### **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!