

Betreuungsvertrag für Hortkinder

über die Aufnahme und Betreuung in einer Kindertageseinrichtung gem. § 22 Sozialgesetzbuch
Achstes Buch (SGB VIII) und dem Sächsischen Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen
(SächsKitaG)

Zwischen den Personensorgeberechtigten

Frau/Herr	
Hauptwohnsitz (vollständige Adresse):	
Frau/Herr	
Hauptwohnsitz (vollständige Adresse):	

und der Landeshauptstadt Dresden, Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden, vertreten durch
die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter der Beitragsstelle des Amtes für
Kindertagesbetreuung wird folgender Vertrag geschlossen.

§ 1 Aufnahmedaten

(Die grau hinterlegten Felder werden von der Hortleitung, die weißen Felder von den Personensorgeberechtigten ausgefüllt!)

In einer Kindertageseinrichtung des Eigenbetriebes Kindertageseinrichtungen Dresden wird das Kind

Name	Vorname	geb. am	mit Betreuungsbeginn ab
Hauptwohnsitz des Kindes (vollständige Adresse):			

- befristet vom _____ bis _____,
 bis zum 31.7. des Jahres, in dem die vierte Klasse, für Hortkinder in Horten mit dem
Förderschwerpunkt Lernen bis zum 31.7. des Jahres, in dem die sechste Klasse vollendet wird

im Hort zur Betreuung aufgenommen.

Die Registrierung erfolgt unter der Personenkennummer _____.
(Wird von der Beitragsstelle Amt für Kindertagesbetreuung ausgefüllt!)

Bei Fragen bzw. Änderungen zum Betreuungsverhältnis ist diese Personenkennummer
anzugeben.

§ 2 Bedingungen

Der Vertrag kommt nur zustande, wenn das Kind zum Betreuungsbeginn

- die dem Hort zugeordnete Schule besucht und
- das Kind über einen altersentsprechenden ausreichenden Masernimpfschutz verfügt oder
wenn bei einem Kind, welches älter als 24 Monate ist, eine kürzlich stattgefunden erste

Masernimpfung nachgewiesen wird und die 2. Impfung aufgrund des medizinisch notwendigen Impfabstandes noch nicht erfolgen konnte.

Sofern es sich um die erstmalige Aufnahme des Kindes in einer sächsischen Kindertagesbetreuung handelt,

- wenn von den Personensorgeberechtigten vor Aufnahme mittels Vorlage des U-Heftes oder einer ärztlichen Bescheinigung nachgewiesen wird, dass das Kind ärztlich untersucht worden ist und es seinem Alter und Gesundheitszustand entsprechend alle öffentlich empfohlenen Schutzimpfungen erhalten hat oder von den Personensorgeberechtigten erklärt wurde, ihre Zustimmung zu bestimmten Schutzimpfungen nicht zu erteilen.

(Wird im Bedarfsfall von der Hortleitung ausgefüllt!)

Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn die derzeit im Bau befindliche, in § 3 des Vertrages benannte Kindertageseinrichtung die erforderliche Betriebserlaubnis gemäß § 45 SGB VIII durch das Landesjugendamt erhält.

Der Vertrag kommt nur zu Stande, wenn die in § 3 des Vertrages benannte Kindertageseinrichtung die erforderliche Modifizierung der Betriebserlaubnis gemäß § 45 SGB VIII durch das Landesjugendamt erhält.

§ 3 Kindertageseinrichtung

(Wird von der Hortleitung ausgefüllt!)

Die Aufnahme des Kindes erfolgt in der

Kindertageseinrichtung	Anschrift
<input type="checkbox"/> Hort	
<input type="checkbox"/> Förderhort	

Der Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden behält sich vor, das Kind aus betriebstechnischen Gründen (z. B. Sanierungen, Havarien) in einer anderen Kindertageseinrichtung zu betreuen. Das gleiche gilt im Falle der Inanspruchnahme der Notbetreuung gem. § 8 des Betreuungsvertrages.

§ 4 gesetzliche Grundlagen/Aufnahmemappe/Konzeption

- (1) Für die Förderung des Kindes in einer Kindertageseinrichtung gelten die gesetzlichen Regelungen des SächsKitaG, SGB VIII, SGB XII, IfSG sowie die Elternbeitragssatzung und Fördersatzung der Landeshauptstadt Dresden in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Aufnahmemappe inklusive aller mitgeltenden Dokumente und die pädagogische Konzeption der Kindertageseinrichtung sind Bestandteile dieses Betreuungsvertrages. Die pädagogische Konzeption ist in der Kindertageseinrichtung einzusehen und wird bei Bedarf ausgehändigt.

§ 5 Betreuungszeit

(Wird von der Hortleitung im Vertragsgespräch ausgefüllt!)

(1) Die tägliche Betreuungszeit beträgt:

5 h	6 h	7 h	8 h	9 h	10 h	11 h

- (2) Die vereinbarte tägliche Betreuungszeit wird zusammenhängend berechnet. Unterbrechungen aufgrund von Abwesenheitszeiten des Kindes (z. B. Arztbesuche, Teilnahme an externen Arbeitsgruppen o. Ä.) bleiben unberücksichtigt mit Ausnahme von Schulunterrichtszeiten zwischen der Früh- und Nachmittagsbetreuung im Hort. An unterrichtsfreien Tagen kann eine kostenfreie Mehrbetreuung über die vereinbarte Betreuungszeit hinaus in Anspruch genommen werden.
- (3) Änderungen in der Betreuungszeit sind nur für den gesamten Kalendermonat möglich. Sie sind spätestens einen Monat vor deren Eintreten durch die Personensorgeberechtigten der Einrichtungsleitung schriftlich mitzuteilen.

§ 6 Elternbeitrag

- (1) Für die Betreuung des Kindes in einer Kindertageseinrichtung wird ein monatlicher Elternbeitrag erhoben. Der Elternbeitrag wird durch Bescheid auf Grundlage der jeweils gültigen Elternbeitragssatzung festgesetzt.
- (2) Der Elternbeitrag ist zum 15. eines jeden Monats fällig. Für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf im Sinne der Eingliederungshilfe in Integrationseinrichtungen ist der entsprechende Bewilligungsbescheid vorzulegen. Das gilt nicht für Kinder, die in heilpädagogischen Kindertageseinrichtungen im Sinne der Eingliederungshilfe gefördert werden.

§ 7 Öffnungszeiten

Die Kindertageseinrichtungen öffnen in der Regel von Montag bis Freitag innerhalb der Rahmenöffnungszeit von 6 bis 18 Uhr. Die Öffnungszeit wird von der Einrichtungsleitung in Abstimmung mit dem Elternrat innerhalb der Rahmenöffnungszeit festgelegt.

§ 8 Schließzeiten

- (1) Die Kindertageseinrichtung kann in Abstimmung mit dem Elternbeirat einzelne Schließzeiten festlegen. Diese werden den Personensorgeberechtigten rechtzeitig bekannt gegeben. Personensorgeberechtigten, die in dieser Zeit berufstätig sind, wird für diesen Zeitraum eine Notbetreuung angeboten.
- (2) Mögliche Schließzeiten nach Absatz 1 berühren die Pflicht zur Zahlung der Elternbeiträge nicht.

§ 9 Aufsichtspflicht

- (1) Bei Nichtabholung werden die Kinder ab 19 Uhr in Begleitung der pädagogischen Fachkraft in den Kinder- und Jugendnotdienst, Rudolf-Bergander-Ring 43, verbracht. Die zuständige pädagogische Fachkraft wird im Eingangsbereich der Kindertageseinrichtung eine Nachricht hinterlassen, wo sich das Kind befindet und wie die entsprechende Einrichtung telefonisch erreicht werden kann.
- (2) Die aufgrund der Verbringung tatsächlich entstandenen Kosten sind von den Personensorgeberechtigten zu tragen.

§ 10 Mitteilungspflichten

Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, Änderungen ihrer persönlichen Verhältnisse der Einrichtungsleitung unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Dazu zählen insbesondere die Änderung der Anschrift, der privaten und geschäftlichen Telefonnummern und des Familienstandes.

§ 11 Kündigung

- (1) Den Personensorgeberechtigten steht ein Kündigungsrecht mit einer Frist von einem Monat zum Ende des darauffolgenden Monats zu. Die Kündigung ist schriftlich gegenüber der

Einrichtungsleitung zu erklären. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung wird davon nicht berührt.

- (2) Der Landeshauptstadt Dresden steht ein außerordentliches Kündigungsrecht zu, insbesondere, wenn sich die Personensorgeberechtigten mit der Zahlung von mindestens zwei Monatsbeiträgen bzw. mit zwei wegen Vorliegen der Ermäßigungsvoraussetzungen geminderten monatlichen Beiträgen im Rückstand befinden.
- (3) Wird für das mit diesem Vertrag aufgenommene Kind ein Schulwechsel innerhalb des Grundschulbereichs vollzogen, endet dieser Vertrag zum Ende des Monats, in dem der Schulwechsel erfolgt. Über die Möglichkeit der Fortführung des Betreuungsvertrages in dem der neuen Grundschule zugeordneten Hort, wird in Abhängigkeit von der Trägerschaft und der Aufnahmekapazität dieses Hortes auf Antrag der Personensorgeberechtigten entschieden.

§ 12 Schlussbestimmungen

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist
- (2) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform. Genügen sie dieser nicht, so sind sie nichtig.
- (3) Gerichtsstand aus diesem Vertrag ist Dresden.

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 2

Datum, Unterschrift
Sachbearbeiter(in) der Beitragsstelle

Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit der Vertragsdaten durch die Einrichtungsleitung	Datum, Unterschrift, Stempel



O_II. Ausfüllhilfe Aufnahme

Name der betreuenden Einrichtung:

Name des Kindes:

Vorname des Kindes:

Geburtsdatum des Kindes:

Straße:

Hausnummer:

Wohnort:

PLZ:

Name Personensorgeberechtigte(r) 1:

Vorname Personensorgeberechtigte(r) 1:

Straße:

Hausnummer:

Wohnort:

PLZ:

Telefon/Festnetz/Mobil:

Name Personensorgeberechtigte(r) 2:

Vorname Personensorgeberechtigte(r) 2:

Straße:

Hausnummer:

Wohnort:

PLZ:

Telefon/Festnetz/Mobil:



II.1 Angaben Personensorgeberechtigte/Vollmachten

Name des Kindes: _____

Vorname des Kindes _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Anschrift des Kindes:

Straße: _____ Hausnummer: _____

Wohnort: _____ PLZ: _____

	Personensorgeberechtigte(r) 1	Personensorgeberechtigte(r) 2
Name		
Vorname		
Straße		
Hausnummer		
PLZ		
Wohnort		
Kontaktdaten zur Erreichbarkeit		
Telefon/Festnetz/Mobil		
E-Mail Adresse		
Erreichbarkeit für den Notfall (außer Personensorgeberechtigte)		
Name		
Vorname		
Notfallnummer		

Personen die berechtigt sind mein/unser Kind aus der Kindertageseinrichtung abzuholen.

	Name Abholberechtigte/r	Vorname Abholberechtigte/r
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Abholung durch einen beauftragten Fahrdienst	
Name des Fahrdienstes	
Straße	
Hausnummer	
PLZ	

Sofern Ihr Kind nach der Beendigung der Öffnungszeit nicht abgeholt wurde bzw. nicht allein nach Hause gehen darf, wird es eine Stunde nach Schließung der Einrichtung durch die zuständige pädagogische Fachkraft an den Kinder- und Jugendnotdienst, auf dem Rudolf-Bergander Ring 43, 01219 Dresden, Telefon (03 51) 2 75 40 04, übergeben.

Datum: _____

 Unterschrift
 Personensorgeberechtigte(r) 1

 Unterschrift
 Personensorgeberechtigte(r) 2



II.2 Angaben zum Kind

Name des Kindes: _____

Vorname des Kindes _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Folgende Angaben zu Ihrem Kind sind gemäß § 7 Absatz 1 Sächsisches Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen (SächsKitaG), bei Erstaufnahme bzw. bei einer Änderung während des bestehenden Kitabesuchs, verpflichtend mitzuteilen:

Es liegen gesundheitlichen Beeinträchtigungen des Kindes vor, welche sich auf die Betreuung in der Einrichtung auswirken können und/oder gezielte Unterstützung in der Kindertagesbetreuung bedürfen:

Nein

Ja

Wenn ja, bitte eintragen:

Chronische Erkrankungen (z.B. Anfallsleiden, Diabetes, Herzerkrankungen)	
Körperliche Beeinträchtigungen (Sehen, Hören, Motorik/Bewegung, Sprache)	
Sozial-emotionale Besonderheiten	
Allergien/Unverträglichkeiten (z.B. Unverträglichkeit bestimmter Lebensmittel)	
Es besteht folgender besonderer Unterstützungsbedarf	
Medikation	ja (siehe Medikamentengabe/Notfallmedikation) nein

Impfstatus¹ (Wir bitten um die Vorlage des Impfausweises o- der eines ärztlichen Nachweises der Impfungen) * Kind hat alle altersentsprechend empfohlenen Impfungen nach Sächs. Impfpfählung erhalten. * Kind hat nicht alle Impfungen er- halten, die Eltern erteilen zu fol- genden Impfungen ihre Zustim- mung nicht. *Diese Feld wird von der Kita-Leitung ausge- füllt und ist nur bei erstmaliger Aufnahme in der Kindertagesbetreuung notwendig.	Zustimmung zu folgenden Schutzimpfungen wird nicht er- teilt:
---	--

Folgende Angaben zu Ihrem Kind sind wichtig im Rahmen der Betreuung, beruhen jedoch auf Freiwilligkeit:

Erlaubnis zur Zeckenentfernung durch pädagogische Fachkräfte	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Erhält Ihr Kind derzeit:	
Logopädie	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ergotherapie	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Physiotherapie	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Psychotherapie	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Frühförderung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Familienhilfe	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Eingliederungshilfe (Integration) in einer Kindertageseinrichtung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Weitere zu beachtende Aspekte:	Wenn ja, welche:
Familiensprache <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ernährung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Religion <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Weiteres <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

¹ Diese Angaben werden nur geprüft, wenn Ihr Kind erstmals in Sachsen eine Kindertageseinrichtung besucht.

Erlaubnisse:

Erlaubniserteilung*	Gegenstand der Erlaubnis
	Baden und Schwimmen (z. B. Wassergewöhnung, Badbesuch)
	Duschen in Form von Wasserspielen in der Einrichtung
	Nutzung der Sonnencreme der Einrichtung
	Nutzung der Zahnpasta der Einrichtung (nur in Krippe und Kiga)

*bitte zutreffendes ankreuzen

Wir bestätigen mit unserer Unterschrift, dass es keinerlei Bedenken zu den erteilten Erlaubnissen gibt.

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 2



II.3 Foto- und Filmerlaubnis

Sehr geehrte Personensorgeberechtigte,
wir benötigen Ihre Erlaubnis, um die Entwicklung Ihres Kindes fotografisch oder filmisch dokumentieren zu können. Gleichfalls haben Kindertageseinrichtung und Träger ein hohes Interesse, die im pädagogischen Alltag entstandenen Aufnahmen auch für ihre Öffentlichkeitsarbeit verwenden zu dürfen. Selbstverständlich sind wir uns dabei der Sensibilität von Aufnahmen Ihres Kindes bewusst und werden Ihre Erlaubnis verantwortungsvoll und keinesfalls für kommerzielle Zwecke nutzen. Personenabbildungen im Sinne dieser Erlaubnis sind Fotos, Grafiken, Zeichnungen oder Videoaufzeichnungen, die einzelne oder mehrere Kinder individuell erkennbar abbilden. Im Rahmen der Veröffentlichung werden Fotos und Videoaufzeichnungen ggf. auch bearbeitet. In der Regel erfolgen lediglich Änderungen von Größe, Farbe sowie Zuschnitte. Folgende Anfertigungen von Personenabbildungen unseres Kindes in Form von Klassen-, Gruppen-, oder Einzelfotos sind erwünscht:

Name, Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Veröffentlichungen in der Kindertageseinrichtung und durch den Träger

Inhalt	Ja	Nein
Entwicklungsdokumentation für das Kind		
Nennung des Vornamens meines Kindes in der Entwicklungsdokumentation eines anderen Kindes		
Aufnahmen meines/ unseres Kindes (z.B. Gruppenaufnahmen, Aufnahmen von besonderen Spielsituationen) dürfen an andere Personensorgeberechtigte übergeben werden.		
Aufnahmen, die innerhalb der Einrichtung genutzt werden und für Dritte sichtbar sind.		
Nutzung von Bildern für den Internetauftritt der Einrichtung.		
Nutzung der Bilder für den Internetauftritt des Trägers		
Nutzung der Bilder für die sozialen Medien des Trägers.		
Online-Fotodienste für die Entwicklung von Fotos und Fotoprodukten des Kindes dürfen genutzt werden		

Wichtige Hinweise zur Foto- und Filmerlaubnis

Veröffentlichungen in digitalen Medien

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die Personenabbildungen weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über sogenannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

Nutzung von Online-Fotodiensten

Die Entwicklung digitaler Fotos wird heute nahezu ausschließlich über Online-Fotoservices (z.B. Fotoparadies, CEWE, Kodak etc.) abgewickelt. Zum Zwecke des Ausdrucks oder der Erstellung von Fotoprodukten (z. B. Fotobüchern) für die Veröffentlichung in der Kindertageseinrichtung werden dazu die digitalen Bilddateien an den jeweiligen Online-Fotoservice übersendet oder übermittelt. Mit Übersendung oder Übermittlung der Bilddateien wird dem Fotoservice ein einfaches Nutzungsrecht an den Bilddateien zum Zwecke der Herstellung der Produkte eingeräumt. Wir bitten Sie um Erlaubnis, Online-Fotodienste für die Entwicklung von Fotos und Fotoprodukten nutzen zu dürfen, auf denen Ihr Kind zu sehen ist. Alternativen stehen der Einrichtung nicht zur Verfügung. Sollten Sie einer Nutzung der Online-Fotodienste nicht zustimmen, können unter Umständen keine Bildaufnahmen (z.B. für die Entwicklungsdokumentation) Ihres Kindes gedruckt werden.

Weitergabe von Personenabbildungen an andere Eltern

Oft wünschen Eltern, dass in der Kindertageseinrichtung aufgenommene Fotos und Videos von besonderen Ereignissen oder aus dem Alltag der betreuten Kinder zu Erinnerungszwecken als Bild oder in digitaler Form herausgegeben werden. Dabei kann es vorkommen, dass auch Personenabbildungen anderer Kinder z. B. bei Gruppenaufnahmen enthalten sind.

Einwilligungserklärung gemäß Art. 7 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)

Verantwortlich für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten meines minderjährigen Kindes ist die Landeshauptstadt Dresden, Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden. Behördlicher Datenschutzbeauftragter und dessen Kontaktdaten sind: Stadtverwaltung Dresden, Datenschutzbeauftragter, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden, datenschutzbeauftragter@dresden.de. Zweck der Verarbeitung ist die Erstellung und Nutzung von Foto/Videoaufnahmen entsprechend der vorseitig erteilten Erlaubnisse. Folgende personenbezogenen Daten meines minderjährigen Kindes werden verarbeitet: Personenabbildungen des Kindes. Die personenbezogenen Daten werden, soweit mittels „ja“ eine Erlaubnis erteilt wurde, ggf. an die Landeshauptstadt Dresden zum Zweck der Veröffentlichung in städtischen Medien, andere Eltern der Einrichtung zu Erinnerungszwecken, an Medien zum Zwecke der Veröffentlichung und an Online-Fotodienste zum Zwecke des Ausdrucks oder der Erstellung von Fotoprodukten übermittelt. Die personenbezogenen Daten werden für folgende Dauer gespeichert: Maximal 2 Jahre nach Ablauf des Betreuungsverhältnisses. Anschließend werden sie gelöscht.

Rechte: Ich willige in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten meines minderjährigen Kindes ein und wurde auf folgende Rechte hingewiesen: Freiwilligkeit: Ich kann nicht gezwungen oder gedrängt werden, meine Einwilligung zu erklären oder aufrecht zu erhalten. Widerrufsrecht: Ich kann jederzeit den Widerruf meiner Einwilligung erklären. Dies kann auch mündlich oder per E-Mail erfolgen. Gegebenenfalls muss ich meine Identität nachweisen. Ab Zugang der Erklärung dürfen meine Daten nicht weiter verarbeitet werden. Sie sind unverzüglich zu löschen. Die bisherige Verarbeitung bleibt jedoch hiervon unberührt. Auskunftsrecht: Ich habe nach Art. 15 EU-DSGVO ein Auskunftsrecht gegenüber dem Verantwortlichen. Recht

auf Berichtigung: Ich kann nach Art. 16 EU-DSGVO die Berichtigung fehlerhafter Daten vom Verantwortlichen verlangen. Lö-
schung: Ich habe ein Recht auf Löschung bzw. Vergessenwerden nach Art. 17 EU-DSGVO gegenüber dem Verantwortlichen.
Einschränkung der Verarbeitung: Ich habe das Recht, vom Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18
EU-DSGVO zu verlangen. Beschwerderecht: Ich habe das Recht, Beschwerde gegen die Verarbeitung meiner personenbezo-
genen Daten nach Art. 77 EU-DSGVO bei der Datenschutzaufsichtsbehörde zu erheben.

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift

Unterschrift

Personensorgeberechtigte(r)1

Personensorgeberechtigte(r)2

Ort, Datum: _____ Ort, Datum: _____

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 2

Landeshauptstadt Dresden
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtung
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

E-Mail: kindertageseinrichtungen@dresden.de

Eingangsvermerk - Empfänger

Aktenzeichen (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Berechnungsbogen zur Ermittlung des Elternbeitrages

PKN: _____
(wird von der Beitragsstelle ausgefüllt)

Personensorgeberechtigte/r 1

Name	Vorname	Geburtsdatum
Familienstand		
Straße	Hausnummer	PLZ Ort
Telefon	E-Mail	

Personensorgeberechtigte/r 2

Name	Vorname	Geburtsdatum
Familienstand		
Straße	Hausnummer	PLZ Ort
Telefon	E-Mail	

Alle Kinder im eigenen Haushalt sind anzugeben!

1. Kind

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

Sorgerecht

Personensorgeberechtigte/r 1 Personensorgeberechtigte/r 2
gemeinsam (Nachweis ist beizufügen bei alleinigem Sorgerecht)

Betreuungsart

Kinderkrippe Kindergarten Kindertagespflege Hort keine

2. Kind

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

Sorgerecht

Personensorgeberechtigte/r 1
gemeinsam (Nachweis ist beizufügen bei alleinigem Sorgerecht)

Personensorgeberechtigte/r 2

Betreuungsart

Kinderkrippe Kindergarten Kindertagespflege Hort keine

3. Kind

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

Sorgerecht

Personensorgeberechtigte/r 1
gemeinsam (Nachweis ist beizufügen bei alleinigem Sorgerecht)

Personensorgeberechtigte/r 2

Betreuungsart

Kinderkrippe Kindergarten Kindertagespflege Hort keine

4. Kind

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

Sorgerecht

Personensorgeberechtigte/r 1
gemeinsam (Nachweis ist beizufügen bei alleinigem Sorgerecht)

Personensorgeberechtigte/r 2

Betreuungsart

Kinderkrippe Kindergarten Kindertagespflege Hort keine

Die Erhebung vorgenannter Daten erfolgt ausschließlich zum Zwecke der Ermittlung des Elternbeitrages mittels eines Datenverarbeitungssystems in der Landeshauptstadt Dresden. Alle personenbezogenen Daten wurden auf freiwilliger Basis angegeben.

Ich verpflichte mich, jede Änderung die den Elternbeitrag beeinflussen könnte, unverzüglich mitzuteilen.

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte/r 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte/r 2

Landeshauptstadt Dresden
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

E-Mail: kindertageseinrichtungen@dresden.de

Eingangsvermerk - Empfänger

Aktenzeichen (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Abfrage der vormaligen Betreuung zum Stichtag 01.04.

Angaben zum Kind

Name Vorname Geburtsdatum

Hauptwohnsitz

Straße Hausnummer PLZ Ort

keine bisherige Betreuung

Zum **01.04. des laufenden Jahres** besuchte das o. g. Kind mit täglich Betreuungsstunden

Kindertageseinrichtung Kindertagespflegestelle

Name der betreuenden Einrichtung/Kindertagespflegestelle

Straße Hausnummer PLZ Ort

Bestand für ihr Kind zum Stichtag 01.04. des laufenden Jahres der angegebenen Betreuung ein Integrationsstatus nach SGB IX?

ja nein

Zum **01.04. des vorherigen Jahres** besuchte das o. g. Kind mit täglich Betreuungsstunden

Kindertageseinrichtung Kindertagespflegestelle

Name der betreuenden Einrichtung/Kindertagespflegestelle

Straße Hausnummer PLZ Ort

Bestand für ihr Kind zum Stichtag 01.04. des vorherigen Jahres der angegebenen Betreuung ein Integrationsstatus nach SGB IX?

ja nein

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte/r 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte/r 2

* Die Erhebung der Daten erfolgt gemäß §§ 17 SächsKitaG i. V. m. SächsKitaZEVO für die Beantragung der Landeszuschüsse, sofern das Kind zum 01.04. des laufenden Jahres und/oder zum 01.04. des Vorjahres eine Einrichtung/Kindertagespflegestelle besucht hat. Die o. g. Daten bilden die Stichtage für die Gewährung der Landeszuschüsse.

Landeshauptstadt Dresden
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

Eingangsvermerk - Empfänger

E-Mail: kindertageseinrichtungen@dresden.de

Aktenzeichen (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

SEPA-Lastschriftmandat

Zahlungsempfänger/Gläubiger

Ich ermächtige/Wir ermächtigen die Landeshauptstadt Dresden – Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen, Zahlungen von dem benannten Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein/weisen wir unser Kreditinstitut an, die von der Landeshauptstadt Dresden auf mein/unser Konto gezogene Lastschrift einzulösen. Mir/Uns ist bekannt, dass ich/wir innerhalb von acht Wochen – beginnend mit dem Belastungsdatum – die Erstattung des belasteten Betrages verlangen kann/können. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Mandatsreferenz wird von der Landeshauptstadt Dresden vergeben

Gläubiger ID: DE77 055 000 001 435 01

Personenkennnummer (PKN):

Vertragsgegenstand laut Forderung: Elternbeitrag

Zahlungspflichtige/r

Name	Vorname		
Straße	Hausnummer	PLZ	Ort
Telefon	E-Mail		

Kontoinhaber/in (wenn abweichend zu zahlungspflichtiger Person)

Name	Vorname		
Straße	Hausnummer	PLZ	Ort
Telefon	E-Mail		

Bankverbindung

Kontoinhaber	Kontoinhaber wie antragstellende Person	
Kreditinstitut	IBAN	BIC

Zahlart

- wiederkehrend
- einmalig
- auch rückwirkende Forderungen und Nebenforderungen

Datum, Unterschrift Kontoinhaber/in