|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Schritte** | **Formulare** | **Bemerkungen** | **Verantwortlich** |
| 1. Leitung informieren
 |  | Kontaktdaten einfügen! | Positiv getestete Person |
| 1. Gesundheitsamt informieren
 |  | Kontaktdaten einfügen! | Leitung |
| 1. Träger (GüT und KG)

informieren |  | Kontaktdaten einfügen | Leitung |
| 1. Auf Anweisung vom Gesundheitsamt warten
 |  | Wichtig: **schriftliche Bestätigung schicken lassen über die Anweisung** | Leitung  |
| 1. Team informieren
 |  | (**!** an HWK + Reinigung denken) | Leitung |
| 1. Home Office Päckchen packen
 |  | Sollte bereits im Vorfeld vorbereitet sein! | Alle |
| 1. Kontaktketten prüfen
 |  | Kontaktpersonen sind alle Personen die ohne Nasen-Mund-Schutz länger als 15 Minuten mit einem Abstand von weniger als 1,5 m mit der infizierten Person Kontakt hatten | Leitung / Positiv getestete Person |
| 1. Anwesenheitsliste der Kinder bearbeiten
 |  |  | Leitung |
| 1. Anwesenheitsliste der Erzieher bearbeiten
 |  |  | Leitung |
| 1. Besucherliste im Büro bearbeiten (Firmen etc.)
 | Anlage | Kalender zu Hilfe ziehen | Leitung |
| 1. Regelmäßige Besucher notieren
 |  | Bsp.: I-Kräfte, Catering, Supervisoren etc.  | Leitung |
| 1. Ggf. Vermieter der Kita-Räume informieren
 |  | Kontaktdaten einfügen! | Leitung |
| 1. Evtl. ehrenamtliche MA benachrichtigen
 |  | Kontaktdaten einfügen! | Leitung |
| 1. Kontaktliste vom Gesundheitsamt bearbeiten/ anfertigen
 | Anlage | Vorlage des Gesundheitsamts nutzen! | Leitung |
| 1. Eltern informieren
 |  | Wichtig: Datenschutz – Name der betroffenen Person nicht rausgeben | Leitung |
| 1. Jugendamt informieren
 |  | Meldung nach §47 SGB VIII aufgrund der Schließung / Teil-Schließung der Kita | Leitung / Träger |
| 17. Abschluss in der Kita |  | Briefkasten leeren, Rufumleitung ins Telefon, Gelder aus Safe mitnehmen, Schränke abschließen, PC’s mitnehmen, Mehrfachsteckdosen aus, Essensreste leeren bzw. abwaschen | Alle |
| 17. Lieferungen stornieren |  | Catering, etc. Kontaktdaten einfügen! | Leitung |