

Vorlage Nr. **G 96/19**

für die Sitzung der Deputation für Kinder und Bildung am 18.10.2017

B e r i c h t Nr. **L.../G...**

für die Sitzung des Jugendhilfeausschusses am 26.10.2017

**Bericht: Ablaufplan für das Kindergartenjahr 2018/2019**

**A. Problem**

Nach § 4 des Bremischen Aufnahmegesetzes – BremAOG – ist es Aufgabe der zuständigen senatorischen Behörde in Abstimmung mit den Trägern von Tageseinrichtungen für Kinder einen Ablaufplan zu entwickeln, in dem verbindliche Verfahren zur Steuerung der Anmeldungen von Kindern in Tageseinrichtungen und Kindertagespflege festgelegt werden.

**B. Lösung / Sachstand**

Der hier in der Anlage beigefügte Ablaufplan orientiert sich inhaltlich am Ablaufplan des vorhergehenden Planungsprozesses und ist zeitlich auf das Kalenderjahr 2018 aktualisiert. Die Abläufe für Anmelde- und Zusageverfahren für Angebote der Jugendhilfe für Schulkinder sind mit den Abläufen zur Anmeldung und Aufnahme von Kindern in Schulen synchronisiert.

**C. Beteiligung**

Der Ablaufplan wurde Vertretern der freien Träger von Tageseinrichtungen und KiTa Bremen erarbeitet und abgestimmt und in der Sitzung der AG §78 am 27.09.2017 vorgelegt.

**D.1. Beschlussvorschlag**

Die Deputation für Kinder und Bildung nimmt den Ablaufplan zur Kenntnis.

**D.2. Beschlussvorschlag**

- Der Jugendhilfeausschuss nimmt den Ablaufplan zur Kenntnis.

In Vertretung

Pietrzok

(Staatsrat)

Anlage: Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2018/2019“ (mit eigenen Anlagen)



# Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2018/2019

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 beschriebenen Abläufe gelten für alle von der Stadtgemeinde Bremen geförderten Einrichtungen der Tagesbetreuung für Kinder (Kitas, Krippen, Sozialpädagogische Spielkreise, Horte und Lückeprojekte) sowie für Kindertagespflege (ohne ergänzende Kindertagespflege), die ein Platzangebot für Klein-, Kindergartenkinder und/oder Schulkinder vorhalten.

**Zentrales Element in der Ablaufplanung ist die mit dem Kita-Pass eines Kindes übermittelte ID-Nummer.** Der Kita-Pass wird Anfang Januar 2018 neu den Bremer Kindern zugeschickt, die am kommenden 1. August eines Kalenderjahres 12 bis 23 Monate alt sind. Die ID-Nummer ist auf der schriftlichen Anmeldung zur Tagesbetreuung anzugeben.

**Das Anmelde- und Zusageverfahren für in Jugendhilfeeinrichtungen angemeldete Schulkinder** wird mit den für die Schulen geltenden Abläufe inhaltlich und zeitlich synchronisiert (vgl. hierzu Ziffern 2 und 7 des Ablaufplans). Die Einführung einer eigenen Kennziffer für Schulkinder anstelle der ID-Nummer des Kita-Passes wird geprüft. Vorbehaltlich weiterer Vorgaben, die an anderer Stelle geregelt werden, ist für Plätze der Einrichtungsarten 6-<10 und 10-<14 zum Status I, II und III nach diesem Ablaufplan zu berichten.

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 1** zu diesem Ablaufplan ist die „Aufnahmeplanung in Tageseinrichtungen für Kinder in drei Stufen“ auf Grundlage der Regeln des Aufnahmeortsgesetzes beigefügt.

Als **Anlage 2** ist eine Auflistung aller bei der Anmeldung zu erhebenden Kind bezogenen Daten beigefügt („Pflichtfelder“).

Als **Anlage 3** ist die aktuelle Beschreibung des sogen. „Woltmershauser Verfahren“ beigefügt.

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
<b>0. ELTERNINFORMATION</b>		
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	<b>Referat 33 („Kitaplanung und –finanzierung“)</b> bei SKB, unterstützend durch Träger und Einrichtungsleitungen obligatorische Inhalte der Erstinformation der Eltern: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erläuterung des Bearbeitungs- und Zusageverfahrens, inkl. der Empfehlung zur Annahme eines zugesagten Platzes innerhalb einer Frist von 14 Tagen</li> <li>• Erläuterung der gesetzlichen Auswahlkriterien des § 6 BremAOG,</li> <li>• Erläuterung der Beitragsordnung</li> <li>• Information zu Tagespflege und deren Gleichrangigkeit zur Sicherstellung der individuellen Rechtsansprüche von unter 3-Jährigen,</li> <li>• 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"> <li>○ entweder Verbleib auf einer einrichtungsbezogenen Warteliste</li> <li>○ oder Weitergabe des Antrags (an andere Einrichtung oder SKB).</li> </ul> </li> </ul>

## Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2018/2019

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

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

<p>17. November – 07. Dezember 2017</p>	<p>a) <b>Bewertung der aktuellen Nachfrage und Belegung der Einrichtungen und Tagespflegestellen</b> Grundlage ist die Auswertung der Statusberichte III (Sachstand am Stichtag 1. Oktober) zum laufenden Kindergartenjahr 2016/17 sowie der aktuelle Trend</p> <p>b) <b>Vorbereitung und Planung des kommenden Kindergartenjahres u.a.</b> durch ggf. weitestgehend verbindliche Abstimmung tragfähiger <b>kurzfristig realisierbarer Planungsoptionen</b> 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 <b>Entwicklung einer mittelfristigen Angebotsplanung</b> als Teil der kleinräumigen Jugendhilfeplanung</p> <p>d) Bewertung und Beratung der erwarteten <b>zukünftigen Nachfrage</b> als fortlaufender Prozess unter Berücksichtigung eventuell bereits abgestimmter Veränderungen des Platzangebots</p> <p>e) <b>Verabredung zur sozialräumlichen Vernetzung der Angebote und zur kleinräumigen Zusammenarbeit untereinander (auch zu Ort und Zeit)</b></p>	<p><b>Referat 33, in Kooperation mit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trägervertretungen (auch Einrichtungsleitungen können als Trägervertretung entsandt werden)</li> <li>• Fachberatung von PiB – Pflegekinder in Bremen gGmbH</li> <li>• Vertretungen des jeweiligen Stadtteilbeirates</li> </ul> <p><b>optional Beteiligte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referatsleitung „Junge Menschen“ der Sozialzentren des AfSD</li> <li>• Beratungsstellen der Elternvereine</li> </ul> <p>Zur Vorbereitung der Planungskonferenzen werden die Datengrundlagen in den TeilnehmerInnen mit den Einladungsunterlagen zur Verfügung gestellt.</p> <p style="background-color: yellow;">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><b>anschließend unverzüglich, möglichst spätestens bis Ende Jan 2018</b></p>	<p>Schriftliche Zusage der SKB an die Träger über die Finanzierung von zu realisierenden Planungsoptionen zur bedarfsorientierten Anpassung des Platzangebots.</p>	<p><b>Referat 33</b></p>
---	--	--------------------------

## Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2018/2019

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
<b>2. Anmeldungen für den Hauptaufnahmeterrnin 1. August, sowie für unterjährige Aufnahmeterrnme / Entgegennahme und Bearbeitung der Anmeldungen / Vorbereitung der Aufnahmeentscheidung</b>		
<b>bis 29. Januar</b> (mögl. 8. – 26. Januar)	<p>a) <b>Anmeldungen der Kinder entgegennehmen</b>, das sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Erstanmeldungen</b> mit dem <b>gewünschten Aufnahmeterrnin</b>, der gewünschten Betreuungsart 0-&lt;3, 3-&lt;6, 6-&lt;10 oder 10-&lt;14, der gewünschten Betreuungsduer bei Anmeldung für 0-&lt;3 oder 3-&lt;6, sowie gewünschter Früh-/Spätbetreuung;</li> <li>- <b>Folgeanmeldungen</b> für verbleibende Kinder mit der gewünschten Betreuungsart 0-&lt;3, 3-&lt;6, 6-&lt;10 oder 10-&lt;14, der gewünschten Betreuungsduer bei Anmeldung für 0-&lt;3 oder 3-&lt;6, sowie gewünschter Früh-/Spätbetreuung;</li> </ul> <p>b) <b>allgemeine Beratung der Eltern</b></p> <p>c) <b>Entscheidung und Unterschrift der Eltern einholen</b>, was gewünscht wird, wenn eine Aufnahme nicht möglich ist</p> <p>d) <b>Dokumentation des Beratungsgesprächs</b></p> <p>e) <b>Bearbeitung der Anmeldeunterlagen und Erfassung der Daten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Kinderdaten</li> <li>- Erfassung der Daten der Anmeldungen (web-basiert für Träger von Einrichtungen bzw. in einer speziellen Datenbank bei PiB für Anmeldungen zur Kindertagespflege)</li> <li>- Initiieren der Korrektur des zentralen Kinderdatenbestandes beim Referat Tagesbetreuung von Kindern (wenn erforderlich)</li> </ul> <p>f) <b>bei Kollision der ID-Nummer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information der Eltern, dass die ID-Nummer bereits verwendet wird und eine doppelte Anmeldung nicht möglich ist,</li> <li>- Abstimmung mit der anderen beteiligten Einrichtung / PiB</li> <li>- Löschen der fälschlicherweise genutzten ID-Nummer</li> </ul>	<p><b>Einrichtungsleitungen, PiB – Pflegekinder in Bremen</b></p> <p>Kinder können prinzipiell <b>jederzeit</b> angemeldet werden. Deshalb stellen sich die hier genannten Aufgaben in gleicher Weise für jede Anmeldung, zu jedem gewünschten, auch unterjährigem Aufnahmeterrnin</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 <b>3 Dokumente</b> im Original von den Eltern abgegeben sind und die Anmeldung <b>unterschieden</b> ist :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>der Kita-Pass</b>,</li> <li>2. die <b>schriftliche Anmeldung mit dem gewünschten Aufnahmeterrnin</b>,</li> <li>3. die <b>unterschiedene Erklärung der Eltern</b>, wie mit der Anmeldung verfahren werden soll, wenn kein Platzangebot gemacht werden kann.</li> </ol> <p>Wenn der Kita-Pass nicht vorgelegt werden kann, kann KION-intern die ID-Nummer über das interne Nachrichten-System sowie per Brief-Post im Referat 33 nachgefragt werden. Für die Nachfrage müssen die Kinderdaten (Name, Geburtsdatum und Adresse) einem <b>amtlichen Dokument</b> (z.B. Meldebestätigung, Geburtsurkunde) entnommen werden. 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 <b>Kollisionsprüfung</b> nach doppelt/mehrfach verwendeten ID-Nummern durch. Die beteiligten Einrichtungen / PiB – Pflegekinder in Bremen werden spätestens am Folgetag über das Vorliegen der Kollision unter Nennung der beteiligten Einrichtungen/PiB 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 <b>Hauptwohnsitz außerhalb der Stadtgemeinde Bremen</b> haben, ist nachrangig gegenüber angemeldeten Bremer Kindern.</p>

## Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2018/2019

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
<b>3. Abstimmung und Zusammenarbeit</b>		
ab Ende Januar	a) kontinuierliche sozialräumliche <b>Zusammenarbeit und Vernetzung</b> zur gegenseitigen Information, u.a. mit der Möglichkeit der regionalen Weitergabe von Anmeldungen und der zeitnahen Wiederbelegung freier Plätze	<b>Einrichtungsleitungen und PiB-Fachberatungen bei Bedarf in Abstimmung mit Referat 33</b> siehe auch: Aufgabenstellung und Bemerkungen zu Ziffern 1. dieses Ablaufplans; Das „Woltmershauser Verfahren“ ist in Anlage 3 beschrieben.
ab 01. Februar	b) ggf. weitere <b>Abstimmung mit dem Fachreferat der SKB</b> bei Notwendigkeit zur bedarfsgerechten Ausweitung der Betreuungsdauer und deren Finanzierung im Vergleich zum KGJ 17/18	<b>Träger, PiB</b> 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 17/18 überschritten werden und der Träger dafür die Zahlung von Zuwendungen erwartet.
<b>4. „Statusbericht I“ und dessen Anlage / Bericht zum Planungsstand am Stichtag 1. Februar</b>		
bis 4. Februar	a) <b>Erstellung des Statusberichts I</b> Bericht zur Anzahl der Anmeldungen für die jeweilige Einrichtungsart, bereinigt um Mehrfachanmeldungen b) <b>Anlage zum Statusbericht I zum Beleg der Anzahl der Anmeldungen</b> c) <b>Freigabe der elektronischen Daten zum Statusbericht I</b> (daran anschließend technische Vorbereitung und Übergabe der Daten an SK durch den EDV-Dienstleister am darauffolgenden Tag)	<b>Träger, PiB</b> Je Anmeldung zu erfassende Daten sind: ID-Nummer des angemeldeten Kindes, gewünschte Betreuungsart und -dauer, gewünschtes Aufnahmedatum, Elternwunsch bei Nichtaufnahme, sowie die Schulnummer bei Anmeldungen für die Betreuungsarten 6-<10 und 10-<14 - <b>Betreuungsart 0-&lt;3:</b> Kinder, die im Jahr 2016 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 <b>unbedingten</b> Rechtsanspruch belegen. - <b>Betreuungsart 3-&lt;6:</b> Kinder, die im Jahr 2015 oder früher geboren sind und noch nicht zur Schule gehen. - <b>Betreuungsart 6-&lt;10:</b> Kinder, die eine Grundschule besuchen. - <b>Betreuungsart 10-&lt;14:</b> Schulkinder nach der Grundschulzeit.
6. bis 12. Februar	d) <b>Auswertung der Statusberichte I</b> - Rückmeldung an die Träger und PiB	<b>Fachreferat der SKB</b> Auf Grundlage der Auswertungsergebnisse der Statusberichte I erfolgen - sofern erforderlich – weitere Absprachen mit Trägern zur Umsetzung von Planungsoptionen des <b>ERSTEN PLANUNGSKONFERENZ</b>

## Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2018/2019

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
<b>5. optional: Zweite Planungskonferenz / Entwicklung von Angebotsoptionen für das kommende KGJ 2018/2019</b>		
13. Februar – 20. Februar	<p><b>Entwicklung von weiteren Angebotsoptionen zur Befriedigung der angemeldeten Nachfrage</b></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><b>Fachreferat der SKB</b></p> <p><b>Beteiligung (verbindlich):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trägervertretungen (auch Einrichtungsleitungen können als Trägervertretung entsandt werden)</li> <li>• Fachberatung von PIB - Pflegekinder in Bremen</li> </ul> <p><b>optional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referatsleitung „Junge Menschen“ der Sozialzentren des AfSD</li> <li>• Beratungsstellen der Elternvereine</li> </ul> <p><b>als Gast:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung des jeweiligen Stadtteilbeirates</li> </ul> <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 17/18 + Ausweitungsoptionen aus der ERSTEN PLAKO mit bereits vereinbarter Umsetzung, für die Anzahl der noch unverorgten Kinder wesentlich <b>nicht</b> ausreicht.</p>
<b>6. Plätze der Betreuungsarten 0-&lt;3 sowie 3-&lt;6: Zusagen zum Aufnahmeterrnin 1. August, unterjährige Platzvergabe analog</b>		
ab 23. Februar	<p>a) Beginn des <b>Zusage-Verfahrens</b> für Plätze der Einrichtungsarten 0-&lt;3 und 3-&lt;6</p> <p>b) <b>Versand einer Zwischennachricht</b> 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)</p>	<p><b>Einrichtungsleitung / PiB</b></p> <p>Eine Frist von <b>10 Werktagen</b> bis zur verbindlichen Rückmeldung von Eltern zur Annahme des Platzes sollte nicht überschritten werden. Bei fehlender fristgerechter Rückmeldung wird der Platz sofort wieder zugesagt.</p> <p>Die Zusammenarbeit der Einrichtungsleitungen und PiB-Fachberatungen findet kontinuierlich weiter statt.(vgl. Ziffer 3.a )</p>
<b>7. Plätze der Betreuungsarten 6-&lt;10 und 10-&lt;14: Zu-/Absagen zum Aufnahmeterrnin 1. August, unterjährige Platzvergabe analog</b>		
ab 16. April	c) Beginn des <b>Zusage-Verfahrens</b> für Schulkinder für Angebote der Jugendhilfe	Die Zusagen aller Grundschulen werden voraussichtlich ab 9.April 2018 zentral verschickt.
ab 14. Mai	d) falls erforderlich: <b>Absagen</b> für Schulkinder für Angebote der Jugendhilfe	Gem. § 5 Absatz 6 BremAOG hat die Nutzung eines Ganztagschulangebots Vorrang vor dem Besuch einer Einrichtung der Jugendhilfe.

## Ablaufplan zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege zum Kindergartenjahr 2018/2019

Zeitplan	Aufgabenstellung	Federführung / Bemerkungen
<b>8. Vermittlung von Plätzen an unversorgte Kinder durch Fachreferat der SKB entsprechend dem gesetzlichen Auftrag aus § 24 Absatz 5 SGB VIII</b>		
am 28. März	a) Weitergabe der vollständigen Original-Anmeldeunterlagen von Kindern, die <b>absehbar</b> in der Anmeldeeinrichtung nicht aufgenommen werden können, an das Referat 33 bei SKB	<b>Einrichtungsleitungen, PiB</b> 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 <b>der Einrichtungen/PiB untereinander</b> kleinräumig kein Platzangebot vermittelt werden konnte. (vgl. Ziffer 3.a ) Vollständige Anmeldeunterlagen bestehen aus <b>3 Dokumenten im Original:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die schriftliche Anmeldung mit ID-Nr. des Kindes,</li> <li>2. der Kita Pass (soweit er von den Eltern vorgelegt wurde) und</li> <li>3. die Erklärung des Elternwunsches der zentralen Vermittlung eines Platzes.</li> </ol> Wenn Eltern die Annahme eines Platzangebotes in einer anderen als der Anmeldeeinrichtung ausschließen, verbleibt die Anmeldung in der Anmeldeeinrichtung und wird auf der <b>einrichtungsbezogenen Warteliste</b> 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. <span style="background-color: yellow;">Zur Beschleunigung des Vermittlungs- und Verwaltungsverfahrens bei SKB können die Datensätze der unversorgten Kinder, deren Eltern die Platzvermittlung durch SKB wünschen, zusätzlich in elektronischer Form aus KION heraus weitergegeben werden.</span>
ab 28. März	b) <b>Beratung</b> von Eltern unversorgter Kinder c) <b>zentrale Vermittlung</b> eines Platzangebots sowie d) Umsetzung des <b>gesetzlich vorgeschriebenen</b> , individuellen <b>Verwaltungsverfahrens</b>	<b>Referat 33 bei SKB,</b> in Kooperation mit <b>PiB und Einrichtungsleitungen</b> 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 <b>grundsätzlich nicht</b> 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 2018/2019

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

### 9. „Statusbericht II“ und dessen Anlage / Bericht zum Planungsstand am Stichtag 30. April

bis 6. Mai	<p><b>a) Erstellung des Statusberichts II</b>            Bezogen auf den Beginn des neuen KGJs ab 1. August die Anzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der geplanten Plätze in der jeweiligen Betreuungsart,</li> <li>- der Elternbestätigungen von Platzzusagen der Einrichtungen / Tagespflege sowie</li> <li>- die Anzahl der Kinder, die absehbar nicht aufgenommen werden können und deren Anmeldungen <b>auf Wunsch der Eltern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zur Aufnahme auf der einrichtungsbezogenen Warteliste verbleiben sollen.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>b) Anlage zum Statusbericht II</b>  <b>c) Freigabe der elektronischen Daten zum Statusbericht II</b>            (daran anschließend technische Vorbereitung und Übergabe der Daten an SKB durch EDV-Dienstleister am darauf folgenden Tag)</p>	<p><b>Träger, PiB</b>            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-&lt;3 ist für Kinder vorgesehen, die im Jahr 2016 oder danach geboren sind. Wenn die Plätze mit älteren Kinder belegt werden, können - dem Alter des Kindes entsprechend - Zuwendungen der Betreuungsart 3-&lt;6 gezahlt werden.</p>
ab 8. Mai	d) <b>Auswertung der Statusberichte II</b> und ihrer Anlagen und Prüfung der voraussichtlichen Auslastung der geplanten Plätze	<b>Referat 33</b>
danach	e) <b>Berichterstattung in den politischen Gremien</b> auf der Grundlage der Ergebnisse der Statusberichte II	

### 10. „Statusbericht III“ und dessen Anlage / Platzangebot und Auslastung am Stichtag 1. Oktober

bis 21. Oktober	<p><b>a) Erstellung des Statusberichts III</b>            Mitteilung der Anzahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der vorhandenen Plätze</li> <li>- der davon belegten Plätze</li> </ul> <p><b>b) Erstellung der Anlage zum Statusbericht III</b>  <b>c) Freigabe der elektronischen Daten zum Statusbericht II</b>            (daran anschließend technische Vorbereitung und Übergabe der Daten an das SKB durch EDV-Dienstleister am folgenden Tag)</p>	<p><b>Träger, PiB</b>            Die <b>Erfassung</b> 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.</p>
ab 23. Oktober	d) <b>Auswertung der Daten und Rückmeldung</b> an die Träger	<b>Referat 33</b>
danach	e) <b>Berichterstattung in den Gremien der Gesamtstadt</b> über das Platzangebot, die Versorgungsquote und die Auslastung.	Die Stadtteilbeiräte werden in den ERSTEN PLANUNGSKONFERENZEN im November des Kalenderjahre in Vorbereitung des folgenden Kindergartenjahres informiert (vgl. analog Ziffer 1. dieses Ablaufplans für das folgende KGJ 19/20).



Anmeldungen für ein Angebot der Tagesbetreuung für Kinder / unverzichtbar von den Sorgeberechtigten/Eltern zu erhebende personenbezogene Daten

Gem. § 60 ff SGB - Allgemeiner Teil - sind Eltern/Sorgeberechtigte grundsätzlich zur Mitwirkung im Anmelde- und Aufnahmeprozess **verpflichtet**. Das heißt, dass sie alle, auch personenbezogenen Informationen zur Verfügung stellen müssen, die im Zusammenhang mit der gewünschten/beantragten Leistung „Tagesbetreuung für Kinder“ erforderlich sind. Die Verpflichtung zur Mitwirkung schließt ein, dass sie ihre **Angaben belegt** müssen, wenn das für die korrekte Bearbeitung erforderlich ist.

Das heißt im ersten Schritt, dass die von Eltern angegebenen Daten **zweifelsfrei lesbar** sein müssen, wenn die Anmeldung handschriftlich ausgefüllt wird.

Ausgehend vom Grundsatz einer sachgerechten Datenerhebung, sparsamen Datenhaltung sowie dem Schutz personenbezogener Daten werden

1) zum Zeitpunkt der Anmeldung Angaben von Eltern erhoben, die bei der Bearbeitung im **Anmelde- Zusage und Aufnahmeverfahren** und im Zusammenhang mit der zu treffenden Aufnahmeentscheidung, sowie im Vermittlungsverfahrens bei Nichtaufnahmemöglichkeit in der Anmeldeeinrichtung erforderlich sind:

- **Kind bezogene Daten:** Name, Vorname, Geburtsdatum und Adresse des Kindes, sowie die ID-Nummer des Kita-Passes,
- **Eltern bezogene Daten:** Name, Vorname, Adresse und Telefonnummer des/der Sorgeberechtigten, bei dem/denen das Kind lebt,
- **gewünschte Betreuungsart** (0-<3, 3-<6, 6-<10 oder 10-<14),
- **gewünschte Betreuungsdauer** (in Stunden),
- **gewünschte Früh-/Spätbetreuung,**
- **gewünschter Aufnahmezeitpunkt,**
- bei Anmeldungen zu den Betreuungsarten 6-<10 u. 10-<14: **Name der besuchten Schule**
- in der Anmeldeeinrichtung zum gewünschten Aufnahmetermin gleichzeitig betreute **Geschwister** (ja / nein),
- **schriftliche Bestätigung des AfSD**, dass die Tagesbetreuung des Kindes Teil der Hilfeplanung gem. § 36 SGB VIII ist (vorliegend ja/nein)
- vom AfSD **bescheinigter erforderlichen Betreuungsumfang** in Stunden, wenn Tagesbetreuung Teil der Hilfeplanung gem. § 36 SGB VIII ist,
- **zeitlicher Umfang der Berufstätigkeit**, des Studiums, des Schulbesuchs oder Ausbildung des/der Sorgeberechtigten oder der geplanten Berufstätigkeit, des Studiums, des Schulbesuchs oder der Ausbildung,
- **Elternentscheidung** bezüglich des weiteren Umgangs mit der Anmeldung im Fall der kapazitätsbedingten **Nicht-Aufnahme** in der Anmeldeeinrichtung.

Mit der Anmeldung des Kindes werden Eltern um weitere Angaben gebeten, die für die **Kinder- und Jugendhilfestatistik gem. § 98f SGB VIII** erforderlich sind und dort in anonymisierter Form Eingang finden:

- Geschlecht des Kindes
  - in der Familie vorrangig gesprochene Sprache (Deutsch / nicht Deutsch)
  - ausländische Herkunft (nicht Staatsangehörigkeit!; ja/nein-Feld)
- 2) wenn und nachdem die **Aufnahme** eines Kindes von beiden beteiligten Seiten, der der Einrichtung und der Eltern, abschließend und endgültig vereinbart ist, sind weitere Auskünfte von den Sorgeberechtigten/Eltern erforderlich, die sich aus dem vereinbarten Betreuungsverhältnis ergeben. Dieses sind unter anderem, insbesondere Angaben für die Berechnung des Elternbeitrages, sofern in der Einrichtung die Berechnung nach Beitragsordnung vorgenommen wird:



## **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 Aufnahmeortsgesetzes (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 Vordrucke, die der Vermittlungsliste beigelegt 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  
28195 Bremen