

Kinderbetreuung bei Veranstaltungen

Auf einen Blick:

- Als Veranstaltende übernehmen Sie die Kosten der Kinderbetreuung und stellen einen geeigneten Raum zur Verfügung.
- Für die Betreuung vermitteln wir geeignete und erfahrene Betreuungspersonen.

Hinweis: Die Organisation geeigneten Betreuungspersonals für Ihre Veranstaltung hängt maßgeblich von der Vorlaufzeit der Anfrage sowie von der Verfügbarkeit der Betreuungskräfte ab. Wir bitten um Verständnis, dass das Referat für Vereinbarkeit daher keine Garantie für die Betreuungsvermittlung geben kann.

Checkliste Kinderbetreuung bei Veranstaltungen

VOR der (Tagungs-)Ausschreibung/Einladung

Wir empfehlen Ihnen, bereits in der Einladung oder Ausschreibung Ihrer Veranstaltung – beispielsweise auf der Homepage – auf das Angebot der Kinderbetreuung hinzuweisen und ein entsprechendes Anmeldeformular bereitzustellen, in dem die relevanten Informationen wie Betreuungszeiten und spezielle Wünsche abgefragt werden.

Bitte planen Sie einen Raum für die Kinderbetreuung in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsort ein. Da wir die Aufsichtspflicht übernehmen, sollte ein WC leicht erreichbar sein, um lange Wege zu vermeiden. Falls möglich, sollte der Raum auch über ein Waschbecken verfügen und barrierefrei zugänglich sein.

Berücksichtigen Sie bei der Verpflegung (z. B. im Rahmen des Caterings) auch die Bedürfnisse der Kinder und der Betreuungspersonen. Je nach Ablauf Ihres Veranstaltungsprogramms kann die Verpflegung entweder während der Mittagspause gemeinsam mit den Eltern oder im Rahmen der Kinderbetreuung stattfinden. Alternativ können die Eltern auch eine Jause für ihre Kinder mitbringen.

MIT der (Tagungs-)Ausschreibung/Einladung:

Weisen Sie frühzeitig, auf die Möglichkeit der Kinderbetreuung hin. Es empfiehlt sich, vorab das grundsätzliche Interesse an einer Kinderbetreuung zu erfragen.

- Geben Sie eine Anmeldefrist an, idealerweise etwa 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.
- Erstellen Sie eine Liste mit Namen und Alter der Kinder.

5-6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn:

Übermitteln Sie bis zum vereinbarten Zeitpunkt alle relevanten Informationen an das Betreuungsteam, einschließlich des genauen Betreuungszeitraums, der Raumnummer, der Anzahl und des Alters der zu betreuenden Kinder sowie weiterer wichtiger Daten für die Betreuung.

Denken Sie daran, zusätzlich zum eigentlichen Betreuungszeitraum täglich eine Vor- und Nachbereitungszeit von mindestens 30 Minuten einzuplanen.

Kurz vor Veranstaltungsbeginn:

Stellen Sie eine Ansprechperson aus dem Organisationsteam für die Betreuungspersonen sowie für die Eltern/Erziehungsberechtigten bereit. Diese Person sollte regelmäßig überprüfen, ob alles in Ordnung ist oder Unterstützung benötigt wird.

- Der Kinderbetreuungsraum sollte mindestens eine halbe Stunde vor Beginn für die Betreuungspersonen zugänglich sein (bei Bedarf mit Schlüssel oder Chipfreischaltung).
- Stellen Sie Wasser und ggf. gesunde Snacks bereit.
- Informieren Sie die Betreuungspersonen über kurzfristige Absagen.

Wichtig: Falls trotz vorliegender Anmeldungen keine Kinder zur Betreuung erscheinen, sind die Betreuungspersonen dennoch für den vorgesehenen Betreuungszeitraum zu vergüten.