokoll der letzten Sitzung genehmigt? Eventuelle Änderungswünsche werden hier festgehalten.]

Hier ist es empfehlenswert, einen Informationspunkt einzufügen. Z.Bsp.:

Das Protokoll der Sitzung vom _____ wurde bereits per Mail verteilt und online gestellt (falls Onlinelösung vorhanden). Sämtliche Protokolle und Anlagen, Dokumentationen und weiteres unter nachfolgendem Link: _____

3. Veranstaltungshinweise (falls vorhanden)

- [Name Veranstaltung: Kurze Beschreibung]
-

4. Berichte

- **Bericht der Kita-Leitung**

[Hier werden Informationen über aktuelle Entwicklungen in der Kita, z.B. Personalwechsel, geplante Veranstaltungen, pädagogische Schwerpunkte usw. dokumentiert.]

- **Bericht des Elternausschusses**

[Falls es Informationen von Seiten der Elternvertreter/innen gibt, werden diese hier festgehalten.]

5. Themen und Anliegen der Eltern

- [Thema 1: Kurze Beschreibung und Diskussionspunkte]
- [Thema 2: Kurze Beschreibung und Diskussionspunkte]
- [Thema 3: Kurze Beschreibung und Diskussionspunkte]

[Hier werden alle besprochenen Themen und die dazu geführte Diskussion sowie getroffene Entscheidungen dokumentiert.]

5. Planung zukünftiger Veranstaltungen/Projekte

- [Beschreibung der geplanten Veranstaltungen/Projekte, einschließlich Terminplanung, Zuständigkeiten und nächsten Schritte.]
-

6. Sonstiges

[Hier können allgemeine Punkte besprochen werden, die nicht unter die oben genannten Kategorien fallen.]

7. Festlegung des Termins der nächsten Sitzung

[Hier wird das Datum der nächsten Sitzung festgelegt.]

8. Schluss der Sitzung

[Hier wird festgehalten, wann die Sitzung offiziell beendet wurde und wer sich für die Teilnahme bedankt hat.]

Unterschriften:

- [Name des/der Protokollführers/in]
- [Name des/der Vorsitzenden der Sitzung]

Dies ist ein grundlegendes Gerüst für das Protokoll einer Elternausschuss-Sitzung. Sie können es natürlich noch weiter anpassen, wenn es spezielle Anforderungen gibt!