Anlage b) Checkliste für schriftliche Anmeldungen

>> absolute Ausnahme, wenn keine Anmeldung über das Kita-Portal gewünscht oder möglich ist!

- ☐ Im **Beratungsgespräch** mit der Familie wird deutlich, dass eine Anmeldung über das Kita-Portal <u>überhaupt nicht</u> möglich oder gewünscht ist. Wirklich nicht? Bitte auf die Vorteile hinweisen (s. Seite 6).
  Es handelt sich um **Erstanmeldungen** mit dem gewünschten Aufnahmetermin, der Betreuungsart und -dauer, sowie gewünschter Früh-/Spätbetreuung

- ☐ Das ausgedruckte **Anmeldeformular** wird der Familie durch die Einrichtungsleitung bzw. PiB zur Verfügung gestellt. Das Formular kann online heruntergeladen werden (Link folgt). Es sind alle Felder vorhanden, die auch für eine Anmeldung im Kita-Portal benötigt werden und die für eine Aufnahmeentscheidung relevant sind (Kriterien nach BremAOG §6).

- ☐ Ggf. wird **Hilfe beim Ausfüllen** des Anmeldeformulars benötigt. Diese wird durch die Einrichtungsleitung und PiB geleistet. Zusätzlich steht eine Ausfüllhilfe in Englisch zur Verfügung (Link folgt).

- ☐ **Entscheidung** der Eltern/Sorgeberechtigten einholen, was gewünscht wird, wenn eine Aufnahme nicht möglich ist: einrichtungsbezogene **Warteliste oder Vermittlungsportal**. Die Familie muss sich für eine der beiden Möglichkeiten entscheiden und dies per Unterschrift bestätigen.

  Erläuterung zur einrichtungsbezogenen Warteliste = Bei Nichtaufnahme, weil alle Kapazitäten belegt sind, verbleibt die Anmeldung auf der Warteliste der Wunscheinrichtungen. Andere Einrichtungen oder die Kindertagespflege können kein Betreuungsangebot abgeben für dieses Kind. Bei freiwerdenden Plätzen in der Wunscheinrichtung wird die Warteliste immer mit den Anmeldungen im Vermittlungsportal abgeglichen und das Kind mit den meisten Punkten/erfüllten Kriterien nach Aufnahmeortsgesetz aufgenommen. Eine lange Wartezeit auf der Warteliste ist KEIN Kriterium nach BremAOG.

  Die Einrichtungsleitung bzw. PiB prüft die **Vollständigkeit der Anmeldeunterlagen. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass die Kinder-ID angegeben und eine Auswahl zum Verfahren bei Nichtaufnahme getroffen wurde sowie dass der Antrag unterschrieben ist.**

- ☐ **Postversand der vollständigen Anmeldeunterlagen im Original** von der Einrichtungsleitung bzw. PiB an SKB. Die Kolleg:innen der Fachlichen Leitstelle Kita-Service geben die Daten dann in den Kita-Planer ein. Um einen zügigen Ablauf gewährleisten zu können, sind die Einrichtungen gehalten, die schriftlichen Anmeldungen schnellstmöglich an SKB zu senden. Anmeldungen, die nach dem 3.2.23 bei SKB eingehen, werden als unterjährige Anmeldungen behandelt.
  Postanschrift:
  Die Senatorin für Kinder und Bildung
  Abteilung 3: Fachliche Leitstelle Eltern-Service
  Rembertiring 8-12
  28195 Bremen

Verfahrensbeschreibung zum Umgang mit schriftlich eingereichten Anmeldeunterlagen

1. Rechtsgrundlage

Das BremAOG schreibt für die Anmeldung Folgendes vor:
§3Abs.4BremAOG: „Die Aufnahme eines Kindes muss elektronisch im Online-Zugangsportal oder schriftlich bei der Senatorin für Kinder und Bildung beantragt werden."
Das bedeutet, dass Eltern neben dem beschriebenen Online-Anmeldeverfahren ihre Kinder auch weiterhin schriftlich über ein Anmeldeformular anmelden können.

Hinweis: In der Kommunikation in Richtung der Eltern soll deutlich gemacht werden, dass eine Anmeldung über das schriftliche Anmeldeformular die Ausnahme sein soll. Die Nutzung des neuen Kitaportals soll zum Regelfall werden.

2. An wen sind schriftliche Anträge zu richten

Über das Online-Anmeldeportal gehen die Anmeldedaten der Eltern direkt in die Datenhoheit der Senatorin für Kinder und Bildung über. Korrespondierend hierzu legt das Gesetz fest, dass auch die schriftlichen Anmeldungen an die Senatorin für Kinder und Bildung zu richten sind. Konkret ist hier der Elternservice in der Fachlichen Leitstelle der Abteilung 3 als verantwortliche Stelle zu benennen.
Wichtig hierbei ist, dass alle Eltern, die sich auf schriftlichem Wege anmelden wollen, das **neue standardisierte Anmeldeformular** verwenden. Dieses Formular bildet die Felder der -Anmeldung ab und ist datenschutzrechtlich geprüft. Das Formular wird den Trägern und Einrichtungen als Anlage zum Ablaufplan übermittelt, mit der Verfahrensbeschreibung als Mailing zugesandt und zudem als Dokumentenvorlage in den Kitaplaner eingestellt. Alle anderen Formulare zur Anmeldung werden nach Ankündigung durch die Fachliche Leitstelle aus dem Kitaplaner entfernt.

- Eltern können das Anmeldeformular direkt an die auf dem Formular angegebene Adresse senden. Zu einem vollständig ausgefüllten Formular gehören auch die Kinder-ID und die eigenhändige Unterschrift der Eltern/ Sorgeberechtigten.
- Die Einsendung des vollständig ausgefüllten Formulars inkl. eigenhändiger Unterschrift der Eltern/ Sorgeberechtigten und Angabe der Kinder-ID kann behelfsweise auch durch einen Dritten erfolgen (z.B. durch Einrichtungen oder Beratungsstellen).

Hinweis: Formulare, die unvollständig oder auf dem falschen Vordruck eingehen, werden an die Eltern mit der Bitte um Korrektur zurückgeschickt. Das Eingangsdatum der Einsendung der unvollständigen oder falschen Unterlagen wird jedoch erfasst, um die Fristwahrung zu dokumentieren.

3. Sollen die Einrichtungen Eltern beim Ausfüllen der Anmeldebögen unterstützen?

Die Einrichtungen bleiben für die meisten Eltern eine wichtige Anlaufstelle, wenn es um die Anmeldung für einen Betreuungsplatz geht. Sie werden hier Rat und Unterstützung suchen. Die Einrichtungen werden daher gebeten die Eltern bei diesen Anliegen so gut es möglich ist zu unterstützen. Die Hilfestellung kann darin bestehen, das Anmeldeformular mit den Eltern auszufüllen, den richtigen Kontakt zur SKB zu vermitteln oder einfach nur einen Ausdruck des Formulars zur Verfügung zu stellen.
Die Fachliche Leitstelle hat in den vergangenen Wochen bereits damit begonnen die Kolleg:innen der Senatorin für Soziales, Jugend, Frauen, Integration und Sport über die neuen Fachverfahren zu informieren. In den kommenden Wochen werden verschiedenen Informationsveranstaltungen z.B. beim Amt für soziale Dienste oder den Häusern der Familie dazu beitragen, dass auch diese Anlaufstellen Unterstützung bei der Anmeldung leisten können. Dies soll zu einer Entlastung der Einrichtungen beitragen.

4. Wie erfahren die Einrichtungen von schriftlichen Anmeldungen?

Die Anmeldedaten der Eltern werden über den Kitaplaner den Wunscheinrichtungen zugeordnet. Die Einrichtungen finden diese Anmeldungen in ihren Postfächern sowie im Reiter „Aufnahmeplanung“. In der „Hauptaufnahme“ sind alle Anmeldungen zu finden, die fristgerecht eingegangen sind und deren Betreuungswunschtermin der 01.08. des neuen Kitajahres ist. Im „Vermittlungsportal“ gehen alle unterjährigen Anmeldungen ein, die entweder nach Fristende eingegangen sind, oder ein anderes Datum als den 01.08. als Startwunsch angegeben haben.
Die schriftlich eingereichten Anmeldungen werden im Kitaplaner gleichrangig zu den Online-Anmeldungen verarbeitet. Das heißt unter anderem, sie werden gem. BremAOG in das Ranking gebracht, aus dem unter anderem der Vorrang der Anmeldung bei der Aufnahme hervorgeht (z.B. aufgrund des nachgewiesenen Förderbedarfs).

5. Wie wird der Eingang der Anmeldung in Richtung der Eltern bestätigt?

Die Eltern, die sich schriftlich bei der Senatorin für Kinder und Bildung angemeldet haben, erhalten eine schriftliche Bestätigung darüber, dass Ihre Anmeldung eingegangen ist und verarbeitet wurde. Die Bestätigung enthält Name und Geburtsdatum des Kindes, den gewünschten Betreuungsumfang sowie die genannten Wunscheinrichtungen.

6. Was passiert, wenn Eltern in keiner Einrichtung einen Platz erhalten?

Eltern, die in keiner der genannten Einrichtungen einen Platz erhalten können, werden entsprechend ihrer Angaben in das zentrale Vermittlungsportal oder auf die einrichtungsbezogene Warteliste übernommen. Über diesen Status werden sie schriftlich informiert. Die Fachliche Leitstelle bringt zu gegebener Zeit entsprechende Schreiben an die Eltern auf den Weg.

Für Fragen und weitere Informationen steht zur Verfügung:

Fachliche Leitstelle
bei der Senatorin für Kinder und Bildung
Jeanette Simon-Lahrichi & Siri Stoll
Leitstelle.tagesbetreuung@kinder.bremen.de