Stand: 16.10.2026

Fragen und Antworten zum TuF:

Zeitpunkt und Fortschreibung:

1. **Wann muss ein TuF fortgeschrieben und eingereicht werden? Erfolgt dies immer im Oktober?**

   Antwort: Nein. Der TuF ist spätestens ein Jahr nach seiner Erstellung fortzuschreiben und erneut einzureichen. Maßgeblich ist damit der individuelle Erstellungszeitpunkt und nicht grundsätzlich der Oktober. Eine frühere Fortschreibung ist erforderlich, wenn sich wesentliche Veränderungen oder zusätzliche Bedarfe ergeben, insbesondere bei der Beantragung zusätzlicher individueller heilpädagogischer Leistungen.
   Beispiel: Wurde der TuF am 9. Februar 2026 erstellt, ist die Fortschreibung spätestens am 9. Februar 2027 einzureichen.

2. **Ab welchem Datum läuft die Jahresfrist: ab Antragstellung oder ab der Kostenzusage?**

   Antwort: Die Jahresfrist richtet sich nach dem Erstellungsdatum des TuF, unabhängig vom Datum des Bewilligungsbescheids.

3. **Muss ein TuF auch für Kinder fortgeschrieben werden, diese die Kita bereits verlassen haben, etwa wegen Einschulung oder aus anderem Grund?**

   Antwort: Nein. Die Fortschreibungspflicht besteht nur bis zum Austritt des Kindes aus der Kita. Liegt der letzte TuF weniger als ein Jahr vor dem Austritt, ist nach dem Austritt keine weitere Fortschreibung erforderlich.

4. **Wie ist vorzugehen, wenn ein Kind die Kita über längere Zeit nicht mehr besucht und deshalb kein weiteres Teilhabegespräch möglich ist?**

   Antwort: Kehrt das Kind voraussichtlich nicht in die Kita zurück, muss der TuF nicht fortgeschrieben werden. Bei weiterhin gesicherter Leistung ist das weitere Vorgehen mit dem Träger und dem LWL abzustimmen.

5. **Muss der TuF fortgeschrieben werden, wenn zunächst nur die Basisleistung I beantragt wurde und später zusätzlich eine individuelle heilpädagogische Leistung beantragt wird?**

   Antwort: Ja. Ein zusätzlicher Bedarf ist eine wesentliche Veränderung.
   Der TuF ist deshalb entsprechend zu aktualisieren und erneut einzureichen.

Form und Einreichung:

6. **Müssen Inhalte aus einer alten Vorlage vollständig in die aktuelle TuF-Vorlage übertragen werden?**

   Antwort: Nein. Bereits bestehende Dokumentationen nach alter Vorlage müssen nicht in die neue Vorlage überführt werden. Allerdings sollte bereits seit 08/2025 im Rahmen der Fortschreibung auf die letzten Seiten des aktuellen TuF umgestellt werden. Hierzu hatten sich die Landschaftsverbände und die LAG Freie Wohlfahrtspflege in 2025 verständigt.

7. **Welche Unterlagen müssen zusammen mit der Fortschreibung eingereicht werden?**

   Antwort: Grundsätzlich ist nur die Fortschreibung einzureichen. Neue ärztliche Berichte oder andere zusätzliche Unterlagen sollten mit eingereicht werden, wenn sie die Inhalte der Fortschreibung betreffen oder für die Leistungsgewährung wesentlich sind.

8. **Müssen unterschriebene Pläne im Original per Post eingereicht werden oder reicht eine digitale Fassung?**

   Antwort: Beides ist möglich. Unterschriften können eingescannt und die Unterlagen digital übermittelt werden; alternativ ist die Einreichung per Post möglich. Für den Versand vertraulicher Informationen unterstützt der LWL die Verschlüsselungsverfahren S/MIME und PGP.

   Bei beiden Verfahren ist Voraussetzung, dass Sie einmalig ein Zertifikat (öffentlicher Schlüssel des LWL) in das eigene E-Mail-System einbinden. Hierbei handelt es sich um so genannte Domänenschlüssel, die nur in speziellen Verschlüsselungslösungen genutzt werden können. Die Verwendung in Mailprogrammen wie Outlook oder Thunderbird ist hingegen nicht möglich. Das Zertifikat kann auf der Internetseite des LWL unter folgendem Pfad heruntergeladen werden:

   LWL | Kontakt und Anfahrt - Landschaftsverband Westfalen-Lippe
   → Bereich: „Info: Sichere elektronische Kommunikation mit dem LWL"

   Sofern die Einrichtungen bzw. der Träger über einen IT-Dienstleister verfügen, kann bei diesem angefragt werden, ob dort eine zentrale Mailverschlüsselung mit diesen Domänenzertifikaten unterstützt wird. Diese IT-Dienstleister (nicht jedoch jeder Träger/jede Kindertageseinrichtung) können sich bei Fragen an Herrn Dietmar Schönborner (Tel. 0251 591-4571, dietmar.schoenborner@lwl.org) wenden. Der LWL, hier die LWL.IT, kann jedoch keinen Support für Beschäftigte in Einrichtungen leisten.

   Nach erfolgreicher Einbindung des Schlüssels können E-Mails mit Antragsunterlagen verschlüsselt an den LWL versendet werden.
   Der E-Mail-Versand erfolgt dann an die zentralen E-Mail-Adressen:

   teilhabe-kiju-510@lwl.org
   teilhabe-kiju-520@lwl.org

   Die eingehenden Mails werden durch die IT des LWL automatisch entschlüsselt.
   Bitte schicken Sie keine einzeln mit Passwort verschlüsselten Emails oder zip-Dateien oder Downloadhinweise auf eigene Cloudsysteme, diese können hier technisch nicht verarbeitet werden.

9. **Müssen die Personensorgeberechtigten die Fortschreibung erneut unterschreiben?**

   Antwort: Ja.

10. **Müssen Unterlagen in mehreren Ausfertigungen eingereicht werden?**

    Antwort: Nein.

11. **Darf die Kita die Fortschreibung selbst einreichen oder muss dies über den Träger erfolgen?**

    Antwort: Das Vorgehen sollte mit dem Träger abgestimmt werden. Für den LWL ist maßgeblich, dass der TuF eingereicht wird.

Inhalt der Folgeplanung

12. **Muss der gesamte TuF neu geschrieben werden oder reicht die Aktualisierung der Folgeplanung?**

    Antwort: Eine vollständige Neufassung aller bisherigen Inhalte ist nicht erforderlich. In der Folgeplanung sind die aktuelle Situation des Kindes, zwischenzeitliche Veränderungen und die aktuellen Teilhabe- und Förderziele zu beschreiben. Die bisherigen Ziele sind daraufhin zu prüfen, ob sie erreicht oder nicht erreicht wurden und ob sie fortgesetzt, verändert oder neu formuliert werden müssen. Nur die aktuelle Zielsetzung am Ende des Formulars einzutragen, reicht nicht aus.

13. **Ist mit der Fortschreibung des TuF die Folgeplanung gemeint?**

    Antwort: Ja. Die Fortschreibung erfolgt inhaltlich über die Folgeplanung und die Aktualisierung der relevanten Angaben.

Bewilligung und Rückmeldung

14. **Beginnt durch die Fortschreibung automatisch ein neuer Bewilligungszeitraum von einem Jahr?**

    Antwort: Nein. Der im Bewilligungsbescheid festgelegte Zeitraum bleibt bestehen. Eine Fortschreibung verlängert oder verändert ihn nicht automatisch.

15. **Wie erfolgt die Rückmeldung zu eingereichten Fortschreibungen?**

    Antwort: Eine Rückmeldung des LWL erfolgt nur bei Bedarf oder wenn Rückfragen bestehen.

16. **Was geschieht, wenn eine erforderliche Fortschreibung nicht rechtzeitig eingereicht wird?**

    Antwort: Zunächst erfolgt eine Erinnerung. Die Fortschreibung ist Bestandteil der Verpflichtungen aus der Leistungsvereinbarung und dient der Überprüfung der Leistungserbringung, sowie der weiteren Gewährung der Leistung.