



INDEPENDENT LIVING Stiftung

Betriebsteil Kindertagesstätten

Sachsen-Anhalt

KONZEPTION
zur
EINGEWÖHNUNG



Kindertageseinrichtung

„Bussi Bär“

Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen die Konzeption Eingewöhnung unserer Kindertagesstätte „Bussi Bär“ vor.

Wenn wir über die Mädchen und Jungen bzw. Kinder schreiben, schließen wir jegliche Geschlechter (männlich, weiblich, divers) mit ein. Das Gleiche gilt bei den pädagogischen Fachkräften (ErzieherInnen).

Ebenso können die Familienstrukturen sehr vielseitig aussehen. Alle erziehungsberechtigten Personen möchten wir in unserer Konzeption als „Eltern“ bzw. „Familien“ bezeichnen.

Viel Spaß beim Lesen

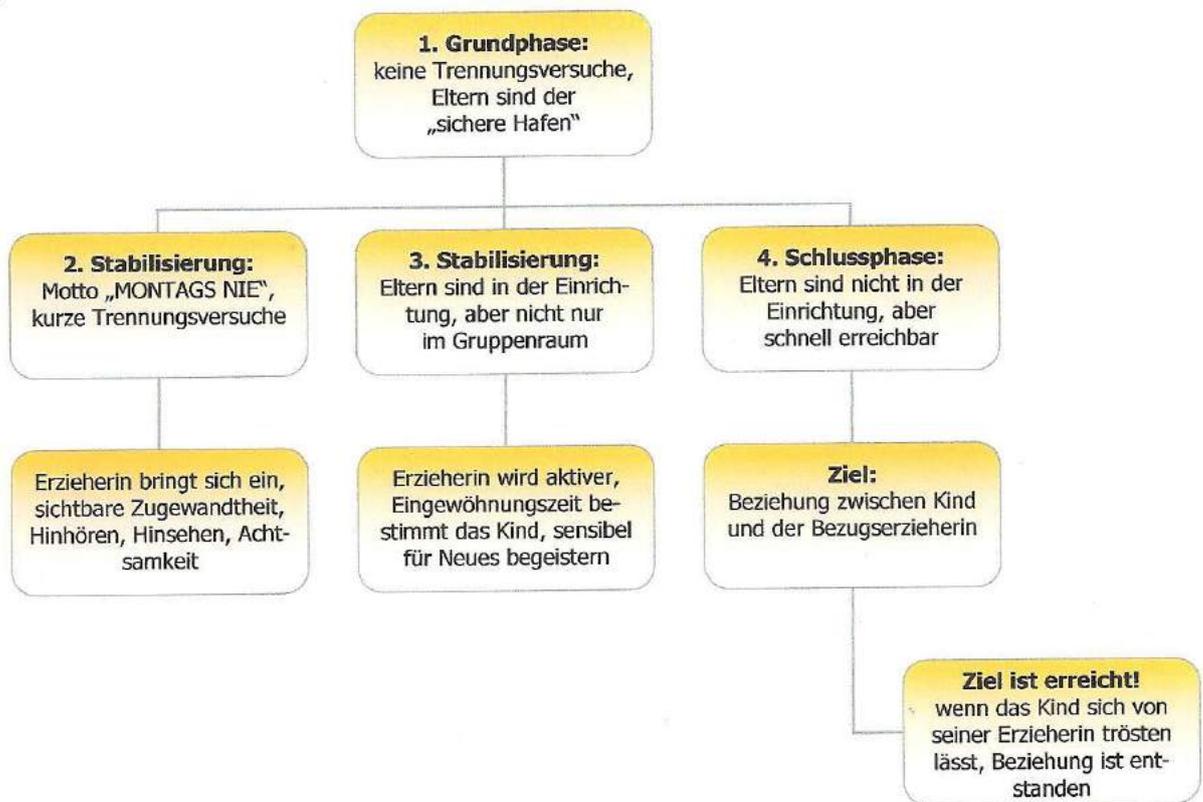
Inhalt

1. Eingewöhnungskonzept der Kita Bussi Bär	2
2. Leitfaden für das Erstgespräch.....	4
3. Leitfaden für das Aufnahmegespräch	5
4. Rituale der Eingewöhnung in der Kindertagesstätte	6
4.1 Rituale für die Familien in der Eingewöhnung in der Kindertagesstätte	6
5. Rituale bei Transitionen	7
5.1 Übergang Krippe- Kindergarten	7
5.2 Übergang Kindertagesstätte- Grundschule.....	7
6. Elternbrief zur Aufnahme	8
7. Standards Eingewöhnung.....	9
8. Anhang.....	12
8.1. Platzanmeldung Kita Bussi Bär	12
8.2. Betreuungsvertrag	13
8.3. Kostenbeitrag	21
8.4. Hausordnung.....	22
8.5. Fragebogen zur Aufnahme	26
8.6. Merkblatt Infektionsschutzgesetz	29
8.7. Dauervollmachten.....	31

1. Eingewöhnungskonzept der Kita Bussi Bär

Liebe Eltern,

Sie haben sich dafür entschieden, dass Ihr Kind zukünftig einen bedeutsamen Teil des Tages in der Kita verbringen wird. Die Zeit des Überganges von der Familie in die Kita nennen wir Eingewöhnung. Diese Eingewöhnungsphase wollen wir Ihnen und Ihrem Kind erleichtern, indem wir Ihnen ausführliche Informationen dazu geben.



In einem Erstgespräch mit der Leitung der Einrichtung erhalten Sie alle wichtigen Informationen und Unterlagen zum Betreuungsvertrag, zur Registrierung der Versorgung Getränke und Mittagessen, die Hausordnung und weitere Details zur Nutzung des Platzes.

Danach folgt das Aufnahmegespräch mit der zukünftigen BezugserzieherIn. Die BezugserzieherIn ist neben allen anderen KollegInnen für Sie und Ihr Kind erster Ansprechpartner in der Eingewöhnungsphase. Mit ihr besprechen Sie alle Besonderheiten und Gewohnheiten Ihres Kindes, die für die Betreuung wichtig sind. Sie erläutert Ihnen den Tagesablauf und benötigt von Ihnen noch einige Informationen, wie z.B. Wer ist berechtigt das Kind abzuholen? und anderes.

In einem Elternbrief, den Sie ausgehändigt bekommen, können Sie zu Hause in Ruhe noch einmal nachlesen, wie die Eingewöhnung bei uns gestaltet wird. Die Rituale der Eingewöhnung werden von der BezugserzieherIn im Einzelnen genau erläutert.

Der Dienstplan wird in dieser Zeit so gestaltet, dass die BezugserzieherIn zu den Anwesenheitszeiten Ihres Kindes da ist.

Im Mittelpunkt aller Bemühungen steht in erster Linie Ihr Kind. Danach richten sich alle weiteren Absprachen mit Ihnen. Ihr Kind lernt aufgrund wiederkehrender Interaktionen, Sicherheit zu erlangen, d.h. es lernt auf Ihre immerwährende Wiederkehr nach einer Trennungsphase zu vertrauen.

Sie bekommen von uns Hinweise wie auch Sie zum Gelingen der Eingewöhnung beitragen können und warum sich Ihr Kind in dieser Zeit womöglich auch zu Hause anders verhält.

Die BezugserzieherIn beobachtet Ihr Kind genau und wird in einem Portfolio die Eingewöhnungsphase dokumentieren.

Wann die Eingewöhnungsphase abgeschlossen ist, entscheidet im Wesentlichen das Verhalten Ihres Kindes. Wenn es sich von der BezugserzieherIn trösten lässt, es kaum noch weint und zu spielen beginnt, dann ist der Übergang von der Familie in die Kita geschafft.

Die BezugserzieherIn wird mit Ihnen noch ein abschließendes Reflexionsgespräch über den Verlauf der Eingewöhnung durchführen.

Wir sind an einer guten Zusammenarbeit interessiert und jederzeit offen für Anregungen und Hinweise.

2. Leitfaden für das Erstgespräch

- Hinweis, dass auf unserer Homepage die Konzeption der Einrichtung einsehbar ist
- Hausordnung erläutern
- Karteikarte des Kindes vervollständigen
- Essenanmeldung erläutern
- Dauervollmachten klären
- Öffnungszeiten Montag – Freitag 6.00 – 18.00 Uhr
- keine Schließzeiten, einzelne Tage zu Teamfortbildungen werden rechtzeitig mit dem Kuratorium abgestimmt und bekannt gegeben, Info zur Urlaubsplanung der Eltern ist erforderlich, da jedes Kind 2 Wochen Urlaub mit den Eltern verbringen sollte
- Nutzung Halbtagsplatz während der Eingewöhnung erläutern
- Info zu möglichen Betreuungszeiten
- Info zur Befreiung der Betreuungsgebühr und zur Beantragung eventueller Zuschüsse für die Mittagsmahlzeit aus dem Bildungs- und Teilhabepaket
- Anträge zur Geschwisterermäßigung/ Unterlagen fürs Jugendamt aushändigen
- Infektionsschutzgesetz erläutern und unterschreiben lassen
- Impfpass und U- Heft des Kindes zur Überprüfung des Impfstandes, sowie der Teilnahme an Vorsorgeuntersuchungen vorlegen lassen und in Fragebogen eintragen
- Fragebogen/ Migrationshintergrund/ erläutern und aushändigen
- Einverständniserklärungen erläutern
- Verträge erläutern und unterschreiben lassen
- Vorstellung der BezugserzieherIn des Kindes, Terminvereinbarung für Aufnahmegespräch
- Alle wichtigen Veränderungen, z. B. Ihre Erreichbarkeit, Änderung der Adresse, Telefonnummern, Krankenkasse sind der Kita unverzüglich mitzuteilen.

Mitzubringen sind:

-Fehlende Unterlagen, wie Impfschutz o.a.

3. Leitfaden für das Aufnahmegespräch

- Begrüßung in der Kita, Freude, dass unsere Kita gewählt wurde
- Räumlichkeiten zeigen und Tagesablauf erläutern
- Anwesenheitslisten erläutern
- Flyer der Gruppe aushändigen und erläutern
- Elternbrief aushändigen
- Absprache zur Eingewöhnung, Infans-Konzept erläutern, Festlegungen treffen
- Rituale erläutern
- Erwartungen an Erziehungspartnerschaft
- Eltern vermitteln, dass sie für ihr Kind die Hauptbindungsperson bleiben
- Erläuterung Portfolio/ Gestaltung der ersten Seite/ Stärken des Kindes beschreiben, Entwicklungsgespräche
- Medikamentengabe erläutern
- Fragebogen abfordern und Besonderheiten/ Allergien (der Leitung und Teammitgliedern mitteilen)
- Erläuterung Pflegemittel
- Fotobereitstellung für Aushang und Portfolio

Mitzubringen sind:

- Ärztliche Bescheinigung, die vor der Aufnahme des Kindes nicht älter sein darf als 7 Tage oder Bescheinigung aus vorheriger Einrichtung
- Dauervollmachten
- Nachfrage ob Essenanmeldung erfolgt ist
- Foto des Kindes
- Wechselschuhe bzw. Stoppersocken
- Wechselwäsche ca. 3x (bitte kennzeichnen)
- Schlafanzug bei Bedarf/ im KG Bettlaken im Extrabeutel
- Rolle Mülltüten für Schmutzwäsche
- bei Bedarf Wegwerfwindeln
- Nuckel, Kuscheltier o.ä.
- Säuglinge: Nahrung und Getränke, Trinkgefäß
alle anderen Kinder eine leere Trinkflasche

4. Rituale der Eingewöhnung in der Kindertagesstätte

Nach dem erfolgten Erstgespräch mit der Leitung und dem Aufnahmegespräch mit der BezugserzieherIn:

- Vorstellung des neuen Kindes für die Kinder der Gruppe/ des Bereiches durch einen „Begrüßungsaushang“ mit einem Foto des Kindes
- Absprache mit den Eltern über Ihr Verhalten während der Eingewöhnung z.B. mit dem Kind spielen, mit auf den Teppich setzen, keine „Beobachter“ sein, sondern mit ihrem Kind aktiv am Gruppengeschehen teilnehmen
- In den ersten Tagen keinen Trennungsversuch unternehmen, nur freundliche Ansprechversuche durch die ErzieherIn
- Vorhandene, vertraute Gegenstände wie z.B. Kuscheltier, Tuch oder Nuckel sollte das Kind mitbringen
- Erste kurze Trennungsversuche, wenn das Verhalten von Kind und Eltern es zulassen
- Dem Kind wird stets der Grund für das Rausgehen der Bezugsperson genannt. Z. b. „ich gehe zur Toilette“ „ich gehe in die Bibliothek“ oder „ich gehe Einkaufen“
- Es wird sich stets vom Kind verabschiedet, kein heimliches Herausschleichen aus dem Raum, um das Urvertrauen des Kindes nicht zu zerstören.
- Bei der Rückkehr der Bezugsperson aus der Trennungsphase soll sie ihr Kind loben. Nicht: „Ich bin wieder hier mein armes Kind“ Sondern: „Das hast du gut gemacht, ich freue mich, ich bin stolz auf dich“
- Durch die zeitliche Ausweitung der Trennungsphase, lernt das Kind auf die Rückkehr der Bezugsperson zu vertrauen.
- Montags ändern wir den Eingewöhnungsplan gegenüber Freitag nicht, z. b. essen oder schlafen erst ab Dienstag.
- Nach Unterbrechung der Eingewöhnungsphase ist es erforderlich, dass eine Bezugsperson das Kind in der Gruppe / Bereich begleitet.

4.1 Rituale für die Familien in der Eingewöhnung in der Kindertagesstätte

- Stärkung der Familien durch uns ErzieherInnen durch Hinweise auf:
 - ein erhöhtes Kuschelbedürfnis des Kindes in dieser Zeit
 - ein erhöhtes Schlafbedürfnis nach dem Besuch der Kita, weil der Krippenbesuch „die Arbeit des Kindes“ ist und die vielen neuen Eindrücke verarbeitet werden müssen.
- Das Kind meidet im Moment selbst nahe Familienangehörige wie z. B. die Oma. Dieses Verhalten kommt in dieser Zeit oft vor. (Nähebedürfnis)
- Die Eltern / Bezugspersonen sollen ihrem Kind durch ihr Verhalten zeigen, dass sie den Kitabesuch begrüßen.
- Wir ErzieherInnen wenden uns den Eltern intensiv sprachlich zu und geben ihnen ein Feedback über den Verlauf der Eingewöhnung.
- Am Ende der Eingewöhnungsphase wird innerhalb der nächsten 4 Wochen ein Termin zum Reflektionsgespräch vereinbart.
- Im Portfolio wird die Eingewöhnungszeit dokumentiert.

5. Rituale bei Transitionen

5.1 Übergang Krippe- Kindergarten

- Halbjährliche Elternversammlung für die Eltern der Wechselkinder aus der Krippe mit ErzieherInnen beider Bereiche
- 4 Wochen vor der Eingewöhnung im Kindergarten findet das Übergangsgespräch mit der zukünftigen BezugserzieherIn statt.
- Mädchen und Jungen besuchen ihre zukünftige Gruppe bereits 4 Wochen vor dem Wechsel in den Kindergarten
- Erste Besuche in Begleitung einer ErzieherIn aus der Krippe, ggfls. mit Spielfreunden und nicht zwingend in der zukünftigen Stammgruppe
- Den Eltern wird die Möglichkeit geboten, auf eigenen Wunsch ihr Kind beim Übergang in den Kindergarten zu begleiten
- Vorstellung des Jungen oder Mädchen durch Bild und Text vor den Garderoben der zukünftigen Gruppe
- Vorbereitung und Kennzeichnung der persönlichen Aufbewahrungs- und Nutzungsorte der Mädchen und Jungen in Garderobe, Waschraum und Gruppenraum
- Übergabe der Portfolios, des Familienbuches und der persönlichen Unterlagen
- Wenn es der Entwicklungsstand der Kinder zulässt und es dem Wunsch des Kindes entspricht, können Kinder vorzeitig in den Kindergartenbereich wechseln.
- Der 3. Geburtstag wird gemeinsam mit der „alten“ und „neuen“ BezugserzieherIn gefeiert.

5.2 Übergang Kindertagesstätte- Grundschule

- Es besteht seit 2014 ein Kooperationsvertrag mit der Grundschule Kritzmannstraße
- Absprachen zwischen den LehrerInnen der zukünftigen Grundschule und der BezugserzieherInnen zum Entwicklungsstand der Kinder
- Besuche in der Schule und Hospitationen in der 1. Klasse
- Besuch des Planetariums
- Gegenseitige Einladungen zu bestimmten Höhepunkten und Veranstaltungen
- Kennenlernen des Schulwegs Verhaltensweisen im Straßenverkehr bei Ausflügen
- Alle zukünftigen EinschülerInnen erhalten zur Abschlussfeier ein rotes T- Shirt mit der Aufschrift „Hurra ich bin ein Schulkind“, ein Basecap und eine gut gefüllte Schultüte für den Start in die Schule.
- Jährlich stattfindende Abschlussfeier mit den Kindern, Eltern/ Familien, den MitarbeiterInnen und ErzieherInnen der Kita
- Die Teilnahme der ErzieherInnen an der Einschulungsfeier in den verschiedenen Grundschulen ist seit Jahren zur Tradition geworden.

6. Elternbrief zur Aufnahme

Elternbrief zur Aufnahme Ihres Kindes in unsere Kindertagesstätte „Bussi Bär“



Sehr geehrte Familie (Nachname des Kindes),

mit der Aufnahme Ihres Kindes in unsere Kindertagesstätte kommt es vielleicht zum ersten Mal dazu, dass (Name des Kindes) sich für einen gewissen Teil des Tages ohne Sie in einer neuen Umgebung aufhält. Ihr Kind wird zukünftig einen bedeutsamen Teil des Alltages in unserer Kita verbringen. Auch für Sie als Eltern ist es vielleicht der erste Kontakt mit einer Institution, der Sie Ihr Kind anvertrauen. Wir wissen auch für Eltern ist dieses ein großer Schritt, Ihr Kind loszulassen und fremden ErzieherInnen anzuvertrauen.

Neue Erfahrungen sammeln, Beziehungen zu anderen Kindern und Erwachsenen knüpfen und einen Platz in einer Kindergruppe zu finden, ist eine Herausforderung für jedes Kind sowie eine entwicklungsfördernde Bereicherung. Um diesen Prozess gelingen zu lassen, braucht (Name des Kindes) eine Atmosphäre von Sicherheit, Vertrauen und Akzeptanz.

Deshalb ist es notwendig, die Eingewöhnungsphase Ihres Kindes ohne Zeitdruck und in Ruhe gemeinsam mit der Kita zu gestalten. Eine erfolgreiche und positiv erlebte Eingewöhnung ist Voraussetzung für das dauerhafte Wohlbefinden von (Name des Kindes) in unserer Kita.

Uns ist es wichtig bevor die Eingewöhnungsphase Ihres Kindes beginnt, dass sich die ErzieherIn intensiv auf (Name des Kindes) vorbereiten kann. Das heißt für uns, dass Sie bereits vor der Eingewöhnungsphase ein Aufnahmegespräch mit der zukünftigen BezugserzieherIn haben und einen Eindruck in die Räumlichkeiten der Kitagruppe ihres Kindes bekommen. Wir sind genau wie Sie sehr an einem gelungenen Start Ihres Kindes in unserer Kita interessiert.

Die Eingewöhnung von Kleinstkindern und jüngeren Kindern muss besonders gut vorbereitet und mit den Eltern abgestimmt werden. Ein Kind benötigt in einer fremden Umgebung eine konstante Bezugsperson, die sich ihm intensiv zuwendet. Die Eingewöhnung von (Name des Kindes) ist erst dann abgeschlossen, wenn Ihr Kind eine sichere Bindung zu den ErziehernInnen aufgebaut hat. Eine Eingewöhnungsphase ist sehr individuell und kann bis zu 8 Wochen dauern.

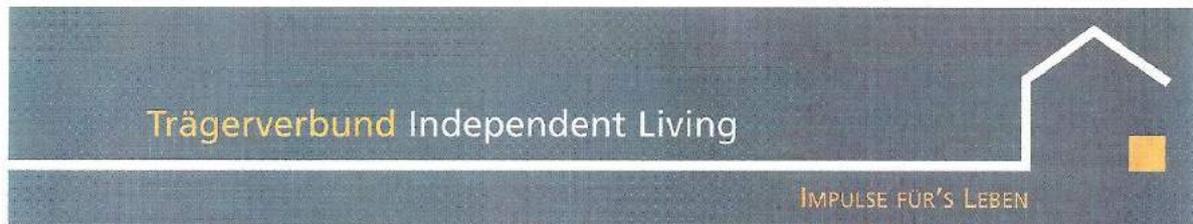
In den ersten Tagen ist es uns wichtig, dass (Name des Kindes) von Ihnen in der Krippe begleitet wird. Die EingewöhnungserzieherInnen werden genau zuschauen, wie Sie mit (Name des Kindes) umgehen und werden allmählich versuchen, den Kontakt zu dem Kind aufzubauen.

Die Verlängerung der Aufenthaltsdauer wird individuell mit der EingewöhnungserzieherIn abgestimmt. Bitte haben Sie etwas Geduld und geben Sie Ihrem Kind genügend Zeit zur Eingewöhnung.

Wir möchten gemeinsam mit Ihnen und Ihrem Kind einen gelungenen Start in unseren Kitaalltag gestalten, denn Sie kennen Ihr Kind am besten. Sie sind gemeinsam mit (Name des Kindes) für uns die wichtigsten Partner.

Ihre BezugserzieherIn
(Name der BezugserzieherIn)

7. Standards Eingewöhnung



Leitsätze für die pädagogische Arbeit der Kindertageseinrichtungen von Independent Living

	<p>Independent Living orientiert seine Qualitätsentwicklung in den Kindertageseinrichtungen, die Orte der Bildung sind, an nachfolgenden Leitsätzen. Basis dafür ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein umfangreiches Wissen aus verschiedensten Fachdisziplinen. Unsere pädagogischen Leitsätze sind für alle Mitarbeiter/-innen verbindlich.</p>
Bild vom Kind	Jedes Mädchen und jeder Junge ist Akteur seiner Entwicklung. Jedes Kind ist einmalig, einzigartig, autonom in seiner Entwicklung.
Haltung der pädagogischen Fachkräfte	Die pädagogischen Fachkräfte bringen den Kindern Achtung und Vertrauen entgegen, stärken ihr Selbstbewusstsein und ihre Selbständigkeit. Sie respektieren die Individualität und die Rechte jedes Kindes und tragen zur Chancengleichheit bei. Den Jungen und Mädchen werden Raum, Zeit und Möglichkeiten gegeben, sich im eigenen Tempo auszuprobieren und ein eigenes Verstehen von der Welt zu entwickeln.
Verlässliche Beziehung	Zuwendung, Feinfühligkeit, Halt und verlässliche Beziehung sind von den pädagogischen Fachkräften zu garantieren, damit die Entwicklung der Mädchen und Jungen gut gelingt. In individuellen Eingewöhnungsprozessen schaffen wir durch eine Atmosphäre von Sicherheit, Vertrauen und Akzeptanz die notwendigen Grundlagen für Bindungen.
Erziehungspartnerschaft	Die pädagogischen Fachkräfte und die Familien gestalten Erziehungspartnerschaften mit dem Ziel, gemeinsame Verantwortung für das Aufwachsen der Jungen und Mädchen zu übernehmen. Die pädagogischen Fachkräfte erkennen und berücksichtigen die Lebenssituationen und Bedürfnisse der Familien. Sie kommunizieren mit ihnen aktiv, wertschätzend und respektvoll.
Beobachtung und Dokumentation	Jeder Junge und jedes Mädchen hat ein Recht auf ein individuelles, altersspezifisches Lernprogramm und eine eigene Bildungsdokumentation. Die pädagogischen Fachkräfte sichern eine kontinuierliche und systematische Beobachtung, um die Entwicklung der Kinder zu begleiten und sie individuell zu fördern.
Orte für Kinder	Wir gestalten unsere Kindertageseinrichtungen mit den Mädchen und Jungen gemeinsam. Wir schaffen eine lernanregende Umgebung für vielsinnige Erfahrungen, zum Bewegen, Entdecken und Verändern durch die Kinder. Sie erlangen soziale Fähigkeiten in der Gemeinschaft durch ihr tägliches Miteinander und nutzen Rückzugsräume auch für Einzelaktivitäten.
Vernetzung	Unsere Einrichtungen sind Kompetenzzentren für die Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern im Sozialraum. Dort initiieren wir Beratungs- und Bildungsangebote und öffentliche Veranstaltungen und vernetzen uns mit anderen Akteuren.
Übergang in die Schule	Es besteht eine kontinuierliche fachliche Kooperation mit den verbundenen Grundschulen, um den Übergang in die Schule für die Jungen und Mädchen individuell zu gestalten.
Team und Gremien	Den aktuellen Herausforderungen, die der Bildungsauftrag stellt, werden wir durch eine entsprechende Organisation gerecht. Klare Strukturen in den Einrichtungen ermöglichen einen schnellen Informationsfluss. Die pädagogischen Fachkräfte reflektieren und überprüfen ihre Arbeit im Team und sichern zielorientierte Vereinbarungen. Das Wissen und die Stärken jeder einzelnen pädagogischen Fachkraft kommen dadurch allen Mädchen, Jungen und Familien zugute.



Standards für die pädagogische Arbeit in den Kindertageseinrichtungen von Independent Living

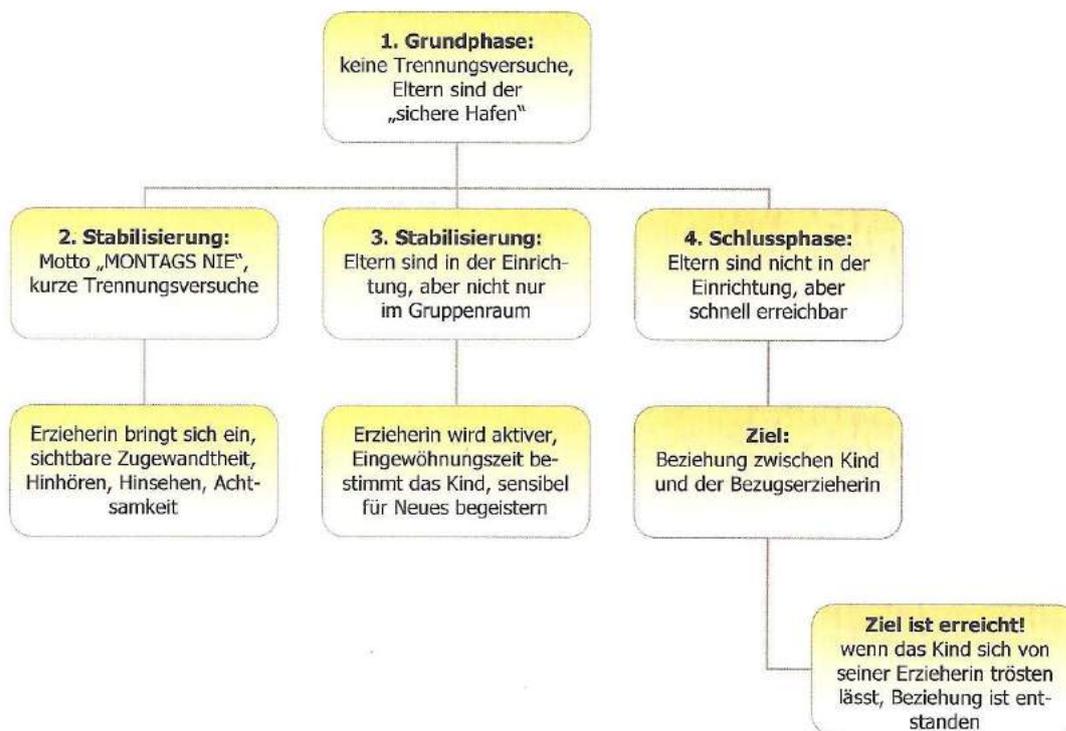
Standards „Eingewöhnung“ (11.02.2009)

- Jede Fachkraft verfügt über ein anwendungsbereites Wissen zur Bindungstheorie und wendet diese Grundlagen für Bildung und Entwicklung der Mädchen und Jungen an. Die Einrichtungen arbeiten mit folgender Literatur:
 - Hans-Joachim Laewen „Die ersten Tage – Ein Modell zur Eingewöhnung in Krippe und Tagespflege“
 - Hans-Joachim Laewen „Ohne Eltern geht es nicht“
 - Klaus E. Grossmann & Katrin Grossmann „Bindung und Bildung – Über das Zusammenspiel von Psychischer Sicherheit und kulturellem Lernen“.In Teamberatungen wird die Kenntnis und Anwendung der Bindungstheorie durch Schlüssel-szenen regelmäßig reflektiert.
- Jede Region verfügt (zum 1.9.2009) über ein schriftliches Konzept zur Eingewöhnung und Transitionen. Die Grundlage der Konzepte ist das Infans-Modell. Das Konzept für die Eingewöhnung von 0-6 jährigen hat mindestens folgenden Inhalt:
 - Die Eltern und Familien als wichtigste Bindungspersonen der Mädchen und Jungen werden vor der Eingewöhnung im Aufnahmege-spräch¹⁾ über den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf informiert. Dazu verfügt jede Region über einen Leitfaden für dieses Gespräch mit den Eltern, welches die Bezugserzieherin durchführt.
 - Eine Beschreibung der durch eine Bindungsperson begleiteten vier Eingewöhnungsphasen auf Grundlage des nachfolgenden Schaubil-des. Die Eingewöhnung dauert mindestens zwei in der Regel bis vier Wochen und wird individuell mit den Eltern nach den Bedürf-nissen des Kindes abgestimmt. Wir werben dafür, dass eine Bindungsperson die Eingewöhnung bis zu 4 Wochen begleitet.
 - Aussagen zu den folgenden Rahmenbedingungen:
 - Personal: Eine feste Bezugserzieherin und maximal zwei Vertre-tungserzieherinnen.
 - Dienstplan: Personaleinsatz der Bezugserzieherin und Vertretung in der Phase der Eingewöhnung, Anwesenheitszeit des einzugewöh-nenden Kindes, Zeiten für Aufnahme- und Reflexionsgespräche mit den Eltern
 - Räume: Bereich, in welchem das Kind auch später betreut wird
 - Rituale: Beschreibung von wiederkehrenden, den Mädchen und Jungen Sicherheit gebenden Interaktionen
 - Organisatorisch: Vorbereitung aller für den Tagesablauf notwendi-gen Voraussetzungen
 - Es werden Festlegungen für eine transparente Kommunikation, In-formation und Beratung von Eltern beschrieben.
 - Ein Reflexionsgespräch, das spätestens 4 Wochen nach Abschluss der Eingewöhnung stattfindet.



Standards für die pädagogische Arbeit in den Kindertageseinrichtungen von Independent Living

- Für die Horte liegt ein spezielles Konzept zur Eingewöhnung vor. In diesem Konzept sind mindestens enthalten: Festlegung zum Bezugserzieher/zur Bezugserzieherin, Elternbrief, Reflexionsgespräche
- Jede Region verfügt über einen Elternbrief, der die Grundzüge des Eingewöhnungskonzeptes beschreibt. Dieser wird den Eltern beim Aufnahmegespräch¹⁾ mit der Bezugserzieherin übergeben.
- Der Erfolg der Eingewöhnung wird reflektiert an der
 - Akzeptanz der Erzieherin als sichere Basis – das Kind lässt sich trösten,
 - Rückmeldung der Familie über ihr und das „Angekommen-Sein“ ihres Kindes in der Einrichtung.



¹⁾ Erstgespräch: Gespräch zwischen Kita-Leitung und Eltern, Abschluss Betreuungsvertrag, Gebührenberechnung usw.
Aufnahmegespräch: Gespräch zwischen Bezugserzieherin und Eltern zur Eingewöhnung

8. Anhang

8.1. Platzanmeldung Kita Bussi Bär

INDEPENDENT LIVING Stiftung
Betriebsteil Kindertagesstätten Sachsen- Anhalt

Platzanmeldung Kindertagesstätte „Bussi Bär“ (keine Platzbestätigung)

Personalien des Kindes:

Name: _____ Vorname: _____ geb. am: _____

Wohnanschrift: _____

Kind-ID: _____

Personalien des/ der Antragsteller/ - in (nur Eltern- in einem Haushalt lebend)

Name: _____ Vorname: _____ geb.: _____

Name: _____ Vorname: _____ geb.: _____

Wohnanschrift: _____
(Straße, Haus- Nr., Postleitzahl, Wohnort)

Tel. Nr.: _____

Platz wird beantragt ab: _____

Anzahl der Geschwisterkinder: _____

(laut Satzung der LH MD über Kostenbeiträge der Eltern zur Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen § 6)

- Betreuungszeit: bis 5 Stunden
 bis 6 Stunden
 bis 7 Stunden
 bis 8 Stunden
 bis 9 Stunden
 bis 10 Stunden

Schriftliche Anmeldung der Eltern für erweiterten Bedarf über Rechtsanspruch von 40 Wochenstunden liegt vor. _____

Datum/ Unterschrift der Eltern bzw. des Elternteils: _____

Eingangsbestätigung Kita: _____

8.2. Betreuungsvertrag

Betreuungsvertrag

Zwischen der **INDEPENDENT LIVING Stiftung Betriebsteil Kindertagesstätten Sachsen-Anhalt**, vertreten durch die Leiterin/den Leiter der Kindertageseinrichtung und den Sorgeberechtigten

Sorgeberechtigte/r 1 _____
(Name, Vorname, Geburtsdatum)

Sorgeberechtigte/r 2 _____
(Name, Vorname, Geburtsdatum)

wohnhaf in _____
(Meldeanschrift des Kindes)

wird folgender Vertrag geschlossen:

1. Aufnahme des Kindes

- 1.1 In der Kindertageseinrichtung der INDEPENDENT LIVING Stiftung Betriebsteil Kindertagesstätten Sachsen-Anhalt wird das Kind

Name _____ Vorname/n _____ geb. am _____

mit Wirkung vom _____ zur Betreuung aufgenommen.

Erstvertrag vom: _____

Die Registrierung erfolgt unter der Kundennummer: **D** _____

Kind-ID: _____

Bitte geben Sie bei Rückfragen bzw. Änderungen diese Nummern an.

- 1.2 Die Aufnahme erfolgt nur, wenn die Sorgeberechtigten durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung bei der Leiterin/dem Leiter vor der Aufnahme (§ 18 Abs.1 KiFöG v. 13.12.2018, verkündet am 19.12.2018) die gesundheitliche Eignung des Kindes nachweisen.
- 1.3 Aufgrund des neugefassten Infektionsschutzgesetzes – am 14.11.2019 im Bundestag beschlossen und am 20.12.2019 durch den Bundesrat gebilligt – ist Ihr Kind ab dem 01.03.2020 verpflichtet, einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern oder eine Immunität gegen Masern vor Beginn des Betreuungsverhältnisses aufzuweisen. Ein ausreichender Impfschutz ist gegeben, wenn spätestens bis zum 1. Geburtstag des Kindes die erste Masernschutzimpfung und bis spätestens zum 2. Geburtstag die zweite Masernschutzimpfung erfolgt. Sofern durch die Einrichtung Kinder aufgenommen werden, die das erste Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind die Sorgeberechtigten verpflichtet, den erforderlichen Nachweis über die erste Schutzimpfung bis spätestens zum 1. Geburtstag zu erbringen.

- 1.4 Im Falle der Nichtvorlage des oben genannten Nachweises innerhalb des oben genannten Zeitraums wird das Kind gemäß § 20 Abs. 9 Nr. 2 Infektionsschutzgesetz in der Einrichtung nicht aufgenommen. Sofern die erforderlichen Schutzimpfungen nicht rechtzeitig nachgewiesen werden, steht dem Träger ein außerordentliches Kündigungsrecht zu.
- 1.5 Wenn von Seiten der Stadt Magdeburg Zugangskriterien für die Betreuung von Kindern bestehen, ist durch die Sorgeberechtigten der Nachweis der Erfüllung der Zugangskriterien zu erbringen.

2. Betreuung in der Kindertageseinrichtung

- 2.1 Für die Förderung des Kindes in der Kindertageseinrichtung gelten die gesetzlichen Regelungen des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (KJHG), des Bundessozialhilfegesetzes (BSHG), des Gesetzes zur Förderung und Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen und in der Tagespflege des Landes Sachsen-Anhalt (Kinderförderungsgesetz – KIFöG) sowie die Richtlinie zur Finanzierung von Kindertagesstätten in der Landeshauptstadt Magdeburg.
- 2.2 Die jeweils geltende Hausordnung und die pädagogische Konzeption der Kindertageseinrichtung sind Bestandteil dieses Betreuungsvertrages. Sie hängen in der Einrichtung aus und werden bei Bedarf ausgehändigt.
- 2.3 Die Aufsichtspflicht beginnt mit der Annahme der Kinder durch die pädagogische Fachkraft und endet mit der Übergabe in die Obhut an abholberechtigte Personen. Bei Kindern, die ohne Begleitung die Einrichtung aufsuchen bzw. verlassen, beginnt die Aufsichtspflicht beim Anmelden und endet durch Abmelden bei der pädagogischen Fachkraft.
- 2.4 Während des Besuches der Kindertageseinrichtung und auf dem Weg zu und von der Einrichtung, besteht für Kinder gesetzlicher Unfallversicherungsschutz. Wegeunfälle sind der Kindertageseinrichtung wegen Inanspruchnahme der Versicherung innerhalb einer Frist von 3 Tagen zu melden.
- 2.5 Die Sorgeberechtigten verpflichten sich, Änderungen der persönlichen Verhältnisse der Leiterin/ dem Leiter der Einrichtung unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Dazu zählen unter anderem Änderungen der Anschrift, private und geschäftliche Telefonnummern, die Ab- und Anmeldung von Geschwisterkindern in anderen Einrichtungen, Änderungen des Familienstandes sowie bezüglich der von der Stadt festgelegten Zugangskriterien. Soweit im Hinblick auf § 3 KIFöG des Landes Sachsen-Anhalt durch unterlassene Mitwirkungspflichten der Betreuungsanspruch nicht bzw. nicht rechtzeitig verändert wird, haften die Sorgeberechtigten gegenüber der INDEPENDENT LIVING Stiftung Betriebsteil Kindertagesstätten Sachsen-Anhalt für die finanziellen Auswirkungen im tatsächlich angefallenen Umfang.

3. Kostenbeitrag und Datenschutz

- 3.1 Auf der Grundlage des Kinderförderungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (KIFöG) in Verbindung mit der Kostenbeitragssatzung der Landeshauptstadt Magdeburg sind für die Betreuung im Voraus, jeweils zum Ersten des Monats, Kostenbeiträge zu entrichten.
Dazu erhalten die Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten einen gesonderten Kostenbeitragsbescheid der Landeshauptstadt Magdeburg. Zur Erstellung dieses Kostenbeitragsbescheides benötigt die Landeshauptstadt Magdeburg (Jugendamt, Elternbeitragsstelle, Wilhelm-Höpfner-Ring 1, 39116 Magdeburg) die notwendigen Daten (Nachname, Vorname und Geburtsdatum des Kindes; Name, Vorname und Anschrift der/des Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten; Beginn, Ende sowie Umfang (Stundenanzahl) der Betreuung) aus diesem Betreuungsvertrag.
Gemäß § 13 Abs. 4 des Kinderförderungsgesetzes (in der derzeit gültigen Fassung) sowie § 6 der Kostenbeitragssatzung der Landeshauptstadt Magdeburg, sind bei der Feststellung des Kosten-

beitrages, weitere Kinder in der Familie zu berücksichtigen (Geschwisterstaffelung).

Um dieser gesetzlichen Bestimmung zu entsprechen, prüft die Elternbeitragsstelle aufgrund Art. 6 Abs. 1 lit. c in Verbindung mit Art. 6 Abs. 3 lit. b DSGVO anhand der Einwohnermeldedatei (Fachbereich Bürgerservice und Ordnungsamt, Bürgerservice, Breiter Weg 222, 39104 Magdeburg) das Vorhandensein von Geschwisterkindern.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeshauptstadt Magdeburg sowie in deren Auftrag tätige Personen sind zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 5 Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt-DSG LSA) bzw. des Sozialgeheimnisses nach § 35 Abs. 1 Sozialgesetzbuch I verpflichtet. Des Weiteren wird versichert, dass alle erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 6 DSG LSA ergriffen werden. Trägerseitig erfolgt eine Löschung der Daten nach Abwicklung des Vertragsverhältnisses.

Auf die gesetzlichen Mitwirkungspflichten gem. §§ 60 ff. SGB I wird in diesem Zusammenhang ausdrücklich verwiesen.

Die Landeshauptstadt Magdeburg ist berechtigt, im Fall einer fehlenden Mitwirkung durch die Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten, Sozialdaten der Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten an den mit der Betreuung des jeweiligen Kindes betrauten Träger der freien Jugendhilfe bzw. der Tagespflegeperson zu übermitteln. Dies ist immer dann zulässig, wenn sie zur Abwicklung des Vertragsverhältnisses (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO) notwendig sind. Solche übermittelten Sozialdaten dürfen nach § 78 SGB X ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

- 3.2 Für die Überschreitung der Betreuungszeit laut 4.3 wird eine Gebühr in Höhe von 15,00 € je angefangener Stunde erhoben.
- 3.3 Für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf im Sinne der Eingliederungshilfe nach BSHG in Integrationseinrichtungen ist der entsprechende Bewilligungsbescheid vorzulegen.

4. Öffnung der Kindertageseinrichtung

- 4.1 Die Kindertageseinrichtung kann in Abstimmung mit dem Elternkuratorium Schließzeiten festlegen. Sie werden den Eltern rechtzeitig bekanntgegeben.
- 4.2 Kann die Betreuung des Kindes in den Schließzeiten durch die Familie nicht gewährleistet werden, stellt der Träger einen Platz in einer anderen Tagesstätte zur Verfügung.
- 4.3 Die Kinder sind pünktlich abzuholen. Wird die im Betreuungsvertrag festgelegte Betreuungszeit überzogen, wird den Sorgeberechtigten eine zusätzliche Gebühr je angefangener Stunde in Rechnung gestellt.

5. Die Sorgeberechtigten vereinbaren mit dem Träger der Einrichtung folgenden Betreuungsumfang:

Kinderkrippe Kindergarten

von: _____ **bis:** _____ **Betreuungsstunden** _____

Die Betreuungszeit gilt in der Regel für ein Kita-Jahr (01.08. - 31.07. des Folgejahres) als vereinbart. Für die Eingewöhnungszeit kann abweichend von der Jahresfrist für einen Monat eine Betreuungszeit von 5 Stunden vereinbart werden. Ändert sich der gesetzliche Anspruch des erweiterten Betreuungsbedarfes ist eine Vertragsänderung zum Folgemonat möglich.

6. Erkrankungen und Fehlzeiten der Kinder

- 6.1 Jede Erkrankung des Kindes und jeder Fall einer übertragbaren Krankheit in der Familie/Wohn-gemeinschaft des Kindes sind in der Kindertageseinrichtung unverzüglich zu melden. Ferner ist die Kindertageseinrichtung sofort davon in Kenntnis zu setzen, wenn ein Kind aus anderen Gründen die Einrichtung nicht besuchen kann.

7. Kündigung

- 7.1 Die Sorgeberechtigten können den Vertrag spätestens zwei Monate vor dem Ausscheidemonat mit Wirkung zum Monatsende kündigen. Die Kündigung ist schriftlich gegenüber der Leiterin/dem Leiter der Kindertageseinrichtung zu erklären. Für die Wahrung der Kündigungsfrist kommt es auf das Eingangsdatum der Kündigung an.
- 7.2 Der Träger kündigt den Vertrag zum Ende des Monats und schließt das Kind vom Besuch der Tageseinrichtung aus, sobald der Träger von der Landeshauptstadt Magdeburg die Information erhält, dass die Eltern/Personensorgeberechtigten zwei Monate mit der Zahlung der Kostenbeiträge an die Landeshauptstadt Magdeburg im Rückstand sind. Die Kündigung wird damit zum Ablauf des 3. Monats der Säumigkeit wirksam.
- 7.3 Die Vereinbarung kann vom Träger aus einem wichtigen Grund fristlos gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Sorgeberechtigten die in diesem Vertrag enthaltenen Grundsätze, Bestimmungen und Regelungen wiederholt nicht beachtet haben. Wird die Kündigung durch den Träger ausgesprochen, ist sie schriftlich zu begründen.

8. Schlussbestimmungen

- 8.1 Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden gelten nicht.
- 8.2 Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung rechtsunwirksam sein/werden, bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich rechtsunwirksame Bestimmungen durch rechtswirksame Bestimmungen gleicher Zielsetzung zu ersetzen.

Magdeburg, den

INDEPENDENT LIVING Stiftung
Betriebsteil Kindertagesstätten Sachsen-Anhalt
(vertreten durch die Leiterin/den Leiter)

Sorgeberechtigte/r 1 Sorgeberechtigte/r 2



Informationen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten

1. Name und Kontaktdaten der Verantwortlichen

Verantwortlich für die Datenerhebung

Träger: INDEPENDENT LIVING Stiftung

Anschrift: Briesener Str. 4, 15230 Frankfurt (Oder)

Telefon: (030) 44 35 29-0

E-Mail: andreas.spohn@independentliving.de, frank.westphal@independentliving.de,
anett.bannicke@independentliving.de

2. Kontaktdaten des/ der Datenschutzbeauftragten

Unsere Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter datenschutz@independentliving.de.

3. Umfang und Zweck der Datenverarbeitung

Wir verarbeiten folgende personenbezogenen Daten:

- Name, Vorname, Anschrift des Kindes und der Personensorgeberechtigten
- Geburtsdatum des Kindes
- Familienstand der Personensorgeberechtigten
- Telefonnummern und E-Mail der Personensorgeberechtigten
- Daten Dritter (Abholberechtigte): Name, Anschrift, Telefonnummer
- Betreuungsumfang
- Datum der Aufnahme
- Kontoverbindung

Gesundheitsdaten des Kindes (soweit diese für die Betreuung und Versorgung erforderlich sind):

- chronische Erkrankungen, Allergien, Unverträglichkeiten, regelmäßige Medikamentengabe
- Unbedenklichkeitsbescheinigung bei Aufnahme des Kindes
- eventuelle diagnostizierte meldepflichtige Erkrankungen

Daten die der Bildungs-/ Entwicklungs- und Lerndokumentation des Kindes dienen:

- Sprachentwicklung, Sozialverhalten, Fähigkeiten, Fertigkeiten

Wir verarbeiten die o.g. personenbezogenen Daten nach den Bestimmungen der EU DS-GVO und des BDSG sowie auf Grundlage des zweiten Kapitels des SGB X (Schutz der Sozialdaten) und weiterer spezialgesetzlicher Grundlagen.

- zur Erfüllung vertraglicher Pflichten (Art. 6 Abs. 1 b EU DS-GVO)

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt zur Erfüllung unserer vertraglichen Pflichten aus dem Betreuungsvertrag oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen.

- aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder im öffentlichen Interesse (Art. 6 Abs. 1 c und e EU DS-GVO)

Als Träger von Kindertageseinrichtungen unterliegen wir den gesetzlichen Verpflichtungen zur Datenverarbeitung. Insbesondere sind wir verpflichtet, bei einer möglichen Gefahr für das Kindeswohl, gemeinsam mit dem Jugendamt entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.

- im Rahmen der Interessenabwägung (Art. 6 Abs. 1 f EU DS-GVO)

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten über die Vertragserfüllung hinaus auch zur Wahrung berechtigter Interessen von uns oder Dritten.

- aufgrund Ihrer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 a EU DS-GVO)

Zudem können Sie in die Datenverarbeitung zu bestimmten Zwecken einwilligen, sodass die Verarbeitung auf Grundlage Ihrer Einwilligung rechtmäßig ist. Einwilligungen können jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Die bis zu einem Widerruf erfolgten Verarbeitungen der Daten sind weiterhin von der erteilten Einwilligung gedeckt.

- da die Verarbeitung erforderlich ist, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen (Art. 6 Abs. 1 d EU DS-GVO)

Wir benötigen insbesondere Gesundheitsdaten, um lebenswichtige Interessen der/ des Betroffenen zu schützen.

4. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Innerhalb des Trägers erhalten nur diejenigen Stellen/ Mitarbeiter/-innen Zugriff auf die Daten, die diese zur Erfüllung unserer gesetzlichen oder vertraglichen Pflichten benötigen.

Wir geben Ihre und die personenbezogenen Daten Ihres Kindes nur an Dritte weiter, soweit dies nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b EU DS-GVO für die Abwicklung des ~~Betreuungsverhältnisses~~ und zu dem in Ziff. 4 diocor Datenschutzinformation aufgeführten weiteren Zwecken erforderlich ist. Dies betrifft etwa den Austausch mit dem Jugendamt oder mit der Schule. Die weitergegebenen Daten dürfen von Dritten ausschließlich zu den genannten Zwecken verwendet werden. Außerdem werden Ihre personenbezogenen Daten an die Elternvertretung für die Kontaktaufnahme mit Ihnen weitergegeben.

5. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Wir verarbeiten und speichern Ihre Daten so lange, wie sie zur Zweckerfüllung notwendig sind. Sind die Daten für die Erfüllung unserer vertraglichen oder gesetzlichen Pflichten nicht mehr erforderlich, werden sie regelmäßig gelöscht. Sie werden darüber hinaus noch zu folgenden Zwecken gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aufbewahrt:

Zur Erfüllung steuer- und abrechnungsrechtlicher Aufbewahrungsfristen (Handelsgesetz, Abgabenordnung); die Fristen betragen zwischen 2 und 10 Jahren ab Schluss des Jahres, in welchem die Pflicht zur Erklärung gegenüber dem Finanzamt entstand und der Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsfristen (regelmäßig drei Jahre, maximal bis zu 30 Jahre).

6. Betroffenenrechte

Sie haben das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person und zu Ihrem Kind gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 EU DS-GVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 EU DS-GVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 EU DS-GVO). Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 EU DS-GVO).

Information über Ihr Widerspruchsrecht nach Art. 21 EU DS-GVO:

Sie haben das Recht aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von Art. 6 Abs. 1e EU DS-GVO (Datenverarbeitung im öffentlichen Interesse) und Art. 6 Abs. 1 f EU DS-GVO (Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Interessenabwägung) erfolgt, Widerspruch einzulegen.

Legen Sie Widerspruch ein, werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Der Widerspruch kann formlos erfolgen und sollte möglichst per E-Mail an: andreas.spohn@independentliving.de, frank.westphal@independentliving.de, anett.bannicke@independentliving.de gerichtet werden.

7. Beschwerderecht

Sie haben die Möglichkeit, sich mit einer Beschwerde an den oben genannten Datenschutzbeauftragten oder an die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden (Art. 77 EU DS-GVO).

Die Datenschutzaufsichtsbehörde erreichen Sie unter:
Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht
Stahnsdorfer Damm 77, 14532 Kleinmachnow
E-Mail: Poststelle@LDA.Brandenburg.de

8. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Sollten Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Das gilt gleichfalls für personenbezogene Daten, die Sie uns freiwillig überlassen. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung aufgrund der Einwilligung oder freiwilligen Angabe wird durch diesen Widerspruch nicht berührt. Widerrufen Sie Ihre Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, dann können wir ggf. Leistungen, für die wir diese Daten benötigen, nicht durchführen. Den Widerruf Ihrer Einwilligung schicken Sie bitte schriftlich an o. g. Postadresse oder per E-Mail an: andreas.spohn@independentliving.de, frank.westphal@independentliving.de, anett.bannicke@independentliving.de.

9. Aktueller Stand der Datenschutzinformation

Diese Datenschutzinformationen sind aktuell gültig und haben den Stand Januar 2020.

Abkürzungsverzeichnis

EU DS-GVO: Europäische Datenschutz-Grundverordnung
BDSG: Bundesdatenschutzgesetz



Einwilligung zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten

Träger/ Anschrift:

INDEPENDENT LIVING Stiftung, Briesener Str. 4, 15230 Frankfurt (Oder)

Betriebsteil/ Einrichtung/ Anschrift:

Stempel



Name/-n und Anschrift des/ der Personensorgeberechtigten:

Vor- und Nachname/-n:

Anschrift:

Hiermit erkläre ich/ erklären wir unser Einverständnis, dass meine/ unsere personenbezogenen Daten sowie die personenbezogenen Daten meines/ unseres Kindes

Name und Vorname des Kindes:

die zur Durchführung des Betreuungsvertrages seitens des Trägers erhoben werden, zur Erfüllung der Zwecke des Verwaltungshandelns erhoben, verarbeitet und genutzt werden dürfen. Ich bin/ wir sind darauf hingewiesen worden, dass ohne diese Daten der Betreuungsvertrag nicht zustande kommen kann.

Diese Einverständniserklärung gilt solange der Betreuungsvertrag zwischen den Betroffenen besteht oder die Einverständniserklärung wirksam widerrufen wurde. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten ist nur im Rahmen des gültigen Datenschutzgesetzes zulässig.

Ich/ wir wurde/-n über die Betroffenenrechte laut der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung informiert. Auf meinen/ unseren Antrag, werden mir/ uns meine/ unsere gespeicherten personenbezogenen Daten sowie die gespeicherten personenbezogenen Daten meines/ unseres Kindes ausgehändigt.

Ich/ wir wurde/-n darauf hingewiesen, dass die Einwilligung jederzeit von mir/ uns widerrufen werden kann.

Ort, Datum Unterschrift der/ des Personensorgeberechtigten

Änderung der Betreuungszeit

als Anlage zum Betreuungsvertrag

zwischen

der **INDEPENDENT LIVING Stiftung Betriebsteil Kindertagesstätten Sachsen-Anhalt,**
vertreten durch die Leiterin/den Leiter der Einrichtung

und

Sorgeberechtigte/r 1 _____
(Name, Vorname, Geburtsdatum)

Sorgeberechtigte/r 2 _____
(Name, Vorname, Geburtsdatum)

wohnhafte in _____
(Meldeanschrift des Kindes)

Name, Vorname/n des Kindes _____

geb. am _____

Debitorennummer _____

Kind-ID _____

wird vereinbart, dass für das o.g. Kind mit Wirkung zum _____

die Betreuungszeit wie folgt festgelegt wird: _____

Es gelten die von der Landeshauptstadt Magdeburg festgelegten Bedingungen (in Richtlinien, Verwaltungsvorschriften und Anordnungen zum neuen KiföG)

für die Tageseinrichtung: _____

Die Sorgeberechtigten vereinbaren mit dem Träger der Einrichtung folgenden Betreuungsumfang:

- Kinderkrippe Kindergarten

von: _____ **bis:** _____ **Betreuungsstunden** _____

Magdeburg, den

INDEPENDENT LIVING Stiftung
Betriebsteil Kindertagesstätten Sachsen-Anhalt
(vertreten durch die Leiterin/den Leiter)

Sorgeberechtigte/r 1 Sorgeberechtigte/r 2

8.3. Kostenbeitrag

Anlage zur Kostenbeitragssatzung

Ia. Kostenbeitrag im Monat für Kindertagesbetreuung

Altersstufen	Betreuungs- dauer	Kosten- beiträge	MD-Stadtregelung 1. (älteste) Kind (§ 6 Abs. 2 Nr. 1)		Landesregelung ab dem 2. gleichzeitig betreuten Nichtschulkind (§ 13 Abs. 4 KIFöG)	
			Ermäßigung	zu zahlen	Ermäßigung	zu zahlen
Kinder unter drei Jahren	5 Std pro Tag	150 EUR	75 EUR	75 EUR	150 EUR	0 EUR
	6 Std pro Tag	180 EUR	90 EUR	90 EUR	180 EUR	0 EUR
	7 Std pro Tag	210 EUR	105 EUR	105 EUR	210 EUR	0 EUR
	8 Std pro Tag	240 EUR	120 EUR	120 EUR	240 EUR	0 EUR
	9 Std pro Tag	270 EUR	135 EUR	135 EUR	270 EUR	0 EUR
	10 Std pro Tag	300 EUR	150 EUR	150 EUR	300 EUR	0 EUR
Kinder von drei Jahren bis zum Beginn der Schulpflicht	5 Std pro Tag	80 EUR	40 EUR	40 EUR	80 EUR	0 EUR
	6 Std pro Tag	96 EUR	48 EUR	48 EUR	96 EUR	0 EUR
	7 Std pro Tag	112 EUR	56 EUR	56 EUR	112 EUR	0 EUR
	8 Std pro Tag	128 EUR	64 EUR	64 EUR	128 EUR	0 EUR
	9 Std pro Tag	144 EUR	72 EUR	72 EUR	144 EUR	0 EUR
	10 Std pro Tag	160 EUR	80 EUR	80 EUR	160 EUR	0 EUR

8.4. Hausordnung

INDEPENDENT LIVING Stiftung Betriebsteil Kindertagesstätten Sachsen- Anhalt unterhält diese Einrichtung als öffentliche Kindertagesstätte für Kinder im Alter von 0 bis zum Schuleintritt.

Diese Hausordnung ist Bestandteil des Betreuungsvertrages und für alle Mitarbeiter, Eltern und Besucher der Einrichtung bindend.

Aufnahme und Abmeldung

Die Kinder werden auf Antrag des Sorgeberechtigten in unsere Kindertagesstätte aufgenommen, soweit die altersmäßigen Voraussetzungen erfüllt sind, keine gesundheitlichen Gründe entgegenstehen, sowie die empfohlenen Impfungen dem Alter der Kinder entsprechend vorhanden sind und die Voraussetzungen der Einrichtung es zulassen. Alle Kinder müssen vor der Aufnahme mindestens eine Masernschutzimpfung oder eine Immunität gegen Masern nachweisen.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass ein Wechsel von einem Krippen- auf einen Kindergartenplatz nur im Rahmen der verfügbaren Plätze laut Betriebserlaubnis erfolgen kann. Stehen für den Wechsel freie Kindergartenplätze zur Verfügung, ist kein neuer Antrag zu stellen. Es erfolgt nur eine Änderung der Betreuungsgebühr. Sollten keine freien Plätze zur Verfügung stehen, endet der Betreuungsvertrag der Krippenkinder zum Ende des Monats, in dem die Kinder das 3. Lebensjahr vollenden. Dazu bedarf es keiner Kündigung.

Gastkinder werden in unserer Kita nicht betreut.

Öffnungs- und Schließzeiten

Unsere Kindertagesstätte ist Montag – Freitag von 6.00 Uhr bis 18.00 Uhr geöffnet.

Schließzeiten der Einrichtung erfolgen nur für Teamfortbildungen. Die Sorgeberechtigten werden im Dezember des Jahres über die Schließzeiten des Folgejahres informiert. Auf Antrag der Sorgeberechtigten (welcher spätestens 4 Wochen vor der Schließung gestellt werden muss) finden Kinder, deren Eltern berufstätig sind und während dieser Zeit von ihrem Arbeitgeber keinen Urlaub erhalten, in benachbarten Einrichtungen des Trägers Aufnahme.

Die Urlaubsplanung der Kinder ist bis Anfang Januar oder spätestens bei Aufnahme in die Kita bei der Leiterin schriftlich abzugeben. Bitte beachten Sie dabei, dass jedes Kind 15-20 Tage Urlaub mit der Familie verbringen sollte und 2 Wochen zusammenhängend in Anspruch genommen werden.

Essen

Für die Bereitstellung eines warmen Mittagessens und der Getränke sind gesonderte monatliche Beiträge zu entrichten. Unsere Einrichtung wird seit 2007 von apetito catering B.V. & Co.KG beliefert. Die Verpflegungsgebühren sind jeweils am Ende des Monats für die in Anspruch genommene Verpflegung an den Essensanbieter zu zahlen.

Entschuldigungen und Krankmeldungen müssen durch die Eltern beim Essensanbieter und in der Kita bis 8.00 Uhr erfolgen. Es besteht die Möglichkeit, bei unentschuldigtem Fehlen das Mittagessen von 11.00 Uhr bis 11.30 Uhr aus der Einrichtung abzuholen. Dazu ist ein geeigneter Essenbehälter mitzubringen. Die Ausgabe erfolgt in der jeweiligen Cafeteria des entsprechenden Bereiches. Für abgeholtes Essen übernimmt der Essensanbieter apetito catering B.V. & Co.KG sowie die Kita keine Haftung.

Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht in der Kindertagesstätte beginnt bei der Übergabe des Kindes an die Betreuungsperson und endet mit der Übernahme des Kindes durch den Sorgeberechtigten oder eines Bevollmächtigten. Begleitende Geschwisterkinder und Freunde unterliegen der Aufsichtspflicht der Eltern. Die Übergabe eines Kindes an andere Personen (auch ältere Geschwisterkinder) erfolgt nur nach Vorlage einer gültigen schriftlichen Vollmacht bzw. Dauervollmacht. Telefonisch nehmen wir keine Vollmachten entgegen.

Besucht ein Kind selbständig die Kindertageseinrichtung, beginnt die Aufsichtspflicht mit der Übernahme des Kindes auf dem Grundstück der Tageseinrichtung durch das Betreuungspersonal und endet beim Entlassen des Kindes aus der Einrichtung. Wir bitten Sie darauf zu achten, dass sich ihr Kind bei einer pädagogischen Fachkraft verabschiedet. Die Aufsicht auf dem Weg von und zur Tageseinrichtung obliegt dem Sorgeberechtigten. Das Kind darf den Heimweg nur dann allein antreten, wenn die Sorgeberechtigten darüber eine schriftliche Erklärung bei der ErzieherIn abgegeben haben und der Entwicklungsstand des Kindes es zulässt. Bei Festen innerhalb und außerhalb der Einrichtung, an denen die Eltern teilnehmen, liegt die Aufsichtspflicht bei den Eltern oder den Begleitpersonen der Kinder.

Versicherungsschutz

Während des Aufenthalts in der Kindertageseinrichtung sowie auf direktem Wege von und zur Einrichtung sind die Kinder im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen unfallversichert. Unfälle sind der Kitaleitung spätestens am Folgetag mitzuteilen.

Haftung

Für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidung, Spiel- oder Wertgegenständen der Kinder wird von der Kita keine Haftung übernommen. Eltern haften selbst für ihre Garderobe und ihre Taschen. Dies gilt auch für die in den Kinderwagen aufbewahrten Gegenstände. Kinderwagen können im Keller der Einrichtung abgestellt werden, der Träger übernimmt keinerlei Haftung. Auch für von den Kindern mitgebrachte Fahrzeuge (z.B. Roller, Fahrräder, Laufräder) wird keine Haftung übernommen.

Ärztliche Bescheinigung, Krankheiten und Fehlzeiten der Kinder

Vor Aufnahme eines Kindes ist eine ärztliche Bescheinigung über die gesundheitliche Eignung des Kindes vorzulegen. Diese Bescheinigung darf nicht älter als eine Woche sein. Andernfalls kann das Kind nicht in der Kita in Empfang genommen werden.

Sollte ein Kind an Fieber erkrankt sein (ab 38,5°C), darf es mindestens den folgenden Tag nicht die Kita besuchen. Wenn Kinder wiederholt krank in die Einrichtung kommen, obliegt es der Leitung ein ärztliches Attest zu verlangen.

Bei Infektionskrankheiten – auch im häuslichen Bereich - müssen die ErzieherInnen unverzüglich unterrichtet werden, damit geeignete Maßnahmen zum Schutz der anderen Kinder getroffen werden können. Wurden bei Kindern Infektionskrankheiten diagnostiziert bzw. Ungezieferbefall festgestellt, entscheidet der behandelnde Arzt über den Weiterbesuch bzw. die Wiederaufnahme in die Einrichtung. Zur Vorlage eines ärztlichen Attestes orientieren wir uns an den gesetzlichen Grundlagen des Infektionsschutzgesetzes und an den Empfehlungen des Robert-Koch-Institutes.

Medikamente können im Bedarfsfall verabreicht werden. Verschreibungspflichtige Medikamente und Dauermedikamente dürfen nur mit aktueller Bestätigung durch einen Arzt gegeben werden. Hierfür ist eine gesonderte Ermächtigungserklärung auszufüllen. Bei rezeptfreien Medikamenten muss eine schriftliche Vollmacht durch die Eltern im Medikamentenheft der jeweiligen Gruppe vorliegen. Die Medizin muss in der Originalverpackung bei den ErzieherInnen persönlich abgegeben werden.

Besonderheiten, die bei der Betreuung des Kindes berücksichtigt werden müssen (z.B. Krankheiten, Allergien, Nahrungsmittelunverträglichkeiten oder regelmäßige Medikamenteneinnahme) sind schriftlich zu benennen und eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Erreichbarkeit

Zu einer kurzfristigen Kontaktaufnahme mit den Sorgeberechtigten haben diese in geeigneter Weise ihre Erreichbarkeit sicherzustellen, das heißt, dass immer aktuelle Telefonnummern auf welchen sie zu erreichen sind (privat und dienstlich) vorliegen müssen.

Betreuungszeiten

Die Eltern achten auf die Einhaltung ihrer durch den Betreuungsvertrag mit der Kita für ein Jahr abgeschlossene Betreuungszeit.

Änderungen der vereinbarten Betreuungszeit sind nur im Einvernehmen mit der Kitaleitung möglich. Bei Buchung eines Platzes bis 5-7 Stunden täglich wird die Betreuungszeit schriftlich im Betreuungsvertrag festgelegt. Die festgelegte Betreuungszeit darf aus versicherungstechnischen Gründen nicht überschritten werden.

Ordnung und Sauberkeit

Im Kindergartenbereich sind die Räume der Kinder sowie die Garderoben ohne Straßenschuhe zu betreten. Der gesamte Krippenbereich ist eine schuhfreie Zone, Ausnahme besteht bei trockenem Wetter im Sommer.

Kinderwagen oder Kinderfahrzeuge werden im Kinderwagenkeller untergebracht.

An dem Zaun des Kitageländes und am Eingangsbereich dürfen keine Hunde angeleint werden. Haustiere dürfen nur nach Absprache in das Gebäude.

Sicherheit

Es ist darauf zu achten, dass die Eingangstüren und das Gartentor stets richtig geschlossen sein müssen. Das Öffnen der Ausgangstüren ist nur den Erwachsenen bzw. bevollmächtigten Abholern gestattet.

Bitte beachten Sie, dass das Tragen von Schmuck ihr Kind und Andere gefährden kann. Schnüre, Kordeln, Ketten, Schlüsselbänder, Hosenträger u. ä. stellen eine Unfallgefahr dar und sind deshalb grundsätzlich verboten.

Kleidung

Die Eltern haben dafür Sorge zu tragen, dass die Kinder wettergerecht gekleidet sind, ausreichend Wechselwäsche und wenn notwendig Windeln vorhanden sind. Die Kleidung ist mit dem Namen des Kindes zu versehen. Stoppersocken können als Hausschuhe benutzt werden. Schlappen/Latschen sind nicht erlaubt.

Eigenleistungen

Die Erbringung von Eigenleistung durch die Eltern ist gewünscht und erforderlich. Eigenleistungen können vorrangig in Form von Arbeitsleistungen, aber auch durch Sachleistungen und Geldspenden erbracht werden. Für jedes betreute Kind sollten jährlich ca. 10 Stunden von den Sorgeberechtigten erbracht werden.

Rauchverbot

Im gesamten Gebäude der Kita sowie auf deren Freifläche besteht Rauchverbot.

Zusätzliche Hygienemaßnahmen in Pandemiezeiten

Es ist unbedingt eine FFP2- oder sogenannte medizinische Maske zu tragen, wenn die Kita oder das Gelände der Kita betreten wird. Alltagsmasken sind in der Kita und auf dem Außengelände nicht erlaubt.

Personen, die durch ein ärztliches Attest vom Tragen einer Maske befreit sind, dürfen die Kita ab sofort nicht mehr betreten. Sollte das Bringen bzw. Abholen durch andere Personen nicht gewährleistet sein, bitte klingeln. Notwendige Gespräche werden telefonisch oder nach Vereinbarung geführt. Die Kinder sollen auf dem kürzesten direkten Weg gebracht und abgeholt werden. Zusätzliche Wege in der Kita gilt es zu vermeiden. Der Aufenthalt in den Räumen der Kinder ist nicht erlaubt. Das Bringen und Abholen der Kinder ist durch nur 1 Person gestattet. Es dürfen sich max. 2 Personen gleichzeitig in der Garderobe aufhalten.

Eigene Getränke

Das Mitbringen eigener Getränke in die Kita ist nicht gestattet. Bitte geben Sie Ihrem Kind eine leere Trinkflasche, mit Namen beschriftet, mit in die Kita. Diese wird vom Personal täglich frisch mit Wasser oder Tee aufgefüllt. Kontrollieren Sie beim Abholen oder spätestens morgens, dass sich keine Restbestände mehr in der Trinkflasche Ihres Kindes befinden. Gesüßte Getränke sind keine Durstlöscher. Zudem soll allen Kindern das gleiche Getränkeangebot zur Verfügung stehen.

Elterninformationen

Es sind die aktuellen Informationen am Aushang in den jeweiligen Bereichen, an der Infotafel im Hausflur und an den Eingangstüren zu beachten.

Christin Garrandt
Leiterin

Petra Kreuziger
Amt. stellv. Leiterin

Natalie Schoof
Kuratoriumsvorsitzende

8.5. Fragebogen zur Aufnahme

Fragebogen zur Aufnahme

(mit * gekennzeichnete Angaben müssen ausgefüllt werden)

Die Kindertageseinrichtung verpflichtet sich, persönliche Daten der/des Vertragspartner/s im Rahmen der geltenden Bestimmungen vertraulich zu behandeln und nicht unbefugt an Dritte weiterzugeben oder sonst zugänglich zu machen.

Sie können jederzeit ohne Angabe von Gründen von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen. Sie können den Widerruf bei der Einrichtungsleitung geltend machen.

Angaben zum Kind

*Name:	*Vorname:
*Geburtsdatum:	*Geburtsland:
*Sprache:	*Nationalität:
*Anschrift:	
*Aufnahmedatum:	Abmeldedatum:
*Debitorennummer:	
*Kind - ID:	
*KIN:	

Kinderarzt:

Krankenkasse:

versichert über:

***Allergien / Besonderheiten:**

Impfberatung erfolgte am:

U-Untersuchungen:

Anmerkungen:

U1:

U2:

U3:

U4:

U5:

U6:

U7:

U7a:

U8:

U9:

Angaben der Eltern

	<u>Mutter des Kindes</u>	<u>Vater des Kindes</u>
*Name:		
*Vorname:		
*Geburtsdatum:		
*Geburtsland:		
Beruf:		
Arbeitsstelle:		
*Telefonnummer zur Sicherstellung der Erreichbarkeit	1. 2. 3.	1. 2. 3.
-		
	Personensorgeberechtigt ja/nein*	Personensorgeberechtigt ja/nein*
<u>*Kontaktdaten für Notfälle:</u>		

***Einverständniserklärungen:**

(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

Mein/Unser Kind darf in der Kita zum Zweck der Dokumentation fotografiert und gefilmt werden.	ja	nein
Mein/Unser Kind darf zum Zweck der Öffentlichkeitsarbeit für die Medien fotografiert und gefilmt werden.	ja	nein
Mein/Unser Kind darf bei Ausflügen mit öffentlichen Verkehrsmitteln fahren.	ja	nein
Badeerlaubnis	ja	nein
Erlaubnis bei Verdacht auf Fieber, dass Fieber gemessen werden darf.	ja	nein
Erlaubnis zum Verabreichen eines Fiebersmittels ab 38,5°C, wenn dieses durch die Sorgeberechtigten mitgebracht wurde und diese in der Kita vorliegt.	ja	nein
Läusekontrolle erlaubt	ja	nein
Zeckenentfernung erlaubt	ja	nein
Austausch der päd. Fachkräfte mit dem zuständigen Grundschullehrer im Rahmen der Gestaltung des Übergangs in die Grundschule ist von den Sorgeberechtigten erwünscht	ja	nein

Erkranken Kinder während des Aufenthalts in der Kita oder haben einen Unfall, wird bei nicht Erreichbarkeit der Eltern das Kind dem Rettungsdienst übergeben oder ggf. ein D-Arzt aufgesucht.

Information zu §18 KiFöG – Medizinische Betreuung

- Eine ärztliche Bescheinigung vor Aufnahme des Kindes in die Kita sowie bei Erkrankungen, bei denen der Gesetzgeber dies vorschreibt bzw. empfiehlt ist in der Kita vorzulegen.
- Es erfolgen ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen in der Kita durch das Gesundheitsamt.

Bitte beachten Sie, dass das Tragen von Schmuck z.B. Ohrringe und Ketten Ihr Kind und andere Kinder gefährden kann. Kordeln, Schnüre, Ketten, Schlüsselbänder, Hosenträger u.ä. stellen eine große Unfallgefahr dar und sind deshalb verboten. Mitarbeiter*innen haben das Recht, diese Gegenstände gegebenenfalls zu entfernen. Für Unfallfolgen haften die Sorgeberechtigten.

Kenntnisnahme der Hausordnung und des Konzeptes am:

Anlagen zum Aufnahmebogen:

- Umgang mit Entfernung von Zecken
- Infektionsschutzgesetz
- Hausordnung
- Impfberatung
- Erfassung von Impfungen
- Dauervollmachten

Datum & Unterschrift:

Sorgeberechtigte/r-1-

Sorgeberechtigte/r -2-

8.6. Merkblatt Infektionsschutzgesetz

Stempel der Einrichtung

GEMEINSAM VOR INFEKTIONEN SCHÜTZEN Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte durch Gemeinschaftseinrichtungen gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

In Gemeinschaftseinrichtungen wie Kindergärten, Schulen oder Ferienlagern befinden sich viele Menschen auf engem Raum. Daher können sich hier Infektionskrankheiten besonders leicht ausbreiten.

Aus diesem Grund enthält das Infektionsschutzgesetz eine Reihe von Regelungen, die dem Schutz aller Kinder und auch des Personals in Gemeinschaftseinrichtungen vor ansteckenden Krankheiten dienen. Über diese wollen wir Sie mit diesem **Merkblatt** informieren.

1. Gesetzliche Besuchsverbote

Das Infektionsschutzgesetz schreibt vor, dass ein Kind **nicht in den Kindergarten, die Schule oder eine andere Gemeinschaftseinrichtung gehen darf**, wenn es an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt ist oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht. Diese Krankheiten sind in der **Tabelle 1** auf der folgenden Seite aufgeführt.

Bei einigen Infektionen ist es möglich, dass Ihr Kind die Krankheitserreger nach durch-gemachter Erkrankung (oder seltener: ohne krank gewesen zu sein) ausscheidet. Auch in diesem Fall können sich Spielkameraden, Mitschüler/-innen oder das Personal anstecken. Nach dem Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „**Ausscheider**“ bestimmter Bakterien nur mit **Zustimmung des Gesundheitsamtes** und **unter Beachtung der festgelegten Schutzmaßnahmen** wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen (**Tabelle 2** auf der folgenden Seite).

Bei manchen besonders schwerwiegenden Infektionskrankheiten muss Ihr Kind bereits dann zu Hause bleiben, wenn **eine andere Person bei Ihnen im Haushalt** erkrankt ist oder der Verdacht auf eine dieser Infektionskrankheiten besteht (**Tabelle 3** auf der folgenden Seite).

Natürlich müssen Sie die genannten Erkrankungen nicht selbst erkennen können. Aber Sie sollten bei einer ernsthaften Erkrankung Ihres Kindes ärztlichen Rat in Anspruch nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffälliger Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen und anderen ungewöhnlichen oder besorgniserregenden Symptomen). Ihr/-e Kinderarzt/-ärztin wird Ihnen darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch einer Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Gegen einige der Krankheiten stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Ist Ihr Kind ausreichend geimpft, kann das Gesundheitsamt darauf verzichten, ein Besuchsverbot auszusprechen.

2. Mitteilungspflicht

Falls bei Ihrem Kind aus den zuvor genannten Gründen ein Besuchsverbot besteht, **informieren Sie uns bitte unverzüglich darüber und über die vorliegende Krankheit**. Dazu sind Sie gesetzlich verpflichtet und tragen dazu bei, dass wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** die notwendigen Maßnahmen gegen eine Weiterverbreitung ergreifen können.

3. Vorbeugung ansteckender Krankheiten

Gemeinschaftseinrichtungen sind nach dem Infektionsschutzgesetz verpflichtet, über allgemeine Möglichkeiten zur Vorbeugung ansteckender Krankheiten aufzuklären.

Wir empfehlen Ihnen daher unter anderem darauf zu achten, dass Ihr Kind allgemeine Hygieneregeln einhält. Dazu zählt vor allem das **regelmäßige Händewaschen** vor dem Essen, nach dem Toilettenbesuch oder nach Aktivitäten im Freien.

Ebenso wichtig ist ein **vollständiger Impfschutz** bei Ihrem Kind. Impfungen stehen teilweise auch für solche Krankheiten zur Verfügung, die durch Krankheitserreger in der Atemluft verursacht werden und somit durch allgemeine Hygiene nicht verhindert werden können (z.B. Masern, Mumps und Windpocken). Weitere Informationen zu Impfungen finden Sie unter: www.impfen-info.de.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Haus- oder Kinderarzt/-ärztin oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Tabelle 1: **Besuchsverbot** von Gemeinschaftseinrichtungen und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten

<ul style="list-style-type: none">• ansteckende Borkenflechte (Impetigo contagiosa)• ansteckungsfähige Lungentuberkulose• bakterieller Ruhr (Shigellose)• Cholera• Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird• Diphtherie• durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)• Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien• infektiöser, das heißt von Viren oder Bakterien verursachter, Durchfall und /oder Erbrechen (gilt nur für Kindern unter 6 Jahren)• Keuchhusten (Pertussis)	<ul style="list-style-type: none">• Kinderlähmung (Poliomyelitis)• Kopflausbefall (wenn die korrekte Behandlung noch nicht begonnen wurde)• Krätze (Skabies)• Masern• Meningokokken-Infektionen• Mumps• Pest• Scharlach oder andere Infektionen mit dem Bakterium <i>Streptococcus pyogenes</i>• Typhus oder Paratyphus• Windpocken (Varizellen)• virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)
--	--

Tabelle 2: Besuch von Gemeinschaftseinrichtungen nur mit **Zustimmung des Gesundheitsamtes** und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei **Ausscheidung** folgender Krankheitserreger

<ul style="list-style-type: none">• Cholera-Bakterien• Diphtherie-Bakterien• EHEC-Bakterien	<ul style="list-style-type: none">• Typhus- oder Paratyphus-Bakterien• Shigellenruhr-Bakterien
---	---

Tabelle 3: **Besuchsverbot** und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten **bei einer anderen Person in der Wohngemeinschaft**

<ul style="list-style-type: none">• ansteckungsfähige Lungentuberkulose• bakterielle Ruhr (Shigellose)• Cholera• Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird• Diphtherie• durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)	<ul style="list-style-type: none">• Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien• Kinderlähmung (Poliomyelitis)• Masern• Meningokokken-Infektionen• Mumps• Pest• Typhus oder Paratyphus• virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)
--	--

8.7. Dauervollmachten

Dauervollmachten

Name des Kindes:

Geb.- Datum:

Gruppe:

Dauervollmachten erteilt für:

Name, Vorname	Verhältnis zum Kind	Datum	Unterschrift Personensorgeberechtigte/er
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			