

Checkliste Kinderbetreuung bei Veranstaltungen an der Universität Innsbruck



Vor der (Tagungs-)Ausschreibung/Einladung

- ✓ Setzen Sie sich rechtzeitig mit dem Team des Familienservice in Verbindung. Wir unterstützen Sie bei der Organisation einer Kinderbetreuung während Ihrer Veranstaltung.
- ✓ Überlegen Sie die Zeitspanne, zu der eine Kinderbetreuung angeboten werden soll.
- ✓ Planen Sie ein Budget für die Kinderbetreuung ein. Zur Orientierung: 20 €/Betreuungsperson/h (den Betreuungsschlüssel entnehmen Sie bitte der Information zur Tagungskinderbetreuung). Überlegen Sie, wie die Kosten gedeckt werden sollen (nur von der Tagung, Elternbeitrag, beides, etc.)
- ✓ Planen Sie (z.B. im Rahmen des Caterings) gegebenenfalls die Verpflegung der Kinder und der Betreuungspersonen mit ein. Je nach Veranstaltungsprogramm kann während der Mittagspause mit den Eltern oder im Rahmen der Kinderbetreuung gegessen werden.
- ✓ Denken Sie bei der Planung der Räumlichkeiten die Kinderbetreuung mit und reservieren Sie zeitgerecht einen geeigneten Raum in der Nähe des Veranstaltungsorts und mit WC's in unmittelbarer Nähe. Achten Sie auf Barrierefreiheit (Kinderwagen).

Mit der (Tagungs-)Ausschreibung/Einladung

- ✓ Weisen Sie frühzeitig (z.B. beim Call for Papers und auf der Tagungshomepage) auf die Möglichkeit der Kinderbetreuung hin. Es empfiehlt sich, vorab zu ermitteln, ob prinzipiell Bedarf an einer Kinderbetreuung besteht.
- ✓ Stellen Sie ein Anmeldeformular zur Verfügung (→ [Link Bsp. Anmeldeformular](#)). Lassen Sie den Erziehungsberechtigten unbedingt auch die Elterninformation zukommen, die unterschrieben spätestens am ersten Betreuungstag abzugeben ist (→ [Link Elterninformation](#)). Bitten Sie um eine verbindliche Rückmeldung der Eltern.
- ✓ Geben Sie eine Anmeldefrist an (ca. 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn).
- ✓ Erstellen Sie eine Liste mit Name und Alter der Kinder.

5-6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

- ✓ Übermitteln Sie bis zu dem mit dem mit uns vereinbarten Termin den genauen Betreuungszeitraum, Anzahl und Alter der zu betreuenden Kinder sowie alle für die Betreuung relevanten Informationen/Daten an das Team des Familienservice (familienservice@uibk.ac.at).
- ✓ Vergessen Sie nicht, zusätzlich zum eigentlichen Betreuungszeitraum eine Vor- und Nachbereitungszeit von mind. 30 min täglich mit einzurechnen.

Kurz vor Veranstaltungsbeginn

- ✓ Stellen Sie eine Ansprechperson aus dem Organisationsteam für die Betreuungspersonen und Eltern/Erziehungsberechtigten zur Verfügung. Diese sollte gegebenenfalls auch die KidsBox entgegennehmen und regelmäßig überprüfen, ob alles in Ordnung ist oder Hilfe benötigt wird.
- ✓ Der Kinderbetreuungsraum sollte eine halbe Stunde vor Beginn für die Betreuungspersonen zugänglich sein (evtl. Schlüssel/Freischaltung Chip)
- ✓ Stellen Sie gegebenenfalls Wasser und gesunde Snacks für zwischendurch bereit.
- ✓ Informieren Sie das Team des Familienservice/die Betreuungspersonen über kurzfristige Absagen.

Nach der Veranstaltung

- ✓ Reichen Sie die Verträge (Nebentätigkeit / fallweise Beschäftigte) bei der Personalabteilung ein und wickeln Sie die Zahlung ab; die Betreuungspersonen übermitteln Ihnen eine genaue Aufstellung ihrer Betreuungszeiten. Gerne ist das Team des Familienservice Ihnen bei der Vorbereitung der Verträge behilflich.
- ✓ Das Team des Familienservice freut sich nach der Veranstaltung über Feedback und eventuelle Verbesserungsvorschläge, dafür kann je nach Wunsch und Möglichkeit gerne ein Feedbackgespräch vereinbart werden.