

Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2020/2021

Der Ablaufplan gestaltet gem. § 4 Absatz 1 des Aufnahmeortsgesetzes das Anmelde- und Aufnahmeverfahren für die Angebote der Tagesbetreuung für Kinder in der Stadtgemeinde Bremen. Er beschreibt regelhafte Abläufe und legt Zuständigkeiten bei Trägern und Einrichtungen, bei PiB - Pflegekinder in Bremen sowie dem Referat 33 („Kitaplanung und –finanzierung“) in der Behörde der Senatorin für Kinder und Bildung (SKB) fest. Das Referat 33 ist als Kooperationspartner von Trägern, Einrichtungen, PiB – Pflegekinder in Bremen und politischen Gremien beteiligt sowie als Ansprechpartner für Eltern.

Die hier beschriebenen Abläufe gelten für alle von der Stadtgemeinde Bremen geförderten Einrichtungen der Tagesbetreuung für Kinder (Kita, Krippen, Sozialpädagogische Spielkreise, Horte und Lückeprojekte) sowie für Kindertagespflege (ohne ergänzende Kindertagespflege).

Das Verfahren zur Anmeldung und Platzvergabe für Schulkinder in Jugendhilfeeinrichtungen sind zu den Vorjahren verändert und zeitlich auf die Verfahren und Entscheidungen der Schulen zur Aufnahme von Schulkindern und bezogen auf die Zusage eines schulischen Ganztagsbetreuungsangebots synchronisiert.

Alle hier vorgenommenen Regelungen und Verpflichtungen, stehen unter dem Vorbehalt möglicher Veränderungen aus dem Projekt „online-Anmeldeverfahren“.

Der KITA-Pass ist der Nachweis des individuellen Anspruchs eines Kindes in Bremen auf Tagesbetreuung. Der Kita-Pass wird Anfang Januar 2020 den Bremer Kindern zugesandt, die am kommenden 1. August des Kalenderjahres 12 bis 23 Monate alt sind. Er vervollständigt die schriftliche Anmeldung. (vgl Ziffer 2. des Ablaufplans, Bemerkungen zu e)).

Die Träger von Angeboten sind gem. § 8 Absatz 4 Ziffer 2 des Bremischen Tageseinrichtungs- und Tagespflegegesetzes – BremKTG verpflichtet, SKB die für die Planung der Angebote erforderlichen Daten rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. Zu diesem Zweck werden mit den Statusberichten zu unterschiedlichen Zeitpunkten im Planungsprozess Zwischenstände erhoben. Für die Erstellung der Statusberichte steht den Trägern eine web-basierte Erfassung durch die Software KION zur Verfügung.

Als **Anlage a)** ist das Muster eines Anmeldeformulars, entwickelt unter Beachtung der seit 28.5.2018 verbindlich zu beachtenden Datenschutzgrundverordnung.

Als **Anlage b)** ist die aktuelle Beschreibung des sogenannten „Woltmershauser Verfahren“ beigefügt.

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
0. ELTERNINFORMATION		
ab November fortlaufend	Eltern erhalten durch verschiedene Medien und Verbreitungswege, wie z.B. Anschreiben, Presse, Flyer und via Internetkommunikation, die zielgruppenorientiert formuliert sind und damit auch in mehreren Sprachen zur Verfügung stehen, Informationen über das Kita-System einschl. dem Anmelde- und Aufnahmeverfahren	Referat 33 („Kitaplanung und –finanzierung“) bei SKB, unterstützend durch Träger und Einrichtungsleitungen obligatorische Inhalte der Erstinformation der Eltern: <ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung des Bearbeitungs- und Zusageverfahrens, inkl. der Empfehlung zur Annahme eines zugesagten Platzes innerhalb einer Frist von 14 Tagen • Erläuterung der gesetzlichen Auswahlkriterien des § 6 BremAOG, • Erläuterung der Beitragsordnung • Information zu Tagespflege und deren Gleichrangigkeit zur Sicherstellung der individuellen Rechtsansprüche von unter 3-Jährigen, • Information über die beiden optionalen Möglichkeiten für den Fall, dass kein Platzangebot gemacht werden kann und deren jeweilige rechtliche Bedeutung: <ul style="list-style-type: none"> ○ entweder Verbleib auf einer einrichtungsbezogenen Warteliste ○ oder Weitergabe des Antrags (an andere Einrichtung oder SKB).

Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2020/2021

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
----------	------------------	----------------------------

1. ERSTE PLANUNGSKONFERENZ / Bewertung des Ist-Standes, Entwicklung von kurz- und mittelfristigen Planungsoptionen

<p>15. November – 06. Dezember 2019</p>	<p>a) Bewertung der aktuellen Nachfrage und Belegung der Einrichtungen und Tagespflegestellen Grundlage ist die Auswertung der Statusberichte III (Sachstand am Stichtag 1. Oktober) zum laufenden Kindergartenjahr 2019/20 sowie der aktuelle Trend</p> <p>b) Vorbereitung und Planung des kommenden Kindergartenjahres u.a. durch ggf. weitestgehend verbindliche Abstimmung tragfähiger kurzfristig realisierbarer Planungsoptionen zur bedarfsorientierten Weiterentwicklung des Platzangebots Grundlage sind u.a. die aktuellen StaLa-Daten über die ortsteilbezogene Bevölkerungsentwicklung, Daten über im Vorjahr unversorgte Kinder einschl. Wartelistenkinder, bereits beschlossene Planungsoptionen, konkrete Vorschläge von Trägern über weitere kurzfristig realisierbare Planungsoptionen</p> <p>c) Erstellung einer Stadtteilbeschreibung und Entwicklung einer mittelfristigen Angebotsplanung als Teil der kleinräumigen Jugendhilfeplanung</p> <p>d) Bewertung und Beratung der erwarteten zukünftigen Nachfrage als fortlaufender Prozess unter Berücksichtigung eventuell bereits abgestimmter Veränderungen des Platzangebots</p> <p>e) Verabredung zur sozialräumlichen Vernetzung der Angebote und zur kleinräumigen Zusammenarbeit untereinander (auch zu Ort und Zeit)</p>	<p>Referat 33, in Kooperation mit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trägervertretungen (auch Einrichtungsleitungen können als Trägervertretung entsandt werden) • Fachberatung von PiB – Pflegekinder in Bremen gGmbH • Vertretungen des jeweiligen Stadtteilbeirates <p>optional Beteiligte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referatsleitung „Junge Menschen“ der Sozialzentren des AfSD • Beratungsstellen der Elternvereine <p>Zur Vorbereitung der Planungskonferenzen werden die Datengrundlagen in den TeilnehmerInnen mit den Einladungsunterlagen zur Verfügung gestellt.</p> <p>Eine gute, dezentrale Vernetzung der Akteure vor Ort stellt u.a. sicher, dass sie Familien qualifiziert über die sozialen Angebote insgesamt und speziell über die Angebote der Tagesbetreuung für Kinder beraten können. In diesem Sinn ergänzt sie das „Woltershauser Verfahren“ und die zentrale Platzvermittlung durch SKB durch die Möglichkeiten der dezentralen Zusammenarbeit und des Austausches.</p>
---	---	---

1.1. konkrete Vereinbarungen über zu realisierende Planungsoptionen zwischen SKB und Träger

<p>anschließend unverzüglich, möglichst bis spätestens Ende Januar</p>	<p>Schriftliche Zusage der SKB an die Träger über die Finanzierung von zu realisierenden Planungsoptionen zur bedarfsorientierten Anpassung des Platzangebots.</p>	<p>Referat 33</p>
--	--	-------------------

Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2020/2021

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
----------	------------------	----------------------------

2. Anmeldungen für Plätze der Betreuungsarten 0-<3 und 3-<6 zum Hauptaufnahmeterrnin 1. August, sowie für unterjährige Aufnahmeterrmine / Entgegennahme und Bearbeitung der Anmeldungen / Vorbereitung der Aufnahmeentscheidung

bis 31. Januar	<p>a) Anmeldungen der Kinder entgegennehmen, das sind</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstanmeldungen mit dem gewünschten Aufnahmeterrmin, der gewünschten Betreuungsart 0-<3, 3-<6, der gewünschten Betreuungsdauer bei Anmeldung für 0-<3 oder 3-<6, sowie gewünschter Früh-/Spätbetreuung; - Folgeanmeldungen für verbleibende Kinder mit der gewünschten Betreuungsart 0-<3, 3-<6, der gewünschten Betreuungsdauer bei Anmeldung für 0-<3 oder 3-<6, sowie gewünschter Früh-/Spätbetreuung; <p>b) allgemeine Beratung der Eltern</p> <p>c) Entscheidung und Unterschrift der Eltern einholen, was gewünscht wird, wenn eine Aufnahme nicht möglich ist</p> <p>d) Dokumentation des Beratungsgesprächs</p> <p>e) Bearbeitung der Anmeldeunterlagen und Erfassung der Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Kinderdaten - Erfassung der Daten der Anmeldungen (web-basiert für Träger von Einrichtungen bzw. in einer speziellen Datenbank bei PiB für Anmeldungen zur Kindertagespflege) - Initiieren der Korrektur des zentralen Kinderdatenbestandes beim Referat Tagesbetreuung von Kindern (wenn erforderlich) <p>f) bei Kollision der ID-Nummer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information der Eltern, dass die ID-Nummer bereits verwendet wird und eine doppelte Anmeldung nicht möglich ist, - Abstimmung mit der anderen beteiligten Einrichtung / PiB - Löschen der fälschlicherweise genutzten ID-Nummer 	<p>Einrichtungsleitungen, PiB – Pflegekinder in Bremen</p> <p>Kinder können prinzipiell jederzeit angemeldet werden. Deshalb stellen sich die hier genannten Aufgaben in gleicher Weise für jede Anmeldung, zu jedem gewünschten, auch unterjährigem Aufnahmeterrmin</p> <p>Für obligatorische Inhalte des Erst-/Beratungsgesprächs der Einrichtungsleitungen bzw. der PiB-Fachberatungen mit Eltern siehe Bemerkungen zu Ziffer 0 dieses Ablaufplans.</p> <p>Die Anmeldeunterlagen sind dann vollständig, wenn folgende 3 Dokumente im Original von den Eltern abgegeben sind und die Anmeldung unterschieden ist :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. der Kita-Pass, 2. die schriftliche Anmeldung mit dem gewünschten Aufnahmeterrmin, 3. die unterschriebene Erklärung der Eltern, wie mit der Anmeldung verfahren werden soll, wenn kein Platzangebot gemacht werden kann. <p>Wenn Eltern den Kita-Pass oder die ID-Nummer nicht vorlegen können, wird ersatzweise ein amtliches Dokument (Meldebestätigung, Geburtsurkunde des Kindes o.ä.) benötigt. In KION kann eine Suchfunktion aktiviert werden, mit der die fehlende ID-Nummer eigenständig gefunden werden kann, die dann automatisch in die zu erfassenden Daten des angemeldeten Kindes übernommen wird.</p> <p>Wenn über die KION-interne Suchfunktion die richtige ID-Nummer nicht gefunden wird, kann mit den Daten der amtlichen Dokuments über das KION-interne Nachrichten-System sowie per Brief-Post im Referat 33 nach der ID-Nummer nachgefragt werden.</p> <p>Bei Einrichtungswechsel oder Verlassen einer Einrichtung wird der Kita-Pass bzw. die ID-Nummer den Eltern zurückgegeben.</p> <p>Bei der Erfassung der ID-Nummer führt KION automatisch eine Kollisionsprüfung nach doppelt/mehrfach verwendeten ID-Nummern durch. Die beteiligten Stellen werden spätestens am Folgetag über das Vorliegen der Kollision informiert. Sofern sich die Kollision auf den gleichen Zeitraum bezieht, ein Kind also gleichzeitig in mehreren Kitas/zur Tagespflege angemeldet ist, ist die Bereinigung der Kollision in jedem Einzelfall notwendig!</p> <p>Die Aufnahme von Kindern, die ihren Hauptwohnsitz außerhalb der Stadtgemeinde Bremen haben, ist nachrangig gegenüber angemeldeten Bremer Kindern.</p>
----------------	--	--

Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2020/2021

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
----------	------------------	----------------------------

3. Abstimmung und Zusammenarbeit

ab Ende Januar	a) kontinuierliche sozialräumliche Zusammenarbeit und Vernetzung zur gegenseitigen Information, u.a. mit der Möglichkeit der regionalen Weitergabe von Anmeldungen und der zeitnahen Wiederbelegung freier Plätze	Einrichtungsleitungen und PiB-Fachberatungen bei Bedarf In Abstimmung mit Referat 33 siehe auch: Aufgabenstellung und Bemerkungen zu Ziffern 1. dieses Ablaufplans; Das „Woltmershauser Verfahren“ ist in Anlage b) beschrieben.
ab 1. Februar	b) ggf. weitere Abstimmung mit dem Fachreferat der SKB bei Notwendigkeit zur bedarfsgerechten Ausweitung der Betreuungsdauer und deren Finanzierung im Vergleich zum KGJ 19/20	Träger, PiB Zusagen im Umfang der Rechtsansprüche gem. § 5 BremAOG sind ohne weitere Prüfung der individuellen Bedarfe des Kindes möglich. Eine Abstimmung mit der senatorischen Behörde ist dann notwendig, wenn trägerbezogen die bedarfsgerechten Betreuungsumfänge des KGJ 19/20 überschritten werden und der Träger dafür die Zahlung von Zuwendungen erwartet.

4. „Statusbericht I“ und dessen Anlage / **Bericht zur Anzahl der Anmeldungen für Plätze der Betreuungsarten 0-<3 und 3-<6 zum Stichtag 1. Februar**

9. Februar	a) Erstellung des Statusberichts I Bericht zur Anzahl der Anmeldungen für die jeweilige Einrichtungsart, bereinigt um Mehrfachanmeldungen b) Anlage zum Statusbericht I zum Beleg der Anzahl der Anmeldungen c) Freigabe der elektronischen Daten zum Statusbericht I (daran anschließend technische Vorbereitung und Übergabe der Daten an SK durch den EDV-Dienstleister am darauffolgenden Tag)	Träger, PiB Je Anmeldung zu erfassende Daten sind: ID-Nummer des angemeldeten Kindes, gewünschte Betreuungsart und -dauer, gewünschtes Aufnahmedatum, Elternwunsch bei Nichtaufnahme - Betreuungsart 0-<3: Kinder, die im Jahr 2018 oder später geboren sind. Kinder, die am 1. August den 12. Lebensmonat noch nicht vollendet haben, müssen bei Anmeldung besondere Aufnahmegründe für die Betreuung und damit einen individuell unbedingten Rechtsanspruch belegen. - Betreuungsart 3-<6: Kinder, die im Jahr 2017 oder früher geboren sind und noch nicht zur Schule gehen.
11. bis 17. Februar	d) Auswertung der Statusberichte I - Rückmeldung an die Träger und PiB	Fachreferat der SKB Auf Grundlage der Auswertungsergebnisse der Statusberichte I erfolgen - sofern erforderlich – weitere Absprachen mit Trägern zur Umsetzung von Planungsoptionen des ERSTEN PLANUNGSKONFERENZ

Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2020/2021

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
5. optional: Zweite Planungskonferenz / Entwicklung von Angebotsoptionen für das kommende KGJ 2020/2021		
20. Februar – 27. Februar	<p>Entwicklung von weiteren Angebotsoptionen zur Befriedigung der angemeldeten Nachfrage</p> <p>auf Grundlage der Auswertungsergebnisse der Statusberichte I und unter Berücksichtigung eventuell bereits abgestimmter Veränderungen des Platzangebots sowie dessen bereits vereinbarte Ausweitung ausgehend von den Planungsoptionen der ERSTEN PLANUNGSKONFERENZ (vgl. Ziffern 1.b und 3.b)</p>	<p>Fachreferat der SKB</p> <p>Beteiligung (verbindlich):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trägervertretungen (auch Einrichtungsleitungen können als Trägervertretung entsandt werden) • Fachberatung von PIB - Pflegekinder in Bremen <p>optional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referatsleitung „Junge Menschen“ der Sozialzentren des AfSD • Beratungsstellen der Elternvereine <p>als Gast:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des jeweiligen Stadtteilbeirates <p>Die Durchführung einer ZWEITEN PLANUNGSKONFERENZ ist nur in den Stadtteilen erforderlich, wenn das voraussichtliche Platzangebot für das kommende KGJ, bestehend aus dem bestehenden Platzangebot im KGJ 19/20 + Ausweitungsoptionen aus der ERSTEN PLAKO mit bereits vereinbarter Umsetzung, für die Anzahl der noch unverorgten Kinder wesentlich nicht ausreicht.</p>

Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2020/2021

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
----------	------------------	----------------------------

6. Anmeldungen für Angebote der Jugendhilfe für Schulkinder

ab 06. Februar	<ul style="list-style-type: none"> a) Anmeldungen von Schulkinder entgegennehmen b) Beratung von Eltern c) Dokumentation des Beratungsgesprächs 	Einrichtungsleitung Plätze der Betreuungsarten 6-<10 und 10-<14, vgl. analog Ziffer 2. dieses Ablaufplans, Erstklässler erhalten seit dem Schuljahr 18/19 eine Betreuungskennziffer, die anstelle der ID-Nummer des Kita-Passes erfasst wird. Am 30.1.20 werden Aufnahme bzw. Ablehnungsbescheide der Schulen verschickt.
-----------------------	---	--

7. Zusagen zum Aufnahmeterrn 1. August für Plätze der Betreuungsarten 0-<3 und 3-<6

ab 04. März	<ul style="list-style-type: none"> a) Beginn des Zusage-Verfahrens für Plätze der Einrichtungsarten 0-<3 und 3-<6 b) Versand einer Zwischennachricht an Eltern, die – noch – keine Zusage für ihr Kind erhalten können, mit Informationen zum weiteren Verfahren, unterschiedlich je nach der Elternentscheidung für diesen Fall (vgl. Ziffer 2. c) dieses Ablaufplans) 	Einrichtungsleitung / PiB Eine Frist von 10 Werktagen bis zur verbindlichen Rückmeldung von Eltern zur Annahme des Platzes sollte nicht überschritten werden. Bei fehlender fristgerechter Rückmeldung wird der Platz sofort wieder zugesagt. Die Zusammenarbeit der Einrichtungsleitungen und PiB-Fachberatungen findet kontinuierlich weiter statt. (vgl. Ziffer 3.a)) Die zeitlichen Abläufe sind bei der unterjährige Platzvergabe analog.
--------------------	---	--

8. Zusagen und Absagen zum Aufnahmeterrn 1. August für Schulkinder - Betreuungsarten 6-<10 und 10-<14

ab 11. März	Beginn des Zusage-Verfahrens	Einrichtungsleitung
ab 3. April	falls erforderlich: Versand von Absagen	Eine Frist von 10 Werktagen bis zur verbindlichen Rückmeldung von Eltern zur Annahme des Platzes sollte nicht überschritten werden. Bei fehlender fristgerechter Rückmeldung wird der Platz sofort wieder zugesagt. In den Einrichtungen ist die elektronische Information über KION verfügbar, wenn angemeldeten Schulkindern bereits eine Ganztagsbetreuung von der Schule zugesagt ist. Die Nutzung eines Ganztagsangebots der Schule hat Vorrang vor einem Betreuungsangebot der Jugendhilfe (vgl. § 5 Abs. 6 sowie § 8 Abs. 4, Satz 3 BremAOG) Die zeitlichen Abläufe sind bei der unterjährige Platzvergabe analog.

Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2020/2021

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
9. Vermittlung von Plätzen an unversorgte Kinder durch Fachreferat der SKB entsprechend dem gesetzlichen Auftrag aus § 24 Absatz 5 SGB VIII		
ab 2. April	a) Weitergabe der vollständigen Original-Anmeldeunterlagen von Kindern, die absehbar in der Anmeldeeinrichtung nicht aufgenommen werden können, an das Referat 33 bei SKB	Einrichtungsleitungen, PiB Die Weitergabe von Anmeldungen in eine andere Einrichtung/zu PiB setzt immer voraus, dass Eltern dieses wünschen. Die Weitergabe einer Anmeldung an das Referat 33 setzt weiter voraus, dass auch nach kleinräumiger Abstimmung der Einrichtungen/PiB untereinander kleinräumig kein Platzangebot vermittelt werden konnte (vgl. Ziffer 3.a). Vollständige Anmeldeunterlagen bestehen aus 3 Dokumenten im Original : 1. die schriftliche Anmeldung mit ID-Nr. des Kindes, 2. der Kita Pass (soweit er von den Eltern vorgelegt wurde) und 3. die Erklärung des Elternwunsches der zentralen Vermittlung eines Platzes. Wenn Eltern die Annahme eines Platzangebotes in einer anderen als der Anmeldeeinrichtung ausschließen, verbleibt die Anmeldung in der Anmeldeeinrichtung und wird auf der einrichtungsbezogenen Warteliste geführt. Es kommt dann zur Aufnahme in der Anmeldeeinrichtung, wenn dort ein freier Platz zur Verfügung steht und das Kind nach Durchführung des Woltmershauser Verfahrens in Anwendung der Auswahlkriterien des § 6 AOG aufzunehmen ist.
	b) Beratung von Eltern unversorgter Kinder c) zentrale Vermittlung eines Platzangebots sowie d) Umsetzung des gesetzlich vorgeschriebenen , individuellen Verwaltungsverfahrens	Referat 33 bei SKB, in Kooperation mit PiB und Einrichtungsleitungen Voraussetzung für die Vermittlung eines freien Platzes für ein Kind ist die schriftliche Anmeldung eines Kindes durch dessen Eltern in einer Tageseinrichtung oder bei PiB und die Weitergabe der vollständigen, lesbaren Anmeldeunterlagen an Referat 33. Die Aufgabestellung bezieht sich grundsätzlich nicht auf Kinder, deren Aufnahme ausschließlich in einer ganz bestimmten Einrichtung von den Eltern gewünscht ist. Kindertagespflege kann unter bestimmten Bedingungen des Einzelfalls geeignet sein, auch den Anspruch auf Tagesbetreuung eines 3-<6 Jährigen zu befriedigen.

Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2020/2021

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
10. „Statusbericht II“ und dessen Anlage / Bericht zur Anzahl der zum 1. August geplanten Plätze und der Anzahl der von Eltern bestätigten Platzzusagen / Planungsstand am Stichtag 30. April		
10. Mai	a) Erstellung des Statusberichts II Bezogen auf den Beginn des neuen KGJs ab 1. August die Anzahl <ul style="list-style-type: none"> - der geplanten Plätze in der jeweiligen Betreuungsart, - der Elternbestätigungen von Platzzusagen der Einrichtungen / Tagespflege sowie - die Anzahl der Kinder, die absehbar nicht aufgenommen werden können und deren Anmeldungen auf Wunsch der Eltern <ul style="list-style-type: none"> • bis zur Aufnahme auf der einrichtungsbezogenen Warteliste verbleiben sollen. b) Anlage zum Statusbericht II c) Freigabe der elektronischen Daten zum Statusbericht II (daran anschließend technische Vorbereitung und Übergabe der Daten an SKB durch EDV-Dienstleister am darauf folgenden Tag)	Träger, PiB Die Zahlung von Zuwendungen eines in Anzahl und Qualität gegenüber dem vorherigen KGJ veränderten Platzangebots setzt die Abstimmung mit der bewilligenden Stelle und den Nachweis durch ID-Nummern voraus. (vgl. Bemerkungen zu Ziffer 3.b) dieses Ablaufplans, richtlinienfinanzierte Träger analog). Die Belegung von Plätzen der Betreuungsart 0-<3 ist für Kinder vorgesehen, die im Jahr 2018 oder danach geboren sind. Wenn die Plätze mit älteren Kinder belegt werden, können - dem Alter des Kindes entsprechend - Zuwendungen der Betreuungsart 3-<6 gezahlt werden.
ab 12. Mai	d) Auswertung der Statusberichte II und ihrer Anlagen und Prüfung der voraussichtlichen Auslastung der geplanten Plätze	Referat 33
danach	e) Berichterstattung in den politischen Gremien auf der Grundlage der Ergebnisse der Statusberichte II	

11. „Statusbericht III“ und dessen Anlage / Bericht zum Platzangebot und dessen Auslastung am Stichtag 1. Oktober

11. Oktober	a) Erstellung des Statusberichts III Mitteilung der Anzahl <ul style="list-style-type: none"> - der vorhandenen Plätze - der davon belegten Plätze b) Erstellung der Anlage zum Statusbericht III c) Freigabe der elektronischen Daten zum Statusbericht II (daran anschließend technische Vorbereitung und Übergabe der Daten an das SKB durch EDV-Dienstleister am folgenden Tag)	Träger, PiB Die Erfassung der dafür notwendigen Daten erfolgt für Träger von Einrichtungen web-basiert bzw. in einer speziellen eigenen Datenbank bei PiB. Bei besonders schwerwiegenden Fehlern, z.B. Kollisionen oder die Anzahl der Belegung über-/ unterschreitet wesentlich die Anzahl der Plätze, ist die Abgabe des Statusberichts erst nach Korrektur dieser Fehler möglich.
ab 13. Oktober	d) Auswertung der Daten und Rückmeldung an die Träger	Referat 33
danach	e) Berichterstattung in den Gremien der Gesamtstadt über das Platzangebot, die Versorgungsquote und die Auslastung.	

Name, Anschrift der Einrichtung

Anmeldung zur Tagesbetreuung für Kinder

Name des Kindes	Vorname des Kindes
Geburtsdatum des Kindes	PLZ/Ort
Straße, Hausnr.	
ID-Nummer /Betreuungskennziffer	

Ich füge den Kita-Pass meines Kindes bei. ja

Mein Kind geht schon zur Schule / es wird am nächsten 1. August eingeschult. ja

gewünschter Aufnahmeterrmin:

Gewünschte Betreuungsdauer (nur für Kinder, die noch nicht zur Schule gehen):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 4 Stunden | <input type="checkbox"/> 6 Stunden mit Mittagessen |
| <input type="checkbox"/> 5 Stunden | <input type="checkbox"/> 7 Stunden mit Mittagessen |
| <input type="checkbox"/> 5 Stunden mit Mittagessen | <input type="checkbox"/> 8 Stunden mit Mittagessen |

Mein Kind benötigt

Frühbetreuung ab Uhr Spätbetreuung bis Uhr

Ich habe weitere Kinder, die diese Kita bereits besuchen Ja Nein

Die Kinder heißen:

Die Förderung meines Kindes in einer Kita/Krippe ist Teil der Hilfeplanung, die beim Jugendamt nach § 36 Sozialgesetzbuch VIII besprochen und vereinbart ist.

Die Bescheinigung des Jugendamtes darüber füge ich bei. ja

Das besondere Konzept dieser Einrichtung ist mir/uns wichtig

Ja

Nein

Bei Elternvereinen:

Ich möchte aktiv im Elternverein mitarbeiten.

Ja

Nein

Angaben zu den Eltern/Sorgeberechtigten

Mutter	Vater
Name	Name
Vorname	Vorname
Straße, Hausnr.	Straße, Hausnr.
PLZ/Ort	PLZ/Ort
Telefonnr.	Telefonnr.
E-Mail-Adresse (freiwillig)	E-Mail-Adresse (freiwillig).

Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass diese Anmeldung (die darin enthaltenen Angaben) an andere Träger von Angeboten zur Tagesbetreuung für Kinder weitergegeben wird, wenn in meiner Anmeldeeinrichtung keine bzw. keine bedarfsgerechte Aufnahme möglich ist.

ja

ich bevorzuge folgende Angebote:

nein

Sollte auch in einem anderen Angebot zur Kindertagesbetreuung kein Platzangebot für mein Kind verfügbar sein,

möchte ich, dass die Anmeldung auf der einrichtungsbezogenen Warteliste verbleibt, bis meinem Kind ein Platz angeboten werden kann

ODER

soll die Anmeldung meines Kindes zum Zweck der zentralen Platzvermittlung an die Behörde der Senatorin für Kinder und Bildung weitergeleitet werden

Diese Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Alle Angaben werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfasst und vertraulich behandelt. Die Datenschutzhinweise habe ich/haben wir erhalten.

Ort / Datum

Unterschrift

Merkblatt zum „Woltmershauser Verfahren“

Weitergabe der Anmeldung eines unversorgten Kindes an das Referat Kitaplanung und –finanzierung bei SKB:

Die Anmeldeunterlagen eines unversorgten Kindes, dessen Eltern die Weitergabe der Anmeldeunterlagen wünschen, werden vollständig und **im Original** der regional zuständigen Sachbearbeitung im Referat Tagesbetreuung zugeleitet (Kontakt Daten s.u.).

Vollständige Anmeldeunterlagen bestehen mindestens aus:

- dem Anmeldeformular der Einrichtung (im Original und von den Eltern unterschrieben)
- der Erklärung der Eltern, dass die Weitergabe gewünscht wird (im Original und von den Eltern unterschrieben)
- dem Kita-Pass im Original, oder, wenn kein Kita-Pass vorliegt, ersatzweise der ID-Nummer des Kindes
- falls vorliegend: Bescheinigung vom AfSD

Zum Zeitpunkt der Weitergabe der Anmeldung an das Referat Tagesbetreuung endet die Federführung der Anmeldeeinrichtung für die Anmeldung dieses Kindes. Entsprechend den Vorgaben des Datenschutzes müssen die Daten des Kindes aus dem KION-Datenbestand der Einrichtung gelöscht werden.

Da diese Kinder (auch unterjährig) wieder in das System der Platzvergabe in Einrichtungen zurückgeführt werden müssen, damit sie nicht gegenüber Kindern auf der einrichtungsbezogenen Warteliste benachteiligt werden, ist es notwendig, dass das Referat von den Einrichtungen/ Trägern darüber informiert wird, wenn ein Platz zur Wiederbelegung ansteht, welche Betreuungsart - 0-<3, 3-<6, 6-<10 oder 10-<14 – angeboten wird und zu welchem Aufnahmetermin der Platz belegt werden soll. Diese Freiplatzmeldung erfolgt schriftlich an das Referat 33.

Vermittlung eines unversorgten Kindes vom Referat Tagesbetreuung auf einen freien Platz:

- Schritt 1: Die regional zuständige MitarbeiterIn des Referates 33 meldet sich spätestens nach einer 5-tägigen Bearbeitungszeit nach Eingang einer Freiplatzmeldung mit einer Liste aktuell zur Vermittlung anstehender Kinder postalisch zurück. Die Vermittlungsliste ist aus Datenschutzgründen anonymisiert. Sie enthält zu jedem enthaltenen Kind die relevanten Informationen, die erforderlich sind, damit die Einrichtungsleitung die Aufnahmeentscheidung an Hand der gesetzlichen Auswahlkriterien des Aufnahmeortgesetzes (BremAOG) treffen kann.
- Schritt 2: Nach einer maximal 5-tägigen Bearbeitungszeit hat die Einrichtungsleitung die Aufnahmeentscheidung getroffen und informiert Referat 33 postalisch darüber. Sie teilt diese Entscheidung der regional zuständigen MitarbeiterIn im Referat 33 mit, indem auf den die kindbezogenen Vordrucken, die der Vermittlungsliste beigefügt waren, die Entscheidung dokumentiert und zurückgeschickt wird.
- Schritt 3: Wenn die Aufnahmeentscheidung auf eines der Kinder von der Vermittlungsliste fällt, schreibt Referat 33 die Eltern an und informiert sie mit den Adressdaten der Einrichtung, wo bis zum Ablauf einer Frist ein Platz für das Kind reserviert ist. Die Einrichtung erhält eine Kopie dieses Schreibens an die Eltern.

Sofern die Auswahlentscheidung auf ein Kind von der einrichtungsbezogenen Warteliste fällt, sagt die Einrichtungsleitung den Platz gegenüber den Eltern zu.

Postadresse:

Die Senatorin für Kinder und Bildung
Referat 33
z.Hd. *AnsprechpartnerIn bei SKB *
Rembertiring 8-12

Funktionspostfach für Freiplatzmeldungen:

zentralevermittlung@kinder.bremen.de