

## Informationsblatt – Einschreibung 2020

Die Einhaltung von Hygiene- und Schutzmaßnahmen ist für die aktuelle Einschreibung wichtig. Jeder Standort ist anders (Anzahl der Einschreibungen, große – kleine Räume,...) und braucht ein individuelles Konzept. Das können Sie als am jeweiligen Standort tätige Leiterin bzw. als Leiter mit Ihren Teams sicher am besten beurteilen.

Vielen Dank an alle LeiterInnen und MitarbeiterInnen, die bereits standortbezogene Lösungen gefunden und uns diese als Anregungen übermittelt haben!

Es können aufgrund der unterschiedlichen Bedingungen keine expliziten, für alle Standorte gültigen Vorgaben für die Organisation der Einschreibung festgelegt werden. Bei der Planung und Entwicklung Ihrer standortbezogenen Lösung sollen Sie diese Eckpunkte unterstützen:

### Kontaktaufnahme

- Sollten sich Eltern nicht von sich aus melden, rufen Sie die Familie an und fragen Sie aktiv nach, ob der angebotene Platz angenommen wird
- Nur wenn die Obsorgeberechtigten im Gespräch bestätigen, dass der Platz nicht benötigt wird, darf der Status „Verzicht“ in KIDDATA eingegeben werden.
- Im Feld „Aktennotiz“ ist ein dementsprechender Eintrag mit Datum vorzunehmen

### Reduktion der Gesprächszeit

- Unterlagen zur Einschreibung können abgeholt, mit der Post geschickt bzw. elektronisch übermittelt werden. Informieren Sie die Obsorgeberechtigten, auf welchem Weg die Unterlagen kommen, damit es zu keinen Missverständnissen kommt.  
[P:\public\\_Betrieb\Formulare\Einschreibung\\_Verknuepfung\\_zu\\_div\\_Formularen\\_aller\\_Bereiche](P:\public_Betrieb\Formulare\Einschreibung_Verknuepfung_zu_div_Formularen_aller_Bereiche)  
Obsorgeberechtigte können diese dann in Ruhe zu Hause ausfüllen.
- Obsorgeberechtigte sollen ihre Fragen zu den Formularen oder darüber hinaus notieren – diese können dann bei Abgabe der Formulare/Unterzeichnung der Betreuungsvereinbarung, per E-Mail oder auch telefonisch beantwortet werden.
- Manche Themen können vielleicht auch im Herbst – während der ersten Tage/Woche im Kindergarten – geklärt und besprochen werden. Planen Sie für die Eingewöhnungszeit vermehrt Gespräche ein.

### Halten Sie Abstand

- Führen Sie Gespräche am Standort in einem möglichst großen Raum, um den Abstand von 1 m einhalten zu können.
- Manche Standorte haben eine Malwand aus Plexiglas und können diese als Sprechschutz nutzen.  
Wenn keine dieser Varianten möglich ist, bestellen Sie einen mobilen Sprechschutz über das Referat Warenwirtschaft.

### Kennenlernen des Kindes

- Nutzen Sie einen späteren Termin, um auch das Kind kennenzulernen – eventuell kann dafür ein Aufenthalt im Garten genützt werden.
- Bedarf es einer Abklärung durch die MEF? Vorgehensweise/Kontaktaufnahme wie üblich



### **Führung durch den Kindergarten**

- Nutzen Sie dafür einen späteren Termin im Sommer oder zeigen Sie den Eltern Fotos, ...

### **Elternabende**

- Übliche Elternabende zum Kennenlernen, für Erstinfos... finden erst im Herbst statt. Geben Sie die wichtigsten Infos schriftlich weiter.

