



Ihre To-do-Liste für eine innerbetriebliche Ferienbetreuung

Damit bei der Planung und Umsetzung Ihrer Ferienbetreuung nichts schief geht und Sie alle Tipps berücksichtigen und umsetzen können, haben wir für Sie alles Wichtige in einer To-do-Liste zusammengefasst.

Folgende Punkte und Fragen sollten erfahrungsgemäß geklärt werden:

Die Vorbereitung

- Empfehlenswert ist, vorab mit den entscheidungsberechtigten Partnern (z. B. Geschäftsleitung, Betriebsrat, Führungskräfte oder für sich als Unternehmer selbst) zu klären, ob ein unternehmenseigenes Ferienangebot gewünscht ist und dafür Budget bereitsteht.
- Sollten Sie den konkreten Bedarf an Betreuungstagen während der bayerischen Schulferien in Ihrem Unternehmen noch nicht kennen, empfiehlt es sich, eine Bedarfserhebung bei Ihren Beschäftigten durchzuführen. Ein Musterbeispiel dazu finden Sie in unseren Linktipps. Gibt es in Ihrem Unternehmen nur wenig Bedarf, besteht die Möglichkeit, mit Unternehmen in Ihrer Region zu kooperieren und ein gemeinsames Angebot zu schaffen.
- Prüfen Sie, ob Sie die Durchführung selbst bewerkstelligen können oder ob Sie einen externen Dienstleister mit der Planung und Durchführung beauftragen wollen. Wenn Sie das Ferienprogramm selbst oder mit einem Partnerunternehmen organisieren, sollten Sie eine Person/Projektgruppe für die federführende Organisation bestimmen.
- Finden Sie heraus, ob das Ferienangebot auf Ihrem eigenen Betriebsgelände stattfinden soll. Falls nicht, können auch Räumlichkeiten von lokalen Trägern wie Schulen, Kindertagesstätten oder Sportvereinen in der Nähe des Unternehmens angemietet werden.

Was zu beachten ist ...



Bemerkung

Konkrete Planung

Prüfen Sie vorab Fragen zu Finanzierung und Versicherung

Sind alle Kosten für das Programm kalkuliert (z. B. Personal-, Sach- und Verpflegungskosten)?

Werden Elternbeiträge zur Finanzierung benötigt?

Sind alle versicherungsrechtlichen Fragen im Vorfeld geklärt (Unfallversicherung für die Kinder, betriebliche Haftpflicht für die Betreuer, ggf. Brand-/Gebäudeschutz bei angemieteten Räumen, siehe auch Kurzleitfaden)?

Kommunizieren Sie rechtzeitig

Legen Sie die Termine fest, an denen das Ferienprogramm stattfinden soll.

Schicken Sie dann eine Erstinformation an alle Beschäftigten mit Kindern mit einer verbindlichen Festlegung des Betreuungsangebots. Empfehlenswert ist, dies zeitlich mit der betrieblichen Urlaubsplanung zu verknüpfen, idealerweise im Dezember/Januar oder früher.

Schicken Sie die Unterlagen für eine verbindliche Anmeldung an die Eltern. Es empfiehlt sich, eine verbindliche Anmeldefrist bis circa 6 bis 8 Wochen vor Beginn des Ferienprogramms zu setzen. Halten Sie ein paar Plätze für kurzfristige Anmeldungen frei.

Informieren Sie die Eltern über den Ablauf des Programms (evtl. Ausflüge, Betreuungszeiten etc.)

Beginnen Sie möglichst frühzeitig mit der Personalplanung

Ist ausreichend Personal für die Betreuung verfügbar? (Betreuungsschlüssel)	<input type="checkbox"/>	
Ist das Personal ausreichend geschult (z. B. fachliche Ausbildung, Erfahrung, Erste-Hilfe-Kurs)?	<input type="checkbox"/>	
Sind die Betreuer selbständig oder müssen sie angestellt werden (z. B. kurzfristiger Minijob)?	<input type="checkbox"/>	
Ist ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis der Betreuenden erforderlich?	<input type="checkbox"/>	

Klären Sie Fragen zu Räumlichkeiten und Ausstattung

Sind die Räumlichkeiten für die Betreuung von Kindern geeignet (Brandschutz, Sicherheit, Ausstattung)?	<input type="checkbox"/>	
Gibt es Schlaf- und Wickelmöglichkeiten für jüngere Kinder?	<input type="checkbox"/>	
Kann ein Außengelände genutzt werden?	<input type="checkbox"/>	
Ist ausreichend Material für die Betreuung vor Ort, z. B. Bastelmaterial oder Spielzeug?	<input type="checkbox"/>	

Es empfiehlt sich, die Durchführung detailgenau vorab zu planen

Beginnen Sie die Detailplanung, sobald Sie die verbindlichen Anmeldungen haben (ca. 6–8 Wochen vorher)	<input type="checkbox"/>	
Erstellen Sie einen detaillierten Ablaufplan für alle Beteiligten (Bring- und Abholzeiten, Betreuungszeiten, Ausflüge etc.)	<input type="checkbox"/>	
Bereiten Sie Anmeldebögen für die Eltern vor, in denen wichtige Informationen hinterlegt sind (Notfallkontakte, Allergien, Medikamente).	<input type="checkbox"/>	
Sind Ausflüge oder Besuche der Arbeitsplätze der Eltern mit den Kindern vorgesehen? Die Kinder haben Ferien und wollen etwas erleben!	<input type="checkbox"/>	
Sind die Betreuer umfassend informiert worden (Ablauf, Fluchtwege, etc.)?	<input type="checkbox"/>	
Ist für Verpflegung gesorgt und wo wird gegessen? Muss Brotzeit für Ausflüge organisiert oder mitgebracht werden?	<input type="checkbox"/>	
Gibt es einen internen Ansprechpartner für die Betreuer, z. B. für den Umgang mit Heizung, Jalousien oder in Notfällen?	<input type="checkbox"/>	

Am Tag der Betreuung

Bevor die Kinder kommen: Sind alle Gefahrenquellen in den Räumlichkeiten beseitigt?	<input type="checkbox"/>	
Sind alle angemeldeten Kinder erschienen?	<input type="checkbox"/>	
Sind persönliche Sachen der Kinder liegen geblieben?	<input type="checkbox"/>	

Im Nachgang

Sind die Räume wieder für den alltäglichen Gebrauch hergerichtet?	<input type="checkbox"/>	
Ist ein Feedbackbogen zur Auswertung des Angebots vorbereitet?	<input type="checkbox"/>	
Ist eine Nachbesprechung der Betreuer notwendig?	<input type="checkbox"/>	
Wurde ein Ergebnis/Bericht an die Geschäftsführung und die Beschäftigten versendet?	<input type="checkbox"/>	

Weitere nützliche Tipps sowie eine Beispielkalkulation finden Sie in der Broschüre „Kinder-Ferienbetreuung – betriebsnah und familienfreundlich. Ein Leitfaden“ der vbw, BayME und VBM auf Seite 16–18. (http://www.wuerzburg.de/media/www.wuerzburg.de/org/med_12294/17535_leitfaden_kinder-ferienbetreuung_sommerkinder_endfassung.pdf)