



Amt der Niederösterreichischen Landesregierung, 3109

«Postalische_Adresse»

Beilagen
K5-A-279/001-2015 7
Kennzeichen (bei Antwort bitte angeben)

E-Mail: post.k5@noel.gv.at
Fax: (02742) 9005/13595 Internet: <http://www.noel.gv.at>
Bürgerservice-Telefon 02742/9005-9005 DVR: 0059986

- Bezug (0 27 42) 9005
BearbeiterIn Durchwahl Datum
Daniela Murhamer 13293 22. September 2015

Betrifft
Datenblatt

Sehr geehrte LeiterInnen!
Sehr geehrte/r PädagogInnen!

Um Ihnen eine Reduzierung des Verwaltungsaufwandes in Ihrer täglichen Arbeit zu ermöglichen, hat die Abteilung Kindergärten ein genormtes Datenblatt für alle Kinder in den NÖ Kinderbetreuungseinrichtungen erstellt.

Sie werden bemerken, dass dieses Datenblatt sehr umfangreich gestaltet ist, wodurch es Ihnen möglich sein soll, die verschiedenen Lebenssituationen der Kinder zu erfassen.

Insgesamt bedeutet es jedoch eine wesentliche Arbeitserleichterung, da folgende Formulare durch das Datenblatt (inkl. dazugehörigem Informationsmaterial) zusammengefasst und somit (in der bisherigen Form) nicht mehr notwendig sind:

- Individuelle Datenerfassung
- Notfallblatt
- Abholberechtigung
- Einverständniserklärung Kaliumjodidtabletten
- Einverständniserklärung Sehtest
- Einverständniserklärung Hörtest

- Einverständniserklärung Apollonia 2020
- Einverständniserklärung Medien
- Transferierungsbericht
- Elternbeiratsinformation

Aufgrund der Verwendbarkeit für Kindergärten und Tagesbetreuungseinrichtungen wird zur Vereinfachung die einheitliche Formulierung Kinderbetreuungseinrichtung verwendet.

Das Datenblatt kann ab sofort freiwillig für alle Kinder (auch Schulkinder) verwendet werden. **Ab September 2016** ist es für alle Kinder (auch Kinder, welche bereits die Kinderbetreuungseinrichtung besuchen) **verpflichtend** zu verwenden. Sie finden das Datenblatt in 3 Variationen auf unseren Serviceseiten:

- 1.) Zum Ausdrucken und handschriftlich ausfüllen.
- 2.) Zur digitalen Verwendung.
- 3.) Als „Musterdatenblatt“ zur besseren Erklärung für Sie.

Die in grün ausgefüllten Felder sind von der Kinderbetreuungseinrichtung auszufüllen, die rot ausgefüllten Felder von den Erziehungsberechtigten.

Bitte achten sie darauf, dass sie den Eltern die überarbeiteten und daher aktuellen Informationsmaterialien mitgeben.

In der Folge einige Hilfestellungen/Erklärungen:

Seite 1:

Das Deckblatt dient der Kinderbetreuungseinrichtung als „Schnellübersicht“. Alle Fakten, welche Sie für das Kind als sehr wesentlich ansehen, können sie nach eigenem Ermessen hier vermerken.

Seite 5 und 6:

Diese Seiten bieten Platz zum Erfassen der Daten der Erziehungsberechtigten und/oder Eltern.

Daten von nicht erziehungsberechtigten Eltern müssen nicht zwingend ausgefüllt werden.

Sollten beide Erziehungsberechtigten nicht zu den Eltern zählen, können sie trotzdem auf dem Elternblatt eintragen werden, dies kann im Feld „Verhältnis zum Kind“ vermerkt werden.

Seite 7:

Bei erstmaligem Ausfüllen des Datenblattes lassen Sie es bitte von den Erziehungsberechtigten unterfertigen.

Jede weitere Änderung ist hier zu vermerken.

Änderung des/der Erziehungsberechtigten nur gegen Vorlage einer Entscheidung der/des zuständigen Behörde/Gerichtes.

Die hier angeführten Informationsmaterialien sind den Eltern mitzugeben. (Bitte auch hier die neu überarbeitete Version verwenden!) Diese Aufzählungen können sie natürlich hausintern erweitern.

Seite 8:

Bitte achten Sie bei Datenänderungen darauf, diese auch im Transferierungsbericht zu berücksichtigen.

Es ist nur der erste Teil bis zum Teilungsstrich auszufüllen. Dieser Transferierungsbericht soll der Rettung im Notfall mitgegeben werden. Sollte es die Situation zulassen, kann auch der untere Teil des Berichtes ausgefüllt werden.

Gutes Gelingen!

«Abschriftsklausel» **«Abschrift»** «TL» «Weitere_Abschriften»

Mit freundlichen Grüßen

NÖ Landesregierung

Im Auftrag

Mag. S t a a r

Abteilungsleiter