ONBOARDING-ARBEITSHILFE FÜR TRÄGER UND EINRICHTUNGSLEITUNGEN

Nach guter Vorbereitung in drei Phasen zum gelingenden Start mit CARE

Von	Carlo & Friends GmbH · CARE Kita-App
An	Träger und Einrichtungsleitungen
Betreff	Gelingend starten: Onboarding-Arbeitshilfe für die Einführung von CARE
Status	Final
Version	V1.0
Stand	20.07.2026

Diese Arbeitshilfe führt Sie Schritt für Schritt durch die Einführung der CARE Kita-App – von der Vorbereitung bis zur aktiven Nutzung durch die Eltern. Die Arbeitshilfe richtet sich an Träger und Einrichtungsleitungen: Die Weichenstellungen in der Vorbereitung liegen überwiegend beim Träger, ab Phase 1 übernimmt die Einrichtung.

So arbeiten Sie mit dieser Arbeitshilfe

Jeder Abschnitt enthält konkrete **Handlungsschritte** und anschließend eine **Checkliste** zum Abhaken. Arbeiten Sie die Abschnitte der Reihe nach ab und nutzen Sie die verlinkten Schulungsvideos begleitend. Haken Sie eine Checkliste erst ab, wenn alle Punkte erledigt sind, bevor Sie zum nächsten Abschnitt gehen.

Der Einführungsprozess im Überblick

Die Einführung gliedert sich in eine Vorbereitung und drei aufeinander aufbauende Phasen. Die Phasen sind bewusst gestaffelt: Erst richten Sie die Einrichtung vollständig ein, dann steigen die Team-Mitglieder ein, zuletzt kommen die Eltern hinzu.

ABSCHNITT	SCHWERPUNKT / ZIEL	HAUPTVERANTWORTUNG	DAUER (RICHTWERT)
Vorbereitung	Organisatorische & technische Vorbereitung, Vertragsschluss	Träger	–
Phase 1	CARE-Instanz einrichten und befüllen	Einrichtungs-Admin	ca. 2 Tage bis 2 Wochen
Phase 2	Team-Mitglieder nutzen CARE im Gruppen-Alltag	Team-Mitglieder	ca. 2 Wochen
Phase 3	Eltern nutzen CARE aktiv	Leitung & Eltern	ca. 2 Wochen

Ihre Schulungsvideos

Für die Einführung stehen zwei Schulungsreihen mit je zehn kurzen Videos bereit – eine für Einrichtungs-Admins und eine für Team-Mitglieder. Sie folgen derselben Struktur wie die Bedienungsanleitung. Wenn Sie die Videos in ihrer Reihenfolge durcharbeiten und die gezeigten Schritte direkt ausführen, richten Sie CARE ganz nebenbei vollständig ein.

- Schulung für Einrichtungs-Admins (YouTube-Playlist) · Admin-Bereich (Bedienungsanleitung)
- Schulung für Teammitglieder (YouTube-Playlist) · Team-Anwendung (Bedienungsanleitung)

Vorbereitung (Phase 0)

Verantwortung: Träger. Einrichtungsleitung, IT und Datenschutz werden je nach Thema beteiligt.

In der Vorbereitung schaffen Sie die organisatorischen, rechtlichen und technischen Voraussetzungen. Beziehen Sie dabei Ihren Träger, die IT und den Datenschutz von Anfang an ein und klären Sie, wer für die Vorbereitung verantwortlich ist.

0.1 Weitere Stakeholder einbinden

Binden Sie die relevanten internen Stellen frühzeitig ein – noch vor Vertragsabschluss.

Handlungsschritte

1. Datenschutzbeauftragte(n) des Trägers informieren und einbinden (Prüfung von AV-Vertrag, Datenschutz-Folgenabschätzung und Einwilligungen).
2. IT-Verantwortliche einbeziehen (Geräte, Netzwerk, ggf. Schnittstellen und Geräteverwaltung).
3. Betriebsrat / Mitarbeitervertretung (MAV) / Personalrat rechtzeitig beteiligen. Da CARE z.T. Arbeitszeiten erfasst und Beschäftigtendaten verarbeitet, können Mitbestimmungsrechte bestehen.
4. Für jeden Bereich eine Ansprechperson benennen und festhalten.

Checkliste

- ☐ Verantwortung geklärt
- ☐ Datenschutzbeauftragte eingebunden und informiert
- ☐ IT-Verantwortliche eingebunden
- ☐ Betriebsrat / MAV / Personalrat beteiligt
- ☐ Ansprechpersonen je Bereich benannt

0.2 Verträge und Datenschutz

Binden Sie Ihren Träger ein.

Handlungsschritte

1. Vertrag zwischen Träger und Carlo & Friends (bzw. einem kommunalen Rechenzentrumspartner) abschließen.
2. Auftragsverarbeitungsvertrag (AV-Vertrag) schließen und vom Datenschutz prüfen lassen, damit die Datenverarbeitung sauber abgebildet ist.
3. ggf. Zusatzvereinbarung für kirchlichen/evangelischen Datenschutz unterzeichnen
4. Festlegungen für das Impressum treffen. Die Angaben werden von den Einrichtungs-Admins in CARE hinterlegt und in den Eltern-Apps angezeigt.
5. Die als Musterschreiben bereitgestellte datenschutzrechtliche Einwilligung für Erziehungsberechtigte durch den Träger sichten und anpassen lassen, damit sie in Phase 1 versendet werden kann und Phase 2 vorbereitet.

Checkliste

- ☐ Vertrag unterzeichnet

☐ AV-Vertrag geprüft und geschlossen

☐ Impressumangaben festgelegt

☐ Muster-Einwilligung geprüft und angepasst

0.3 Für Träger mit mehreren Einrichtungen: Rollout planen

Für Träger mit mehreren Einrichtungen kann ein Nutzungskonzept für eine einheitliche Verwendung von CARE sinnvoll sein.

Handlungsschritte

1. Zunächst 2 bis 5 Piloteinrichtungen auswählen.
2. Den oben beschriebenen Prozess in den Piloteinrichtungen durchlaufen.
3. In Workshops mit den Piloteinrichtungen die Erfahrungen reflektieren, ggf. eine Vereinheitlichung ausgewählter Nutzungsweisen besprechen.
4. Die Ergebnisse in einem kurzen Nutzungskonzept festhalten – als zusätzliche Grundlage für die Schulung der weiteren Einrichtungen.

Aus den Richtwerten der Phasen (Phase 1: etwa 2 Tage – 2 Wochen; Phase 2 und 3: je ca. 2 Wochen) ergibt sich pro Einrichtung eine vollständige Einführung in rund anderthalb Monaten. Für einen Träger lässt sich daraus folgende grobe Rollout-Planung ableiten:

ZEITPUNKT (RICHTWERT)	MEILENSTEIN
ab Monat 1	Start von 2–5 Piloteinrichtungen (Beginn Phase 1)
ca. Monat 1,5	Volle Einführung der Piloteinrichtungen abgeschlossen (Phasen 1–3)
Monat 1,5 – 3	Erfahrungen in den Piloteinrichtungen sammeln/reflektieren
ca. Monat 3	Fazit ziehen und Nutzungskonzept erstellen
ab Monat 3	Rollout der weiteren Einrichtungen auf Basis des Nutzungskonzepts

Checkliste

☐ Piloteinrichtungen ausgewählt

☐ Prozess in den Piloteinrichtungen durchlaufen

☐ Workshop zur Reflexion und Vereinheitlichung durchgeführt

☐ Nutzungskonzept erstellt

0.4 Schnittstelle oder Datenimport klären (falls geplant)

Der Vorteil: Übertragen Sie die Stammdaten der Kinder und Eltern aus einem anderen System zu CARE - die händische Datenpflege entfällt.

Handlungsschritte

1. Prüfen, ob eine Schnittstelle zu einem vorgelagerten System (z. B. KIVAN, Kev.Kita etc.) oder ein Excel-Import genutzt werden soll.
2. Falls ja: die Beschaffung der Schnittstellendaten je Einrichtung beim Softwareanbieter in die Wege leiten.
3. Ggf. alternativ: Prozess der Excel-Umformatierung („CARE Umzugs-Helfer“) auf das CARE Importformat klären.

Checkliste

- ☐ Schnittstellenbedarf / Importbedarf geklärt
- ☐ (falls relevant) Schnittstellendaten je Einrichtung beauftragt
- ☐ (falls relevant alternativ) Prozess zum Befüllen der CARE Import-Formate je Einrichtung klären

0.5 Geräte beschaffen

CARE wird im Gruppenalltag genutzt – idealerweise auf mobilen Geräten direkt am Geschehen. Die Team-Mitglieder können sich Geräte teilen, sodass i.d.R. ein Gerät pro Gruppenraum genügt.

Handlungsschritte

1. Gerätebedarf je Gruppe bzw. Einrichtung ermitteln (Anzahl der benötigten Geräte).
2. Bevorzugt Tablets beschaffen – sie sind mobil und eignen sich für das An- und Abmelden direkt in der Gruppe.
3. Zubehör bereitstellen (robuste Schutzhüllen, Lademöglichkeiten).
4. Geräteeinrichtung und -verwaltung mit der IT abstimmen.

Checkliste

- ☐ Gerätebedarf je Gruppe ermittelt
- ☐ Tablets beschafft (bevorzugt)
- ☐ Zubehör (Hülle, Ladegerät) vorhanden
- ☐ Geräteeinrichtung mit IT geklärt

0.6 Internetanbindung sicherstellen

Stellen Sie sicher, dass die Geräte auch in den Gruppenräumen zuverlässig online sind.

Handlungsschritte

1. SIM-Datenkarten einsetzen, damit die Tablets gruppenraumunabhängig und ohne WLAN-Abhängigkeit funktionieren.
2. Alternativ ein stabiles WLAN mit ausreichender Abdeckung in allen relevanten Räumen bereitstellen.
3. Empfang bzw. Abdeckung in jedem Gruppenraum vorab testen.

Checkliste

- ☐ Anbindung für alle Gruppenräume geplant
- ☐ SIM-Datenkarten eingerichtet oder WLAN-Abdeckung sichergestellt
- ☐ Empfang / Abdeckung in den Gruppenräumen getestet

0.7 Einrichtung benennen und Zugänge erhalten

Handlungsschritte

1. Die Einrichtung sowie einen initialen Einrichtungs-Admin (eine Person) benennen.
2. Die Angaben an Carlo & Friends übermitteln. CARE legt die Einrichtung technisch an, ordnet sie ggf. dem Träger zu und sendet die E-Mail mit den initialen Zugangsdaten an den benannten Admin.

Checkliste

- ☐ Einrichtung benannt
- ☐ Initialer Einrichtungs-Admin (Vor-/Zuname und E-Mail-Adresse) benannt
- ☐ Initiale Zugangsdaten erhalten

Bereits jetzt an die Eltern denken

Es ist sinnvoll, die Eltern schon zu Beginn von Phase 1 über Hintergrund und baldigen Start von CARE zu informieren und dabei die Einwilligung einzuholen. Die Musterschreiben finden Sie im Willkommenspaket. Die konkrete Umsetzung beschreibt Phase 3.

Phase 1 – Der Einrichtungs-Admin richtet CARE ein

Phase 1 beginnt, sobald der initiale Admin die Zugangsdaten erhalten hat. Ziel ist es, die CARE-Instanz so zu gestalten und zu befüllen, dass sie der Realität Ihrer Einrichtung entspricht. Arbeiten Sie dabei die Admin-Schulungsvideos Schritt für Schritt durch.

1.1 Zugang aktivieren und anmelden

Handlungsschritte

1. Die CARE-Umgebung über den Freischaltungslink in der E-Mail aktivieren.
2. Unter kita.care-app.de mit der Admin-E-Mail und dem Passwort anmelden.
3. Die Admin-Schulungsvideos öffnen und begleitend durcharbeiten.

Checkliste

- ☐ Zugang per Link (siehe E-Mail) aktiviert
- ☐ Passwort gesetzt
- ☐ Erfolgreich zum ersten Mal angemeldet
- ☐ Admin-Schulungsvideos (YouTube) geöffnet

1.2 Die Einrichtung aufbauen

In der Reihenfolge der Admin-Schulung bauen Sie die Einrichtung auf:

Handlungsschritte

1. Stammdaten der Einrichtung eintragen. Dabei auch die Impressumangaben pflegen.
2. Gruppen und Flex-Gruppen anlegen.
3. Geräte verbinden und damit für den Teammodus vorbereiten.
4. Team-Mitglieder und weitere Admins anlegen
5. Kinderprofile und Erziehungsberechtigte erfassen (od. importieren, vgl. Abschnitt 0.4).
6. Berechtigungen setzen.

Checkliste

- ☐ Stammdaten / Gruppen angelegt
- ☐ Geräte verbunden und für den Teammodus vorbereitet
- ☐ Kinder und Erziehungsberechtigte erfasst (oder importiert)
- ☐ Team-Mitglieder und Admins angelegt, Berechtigungen gesetzt
- ☐ Instanz entspricht der Realität der Einrichtung

Wichtig für den Übergang

Schließen Sie Phase 1 nahezu vollständig ab, bevor in Phase 2 die Team-Mitglieder anbinden. So finden diese eine fertig eingerichtete, realitätsgetreue Umgebung vor. Richtwert für Phase 1: Etwa 2 Tage bis 2 Wochen.

Phase 2 – Die Team-Mitglieder nehmen CARE in den Alltag

In Phase 2 beginnen die Team-Mitglieder, CARE aktiv zu nutzen. Die Eltern nehmen in dieser Phase noch nicht aktiv teil.

2.1 Team-Mitglieder starten

Handlungsschritte

1. Team-Mitglieder informieren und ihnen Zugänge sowie Geräte bereitstellen.
2. Die Team-Schulungsvideos durchgehen - gemeinsam als Team oder jeder für sich.
3. Erste Aufgaben üben: Kinder täglich an- und abmelden; Abwesenheiten (Urlaub, Erkrankung) erfassen; Informationen zu den Kindern (Allergien, Nahrungsmittel und Unverträglichkeiten) pflegen.
4. Die geübten Tätigkeiten in den regelmäßigen Alltag überführen: An- und Abmelden, Abwesenheiten und Kind-Informationen werden ab jetzt in allen Gruppen der Einrichtung verlässlich in CARE gepflegt.

Checkliste

- ☐ Team informiert, Zugänge und Geräte bereit
- ☐ Team-Playlist Schulungsvideos (YouTube) (gemeinsam) gesichtet
- ☐ Tägliches An- und Abmelden der Kinder geübt und regelmäßig in allen Gruppen durchgeführt
- ☐ Abwesenheiten (z.B. Urlaub von Kindern) regelmäßig erfasst
- ☐ Kind-Informationen (Eigenschaften) auf aktuellen Stand gebracht

Phase 3 – Die Eltern nutzen CARE aktiv

In Phase 3 kommen die Eltern als aktive Nutzer hinzu. Die Vorbereitung beginnt bereits zu Anfang von Phase 1.

3.1 Eltern informieren und Einwilligung einholen

Handlungsschritte

1. Eltern mit den angepassten Musterschreiben aus dem Willkommenspaket über Hintergrund und Start von CARE informieren (bereits zu Beginn von Phase 1).
2. Die datenschutzrechtliche Einwilligung zur aktiven Nutzung von CARE (Kommunikation etc.) einholen.
3. Optional/Empfohlen: Setzen Sie das Modul „Dialoge mit Erziehungsberechtigten“ auf „deaktiviert“ um Schritt 3 zunächst ohne die Dialogfunktion zu starten.

Checkliste

- ☐ Elternbrief zur Information ausgegeben
- ☐ Datenschutzrechtliche Einwilligungen der Eltern eingeholt
- ☐ Optional: Dialogfunktion temporär deaktiviert

3.2 Rückmeldungen verarbeiten und Eltern freischalten

Handlungsschritte

1. Die im System hinterlegten E-Mail-Adressen mit den Rückmeldungen der Eltern abgleichen – das vermeidet Folgeaufwand.
2. Bei Eltern, die die App nicht nutzen möchten: Das Merkmal „Möchte CARE nutzen" deaktivieren (Haken entfernen).
3. Bei Eltern, die eingewilligt haben: Den PIN-Prozess starten.

Checkliste

- ☐ Rückmeldungen der Eltern (insbesondere E-Mail-Adresse) eingepflegt
- ☐ Nicht-Nutzer korrekt gekennzeichnet
- ☐ PIN-Prozess für Nutzer (Eltern mit Einwilligung) gestartet
- ☐ PIN-Dokument (Elternbrief mit PIN Teil 1) an Nutzer übergeben

3.3 Elternkommunikation mit Neuigkeiten und Terminen starten

Neuigkeiten und Termine sind der Einstieg in die Elternkommunikation. Beide Funktionen stehen sowohl der Rolle Team als auch der Rolle Admin zur Verfügung – entsprechend gibt es in beiden Schulungsreihen (Admin und Team) jeweils eigene Videos dazu.

Handlungsschritte

1. Im Team abstimmen, wer Neuigkeiten und Termine einstellt (Team-Rolle, Admin-Rolle oder beide, je nach Anlass/Empfängergruppe).
2. Die Videos zu Neuigkeiten und Terminen in der jeweiligen Rolle ansehen – sie sind sowohl in der Admin- als auch in der Team-Schulungsreihe enthalten.

3. Erste Neuigkeit und erste Termine einstellen und die Eltern darauf hinweisen.

Checkliste

☐ Zuständigkeit für Neuigkeiten und Termine geklärt

☐ Schulungsvideos zu Neuigkeiten und Terminen (Admin- und/oder Team-Rolle) gesichtet

☐ Erste Neuigkeit veröffentlicht

☐ Erste Termine eingestellt

3.4 Aufgaben an die Eltern übergeben

Durch die aktive Teilnahme übernehmen die Eltern künftig einige Eingaben selbst, die zuvor im Team- oder Admin-Bereich anfielen.

Handlungsschritte

1. Eltern über ihre Möglichkeiten informieren: tägliche Abwesenheitsmeldungen; Anlegen und Setzen von Abholern sowie Abholzeiten; Ergänzen von Stammdaten und Eigenschaften, Hinweise für heute.
2. Die neue Aufgabenverteilung im Team abstimmen, damit Doppeleingaben vermieden werden. Team ermutigen, die Eltern anzuhalten, die App-Funktionen zu nutzen.

Checkliste

☐ Eltern über ihre Möglichkeiten informiert

☐ Aufgaben im Team abgestimmt

3.5 Optional: Modul „Dialoge mit Erziehungsberechtigten“ aktivieren

Wenn die Prozessschritte der Eltern in der Eltern-App eingespielt sind, kann die Dialogfunktion aktiviert werden. Sensibilisieren Sie das Team jedoch dafür, dass Chat-Gruppen mit vielen Teilnehmern Risiken in der Moderation bergen.

Handlungsschritte

1. Team über die Nutzung der Dialoge informieren. Insbesondere über den Nutzungsumfang von Dialogen und den Kommunikationsstil in Dialogen sowie die Vermeidung von zu großen Verteilergruppen.
2. Eltern über die Freischaltung der Dialogfunktion informieren.
3. Modul „Dialoge mit Erziehungsberechtigten“ aktivieren.
4. Erste Dialoge mit Erziehungsberechtigten starten.

Checkliste

☐ Team informiert und sensibilisiert

☐ Eltern informiert

☐ Modul „Dialoge mit Erziehungsberechtigten“ aktiviert

☐ Erste Dialoge mit Erziehungsberechtigten gestartet