

Foto: Frieder Unsel / DRK

Digitalisierung von Verwaltung, Kommunikation und Dokumentation in der Kita

Informationen, Vorlagen und Zeitpläne für die Auswahl und Einführung einer Software in einer Kindertagesstätte

Die Kindertagesstätten haben im Vergleich zu anderen Branchen einiges aufzuholen was die Digitalisierung ihrer Arbeitsprozesse betrifft. Der Aufwand, der betrieben wird, um Eltern zu informieren, Rückmeldungen einzuholen, Abmeldungen der Kinder zu übermitteln oder auch Dokumentationen der Entwicklungsfortschritte durchzuführen und Abrechnungen abzuwickeln ist enorm. Es wird in vielen Prozessschritten immer noch Papier ausgedruckt, kopiert und verteilt, es werden Tafeln beschriftet, Plakate aufgehängt und andere kreative Wege gesucht, um Eltern zu informieren. Auf der anderen Seite ist die Skepsis in Bezug auf digitale Lösungen bei vielen Leitungen und Fachkräften in der Kita größer als in anderen Branchen, weil die Kita für viele als ein medienfreier Raum gesehen wird und als solcher auch erhalten bleiben soll.

Da Mediennutzung aber heute wie selbstverständlich zum Alltag der Kinder gehört und ein verantwortungsvoller und bewusster Umgang mit Medien gelernt werden muss, führt eine Integration medienpädagogischer Inhalte in der Kita zu einer Verringerung der Unterschiede in den Startvoraussetzungen junger Menschen. Denn auch hier gibt es, wie in vielen anderen Entwicklungsbereichen, eine sehr große Ungleichheit, abhängig vom Elternhaus (vgl. Roboom, 2014).

Dieser Leitfaden fokussiert die notwendigen Schritte zur Anschaffung einer Software für Verwaltungsaufgaben und/oder Elternkommunikation. Jedoch spielt der medienpädagogische Faktor immer eine Rolle bei der Überlegung zur Anschaffung einer solchen Software: Zum einen, weil angeschaffte Hardware auch für die Arbeit mit den Kindern genutzt werden kann und zum anderen, weil die betrachteten Programme zum Teil auch die Nutzung durch die Kinder ermöglichen und mit einbeziehen, zum Beispiel bei der Portfolioerstellung.

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte zur Auswahl, Anschaffung und Einführung einer Software und der zugehörigen Hardware dargestellt, es werden Workshopvorlagen und Diskussionsgrundlagen an die Hand gegeben und Beispiele aus der Praxis von Einrichtungen, die den Weg bereits gegangen sind, werden aufgeführt. Der Leitfaden kann als eine Art Nachschlagewerk verstanden werden und alle, die sich auf den Weg machen, können sich die Abschnitte raussuchen, die für sie hilfreich sind.

Viel Spaß auf dem Weg der Digitalisierung!

Inhalt

1. Vision/Ziele	4
2. Anforderungsanalyse	4
3. Softwarevergleich	6
4. Hardwareanschaffung	7
5. Testphase und „Go Live“	8
6. Evaluation	9
7. Zeitplan	9
8. Referenzen	10
9. Anhang.....	11
Anhang A.....	11
Anhang B.....	12
Anhang C	13
Anhang D	15

1. Vision/Ziele

Bevor es an die Auswahl einer Software geht / bzw. über die Anschaffung von Hardware nachgedacht wird, ist es sinnvoll, sich über die langfristigen Ziele, bzw. die Vision der Arbeit in der eigenen Einrichtung Gedanken zu machen. Die Relevanz dieses Schrittes ist nicht zu unterschätzen, denn nur so lässt sich verhindern, dass zum Beispiel Hardware angeschafft wird, die für eine spätere medienpädagogische Nutzung nicht geeignet ist, oder dass ein Jahr nach Anschaffung einer Kommunikationsapplikation doch noch eine passende Verwaltungssoftware gesucht werden muss. Die Formulierung der Vision oder der mittel- bis langfristigen Ziele erfolgt am besten im Team. Als Träger kann ein Workshop mit den Kitaleitungen durchgeführt werden, um zu sondieren, wo sich die Einrichtungen in einem, zwei oder fünf Jahren sehen. Soll die Software nur für eine Einrichtung angeschafft werden, kann auch das Team involviert werden. In jedem Fall sollte an dieser Stelle bereits mit der Kommunikation ins Team begonnen werden, so dass sich alle Beteiligten frühzeitig auf die Veränderungen einstellen können, Bedenken oder Sorgen aufgefangen werden und Anregungen eingebracht werden können. Auch im späteren Verlauf der Softwareauswahl und -einführung sollten immer wieder auch die Mitarbeitenden, die nicht aktiv beteiligt sind, über den Stand des Projekts informiert werden.

Eine Methode zum Definieren einer gemeinsamen Vision ist das gemeinsame Brainstorming. Ein beispielhaftes Vorgehen finden Sie in Anhang A (vgl. DRK2020). Mehr Ideen zur Workshop Durchführung finden Sie auf der [Seite der Kompetenzzentren Digitalisierung](#).

2. Anforderungsanalyse

Ist das gemeinsame Ziel formuliert, folgt die Analyse des Weges, um dieses Ziel zu erreichen. Und anschließend können wir uns die Frage nach den Mitteln zum Beschreiten dieses Weges stellen. Das muss nicht immer eine Software sein. Es können auch andere, adäquate Mittel gefunden werden, um die Arbeitsprozesse zu erleichtern. Wenn das Ergebnis der Analyse ist, dass in einer Einrichtung weder Hard- noch Software benötigt werden, um Prozesse zu verbessern, ist das ein gutes Ergebnis. Lautet die Vision einer Kita jedoch papierfrei zu werden oder Eltern tagesaktuell zu informieren, wird das ohne digitale Hilfsmittel nicht möglich sein.

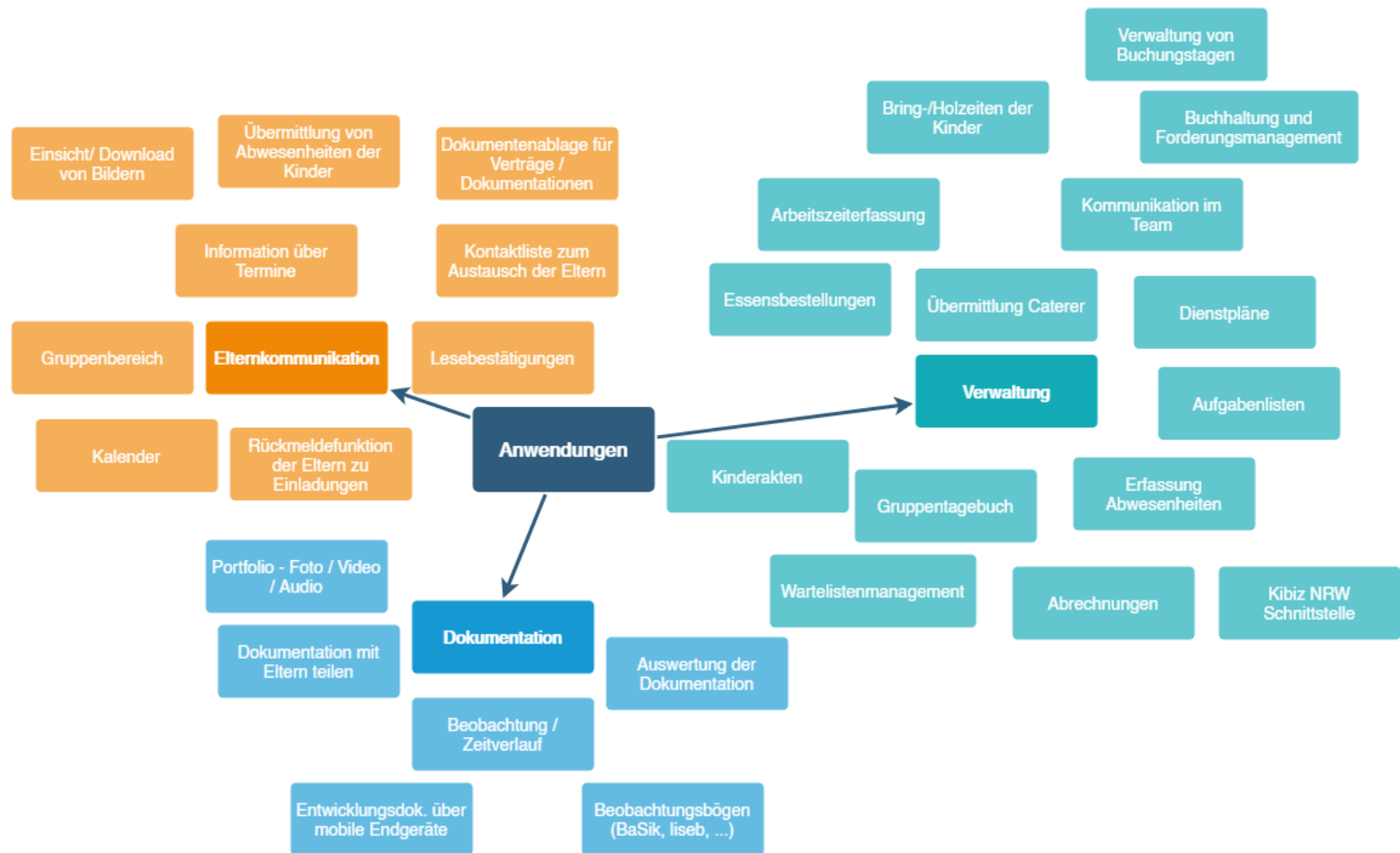


Abbildung 1 – Anwendungsbereiche und Beispielprozesse

In der Analysephase kann es sinnvoll sein, Interviews zu führen, um herauszufinden an welchen Stellen die Arbeitsprozesse für die Erzieherinnen und Erzieher umständlich sind und wo zum Beispiel viele Medienbrüche stattfinden. Außerdem lässt sich so auch erkennen, welche Prozesse gut funktionieren. In Abbildung 1 sind Anwendungsbereiche in der Kita und mögliche Prozesse in diesen Bereichen aufgeführt. Die Prozesse sind in die Bereiche Kommunikation mit den Eltern, Verwaltung und Dokumentation gruppiert. Es kann helfen, Prozesse gemeinsam zu skizzieren und zu markieren, an welchen Stellen der Handlungsbedarf besonders groß ist, um der Vision näher zu kommen (zum Beispiel in Form von anonymer Bepunktung, so dass alle Beteiligten ihre Meinung äußern können) oder es kann mit sogenannten WKW-Fragen gearbeitet werden. Eine Erläuterung zu den WKW-Fragen finden Sie in Anhang B. Auch die Befüllung einer Matrix, die die Anforderungen in solche aufteilt, die auf jeden Fall durch die Software abgedeckt sein müssen, die abgedeckt sein sollten, die schön wären und die erstmal vernachlässigt werden können, hilft bei der Priorisierung (Abb. 2). Diese Methode kommt aus der Softwareentwicklung und hilft dabei, zwischen Wichtigkeit und Aufwand abzuwägen.



Abbildung 2 - MuSoKaH-Matrix nach S. Bruch

Die Prozessschritte, die als besonders relevant herausgearbeitet wurden, können anschließend in die Anforderungsanalyse mit einfließen. Wie viele der Handlungsfelder betrachtet werden, hängt von den personellen Ressourcen ab, da jede Analyse Zeit kostet. Eine grobe Sondierung welche Mittel zur Unterstützung der einzelnen Handlungsfelder sinnvoll sind, kann aber in jedem Fall durchgeführt werden, um bei der Entscheidung für oder gegen eine Software, ein ganzheitliches Bild zu erhalten.

Im Anschluss dieses Arbeitsschrittes steht eine Liste der wichtigsten Handlungsfelder und der jeweiligen Anforderungen an Hilfsmittel, die erfüllt sein müssen, um diese Handlungsfelder zu unterstützen. Mit dieser Liste kann die Suche nach geeigneten Produkten begonnen werden.

3. Softwarevergleich

Bei der Fachtagung "Ist doch kinderleicht?! Wie digitale Werkzeuge den Arbeitsalltag in DRK-Kindertageseinrichtungen erleichtern können" des DRK-Bundesverbandes in Berlin im Jahr 2019 wurde ein Fragenkatalog entwickelt, der bei der Bewertung einer bestimmten Software unterstützen soll. Dieser ist über folgenden Link aufrufbar: [Digi-Kompass](#). Darüber hinaus haben wir basierend auf aktuellen Studien, den Erfahrungen aus den Kompetenzzentren und mit Akteurinnen und Akteuren aus dem Kitaumfeld eine Vergleichsmatrix verschiedener Produkte aufgestellt, die zur ersten Marktsichtung herangezogen werden kann. Es handelt sich ausschließlich um webbasierte Lösungen. Das heißt, dass keine eigene Installation der Software durchgeführt werden muss, sondern die Produkte über den Browser verfügbar sind. Eine Ausnahme bilden hier die Apps für

Smartphones oder Tablets, die in der Regel für die Eltern zur Verfügung stehen aber zum Teil auch Sichten für die Erzieherinnen und Erzieher bereitstellen. Alle hier aufgeführten Programme halten ihre Daten in Deutschland oder der EU und sind somit an die dort geltenden Rechte zum Datenschutz gebunden. Eine genaue Analyse zur Einhaltung der DSGVO durch die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten der eigenen Organisation ist vor Einführung durchzuführen. Darüber hinaus ist es wichtig zu erwähnen, dass es sich hierbei nicht um Empfehlungen, sondern um den aktuellen Stand der verfügbaren Produkte zur Unterstützung im Kita-Alltag handelt. Quellen, die herangezogen wurden sind: Mosbach et al. (2019) und Holand et al. (2019). Das Ergebnis ist in Anhang C zu finden. Die berücksichtigten Anwendungen wurden gruppiert nach ihrem Funktionsumfang: Es wurde Kommunikationssoftware betrachtet, eine reine Dokumentationssoftware, eine reine Verwaltungssoftware und Komplettlösungen. Letztere beinhalten mehrere Anwendungsbereiche in ihrem Funktionsumfang. Kriterien, die im Vergleich betrachtet wurden, sind unter anderem:

- Die Kosten, die bei 80 Kindern monatlich entstehen,
- die Möglichkeit der monatlichen Kündigung,
- für welches Betriebssystem die Anwendung verfügbar ist,
- Schnittstellen / Kompatibilität mit anderen Programmen,
- die Möglichkeit, ein Portfolio zu erstellen,
- das Vorhandensein einer Chatfunktion,
- die Integration von Buchhaltungsfunktionen,
- die Möglichkeit des morgendlichen Check-ins der Kinder,
- die Möglichkeit das Kind bei Krankheit abzumelden und
- das Vorhandensein eines technischen Supports.

Diese Kriterien müssen natürlich nicht alle relevant sein, wenn eine Einrichtung eine passende Software sucht und sie müssen auch nicht alle gleich wichtig sein. Zum Beispiel ist die Portfolioarbeit bei der Anschaffung einer reinen Kommunikationsapplikation kein relevantes Kriterium, soll eine Komplettlösung angeschafft werden, aber eventuell schon. Einige Kitas haben sich bestimmten Programmen zur Förderung der Kinder, wie zum Beispiel „Early Excellence“, verschrieben und nutzen zugehörige Formate zur Dokumentation. In diesem Fall werden auch keine weiteren digitalen Wege zur Portfolioarbeit benötigt. Diese Beispiele zeigen, dass die Analyse der Anforderungen in jeder Einrichtung oder für jeden Träger durchgeführt werden muss, bevor die Kriterien zur Auswahl einer Software definiert werden. Der Vergleich soll lediglich dabei unterstützen sich einen Überblick, über die am Markt verfügbaren Produkte zu verschaffen.

4. Hardwareanschaffung

Die Wahl der Hardware ist abhängig von der Software, die angeschafft werden soll und von etwaigen anderen Nutzungen, die relevant sind. Eine gängige Empfehlung ist die Anschaffung von einem Tablet pro Gruppe, welches dann auch medienpädagogisch zum Einsatz kommen kann sowie mindestens einem Rechner für die Leitung. Darüber hinaus muss das WLAN überall in der Kita nutzbar sein, wenn die Tablets auch in den Gruppen Anwendung finden sollen oder die ausgewählte Software muss zum Teil offline verfügbar sein. Auch ein Check-in, bzw. Check-

out Bildschirm in Form eines Tablets am Eingang der Kita kann, gerade bei größeren Einrichtungen, sinnvoll sein. So können die Erziehungsberechtigten den morgendlichen Check-in ihrer Kinder selbst vornehmen (vgl. HRL, 2019).

5. Testphase und „Go Live“

Ist die Entscheidung für eine Software und die entsprechende Hardware getroffen worden, muss die Software eingerichtet werden und die Geräte in Betrieb genommen werden. Zwar ist die Handhabung der meisten Tablets relativ selbsterklärend, dennoch sollte Zeit für eventuelle Probleme und Rückfragen an den IT-Support eingeplant werden. Es muss sichergestellt sein, dass die Kontaktdaten des IT-Supports bekannt sind und auch eine Struktur zur Unterstützung im Team kann sinnvoll sein. So können technisch affine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Einrichtung und Gewöhnung an die Hardware unterstützen und auch langfristig als erste Ansprechpersonen dienen. Dies können dann auch die Kontaktpersonen in Richtung des technischen Supports der Software sein. In der Regel bieten alle Anbieter von Software einen Email- und oft auch einen telefonischen Support an, der bei Problemen oder Fragen rund um die Anwendung unterstützt. Darüber hinaus werden zu Beginn Schulungen, in Präsenz oder Remote, angeboten und oftmals auch Video-Tutorials zur Verfügung gestellt, die die ersten Schritte mit der Software erleichtern sollen. Grundsätzlich müssen nicht alle Mitarbeitenden mit der Software oder dem Tablet umgehen können, sondern es kann auch in Ordnung sein, wenn einige Erzieherinnen oder Erzieher sich nicht so wohl im Umgang mit der Technik fühlen und sich auf andere Aufgaben konzentrieren. In jeder Gruppe sollte jedoch mindestens eine Person sein, die sich um die Pflege der Software kümmert.

Wichtig in dieser Phase des Projekts ist noch einmal die Kommunikation ins Team. Damit alle Mitarbeitenden mitgenommen werden, sollte ein Konzept zur Kommunikation und zum Ausrollen der Software in der Einrichtung erstellt werden. Das Vorgehen an dieser Stelle ist sehr individuell, abhängig von der einzelnen Einrichtung und den dort arbeitenden Erzieherinnen und Erziehern zu gestalten. Leitfragen die dabei unterstützen können, sind:

- *„Was brauchen meine Mitarbeitenden, um die Software sinnvoll in ihren Arbeitsalltag integrieren zu können?“*
- *„Wie schaffe ich es, dass alle Beteiligten ihre Sorgen oder Bedenken äußern können?“*
- *„Welche Unterstützungsangebote kann ich schaffen, damit sich alle mit dem neuen Werkzeug wohl fühlen?“*
- *„Wie gehe ich mit Mitarbeitenden um, die nicht mit der Software arbeiten möchten?“*

Die grundlegende Einrichtung der Software erfolgt in der Regel durch den Hersteller. Anschließend fängt die eigentliche Arbeit jedoch erst an, je nach Rechte- und Rollenkonzept können die Einrichtungsleitungen Gruppen anlegen, Fachkräfte zu diesen Gruppen zuordnen, Kinderprofile müssen evtl. gepflegt werden und Kinder und Gruppen verknüpft werden. Kalender werden gepflegt, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen eingepflegt werden, etc. Der Pflegeaufwand zu Beginn ist nicht zu unterschätzen. Deswegen empfiehlt es sich von Anfang an eine Testphase (zum Beispiel 1 Jahr) zu definieren und erst danach den Nutzen der Software zu bewerten. Denn alle müssen sich erstmal an die Bedienung der neuen Software gewöhnen, so dass der Nutzen erst nach einiger Zeit realistisch eingeschätzt werden kann. Erst nach zum Beispiel drei Monaten, in denen die Fachkräfte in der Kita Zeit hatten, die Software zu pflegen (eventuell durchaus mit der Abstimmung einzelner Testnutzerinnen oder Testnutzer

unter den Erziehungsberechtigten), können auch die Eltern mit ins Projekt einbezogen werden. Dieser Moment, an dem die neuen digitalen Prozesse, die vorherigen analogen Prozesse ablösen, wird „Go Live“ genannt.

6. Evaluation

Nach einiger Zeit der Nutzung wird die Einführung der Software erneut hinterfragt. Hierzu kann ein Workshop mit allen beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchgeführt werden. Auch die Berücksichtigung von Elternbefragungen sollten eine Rolle spielen, falls diese die Anwendung ebenfalls nutzen, zum Beispiel für die Kommunikation mit den Erzieherinnen und Erziehern. Wichtig ist, dass die Evaluation der Software nicht zu früh durchgeführt wird. Die Erzieherinnen und Erzieher sowie die Eltern müssen Zeit haben, sich an die neuen Arbeitsabläufe zu gewöhnen, um diese realistisch beurteilen zu können. Direkt nach Einführung eines neuen Werkzeuges kann es Unsicherheiten oder Probleme mit der Anwendung geben, die das Bild der Evaluation verzerren würden. Führt die Software nach ca. einem Jahr aber immer noch zu einem Mehraufwand, anstatt zu Arbeitserleichterungen, sollte hinterfragt werden, ob das Produkt tatsächlich das Richtige ist. Zur Evaluation kann der Kriterienkatalog vom Beginn der Prozessveränderungen nochmal zur Hand genommen und analysiert werden, wie viele der Anforderungen tatsächlich auch im Arbeitsalltag sinnvoll erfüllt werden. Beispielfragen zur Durchführung einer Evaluation der Software sind in Anhang D gegeben. Sie sind analog zu dem Fragenkatalog aus dem [Digi-Kompass](#) formuliert. Die Fragen sollen als Gesprächsgrundlage zur gemeinsamen Entscheidungsfindung dienen und müssen in dem Zuge nicht alle beantwortet werden oder passend sein. Je nach Produkt und Zielbild können die passenden Fragen ausgewählt werden. Im Nachgang der Evaluation kann sich auch ein Gespräch mit dem Anbieter der Software lohnen. Da viele der Unternehmen in dem Bereich relativ jung sind und eine große Bereitschaft mitbringen ihre Software weiter zu verbessern und Wünsche der Anwenderinnen und Anwender dabei zu berücksichtigen.

7. Zeitplan

Natürlich ist es nicht möglich, einen allgemeingültigen Zeitplan für alle Digitalisierungsvorhaben in der Kita zu definieren. Der konkrete Zeitplan für jedes Projekt hängt von den gesetzten Zielen, den Ressourcen und der Größe der Einrichtung(en) ab. Trotzdem ist es hilfreich, sich diesen Beispielzeitplan zur Hand zu nehmen und ihn dann auf das eigene Projekt anzupassen. Gerade die Zeit, die benötigt wird, bis Fachkräfte und Leitungen und schließlich die Eltern sich an die neuen Prozesse gewöhnt haben und die Digitalisierung somit ihren Mehrwert generiert, darf nicht unterschätzt werden. Ein Beispielzeitplan mit Informationen von Holand et al. (2019) und aus den Praxisprojekten zur Softwareeinführung in Kitas, die vom Kompetenzzentrum Digitalisierung begleitet wurden, könnte folgendermaßen aussehen:

Schritt 1	Bewertung der ausgewählten Software	2 Monate
Schritt 2	Auswahl der Hardware	1 Monat
Schritt 3	Beschaffung und Einrichtung der Hardware	2 Monate
Schritt 4	Testen der Software (intern) und Schulungen	3 Monate
Schritt 5	Einführung für die Eltern - Informationsveranstaltung	1 Monat
Schritt 6	Testphase im Live Betrieb - Sammeln von Schwierigkeiten, gewünschten Anpassungen	10 Monate
Schritt 7	Evaluation der Software	2 Monate

Wichtig ist eine frühzeitige Kommunikation ins Team, die Abfrage der Bedarfe dort und auch eine Einbindung der Erziehungsberechtigten. Im oben aufgeführten Beispielzeitplan beläuft sich die Dauer des Projektes bis zur Entscheidung zur Fortführung oder Anpassung der Anwendung auf ca. zwei Jahre. Und das obwohl bereits nach knapp sechs Monaten erstmals mit der Software gearbeitet werden kann. Zu berücksichtigen sind bei einer individuellen Anpassung des Zeitplans auch die Kündigungsfristen für die Softwarelizenzen, damit im Falle einer negativen Beurteilung nicht unnötige Kosten anfallen. Viele Produkte sind nur jährlich kündbar, einige auch monatlich. Die Kündigungsfristen für die uns bekannten Programme sind im Softwarevergleich in Anhang C mit aufgeführt.

8. Referenzen

DRK e.V., 2019: Degel, Ute: Digi-Kompass: Kriterien zur Auswahl von digitalen Werkzeugen für DRK-Kindertageseinrichtungen, url: [Digi-Kompass](#) (Stand September 2019)

DRK e.V., 2020: Geiser, Jennifer: Der Methodenbaukasten für den Wandel, url: <https://drk-wohlfahrt.de/sonderseiten/soziale-innovation-digitalisierung/methoden/> (Stand 13.08.2020)

HRL, 2019: Holand, Georg; Reichert-Garschhammer, Eva; Lorenz, Sigrid u.a.: KitaApps - Apps und Softwarelösungen für mittelbare pädagogische Aufgaben in der Kita, Staatsinstitut für Frühpädagogik, 2019

MLK, 2019: Mosbach, Johanna; Lassotta, Eva; Knopf, Julia: Kita: Apps für die Elternkommunikation, in: Das didacta Magazin für die frühe Bildung, Ausgabe 3/2019, S. 12-15

Roboom, 2014: Mobile Alleskönner? Tablets & Apps im Kindergarten, in: KiTa aktuell spezial 1, 2014

9. Anhang

Anhang A

Vision & Mission

Analysieren

Eine Vision und eine Mission geben einer Gruppe oder Organisation ihre Daseinsberechtigung und ein klares Ziel.

Anleitung

1. Die Teilnehmenden einigen sich auf ein Thema, das ihnen als Gruppe wichtig ist (Beispiel: „Kinder pflegen“, „Lebensmittel retten“).
2. Auf Post-Its werden Schlagworte gesammelt, wie dieses Thema in 50 Jahren aussehen sollte (Beispiel: „keine Lebensmittel werden mehr weggeworfen“, „Überschuss-Produktion wird an Obdachlose gespendet“).
3. Aus den Post-Its werden diejenigen Schlagworte mit den meisten Schnittmengen zu einem knackigen Satz zusammengefasst, der beginnt mit: „Wir wollen, dass...“
4. In einer weiteren Brainstorming-Runde überlegen die Teilnehmenden, was sie heute tun sollten, um diese Vision zu erreichen. Die Maßnahmen werden ebenfalls auf Post-Its gesammelt.
5. Aus den Post-Its werden diejenigen Maßnahmen mit den meisten Schnittmengen zu Sätzen zusammengefasst, welche die Vision ergänzen. Jede Mission beginnt mit „Dazu werden wir...“.
6. Die komplette Vision-Mission besteht im Idealfall aus einem Satz „Wir wollen, dass...“ und bis zu drei „Dazu werden wir...“-Maßnahmen.



Ziel Ziel klären	Material Wand, Post-Its, Stifte
Teilnehmende 3 – 20	Dauer 2 – 8 Stunden
Anhang Beispiel-Ansatz	

Anhang B

WKW-Frage

Analysieren



WKW steht für „Wie können wir...?“. Die WKW-Frage ist ein Lückentext. Fertig ausgefüllt dient er dazu, eine Fragestellung klar zu definieren.

Anleitung

1. Die WKW-Frage lautet: „Wie können wir A helfen, B zu tun, obwohl C dabei im Weg steht?“.
2. Die Frage wird groß auf ein Whiteboard geschrieben, wobei A, B und C als Lücken leergelassen werden.
3. Die Teilnehmenden brainstormen auf Post-Its verschiedene Varianten für A, B oder C und kleben sie in die Lücken.
4. Nur die Attribute, die am häufigsten genannt wurden, bleiben hängen, alles andere wird aussortiert. So ergeben sich die abschließenden WKW-Fragen.
5. Pro Problemstellung sollten sich die Teilnehmenden auf maximal drei unterschiedliche WKW-Fragen einigen. Die WKW-Fragen sollten keinen Zirkelschluss beinhalten (beispielsweise nicht: „Wie können wir das Leben von jungen Menschen verbessern, obwohl sie gerade kein gutes Leben haben?“).

Ziel Zielgruppe kennen	Material Wand, Post-Its, Stifte
Teilnehmende 3 – 20	Dauer 1 – 4 Stunden
Anhang Beispiel	

Anhang C

	Eltern- kommunikation	Kita- Verwaltung	Doku.	Chat- funktion	Beobachtungs- bögen	Checkin/ Checkout	Abmeldung	Essens- teilnahme	Buch- haltung	Portfolio		
										Text	Foto	Video
leandoo	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	
Famly	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x
KigaRoo	x	x	x	x		x	x		x	x		
KigaClick	x	x	x	x		(x)	x			x		
Nemborn	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x
Hokita	x	x	x		x	(x)	x	x	x	x		
isy Kita	x			x			x					
DRK Kita App	x						x					
Care-App	x			x			x					
Kita-Info-App	x						x	x				
KiKom	x						x					
KitaPLUS	(x)	x					(x)	x	x			
Kitalino	x		x		x					x	x	x

Stand Oktober 2020

	Schnittstellen		Betriebssystem			Monatlich kündbar?	Support		Kosten/ Monat für 80 Kinder	Besonderheiten
	kibiz web	Kita PLUS	Android	iOS	WebApp		Email	Tel.		
leandoo	x	(x)	x	x	x	x	x	x	50 €	Kita PLUS Schnittstelle über Im- und Export der Daten.
Famly			x	x	x		x	x	154 €	Dokumentation nach Early Excellence.
KigaRoo	x		x	x	x	x	x	(x)	112 €	Tel. Support nur im teuersten Preismodell enthalten.
KigaClick			x	(x)		x	x	x	116 €	Die Elternapp gibt es auch für iOS. Der Checkin ist nicht über ein separates Terminal durchführbar.
Nemborn			x	x	x		x	x	95 €	
Hokita	x		x	x	x	x	x	x	50 €	Kosten für die App-Nutzung durch die Eltern. Der Checkin ist nicht über ein separates Terminal durchführbar.
isy Kita			x	x			x	x	24 €	
DRK Kita App			x	x		x	x	x	50 €	Für die Einrichtungen gibt es (nur) eine WebApp.
Care-App			x	x		x	x		55 €	
Kita-Info-App			x	x			x	x	48 €	Für die Einrichtungen gibt es die WebApp.
KiKom			x	x			x	x	39 €	Für die Einrichtungen gibt es die WebApp.
KitaPLUS	x	x			x		x	x	40 € / 65 €	Kommunikation und Abmeldung nur mit kostenpflichtigem Zusatzmodul.
Kitalino					x		x	(x)	16-96€	Tel. Support nicht bei allen Preismodellen enthalten. Große Preisspanne.

Stand Oktober 2020

Anhang D

	Ja, voll erfüllt	Ja, teilweise erfüllt	Nein, nicht erfüllt	Kriterium wichtig	Offene Fragen/ Anmerkungen
Fragen zu Funktionen, Zielen und Zielgruppe					
Die angedachten Aufgaben werden durch die Anwendung gut erfüllt.					
Die Anwendung erleichtert den Kita-Alltag.					
Durch die Anwendung wird Zeit eingespart.					
Die Zielgruppe hat sich schnell an die Nutzung der Anwendung gewöhnt.					
Die Fachkräfte haben sich schnell an die Nutzung der Anwendung gewöhnt.					
Fragen zur Bedienung/Anwendung					
Das Erlernen der Bedienung ist den Fachkräften leicht gefallen.					
Das Erlernen der Bedienung ist den Erziehungsberechtigten leicht gefallen.					
Die Anpassung der Benutzeroberfläche funktioniert gut.					
Die Nutzung mehrerer Personen gleichzeitig funktioniert problemlos.					
Die Hilfestellungen (Tutorials, Foren) sind hilfreich.					
Kreative Ideen können mit der Anwendung umgesetzt werden.					
Das Design ist klar und ansprechend.					
Die Anwendung wird von den Nutzerinnen und Nutzern positiv bewertet.					
Das Informieren aller Beteiligten hat mithilfe der Anwendung gut funktioniert.					
Technische Fragen					
Die Einrichtung der Anwendung verlief problemlos.					
Die Installation der Anwendung durch die Erziehungsberechtigten verlief problemlos.					
Die Inbetriebnahme hat gut funktioniert.					
Die Anwendung funktioniert auf verschiedenen Endgeräten gleich gut.					
Die Geschwindigkeit bei der Nutzung der Anwendung ist in Ordnung.					

Die Schnittstellen mit anderen Programmen funktionieren gut.					
Die Anpassung der Anwendung an eigene Bedürfnisse funktioniert gut.					
Die Synchronisation der Daten funktioniert ohne Probleme.					
Der Offline Modus der Anwendung funktioniert gut.					
Der technische Support ist gut erreichbar.					
Der technische Support ist hilfreich.					
Die angekündigten Systemupdates wurden durchgeführt.					
Die Durchführung der Systemupdates hat gut funktioniert.					
Die Umsetzung der Barrierefreiheit ist überzeugend.					
Die Übersetzung in verschiedene Sprachen funktioniert gut.					
Fragen zur Datenschutz und Sicherheit					
Das Löschen der Daten, wenn Kinder/Erziehungsberechtigte ausscheiden funktioniert gut und wird durchgeführt.					
Die Datenschutzrichtlinien sind gleich geblieben.					
Die Datenschutzbestimmungen der Anwendung haben nicht zu Problemen geführt.					
Die Frequenz der Sicherheitsupdates wurde eingehalten.					
Die Sicherheitsupdates konnten ohne Probleme durchgeführt werden.					
Vertragsrechtliche und finanzielle Fragen					
Es sind keine (versteckten) Kosten aufgetreten.					

Für jede Aussage kann angekreuzt werden, ob sie voll erfüllt ist, teilweise erfüllt ist oder nicht erfüllt ist. Darüber hinaus kann vermerkt werden, ob das Kriterium als wichtig angesehen wird und es können offene Fragen, bzw. Anmerkungen notiert werden, die dann zum Beispiel mit dem Softwarehersteller geklärt werden können. Der Evaluationsbogen im [Excel-Format ist hier abgelegt](#).

Gefördert vom:

