

Lfd. Nr.: 40/24 JHA

Vorlage

für den Jugendhilfeausschuss am 08.11.2024

TOP 8 Ablaufplan zur Vorbereitung auf das Kindergartenjahr 2025/26

A. Sachstand

Der Ablaufplan für die Vorbereitung auf das kommende Kindergartenjahr wird jährlich aktualisiert. Einrichtungsleitungen, Fachberatungen und andere Expert:innen der institutionalisierten Kindertagesbetreuung erhalten damit eine Handreichung, welches die aktuellen Anforderungen für eine Beratung und Begleitung von Bremer Eltern in das System der Kindertagesbetreuung enthält.

B. Lösung

Der Ablaufplan für das Kindergartenjahr 2025/26 (Anlage 1: Zeitlicher Ablauf) sowie die weiteren Handreichungen (Anlage 0: Hinweise Ablaufplan Vorbereitung neues KGJ 2025/26, Anlage 2: Dokumentation des Aufnahmeverfahrens, Anlage 3: Umgang mit Priorisierungen) wurde zusammen mit Trägervertretungen im Anwenderbeirat (UAG der AG nach § 78 SGB VIII Kindertagesbetreuung) besprochen. Die Hinweise und Vorschläge von Trägervertreter:innen der Kindertagesbetreuung in Bremen wurden berücksichtigt.

C. Alternativen

Inhaltlich ergeben sich keine Alternativen.

D. Finanzielle / Personalwirtschaftliche Auswirkungen / Gender-Prüfung

Der Ablaufplan ist nicht mit finanziellen und personalwirtschaftlichen Auswirkungen verbunden.

Der Ablaufplan dient der Organisation zur Platzvergabe in der Kindertagesbetreuung. Angeboten der Kindertagesbetreuung kommt eine hohe Bedeutung für die Gleichstellung der Geschlechter im Erwerbsleben und die Entgeltgleichheit zu. Da überwiegend Mütter ihre Erwerbstätigkeit und damit ihre berufliche Entwicklung unterbrechen, steigt die Entgeltlücke zwischen Frauen und Männern nach der Geburt von Kindern deutlich an. Zu den Gründen, die häufig

für die Unterbrechung oder Reduzierung der Erwerbstätigkeit über die Elternzeit hinaus beitragen, zählt auch die weiterhin kapazitär angespannte Versorgungssituation im Bereich der Kinderbetreuung. Von einer guten Ablaufplanung zur Platzvergabe in der Kindertagesbetreuung profitieren Frauen mit Kindern daher in ganz besonderem Maße.

E. Öffentlichkeitsarbeit / Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz

Die Vorlage ist für eine Veröffentlichung geeignet.

G. Beschlussvorschlag

Kenntnisnahme

Anlagen:

Anlage 0: Wichtige Hinweise (Arbeitshilfe) zur Vorbereitung auf das Kindergartenjahr 2025/26

Anlage 1: Zeitlicher Ablauf

Anlage 2: Dokumentation des Aufnahmeverfahrens

Anlage 3: Umgang mit Priorisierungen

Wichtige Hinweise (Arbeitshilfe) zur Vorbereitung auf das Kindergartenjahr 2025/26

Kapazitätsplanung der Kindertagesbetreuung in der Stadtgemeinde Bremen

Version 20240828

Der Ablaufplan zur Vorbereitung auf das Kindergartenjahr 2025/26 dient als Arbeitshilfe für Einrichtungsleitungen, Fachberatungen und andere Trägervertretende. Er beschreibt regelhafte Abläufe und legt Zuständigkeiten für Träger und Einrichtungsleitungen, den Fachberatungen der Kindertagespflege, sowie dem Referat 33 Kindertagesbetreuung und der Fachlichen Leitstelle (Eltern- und Trägerservice) in der Behörde der Senatorin für Kinder und Bildung (SKB) fest.

Die beschriebenen Abläufe gelten für alle von der Stadtgemeinde Bremen geförderten Einrichtungen der Tagesbetreuung für Kinder (Kitas, Krippen, Sozialpädagogische Spielkreise und Hortangebote) sowie für die Kindertagespflege (ohne ergänzende Kindertagespflege).

Für die Anmeldung im Kita-Portal oder bei den Einrichtungen über den Kita-Planer benötigen die Eltern die Kinder-ID. Diese Kinder-ID ersetzt seit Juli 2021 den vorigen Kita-Pass.

1 Rechtliche Grundlagen

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 und in ausreichender Qualität (aktuell und plausibel) zur Verfügung zu stellen. Zu diesem Zweck werden mit den Kita-Statistiken zu unterschiedlichen Zeitpunkten im Planungsprozess Zwischenstände per Kita-Planer erhoben. Link: [Bremisches Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Tagespflege \(Bremisches Tageseinrichtungs- und Kindertagespflegegesetz - BremKTG\) vom 19. Dezember 2000 - Transparenzportal Bremen](#)

Der Ablaufplan gestaltet gem. § 4 Absatz 1 des Aufnahmeortsgesetzes (**BremAOG**) das Anmelde- und Aufnahmeverfahren für die Angebote der Tagesbetreuung für Kinder in der Stadtgemeinde Bremen. Link: [Ortsgesetz zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege der Stadtgemeinde Bremen \(Aufnahmeortsgesetz - BremAOG\) vom 28. Januar 2014 - Transparenzportal Bremen](#)

2 Kita-Statistiken

- 2.1 Kita Statistik zur Auswertung der Hauptanmeldephase, Stichtag 15. März 2025
- 2.2 Landesjugendamts-Statistik zu Personal- und Kinderdaten, Stichtag 1. März 2025
- 2.3 Bundes-Statistik, Stichtag 1. März 2025
- 2.4 NUR Elternvereine: Vollständiger Antrag „3a“ inkl. Kinderliste, Abgabe bis 31. März 2025
- 2.5 NUR Elternvereine: Vollständiger Antrag „3b“ inkl. Kinderliste, Abgabe bis 30. Juni 2025
- 2.6 Kita-Statistik zum Stichtag 1. Oktober 2025 (Auswertung des Kindergartenjahres)

3 Anlage 1 – Zeitlicher Ablauf

In der Tabelle „Zeitlicher Ablauf KGJ 25-26“ (Anlage 1 zum Ablaufplan) ist der zeitliche Ablauf zur Vorbereitung auf das nächste Kindergartenjahr genau beschrieben, inkl. Federführung und weiteren Erläuterungen.

4 Anlage 2 – Dokumentation des Aufnahmeverfahrens

In Anlage 2 finden Sie eine ausführliche Beschreibung zur Dokumentation des Aufnahmeverfahrens. Wichtig ist, dass jede Einrichtung ihre Entscheidung zu jeder vorliegenden Anmeldung rechtssicher dokumentiert und darlegen kann.

5 Anlage 3 – Umgang mit Priorisierungen

Anlage 3 beschreibt den Umgang mit der Priorisierung der Anmeldungen durch die Eltern. Im Vorfeld haben sich die SKB und die Träger auf die Anwendung des Konzeptes der „Führenden Einrichtung“ verständigt.

6 Zuständigkeiten und Ansprechpersonen

6.1 SKB - Fachliche Leitstelle / Kita-Träger-Service

Postanschrift: Die Senatorin für Kinder und Bildung, Abt. 3, Träger-Service, Rembertiring 8-12, 28195 Bremen

Mail: leitstelle.tagesbetreuung@kinder.bremen.de

Ansprechperson: Siri Stoll

Service: Kita-Planer, Vermittlungsportal, Kita-Portal, Kinder-ID

6.2 SKB - Fachliche Leitstelle / Kita-Eltern-Service

Postanschrift: Die Senatorin für Kinder und Bildung, Abt. 3, Eltern-Service, Rembertiring 8-12, 28195 Bremen

Anmeldung für ein Angebot in der Kindertagesbetreuung über das

Kita-Portal: <https://kitaportal.bremen.de>

Beratung per Kita-Hotline: **0421-361-92000**

(Sprechzeiten Mo + Do 9-11:00 Uhr / Di + Mi 13:30-15:30 Uhr)

Beratung per Mail: tagesbetreuung@kinder.bremen.de

6.3 SKB – Referat 33 Kindertagesbetreuung

Postanschrift: Die Senatorin für Kinder und Bildung, Abt. 5, Referat 33 Kindertagesbetreuung (inkl. Kita-Ausbau), Rembertiring 8-12, 28195 Bremen

Service: Ausbau der Kindertagesbetreuung in regionaler Zuständigkeit (u.a. Angebotsveränderungen, neue Angebote)

Ansprechpersonen gesamtstädtisch: D. de Olano, N. Rexin, M. Pauluhn

Mail: kita-ausbauplanung@bildung.bremen.de

Ansprechpersonen für die Kita-Ausbauplanung pro Region:

- Bremen Nord: S. Semrau, stefanie.semrau@kinder.bremen.de
- Bremen West: J. Rum, jessica.rum@kinder.bremen.de
- Bremen Mitte: S. Sen, semra.sen@kinder.bremen.de
- Bremen Süd: A. Biermann, annette.biermann@kinder.bremen.de
- Bremen Ost: Q. Kauffels, quirinus.kauffels@kinder.bremen.de

6.4 SKB - Landesjugendamts-Statistik

Steven von Thaden, Tel.: 361-12823 oder lja-statistik@kinder.bremen.de

6.5 Statistisches Landesamt - Bundes-Statistik

Dörte Klebe, Statistisches Landesamt Bremen, Tel.: 0421 - 361-2533; E-Mail: jugendhilfe@statistik.bremen.de

IDEV Online-Portal zum Hochladen der Statistik-Datei: <http://www.idev.nrw.de/idev/OnlineMeldung>

6.6 Performa – Kita-Beitragsservice

Postanschrift: Performa Nord, Kita-Beitragsservice, Schillerstraße 1, 28195 Bremen

Service: Festsetzung des Elternbeitrages für alle Einrichtungen von KiTa Bremen und alle Einrichtungen referenzwertfinanzierter freier Träger. Mail: kitabeitrag@performanord.bremen.de / Hotline: 0421 361-31112

Sprechzeiten: Mo, Fr 09:00 bis 12:00 Uhr / Di, Do 09:00 bis 15:00 Uhr Mi geschlossen (Besuche nur nach vorheriger Terminvereinbarung)

Website: [kita-beitragsservice - Performa Nord \(bremen.de\)](http://kita-beitragsservice-performa-nord.bremen.de)

6.7 SKB – Eltern-Beitragsstelle

Postanschrift: Die Senatorin für Kinder und Bildung, Elternbeitragsstelle, Rembertiring 8-12, 28195 Bremen

Service: Berechnung von Elternbeiträgen für Kindertagespflege und die Zuschussung von Elternbeiträgen für die Kindertagesbetreuung in richtlinienfinanzierten Einrichtungen (z.B. Elternvereine, privatgewerbliche Träger)

Mail für Anmeldungen in Elternvereinen: elternbeitraege@kinder.bremen.de

Mail für Anmeldungen bei Tagespflegepersonen: tagespflege@kinder.bremen.de

Hotline: 0421 361-10304

Sprechzeiten: 08:00 bis 12:00 Uhr

Website inkl. Antragsformulare zum Download: [Elternbeitragsstelle - Die Senatorin für Kinder und Bildung \(bremen.de\)](http://Elternbeitragsstelle-Die-Senatorin-fuer-Kinder-und-Bildung-bremen.de)

6.8 Kontaktdaten für Anträge 3a / 3b:

Postanschrift: Die Senatorin für Kinder und Bildung, Referat 13, Rembertiring 8-12, 28195 Bremen

Mailadresse: zuwendung@kinder.bremen.de

Ziffer	Wann	Was	Federführung	Erläuterungen
0	fortlaufend	Ausgabe der Kinder-ID Wenn Eltern/Sorgeberechtigte die Kinder-ID nicht vorlegen können, sollen sie diese bei der Fachlichen Leitstelle per E-Mail (verschlüsselte Datei-Anhänge) erfragen. In Fällen mit besonderem Unterstützungsbedarf kann sich ersatzweise auch die Einrichtungsleitung per E-Mail an die Fachliche Leitstelle wenden. Notwendige Angaben zur Ausstellung der Kinder-ID: - Name, Vorname, Geburtsdatum - Meldebescheinigung und Geburtsurkunde (als Kopie bzw. als Scan)	SKB – Fachliche Leitstelle (Eltern- und Trägerservice)	Eltern / Sorgeberechtigte erhalten per Post auf Anfrage die Kinder-ID für unterjährige Anmeldungen Sollte das betreffende Kind nicht in den EMA-Daten enthalten sein, z.B. weil die Familie erst kürzlich zugezogen ist, wird die Fachliche Leitstelle die Adresse der Familie bei der Einrichtung erfragen und eine Geburtsurkunde sowie eine Meldebescheinigung oder einen anderen Nachweis (z.B. Mietvertrag einer zukünftigen Bremer Wohnadresse) anfordern. Dies ist notwendig, um den Betreuungsanspruch der Familie zu belegen. Dieser besteht nur für Kinder, die in Bremen wohnhaft sind. Tagesbetreuung(at)kinder.bremen.de
1	fortlaufend	Verfahren bei Mehrfachanmeldung eines Kindes Werden für ein Kind gleichzeitig zwei und mehrere Verträge vergeben, MUSS das für jeden Einzelfall bereinigt werden (hier geht es nicht um ergänzende Betreuungsverträge).	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege	Wenn die Einrichtungsleitung einen Vertrag für ein Kind machen möchte, es aber bereits einen Vertrag im Kita-Planer hat, wird dies der Einrichtungsleitung angezeigt. Es folgt eine Warnung im Kita-Planer. Diese Warnung darf nicht einfach ignoriert oder weggeklickt werden. Es ist eine Abstimmung mit der anderen beteiligten Einrichtung bzw. der Kindertagespflege notwendig! Mit Hinweis auf das BremAOG muss die Beratung über die niedersächsische Gemeinde erfolgen.
2	fortlaufend	Verfahren mit Anmeldungen von Kindern, die ihren Hauptwohnsitz außerhalb der Stadtgemeinde Bremen haben: Eltern / Sorgeberechtigte sind zu informieren, dass der Höchstsatz zu zahlen ist.	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege	Die Aufnahme von Kindern, die ihren Hauptwohnsitz außerhalb der Stadtgemeinde Bremen haben, ist nachrangig gegenüber angemeldeten Bremer Kindern. Die diesbezüglichen Vorgaben des BremAOG sowie die Konsequenzen der Aufnahme eines "Niedersachsenkindes" für die Familie (Höchstsatzfestsetzung) sollen im Beratungsgespräch von den Einrichtungsleitungen deutlich kommuniziert werden.
3	fortlaufend	Erstgespräche für den Einstieg in das System der Kindertagesbetreuung in Bremen	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege SKB - Fachliche Leitstelle (Elternservice)	Obligatorische Inhalte der Erstinformation: - Erläuterung des Bearbeitungs- und Zusageverfahrens - Erläuterung der gesetzlichen Auswahlkriterien des § 6 BremAOG, - Erläuterung der Beitragsordnung - Information zu Tagespflege und deren Gleichrangigkeit zur Sicherstellung der individuellen Rechtsansprüche von unter 3-Jährigen, - Information über die beiden optionalen Möglichkeiten für den Fall, dass kein Platzangebot gemacht werden kann und deren jeweilige rechtliche Bedeutung: a) entweder Verbleib auf einer einrichtungsbezogenen Warteliste oder b) Weitergabe des Antrags (an andere Einrichtung oder SKB).
4	fortlaufend	Information für die Fachliche Leitstelle, wenn Betreuungsumfänge reduziert werden.	Trägervertreter:in SKB - Fachliche Leitstelle (Elternservice)	Wenn Einrichtungen den vereinbarten Betreuungsumfang über eine längere Zeit nicht sicherstellen können, z.B. infolge anhaltenden Personalmangels oder wegen des Wegfalls einer Assistenzkraft, bittet die Leitstelle um eine entsprechende Mitteilung per E-Mail an leitstelle.tagesbetreuung@kinder.bremen.de. Dies betrifft nicht die Meldepflichten an das Landesjugendamt - hier bitte die gewohnten Meldewege einhalten.
5	fortlaufend	Meldung von abweichenden Plätzen im Betrieb: In Abgrenzung zur maximal erlaubten Kapazität pro Standort: Meldung von Gruppen, die einen Monat oder länger temporär nicht im Betrieb sind.	Trägervertreter:in / Kindertagespflege Ref. 33 Kindertagesbetreuung	Wenn eine Gruppe nicht belegt werden kann für einen Monat oder länger: Mail an kita-ausbauplanung@bildung.bremen.de Notwendige Infos: 1. Kita-Name (EDV-Nr) + Trägername 2. Welche Angebotsart ist betroffen (Krippe, Elementar, Hort), mit wie vielen Plätzen 3. Was ist der Grund 4. Wann geht das Angebot voraussichtlich wieder in den Betrieb Der Träger zeigt selbstständig per Mail an, wenn der Betrieb nicht wie geplant wieder aufgenommen werden kann oder der Betrieb wieder weiter geht.
6	fortlaufend	Abstimmung zur generellen Angebotsveränderung	Trägervertreter:in / Kindertagespflege Ref. 33 Kindertagesbetreuung	Angebotsveränderungen müssen VOR der Umsetzung durch das Referat 33 Ausbauplanung Kita genehmigt werden, sofern der Träger die Zahlung von Zuwendungen erwartet. Nehmen Sie rechtzeitig Kontakt auf (Siehe Ansprechpersonen in Referat 33).
7	fortlaufend	kontinuierlich sozialräumliche Zusammenarbeit und Vernetzung	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege / SKB - Fachliche Leitstelle	zur gegenseitigen Information, u.a. mit der Möglichkeit der regionalen Weitergabe von Anmeldungen über den Kita-Planer und der zeitnahen Wiederbelegung freier Plätze
8	fortlaufend	Verfahren bei Umzügen - Wechsel der Einrichtung Bei einem bestehenden Vertrag für die gleiche Angebotsart. Beratung der Eltern / Sorgeberechtigten: Neuanschreibung abgeben in neuer Wunsch-Einrichtung inkl. Haken setzen bei dem Feld "Hat innerhalb der gleichen Altersgruppe bereits einen Betreuungsplatz". Im Kita-Planer erfassen als "Wechselkind".	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege	In der neuen Wunschrichtung ist die Anmeldung gemäß BremAOG zu beachten und zählt nicht als Bestandskind. Die Leitstelle empfiehlt Eltern den bestehenden Vertrag aufrecht zu halten bis ein Platz am neuen Wohnort gefunden ist.
9	Okt 24	Aufforderung an Eltern / Sorgeberechtigte bei Bedarf die Verlängerung bestehender Betreuungsverträge zu beantragen und ihre Daten zu aktualisieren. Die Fachliche Leitstelle stellt unterstützendes Material zur Verfügung.	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege	Aufforderung an Eltern einen Account im Kita-Portal anzulegen (falls noch nicht geschehen) und dort die Verlängerung des bestehenden Vertrages für das Kindergartenjahr 2025/26 zu beantragen. Die Beantragung der Vertragsverlängerung beinhaltet eine Aktualisierungsabfrage von Adressdaten, Bedarfen von Früh- und Spätdiensten etc..
10	Okt 24 - Dez 24	Verlängerung und Aktualisierung bestehender Verträge	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege	Spätestens bis zum Start der Hauptanmeldephase im Januar sollten alle Vertragsverlängerungen bearbeitet worden sein. Je früher geklärt ist, wie viele Kinder im Standort verbleiben, desto wahrscheinlicher ist der pünktliche Start der neuen Aufnahmeplanung. Die Leitstelle empfiehlt Eltern von sog. Kann-Kindern (baldige Schulkinder) den bestehenden Vertrag aufrecht zu halten bis das tatsächliche Eintrittsdatum in den Schulbetrieb feststeht. Der Altersgruppenwechsel ist unbedingt zu beachten.

11	bis zum 31.10.24	NUR für richtlinienfinanzierte Träger relevant: Vollständige Zuwendungsanträge inkl Anlagen, insbesondere Anlage 3 a , an SKB schicken.	Einrichtungsleitungen bzw. Vorstände von Elternvereinen	Bis zum 31.10.24 werden die Zuwendungsanträge inkl. Anlage 3a an das Referat 13 bei SKB geschickt (per Post im Original). Eine Verlängerung der Frist bis zum 31.12.2024 zur Vervollständigung der bereits gestellten Anträge ist möglich. Die Kinderliste als Anlage ist gemeinsam mit dem Antrag einzureichen - Versand per Post oder als passwortgeschützte Excel-Datei (im Format xlsx) an die Mailadresse zuwendung@kinder.bremen.de
12	Nov 24	Versenden von Kinder-IDs für Kinder, die - ... zu Beginn des KGJ 2025/26 das 1. Lebensjahr vollendet haben werden und bislang noch keinen Betreuungsvertrag haben. - ... noch keinen Betreuungsvertrag haben, die aber als fünfjährige (Vorschul-) Kinder prioritär zu berücksichtigen sind in der Aufnahme auf freie Plätze.	SKB – Fachliche Leitstelle (Eltern- und Trägerservice)	Sorgeberechtigte, deren Kinder keine Kinder-ID bekommen haben, können diese per E-Mail unter tagesbetreuung@kinder.bremen.de beim Elternservice anfordern.
13	Dez 24	Schriftliche Informationen auf regionaler Ebene für: • Trägervertretungen (Einrichtungsleitungen & Regionalleitungen) • Fachberatung der Kindertagespflege • Vertretungen des Stadtteilbeirates / OA • Fachliche Leitstelle (Eltern- und Trägerservice) • Referatsleitung "Junge Menschen" des AFSD • Beratungsstellen für Elternvereine	SKB -Ref. 33 Kindertagesbetreuung	Themen: • Bewertung der aktuellen Nachfrage und Belegung • Vorbereitung und Planung auf das nächste KGJ, Grundlagen sind statistische Daten zur Bevölkerungsentwicklung, Daten zu Unversorgten Kindern, bereits beschlossene Ausbauprojekte
14	Jan 25	Hauptanmeldephase U3 und Ü3 für das KGJ 2025/26 a) Anmeldungen entgegennehmen und umgehend an die Fachliche Leitstelle weiterleiten b) Beratung von Eltern / Sorgeberechtigten c) Dokumentation von Beratungsgesprächen	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege / SKB - Fachliche Leitstelle	Kinder können grundsätzlich jederzeit angemeldet werden. In Ausnahmen kann die Anmeldung schriftlich per Post oder per E-Mail an tagesbetreuung@kinder.bremen.de bei der Senatorin für Kinder und Bildung eingereicht werden. Das aktuelle Anmeldeformular ist unter dem Reiter "Hilfe" des Kitaplaners hinterlegt. Schriftliche Anmeldungen sind ggf. durch Einrichtungsleitungen anzunehmen (inkl. Unterstützung beim Ausfüllen, wenn notwendig) und schnellstmöglich an die Fachliche Leitstelle weiterzuleiten. Anmeldungen, die nach dem 31. Januar 2025 bei der Fachlichen Leitstelle eingehen, werden als unterjährige Anmeldungen behandelt. Bei der Anmeldung haben die Sorgeberechtigten (zwangsläufig) eine Priorisierung anzugeben, wenn sie von Ihrem Wunsch- und Wahlrecht Gebrauch machen möchten. Die Kita, die als Erstwunsch angegeben wird, ist für die Anmeldung federführend und übernimmt die Kommunikation mit dem evtl. angegebenen Zweit- und Drittwunsch. Haben Sorgeberechtigte versehentlich eine falsche Angebotsart ausgewählt (z.B. Hortanmeldung in Krippe), erfolgt eine Absage und Beratung durch die Einrichtung. Die Einrichtungen weisen Sorgeberechtigte darauf hin, dass bei einem Anmeldewunsch VOR oder NACH dem 01.08.25 eine geringere Chance auf ein Platzangebot besteht. Für obligatorische Inhalte des Erst-/Beratungsgesprächs der Einrichtungsleitungen bzw. der PIB-Fachberatungen mit Eltern/Sorgeberechtigten siehe Ziffer 3 Spalte E.
15	bis 21.02.25	Eingabe von Papier-Anmeldungen durch die Fachliche Leitstelle in den Kita-Planer	SKB - Fachliche Leitstelle	Sobald Papier-Anmeldungen ankommen, werden diese von der Fachlichen Leitstelle in den Kita-Planer übertragen. Für die Hauptanmeldephase gilt die Frist: Alle Anmeldungen, die mit einem Poststempel NACH dem 31.01.25 bei SKB eingehen, werden NICHT für die Hauptanmeldephase verarbeitet, sondern gelten nach der Eingabe durch die Fachliche Leitstelle als unterjährige Anmeldungen. Die Fachliche Leitstelle gibt den Trägern eine Rückmeldung bei Beendigung der Eingabe der Papiereingaben.
16	Bis 28.2.25	Hauptanmeldephase HORT für das KGJ 2025/26 a) Anmeldungen von Kindern für im Kitaportal aufgeführte Hort-Angebote entgegennehmen b) Beratung von Eltern / Sorgeberechtigten c) Dokumentation von Beratungsgesprächen	Einrichtungsleitungen	Kinder können grundsätzlich jederzeit angemeldet werden. In Ausnahmen kann die Anmeldung schriftlich per Post oder per E-Mail an tagesbetreuung@kinder.bremen.de bei der Senatorin für Kinder und Bildung eingereicht werden. Das aktuelle Anmeldeformular ist unter dem Reiter "Hilfe" des Kitaplaners hinterlegt. Schriftliche Anmeldungen sind ggf. durch Einrichtungsleitungen anzunehmen (inkl. Unterstützung beim Ausfüllen, wenn notwendig) und schnellstmöglich an die Fachliche Leitstelle weiterzuleiten. Anmeldungen, die nach dem 28. Februar 2025 bei der Fachlichen Leitstelle eingehen, werden als unterjährige Anmeldungen behandelt. Haben Sorgeberechtigte versehentlich eine falsche Angebotsart ausgewählt (z.B. Hortanmeldung in Krippe), erfolgt eine Absage und Beratung durch die Einrichtung. Die Einrichtungen weisen Sorgeberechtigte darauf hin, dass bei einem Anmeldewunsch VOR oder NACH dem 01.08.25 eine geringere Chance auf ein Platzangebot besteht. Eine Zusage für ein HORT-Angebot ist nur dann möglich, wenn KEIN Ganztagsplatz für das Kind zu Verfügung steht (offen oder gebunden). Ab dem 05.02.25 teilen die Schulen mit, ob das Kind einen Ganztagsschulplatz bekommt bzw. auf welche Schule es zukünftig gehen wird.

17	Bis 08.03.2025	Eingabe von Papier-Anmeldungen für Hort-Angebote durch SKB in den Kita-Planer	SKB - Fachliche Leitstelle	Sobald Papier-Anmeldungen ankommen, werden diese von der Fachlichen Leitstelle in den Kita-Planer übertragen. Für die Hauptanmeldephase gilt die Frist: Alle Anmeldungen, die mit einem Poststempel NACH dem 28.02.25 bei SKB eingehen, werden NICHT für die Hauptanmeldephase verarbeitet, sondern gelten als unterjährige Anmeldungen. Die Fachliche Leitstelle gibt den Trägern eine Rückmeldung bei Beendigung der Eingabe der Papiereingaben.
18	Jan 25 bis 15. März 25	Vorbereitung der Aufnahmeplanung Nachdem die Weiterbetreuung der Bestandskinder bestätigt wurde, ist nun die Vergabe der restlichen freien Plätze zu regeln. Der Betreuungsstandort, der als Erstwunsch angegeben wird, ist für die Anmeldung federführend verantwortlich und übernimmt die Kommunikation mit dem evtl. angegebenen Zweit- und Drittwunsch.	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege	Die Priorisierung ist in einer eigenen Spalte in der Hauptaufnahme ersichtlich. Die Anmeldungen dafür sind im Reiter "Aufnahmeplanung" in der "Hauptaufnahme" zu finden. Möchten Einrichtungsleitungen eine Familie kennenlernen, passiert dies u.a. über die Schaltfläche "Kontaktaufnahme". Die Familie erhält darüber im Kitaportal eine Nachricht mit der Bitte, sich innerhalb der nächsten 10 Tage bei der Einrichtung zu melden. Geschieht dies nicht, wird nach Möglichkeit per Telefon / E-Mail nachgehakt. Fand Kontakt mit der Familie statt (persönlich, telefonisch oder per E-Mail) kann dies im Kita-Planer mit der Schaltfläche "Kontaktaufnahme bestätigen" vermerkt werden.
19		Abstimmung unter den Einrichtungsleitungen und Fachberater:innen der Kindertagespflege im Stadtteil	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege	Damit ein reibungsloser Ablauf und ressourcenschonende Kommunikationswege gewährleistet werden können, organisieren die AK der einzelnen Stadtteile bis zum 14.03.25 ein Abgleichtreffen. Der Termin sollte im Rahmen der Jahresplanung der AK-Sitzungen festgelegt und über den Stadtteilverteiler kommuniziert werden. Ein aktueller Verteiler wird im Dezember vom Referat 33 - Ausbauplanung Kita (Frau Pauluhn) zur Verfügung gestellt. Wichtig hierbei: Die Einrichtung, die von Eltern / Sorgeberechtigten als Priorität 1 ausgewählt wurde, übernimmt die Verantwortung für die Anmeldung von Anfang bis zum Ende. Sie ist verantwortlich, dass alle beteiligten Akteur:innen für die Anmeldungen (Prio 2 / Prio 3) zusammenarbeiten im Sinne des angemeldeten Kindes.
20	01.03.25 bis Ende April 2025	Landesjugendamts-Statistik zu Personal- und Kinddaten	Einrichtungsleitungen / Trägervertretungen	Berichtspflicht gemäß §11 Abs. 3 BremAGKJHG an das Landesjugendamt Stichtag: 01.03.2025 Export per Kita-Planer, Versand per Mail an UA-statistik[at]kinder.bremen.de
21	01.03.25 bis Ende März 25	Bundes-Statistik zu Personal- und Kinddaten	Einrichtungsleitungen / Trägervertretungen	Stichtag: 01.03.2025 Export per Kita-Planer, Datei in Online-Portal hochladen: http://www.idev.nrw.de/idev/OnlineMeldung
22	bis zum 14.03.25 09:00 Uhr	Aktualisierung und Plausibilisierung der Anmelde-daten in Vorbereitung auf die Kita-Statistik zur Auswertung der Hauptanmeldephase	Einrichtungsleitungen / Trägervertretungen / Kindertagespflege	Prüfen, ob die Eingaben im Kita-Planer pro Anmeldung für das nächste KGJ korrekt abgebildet werden: Kinder-ID, gewünschte Betreuungsart und -dauer, gewünschtes Aufnahmedatum, Elternwunsch bei Nichtaufnahme
23	15.03.2025	Kita-Statistik zur Auswertung der Hauptanmeldephase Stichtag: 15.03.25 Was wird in der Statistik abgerufen: • gebaute Kapazität im März pro Angebotsart (Krippe, Elementar, Hort) inkl. Platzangebot nach wöchentlicher Betreuungsdauer (SPK, 4h, 5h, 6h, 7h, 8h) • Anmeldungen der Hauptanmeldephase pro Angebotsart und wöchentlicher Betreuungsdauer • Elternwunsch Warteliste oder Weitergabe der Anmeldung bei Nicht-Aufnahme in Wunschrichtung	Ref 33 Kindertagesbetreuung Fachliche Leitstelle Ref 33 Kindertagesbetreuung	Die Statistik wird zentral von SKB über den Kita-Planer abgerufen. Alle Änderungen bis zum 17.03.25 10:00 Uhr werden berücksichtigt. SPK = Sozialpädagogische Spielkreise, 4h-8h = wöchentliche Betreuungszeit
24	Ab 15.03.25 bis 15.04.25	Zusagen zum Aufnahmetermine 1. August für Angebotsarten U3 und Ü3 a) Beginn des Zusage-Verfahrens für Plätze der Angebotsarten U3 (Krippe) und Ü3 (Elementar) inkl. besonderer Berücksichtigung der Kinder im sog. "Brückenjahr" gemäß BremAOG. b) Falls erforderlich: Absagen	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege	Nach einer Zusage haben Eltern / Sorgeberechtigte 10 Tage Zeit für eine verbindliche Rückmeldung, auf deren Grundlage ein Betreuungsvertrag geschlossen wird. Bei ausbleibender Rückmeldung innerhalb der Frist wird der Platz an ein anderes Kind vermittelt. Gilt auch für unterjährige Platzvergabe. Im Falle einer Absage beraten die Einrichtungen die Sorgeberechtigten im zum weiteren Vorgehen (vgl. Erstgespräche Ziffer 3).
25	Ab 20.03.25 bis 20.04.25	Zusagen zum Aufnahmetermine 1. August für Angebotsart HORT a) Beginn des Zusage-Verfahrens b) falls erforderlich: Absagen	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege	Nach einer Zusage haben Eltern / Sorgeberechtigte 10 Tage Zeit für eine verbindliche Rückmeldung, auf deren Grundlage ein Betreuungsvertrag geschlossen wird. Bei ausbleibender Rückmeldung innerhalb der Frist wird der Platz an ein anderes Kind vermittelt. Gilt auch für die unterjährige Platzvergabe. Die Nutzung eines Ganztagsangebots der Schule hat Vorrang vor einem Betreuungsangebot der Jugendhilfe (vgl. § 5 Abs. 6 sowie § 8 Abs. 4, Satz 3 BremAOG).
26	April - Mai (und unterjährig fortlaufend)	Nachbesetzung von freien Plätzen durch unversorgte Kinder entsprechend dem gesetzlichen Auftrag aus § 24 Abs. 5 SGB VIII	Einrichtungsleitungen / Kindertagespflege / SKB - Fachliche Leitstelle	Freie Plätze sind unter Beachtung des Vermittlungsportals nachzubesetzen; es gilt das BremAOG. Eine Anleitung zur Sortierung der Kinder ist an die Träger und Einrichtungen übermittelt worden. Bei Bedarf kann Sie auch im Hilfe-Bereich des Kitaplaners heruntergeladen oder bei der Leitstelle angefragt werden.

27	bis Ende April	Erinnerung und Verschiebung aller Unversorgten Kinder ohne Widerspruch zur Weitervermittlung Die Einrichtungen sind aufgefordert die eingehenden Anmeldungen schnellstmöglich zu bearbeiten und die Eltern entsprechend zu informieren. Das bedeutet, Kindern, denen in einer Einrichtung kein Platz angeboten werden kann, muss schnellstmöglich abgesagt werden. Kinder, die aufgenommen werden können, müssen schnellstmöglich in den Vertragsstatus überführt werden. Die "Hauptaufnahme" im Kita-Planer muss nach dem Abarbeiten aller Anmeldungen leer sein.	Einrichtungsleitungen / SKB - Fachliche Leitstelle	Die Fachliche Leitstelle erinnert per Nachricht direkt aus dem Kita-Planer an jede einzelne Einrichtung an die Abarbeitung der Anmeldungen. Zusätzlich wird auf Trägerebene über den Verteiler der AG nach § 78 SGB VIII Kindertagesbetreuung entsprechend informiert. Wenn Eltern / Sorgeberechtigte die Annahme eines Platzangebots in einer anderen als der Anmelde-Einrichtung ausschließen, verbleibt die Anmeldung in der Anmelde-Einrichtung und wird auf der einrichtungsbezogenen Warteliste geführt. Wartelisten im Kita-Planer: Im Reiter "Aufnahmeplanung" unter "Vermittlungsportal" können Einrichtungen noch unversorgte Kinder finden. Alle Kinder mit Wunsch "Interne Warteliste" sind hier nicht anonymisiert dargestellt und können mit dem Filter "Verbleib auf Warteliste" als Liste angezeigt werden. Die anonymisiert dargestellten Kinder befinden sich im zentralen Vermittlungsportal.
28	bis zum 30.06.25	NUR für richtlinienfinanzierte Träger relevant: Vollständige Kinderlisten (Anlage 3 b) an SKB schicken.	Einrichtungsleitungen bzw. Vorstände von Elternvereinen	Bis zum 30.06.25 werden die Kinderlisten 3b an Referat 13 bei SKB geschickt (per Post im Original). Die Kinderliste als Anlage ist ggf. gemeinsam mit einem optionalen Änderungsantrag einzureichen - Kinderliste Versand per Post oder als <u>passwortgeschützte</u> Excel-Datei (im Format xls) an die Mailadresse zuwendung@kinder.bremen.de
29	bis zum 01.10.25 09:00 Uhr	Aktualisierung und Plausibilisierung der Anmeldedaten in Vorbereitung auf die Kita-Statistik zur Auswertung zum Beginn des Kindergartenjahres	Einrichtungsleitungen / Trägervvertretungen / Kindertagespflege	Prüfen, ob die Eingaben im Kita-Planer pro Anmeldung für das nächste KGJ korrekt abgebildet werden: Kinder-ID, gewünschte Betreuungsart und -dauer, gewünschtes Aufnahmedatum, Elternwunsch bei Nichtaufnahme
30	Oktober 25	Kita-Statistik (zum Beginn des Kindergartenjahres) Stichtag: 01.10.25 Was wird in der Statistik abgerufen: • gebaute Kapazität im Oktober pro Angebotsart (Krippe, Elementar, Hort) inkl. Platzangebot nach wöchentlicher Betreuungsdauer (SPK, 4h, 5h, 6h, 7h, 8h) • belegte Plätze pro Angebotsart und wöchentlicher Betreuungsdauer	SKB - Ref. 33 Kindertagesbetreuung Fachliche Leitstelle	Die Statistik wird zentral von SKB- Ref. 33 über den Kita-Planer abgerufen. Alle Änderungen bis zum 01.10.25 09:00 Uhr werden berücksichtigt. SPK = Sozialpädagogische Spielkreise, 4h-8h = wöchentliche Betreuungszeit



Die Senatorin für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Auskunft erteilt
Sabine Hauptmann

An die Einrichtungsleitungen

Zimmer P.409

Tel. +49 421 361 6646

E-Mail: leitstelle.tagesbetreuung@kinder.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
Bremen,

Dokumentation des Aufnahmeverfahrens gem. BremAOG

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen

die nächste Hauptanmeldephase steht bevor und ich möchte Ihnen mit diesem Schreiben einige Hinweise übermitteln, die Ihnen helfen sollen, Ihre Aufnahmeentscheidungen zu dokumentieren und z.B. im Falle einer Klage nachvollziehbar darlegen zu können.

1. Kriterien des BremAOG

Das Ortsgesetzes zur Aufnahme von Kindern in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege in der Stadtgemeinde Bremen (BremAOG) wurde 2024 neu angepasst. Sobald die neue Version veröffentlicht ist, wird Ihr Träger Ihnen die aktuelle Version sowie den überarbeiteten Handlungsleitfaden zukommen lassen. Bitte stellen Sie sicher, dass alle mit der Aufnahme betrauten Kolleginnen und Kollegen die aktuellen Fassungen kennen und Eltern entsprechend beraten können.

Im Kitaplaner wird sich infolge der Änderungen die Bepunktung der Kinder verändern. Kinder von Mitarbeitenden in Bremer Einrichtungen erhalten zukünftig die höchste Bepunktung.

Wichtig ist, dass die Überprüfung der Angaben, die die Eltern im Rahmen der Anmeldung getätigt haben, Ihnen obliegt. Bitte stellen Sie daher sicher, dass z.B. Arbeitszeitznachweise oder Angaben zu Geschwisterkinder in Ihrer Einrichtung geprüft werden. Neu hinzu kommt die Prüfung hinsichtlich des Beschäftigungsverhältnisses einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in einer Bremer Einrichtung im Umfang von mit mindestens 20 Std. in einer sozialpädagogischen Tätigkeit, damit deren Kinder ab sofort auch einen Betreuungsplatz in einer Bremer Einrichtung erhalten.

2. Ermessensentscheidung

Es wird Fälle geben, in denen die Bepunktung der Kinder zu einem Punktegleichstand mehrerer Kinder führt. In diesen Fällen ist es Ihre Aufgabe eine Ermessensentscheidung zu treffen.

Hierbei sind alle relevanten Aspekte der konkreten Kinder bzw. Familien zu berücksichtigen. Der Grundsatz der Gleichbehandlung soll ein faires und für die Eltern nachvollziehbares Verfahren sicherstellen.

3. Dokumentation

Bitte dokumentieren Sie Ihre Aufnahmeentscheidung sorgfältig. Im Falle eines Rechtsstreits sind Sie so gut darauf vorbereitet, die getroffene Entscheidung zu verteidigen.

Zur Dokumentation gehört die Darstellung folgender Punkte:

A - Ausgangslage

- Wie viele Plätze hat meine Einrichtung in welchen Altersgruppen bzw. Angebotsformen?
- Wie viele Bestandskinder bleiben auch im kommenden Kita-Jahr in der Einrichtung?
- Wie viele Bestandskinder wechseln die Angebotsform, z.B. von U3 nach Ü3?

Aus diesen Angaben ergibt sich:

- Wie viele Plätze konnten in den jeweiligen Angebotsformen an neue Kinder vergeben werden? (Neuaufnahmen je Angebotsform)

B – Aufnahmeplanung

Für die Bearbeitung der Anmeldung gilt das Konzept der „**führenden Einrichtung**“. Das bedeutet, dass die Einrichtung, die von den Eltern mit Priorität 1 gewählt wurde, die führende Einrichtung ist und die entsprechenden Anmeldungen zuerst bearbeitet.

Dokumentieren Sie Ihre Aufnahmeentscheidung in einer Liste. Die Liste sollte alle Kinder umfassen, die sich in Ihrer Einrichtung angemeldet haben.

Sortieren Sie die Liste nach der angegebenen Elternpriorität und den Aufnahmekriterien (Punkten gem. BremAOG).

Die Leitstelle stellt Ihnen hierfür gern eine Anleitung zur Verfügung.

Kennzeichnen Sie, welche Kinder Sie aufnehmen und welche nicht. Sollte es notwendig sein, Ermessen auszuüben, beschreiben Sie nach welchen Kriterien Sie ein Kind aufgenommen und ein anderes abgelehnt haben.

Nach Abschluss des Aufnahmeverfahrens muss anhand der Dokumentation für jedes Kind nachvollzogen werden können, warum es eine Zu- oder Absage von Ihnen erhalten hat.

C – Absagen/ Vermittlung

Dokumentieren Sie, wie viele Kinder, Sie an das Vermittlungsportal übergeben mussten. Sollte es Ihrerseits Bemühungen gegeben haben, Kinder in Nachbareinrichtungen o.ä. unterzubringen, halten Sie auch dies fest.

Ich hoffe, diese kurze Handreichung unterstützt Sie dabei, Ihre Aufnahmeplanung rechtssicher zu gestalten. Für Fragen und Anmerkungen steht Ihnen der Träger- und Einrichtungsservice der Fachlichen Leitstelle gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. Sabine Hauptmann
Fachliche Leitstelle
Senatorin für Kinder und Bildung



Die Senatorin für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Auskunft erteilt
Sabine Hauptmann

An die Einrichtungsleitungen

Zimmer P.409

Tel. +49 421 361 6646

Vorgabe zum Umgang mit der Priorisierung der Anmeldungen durch Eltern/Sorgeberechtigte

E-Mail: leitstelle.tagesbetreuung@kinder.bremen.de

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen

Der Ablaufplan sieht vor, dass Eltern/Sorgeberechtigte die eingereichten Anmeldungen für Krippe und Kita nach Erst-, Zweit- und Drittwunsch-Einrichtung priorisieren müssen. Mit diesem Schreiben möchten wir Ihnen das Verfahren mit dieser Priorisierung näher beschreiben.

Laut Ablaufplan müssen Eltern/Sorgeberechtigte Ihre Kinder während der Hauptanmeldephase im Januar 2025 online oder in schriftlicher Form für die Angebote in der Kindertagesbetreuung anmelden. Dabei müssen sie angeben, welche Einrichtung oder Kindertagespflegeperson der Erstwunsch (Priorität 1) und welche Einrichtungen oder Kindertagespflegepersonen Zweit- und Drittwunsch (Priorität 2 oder 3) sein sollen. Der Erstwunsch hat die höchste Priorität.

Für die Bearbeitung der Anmeldung gilt das Konzept der „**führenden Einrichtung**“. Das bedeutet, dass die Einrichtung, die von den Eltern mit Priorität 1 ausgewählt wurde, die führende Einrichtung ist und die entsprechende Anmeldung zuerst bearbeitet.

Damit hat die Entscheidung der Eltern/Sorgeberechtigten über Erst-, Zweit- und Drittwunsch eine hohe Bedeutung im Aufnahmeverfahren. Bitte beraten Sie ggf. die Eltern/ Sorgeberechtigte entsprechend.

Die Entscheidung über die Aufnahme der Kinder wird anhand der Kriterien des BremAOG getroffen.

Möglichkeiten zur Weitergabe oder Übernahme von Kindern

1. Sozialräumlicher Zusammenarbeit und Vernetzung

Sollten Sie nach der Bearbeitung aller Prio 1-Anmeldungen noch freie Plätze in einem Angebot haben oder nicht alle Kinder versorgen können, besteht die Möglichkeit, sich fortlaufend im Rahmen der sozialräumlicheren Zusammenarbeit und Vernetzung mit anderen Einrichtungen oder Kindertagespflegepersonen auszutauschen und Anmeldungen gemäß der gewünschten Priorisierung weiterzugeben.

Wichtig hierbei ist, dass in der Priorität nachgeordnete Einrichtungen nicht ohne Absprache auf Kinder der führenden Einrichtung zugreifen!

2. Orientiert am Status im Kitaplaner

Sollten Sie die Möglichkeit des Austauschs in Ihrem Sozialraum nicht haben oder nicht nutzen wollen, orientieren Sie sich bitte am Status im Kitaplaner und am Ablaufplan. Der Ablaufplan sieht vor, dass Zusagen an die Eltern/Sorgeberechtigten ab dem 15.03.2025 verschickt und ggf. notwendige Absagen kommuniziert werden. Sobald die führende Einrichtung einer Anmeldung eine Absage erteilt hat, kann die Einrichtung der Priorität 2 auf die entsprechende Familie zugehen. Wenn auch die Einrichtung mit Priorität 2 absagt, ist die Einrichtung mit Priorität 3 am Zuge.

Wichtig hierbei ist, dass alle Einrichtungen die Zeit bis zum 15.03.2025 nutzen, um die Aufnahmeplanung soweit wie möglich abzuschließen, damit im Kitaplaner zügig entsprechende Status hergestellt werden können!

Ich hoffe, diese kurze Handreichung unterstützt Sie dabei, Ihre Aufnahmeplanung rechtssicher zu gestalten. Für Fragen und Anmerkungen steht Ihnen die Fachliche Leitstelle sehr gern unter leitstelle.tagesbetreuung@kinder.bremen.de zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. Sabine Hauptmann
Fachliche Leitstelle
Senatorin für Kinder und Bildung