

**Checkliste: Entwicklungsgespräche**

1. [ ]  Einladung zum Entwicklungsgespräch, mit Terminvereinbarung und ggf. Anlass
2. [ ]  Klärung, ob weitere Personen an dem Entwicklungsgespräch teilnehmen
3. [ ]  ´Vorbereitungsbogen für Familien` aushändigen
4. [ ]  Gesprächsvorbereitung
	1. [ ]  Portfolio durchsehen, auf aktuellen Stand bringen
	2. [ ]  aktuelle Beobachtungen des Kindes auswerten
	3. [ ]  Austausch im Team über das Kind
	4. [ ]  Entwicklungsbögen
	5. [ ]  ´Vorbereitungsbogen für pädagogische Fachkräfte`
	6. [ ]  Agenda und Ziele für das Gespräch vorbereiten
5. [ ]  Entwicklungsgespräch
	1. [ ]  Vorbereitung des Raums (Getränke, Stühle, etc)
	2. [ ]  Team über Entwicklungsgespräch informieren
	3. [ ]  Protokoll unterschreiben lassen (falls fertiggestellt)
6. [ ]  Nachbereitung
	1. [ ]  Protokoll fertigstellen und unterschreiben lassen
	2. [ ]  vereinbarte Handlungsschritte im Team besprechen
	3. [ ]  Handlungsschritte durchführen
	4. [ ]  Mit Familien im Kontakt zu den Handlungsschritten bleiben
		* [ ]  Handlungsschritte innerhalb der Kindertageseinrichtung
		* [ ]  Handlungsschritte innerhalb des häuslichen / familiären Umfelds
	5. [ ]  kurzes Rückmeldegespräch mit Familie über Erfolge zu den Handlungsschritten