

# Gute KITAS brauchen gute Träger – So gelingt die Zusammenarbeit

**G**emeinsam mit Ihrem Träger sind Sie ein starkes Team. Eine **fruchtbare Kooperation mit Ihrem Träger ist** für Ihre Leitungstätigkeit **unterstützend und bereichernd**. Nehmen Sie deshalb die Zusammenarbeit mit Ihrem Träger ernst und stärken Sie sie von Anbeginn an.

Stärken Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Träger in 3 Schritten.

## 1. Schritt: Klären Sie die gegenseitigen Erwartungen

Stellen Sie bei einem Treffen mit Ihrem Träger die Frage nach den gegenseitigen Erwartungen. Diese **Klärung Ihrer eigenen Erwartungen** und der Ihres Trägers **ist grundlegend für** die weitere **Zusammenarbeit**. Wenn Sie diesen Schritt unterlassen, sind Enttäuschungen, Missverständnisse und Konflikte vorprogrammiert. Halten Sie die Erwartungen schriftlich fest.

**Bringen Sie** bei der Klärung der Erwartungen **Folgendes in Erfahrung:**

- Was erwartet der Träger von Ihnen als Leiterin und umgekehrt?
- Welche Ziele haben Sie?
- Wie soll die Zusammenarbeit ganz konkret aussehen?
- Welche Informationen benötigt Ihr Träger von Ihnen?
- Wie sollen diese Informationen in Zukunft ausgetauscht werden?
- Wie oft und wo finden Treffen und Gespräche statt?
- Welche Kompetenzen und Aufgaben überträgt Ihnen Ihr Träger?

**Halten Sie** das **Ergebnis** Ihrer Besprechung beispielsweise **in** einem kurzen „**Trägerleitfaden**“ **fest**. Dort können Sie immer wieder mit Ihrem Träger nachschauen, wenn Sie sich z. B. nicht mehr ganz sicher sind, wie Sie die Kompetenzen genau verteilt haben.

## 2. Schritt: Legen Sie Rahmenbedingungen fest

Sammeln Sie gemeinsam mit Ihrem Träger Vorschläge, wie die Zusammenarbeit von beiden Seiten ausgebaut werden kann. Fassen Sie mit dem Träger die wichtigsten Vorschläge zusammen und **entwickeln Sie** den **Rahmen für die Kooperation**.

Im Folgenden ersehen Sie exemplarische Rahmenbedingungen für die Kooperation mit Ihrem Träger.

### Art der Kooperation festhalten

Jeweils am Monatsanfang telefonieren Sie und Ihr Träger miteinander und planen die Kontakte, die im Laufe des Monats stattfinden sollen. Je nach den anfallenden Zielen und Aufgaben kann dabei maximal ein Treffen in der Woche geplant werden.

### Tagesordnung festlegen

Die Tagesordnungspunkte eines persönlichen Treffens setzen sich aus Vorschlägen des Trägers oder Anregungen von Ihnen zusammen.

## Moderation bestimmen

Die Moderation des Gespräches könnten Sie wechselweise mit dem Träger übernehmen, wenn er damit einverstanden ist. Zur Moderation gehören die Führung durch das Gespräch, die Zusammenfassung wichtiger Inhalte, die schriftliche Dokumentation des Gesprächs und die Kontrolle darüber, ob die im Gesprächsverlauf verteilten Aufgaben erledigt und alle Verpflichtungen wahrgenommen wurden.

## 3. Schritt: Blicken Sie zielorientiert in die Zukunft

Die meisten Träger möchten sich engagiert in die Arbeit der Kindertagesstätte mit einbringen. Nutzen Sie dieses enorme Potenzial und **geben Sie Ihrem Träger die Chance, sich** nach Kräften **einzusetzen und zu verwirklichen**. Starten Sie deshalb 1-mal im Jahr eine Ideenbörse mit Ihrem Träger. Dabei blicken Sie gemeinsam in die Zukunft, Sie bringen neue Ideen und Innovationen ein und formulieren Ziele, die Sie für die Einrichtung erreichen wollen. Wählen Sie gemeinsam die besten Ideen aus und **einigen Sie sich auf ein** großes **„Unternehmensziel“**, das Sie gemeinsam für die Weiterentwicklung Ihrer Einrichtung realisieren wollen. Ein solches Ziel könnte beispielsweise die Vollbelegung der Einrichtung sein. In einem der nächsten Treffen können Sie dies ganz konkret angehen, indem Sie einen Plan entwickeln, wie das Ziel realisiert werden kann. Die Mustervorlage auf dieser Seite können Sie dazu verwenden, Ziele zu formulieren und Maßnahmen zum Umsetzen festzuhalten.

Eine solch **optimale Zusammenarbeit wirkt sich auf die Einrichtung aus**. Denn Ihre Mitarbeiterinnen und auch die Eltern erleben Sie und Ihren Träger als verlässliche Partner.