

# Anmeldeverfahren

Kath. Kiga

St. Franziskus



Malsch

Kinderschulstraße 7

69254 Malsch

## Prozessbeschreibung

### Anmeldeverfahren im kath. Kindergarten St. Franziskus Malsch

#### **1. Ziel des Prozesses**

Diese Prozessbeschreibung beschreibt den Ablauf der Anmeldung, der Platzvergabe sowie der Kommunikation mit den Eltern im Rahmen des Aufnahmeverfahrens des Kindergartens. Ziel ist ein transparenter, nachvollziehbarer und datenschutzkonformer Ablauf.

#### **2. Geltungsbereich**

Der Prozess gilt für alle Neuanmeldungen von Kindern für das jeweils kommende Kindergartenjahr mit Beginn im September.

#### **3. Prozessablauf**

##### **3.1 Anmeldung durch die Eltern**

1. Interessierte Eltern finden das aktuelle Anmeldeformular auf der Homepage des Kindergartens.
2. Das Formular ist vollständig und wahrheitsgemäß auszufüllen.
3. Die Übermittlung der Anmeldung erfolgt:
  - per E-Mail oder
  - per Post (Brief) an den Kindergarten.

Die Anmeldefrist für das im September beginnende Kindergartenjahr endet jeweils am 15. Februar.

Mit der Übersendung des Anmeldeformulars erklären sich die Eltern mit der Verarbeitung der angegebenen personenbezogenen Daten zum Zwecke des Anmeldeverfahrens einverstanden.

### **3.2 Eingangsbestätigung**

Nach Eingang der Anmeldung erhalten die Eltern eine Eingangsbestätigung. Diese Bestätigung stellt keine Zusage eines Betreuungsplatzes dar.

### **3.3 Prüfung und Platzvergabe**

- Alle bis zum 15. Februar eingegangenen Anmeldungen werden gesammelt und durch die Leitung geprüft.
- Die Entscheidung über die Platzvergabe erfolgt für das im September beginnende Kindergartenjahr nach Abschluss des Auswahlverfahrens.
- Die Eltern erhalten die schriftliche Rückmeldung (per Mail) grundsätzlich am 01. März. Fällt der 01. März auf ein Wochenende, erfolgt die Rückmeldung zur Platzvergabe am 1. Montag im März.
- Die Eltern erhalten anschließend eine schriftliche Rückmeldung über:
  - eine Platzzusage oder
  - eine Platzabsage.

### **3.4. Vorgehen bei Platzzusage**

- Bei einer Platzzusage erhalten die Eltern ein Rückmeldeformular.
- Der angebotene Platz muss innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Zusage schriftlich/per Mail bestätigt werden.
- Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Rückmeldung, gilt das Platzangebot als abgelehnt und der Platz wird anderweitig vergeben.

### 3.5 Vorgehen bei Platzabsage

- Bei einer Platzabsage erhalten die Eltern die Möglichkeit, ihr Kind auf eine Warteliste setzen zu lassen.
- Die Aufnahme auf die Warteliste erfolgt ausschließlich nach fristgerechter Rücksendung des entsprechenden Rückmeldeformulars.
- Erfolgt keine Rückmeldung, werden die im Rahmen der Anmeldung erhobenen personenbezogenen Daten aus Datenschutzgründen gelöscht bzw. datenschutzkonform vernichtet.

## 4. Auswahlkriterien der Platzvergabe

1. Wohnort im Einzugsgebiet/Sozialraum  
Bei der Platzvergabe werden vorrangig Kinder berücksichtigt, deren Hauptwohnsitz im Einzugsgebiet bzw. Im sozialräumlichen Zuständigkeitsbereich der Kindertageseinrichtung liegt.
2. Erwerbstätigkeit der Sorgeberechtigten  
Kinder von Sorgeberechtigten, die einer Erwerbstätigkeit nachgehen, sich in einer beruflichen Bildungsmaßnahme, schulischen oder hochschulischen Ausbildung befinden, werden bei der Platzvergabe bevorzugt berücksichtigt.
  - 2.1. Umfang der Erwerbstätigkeit bei Ganztagesplätzen  
Bei der Vergabe von Ganztagesplätzen wird zusätzlich der zeitliche Umfang der Erwerbstätigkeit, Ausbildung oder vergleichbaren Verpflichtungen der Sorgeberechtigten berücksichtigt, soweit dieser einen erhöhten Betreuungsbedarf nachvollziehbar begründet.
3. Altersbezogene Platzvergabe  
Zur Sicherstellung altersangemessener Übergänge können ältere Kinder vorrangig berücksichtigt werden, sofern keine höherrangigen Vergabekriterien entgegenstehen.

#### 4. Geschwisterkinder

Kinder, deren Geschwister bereits zum Zeitpunkt der Aufnahme die Kindertageseinrichtung besuchen, werden im Rahmen der verfügbaren Kapazitäten bevorzugt berücksichtigt, soweit pädagogische und organisatorische Gründe dem nicht entgegenstehen.

#### 5. Übergang innerhalb der Einrichtung

Kinder, die bereits in einer Krippengruppe der Einrichtung betreut werden, sollen im Sinne der Betreuungskontinuität und Bindungsstabilität vorrangig beim Übergang in den Elementarbereich der Einrichtung berücksichtigt werden, sofern entsprechend Plätze verfügbar sind.

- Unabhängig von den unter den Punkten 3 bis 5 genannten Kriterien werden Aufnahmen von Kindern mit besonderem Unterstützungsbedarf im Einzelfall geprüft und priorisiert behandelt. Hierzu zählen:
  - Fälle des Kinderschutzes oder Empfehlungen durch das Jugendamt.
  - Bereits bewilligte oder eingeleitete Integrations- bzw. Eingliederungshilfemaßnahmen.
  - Kinder mit festgestelltem besonderem Förderbedarf oder vergleichbaren sozialen bzw. familiären Belastungssituationen.

In diesen Fällen kann aus fachlichen Gründen eine abweichende Entscheidung von der regulären Rangfolge der Vergabekriterien erfolgen.

## 5. Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt gemäß den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

- Die Daten werden ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Anmelde- und Vergabeverfahrens verarbeitet.

- Mit der Unterschrift des Anmeldebogens willigen die Sorgeberechtigten ein, dass die im Rahmen der Anmeldung erhobenen personenbezogenen Daten zum Zweck der Bearbeitung der Anmeldung verarbeitet sowie zum Abgleich mit anderen Kindertageseinrichtungen im Ort weitergegeben und genutzt werden dürfen, um Doppelanmeldungen zu vermeiden. Die Verarbeitung erfolgt unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.
- Wird keine Aufnahme auf die Warteliste gewünscht oder kommt kein Betreuungsverhältnis zustande, werden die personenbezogenen Daten nach Abschluss des Vergabeverfahrens gelöscht, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen.

Betroffene Personen haben das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung sowie Einschränkung der Verarbeitung ihrer Daten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

## **6. Verantwortlichkeiten**

### Leitung:

- Entgegennahme und Prüfung der Anmeldungen
- Versand der Eingangsbestätigungen
- Organisation und Entscheidung der Platzvergabe
- Kommunikation mit den Eltern im Anmeldeverfahren

### Eltern:

- Vollständige und korrekte Angaben im Anmeldeformular
- Fristgerechte Rückmeldungen und Einreichung erforderlicher Unterlagen