

„Willkommen in unserer Kita“ – Informationen und Nutzungshinweise zur mehrsprachigen Begrüßungsmappe

Mit der Begrüßungsmappe „Willkommen in unserer Kita“ stellen der AWO Landesverband Brandenburg e.V. gemeinsam mit dem Landkreis Dahme-Spreewald und mit Unterstützung des MBSJ allen Kindertageseinrichtungen im Land Brandenburg ein umfangreiches Paket an Willkommensformularen und wichtigen Elterninformationen zur Verfügung, die einrichtungsindividuell ausfüllbar sind.

Die Formulare stehen zur Nachbestellung kostenfrei sowohl als Druckfassung unter den u.g. Kontakten bereit wie auch zum Download unter nachstehenden Links.

Aktuell sind die verschiedenen Formulare jeweils in folgenden Sprachen verfügbar:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Russisch
- Kurdisch
- Arabisch
- Persisch / Farsi
- Einfache Sprache (nur Formular 01)

Hinweise für Einrichtungen und Träger

Alle Formulare enthalten auf der ersten Seite oben den Hinweis auf die jeweilige Sprache.

Zu einer einfachen Orientierung wurden die jeweiligen Absätze weitgehend an den gleichen Stellen positioniert. Abweichungen sind z.T. notwendig geworden, da die Übersetzungen sprachbedingt unterschiedlich lang ausfallen. Sollte es daher zu Abweichungen kommen, findet sich der nächste größere Absatz aber wieder auf ungefähr gleicher Position wie in der deutschen Fassung. Zwischenüberschriften sollten dem deutschen Muttersprachler die Orientierung erleichtern.

Die oben positionierten Seitenzahlen auf den jeweiligen mehrseitigen Formularen bieten ebenfalls Orientierung.

Beim Ausdruck und Blättern ist zu beachten, dass sowohl in der Fassung Arabisch als auch Persisch/Farsi die Lese- und Blättrichtung entsprechend der Gewohnheiten der Muttersprachler berücksichtigt wurden. D.h. das Dokument ist von hinten nach vorn und von rechts nach links zu lesen.

Alle mit _____ gekennzeichneten Felder wie auch die Kästchen sind Formularfelder und können in der digitalen Fassung am PC ausgefüllt bzw. mit Kreuzchen angeklickt werden (Ausnahme: Unterschriftsfelder).


Wir empfehlen zudem, einen beidseitigen Ausdruck vorzunehmen. Lediglich Formular 06 (Vollmacht) steht als einseitiges Dokument in zweifacher Formularausfertigung zur Verfügung.


Übersicht zu den Formularen:

Durch Anklicken der einzelnen Formular-Bezeichnungen kommen Sie direkt zu den verschiedenen Sprachfassungen.

- Formular 01** **Begrüßungsheft**
Das Begrüßungsheft soll erste Informationen über das Angebot der Kindertagesbetreuung wie auch über die Einrichtung selbst geben. Es eignet sich daher auch dazu, dieses (ausgefüllt mit ersten Kontakten zur Einrichtung) in verschiedenen Einrichtungen (wie z.B. Gemeinschaftsunterkünften, Migrationsberatungsstellen, Flüchtlings-Cafés, Behörden) auszulegen, um zunächst auf das Angebot der Kita aufmerksam zu machen und zu vermitteln, was Kita in Brandenburg bedeutet.
Neben ersten Basisinformationen zur Kindertagesstätte (von der Krippe bis zu Hort) kann auf der Rückseite durch Stempel / Aufkleber nochmals mit den Kontakten der Einrichtung auf den Ausreißer des Begrüßungsheftes hingewiesen werden.
- Formular 02** **Wichtige Informationen für die Eltern**
Dieses Dokument enthält alle wichtigen Informationen, die bei Aufnahme des Kindes den Eltern mitgegeben werden sollten.

Angaben sollten vorab durch Ankreuzen oder Eintragung seitens der Einrichtung ergänzt werden.

Alle Verlinkungen in den Webfassungen zu weiterführenden Flyern sind mit  und Pünktchen gekennzeichnet, sodass in den elektronischen Fassungen Eltern wie auch Einrichtungen auf die Flyer des MBS direkt hingeleitet werden können bzw. diese Formulare ausgedruckt und den Unterlagen zur Aufnahme zugefügt werden können.

Mit  vorab kenntlich gemachte Begriffe verweisen auf ein Formular im Rahmen der Begrüßungsmappe.
- Formular 03** **Wichtige Kita-Formulare**
Diese sind den Eltern mitzugeben und durch diese (in deutscher Schrift) auszufüllen und an die Kita zurückzugeben.

Die Frist können Sie im jeweiligen Formular oben festlegen.

Die Anordnung in den einzelnen Sprachfassungen ist identisch, sodass durch die Einrichtung eine Nachvollziehbarkeit der Angaben und eine Übertragung in entsprechende Übersichten möglich gemacht wird.
- Formular 04** **Belehrungsbogen „Gemeinsam vor Infektionen schützen“**
Dies sind zur Ausgabe an die Eltern bei Aufnahme und Verbleib bei diesen gedacht.
- Formular 05A** **Einwilligungserklärung für die Verwendung von Personenabbildungen, personenbezogenen Daten und Arbeiten in der Kita**

Mit diesem Formular können Eltern bzw. Personensorgeberechtigte ihr Einverständnis erklären, dass Fotos, Bilder etc. zur internen Dokumentation der Kita verwendet werden dürfen.

Bei der Ausgabe an die Eltern in den ersten Wochen des Aufenthaltes oder direkt bei Aufnahme des Kindes sollte darauf geachtet werden, dass auch jeweils ein Exemplar zum Verbleib bei den Eltern ausgereicht wird. Für die Archivierung sind die angedeuteten Lochungen bewusst so positioniert, dass die Angaben zum betreffenden Kind etc. vorn und damit auf den ersten Blick ersichtlich sind.

Formular 05B

Einwilligungserklärung für die Verwendung von Personenabbildungen, personenbezogenen Daten und Arbeiten für die Internetdarstellung der Kita / des Trägers sowie für ausgewählte Printmedien

Mit diesem Formular können Eltern bzw. Personensorgeberechtigte ihr Einverständnis erklären, dass Fotos, Bilder etc. zur externen Dokumentation verwendet werden dürfen.

Bei der Ausgabe an die Eltern in den ersten Wochen des Aufenthaltes oder direkt bei Aufnahme des Kindes sollte darauf geachtet werden, dass auch jeweils ein Exemplar zum Verbleib bei den Eltern ausgereicht wird. Für die Archivierung sind die angedeuteten Lochungen bewusst so positioniert, dass die Angaben zum betreffenden Kind etc. vorn und damit auf den ersten Blick ersichtlich sind.

Formular 05C

Einwilligungserklärung für die Verwendung von Personenabbildungen, personenbezogenen Daten und Arbeiten für anlassbezogene Projekte oder Ereignisse

Stehen besondere Projekte (ggf. mit Dritten an) oder besondere Ereignisse (z.B. mit Medienvertretern), die über Formular 05B nicht abgedeckt sind, so lässt sich Formular 05C anlassbezogen verwenden, um die Einwilligung zur Nutzung von Fotos, Bildern etc. einzuholen.

Bei der Ausgabe an die Eltern sollte darauf geachtet werden, dass auch jeweils ein Exemplar zum Verbleib bei den Eltern ausgereicht wird. Für die Archivierung sind die angedeuteten Lochungen bewusst so positioniert, dass die Angaben zum betreffenden Kind etc. vorn und damit auf den ersten Blick ersichtlich sind.

Formular 06

Vollmacht

Diese sind für die Eltern zur Ausgabe für den Fall, dass über die in Formular 03 genannten Personen hinaus eine (einmalige) Vollmacht zur Abholung erteilt werden soll.

Da diese Vollmachtserklärung auch von allen Fachkräften in der Einrichtung schnell und ohne „Prüfexemplar“ in deutscher Fassung lesbar sein sollte, ist hier unter die jeweiligen Übersetzungen die deutsche Erklärung hinzugefügt.

**Bestellwünsche (Nachbestellungen, die über die Zusendung durch die Jugendämter hinausgehen)
sowie Hinweise auf weitere benötigte Sprachen wie auch Hinweise und Fragen zur Nutzung richten
Sie bitte an**

AWO Landesverband Brandenburg e.V.

Claudia Schiefelbein

Tel.: 0331-2838306, E-Mail: claudia.schiefelbein@awo-brandenburg.de