

Pädagogische Kinderakte

**Arbeitshilfe mit
Kopiervorlagen**



Verband Evangelischer
Tageseinrichtungen
für Kinder
im Diakonischen Werk
in Kurhessen-Waldeck

Seite

4**Vorwort****6 Teil A.****EINFÜHRUNG IN DIE PÄDAGOGISCHE KINDERAKTE****6****1. Sinn und Aufgabe****7****2. Inhalt und Aufbau****8****3. Äußere Form****8****4. Zugriff und Datenschutz****9 Teil B.****GLIEDERUNG DER PÄDAGOGISCHEN KINDERAKTE****9****1. Datenblatt**

9

1.1 Allgemeine Hinweise



10

1.2 Vordruck Datenblatt

12**2. Dokumente zur Aufnahme**

12

2.1 Allgemeine Hinweise

12

2.2 Empfehlungen zur Durchführung eines Anmelde- bzw. Aufnahmegesprächs



14

2.3 Gesprächsleitfaden Anmelde- bzw. Aufnahmegespräch

16**3. Dokumente zur Eingewöhnung**

16

3.1 Allgemeine Hinweise

16

3.2 Empfehlungen zur Durchführung eines Erstgesprächs zur Eingewöhnung



17

3.3 Gesprächsleitfaden Erstgespräch zur Eingewöhnung

24

3.4 Empfehlungen zur Durchführung eines Reflexionsgesprächs zur Eingewöhnung



25

3.5 Mustereinladung für Eltern zum Reflexionsgespräch/Eingewöhnung



26

3.6 Reflexionsfragen für sozialpädagogische Fachkräfte / Eingewöhnung

30**4. Dokumente zu Entwicklungsgesprächen/Elterngesprächen**

30

4.1 Allgemeine Hinweise

30

4.2 Empfehlungen zur Durchführung von Entwicklungsgesprächen



33

4.3 Gesprächsleitfaden



34

4.4 Protokoll Entwicklungsgespräch

Seite

35	5. Dokumente zu Bildungsprozessen des Kindes
35	5.1 Allgemeine Hinweise
35	6. Dokumente zu besonderen Situationen
35	6.1 Allgemeine Hinweise
35	7. Dokumente zur Integration
35	7.1 Allgemeine Hinweise
35	8. Dokumente zu Kooperationen
35	8.1 Allgemeine Hinweise
35	9. Bescheinigungen
35	9.1 Allgemeine Hinweise
34	10. Verschiedenes
35	10.1 Allgemeine Hinweise
36	ANHANG
36	Gesetzliche Grundlagen
46	Literatur
48	Kopiervorlagen
67	Impressum

VORWORT

Der gesetzliche Auftrag der Tageseinrichtungen für Kinder hat sich in den letzten Jahren erheblich erweitert. Neben der Aufgabe, die Bildung und Entwicklung der Kinder optimal zu fördern, gilt es, eine intensive Erziehungspartnerschaft mit den Eltern zu leben. Auf das einzelne Kind bezogen sollen Kooperationskontakte mit der jeweiligen Grundschule sowie evtl. mit verschiedenen pädagogischen und therapeutischen Institutionen gepflegt werden. Im Verlauf der Betreuungszeit eines Kindes in der Tageseinrichtung für Kinder entstehen aus diesen Kontakten und Kooperationsbeziehungen zahlreiche Dokumente, die datenschutzrechtlich sicher und gleichzeitig für die Fachkräfte zugänglich aufbewahrt werden müssen.

Unsere Ihnen hiermit vorgelegte Arbeitshilfe „Pädagogische Kinderakte“ reagiert auf diese Anforderungen. Sie stellt eine Hilfe dar, notwendige Dokumente sinnvoll nach Themen zu ordnen, einen schnellen Zugriff zu ermöglichen und gleichzeitig für eine sichere Aufbewahrung der Sozialdaten zu sorgen.

Diese vorliegende Broschüre enthält im Teil A neben grundsätzlichen Erläuterungen zu Sinn, Inhalt, Aufbau und Form der Pädagogischen Kinderakte einige datenschutzrechtliche Hinweise und Informationen.

Teil B ist aufgebaut wie die Pädagogische Kinderakte selbst. Unter den 10 Gliederungspunkten, die für die individuellen Kinderakten übernommen werden können, finden Sie stets allgemeine Hinweise zum Kapitelinhalt. Unter den Überschriften 1. Datenblatt, 2. Dokumente zur Aufnahme, 3. Dokumente zur Eingewöhnung sowie 4. Dokumente zu Elterngesprächen/Entwicklungsgesprächen finden Sie Gesprächsleitfäden und Reflexionsbögen als Dokumentationsvorlagen (siehe auch Kopier-

vorlage im Anhang). Diese Leitfäden sind nicht als Vorgabe, sondern als Anregung zu verstehen. Ihre bisher verwendeten Gesprächsleitfäden können weiterhin verwendet, mit Hilfe dieser Arbeitshilfe erweitert und ergänzt werden.

Die Aufnahme von Kindern unter 3 Jahren hat deutlich gemacht, wie wichtig eine gelungene Eingewöhnungszeit für die Entwicklung dieser Kinder und den Beginn einer guten Kooperationsbeziehung mit ihren Eltern ist. Wichtig sind hierbei die Durchführung strukturierter Aufnahme- und Eingewöhnungsgespräche, die wir grundsätzlich für die Aufnahme aller neu aufzunehmenden Kinder für dringend erforderlich erachten. Einige Fragen der Leitfäden müssen dabei an das jeweilige Alter des Kindes angepasst werden.

Zur Durchführung von regelmäßigen Entwicklungsgesprächen finden Sie im 4. Kapitel Hinweise wie auch einen Gesprächsleitfaden. Wir haben uns in unserer Ausführung an die Broschüre „Entwicklungsgespräche“ des Evangelischen Landesverbandes Tageseinrichtungen in Württemberg e.V. und des Landesverbandes Katholischer Kindertagesstätten Diözese Rottenburg-Stuttgart e.V. angelehnt. Wir danken den Herausgebern für ihre Bereitschaft, uns den Text zur Verfügung zu stellen. Ebenso danken wir dem Jugendamt der Stadt Mainz, Abteilung Kindertagesstätten, für die Erlaubnis, den Gesprächsleitfaden zur Eingewöhnung in unserer Broschüre übernehmen zu dürfen.

Die 10 Gliederungspunkte für die Pädagogische Kinderakte dienen als Orientierung und Strukturierungsvorschlag für die Fülle an kindbezogenen Dokumenten. Keinesfalls sind sie als Aufforderung zu verstehen, möglichst für alle Gliederungspunkte Dokumente anzulegen!

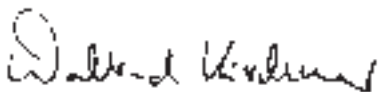
Die Pädagogische Kinderakte soll in diesem Sinne keine zusätzliche Arbeit erzeugen, sondern bisher vorhandene Dokumente sortieren. Sie ist als pädagogisches Handwerkszeug im Alltag vorgesehen.

Dennoch braucht die Einführung eines solchen kindbezogenen Dokumentationssystems zeitliche und materielle Ressourcen (vgl. Teil A), die der Träger zur Verfügung stellen sollte.

Auch wenn das Einrichten des neuen kindbezogenen Dokumentationssystems zunächst aufwändig erscheint, wird es dauerhaft zur Qualifizierung und Erleichterung der Arbeit beitragen.

Ich danke an dieser Stelle meinen Mitarbeiterinnen Ulrike Havers-Dietrich und Sabina Kolcza für die Erstellung dieser Arbeitshilfe. Wir wünschen uns, dass sie dazu beiträgt, die Arbeit in den Tageseinrichtungen für Kinder bezogen auf das einzelne Kind transparenter und effektiver zu gestalten.

Kassel, Februar 2010



Waltraud Kirchmeier

Geschäftsführerin Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder im Diakonischen Werk in Kurhessen-Waldeck

TEIL A

EINFÜHRUNG IN DIE PÄDAGOGISCHE KINDERAKTE

1. SINN UND AUFGABE

Der gesetzliche Auftrag der Tageseinrichtungen für Kinder ist in den letzten Jahren erheblich erweitert worden. Nach § 22 (2) SGB VIII sollen Tageseinrichtungen für Kinder die Entwicklung des Kindes zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit fördern, die Erziehung und Bildung in der Familie unterstützen und ergänzen und den Eltern dabei helfen, Erwerbstätigkeit und Kindererziehung besser miteinander vereinbaren zu können. Der Förderauftrag umfasst die Erziehung, Bildung und Betreuung des Kindes und bezieht sich auf dessen soziale, emotionale, körperliche und geistige Entwicklung. Er schließt die Vermittlung orientierender Werte und Regeln ein. Die Förderung soll sich am Alter und Entwicklungsstand, den sprachlichen und sonstigen Fähigkeiten, an der Lebenssituation sowie den Interessen und Bedürfnissen des einzelnen Kindes orientieren und seine ethnische Herkunft berücksichtigen.

Im § 22a SGB VIII wird darüber hinaus betont, dass sich die Arbeit in Tageseinrichtungen für Kinder pädagogisch und organisatorisch an den Bedürfnissen der Kinder und ihrer Familien orientieren muss.

Ebenfalls wird die Pflicht zur Integration behinderter Kinder ausdrücklich erwähnt sowie die notwendige Kooperation der Fachkräfte in Tageseinrichtungen für Kinder mit den Erziehungsberechtigten und mit anderen kinder- und familienbezogenen Institutionen und Initiativen im Gemeinwesen, insbesondere solchen der Familienbildung und Beratung.

Besonders hervorgehoben wird die Notwendigkeit der Kooperation mit den Schulen, um den Kindern einen guten Übergang in die Schule zu ermöglichen und um die Arbeit mit Schulkindern in Horten und altersgemischten Gruppen zu unterstützen.

Der erweiterte Auftrag für die Arbeit der Tageseinrichtungen für Kinder, insbesondere die zahlreichen Kooperationsverpflichtungen machen **die Erhebung, Dokumentation und datenschutzrechtlich sichere Aufbewahrung von Sozialdaten** (§§ 5, 12 und 13 Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland/DSG-EKD/§§ 62, 64, 65 SGB VIII) erforderlich.

Die Pädagogische Kinderakte ist hierfür die geeignete Form. In ihr befinden sich, an einem Ort gesammelt, alle kinderbezogenen Daten, die den Hintergrund und das Handwerkszeug für die tägliche Arbeit darstellen.

Die Pädagogische Kinderakte ermöglicht schnellen Zugriff für die sozialpädagogischen Fachkräfte im Alltag und zugleich eine datenschutzrechtlich sichere Aufbewahrung der Sozialdaten des Kindes und seiner Familie.

Die Pädagogische Kinderakte ist Ausdruck einer stärker individualisierten Arbeit in den Tageseinrichtungen für Kinder. Sie ist eine **Ergänzung des Gruppentagebuchs**, in dem, neben einigen wichtigen Sozialdaten der Kinder, deren tägliche Anwesenheit und aktuelle Informationen zum Tagesgeschehen festgehalten werden.

2. INHALT UND AUFBAU

Die Pädagogische Kinderakte ist zudem zu unterscheiden von der **Bildungsdokumentation**, die für jedes und mit jedem Kind angelegt wird. Unter kindbezogener Bildungsdokumentation versteht man einen individuellen Ordner (bzw. ein Heft oder eine Kiste) im Gruppenraum, in dem verschiedene Unterlagen gesammelt werden, die die Interessen, Lern- und Bildungsprozesse des Kindes widerspiegeln. Diese Ordner werden dabei unterschiedlich benannt, z. B. „Portfolio“, „Bildungsbuch“ oder „Mein-Kita-Buch“.

Die Bildungsdokumentation unterscheidet sich von den bisherigen „Bastelmappen“, in der vorwiegend nicht die fertigen Produkte, sondern die offenen Fragen und die Lernprozesse dokumentiert werden. Die Bildungsdokumentation enthält neben Zeichnungen, Fotos und kurzen erläuternden Texten evtl. auch Tondokumente, Hinweise auf weitere Produkte (Skulpturen, etc.) und/oder Dokumentationen an anderen Orten.

Das Kind hat jederzeit Zugang zu seinem Bildungsordner und ist zu fragen, wenn andere Einblick nehmen wollen. Auch auf den Inhalt der Dokumentation hat das Kind entscheidenden Einfluss. Der Ordner ist ebenfalls für Eltern zugänglich, kann von ihnen zur Ergänzung mit nach Hause genommen werden, steht aber in der Regel gut erreichbar im Gruppenraum. Scheidet das Kind aus der Einrichtung aus, nimmt es seinen Bildungsordner mit.

Die Pädagogische Kinderakte enthält das Arbeitsmaterial für die sozialpädagogischen Fachkräfte, in der alle notwendigen gesammelten Daten bzw. Notizen über das Kind und seine Familie zusammengefasst sind.

Die Pädagogische Kinderakte sollte mit Hilfe einer Gliederung strukturiert sein, um die Daten schneller zugänglich zu machen. Teil B dieser Broschüre schlägt eine Strukturierung der Kinderakte mit 10 Unterpunkten vor. Diese bieten Möglichkeiten der Datenablage, sind aber nicht als Verpflichtung zu verstehen, möglichst zu allen Punkten Daten zu sammeln.

Gliederungspunkte und wichtige Inhalte der Kinderakte sind:

1. Wichtige Daten zu Kind und Familie
2. Dokumente zur Aufnahme
3. Dokumente zur Eingewöhnung
4. Dokumente zu Entwicklungsgesprächen
5. Dokumente zu Bildungsprozessen des Kindes
6. Dokumente zu besonderen Situationen
7. Dokumente zur Integration
8. Dokumente zu Kooperationen
9. Bescheinigungen
10. Verschiedenes

3. ÄUSSERE FORM

Die Pädagogischen Kinderakten werden in einzelnen Mappen (Aktendeckel, Hängemappen, etc.) pro Kind geführt. Die Entscheidung für eine bestimmte äußere Form der Kinderakten ist abhängig von dem Vorhandensein abgeschlossener Schränke oder Schreibtischschubladen mit Hängeregistratur, in der Regel im Büro der Leitung.

4. ZUGRIFF UND DATENSCHUTZ

Die Pädagogische Kinderakte ist ein pädagogisches Handwerkszeug. Der Zugriff auf die in ihr enthaltenen Daten muss jeder zuständigen sozialpädagogischen Fachkraft möglich sein. Gleichzeitig muss die Pädagogische Kinderakte vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

Bei der Erstellung und im Umgang mit der Pädagogischen Kinderakte sind **die datenschutzrechtlichen Grundregeln** zu berücksichtigen. Es gilt das Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD). Sozialdaten sind immer beim Betroffenen, hier bei den Eltern/Personensorgeberechtigten* selbst zu erheben. Es dürfen nur die Daten erhoben werden, die für die konkrete Aufgabenerfüllung notwendig sind. Diese erhobenen Daten dürfen auch nur zu dem Zweck verwendet werden, zu dem sie erhoben wurden. Eine anderweitige Verwendung bedarf der Einwilligung der Betroffenen oder einer ausdrücklichen gesetzlichen Grundlage. Eine solche kann der § 8a SGB VIII sein, der in bestimmten, im Schutzkonzept festgelegten, Situationen eine weitergehende Datenerhebung und Übermittlung notwendig macht.

Der konkrete Umgang mit erhobenen Daten sollte den Betroffenen im Vorfeld transparent gemacht werden. Die Umsetzung der Datenschutzprinzipien bedeutet für den Umgang mit den in der Pädagogischen Kinderakte gesammelten Daten:

- › Die Daten werden im Gespräch mit den Eltern, Kooperationspartnern sowie durch Beobachtung des Kindes im Alltag in der Tageseinrichtung erhoben.
- › Die Daten werden auf das für die pädagogische Aufgabe wirklich Notwendige reduziert.
- › Die Pädagogischen Kinderakten werden in abgeschlossenen Schränken oder zukünftig gegebenenfalls in besonders kennwortgeschützten Dateien im PC, in der Regel im Büro der Leitung, aufbewahrt.
- › Die Daten werden nur mit Einwilligung der Eltern übermittelt, wenn keine andere gesetzliche Befugnis vorliegt. Das Einholen der Einwilligung zur Datenweitergabe bezieht sich jeweils auf eine für die Eltern klar erkennbare Situation, z. B. die Nachfrage der Grundschule beim Übergang.
- › Die Eltern werden über die Vorgehensweise der Einrichtung bei Datenerhebung, Sicherung, Verarbeitung und Nutzung im Vorfeld informiert.
- › Die Pädagogische Kinderakte wird beim Ausscheiden des Kindes vernichtet.

* Im weiteren Text verwenden wir ausschließlich den Begriff Eltern.

TEIL B

GLIEDERUNG DER PÄDAGOGISCHEN KINDERAKTE

Dieser Teil der Broschüre enthält die Gliederung der für jedes Kind anzulegenden Kinderakte.

In den folgenden Kapiteln finden Sie:

- › Erläuterungen, welche Dokumente in der Akte unter dieser Rubrik jeweils abzulegen sind
- › Ein Datenblatt als Muster
- › Empfehlungen und ergänzende Gesprächsleitfäden als Kopiervorlagen für die Durchführung von Aufnahme-
gesprächen
- › Empfehlungen und ergänzende Gesprächsleitfäden als Kopiervorlagen für die Durchführung von Eingewöhnungs-
gesprächen
- › Empfehlungen und ergänzende Gesprächsleitfäden als Kopiervorlagen für die Durchführung von Entwicklungs-
gesprächen

Die in dieser Broschüre enthaltenen Kopier-
vorlagen stehen als Download im internen Be-
reich unter **www.dwkw.de/kinderakte** zur
Verfügung.

1. DATENBLATT

1.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Auf dem Datenblatt werden alle für die Arbeit der Tageseinrichtung für Kinder wichtigen Daten des Kindes und seiner Familie eingetragen. Es soll einen schnellen Überblick und Zugriff auf die Daten ermöglichen.

Beim Erheben der Daten im Aufnahmegespräch werden die Eltern darauf hingewiesen, dass alle Angaben freiwillig sind.



1.2 VORDRUCK DATENBLATT

ANGABEN ZUM KIND

NAME:

ANSCHRIFT:

GEBURTSTAG:

KONFESSION:

STAATSANGEHÖRIGKEIT:

MIGRATIONSHINTERGRUND:

ja

nein

GESCHWISTER:

AUFNAHME AM / -ALTER:

BETREUUNGSZEIT:

ABHOLBERECHTIGT:

**HAUSARZT / KINDERARZT:
(NAME, ANSCHRIFT)**

KRANKENKASSE:

IMPFSTATUS:

TETANUS-IMPfung AM:

ALLERGIEN:

**GESUNDHEITLICHE
EINSCHRÄNKUNGEN:**

WEITERE INFORMATIONEN:



ANGABEN ZUR FAMILIE

NAME DER MUTTER:

ANSCHRIFT DER MUTTER:

BERUF DER MUTTER:

ARBEITGEBER DER MUTTER:

TELEFON DER MUTTER:

privat:

dienstlich:

HANDY DER MUTTER:

MAIL / FAX DER MUTTER:

STAATSANGEHÖRIGKEIT:

HERKUNFTSLAND:

NAME DES VATERS:

ANSCHRIFT DES VATERS:

BERUF DES VATERS:

ARBEITGEBER DES VATERS:

TELEFON DES VATERS:

privat:

dienstlich:

HANDY DES VATERS:

MAIL / FAX DES VATERS:

STAATSANGEHÖRIGKEIT:

HERKUNFTSLAND:

WEITERE NOTFALLNUMMERN:

PERSONENSORGERECHTIGT:

WEITERE INFORMATIONEN:

2. DOKUMENTE ZUR AUFNAHME

2.1 ALLGEMEINE HINWEISE

In dieser Rubrik befinden sich alle notwendigen Dokumente, die im Rahmen des Aufnahmeverfahrens für das Kind und seine Familie bearbeitet wurden.

In der Regel gehören dazu:

- › Kopie des unterschriebenen Aufnahmevertrags
- › Kopie der Einzugsermächtigung für den Elternbeitrag ...
- › Ärztliches Attest
- › Impfbescheinigung
- › Ausgefülltes Merkblatt über das Wegerisiko
- › Unterschriebene Belehrung zum Infektionsschutzgesetz
- › Ausgefülltes Datenblatt

2.2 EMPFEHLUNG ZUR DURCHFÜHRUNG EINES ANMELDE- BZW. AUFNAHMEGESPRÄCHS

Das Gespräch führt i. d. R. die Leitung mit den Eltern. Das Kind wird mit eingeladen. Es sind Beschäftigungsmöglichkeiten für das Kind vorbereitet. Das Aufnahmegespräch findet in einer angenehmen, ruhigen Atmosphäre statt. Störungen von außen werden durch entsprechende Maßnahmen vermieden. Die Sitzgelegenheiten sind angenehm. Für Getränke ist gesorgt. Der Zeitrahmen wird mit den Eltern verabredet, die notwendigen Unterlagen für das Gespräch liegen bereit.

Das Aufnahmegespräch dient dazu:

- › Die Grundlage für eine gelingende Erziehungspartnerschaft zu schaffen.
- › Gegenseitige inhaltliche und formale Erwartungen zu klären.
- › Den Eltern einen Eindruck von der Einrichtung, den Zielen, Inhalten und Methoden der pädagogischen Arbeit zu vermitteln.
- › Organisatorische Abläufe vorzustellen.
- › Wichtige Daten über das Kind und dessen Familie zu erheben (Datenblatt ausfüllen).
- › Den Aufnahmevertrag und andere notwendige Unterlagen zur Aufnahme zu unterschreiben.

Das Gespräch konzentriert sich auf die Weitergabe von eher allgemeinen Informationen über die Einrichtung und die Aufnahme wichtiger Wünsche und Daten der Familie. Die darüber hinausgehenden notwendigen Informationen über die Eltern, die Familiensituation, das Kind und seine bisherige Entwicklung sowie seine besonderen Bedürfnisse werden im Erstgespräch zur Eingewöhnung erhoben, das am Ende des Aufnahmegesprächs verabredet wird.

Die Fülle der Informationen kann auch entzerrt werden und auf andere Gespräche, wie z. B. Elternabende verteilt werden.



2.3. GESPRÄCHSLEITFADEN ANMELDE- BZW. AUFNAHMEGESPRÄCH

Pädagogische Fragen und Informationen

- › Pädagogische Konzeption der Einrichtung (Konzeption, Flyer)
- › Evangelisches Profil, Vernetzung mit der Kirchengemeinde
- › Ziele der Arbeit
- › Qualitätssicherung und Qualitätsweiterentwicklung
- › Gestaltung der Eingewöhnung
- › Integrationsmöglichkeiten
- › Bildungsangebote und Schwerpunkte der Einrichtung
- › ...

Organisatorische Fragen und Informationen

- › Tägliche Öffnungszeiten
- › Schließungszeiten und Ferienregelungen
- › Rahmenbedingungen: Elternbeitrag, freie Plätze, Mittagsversorgung, Preis, ...
- › Kriterien zur Zuordnung des Kindes in die Gruppe (freie Plätze in der Gruppe, Elternwunsch, Alter, Geschlecht, ...)
- › Gruppengröße
- › Mitarbeitende in der Gruppe/ Bezugserzieherin/Bezugserzieher*
- › Gruppenregeln (Bring- und Abholsituation, Mahlzeiten, Aufsichtspflicht, ...)
- › Mitwirken im Gruppenalltag (z. B. Hospitation)
- › Elternarbeit: Elternabende, Elterngespräche, Entwicklungsgespräche, ...
- › Zusammensetzung und Wahl der Elternvertretung
- › Aufklärung über Kindeswohlgefährdung
- › Datenschutzhinweis
- › ...

* als Bezugserzieherin/Bezugserzieher wird die Bindungsperson in der Eingewöhnungsphase bezeichnet, vgl. Berliner Eingewöhnungsmodell, Infans Berlin 1990



Erläuterung und Ausfüllen der Formulare

- › Erhebung der Personalien von Eltern und Kind/Datenblatt
- › Erläuterung der Ordnung für Tageseinrichtungen, der Elternbeiratsordnung und des Aufnahmevertrags
- › Aufnahmeformular (Platzbestätigung)
- › Vordruck für das ärztliche Attest
- › Impfbescheinigung
- › Belehrung zum Infektionsschutzgesetz
- › Wegerisiko
- › Einverständniserklärung (Ausflüge, Fotos, Videos, ...)
- › Abholregelung
- › Übersicht über Termine und Veranstaltungen der Tageseinrichtung
- › Bedarfsliste für den Kindergartenalltag
- › Einzugsermächtigung
- › ...

Nachbereitung des Gesprächs

- › Dokumentation des Gesprächs
- › Information an Kolleginnen, Kollegen
- › Kopie des Aufnahmevertrags an das Kirchenkreisamt (Regionalverwaltung)
- › Einzugsermächtigung an das Kirchenkreisamt (Regionalverwaltung)
- › ...

3. DOKUMENTE ZUR EINGEWÖHNUNG

3.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Hier werden alle Gesprächsprotokolle von Elterngesprächen zur Eingewöhnung und die der Reflexionsgespräche zur Eingewöhnung abgelegt. Ist die Eingewöhnungsphase des Kindes abgeschlossen, werden Daten, die für die pädagogische Arbeit nicht mehr benötigt werden, gelöscht.

3.2 EMPFEHLUNG ZUR DURCHFÜHRUNG EINES ERSTGESPRÄCHS ZUR EINGEWÖHNUNG

Das Gespräch findet in der Regel mit den Eltern und der zukünftigen Bezugserzieherin/dem zukünftigen Bezugserzieher statt. Es ist wichtig, für eine ruhige Gesprächsatmosphäre zu sorgen. Störungen von außen werden durch geeignete Maßnahmen vermieden. Das Kind wird mit eingeladen und erhält Möglichkeiten für seine Beschäftigung während des Gesprächs. Das Gespräch soll in der Regel in 45 – 60 Minuten durchgeführt werden. Es wird mit Hilfe des Gesprächsleitfadens protokolliert. Gegen Ende wird das Gesprächsprotokoll vorgelesen und genehmigt sowie ein neuer Termin vereinbart. Das im Aufnahmegespräch ausgefüllte Datenblatt zu Kind und Familie liegt vor. Die Eltern sind über die Grundzüge der Konzeption, die Rahmenbedingungen der Arbeit und die organisatorischen Abläufe informiert.

Das Gespräch zur Eingewöhnung hat folgende Ziele:

- › Die Bezugserzieherin/der Bezugserzieher hat den ersten intensiven Kontakt mit dem Kind.
- › Die Bezugserzieherin/der Bezugserzieher erhält einen ersten Eindruck vom Kind und seiner Familie.
- › Informationen über die Entwicklung und die besonderen Bedürfnisse des Kindes erleichtern die Eingewöhnung.
- › Die Eltern bekommen erste Eindrücke von der inhaltlichen Arbeit der Einrichtung und erkennen das Interesse der sozialpädagogischen Fachkräfte an dem Wohlergehen ihres Kindes.

Im Gespräch werden ganz konkrete Details erfragt, die dem Kind die erste Zeit in der Tageseinrichtung und die Kontaktaufnahme zur sozialpädagogischen Fachkraft erleichtern. Das Gespräch dient vor allem auch dazu, dass die Eltern Vertrauen zur Arbeit und zu den Fachkräften der Einrichtung gewinnen. Es wird deshalb so gestaltet, dass auch die Eltern Informationen bekommen und Raum für ihre Fragen vorhanden ist.



3.3 GESPRÄCHSLEITFADEN ERSTGESPRÄCH ZUR EINGEWÖHNUNG*

Name des Kindes

Erster Eingewöhnungstag

Geburtsdatum des Kindes

Vereinbarte Eingewöhnungszeit

Alter des Kindes bei der Aufnahme

Nationalität

Familiensprache

UMGANG MIT TRENNUNGSSITUATIONEN

Wer wird das Kind in der Eingewöhnungszeit kontinuierlich begleiten?

Name Bezugsperson

Name Erzieherin/Erzieher

Eingewöhnungsgruppe

* Der Fragebogen wurde in Anlehnung an den Fragebogen „Erstgespräch der Stadt Mainz, Abteilung Kindertagesstätten“ entwickelt.

**Wer hat das Kind bisher überwiegend betreut?**

Gab es sonstige Betreuungspersonen/-formen und wenn ja, welche?

(z. B. Großeltern, Tagesmutter, Spielkreis, Krabbelgruppe, Krippe)

Wie lang wurde das Kind jeweils betreut?

(z. B. Std. / täglich, Std. / Tage in der Woche, insgesamt von – bis)

Wie hat sich das Kind in anderen Situationen eingewöhnt und wie waren seine Kontakte?

(Kinder und Betreuungspersonen)

Wie verhielt sich das Kind in Trennungssituationen und was hat sich, wenn es Probleme gab, bewährt?



SPRACHENTWICKLUNG

**Kann das Kind sich sprachlich ausdrücken?
Welche nonverbalen Signale gibt es?**

ESSEN

Was isst, was trinkt das Kind gerne?

Welche Nahrungsmittel hat das Kind schon probiert?
(z. B. Brei, Brot, gekochtes Mittagessen)

Isst das Kind alleine?

**Hat das Kind besondere Essgewohnheiten?**

Hat das Kind Nahrungsmittelallergien?

SCHLAFEN**Wie schläft das Kind ein?**

Welche Rituale gibt es?

(z. B. Schlafen mit/ohne Schnuller, Kuscheltier, Decke, bestimmtes Lied)



PFLEGE

Mit welchem Verhalten äußert sich das Kind, wenn es „muss“ oder die Windel voll ist?

Geht das Kind auf die Toilette? Wenn ja, welche Unterstützung/Hilfestellung braucht es?

Gibt es Pflege- oder Hygieneprodukte, die das Kind nicht verträgt? Wenn ja, welche?

3.4 EMPFEHLUNG ZUR DURCHFÜHRUNG EINES REFLEXIONSGESPRÄCHS ZUR EINGEWÖHNUNG

Die Eingewöhnungszeit ist eine große Herausforderung für das Kind, seine Eltern und die sozialpädagogischen Fachkräfte. Ein Elternteil oder eine andere Bezugsperson (Großmutter, Tagesmutter, ...) ist in der ersten Zeit gemeinsam mit dem Kind in der Einrichtung. Gemäß dem Eingewöhnungskonzept (Eingewöhnungsmodell nach INFANS) verlängert sich nach und nach die Zeit der Abwesenheit der Mutter/des Vaters oder anderer Bezugspersonen.

Neben täglichen Kurzinformationen beim Bringen und Abholen brauchen Eltern und sozialpädagogische Fachkräfte immer wieder verabredete Gespräche, in denen sie den Eingewöhnungsprozess reflektieren und die Entwicklung des Kindes besprechen. Dabei soll auch die unterschiedliche Wahrnehmung des Kindes durch die Erwachsenen in der Tageseinrichtung und zu Hause thematisiert und reflektiert werden.

Ziel der Gespräche ist eine Vertiefung des Vertrauensverhältnisses zwischen Familie und Tageseinrichtung und das Vereinbaren von Verabredungen, die die Entwicklung des Kindes fördern können.

Die sozialpädagogischen Fachkräfte bereiten sich mit Hilfe ihrer Notizen über den Eingewöhnungsverlauf auf das Gespräch vor. Dabei können z. B. die Reflexionsfragen, Beobachtungsgeschichten, Eingewöhnungstagebücher, ... weitere Hilfestellung geben. Damit auch Eltern sich auf die Gespräche vorbereiten können, kann es sinnvoll sein, ihnen einige wichtige Fragen zur Reflexion der Eingewöhnungsphase im Vorfeld schriftlich zur Verfügung zu stellen. So wie die Tageseinrichtung das Kind beobachtet, können Eltern das Kind ebenfalls gezielt beobachten und sich so auf das Reflexionsgespräch vorbereiten. Obwohl die Bezugserzieherin/der Bezugserzieher das Gespräch führt, kann es sinnvoll sein, dass die Leitung der Tageseinrichtung die Eltern zum Gespräch einlädt, damit wird die Bedeutung des Gesprächs unterstrichen.

Für die Durchführung des Reflexionsgesprächs gelten die allgemeinen Regeln zur Durchführung von verabredeten Elterngesprächen wie:

- › Rechtzeitige Terminierung
- › Organisatorische Vorbereitung zur Herstellung einer ruhigen, ungestörten Atmosphäre
- › Festlegung des Zeitrahmens
- › Inhaltliche Vorbereitung
- › Abstimmung der Dokumentation der Gesprächsinhalte



3.5 MUSTEREINLADUNG FÜR ELTERN ZUM REFLEXIONSGESPRÄCH / EINGEWÖHNUNGSZEIT

Liebe Eltern von

Sie haben mit der Bezugserzieherin/dem Bezugserzieher Ihres Kindes,
Frau/Herrn ,
einen Termin vereinbart, um in Ruhe gemeinsam zu besprechen, wie es Ihrem Kind und
Ihnen während der Eingewöhnungsphase ergangen ist.

Damit auch Sie sich auf das Gespräch vorbereiten können, haben wir im Vorfeld einen Ka-
talog mit möglichen Fragen für Sie vorbereitet, die für das vereinbarte Gespräch relevant
sein können:

- › Wie zufrieden waren Sie mit dem Erstkontakt zur Tageseinrichtung, bzw. mit dem Auf-
nahmegespräch und dem Erstgespräch zur Eingewöhnung?
- › Fühlen Sie sich ausreichend informiert über die Einrichtung und deren Konzeption?
- › Wo haben Sie im Vorfeld die größten Probleme gesehen oder Ängste gehabt?
- › Welche Angebote der Kita haben Ihnen besonders geholfen, z. B.
 - Kennenlernen der Konzeption
 - Kennenlernen der Bezugserzieherin/des Bezugserziehers
 - Angebote der Hospitation in Anspruch zu nehmen
 - ...
- › Freute sich Ihr Kind auf den Kindergarten oder hatte es eher Ängste oder
Hemmschwellen?
- › Was glauben Sie, wie geht es Ihrem Kind nach den ersten Tagen, ersten Wochen
in der Tageseinrichtung? Woran erkennen Sie das? (Wirkte Ihr Kind begeistert,
angestrengt, unruhig, verängstigt, ...?)
- › Finden Sie die Intensität des Austausches mit der Bezugserzieherin/
dem Bezugserzieher ausreichend, falls nicht, was fehlt Ihnen?
- › Sind die Abläufe, Regeln, Rituale des Alltags in der Tageseinrichtung nachvollziehbar
oder wünschen Sie sich dazu mehr Informationen?
- › Was wünschen Sie sich von Seiten des Teams der Tageseinrichtung in Bezug auf den
weiteren Besuch Ihres Kindes in unserer Einrichtung?
- › Was liegt Ihnen noch am Herzen?

Da wir der Schweigepflicht unterliegen, wird alles, was Sie mit uns besprechen,
absolut vertraulich behandelt.

Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen



3.6 REFLEXIONSFRAGEN FÜR SOZIALPÄDAGOGISCHE FACHKRÄFTE/EINGEWÖHNUNG

_____ Name des Kindes	_____ Alter des Kindes bei der Aufnahme
_____ Geburtsdatum des Kindes	von _____ bis _____ Eingewöhnungszeit

Die folgenden Fragen dienen der Selbstreflexion der Bezugserzieherin / des Bezugserziehers und sollen vor dem Elterngespräch möglichst mit der Kollegin / dem Kollegen der Gruppe reflektiert werden. Die Antworten werden genutzt, um die Eltern über die Sichtweise der sozialpädagogischen Fachkräfte zu informieren. Sie werden stets mit der Sichtweise der Eltern ergänzt.

Wie gestalteten sich die ersten Tage der Eingewöhnung für das Kind?

(z. B. morgendliche Verabschiedung, im weiteren Gruppengeschehen, etc.)

Wie habe ich in der Eingewöhnungsphase die Eltern erlebt?



Wie habe ich die Kontaktaufnahme des Kindes mit der Gruppe in der Zeit der Eingewöhnungsphase in Anwesenheit eines Elternteils erlebt (Bezugsperson, Kinder, andere Mitarbeitende)?

Wie habe ich die Kontaktaufnahme des Kindes mit der Gruppe in der Zeit der Eingewöhnungsphase ohne die Anwesenheit eines Elternteils erlebt?

Wie reagierte das Kind auf besondere Rituale?

(z. B. Essen, An- und Ausziehen, Raumwechsel, Pflege, Spiel, Schlafen, ...)

Wie hat sich das Kind in die Gruppe integriert, wie zeigt sich hier die Beziehungsfähigkeit?

(Mit wem spielt das Kind gerne, was spielt das Kind gerne, was mag es, was mag es nicht?)

Wie intensiv ist die verbale/nonverbale Kontaktaufnahme (zur Bezugsperson, zu Kindern, anderen Mitarbeitenden)?



Wie nehme ich das Sprachverhalten, die motorischen Fähigkeiten, die Selbstständigkeit des Kindes wahr?

Wie nehme ich die Emotionalität des Kindes wahr (hat das Kind Spaß am Kommen, im Alltag in der Tageseinrichtung, ...)?

Welche besonderen Interessen zeigt das Kind beim Spielen, beim Bewegen, bei Ritualen?

Bin ich mittlerweile mit dem Kind „warm geworden“?

Wie verbindlich erlebe ich die Eltern im Umsetzen von Absprachen, Einhalten von Betreuungszeiten?



Wie intensiv war der Austausch über Rituale, wie z. B. beim Trösten, bei Ess- und Schlafritualen?

Muss der Austausch mit den Eltern über den Betreuungsalltag des Kindes hinaus intensiviert werden?

Wie schätze ich die zeitliche Steigerung der Betreuungszeit in der Eingewöhnungszeit ein, und wie empfinde ich die Anzahl der jetzigen Betreuungsstunden?

Datum / Unterschrift

4. DOKUMENTE ZU ELTERN- GESPRÄCHEN/ ENTWICKLUNGSGESPRÄCHEN

4.1 ALLGEMEINE HINWEISE

In dieser Rubrik werden alle Gesprächsprotokolle von Elterngesprächen eingehängt. Dies können Protokolle von Entwicklungsgesprächen, aber auch Krisen- und Beschwerdegesprächen sein.

4.2 EMPFEHLUNG ZUR DURCHFÜHRUNG VON ENTWICKLUNGSGESPRÄCHEN*

Regelmäßige Entwicklungsgespräche zwischen Eltern und sozialpädagogischen Fachkräften sind ein zentraler Baustein der Erziehungspartnerschaft zwischen Tageseinrichtung für Kinder und Familie.

Entwicklungsgespräche finden dabei regelmäßig ein- oder zweimal im Jahr statt. In ihnen erhalten beide Partner Anregungen für die Erziehung im Elternhaus und in der Tageseinrichtung. Das Verständnis zwischen Eltern und sozialpädagogischen Fachkräften für die jeweilige Lebenswelt und die individuelle Situation des Kindes wird damit vertieft. Im Mittelpunkt der Gespräche steht die gezielte Verständigung über das Kind, über sein Wohlergehen und seine Entwicklung.

Für sozialpädagogische Fachkräfte sind Beobachtungen des Kindes im Alltag der Tageseinrichtung eine wesentliche Grundlage für die Entwicklungsgespräche mit den Eltern.

Um das Kind in seiner Entwicklung individuell begleiten und fördern zu können, bedarf es der umfassenden Wahrnehmung des Kindes. Seine Bedürfnisse, Fähigkeiten und Themen stehen dabei im Mittelpunkt.

Die sozialpädagogischen Fachkräfte achten im Alltag besonders auf das Wohlbefinden und die Engagiertheit des Kindes. Sie beachten im Alltag seine persönlichen Entwicklungsschritte, seine Interessen und Themen, seine Stärken und seine besondere Herangehensweise an Aufgaben. Wichtig sind dabei auch seine Fähigkeiten und Strategien mit anderen Kindern, gemeinsam Erfahrungen zu machen und Projekte zu verfolgen.

Der Austausch im Team und die gemeinsame Auswertung der Beobachtungen bringen unterschiedliche Perspektiven zusammen. Die sozialpädagogischen Fachkräfte haben hier die Chance, mehrere Blickwinkel einzubeziehen und ein umfassenderes Bild des Kindes zu gewinnen. Im Entwicklungsgespräch werden die Wahrnehmungen der sozialpädagogischen Fachkräfte durch die Sichtweise und Einschätzung der Eltern erweitert und bereichert. Die Eltern erhalten gleichzeitig eine differenzierte Einschätzung der Entwicklung ihres Kindes, die sich besonders an seinen Stärken und Fähigkeiten orientiert.

Der Bericht der sozialpädagogischen Fachkräfte über ihre Sichtweisen des Kindes kann bei den Eltern einen neuen Blick auf ihr Kind bewirken. Kleine Erfolge und Veränderungen werden wahrgenommen. Eltern bekommen Anregungen, die aktuellen Themen des Kindes, aber auch ganz konkrete Spiele und Lieder zu Hause aufzugreifen. Die Bildungsarbeit der Tageseinrichtung wird in den individuellen Gesprächen zu jedem Kind oft deutlicher als aus allgemeinen Informationen und Aushängen zum Bildungsprogramm und zu Projekten.

* Die Ausführungen lehnen sich an folgende Veröffentlichung an: „Entwicklungsgespräche“, Handreichung zur Durchführung von Entwicklungsgesprächen, Hrsg. Landesverband Katholischer Kindertagesstätten Diözese Rottenburg-Stuttgart e.V. und Evangelischer Landesverband Tageseinrichtungen für Kinder in Württemberg e.V., 2006

Damit Entwicklungsgespräche gelingen, brauchen Eltern im Vorfeld insbesondere folgende Informationen:

- › Die Gespräche sind ein freiwilliges Angebot an die Eltern
- › Das Ziel und der Inhalt der Gespräche werden vereinbart
- › Der Inhalt der Gespräche ist vertraulich
- › Gespräche werden allen Eltern ein- bis zweimal im Jahr angeboten
- › Sie dauern 30–60 Minuten
- › Die Termine werden individuell abgesprochen, sodass alle Eltern die Möglichkeit haben teilzunehmen
- › Es wird ein Gesprächsprotokoll angefertigt, das stichwortartig die Themen des Gesprächs festhält, ebenso mögliche Vereinbarungen, die im Entwicklungsgespräch getroffen werden
- › Eltern erhalten eine Kopie des Protokolls und werden über dessen Ablage in der Tageseinrichtung für Kinder informiert

Bei Bedarf können die Eltern ebenfalls zur Vorbereitung der Gespräche einen Beobachtungsbogen oder eine Liste mit Themen und Fragestellungen von der Tageseinrichtung bekommen, sodass sie zur Vorbereitung des Gesprächs ihr Kind besonders beobachten und das Material mitbringen können. Dies ist sicher nicht immer möglich und sinnvoll. Eine Überforderung der Eltern ist hierbei zu vermeiden.

Das Entwicklungsgespräch braucht eine inhaltliche Vorbereitung der sozialpädagogischen Fachkräfte. Diese ist abhängig vom Beobachtungs- und Dokumentationssystem der Tageseinrichtung für Kinder. Es ist hilfreich, die im Alltag zahlreich entstehenden Eindrücke, Beobachtungen und Informationen im Vorfeld eines Entwicklungsgesprächs zu ordnen.

Die Beobachtungen zum Kind werden zusammengefasst und durch die Wahrnehmungen der Kolleginnen/Kollegen ergänzt. Es ist zu überlegen, welche Informationen für die Eltern besonders interessant sind und was der Schwerpunkt des jeweiligen Berichtes sein wird.

Auch sollten die sozialpädagogischen Fachkräfte für sich klären, worüber sie etwas von den Eltern erfahren möchten und zu welchem Bereich sie eine Vereinbarung mit den Eltern treffen möchten.

Es ist wichtig, sich vor dem Gespräch über eigene Ängste, Befürchtungen, Wünsche und Erwartungen gegenüber den Eltern klar zu werden. So wie sich die sozialpädagogischen Fachkräfte bei Kindern vor allem über deren Kompetenzen und Stärken bewusst werden, ist es vor einem Entwicklungsgespräch ebenso sinnvoll zu fragen, was die Eltern gut machen

in Bezug auf ihr Kind und wo Entwicklungspotenziale der Familie liegen. Erziehungsverhalten, das die sozialpädagogischen Fachkräfte nicht nachvollziehen oder akzeptieren können, sollte jedoch auch – angemessen – ausgesprochen werden, da ein offener Austausch wertschätzender ist als eine versteckte latente Kritik.

Bei der Durchführung des Entwicklungsgesprächs übernimmt die sozialpädagogische Fachkraft die Gesprächsleitung. Sie strukturiert das Gespräch anhand eines Leitfadens. Die erste Phase des Gesprächs dient der Begrüßung und freundlichen Kontaktaufnahme mit den Eltern. Im Anschluss werden Vereinbarungen zu Zielen, Themen und zur Dauer des Gesprächs getroffen, damit alle Beteiligten Klarheit über den Ablauf haben.

Beim anschließenden Austausch von Beobachtungen sollten beide Seiten zu Wort kommen. Es ist für Eltern möglicherweise einfacher, wenn die Erzieherin/der Erzieher die eigenen Beobachtungen zuerst benennt und die Eltern dann nach ähnlichen oder anderen Beobachtungen fragt.

Nach dem strukturierten Austausch von Beobachtungen und Informationen über das Kind steht das gemeinsame Nachdenken über nächste Schritte und Förderungsmöglichkeiten im Vordergrund. Eltern und sozialpädagogische Fachkräfte überlegen, was das Kind weiterbringen könnte und wie die Erwachsenen es hierbei unterstützen können.

Das Gespräch endet mit der Zusammenfassung der Ergebnisse durch die sozialpädagogische Fachkraft. Vereinbarungen sowie wichtige Inhalte des Gesprächs werden protokolliert. Bei Vereinbarungen ist es sinnvoll, wenn Eltern und sozialpädagogische Fachkräfte das Protokoll unterschreiben. Für Eltern ist es wichtig zu erfahren, wo das Protokoll abgelegt ist und worüber eventuell die Kolleginnen/Kollegen informiert werden. Das Gespräch endet mit einem kurzen gemeinsamen Nachdenken über den Verlauf des Gesprächs. Nach Abschluss des Gesprächs ist eine Reflexion der sozialpädagogischen Fachkraft bzw. der sozialpädagogischen Fachkräfte anhand folgender Fragen sinnvoll:

- › Hat ein ausgeglichener Dialog stattgefunden? Wie waren die Gesprächsanteile verteilt?
- › Waren beide Gesprächspartner Eltern – Erzieherin/Erzieher – engagiert, haben sie sich mitgeteilt, sich ausgetauscht?
- › Konnten die Eltern Ideen entwickeln, hat die sozialpädagogische Fachkraft Ideen der Eltern aufgegriffen?
- › Konnten die Eltern Sichtweisen oder Vorschläge der sozialpädagogischen Fachkraft annehmen?
- › Übernehmen beide Verantwortung für die Vereinbarung?



4.3 GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR DEN ABLAUF EINES ENTWICKLUNGSGESPRÄCHS

Vorbereitung des Gesprächs

- › Beobachtungen und Einschätzungen über das Kind sammeln und dokumentieren
- › Mit Kolleginnen/Kollegen austauschen
- › Auswahl der Gesprächsinhalte und Schwerpunkt:
Was ist besonders interessant für Eltern? Was sind die Schwerpunkte meines Berichts? Worüber möchte ich etwas erfahren?
- › Einen Termin vereinbaren
- › Vorbereitung der Eltern gegebenenfalls mit Hilfe eines Beobachtungsbogens unterstützen
- › Kurzes Gespräch mit dem Kind über den anstehenden Besuch der Mutter, ...
- › Gesprächsraum vorbereiten (Getränk, große Stühle, ungestörte Atmosphäre)

Durchführung des Gesprächs

- › Ziele des Gesprächs benennen
- › Besondere Anliegen der Eltern erfragen
- › Einverständnis der Eltern zum Ablauf des Gesprächs einholen
- › Zeitrahmen festlegen
- › Bericht über die Beobachtungen in der Tageseinrichtung
- › Die Sichtweise/Beobachtungen der Eltern kennenlernen

- › Austausch über die Entwicklung des Kindes, seine Stärken, seine aktuellen Themen und Interessen
- › Gemeinsam über weitere Angebote oder Fördermöglichkeiten nachdenken (Was könnte das Kind weiterbringen?)
- › Ziele und Förderung abstimmen (Was kann jede Seite dazu beitragen, das Kind zu unterstützen?)
- › Bei besonderen Fragestellungen einen zeitnahen neuen Termin vereinbaren

Abschliessen des Gesprächs

- › Zusammenfassen der Themen, Ergebnisse oder Vereinbarungen
- › Schriftlich im Protokoll festhalten und unterschreiben
- › Gegenseitige Rückmeldung über das Gespräch geben
- › Ausblick, Dank

Nachbereitung des Gesprächs

- › Reflexion des Gesprächsverlaufs
- › Wichtige Informationen an Kolleginnen/Kollegen weitergeben
- › Erledigen von Arbeitsaufträgen
- › Ablage des Protokolls



4.4. PROTOKOLL ENTWICKLUNGSGESPRÄCHE

DATUM:

NAME DES KINDES:

GRUPPE:

GESPRÄCHSFÜHRUNG:

GESPRÄCHSTEILNEHMER:

GESPRÄCHSERGEBNIS:

THEMEN, VEREINBARUNGEN,

ZIELE, MASSNAHMEN

UNTERSCHRIFT:

Unterschrift Erzieher/-in

ggf. Unterschrift Eltern

5. BILDUNGS- DOKUMENTATION

5.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Hier werden die Dokumente angelegt, die für die Bildungsdokumentation des Kindes genutzt werden. Dazu gehören Beobachtungsaufzeichnungen aus dem System, für das sich die Einrichtung entschieden hat, wie z. B. die der Bildungs- und Lerngeschichten.

6. DOKUMENTE ZU BESONDEREN SITUATIONEN

6.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Unter besondere Situationen fallen Krisen des Kindes wie z. B. Unfälle, Krankheiten und spezielle Entwicklungsereignisse, die dokumentiert werden.

Dokumente zur familiären Situation – insbesondere wenn sie eine Gefährdung des Kindeswohls zur Folge haben können – werden in dieser Rubrik ebenfalls abgelegt. Dies sind insbesondere Gesprächsprotokolle von Elterngesprächen, Gespräche mit der „insoweit erfahrenen Fachkraft“, mit dem Jugendamt evtl. auch dem Therapeuten und Hilfeinstitutionen im Rahmen des Verfahrens zur Umsetzung des § 8a SGB VIII.

7. DOKUMENTE ZUR INTEGRATION

7.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Hier werden alle Gesprächsprotokolle, die im Rahmen des Integrationsverfahrens für das Kind geführt werden, angelegt. Dies können u. a. Protokolle von Elterngesprächen, Hilfesprachgesprächen, Gesprächen mit der Frühförderstelle oder des Gesundheitsamtes sein.

8. DOKUMENTE ZU KOOPERATIONEN

8.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Hier werden alle Dokumente bzgl. kindbezogener Kooperationen abgelegt, die nicht zu Punkt 6. und Punkt 7. gehören. Dies können insbesondere Kooperationsunterlagen mit der Grundschule sein.

9. BESCHEINIGUNGEN

9.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Hier werden verschiedene Bescheinigungen abgeheftet, wie z. B. Impfbescheinigungen, Gesundheitsbescheinigungen und Abholregelungen etc.

10. VERSCHIEDENES

10.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Hier werden alle Dokumente abgelegt, die keiner der vorherigen Überschriften zuzuordnen sind. Wichtig ist aber hierbei, nur die für die weitere Arbeit notwendigen Dokumente zu sammeln.

GESETZLICHE GRUNDLAGEN

SGB VIII SOZIALGESETZBUCH KINDER- UND JUGENDHILFE

§8a Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung

(1) Werden dem Jugendamt gewichtige Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls eines Kindes oder Jugendlichen bekannt, so hat es das Gefährdungsrisiko im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte abzuschätzen. Dabei sind die Personensorgeberechtigten sowie das Kind oder der Jugendliche einzubeziehen, soweit hierdurch der wirksame Schutz des Kindes oder des Jugendlichen nicht in Frage gestellt wird. Hält das Jugendamt zur Abwendung der Gefährdung die Gewährung von Hilfen für geeignet und notwendig, so hat es diese den Personensorgeberechtigten oder den Erziehungsberechtigten anzubieten.

(2) In Vereinbarungen mit den Trägern von Einrichtungen und Diensten, die Leistungen nach diesem Buch erbringen, ist sicherzustellen, dass deren Fachkräfte den Schutzauftrag nach Absatz 1 in entsprechender Weise wahrnehmen und bei der Abschätzung des Gefährdungsrisikos eine insoweit erfahrene Fachkraft hinzuziehen. Insbesondere ist die Verpflichtung aufzunehmen, dass die Fachkräfte bei den Personensorgeberechtigten oder den Erziehungsberechtigten auf die Inanspruchnahme von Hilfen hinwirken, wenn sie diese für erforderlich halten, und das Jugendamt informieren, falls die angenommenen Hilfen nicht ausreichend erscheinen, um die Gefährdung abzuwenden.

(3) Hält das Jugendamt das Tätigwerden des Familiengerichts für erforderlich, so hat es das Gericht anzurufen; dies gilt auch, wenn die Personensorgeberechtigten oder die Erziehungsberechtigten nicht bereit oder in der Lage sind, bei der Abschätzung des Gefährdungsrisikos mitzuwirken. Besteht eine dringende Gefahr und kann die Entscheidung des Gerichts nicht abgewartet werden, so ist das Jugendamt verpflichtet, das Kind oder den Jugendlichen in Obhut zu nehmen.

(4) Soweit zur Abwendung der Gefährdung das Tätigwerden anderer Leistungsträger, der Einrichtungen der Gesundheitshilfe oder der Polizei notwendig ist, hat das Jugendamt auf die Inanspruchnahme durch die Personensorgeberechtigten oder die Erziehungsberechtigten hinzuwirken. Ist ein sofortiges Tätigwerden erforderlich und wirken die Personensorgeberechtigten oder die Erziehungsberechtigten nicht mit, so schaltet das Jugendamt die anderen zur Abwendung der Gefährdung zuständigen Stellen selbst ein.

§22 Grundsätze der Förderung

(1) Tageseinrichtungen sind Einrichtungen, in denen sich Kinder für einen Teil des Tages oder ganztägig aufhalten und in Gruppen gefördert werden. Kindertagespflege wird von einer geeigneten Tagespflegeperson in ihrem Haushalt oder im Haushalt des Personensorgeberechtigten geleistet. Das Nähere über die Abgrenzung von Tageseinrichtungen und Kindertagespflege regelt das Landesrecht. Es kann auch regeln, dass Kindertagespflege in anderen geeigneten Räumen geleistet wird.

(2) Tageseinrichtungen für Kinder und Kindertagespflege sollen

1. die Entwicklung des Kindes zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit fördern,
2. die Erziehung und Bildung in der Familie unterstützen und ergänzen,
3. den Eltern dabei helfen, Erwerbstätigkeit und Kindererziehung besser miteinander vereinbaren zu können.

(3) Der Förderungsauftrag umfasst Erziehung, Bildung und Betreuung des Kindes und bezieht sich auf die soziale, emotionale, körperliche und geistige Entwicklung des Kindes. Er schließt die Vermittlung orientierender Werte und Regeln ein. Die Förderung soll sich am Alter und Entwicklungsstand, den sprachlichen und sonstigen Fähigkeiten, der Lebenssituation sowie den Interessen und Bedürfnissen des einzelnen Kindes orientieren und seine ethnische Herkunft berücksichtigen.

§22a Förderung in Tageseinrichtungen

(1) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe sollen die Qualität der Förderung in ihren Einrichtungen durch geeignete Maßnahmen sicherstellen und weiterentwickeln. Dazu gehören die Entwicklung und der Einsatz einer pädagogischen Konzeption als Grundlage für die Erfüllung des Förderungsauftrags sowie der Einsatz von Instrumenten und Verfahren zur Evaluation der Arbeit in den Einrichtungen.

(2) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe sollen sicherstellen, dass die Fachkräfte in ihren Einrichtungen zusammenarbeiten

1. mit den Erziehungsberechtigten und Tagespflegepersonen zum Wohl der Kinder und zur Sicherung der Kontinuität des Erziehungsprozesses,
2. mit anderen kinder- und familienbezogenen Institutionen und Initiativen im Gemeinwesen, insbesondere solchen der Familienbildung und -beratung,
3. mit den Schulen, um den Kindern einen guten Übergang in die Schule zu sichern und um die Arbeit mit Schulkindern in Horten und altersgemischten Gruppen zu unterstützen.

Die Erziehungsberechtigten sind an den Entscheidungen in wesentlichen Angelegenheiten der Erziehung, Bildung und Betreuung zu beteiligen.

(3) Das Angebot soll sich pädagogisch und organisatorisch an den Bedürfnissen der Kinder und ihrer Familien orientieren. Werden Einrichtungen in den Ferienzeiten geschlossen, so hat der Träger der öffentlichen Jugendhilfe für die Kinder, die nicht von den Erziehungsberechtigten betreut werden können, eine anderweitige Betreuungsmöglichkeit sicherzustellen.

(4) Kinder mit und ohne Behinderung sollen, sofern der Hilfebedarf dies zulässt, in Gruppen gemeinsam gefördert werden. Zu diesem Zweck sollen die Träger der öffentlichen Jugendhilfe mit den Trägern der Sozialhilfe bei der Planung, konzeptionellen Ausgestaltung und Finanzierung des Angebots zusammenarbeiten.

(5) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe sollen die Realisierung des Förderungsauftrages nach Maßgabe der Absätze 1 bis 4 in den Einrichtungen anderer Träger durch geeignete Maßnahmen sicherstellen.

§62 Datenerhebung

(1) Sozialdaten dürfen nur erhoben werden, soweit ihre Kenntnis zur Erfüllung der jeweiligen Aufgabe erforderlich ist.

(2) Sozialdaten sind beim Betroffenen zu erheben. Er ist über die Rechtsgrundlage der Erhebung sowie die Zweckbestimmungen der Erhebung und Verwendung aufzuklären, soweit diese nicht offenkundig sind.

(3) Ohne Mitwirkung des Betroffenen dürfen Sozialdaten nur erhoben werden, wenn

1. eine gesetzliche Bestimmung dies vorschreibt oder erlaubt oder

2. ihre Erhebung beim Betroffenen nicht möglich ist oder die jeweilige Aufgabe ihrer Art nach eine Erhebung bei anderen erfordert, die Kenntnis der Daten aber erforderlich ist für

a) die Feststellung der Voraussetzungen oder für die Erfüllung einer Leistung nach diesem Buch oder

b) die Feststellung der Voraussetzungen für die Erstattung einer Leistung nach § 50 des Zehnten Buches oder

c) die Wahrnehmung einer Aufgabe nach den §§ 42 bis 48a und nach § 52 oder

d) die Erfüllung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung nach § 8a oder

3. die Erhebung beim Betroffenen einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde und keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden oder

4. die Erhebung bei dem Betroffenen den Zugang zur Hilfe ernsthaft gefährden würde.

(4) Ist der Betroffene nicht zugleich Leistungsberechtigter oder sonst an der Leistung beteiligt, so dürfen die Daten auch beim Leistungsberechtigten oder einer anderen Person, die sonst an der Leistung beteiligt ist, erhoben werden, wenn die Kenntnis der Daten für die Gewährung einer Leistung nach diesem Buch notwendig ist. Satz 1 gilt bei der Erfüllung anderer Aufgaben im Sinne des § 2 Abs. 3 entsprechend.

§64 Datenübermittlung und -nutzung

(1) Sozialdaten dürfen zu dem Zweck übermittelt oder genutzt werden, zu dem sie erhoben worden sind.

(2) Eine Übermittlung für die Erfüllung von Aufgaben nach § 69 des Zehnten Buches ist abweichend von Absatz 1 nur zulässig, soweit dadurch der Erfolg einer zu gewährenden Leistung nicht in Frage gestellt wird.

(2a) Vor einer Übermittlung an eine Fachkraft, die der verantwortlichen Stelle nicht angehört, sind die Sozialdaten zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit die Aufgabenerfüllung dies zulässt.

(3) Sozialdaten dürfen beim Träger der öffentlichen Jugendhilfe zum Zwecke der Planung im Sinne des § 80 gespeichert oder genutzt werden; sie sind unverzüglich zu anonymisieren.

§65 Besonderer Vertrauensschutz in der persönlichen und erzieherischen Hilfe

(1) Sozialdaten, die dem Mitarbeiter eines Trägers der öffentlichen Jugendhilfe zum Zweck persönlicher und erzieherischer Hilfe anvertraut worden sind, dürfen von diesem nur weitergegeben werden:

1. mit der Einwilligung dessen, der die Daten anvertraut hat, oder
2. dem Vormundschafts- oder dem Familiengericht zur Erfüllung der Aufgaben nach §8a Abs. 3, wenn angesichts einer Gefährdung des Wohls eines Kindes oder eines Jugendlichen ohne diese Mitteilung eine für die Gewährung von Leistungen notwendige gerichtliche Entscheidung nicht ermöglicht werden könnte, oder
3. dem Mitarbeiter, der aufgrund eines Wechsels der Fallzuständigkeit im Jugendamt oder eines Wechsels der örtlichen Zuständigkeit für die Gewährung oder Erbringung der Leistung verantwortlich ist, wenn Anhaltspunkte für eine Gefährdung des Kindeswohls gegeben sind und die Daten für eine Abschätzung des Gefährdungsrisikos notwendig sind, oder
4. an die Fachkräfte, die zum Zwecke der Abschätzung des Gefährdungsrisikos nach §8a hinzugezogen werden; §64 Abs. 2a bleibt unberührt, oder
5. unter den Voraussetzungen, unter denen eine der in §203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuches genannten Personen dazu befugt wäre.

Gibt der Mitarbeiter anvertraute Sozialdaten weiter, so dürfen sie vom Empfänger nur zu dem Zweck weitergegeben werden, zu dem er diese befugt erhalten hat.

(2) §35 Abs. 3 des Ersten Buches gilt auch, soweit ein behördeninternes Weitergabeverbot nach Absatz 1 besteht.

DATENSCHUTZGESETZ DER EVANGELISCHEN KIRCHE IN DEUTSCHLAND (DSG – EKD)

§4 Datenerhebung

(1) Das Erheben personenbezogener Daten ist zulässig, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben der verantwortlichen kirchlichen Stelle erforderlich ist.

(2) Personenbezogene Daten sind bei der betroffenen Person zu erheben. Ohne ihre Mitwirkung dürfen sie nur erhoben werden, wenn

1. eine kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies vorsieht, zwingend voraussetzt oder

2. die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages die Erhebung erfordert und keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass überwiegende schutzwürdige Interessen verletzt werden, sofern

- a) die zu erfüllende Aufgabe ihrer Art nach eine Erhebung bei anderen Personen oder kirchlichen Stellen erforderlich macht oder
- b) die Erhebung bei der betroffenen Person einen unverhältnismäßigen Aufwand erforderte oder
- c) die betroffene Person einer durch Rechtsvorschrift festgelegten Auskunftspflicht nicht nachkommen und über die beabsichtigte Erhebung der Daten unterrichtet worden ist.

(3) Werden personenbezogene Daten bei der betroffenen Person erhoben, so ist sie auf Verlangen über den Erhebungszweck, über die Rechtsvorschrift, die zur Auskunft verpflichtet, und über die Folgen der Verweigerung von Angaben aufzuklären.

(4) Werden personenbezogene Daten statt bei der betroffenen Person bei einer nicht-kirchlichen oder nicht-öffentlichen Stelle erhoben, so ist die Stelle auf die Rechtsvorschrift, die zur Auskunft verpflichtet, sonst auf die Freiwilligkeit ihrer Angaben hinzuweisen.

(5) Das Erheben besonderer Arten personenbezogener Daten nach § 2 Abs. 11 ist nur zulässig, soweit

1. eine Rechtsvorschrift dies vorsieht,

2. der Betroffene nach Maßgabe des § 3a Abs. 3 eingewilligt hat,

3. dies zum Schutze lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person oder Dritter erforderlich ist, sofern die betroffene Person aus physischen oder rechtlichen Gründen außerstande ist, ihre Einwilligung zu geben,

4. es sich um Daten handelt, die die betroffene Person offenkundig öffentlich gemacht hat,

5. Grund zu der Annahme besteht, dass andernfalls die Wahrnehmung des Auftrages der Kirche oder die Glaubwürdigkeit ihres Dienstes gefährdet würde,

6. dies zum Zweck der Gesundheitsvorsorge, der medizinischen Diagnostik, der Gesundheitsversorgung oder Behandlung oder für die Verwaltung von Gesundheitsdiensten erforderlich ist und die Verarbeitung dieser Daten durch ärztliches Personal oder durch sonstige Per-

sonen erfolgt, die einer entsprechenden Geheimhaltungspflicht unterliegen, oder

7. dies zur Durchführung wissenschaftlicher Forschung erforderlich ist, das wissenschaftliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens das Interesse der betroffenen Person an dem Ausschluss der Erhebung erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann.

§5 Datenspeicherung, -veränderung und -nutzung

(1) Das Speichern, Verändern oder Nutzen personenbezogener Daten ist zulässig, wenn es zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der verantwortlichen kirchlichen Stelle liegenden Aufgabe erforderlich ist und es für die Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind. Ist keine Erhebung vorausgegangen, dürfen die Daten nur für die Zwecke geändert oder genutzt werden, für die sie gespeichert worden sind.

(2) Das Speichern, Verändern oder Nutzen für andere Zwecke ist nur zulässig, wenn

1. eine kirchliche Rechtsvorschrift dies vorsieht oder zwingend voraussetzt,
2. eine staatliche Rechtsvorschrift dies vorsieht und kirchliche Interessen nicht entgegenstehen,
3. die betroffene Person eingewilligt hat,
4. offensichtlich ist, dass es im Interesse der betroffenen Person liegt, und kein Grund zu der Annahme besteht, dass sie in Kenntnis des anderen Zweckes ihre Einwilligung verweigern würde,
5. Angaben der betroffenen Person überprüft werden müssen, weil tatsächliche Anhaltspunkte für deren Unrichtigkeit bestehen,
6. die Daten aus allgemein zugänglichen Quellen entnommen werden können oder die verantwortliche kirchliche Stelle sie veröffentlichen dürfte, es sei denn, dass das schutzwür-

dige Interesse der betroffenen Person an dem Ausschluss der Zweckänderung offensichtlich überwiegt,

7. Grund zu der Annahme besteht, dass andernfalls die Wahrnehmung des Auftrages der Kirche gefährdet würde,

8. es zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist oder

9. es zur Durchführung wissenschaftlicher Forschung erforderlich ist, das wissenschaftliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens das Interesse der betroffenen Person an dem Ausschluss der Zweckänderung erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann.

(3) Eine Verarbeitung oder Nutzung für andere Zwecke liegt nicht vor, wenn sie der Wahrnehmung von Visitations-, Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, der Rechnungsprüfung, der Revision oder der Durchführung von Organisationsuntersuchungen für die verantwortliche kirchliche Stelle dient. Das gilt auch für die Verarbeitung oder Nutzung zu Ausbildungs- und Prüfungszwecken durch die verantwortliche kirchliche Stelle, soweit nicht überwiegende schutzwürdige Interessen der betroffenen Person entgegenstehen.

(4) Personenbezogene Daten, die ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage gespeichert werden, dürfen nur für diese Zwecke verwendet werden.

(5) Das Speichern, Verändern oder Nutzen von besonderen Arten personenbezogener Daten nach § 2 Abs. 11 für andere Zwecke ist nur zulässig, wenn

1. die Voraussetzungen vorliegen, die eine Erhebung nach § 4 Abs. 5 Nr. 1 bis 5 zuließen oder

2. dies zur Durchführung wissenschaftlicher Forschung erforderlich ist, das kirchliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens das Interesse der betroffenen Person an dem Ausschluss der Zweckänderung erheblich überwiegt und der Zweck der Forschung auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand erreicht werden kann. Bei dieser Abwägung ist im Rahmen des kirchlichen Interesses das wissenschaftliche Interesse an dem Forschungsvorhaben besonders zu berücksichtigen.

§ 12 Datenübermittlung an kirchliche oder sonstige öffentliche Stellen

(1) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an kirchliche Stellen ist zulässig, wenn

1. sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der übermittelnden oder der empfangenden kirchlichen Stelle liegenden Aufgaben erforderlich ist und
2. die Zulässigkeitsvoraussetzungen des § 5 vorliegen.

(2) Die Verantwortung für die Zulässigkeit der Übermittlung trägt die übermittelnde kirchliche Stelle. Erfolgt die Übermittlung auf Ersuchen der empfangenden kirchlichen Stelle, trägt diese die Verantwortung. In diesem Falle prüft die übermittelnde kirchliche Stelle nur, ob das Übermittlungsersuchen im Rahmen der Aufgaben der datenempfangenden kirchlichen Stelle liegt, es sei denn, dass besonderer Anlass zur Prüfung der Zulässigkeit der Übermittlung besteht. § 10 Abs. 4 bleibt unberührt.

(3) Die datenempfangende kirchliche Stelle darf die übermittelnden Daten für den Zweck verarbeiten oder nutzen, zu dessen Erfüllung sie ihr übermittelt werden. Eine Verarbeitung oder Nutzung für andere Zwecke ist nur unter den Voraussetzungen der § 5 Abs. 2 zulässig.

(4) Sind mit personenbezogenen Daten, die nach Absatz 1 übermittelt werden dürfen, weitere personenbezogene Daten der betroffenen oder einer anderen Person so verbunden, dass eine Trennung nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand möglich ist, so ist die

Übermittlung auch dieser Daten zulässig, soweit nicht berechnete Interessen der betroffenen oder einer anderen Person an deren Geheimhaltung offensichtlich überwiegen; eine Nutzung dieser Daten ist unzulässig.

(5) Absatz 4 gilt entsprechend, wenn personenbezogene Daten innerhalb einer kirchlichen Stelle weitergegeben werden.

(6) Personenbezogene Daten dürfen an Stellen anderer öffentlich-rechtlicher Religionsgesellschaften übermittelt werden, wenn das zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben erforderlich ist, die der übermittelnden oder der empfangenden Stelle obliegen, und sofern sichergestellt ist, dass bei der empfangenden Stelle ausreichende Datenschutzmaßnahmen getroffen werden, und nicht offensichtlich berechnete Interessen der betroffenen Person entgegenstehen.

(7) Personenbezogene Daten dürfen an Behörden und sonstige öffentliche Stellen des Bundes, der Länder und der Gemeinden und der sonstigen Aufsicht des Bundes oder eines Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts übermittelt werden, wenn dies eine Rechtsvorschrift zulässt oder dies zu Erfüllung der kirchlichen Aufgaben erforderlich ist, die der übermittelnden Stelle obliegen, und nicht offensichtlich berechnete Interessen der betroffenen Personen entgegenstehen.

§13 Datenübermittlung an sonstige Stellen

(1) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an sonstige Stellen oder Personen ist zulässig wenn

1. sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der übermittelnden kirchlichen Stelle liegenden Aufgaben erforderlich ist und die Voraussetzungen vorliegen, die eine Nutzung nach § 5 zuließen, oder

2. eine Rechtsvorschrift dies zulässt oder

3. die datenempfangenden Stellen oder Personen ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis der zu übermittelnden Daten glaubhaft darlegen und die betroffene Person kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Übermittlung hat, es sei denn, dass Grund zu der Annahme besteht, durch die Übermittlung die Wahrnehmung des Auftrags der Kirche gefährdet würde.

(2) Das Übermitteln von besonderen Arten personenbezogener Daten nach § 2 Abs. 11 ist abweichend von Satz 1 Nr. 3 nur zulässig, soweit dies zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung rechtlicher Ansprüche erforderlich ist.

(3) Die Verantwortung für die Zulässigkeit der Übermittlung trägt die übermittelnde kirchliche Stelle; durch Kirchengesetz oder durch kirchliche Rechtsverordnung kann die Übermittlung von der Genehmigung einer anderen kirchlichen Stelle abhängig gemacht werden.

(4) In den Fällen der Übermittlung nach Absatz 1 Nr. 3 unterrichtet die übermittelnde Stelle die betroffene Person von der Übermittlung ihrer Daten. Dies gilt nicht, wenn damit zu rechnen ist, dass sie davon auf andere Weise Kenntnis erlangt oder die Wahrnehmung des Auftrags der Kirche gefährdet würde.

(5) Die datenempfangenden Stellen und Personen dürfen die übermittelten Daten nur für den Zweck verarbeiten oder nutzen, zu dessen Erfüllung sie ihnen übermittelt werden. Die übermittelnde Stelle hat sie darauf zu verpflichten.

LITERATURVERZEICHNIS

Deutsches Jugendinstitut München:
Bildungs- und Lerngeschichten, Bildungs-
prozesse in früher Kindheit beobachten,
dokumentieren und unterstützen.
„verlag das netz“, Weimar, Berlin, 2007

Entwicklungsgespräche, Handreichung zur
Durchführung von Entwicklungsgesprächen.
Hrsg.: Landesverband Katholischer
Kindertagesstätten Diözese Rottenburg –
Stuttgart e. V. und Evangelischer Landes-
verband Tageseinrichtungen für Kinder in
Württemberg e. V., 2006

Fragebogen „Erstgespräch“, Mainz, Stadt-
verwaltung Abteilung Kindertagesstätten

Hundmeyer, Simon: Aufsichtspflicht im
Kindergarten, Carl Link Verlag, Kronach, 2006

Kercher, Angelika, Höhn, Kariane:
Integration Zweijähriger in Kindergärten,
Carl Link Verlag, Kronach, 2006

Laewen, Hans-Joachim / Andres, Beate /
Hedervari, Eva: Die ersten Tage in der
Kinderkrippe. Ein Modell für die Gestaltung
der Eingewöhnungssituation / INFANS.
Beltz Verlag, Weinheim

Reichert-Garschhammer, Eva:
Qualitätsmanagement im Praxisfeld Kinder-
tageseinrichtungen,
Blickpunkt: Sozialdatenschutz.
Carl Link Verlag, Kronach, 2001
Hrsg.: Staatsinstitut für Frühpädagogik,
München

Pädagogische Kinderakte

Kopiervorlagen



VORDRUCK DATENBLATT

ANGABEN ZUM KIND

NAME:

ANSCHRIFT:

GEBURTSTAG:

KONFESSION:

STAATSANGEHÖRIGKEIT:

MIGRATIONSHINTERGRUND:

ja

nein

GESCHWISTER:

AUFNAHME AM / -ALTER:

BETREUUNGSZEIT:

ABHOLBERECHTIGT:

HAUSARZT / KINDERARZT:
(NAME, ANSCHRIFT)

KRANKENKASSE:

IMPFSTATUS:

TETANUS-IMPfung AM:

ALLERGIEN:

GESUNDHEITLICHE
EINSCHRÄNKUNGEN:

WEITERE INFORMATIONEN:



ANGABEN ZUR FAMILIE

NAME DER MUTTER:

ANSCHRIFT DER MUTTER:

BERUF DER MUTTER:

ARBEITGEBER DER MUTTER:

TELEFON DER MUTTER:

privat:

dienstlich:

HANDY DER MUTTER:

MAIL / FAX DER MUTTER:

STAATSANGEHÖRIGKEIT:

HERKUNFTSLAND:

NAME DES VATERS:

ANSCHRIFT DES VATERS:

BERUF DES VATERS:

ARBEITGEBER DES VATERS:

TELEFON DES VATERS:

privat:

dienstlich:

HANDY DES VATERS:

MAIL / FAX DES VATERS:

STAATSANGEHÖRIGKEIT:

HERKUNFTSLAND:

WEITERE NOTFALLNUMMERN:

PERSONENSORGEBERECHTIGT:

WEITERE INFORMATIONEN:



GESPRÄCHSLEITFADEN ANMELDE- BZW. AUFNAHMEGESPRÄCH

Pädagogische Fragen und Informationen

- › Pädagogische Konzeption der Einrichtung (Konzeption, Flyer)
- › Evangelisches Profil, Vernetzung mit der Kirchengemeinde
- › Ziele der Arbeit
- › Qualitätssicherung und Qualitätsweiterentwicklung
- › Gestaltung der Eingewöhnung
- › Integrationsmöglichkeiten
- › Bildungsangebote und Schwerpunkte der Einrichtung
- › ...

Organisatorische Fragen und Informationen

- › Tägliche Öffnungszeiten
- › Schließungszeiten und Ferienregelungen
- › Rahmenbedingungen: Elternbeitrag, freie Plätze, Mittagsversorgung, Preis, ...
- › Kriterien zur Zuordnung des Kindes in die Gruppe (freie Plätze in der Gruppe, Elternwunsch, Alter, Geschlecht, ...)
- › Gruppengröße
- › Mitarbeitende in der Gruppe/ Bezugserzieherin/Bezugserzieher
- › Gruppenregeln (Bring- und Abholsituation, Mahlzeiten, Aufsichtspflicht, ...)
- › Mitwirken im Gruppenalltag (z. B. Hospitation)
- › Elternarbeit: Elternabende, Elterngespräche, Entwicklungsgespräche, ...
- › Zusammensetzung und Wahl der Elternvertretung
- › Aufklärung über Kindeswohlgefährdung
- › Datenschutzhinweis
- › ...



Erläuterung und Ausfüllen der Formulare

- › Erhebung der Personalien von Personensorgeberechtigten und Kind / Datenblatt
- › Erläuterung der Ordnung für Tageseinrichtungen, der Elternbeiratsordnung und des Aufnahmevertrags
- › Aufnahmeformular (Platzbestätigung)
- › Vordruck für das ärztliche Attest
- › Impfbescheinigung
- › Belehrung zum Infektionsschutzgesetz
- › Wegerisiko
- › Einverständniserklärung (Ausflüge, Fotos, Videos, ...)
- › Abholregelung
- › Übersicht über Termine und Veranstaltungen der Tageseinrichtung
- › Bedarfsliste für den Kindergartenalltag
- › Einzugsermächtigung
- › ...

Nachbereitung des Gesprächs

- › Dokumentation des Gesprächs
- › Information an Kolleginnen, Kollegen
- › Kopie des Aufnahmevertrags an das Kirchenkreisamt (Regionalverwaltung)
- › Einzugsermächtigung an das Kirchenkreisamt (Regionalverwaltung)
- › ...



GESPRÄCHSLEITFADEN ERSTGESPRÄCH ZUR EINGEWÖHNUNG

Name des Kindes	Erster Eingewöhnungstag
Geburtsdatum des Kindes	Vereinbarte Eingewöhnungszeit
Alter des Kindes bei der Aufnahme	
Nationalität	Familiensprache

UMGANG MIT TRENNUNGSSITUATIONEN

Wer wird das Kind in der Eingewöhnungszeit kontinuierlich begleiten?

Name Bezugsperson
Name Erzieherin/Erzieher
Eingewöhnungsgruppe



Wer hat das Kind bisher überwiegend betreut?

Gab es sonstige Betreuungspersonen/-formen und wenn ja, welche?

(z. B. Großeltern, Tagesmutter, Spielkreis, Krabbelgruppe, Krippe)

Wie lang wurde das Kind jeweils betreut?

(z. B. Std. / täglich, Std. / Tage in der Woche, insgesamt von – bis)

Wie hat sich das Kind in anderen Situationen eingewöhnt und wie waren seine Kontakte?

(Kinder und Betreuungspersonen)

Wie verhielt sich das Kind in Trennungssituationen und was hat sich, wenn es Probleme gab, bewährt?



Hat das Kind Rituale, die ihm Sicherheit vermitteln?

(Kuscheltier, Tuch, Kissen, ...)

BEWEGUNG UND SPIEL

Bewegungsentwicklung

(z.B. bevorzugte Lage, Krabbeln, Sitzen, Stehen, Laufen, Treppensteigen)

Momentanes Spielverhalten und bevorzugtes Spielmaterial:

(z.B. Kind spielt vorwiegend allein, mit anderen Kindern, mit Erwachsenen.

Womit und was spielt das Kind zurzeit am liebsten?)



SPRACHENTWICKLUNG

**Kann das Kind sich sprachlich ausdrücken?
Welche nonverbalen Signale gibt es?**

ESSEN

Was isst, was trinkt das Kind gerne?

Welche Nahrungsmittel hat das Kind schon probiert?
(z. B. Brei, Brot, gekochtes Mittagessen)

Isst das Kind alleine?



Hat das Kind besondere Essgewohnheiten?

Hat das Kind Nahrungsmittelallergien?

SCHLAFEN

Wie schläft das Kind ein?

Welche Rituale gibt es?

(z.B. Schlafen mit/ohne Schnuller, Kuscheltier, Decke, bestimmtes Lied)



PFLEGE

Mit welchem Verhalten äußert sich das Kind, wenn es „muss“ oder die Windel voll ist?

Geht das Kind auf die Toilette? Wenn ja, welche Unterstützung/Hilfestellung braucht es?

**Gibt es Pflege- oder Hygieneprodukte, die das Kind nicht verträgt?
Wenn ja, welche?**



MUSTEREINLADUNG FÜR ELTERN ZUM REFLEXIONSGESPRÄCH / EINGEWÖHNUNGSZEIT

Liebe Eltern von

Sie haben mit der Bezugserzieherin/dem Bezugserzieher Ihres Kindes,
Frau/Herrn ,
einen Termin vereinbart, um in Ruhe gemeinsam zu besprechen, wie es Ihrem Kind und
Ihnen während der Eingewöhnungsphase ergangen ist.

Damit auch Sie sich auf das Gespräch vorbereiten können, haben wir im Vorfeld einen Ka-
talog mit möglichen Fragen für Sie vorbereitet, die für das vereinbarte Gespräch relevant
sein können:

- › Wie zufrieden waren Sie mit dem Erstkontakt zur Tageseinrichtung, bzw. mit dem Auf-
nahmegespräch und dem Erstgespräch zur Eingewöhnung?
- › Fühlen Sie sich ausreichend informiert über die Einrichtung und deren Konzeption?
- › Wo haben Sie im Vorfeld die größten Probleme gesehen oder Ängste gehabt?
- › Welche Angebote der Kita haben Ihnen besonders geholfen, z. B.
 - Kennenlernen der Konzeption
 - Kennenlernen der Bezugserzieherin/des Bezugserziehers
 - Angebote der Hospitation in Anspruch zu nehmen
 - ...
- › Freute sich Ihr Kind auf den Kindergarten oder hatte es eher Ängste oder
Hemmschwellen?
- › Was glauben Sie, wie geht es Ihrem Kind nach den ersten Tagen, ersten Wochen
in der Tageseinrichtung? Woran erkennen Sie das? (Wirkte Ihr Kind begeistert,
angestrengt, unruhig, verängstigt, ...?)
- › Finden Sie die Intensität des Austausches mit der Bezugserzieherin/
dem Bezugserzieher ausreichend, falls nicht, was fehlt Ihnen?
- › Sind die Abläufe, Regeln, Rituale des Alltags in der Tageseinrichtung nachvollziehbar
oder wünschen Sie sich dazu mehr Informationen?
- › Was wünschen Sie sich von Seiten des Teams der Tageseinrichtung in Bezug auf den
weiteren Besuch Ihres Kindes in unserer Einrichtung?
- › Was liegt Ihnen noch am Herzen?

Da wir der Schweigepflicht unterliegen, wird alles, was Sie mit uns besprechen,
absolut vertraulich behandelt.

Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen



REFLEXIONSFRAGEN FÜR SOZIALPÄDAGOGISCHE FACHKRÄFTE/EINGEWÖHNUNG

Name des Kindes	Alter des Kindes bei der Aufnahme
Geburtsdatum des Kindes	von Eingewöhnungszeit bis

Die folgenden Fragen dienen der Selbstreflexion der Bezugserzieherin / des Bezugserziehers und sollen vor dem Elterngespräch möglichst mit der Kollegin / dem Kollegen der Gruppe reflektiert werden. Die Antworten werden genutzt, um die Eltern über die Sichtweise der sozialpädagogischen Fachkräfte zu informieren. Sie werden stets mit der Sichtweise der Eltern ergänzt.

Wie gestalteten sich die ersten Tage der Eingewöhnung für das Kind?

(z.B. morgendliche Verabschiedung, im weiteren Gruppengeschehen, etc.)

Wie habe ich in der Eingewöhnungsphase die Eltern erlebt?



Wie habe ich die Kontaktaufnahme des Kindes mit der Gruppe in der Zeit der Eingewöhnungsphase in Anwesenheit eines Elternteils erlebt (Bezugsperson, Kinder, andere Mitarbeitende)?

Wie habe ich die Kontaktaufnahme des Kindes mit der Gruppe in der Zeit der Eingewöhnungsphase ohne die Anwesenheit eines Elternteils erlebt?

Wie reagierte das Kind auf besondere Rituale?

(z. B. Essen, An- und Ausziehen, Raumwechsel, Pflege, Spiel, Schlafen, ...)

Wie hat sich das Kind in die Gruppe integriert, wie zeigt sich hier die Beziehungsfähigkeit?

(Mit wem spielt das Kind gerne, was spielt das Kind gerne, was mag es, was mag es nicht?)

Wie intensiv ist die verbale / nonverbale Kontaktaufnahme (zur Bezugsperson, zu Kindern, anderen Mitarbeitenden)?



Wie nehme ich das Sprachverhalten, die motorischen Fähigkeiten, die Selbstständigkeit des Kindes wahr?

Wie nehme ich die Emotionalität des Kindes wahr (hat das Kind Spaß am Kommen, im Alltag in der Tageseinrichtung, ...)?

Welche besonderen Interessen zeigt das Kind beim Spielen, beim Bewegen, bei Ritualen?

Bin ich mittlerweile mit dem Kind „warm geworden“?

Wie verbindlich erlebe ich die Eltern im Umsetzen von Absprachen, Einhalten von Betreuungszeiten?



Wie intensiv war der Austausch über Rituale, wie z. B. beim Trösten, bei Ess- und Schlafritualen?

Muss der Austausch mit den Eltern über den Betreuungsalltag des Kindes hinaus intensiviert werden?

Wie schätze ich die zeitliche Steigerung der Betreuungszeit in der Eingewöhnungszeit ein, und wie empfinde ich die Anzahl der jetzigen Betreuungsstunden?

Datum / Unterschrift



GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR DEN ABLAUF EINES ENTWICKLUNGSGESPRÄCHS

Vorbereitung des Gesprächs

- › Beobachtungen und Einschätzungen über das Kind sammeln und dokumentieren
- › Mit Kolleginnen/Kollegen austauschen
- › Auswahl der Gesprächsinhalte und Schwerpunkt:
Was ist besonders interessant für Eltern? Was sind die Schwerpunkte meines Berichts? Worüber möchte ich etwas erfahren?
- › Einen Termin vereinbaren
- › Vorbereitung der Eltern gegebenenfalls mit Hilfe eines Beobachtungsbogens unterstützen
- › Kurzes Gespräch mit dem Kind über den anstehenden Besuch der Mutter, ...
- › Gesprächsraum vorbereiten (Getränk, große Stühle, ungestörte Atmosphäre)

Durchführung des Gesprächs

- › Ziele des Gesprächs benennen
- › Besondere Anliegen der Eltern erfragen
- › Einverständnis der Eltern zum Ablauf des Gesprächs einholen
- › Zeitrahmen festlegen
- › Bericht über die Beobachtungen in der Tageseinrichtung
- › Die Sichtweise/Beobachtungen der Eltern kennenlernen

- › Austausch über die Entwicklung des Kindes, seine Stärken, seine aktuellen Themen und Interessen
- › Gemeinsam über weitere Angebote oder Fördermöglichkeiten nachdenken (Was könnte das Kind weiterbringen?)
- › Ziele und Förderung abstimmen (Was kann jede Seite dazu beitragen, das Kind zu unterstützen?)
- › Bei besonderen Fragestellungen einen zeitnahen neuen Termin vereinbaren

Abschliessen des Gesprächs

- › Zusammenfassen der Themen, Ergebnisse oder Vereinbarungen
- › Schriftlich im Protokoll festhalten und unterschreiben
- › Gegenseitige Rückmeldung über das Gespräch geben
- › Ausblick, Dank

Nachbereitung des Gesprächs

- › Reflexion des Gesprächsverlaufs
- › Wichtige Informationen an Kolleginnen/Kollegen weitergeben
- › Erledigen von Arbeitsaufträgen
- › Ablage des Protokolls

Impressum Herausgeber:

Verband Ev. Tageseinrichtungen für Kinder
im Diakonischen Werk in Kurhessen-Waldeck
Kölnische Straße 136
34119 Kassel

Telefon: 0561 1095-313

Fax: 0561 1095-294

E-Mail: info@dwkw.de

Homepage: www.dwkw.de

Die Handreichung wurde erarbeitet von:

Ulrike Havers-Dietrich, Dipl.-Pädagogin
Fachberaterin im Diakonischen Werk in Kurhessen-Waldeck

Sabina Kolcza, Dipl.-Sozialpädagogin
Fachberaterin im Diakonischen Werk in Kurhessen-Waldeck

Layout:

Piva & Piva, Studio für visuelles Design, Darmstadt

Foto:

© SergeyTimashov / iStockphoto.com

Redaktion und Verantwortliche i. S. d. P:

Waltraud Kirchmeier
Geschäftsführerin Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder
im Diakonischen Werk in Kurhessen-Waldeck

Diese Broschüre wurde vom Verband Ev. Tageseinrichtungen für Kinder finanziert
und ist über diesen auf Anfrage zu beziehen.

Februar 2010

