

Planung der Erstgespräche – Checkliste

1. Zuständigkeiten und Terminvereinbarungen

- ☐ Ist festgelegt worden, wer die Erstgespräche mit den Eltern führt?
(Kita-Leitung und/oder Bezugsbetreuer:in)
- ☐ Ist jedem neu angemeldeten Kind ein:e Bezugsbetreuer:in zugeordnet worden?
- ☐ Ist für jedes Erstgespräch ein Termin vereinbart worden?
- ☐ Sind ggf. Fragebögen zum Kind vorab an die Eltern versendet worden?

Wichtig

Sprechen Sie die Termine rechtzeitig mit allen Beteiligten ab, denn Urlaube o. Ä. können sonst schnell zu Terminschwierigkeiten führen.

2. Zeitumfang und Räumlichkeiten

- ☐ Ist genug Zeit für das Erstgespräch eingeplant worden? (mindestens 1 Stunde)
- ☐ Steht ein separater, ruhiger Raum zum geplanten Termin zur Verfügung?
(abseits des Gruppengeschehens und ohne Ablenkung durch andere Kinder)
- ☐ Ist der Raum auch für die Mitnahme der Kinder geeignet?
 - Liegen z. B. Spielsachen für die Kinder als Ablenkung bereit?
 - Sind Gefahrenquellen/Störfaktoren im Raum beseitigt worden?

Wichtig

Denken Sie daran, das Team darauf hinzuweisen, dass Sie während des Erstgesprächs nur in absoluten Notfällen gestört werden möchten.

3. Willkommensmappe

- ☐ Ist ein Handout mit den wichtigsten Informationen zusammengestellt worden?
 - Welche Gegenstände und Kleidungsstücke sollten in der Einrichtung vorrätig sein?
(Bekleidung, Schlafen, Hygieneartikel, Kuscheltier)
 - Wie ist die Essensversorgung geregelt?
(Brotdose, Trinkflasche, warmes Mittagessen)
 - Welche Hausregeln gibt es? (Bis wann dürfen Kinder morgens gebracht werden? Wie meldet man ein Kind krank? Wie ist der Tagesablauf während der Eingewöhnung? Was ändert sich nach der Eingewöhnungsphase?)
 - Welche festen Termine gibt es im Jahresverlauf? (Elternabende, Entwicklungsgespräche, Feste)
 - Wie sind die Öffnungszeiten? Gibt es Randzeiten mit einem reduzierten Betreuerschlüssel?

Wichtig

Der Inhalt der Willkommensmappe sollte im Erstgespräch angesprochen werden. Halten Sie es aber kurz, damit mehr Zeit ist, über das Kind zu reden.