

Kita / Hort-Nr.: Eingangsvermerk (Datum):

Vertrag zur Betreuung in einer Tageseinrichtung der Kinderwelt gGmbH

Persönliche Daten des Kindes

Familienname: Vorname: Geburtsdatum:
 Hort / Klassenstufe: Betreuungsumfang (h): Betreuungsbeginn (Datum): Mittagessen:
 ja: nein:

Persönliche Daten der Personenberechtigten:

Mutter:

Familienname: Vorname: Straße, Hausnummer: PLZ, Ort:
 Tel. Privat: Handy Tel. dienstl. E-Mail:

Vater:

Familienname: Vorname: Straße, Hausnummer: PLZ, Ort:
 Tel. Privat: Handy Tel. dienstl. E-Mail:

Alle unterhaltsberechtigten Kinder unter 18 Jahre (beginnend mit dem jüngsten Kind):

Familienname:	Vorname:	Geburtstag:	Anschrift
.....
Familienname:	Vorname:	Geburtstag:	Anschrift
.....
Familienname:	Vorname:	Geburtstag:	Anschrift
.....

Alle unterhaltsberechtigten Kinder über 18 Jahre (beginnend mit dem jüngsten Kind):

Familienname:	Vorname:	Geburtstag:	Anschrift
.....
Familienname:	Vorname:	Geburtstag:	Anschrift
.....

Erklärung der Personenberechtigten:

Hiermit vereinbaren wir die Betreuung in einer Tageseinrichtung der Kinderwelt gGmbH. Wir versichern, dass wir die Angaben in den beigefügten Vordrucken wahrheitsgemäß nach besten Wissen und Gewissen gemacht haben. Es ist uns bekannt, dass sich die Kinderwelt gGmbH wegen unvollständiger Angaben rechtliche Schritte vorbehält und eine vorsätzlich herbeigeführte Verminderung der Gebühr Nachforderungen und die Kündigung der Betreuungsvorlage zur Folge haben. Die Benutzungs- und Gebührenordnung für Tageseinrichtungen der Kinderwelt gGmbH Frankfurt(Oder) wird von uns in der jeweilig geltenden Fassung anerkannt.

.....
 1. Unterschrift des Erziehungsberechtigten:

.....
 2. Unterschrift des Erziehungsberechtigten:

.....
 Unterschrift des Leiters:

E-Mail-Adresse:

Hiermit erteile ich die Einverständniserklärung, Daten und Informationen per E-Mail zu erhalten.

Ort, Datum Unterschrift aller Sorgeberechtigter

Einkommensnachweis der letzten 12 Monate Höchstsatz

Jahreseinkommen Netto	Vater	€	Mutter	€	Gesamt	€
Sonstige Einkünfte	Vater	€	Mutter	€	Gesamt	€
Unterhaltsleistungen an das Kind						€
Zwischensumme anrechenbares Einkommen						€

Absetzbares Einkommen

Unterhaltsverpflichtungen €

Beiträge zur priv. Renten-, Kranken- und Pflegevers. (nur für Selbst. & Beamte) €

Zwischensumme absetzbares Einkommen - €

(Werbungskosten pro Arbeitnehmer 1.200,00 €) + Versicherungsbeitrag 1 Person mit Kfz = 1.100 € ohne Kfz = 700 €
2 Person mit Kfz = 1.920 € ohne Kfz = 1.120 €

Anrechenbares Jahreseinkommen insgesamt €

.....
Ort, Datum Unterschrift aller Sorgeberechtigter Sichtung lt. Gebührensatzung durch den Leiter erfolgt

Der **Elternbeitrag** ist bis zum 9. Werktag **des laufenden Monats fällig**.

Die **Essengeldpauschale** ist bis zum 9. Werktag **des laufenden Monats fällig**.

Fällt der Tag einer Fälligkeit auf einen Feiertag, Sonnabend oder Sonntag, so tritt die Fälligkeit davon abweichend bereits einen Werktag davor / danach ein.

Eine zweite Abbuchung auf eine Lastschrift erfolgt nicht. Eltern sind verpflichtet, den offenen Betrag selbstständig einzuzahlen und einen neuen schriftlichen SEPA-Lastschriftauftrag zu erteilen. Ansonsten erfolgt eine sofortige Kündigung.

Deutsche Kreditbank AG

IBAN: DE76 1203 0000 0000 5357 57; Kto.-Nr.: 53 57 57; BLZ: 120 300 00; BIC: BYLADEM1001

SEPA-Lastschriftmandat:

Ich ermächtige / wir ermächtigen den Zahlungsempfänger Kinderwelt gGmbH Zahlungen von meinem / unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein / weisen wir unser Kreditinstitut an, die vom Zahlungsempfänger Kinderwelt gGmbH auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann / wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem / unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Name des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

IBAN des Zahlungspflichtigen (max. 22 Stellen): DE:

Kto.-Nr.: **BLZ:** **BIC (8 oder 11 Stellen):**

.....
Ort, Datum Unterschrift des Kontoinhabers

Vertrag zur Betreuung in einer Tageseinrichtung der Kinderwelt gGmbH

1. Jede übertragbare Krankheit (siehe Infektionsschutzgesetz vom 20.07.2000, BGBl. I S. 1045, zuletzt geändert am 17.07.2017) ist unverzüglich mitzuteilen. Bitte beachten Sie, dass für diese übertragbaren Krankheiten bei Wiederaufnahme in die Einrichtung für Ihr Kind ein Attest des Arztes notwendig ist.
2. Medikamente dürfen wir nicht verabreichen ohne schriftliche Medikation des Arztes und Ihrer Einverständniserklärung.
3. Die Kinderwelt gGmbH haftet nicht bei Beschädigung oder Verlust privater Sachen (Brillen, Jacken, Mützen usw.).
4. Sind Sie allein sorgeberechtigt, benötigen wir eine Kopie des Negativattestes oder eine Kopie des Gerichtsurteils.
5. Bei Überschreitung der genehmigten wöchentlichen Betreuungszeit ist, pro angefangene Stunde, ein Betrag von 5,00 Euro sofort gegen Quittung in der Einrichtung zu entrichten.
6. Jeder Umzug in einen anderen Ort (nicht mehr zu Frankfurt (Oder) gehörend), muss rechtzeitig der Leiterin der Einrichtung mitgeteilt werden.
Soll Ihr Kind trotz Wohnortwechsel in der Einrichtung verbleiben, tritt eine Fremdortregelung in Kraft, welche durch Sie mit der neuen Gemeinde detailliert und rechtzeitig geklärt sein muss.
Dies betrifft:
 - das Wunsch- und Wahlrecht (Landkreis, z.B. Seelow)
 - den Rechtsanspruch (Landkreis)
 - Kostenübernahme für einen Kita-Platz §16(5) (Stadt, z.B. Amt Lebus)
7. Das Essengeld beträgt pro Monat:
Mittagessen: 38,00 € im Krippen- u. Kindergartenbereich
44,00 € im Hort der Kindertagesstätten
8. Auf der Grundlage des §17 des Kindertagesstättengesetzes des Landes Brandenburg (KitaG) besteht die Verpflichtung eines Kita-Trägers, die Eltern nach den im Gesetz genannten Grundsätzen an den Kosten des Betriebes der Kindertagesstätte zu beteiligen. Kostenbeitragspflichtig ist gemäß §17 Abs.1 KitaG derjenige, dem die Personensorge für das Kind zusteht. Die Elternbeiträge werden auf Grundlage der Elternbeitragsordnung der städtischen Empfehlung für eine Elternbeitragsordnung für die Inanspruchnahme von Kindertagesstätten in der Stadt Frankfurt (Oder) in der jeweils gültigen Fassung durch den Träger der Einrichtung erhoben.
9. An abholberechtigte alkoholisierte Personen werden die Kinder nicht übergeben.
Kinder werden beim Notdienst abgegeben.
10. Personensorgeberechtigte/ Abholberechtigte müssen bei Abholung des Kindes auf Verlangen ein gültiges Personaldokument vorweisen können.

Beendigung, Ausschluss:

1. Die Personensorgeberechtigten / der Leistungsverpflichtete können den Betreuungsvertrag bis zum 1. Werktag eines Monats mit Wirkung zum Ablauf dieses Monats kündigen. In begründeten Ausnahmefällen kann der Leistungsverpflichtete auf schriftlichen Antrag die Kündigung abkürzen (z.B. Umzug).
2. Die Kündigung der Betreuung durch die Personensorgeberechtigten bedarf der Schriftform. Sie hat gegenüber dem Leistungsverpflichteten zu erfolgen.
3. Die Personenberechtigten können / der Leistungsverpflichtete kann den Betreuungsvertrag bis zum 1. Werktag eines Monats mit Wirkung zum Ablauf dieses Monats kündigen und das Kind von der Betreuung durch die öffentlich geförderte Tagespflege ausschließen,
 - wenn das Kind einen ununterbrochenen Zeitraum von mehr als vier Wochen der Kindertagesstätte unentschuldigt fernbleibt
 - wenn den Personenberechtigten die 3. Mahnung erteilt wurde, ist diese als Kündigung zu betrachten
 - wenn Personensorgeberechtigte gegen Regelungen dieser Satzung (Amtsblatt Ffo. Nr. 7 09.08.2017) oder des Betreuungsvertrages verstoßen
 - wenn der Rechtsanspruch des betreuten Kindes nach § 1 des Kindertagesstättengesetzes des Landes Brandenburg nicht mehr gegeben ist
 - wenn ein Verbleib des Kindes aufgrund seines Verhaltens als nicht möglich angesehen wird

.....
Datum:

.....
Personensorgeberechtigte:

.....
Leiter-/in der Kindereinrichtung:

Erklärung zum Einkommen für die Eltern der Kinderwelt gGmbH

Als Nachweis zu dem von mir/uns gemachten Angaben habe(n) ich/wir beigefügt (bitte ankreuzen):

- Einkommenssteuerbescheinigung
- oder
- Verdienstabrechnung (für die letzten 12 Monate)
- Arbeitslosengeld-/Arbeitslosengeld II-Bescheid/ Überbrückungsgeld
- Wohngeld
- Rentenbescheid
- Sozialhilfebescheid
- Unterhalt für das zu betreuende Kind
- Kinderzuschlag gemäß § 6 a Bundeskindergeldgesetz
- Elterngeld, Mutterschaftsgeld (+ voraussichtliches Gehalt)
- Nachweis über gesetzliche Unterhaltsverpflichtungen
- Krankengeld
- Einnahmen aus Mieten und Pachten sowie Kapitalvermögen
- Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit/ Gewerbe (positive Einkünfte – Pauschalbetrag von 30% in Abzug gebracht)
- Asylantrag

Das Beifügen von Nachweisen ist erforderlich, da sonst keine Bearbeitung erfolgen kann.

Ich/wir erkläre(n), dass die von mir/uns gemachte(n) Angaben wahr und vollständig sind. Mir/uns ist bekannt, dass wissentlich falsche Angaben oder das vorsätzliche Verschweigen von rechtserheblichen Tatsachen im Sinne des § 263 StGB strafbar sind und geahndet werden können.

Ich/wir verpflichte(n) mich/uns, Änderungen der Einkommensverhältnisse, der Familienverhältnisse oder der familiären Situation gemäß § 60 SGB I unverzüglich mitzuteilen.

Ort, Datum

Unterschrift des Vaters/Personensorgeberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift der Mutter/Personensorgeberechtigten

Aufnahmeformular

Die angegebenen Daten werden unter Berücksichtigung des §§ 1 – 6 und 22 – 30 Bundesdatenschutzgesetz in Verbindung mit §§ 62 ff Kinder- und Jugendschutzgesetz erhoben.

Träger:

Kinderwelt gGmbH
Darwinstraße 7
15232 Frankfurt (Oder)

Einrichtung: (Stempel der Kindertagesstätte)

Personalien des Kindes

Name, Vorname: _____

Straße: _____

PLZ / Ort: _____ Telefon: _____

Geburtsdatum: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Schwimmer: Ja Nein

Gesundheitliche Besonderheiten:

Aktueller Impfstatus: Ja Nein

Bei wem krankenversichert? _____ Krankenkasse: _____

Personalien der Personensorgeberechtigten

Mutter

Name: _____ Vorname: _____

Telefon privat: _____ Telefon dienstlich: _____

Vater

Name: _____ Vorname: _____

Telefon privat: _____ Telefon dienstlich: _____

Unterbringung des Kindes im Notfall

Name: _____ Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon privat: _____ Telefon dienstlich: _____

Name: _____ Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon privat: _____ Telefon dienstlich: _____

Ich / Wir bestätige(n), von der Elternbeitragsordnung, Konzeption der Kindertagesstätte und der jeweiligen Hausordnung, Infektionsschutzgesetz, Medikamentenverordnung sowie von der Regelung für Eltern aus fremden Gemeinden Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum

Unterschrift der Personensorgeberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift der Leiter/in (Befugte des Trägers)

Datenschutzinformation für Erziehungspartner nach Art. 13 f. DSGVO

Liebe Erziehungspartner*innen der Kinder in der Kinderwelt Frankfurt (Oder) gGmbH,

im Rahmen der Geschäftsbeziehungen zwischen unseren Unternehmen verarbeiten wir personenbezogene Daten von Ihnen. Im Folgenden erhalten Sie alle verarbeitungsrelevanten Informationen.

Verantwortlicher	Datenschutzbeauftragter
Firma: Kinderwelt Frankfurt (Oder) gGmbH Adresse: Darwinstraße 7, 15232 Frankfurt (Oder) Tel: 0335/606-9823 E-Mail: buchhaltung@kinderwelt-ffo.de	MERENTIS DataSec GmbH Kurfürstenallee 130 28211 Bremen Tel.: 0421/ 2380460 E-Mail: datasec@merentis.com

Art der Daten:

Relevante personenbezogene Daten sind insbesondere:

- Personenstammdaten (Name, Adresse und andere Kontaktdaten von Ansprechpartner*innen)
- Kommunikationsdaten (z.B Telefon, E-Mail)
- Vertragsstammdaten
- Gesundheitsdaten bei betroffenen Kindern
- Vertragsabrechnungs- und Zahlungsdaten
- Planungs- und Steuerungsdaten
- Auskunftsangaben (von Dritten, z.B. Auskunfteien, oder aus öffentlichen Verzeichnissen)
- Logdaten, zur Gewährleistung der Sicherheit bzw. der IT-Systeme
- Erlaubnis Fotoverwendung
- Bildungsdokumentation (Ordner mit wichtigen Informationen über das Kind)

Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung:

Die Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 4 Nr. 2 DSGVO) erfolgt:

- für die Erfüllung eines Vertrags oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen, die auf Anfrage des Betroffenen erfolgen nach. Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO.
- Zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, welcher der Verantwortliche unterliegt, i.S.d. Art. 6 Abs. 1c EU-DSGVO, welche sich aus Kitagesetz, Beitragsordnung der Stadt Frankfurt (Oder) ergibt.
- Aufgrund einer Einwilligung i.S.d. Art. 6 Abs. 1a EU-DSGVO.

Soweit Sie uns eine Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke erteilt haben, ist die Rechtmäßigkeit dieser Verarbeitung auf Basis Ihrer Einwilligung gegeben.

Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass der Widerruf erst für die Zukunft wirkt. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen.

Der Zweck der Verarbeitung kann wie folgt zusammengefasst werden: Erfüllung des Betreuungsvertrages.

Quellen:

Wir verarbeiten zum einen personenbezogene Daten, die wir im Rahmen des Betreuungsvertrages von Ihnen direkt erhalten. Zum anderen verarbeiten wir – soweit dies im Rahmen der Erfüllung des Vertrages erforderlich ist –

Datenschutzinformation für Erziehungspartner nach Art. 13 f. DSGVO

personenbezogene Daten, die wir zulässigerweise von Dritten erhalten (z.B. Gerichten, Behörden, Ämtern, Steuerberatern, Anwälten oder Versicherungen).

Empfänger personenbezogener Daten:

An wen? Weiterleitung von Daten an folgende Empfänger		Wohin?		
		Empfänger in folgendem Zielland		
		D	EU	Drittland/bitte benennen
Innerhalb des Unternehmens an andere Fachabteilungen: Geschäftsleitung, Kitaleiter / innen und den jeweiligen Betreuern.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innerhalb von Konzernen an verbundene Unternehmen:	An:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	An:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	An:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	An:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An andere Stellen außerhalb des Unternehmens:	an Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	an Lieferanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	an Behörden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	an Banken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	an Dienstleister, z.B. Service-Rechenzentrum, Fernwartung, Call-Center, Help-Desk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	an Marketingagenturen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	an Inkassobüro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	an Sozialversicherungsträger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	an Krankenkasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	an Steuerberater/RA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bei der Übermittlung in ein Drittland:

Das Schutzniveau der DSGVO wird durch folgende Bedingungen eingehalten:	<input type="checkbox"/> anerkannter Drittstaat/ Angemessenheitsbeschluss vorhanden
	Vereinbarte Garantien durch: <input type="checkbox"/> rechtlich bindendes Dokument zwischen den Behörden/öffentlichen Stellen <input type="checkbox"/> EU-Standardvertragsklauseln <input type="checkbox"/> aufsichtsbehördlich genehmigte Verhaltensregeln <input type="checkbox"/> BCR-verbindliche von der Aufsichtsbehörde genehmigte interne DS-Vorschriften

Speicherung:

Die Speicherung erfolgt mindestens für die Dauer des Betreuungsvertrages. Darüber hinaus erfolgt die Speicherung basierend auf den gesetzlich vorgegeben Aufbewahrungsfristen. Diese ergeben sich teilweise aus dem BGB, dem HGB oder der AO und können 2 – 30 Jahre betragen. Nach Ablauf dieser maximalen Speicherdauer werden Ihre Daten unverzüglich gelöscht.

Datenschutzinformation für Erziehungspartner nach Art. 13 f. DSGVO

Rechte der betroffenen Person:

Sie haben das Recht auf Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung, Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung. Weiterhin haben Sie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Sie können Genaueres hierzu in Abschnitt III der DSGVO nachlesen.

Zum Widerspruchsrecht:

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund einer Datenverarbeitung im öffentlichen Interesse und einer Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Interessenabwägung erfolgt, Widerspruch einzulegen; dies gilt auch für ein auf diese Bestimmung gestütztes Profiling.

Legen Sie Widerspruch ein, werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es sei denn, wir können zwingende Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder wenn die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

Der Widerspruch kann formfrei erfolgen und sollte möglichst an den oben benannten Verantwortlichen gerichtet werden

Beschwerderecht

Sie haben ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde erreichen Sie wie folgt:

Aufsichtsbehörde: Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht

Anschrift: Stahnsdorfer Damm 77, 14532 Kleinmachnow

Tel: 033203/356-0

E-Mail: Poststelle@LDABrandenburg.de

Bevor Sie sich an die Aufsichtsbehörde wenden, möchten wir Sie jedoch um die Möglichkeit bitten, Ihnen direkt Auskunft zu Ihren Fragen/Bedenken geben zu können. Sie können sich direkt an unseren o.a. Datenschutzbeauftragten wenden oder an die Geschäftsführung.

Gründe für die Bereitstellung

Im Rahmen des Geschäftsverhältnisses müssen Sie nur diejenigen personenbezogenen Daten bereitstellen, die für die Begründung, Durchführung oder Beendigung des Geschäftsverhältnisses erforderlich sind. Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist erforderlich, um das Geschäftsverhältnis ordnungsgemäß bearbeiten zu können und um den gesetzlichen Verpflichtungen des Unternehmens bezüglich der Abführung von Steuern nachkommen zu können.

An

Amt für Jugend und Soziales Frankfurt (Oder)

(Oderturm, Logenstr. 8, 18. Etage, Zi. 18.10

Telefon-Nr.: 552-5045 oder 552-5119)

kitabetreuung@frankfurt-oder.de

Eingangsdatum:

Vervollständigt am:

Antrag auf Erteilung eines Kita-Berechtigungsscheines für die Inanspruchnahme von Kindertagesbetreuung

- Erstantrag** (bei erstmaliger Kindertagesbetreuung - Krippe/ Kita/ Hort/ Kindertagespflege)
- Folgeantrag** (z.B. aufgrund Ablauf einer Befristung/ Vollendung des 3. Lebensjahres - nur bei mehr als 6h tägl. Betreuung/ Wechsel in den Hort - nur bei mehr als 4h tägl. Betreuung/ bei Wechsel der Einrichtung/ Stundenmehrbedarf bei der Betreuungszeit)
- Folgeantrag für Kinder in der 5. oder 6. Schuljahrgangsstufe**

Gemäß § 24 SGB VIII sowie dem Kindertagesstättengesetz des Landes Brandenburg haben **Kinder vom vollendeten ersten Lebensjahr bis zur Versetzung in die fünfte Schuljahrgangsstufe** einen Anspruch auf Kindertagesbetreuung mit einer **Mindestbetreuungszeit** von tgl. 6 Stunden (Vorschulbereich) und tgl. 4 Stunden (Hortbereich).

Für eine verlängerte Betreuungszeit, eine Aufnahme außerhalb der Stichtage sowie für Kinder unter einem Jahr und Kinder der 5. und 6. Schuljahrgangsstufe erfolgt eine **Prüfung des Betreuungsbedarfes**. Die Feststellung des Betreuungsumfanges orientiert sich an der zeitlichen Beanspruchung durch Erwerbstätigkeit oder andere bedarfsbegründende Tätigkeiten (zuzüglich Wegezeiten) und/oder den sonstigen Erfordernissen aus sozialen, pädagogischen oder familiären Gründen. Ein erhöhter zeitlicher Bedarf sowie eine Aufnahme außerhalb der Stichtage sind durch entsprechende Nachweise zu begründen.

Eltern können die Betreuungsform und die Einrichtung frei wählen, wenn der entsprechende Rechtsanspruch vorliegt und freie Kapazitäten vorhanden sind. Die **Aufnahme in eine Kindertagesstätte** erfolgt in der Regel zu den Stichtagen 01.03./ 01.06./ 01.09. oder 01.12. eines jeden Jahres. Bei dringendem Bedarf (z.B. aufgrund der Aufnahme einer Erwerbstätigkeit) kann eine Aufnahme auch zwischen den Stichtagen erfolgen. Den Betreuungsvertrag für einen Kita-Platz schließen Sie dann direkt mit der Einrichtung. In der Kindertagespflege erfolgt ein Vertragsabschluss unter Beteiligung des Amtes für Jugend und Soziales.

Bitte legen Sie folgende Unterlagen/ Nachweise zur Einsichtnahme vor:

- bei **Erstantrag** Nachweis über das Alter des Kindes (z.B. Geburtsurkunde/ Kinderausweis)
- bei **Erstantrag** rechtswirksame Urkunde über Sorgeerklärung bzw. aktueller Nachweis des alleinigen Sorgerechtes (z.B. Negativattest/ Urteil - gilt nur für Eltern die nicht miteinander verheiratet sind)
- Vorlage des Nachweises über die Wohnanschrift bzw. den gewöhnlichen Aufenthalt (z.B. Personalausweis/ Meldebescheinigung) oder Gestattung der Einsicht in das Melderegister (Zustimmung Erklärung Seite 4)
- Nachweis über den rechtmäßigen Aufenthalt des Kindes
- Sonstige Nachweise (z.B. Kündigungsbestätigung bei Einrichtungswechsel, Wechselmodellvereinbarung)

NUR bei verlängerter Betreuungszeit oder für Kinder unter 1 Jahr sowie 5./ 6. Klasse von beiden im Haushalt lebenden Elternteilen:

- Bescheinigung des Arbeitgebers/ Maßnahmenträgers/ (Hoch)Schulträgers (bei Erwerbstätigkeit / beruflicher Fortbildung / Ausbildung) – s. Anlage 1
- bei Freiberuflern/ Selbstständigen – Gewerbeanmeldung oder anderer Nachweis
- Nachweis/ Begründung für sonstige Gründe der häuslichen Abwesenheit (z.B. soziale, pädagogische und/oder familiären Gründe/ ärztliche Bescheinigung)

1. Angaben über das Kind, für welches der Berechtigungsschein beantragt wird

Familienname:	Vorname:
Geburtsdatum:	Wohnanschrift:
gewöhnlicher Aufenthalt (Lebensmittelpunkt) des Kindes:	
<input type="checkbox"/> bei Eltern/ Personensorgeberechtigten <input type="checkbox"/> bei Mutter <input type="checkbox"/> bei Vater <input type="checkbox"/> Wechselmodell	
<input type="checkbox"/> bei anderen Personen (bei Pflegekindern bitte Pflegeübernameerklärung/ Pflegevertrag beifügen)	
<input type="checkbox"/> in stationären Wohnformen (z.B. nach §§ 19 und 27 SGB VIII oder §§ 99ff SGB IX)	

2. Angaben zu beiden Elternteilen/ Personensorgeberechtigten/ Pflegepersonen

Antragsteller/in 1 (A 1) Personensorgeberechtigt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Antragsteller/in 2 (A 2) Personensorgeberechtigt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
.....	Name
.....	Vorname
.....	Anschrift
.....	Straße/ Nr.
.....	PLZ/ Wohnort
.....	Telefon/ e-mail (freiwillige Angabe)

Elternteile sind:	<input type="checkbox"/> verheiratet
	<input type="checkbox"/> Antragsteller (A1 und A 2) zusammen lebend
	<input type="checkbox"/> A 1 von dem anderen Personensorgeberechtigten (A 2) dauernd getrennt lebend
	<input type="checkbox"/> der/die Antragsteller/ Antragstellerin (A 1) hat das alleinige Sorgerecht *
	<input type="checkbox"/> Vormundschaft
	<input type="checkbox"/> verwitwet

* Für Antragsteller mit alleinigem Sorgerecht:
<input type="checkbox"/> Der/ die Antragsteller/in (A 1) erklären hinsichtlich einer mit Erstantrag durch Negativattest nachgewiesenen alleinigen elterlichen Sorge, dass
- ich mit dem Vater/ der Mutter meines Kindes inzwischen nicht verheiratet bin,
- keine gerichtliche Entscheidung zum Sorgerecht getroffen wurde und
- keine gerichtliche Entscheidung, nach der die gemeinsame elterliche Sorge den Eltern ganz oder zum Teil gemeinsam übertragen werden soll, beantragt wurde.
Mir ist bewusst, dass ich Änderungen zur elterlichen Sorge umgehend mitzuteilen habe.

3. Angaben zum Betreuungsbedarf

3.1. Alter des Kindes

- | | | |
|--|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 0 – 3 Jahre | <input type="checkbox"/> 1./ 2. Klasse | <input type="checkbox"/> 5. Klasse |
| <input type="checkbox"/> 3 Jahre bis Schuleintritt | <input type="checkbox"/> 3./ 4. Klasse | <input type="checkbox"/> 6. Klasse |

3.2. Gewünschter Betreuungsort (wenn bekannt):

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kita/ Hort | Name der Einrichtung: |
| <input type="checkbox"/> Kindertagespflege | Name der Tagespflegeperson: |
| <input type="checkbox"/> Einrichtung
außerhalb
Frankfurt (Oder) | Name und Anschrift
der Einrichtung: |

3.3. Benötigte Betreuungszeit für das Kind pro Tag

- Krippe/Kita/Kindertagespflege: Mindestbetreuungszeit (bis 6 h) bis 8 h 8-10 h
 bis 11 h bis 12 h
- Hort: Mindestbetreuungszeit (bis 4 h) bis 6 h 6-8 h

3. 4. Ab wann wird die Betreuung gewünscht/ benötigt?

- 01.03. des lfd. Jahres 01.06. des lfd. Jahres 01.09. des lfd. Jahres 01.12. des lfd. Jahres
- abweichender Termin: Bestätigung durch Einrichtung:
(nur bei Erstaufnahme)

Hinweis: Im Kita-Berechtigungsschein wird automatisch eine Eingewöhnungszeit von 14 Tagen vor dem regulären Betreuungsbeginn berücksichtigt. Bitte geben Sie den Termin für den Betreuungsbeginn ohne Eingewöhnungszeit an.

4. Bedarfsnachweis – bitte Anlage 1 oder entsprechende Nachweise beifügen

Bitte Punkt 4 nur ausfüllen, wenn

- Ihr Kind das erste Lebensjahr noch nicht vollendet hat,
- Ihr Kind die fünfte oder sechste Schuljahrgangsstufe besucht und
- eine längere Betreuungszeit als sechs Stunden (bis Schuleintritt) bzw. vier Stunden (Hort) benötigt wird

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Erwerbstätigkeit | <input type="checkbox"/> Schule/ Ausbildung/ Fortbildung/ Studium |
| <input type="checkbox"/> Freiberufler/ Selbstständiger | <input type="checkbox"/> Maßnahmen zur Eingliederung nach SGB II/ III |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges/ Besonderer Betreuungs- und Erziehungsbedarf (Begründung/ Nachweis erforderlich - z.B. zu sozialen und/oder familiären Gründe/ ärztliche Bescheinigung/ längere Betreuung als 12 Std.) | |

Begründung:

.....
.....
.....
.....

Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers

Ich versichere/ Wir versichern, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind.
Mir / Uns ist bekannt, dass ich/ wir dem Amt für Jugend und Soziales der Stadt Frankfurt (Oder) entsprechende Nachweise vorzulegen habe/n.

Gemäß den §§ 60, 61 und 65-67 SGB I (Mitwirkungspflichten) sind alle für die beantragte Leistung erforderlichen Tatsachen anzugeben sowie jegliche Veränderungen, die für die Feststellung des Betreuungsbedarfes erheblich sind unverzüglich mitzuteilen.

Das Amt für Jugend und Soziales kann die Bearbeitung des Antrages solange zurückstellen, bis unvollständige oder unrichtige Angaben vervollständigt oder korrigiert wurden.

Hinweise zum Datenschutz:

Ihre Daten werden auf der Grundlage von Artikel 6 Absatz 1, Artikel 9 Absatz 2 DSGVO in Verbindung mit §§ 61 ff des Achten Buches Sozialgesetzbuches - Kinder- und Jugendhilfe - (SGB VIII), §§ 67 ff des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch (SGB X) und dem Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten im Land Brandenburg (BbgDSG), des § 24 SGB VIII sowie des § 1 Kindertagesstättengesetz des Landes Brandenburg (KitaG) zu Zwecken des Platznachweises, der Abrechnung sowie der Planung erhoben und sind für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich. Die erhobenen Daten werden pseudonymisiert für Planungszwecke und statistische Auswertungen verwendet und an Landes- und Bundesbehörden weitergeben. (s. Merkblatt zur EU-Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO)

- Das Merkblatt zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) habe/n ich/ wir zur Kenntnis genommen.

Einwilligung:

- Hiermit gestatte/n ich/ wir die elektronische Einsicht in das Melderegister zur Einholung von Informationen zum Wohnsitz der Antragsteller/ des Kindes für den Zweck der Prüfung des Rechtsanspruches auf Kindertagesbetreuung.
- Hiermit gestatte/n ich/ wir die Rücksprache mit der Elterngeldstelle zur Prüfung des Betreuungsanspruches bezüglich der in Anspruch genommenen Elternzeit.

Widerrufs-Belehrung

Sie können diese datenschutzrechtliche Einwilligung ganz oder teilweise jederzeit und ohne Angaben von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Datum / Unterschrift Antragsteller/in 1

Datum / Unterschrift Antragsteller 2

Vermerk der Bedarfsprüfung: (wird vom Amt für Jugend und Soziales ausgefüllt)

- Es besteht kein Rechtsanspruch auf Tagesbetreuung.**

- Es besteht ein Rechtsanspruch auf Tagesbetreuung mit einer täglichen/ wöchentlichen/ monatlichen Betreuungszeit:**

bis Schuleintritt bis zu 6 h bis zu 8 h 8-10 h bis zu 11 h bis zu 12 h von-bis

bis zu 6 h bis zu 8 h 8-10 h bis zu 11 h bis zu 12 h von-bis

Hort bis zu 4 h bis zu 6 h 6-8 h von-bis

bis zu 4 h bis zu 6 h 6-8 h von-bis

Telefonische Information an Kita/Kindertagespflege bzw. Anrufbeantworter am:

(Datum/Unterschrift)

Anlage 1 zum Antrag auf Kindertagesbetreuung

Bescheinigung des Arbeitgebers/ Maßnahmeträgers/der Aus- oder Weiterbildungseinrichtung

Nur auszufüllen, wenn das Kind das 1. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, die 5. oder 6. Schuljahrgangsstufe besucht und/oder eine längere Betreuungszeit als 4 Stunden (Hort) bzw. 6 Stunden (Kita) benötigt wird.

Name des Kindes:

Name des Elternteiles:

	Zeitraum (TT.MM.JJ)			wöchentliche Arbeitszeit in Stunden
	unbefristet	befristet		
	ab/ seit	von	bis	
<input type="checkbox"/> Erwerbstätigkeit				
<input type="checkbox"/> Elternzeit				
<input type="checkbox"/> Erwerbstätigkeit während Elternzeit				
<input type="checkbox"/> Ausbildung/Schule/ Studium				
<input type="checkbox"/> Weiterbildung/ Umschulung/ Maßnahme				
<input type="checkbox"/> Selbstständigkeit				
<input type="checkbox"/>				
<u>Hinweis:</u> Als tägliche Wegezeit wird die Strecke von Einrichtung → Arbeitsstätte → Einrichtung berücksichtigt.	tägliche Pausenzeit in Minuten:			
	tägliche Wegezeit in Minuten: (Angabe durch Arbeitnehmer)			

Besonderheiten zur Arbeitszeit: (vom Arbeitgeber auszufüllen, z.B. bei Schichtarbeit, Mehrarbeitsstunden, verlagerte Arbeitszeiten)

Name und Anschrift des Arbeitgebers / Trägers:

Datum, Stempel, Unterschrift:

--	--

bitte hier abtrennen

Bescheinigung des Arbeitgebers/ Maßnahmeträgers/der Aus- oder Weiterbildungseinrichtung

Nur auszufüllen, wenn das Kind das 1. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, die 5. oder 6. Schuljahrgangsstufe besucht und/oder eine längere Betreuungszeit als 4 Stunden (Hort) bzw. 6 Stunden (Kita) benötigt wird.

Name des Kindes:

Name des Elternteiles:

	Zeitraum (TT.MM.JJ)			wöchentliche Arbeitszeit in Stunden
	unbefristet	befristet		
	ab/ seit	von	bis	
<input type="checkbox"/> Erwerbstätigkeit				
<input type="checkbox"/> Elternzeit				
<input type="checkbox"/> Erwerbstätigkeit während Elternzeit				
<input type="checkbox"/> Ausbildung/Schule/ Studium				
<input type="checkbox"/> Weiterbildung/ Umschulung/ Maßnahme				
<input type="checkbox"/> Selbstständigkeit				
<input type="checkbox"/>				
<u>Hinweis:</u> Als tägliche Wegezeit wird die Strecke von Einrichtung → Arbeitsstätte → Einrichtung berücksichtigt.	tägliche Pausenzeit in Minuten:			
	tägliche Wegezeit in Minuten: (Angabe durch Arbeitnehmer)			

Besonderheiten zur Arbeitszeit: (vom Arbeitgeber auszufüllen, z.B. bei Schichtarbeit, Mehrarbeitsstunden, verlagerte Arbeitszeiten)

Name und Anschrift des Arbeitgebers / Trägers:

Datum, Stempel, Unterschrift:

--	--

Dokumentation der Nachweispflicht nach § 20 Infektionsschutzgesetz zum Masernschutz

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

- Eine ärztliche Bescheinigung über **zwei durchgeführte Impfungen** gegen Masern (*siehe Erläuterungen) hat vorgelegen.
- Ein serologischer Nachweis (Antikörperbestimmung) einer durchgemachten Masernerkrankung durch ärztliche Bescheinigung hat vorgelegen.
- Ein ärztliches Attest über die nicht stattgefundene Impfung aufgrund einer dauerhaft medizinischen Kontraindikation hat vorgelegen.
- Eine Bescheinigung einer anderen staatlichen Stelle über den geprüften Nachweis gemäß § 20 Abs. 9 Satz 1 Nr. 3 IfSG hat vorgelegen.
- Ein Nachweis der ausreichenden Impfung gegen Masern ist durch Vorlage von Impfdokumenten / des Impfausweises erfolgt. Dabei waren nachfolgende Angaben aus den vorgelegten Dokumenten erkennbar:

1. Impfung

- Chargennummer des Impfstoffes
- Handelsname des Impfstoffes
- Impfdatum
- Krankheit, gegen die geimpft wurde
- Arztunterschrift plus Stempel

2. Impfung

- Chargennummer des Impfstoffes
- Handelsname des Impfstoffes
- Impfdatum
- Krankheit, gegen die geimpft wurde
- Arztunterschrift plus Stempel

*(Siehe auch Rückseite und *Erläuterungen. Wenn diese Angaben nicht vollständig oder eindeutig dokumentiert sind, ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich.)*

Unterschrift/ Funktion/ Stempel

* Erläuterung:

STIKO – Empfehlungen der Ständigen Impfkommission (1. Impfung frühestens ab 9/11. - 14. Lebensmonat; 2. Impfung frühestens nach einem Monat nach 1. Impfung i. d. R. 15. – 23. Lebensmonat)

Nach § 20 Abs. 8 Satz 2 Infektionsschutzgesetz besteht ein ausreichender Impfschutz, wenn ab Vollendung des ersten Lebensjahres mindestens eine Impfung und ab Vollendung des zweiten Lebensjahres mindestens zwei Impfungen durchgeführt wurden. Es liegt ein ausreichender Schutz erst nach zweimaliger Impfung vor.

Weitere FAQ zum Masernschutz bzw. zu Fragen im Zusammenhang mit den Impfungen sind zu finden unter

https://www.rki.de/SharedDocs/FAQ/Impfen/MMR/FAQ_Uebersicht_MSG.html?jsessionid=22D077C9B414B0541E5E586290D958CA.internet062?nn=2375548