

Leitfaden für das Aufnahmegespräch

Mit dem Aufnahmegespräch beginnt die verbindliche und intensive Gestaltung der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft, d. h. Ihr gemeinsamer Weg mit den Eltern. Nutzen Sie den Leitfaden, um sich auf das Gespräch vorzubereiten, es strukturiert durchzuführen und nachzubereiten. Halten Sie die wichtigsten Ergebnisse in Form eines kurzen Protokolls fest.

Aufnahmegespräch vorbereiten

- Laden Sie möglichst Mutter und Vater zum Aufnahmegespräch ein, gegebenenfalls andere Sorgeberechtigte oder Bezugspersonen.
 - Informieren Sie die Eltern frühzeitig und verbindlich über den Termin und die einzuplanende Zeit.
 - Gibt es Formalitäten, die die Eltern im Vorfeld des Gesprächs erledigen sollen oder Unterlagen, die sie mitbringen sollen, z. B. Nachweis einer ärztlichen Impfberatung, Teilnahmekarte des Gelben Heftes?
 - Gibt es Informationen, Unterlagen, die den Eltern vor dem Gespräch zukommen sollen, z. B. Konzept der Einrichtung, Essensplan, Betreuungsvertrag, Formulare für Ansprechpartner in Notfällen?
 - Möchten Sie während des Gesprächs Unterlagen ausgeben, z. B. Konzept der Einrichtung, Betreuungsvertrag, Formulare für Ansprechpartner in Notfällen?
 - Sind die Informationen und Unterlagen verständlich?
 - Wer führt das Aufnahmegespräch, z. B. die Leitung der Einrichtung, der Gruppe oder die künftige Bezugserzieherin? Die Erzieherin bzw. der Erzieher der zukünftigen Gruppe sollte teilnehmen.
 - Sprechen und verstehen die Eltern Deutsch oder benötigen sie sprachliche Unterstützung?
 - Wie soll das Aufnahmegespräch ablaufen? **Beispiel:** Informationen über die Einrichtung, Austausch über die gegenseitigen Erwartungen, Besichtigung der Einrichtung, Formalitäten und rechtliche Hinweise, Besprechung des Betreuungsvertrages, Abstimmung der Eingewöhnungsphase.
 - Wie geht es nach dem Gespräch weiter? Gibt es einen weiteren Termin?
 - Bereiten Sie sich darauf vor, wichtige Aspekte aus dem Gespräch schriftlich festhalten zu können. Dadurch wird für die Eltern sichtbar, dass sie ernst genommen werden. Außerdem können Sie Informationen und Absprachen nachträglich nachlesen und an Kolleginnen und Kollegen weitergeben.
-

Aufnahmegespräch durchführen

Kontakt herstellen, Anlass erläutern

- Begrüßen Sie die Eltern im Gespräch herzlich, äußern Sie Freude, dass sie gekommen sind und dass sie ihr Kind in Ihrer Einrichtung angemeldet haben.
- Erläutern Sie, welche Ziele Sie mit dem Gespräch verfolgen:
 - sich persönlich kennenzulernen,
 - Wichtiges über das Kind zu erfahren
 - Sicherheit und Klarheit für die Eltern herzustellen
 - die Einrichtung vorzustellen (Konzept, bestimmte Regeln und Vorschriften, Betreuungsvertrag),
 - Erwartungen auszutauschen, Besonderheiten zu besprechen und zu dokumentieren,
 - das weitere Vorgehen zu besprechen (Eingewöhnungsphase, formale Unterlagen).

Einrichtung vorstellen

- Stellen Sie kurz das pädagogische Konzept der Einrichtung vor, möglichst mit Beispielen und Fotos.
- Erläutern Sie möglichst anschaulich besondere Merkmale Ihrer Kita in Bezug auf Gesundheitsförderung, z. B. gesunde Ernährung, Bewegung, Entspannungs- und Schlafmöglichkeiten, Zahngesundheit.
- Bringen Sie Beispiele über die übliche Form der Zusammenarbeit mit Eltern, deren Möglichkeiten und Grenzen.
- Besprechen Sie den Betreuungsvertrag und weisen Sie auf besonders wichtige Punkte hin, z. B. Verhalten bei ansteckenden Krankheiten, Sonnenschutz.
- Geben Sie gegebenenfalls schriftliche Unterlagen aus (Informationen, Regeln, Vertrag o. Ä.).

Erwartungen austauschen, Besonderheiten besprechen und dokumentieren

- Besprechen und notieren Sie formale und rechtliche Regelungen und Besonderheiten:
 - Wer ist sorgeberechtigt?
 - Wer ist außerdem abholberechtigt?
 - Gibt es Besonderheiten in der Situation/Zusammensetzung der Familie?
- Klären Sie, welche Interessen und Wünsche die Eltern mit einem gesunden Aufenthalt ihres Kindes in der Kita verbinden:
 - Was wünschen sie sich für ihr Kind? Was braucht es besonders?
 - Welche Regeln gibt es für das Kind in der Familie? Welche Werte möchten die Eltern vermitteln?
 - Was wünschen sie sich von der Zusammenarbeit mit der Kita? Haben sie konkrete Vorstellungen und Erwartungen?

- Dokumentieren Sie Vorlieben, Abneigungen und ggf. Einschränkungen jedes Kindes:
 - Gibt es besondere Hinweise zu wichtigen Bereichen, die auch die Einrichtung berühren, z. B. Schlafgewohnheiten, Essenszeiten?
 - Sind religiöse Vorschriften und Regeln zu beachten?
 - Gibt es gesundheitliche Besonderheiten zu berücksichtigen, wie z. B. Allergien, Unverträglichkeiten bestimmter Nahrungsmittel, Hinweise zu Krankheiten und Medikationen, Sonnenschutz?
 - Bereitet den Eltern etwas Sorgen beim Kind, z. B. auffälliges Verhalten, gesundheitliche Probleme?
- Erläutern Sie die wichtigsten Grundlagen der Zusammenarbeit mit Eltern in Ihrer Einrichtung:
 - Übliche Formen der Elternarbeit in Ihrer Einrichtung, z. B. Elternbeirat, Einzelgespräche, Entwicklungsgespräche, Elternabende, Elterncafé, Feste usw.

Weiteres Vorgehen klären

- Vereinbaren und dokumentieren Sie erste Ziele für das Kind in der Kita, z. B. bezüglich der Eingewöhnungszeit.
- Stimmen Sie die Eingewöhnungsphase gemeinsam ab, evtl. mit der für das Kind zuständigen pädagogischen Fachkraft.
- Klären Sie, welche Unterlagen Sie noch – ausgefüllt, unterschrieben – benötigen.

Gespräch abschließen

- Zeigen Sie spätestens nach dem Gespräch die Gruppenräume, das Außengelände usw.
- Stellen Sie – wenn möglich – die für die Eingewöhnung des Kindes zuständige pädagogische Fachkraft vor.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und machen Sie deutlich, dass Sie jederzeit für Fragen zur Verfügung stehen.

Aufnahmegespräch nachbereiten

- Halten Sie schriftlich fest, was besprochen wurde.
 - Notieren Sie auch, was noch offen geblieben ist, sowie Hinweise zur Gesprächsdynamik.
 - Geben Sie Rückmeldungen an die für das Kind zuständige Fachkraft, ggf. an die entsprechende Gruppenleitung.
-