



WENDLINGEN  
AM NECKAR



EVANGELISCHE KIRCHENGEMEINDE  
WENDLINGEN AM NECKAR

KATHOLISCHE KIRCHENGEMEINDE

**St. KOLUMBAN**

WENDLINGEN-UNTERBOIHINGEN



KINDERGARTEN-

ORDNUNG

für die Kindertageseinrichtungen  
in WENDLINGEN AM NECKAR



vom 19. Juni 2018  
mit Gültigkeit ab September 2018

5. Auflage



## ÜBERSICHT & KONTAKT



### Kindergärten

	Träger	Telefon (Vorwahl Wendlingen 07024)
Familienzentrum Alleenstraße 8	ev. ....	547 50
Kinderhaus an der Gartenschule Bismarckstraße 9	städt. ....	405 95 60
Kindergarten St. Franziskus Bismarckstraße 45	kath. ....	27 10
Kindergarten Blumenstraße 2	ev. ....	547 06
Kindergarten Hebelstraße 1	ev. ....	514 84
Kindergarten Hebelstraße 1	städt. ....	523 93
Familienzentrum Am Berg Kapellenstraße 140	kath. ....	502 48 20
Kinderhaus Noahs Arche Neuburgstraße 22	ev. ....	526 14
Kindergarten Ohmstraße 3	städt. ....	868 87 55
Kindergarten Stadtmitte, Rauberweg 2	städt. ....	55 99 00
Kindergarten St. Georg Schloßstraße 20	kath. ....	76 21
Naturkindergarten, Speckweg Postanschrift: Kindergarten Ohmstraße, Ohmstraße 3	städt. ....	405 95 60

### Krippen

	Träger	Telefon (Vorwahl Wendlingen 07024)
Kinderhaus an der Gartenschule Bismarckstraße 9	städt. ....	405 95 60
Kindergarten St. Franziskus Bismarckstraße 45	kath. ....	27 10
Kindergarten Hebelstraße 1	städt. ....	467 51 52
Familienzentrum Am Berg Kapellenstraße 140	kath. ....	502 48 20
Kinderhaus Noahs Arche Neuburgstraße 22	ev. ....	526 14
Kindergarten Ohmstraße 3	städt. ....	868 87 55
Kindergarten Stadtmitte, Rauberweg 2	städt. ....	55 99 00



## INHALTSVERZEICHNIS

Grußwort .....	2
Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder .....	3
Anhang 1: Aufnahmebogen .....	13
Anhang 2: Arbeitgeberbescheinigung .....	19
Anhang 3: Bescheinigung – ärztliche Untersuchung .....	23
Anhang 4: Antrag auf Rückstufung des Elternbeitrages .....	25
Anhang 5: Elternbeiträge .....	29
Anhang 6: Aufnahmevertrag .....	31
Anhang 7: SEPA-Mandat .....	33
Anhang 8: Vereinbarung über die Gabe von ärztlich verordneten Medikamenten .....	37
Anhang 9: Kopiervorlage Unbedenklichkeitserklärung .....	41
Anhang 10: Einverständniserklärung – Veranstaltungen.....	43
Anhang 11: Einverständniserklärung – Abholung durch andere Begleitpersonen .....	47
Anhang 12: Einverständniserklärung – Nachhauseweg .....	51
Anhang 13: Einwilligungserklärung – Erfassung von Daten zur Bildungs- und Entwicklungsdokumentation .....	55
Anhang 14: Einwilligungserklärung – Ton- und Videoaufzeichnungen .....	59
Anhang 15: Einwilligungserklärung - Interne Veröffentlichungen, Fotos, Druckmedien, Veröffentlichung von Druckmedien im Internet.....	63
Anhang 16: Kopiervorlage Einverständniserklärung – Veranstaltungen (Druckmedien, Internet) .....	67

### **Rechtliche Grundlagen**

Richtlinien des Sozial- und Kultusministeriums über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes und die ärztliche Impfberatung nach § 34 Abs. 10a des Infektionsschutzgesetzes .....	69
Behrungen für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG) .....	71
Datenschutzrechtliche Informationen für Eltern und Sorgeberechtigte .....	73
Richtlinien des Kultusministeriums und des Ministeriums für Arbeit und Soziales über die Bildung und Aufgaben der Elternbeiräte .....	75



## GRUSSWORT

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

in Ihrem Auftrag möchten unsere Kindertageseinrichtungen Ihre Erziehungs- und Bildungsarbeit unterstützen, ergänzen und fortführen. Sie möchten den individuellen Bedürfnissen und Interessen Ihres Kindes dienen und dieses in seiner Gesamtpersönlichkeit fördern.

In einer Atmosphäre der Geborgenheit und des Vertrauens sollen Ihrem Kind vielfältige Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit sich selbst und seiner Umwelt angeboten werden. Zur frühkindlichen Erziehung und Bildung in der Kindertageseinrichtung gehört auch die Hinführung zur Selbstständigkeit, Gemeinschaftsfähigkeit und Lernfreude.

Ganzheitliche Förderung geschieht vorwiegend in der altersgemischten Gruppe in Form gezielter Angebote, besonders durch freies Spiel, musische Betätigung, Sprachpflege, Bewegungserziehung, Einübung in die tägliche Lebenssituation, Verkehrserziehung und Erfahrungserweiterung in Natur und Technik.

Ein vielfältiges Angebot zur Erziehung und Bildung Ihres Kindes ist uns wichtig. Aus diesem Grund betreiben so-

wohl die Evangelische Kirchengemeinde Wendlingen am Neckar, die Katholische Kirchengemeinde St. Kolumban Wendlingen-Unterboihingen als auch die bürgerliche Gemeinde Kindertageseinrichtungen im Stadtgebiet. Die Einrichtungen sind mit ihrem Erziehungs- und Bildungsauftrag in das Leben unserer Stadt einbezogen.

Voraussetzung für eine sich gegenseitig ergänzende Erziehung Ihres Kindes ist eine enge Zusammenarbeit zwischen Ihnen und der Kindertageseinrichtung. Wir bitten Sie deshalb, an Elternabenden und sonstigen Veranstaltungen teilzunehmen und Gesprächsangebote der Erzieher zu nutzen. Sie können sich auch an den von Ihnen gewählten Elternbeirat wenden. Die letzte Verantwortung für die Kindertageseinrichtung liegt beim Träger der Einrichtung.

Wir wünschen Ihnen und uns, dass sich Ihr Kind in unserer Kindertageseinrichtung wohlfühlt und hoffen auf eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Die Träger der Kindergärten in der Stadt Wendlingen am Neckar

**Bürgermeister  
Steffen Weigel**

Stadt Wendlingen am Neckar

**Pfarrer**

**Hans-Peter Moser**

Ev. Kirchengemeinde  
Wendlingen am Neckar

**Dekan**

**Paul Magino**

Kath. Kirchengemeinde  
Wendlingen-Unterboihingen



WENDLINGEN  
AM NECKAR



EVANGELISCHE KIRCHENGEMEINDE  
WENDLINGEN AM NECKAR

KATHOLISCHE KIRCHENGEMEINDE

**St. KOLUMBAN**  
WENDLINGEN-UNTERBOIHINGEN





### § 1. Aufgaben der Kindertageseinrichtungen

1.1. Die Kindertageseinrichtungen sind Lebens- und Bildungsorte für alle Kinder in Wendlingen im vorschulischen Alter. Sie setzen den gesetzlichen Auftrag der Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern und deren Förderung zu eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeiten entsprechend § 22 Achten Sozialgesetzbuch (SGB VIII) um.

1.2. Zur Erfüllung dieses Auftrags in der Tageseinrichtung orientieren sich die Mitarbeiter/innen an den durch Aus- und Fortbildung vermittelten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Kleinkindpsychologie und -pädagogik sowie an ihren Erfahrungen aus der praktischen Arbeit in der Tageseinrichtung. Sozialpädagogische Fachkräfte werden entsprechend der landesgesetzlichen Vorgaben beschäftigt sowie regelmäßig und gezielt fortgebildet.

1.3. Die Arbeit der Tageseinrichtungen richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den hierzu erlassenen Richtlinien in der jeweils gültigen Fassung, insbesondere den verbindlichen Landesvorgaben und Empfehlungen im Kontext des Orientierungsplans für Bildung und Erziehung gemäß § 9 Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG) sowie nach dieser Benutzungsordnung.

1.4. Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlich ausgestaltet. Für die Benutzung wird ein privatrechtliches Entgelt entsprechend der §§ 5 f. dieser Benutzungsordnung erhoben.

### § 2. Aufnahme

2.1. In die Tageseinrichtungen für Kleinkinder und Kindergartenkinder werden im Rahmen des Platzangebots Kinder im Alter von 1 Jahr bis 3 Jahren (Krippe) sowie im Alter von 3 Jahren bis zum Schuleintritt (Kindergarten), in altersgemischten Gruppen auch jüngere und ältere Kinder aufgenommen. Dies gilt auch für Kinder mit körperlichen, geistigen oder sonstigen Behinderungen.

2.2. Kinder mit und ohne Behinderungen werden gemäß § 22 SGB VIII, soweit möglich, in gemeinsamen Gruppen erzogen. Dabei wird berücksichtigt, dass so-

wohl den Bedürfnissen der behinderten bzw. der von Behinderung bedrohten als auch der nicht behinderten Kinder Rechnung getragen wird.

2.3. Der Krippenbesuch eines Kindes endet mit Vollendung des dritten Lebensjahres. Für den Wechsel in einen Kindergarten ist eine erneute Anmeldung rechtzeitig abzugeben.

2.4. Schulpflichtige Kinder, die vom Besuch der Grundschule zurückgestellt sind, sollen, soweit möglich, eine Grundschulförderklasse bzw. eine Präventionsklasse an der örtlichen Grundschule besuchen. Der weitere Besuch eines vom Schulbesuch zurückgestellten Kindes bedarf einer neuen Betreuungsvereinbarung der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten mit der Leitung der Tageseinrichtung.

2.5. Es besteht kein Anspruch auf die Unterbringung in einer bestimmten Tageseinrichtung oder Betreuungsform. Die Aufnahme erfolgt möglichst wohnungsnah. Ein Anspruch auf wohnungsnaher Betreuung sowie auf ein individuelles Betreuungsangebot besteht jedoch nicht.

2.6. Die Reihenfolge der Vergabe richtet sich nach den Kriterien des § 24 SGB VIII und den vom Kindertagenausschuss festgelegten Aufnahmebedingungen der Kinder in die Tageseinrichtungen. Über die Aufnahme der Kinder entscheidet im Rahmen der Aufnahmebestimmungen die Leitung der Tageseinrichtung. Diese ist nach § 11 berechtigt, die benötigten Sachverhalte zu erfragen, schriftliche Nachweise anzufordern und, soweit erforderlich, zu überprüfen.

2.7. Jedes Kind unter 6 Jahren muss vor der Aufnahme in die Tageseinrichtung ärztlich untersucht werden. Über diese Untersuchung ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen (Anhang 3). Es wird empfohlen, von der nach dem SGB V vorgesehenen kostenlosen Vorsorgeuntersuchung für Kinder von Versicherten regelmäßig Gebrauch zu machen. Maßgeblich für die Aufnahme ist je nach Lebensalter des Kindes zum Zeitpunkt der Aufnahme die letzte ärztliche Untersuchung (U1 bis U9). Die ärztliche Untersuchung darf nicht länger als 12 Monate vor Aufnahme in die Tageseinrichtung zurückliegen.



## KINDERGARTENORDNUNG

**2.8.** Die Aufnahme des Kindes erfolgt nach Unterzeichnung des Anmeldebogens (Anhang 1) sowie der Vorlage der Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung (Anhang 3).

**2.9.** Es wird empfohlen, vor der Aufnahme des Kindes entsprechend den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission des Robert-Koch-Instituts Schutzimpfungen gegen z. B. Masern, Mumps, Röteln und Varizellen (Windpocken) vornehmen zu lassen. Die Vorhaltung einer Kopie des aktuellen Impfstatus ist wünschenswert.

**2.10.** Die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten verpflichten sich, Änderungen in der Personensorge sowie Änderungen der Anschrift, der privaten und geschäftlichen Telefonnummern der Leitung der Tageseinrichtung unverzüglich mitzuteilen, um u. a. bei plötzlicher Krankheit des Kindes oder anderen Notfällen erreichbar zu sein.

### **§ 3. Abmeldung / Kündigung**

**3.1.** Die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten können das Benutzungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende schriftlich kündigen. Die an die Leitung der Einrichtung gerichtete Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Textform.

**3.2.** Für Kinder, die in die Schule aufgenommen werden und bis zum Ende des Kindergartenjahres die Kindertageseinrichtung besuchen, bevor sie von der Tageseinrichtung in die Schule überwechseln, erübrigt sich eine Kündigung bzw. Abmeldung. Abweichend von Abs. 1 Satz 1 kann das Benutzungsverhältnis eines Kindes, das zum Ende des laufenden Kindergartenjahres in die Schule überwechselt, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von vier Wochen nur bis spätestens zum Ende des Monats April gekündigt werden. Ist eine Wiederbesetzung des freigewordenen Platzes sofort möglich, kann die Kündigung auch später angenommen werden.

**3.3.** Der Träger der Tageseinrichtung kann das Benutzungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende unter Angabe des Grundes schriftlich kündigen. Kündigungsgründe können insbesondere sein:

- wenn das Kind die Tageseinrichtung (über einen zusammenhängenden Zeitraum) von länger als vier Wochen unentschuldigt nicht mehr besucht hat,
- wenn die Eltern die in dieser Ordnung aufgeführten Verpflichtungen wiederholt nicht beachtet haben,
- wenn der zu entrichtende Elternbeitrag für zwei aufeinanderfolgende Monate nicht bezahlt wurde,
- wenn die Tageseinrichtung geschlossen wird,
- wenn die zur Zahlung des Elternbeitrags verpflichteten Personensorgeberechtigten bei Vorlage der Einkommensnachweise im Sinne von § 6 Abs. 17 unrichtige Angaben zur Einkommenssituation machen.

**3.4.** Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund (außerordentliche Kündigung) bleibt hiervon unberührt.

### **§ 4. Besuch der Tageseinrichtung, Öffnungszeiten, Schließzeiten, Ferien**

**4.1.** Das Kindergartenjahr beginnt und endet nach den Kindergartenferien der jeweiligen Einrichtung. In der Regel beginnt das Kindergartenjahr am 1. September und endet am 31. August, wobei je nach Einrichtung abweichende Sommerferientermine möglich sind.

**4.2.** Im Interesse des Kindes und der Gruppe soll die Tageseinrichtung regelmäßig besucht werden.

**4.3.** Wenn ein Kind die Tageseinrichtung nicht besuchen kann, ist die Gruppen- oder Einrichtungsleitung unverzüglich in geeigneter Weise zu benachrichtigen.

**4.4.** Die Tageseinrichtung ist regelmäßig von Montag bis Freitag, mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage, der Schließtage und der Ferien der Tageseinrichtung geöffnet. Die regelmäßigen täglichen Öffnungszeiten werden durch Aushang in der Tageseinrichtung bekannt gegeben.

**4.5.** Änderungen der Lage der täglichen Öffnungszeiten werden von den Trägern nach Anhörung des Elternbeirates und Beratung im Kindergartenausschuss zum folgenden Kindergartenjahr festgelegt und rechtzeitig bekannt gegeben.



4.6. Die Ferienzeiten werden jeweils für ein Jahr von den Trägern der Einrichtung nach Abstimmung mit der Stadt Wendlingen und Trägern nach Anhörung des Elternbeirates festgesetzt und rechtzeitig bekanntgegeben.

4.7. Es wird gebeten, die Kinder möglichst bis spätestens eine halbe Stunde nach Beginn der vereinbarten Betreuungszeit der Tageseinrichtung, jedoch keinesfalls vor Beginn der vereinbarten Betreuungszeit in die Tageseinrichtung zu bringen. Die Kinder sind pünktlich zum Ende der vereinbarten Betreuungszeit abzuholen. Für Kinder, welche die Krippe besuchen, können in der Eingewöhnungszeit besondere Absprachen getroffen werden.

4.8. Muss die Tageseinrichtung oder eine Gruppe aus besonderem Anlass (z. B. wegen Krankheit, behördlicher Anordnungen, Verpflichtung der erzieherischen Fachkräfte zur Fortbildung, nicht gegebener Mindestpersonalausstattung aufgrund von Fachkräfteausfall, betrieblicher Mangel) geschlossen bleiben, werden die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten hiervon unverzüglich benachrichtigt. Der Träger der Einrichtung ist bemüht, eine über die Dauer von drei Tagen hinausgehende Schließung der Einrichtung oder der Gruppe zu vermeiden. Dies gilt nicht, wenn die Einrichtung zur Vermeidung der Übertragung ansteckender Krankheiten geschlossen werden muss.

### § 5. Elternbeitrag

5.1. Für den Besuch der Einrichtung und zur teilweisen Deckung des entstehenden Aufwands für den Kindergartenbetrieb wird ein Elternbeitrag, gegebenenfalls zusätzlich ein Essensgeld (im Folgenden: Verpflegungspauschale) erhoben.

5.2. Der Elternbeitrag ist in der jeweils festgesetzten Höhe von Beginn des Monats zu entrichten, in dem das Kind in die Tageseinrichtung aufgenommen wird. Er ist jeweils im Voraus zum 5. des Monats zu zahlen. Die Verpflichtung zur Zahlung des Elternbeitrages endet mit Ablauf des Monats, in dem das Nutzungsverhältnis endet. Die Verpflichtung zur Zahlung des Elternbeitrages

besteht grundsätzlich für den vollen Monat. Der Elternbeitrag wird für 12 Monate erhoben und ist damit auch während der Schließtage, bei vorübergehender Schließung (§ 4 Abs. 8), bei längerem Fehlen des Kindes und bis zur Wirksamkeit einer Kündigung zu zahlen.

5.3. Die Verpflegungspauschale wird für 12 Monate erhoben und ist an den jeweiligen Träger zu zahlen. Die Verpflegungspauschale ist in der jeweils festgesetzten Höhe von Beginn des Monats an zu entrichten, in dem das Kind in die Einrichtung aufgenommen wird, und ist jeweils im Voraus bis zum 5. des Monats zu zahlen. Die Verpflichtung zur Zahlung der Verpflegungspauschale endet mit Ablauf des Monats, in dem das Nutzungsverhältnis endet. Die Verpflichtung zur Zahlung der Verpflegungspauschale besteht grundsätzlich für den vollen Monat. Die Verpflegungspauschale wird für 12 Monate erhoben und ist damit auch während der Schließtage, bei vorübergehender Schließung (§ 4 Abs. 8), bei längerem Fehlen des Kindes und bis zur Wirksamkeit einer Kündigung zu zahlen.

5.4. Für die Zeit der Eingewöhnung des Kindes im Kindergarten ist der volle vereinbarte Elternbeitrag ohne Abzüge zu entrichten. Etwas anderes gilt für die Krippe, als für den Monat der Aufnahme des Kindes in die Krippe die Hälfte des vereinbarten Elternbeitrags zu zahlen ist.

5.5. Der Elternbeitrag wird durch den gesonderten Beschluss des Gemeinderats der Stadt Wendlingen am Neckar festgesetzt (Anhang 5) in der jeweils gültigen Fassung).

5.6. Eine Änderung des Elternbeitrages und der Verpflegungspauschale bleibt dem Träger jeweils zum 01.01. und 01.09. eines Jahres vorbehalten, insbesondere eine Anpassung an die gemeinsamen Empfehlungen der kommunalen Spitzenverbände und der Kirchen zur Festsetzung der Elternbeiträge. Die gemeinsamen Empfehlungen werden alle zwei Jahre von Vertretern der Kirchen sowie der Kommunalen Landesverbände berechnet und festgesetzt. Ziel ist es, Familien mit mehreren Kindern zu entlasten. Die Empfehlungen orientieren sich dabei grundsätzlich an einem Deckungsgrad



## KINDERGARTENORDNUNG

von 20 % der voraussichtlichen Betriebsausgaben von Kindertageseinrichtungen. Die durch den Gemeinderat festgesetzten Änderungen des Elternbeitrages und der Verpflegungspauschale werden den Personensorgeberechtigten rechtzeitig bekanntgegeben. Für den Fall, dass Personenberechtigte den geänderten Elternbeitrag bzw. die geänderte Verpflegungspauschale nicht bezahlen wollen, können sie das Vertragsverhältnis gemäß § 3 kündigen.

**5.7.** Für Kinder, die vom Kindergarten in die Schule überwechseln, ist der Elternbeitrag, sofern das Benutzungsverhältnis nicht zuvor nach Maßgabe des vorstehenden § 3 Abs. 1 ordnungsgemäß zu einem früheren Zeitpunkt gekündigt worden ist, bis zum 31.08. des betreffenden Jahres zu bezahlen. Für Kinder, die in die Schule überwechseln, die Tageseinrichtung jedoch auch noch in dem Einschulungsmonat (in der Regel September) besuchen sollen, ist dies möglich, wenn die Eltern (Personensorgeberechtigten) das Kind bis zum 01.04. verbindlich dafür bei der Einrichtungsleitung und der Stadtverwaltung anmelden. Für den Einschulungsmonat ist der Elternbeitrag für das Betreuungsmodell S unter Berücksichtigung der individuellen Familiensituation (Einkommen und Anzahl der Kinder unter 18 Jahren) zu bezahlen.

**5.8.** Der Elternbeitrag kann über das Abbuchungsverfahren (Lastschriftverfahren) oder per Überweisung eingerichtet werden. Die Abbuchung erfolgt jeweils zum 5. des Fälligkeitsmonats. Für den bargeldlosen Einzug des Elternbeitrages ist der Stadtkasse ein SEPA-Basislastschriftmandat zu erteilen. Können Beiträge bei erteiltem SEPA-Basislastschriftmandat nicht abgebucht werden und entstehen dem Träger dadurch Kosten, so sind diese in voller Höhe von dem zur Zahlung des Elternbeitrages Verpflichteten zu tragen.

**5.9.** Die Verpflegungspauschale ist an den jeweiligen Träger zu entrichten. Wenn die Stadt Wendlingen am Neckar Träger der Einrichtung ist, gelten die Bestimmungen des § 5 Abs. 8 für die Verpflegungspauschale entsprechend. Bei anderer Trägerschaft teilen die jeweiligen Träger die Zahlungsmodalitäten den Personensorgeberechtigten unverzüglich bei Aufnahme des Kindes mit.

**5.10.** Zahlungspflichtig sind die Personensorgeberechtigten, in deren Haushalt das Kind lebt, welches den Betreuungsplatz und das Verpflegungsangebot in Anspruch nimmt; sowie die Person, welche die Inanspruchnahme eines Betreuungsplatzes oder ein Verpflegungsangebot beantragt hat. Mehrere zahlungspflichtige Personen sind Gesamtschuldner.

**5.11.** Sollte es den Eltern (Personensorgeberechtigten) trotz öffentlicher Hilfen (Übernahme des Elternbeitrags durch den Träger der öffentlichen Jugendhilfe gemäß § 90 SGB VIII) nicht möglich sein, die Elternbeiträge zu leisten, kann der Beitrag auf schriftlichen Antrag in begründeten Härtefällen vom Träger ganz oder teilweise erlassen werden.

### § 6. Bemessungsgrundlage für den Elternbeitrag

**6.1.** Die derzeit geltende Höhe des Elternbeitrages und des Verpflegungsgeldes ergibt sich aus dem Anhang 5.

**6.2.** Der Elternbeitrag ist nach

- Einkommen (Jahresbruttoeinkommen der Haushaltsmitglieder),
- Betreuungszeit (Zahl der wöchentlichen Betreuungsstunden) und
- nach der Anzahl der Kinder im gleichen Haushalt gestaffelt.

Haushalt im Sinne dieser Benutzungsordnung ist eine Bedarfsgemeinschaft i. S. d. § 7 Abs. 3 SGB II.

**6.3.** Die Verpflegungspauschale bemisst sich nach dem Verpflegungsangebot im jeweiligen Betreuungsangebot. Die Höhe der Verpflegungspauschale orientiert sich an der Anzahl der Wochentage, an denen ein Kind in der Einrichtung zu Mittag isst. Bei durchgängiger Betreuung über 13.30 Uhr hinaus ist das gemeinsame Mittagessen obligatorisch.

**6.4.** Bei der Berechnung des Elternbeitrags werden Kinder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres berücksichtigt.

**6.5.** Die Elternbeiträge werden je Kind, das einen Betreuungsplatz innehat, erhoben.



**6.6.** Für die Berechnung des Elternbeitrages wird grundsätzlich die Höchststufe (III) der Beitragsstufen (im Folgenden: Regelbeitrag) zugrunde gelegt. Bis zu einer schriftlichen Antragstellung gemäß nachstehenden § 6 Abs. 7 zahlen die zur Beitragszahlung Verpflichteten für ihre Kinder den Regelbeitrag für das jeweilige Betreuungsangebot.

**6.7.** Ab schriftlicher Antragstellung bei der Stadtverwaltung Wendlingen am Neckar und nach Vorlage der Einkommensnachweise wird dem zur Zahlung des Elternbeitrags Verpflichteten eine Einstufung in eine niedrigere Beitragsstufe, d.h. eine Beitragsermäßigung gewährt. Sie wird abhängig von Art und Umfang des Betreuungsangebotes, der anrechenbaren Kinderzahl nach § 6 Abs. 4 sowie dem Jahresbruttoeinkommen der Haushaltsmitglieder bemessen. Die Verpflegungspauschalen werden nicht ermäßigt.

**6.8.** Der Beitragspflichtige kann eine Beitragsermäßigung jederzeit beantragen. Eine Ermäßigung wird ab dem Monat der Antragstellung berücksichtigt. Bei der Antragstellung sind sämtliche notwendigen Angaben, insbesondere zu dem zu berücksichtigenden Jahresbruttoeinkommen der Haushaltsmitglieder und der Anzahl der zu berücksichtigenden Kinder, mitzuteilen und die hierfür erforderlichen Nachweise beizufügen.

**6.9.** Der zur Zahlung des Elternbeitrags Verpflichtete hat relevante Änderungen bezüglich der Beitragsermäßigung, insbesondere des Jahreseinkommens der Haushaltsmitglieder oder der Kinderzahl nach § 6 Abs. 4, unverzüglich und unaufgefordert dem Träger schriftlich mitzuteilen und entsprechende Nachweise vorzulegen. Eine Ermäßigung des Elternbeitrages kann frühestens im Kalendermonat der Anzeige der Änderung erfolgen.

**6.10.** Unabhängig vom Zeitpunkt der schriftlichen Mitteilung ist eine Erhöhung des maßgeblichen Jahresbruttoeinkommens während eines laufenden Kalenderjahres ab dem Zeitpunkt der tatsächlichen Änderung für die Berechnung des Elternbeitrages zu berücksichtigen. Eine aufgrund veränderter Einkommensverhältnisse während eines laufenden Kalenderjahres erfolgte Änderung des Elternbeitrages erfolgt zunächst nur

vorläufig und steht unter dem Vorbehalt, dass der Zahlungsverpflichtete unverzüglich nach Ablauf des Kalenderjahres geeignete Unterlagen für das abgelaufene Kalenderjahr vorlegt, um eine korrekte Einstufung auf Grundlage des tatsächlichen Jahresbruttoeinkommens der Haushaltsmitglieder vornehmen zu können.

**6.11.** Falls gewährtes Kindergeld von der Familienkasse oder dem Dienstherrn bzw. Arbeitgeber zurückgefordert wird, so entfällt nachträglich die Beitragsermäßigung. In gleicher Weise wird die Beitragsermäßigung rückwirkend gewährt, wenn nachträglich Kindergeld gezahlt wird.

**6.12.** Grundlage für den Elternbeitrag ist das Jahresbruttoeinkommen der Haushaltsmitglieder. Maßgebend sind die Verhältnisse des jeweils laufenden Kalenderjahres. Änderungen des Jahresbruttoeinkommens während eines laufenden Kalenderjahres werden nach Maßgabe der vorstehenden § 6 Abs. 7-9 berücksichtigt. Der Berechnung des Jahresbruttoeinkommens kann das Ergebnis des zurückliegenden Jahres zugrunde gelegt werden, wenn sich die Einkommensverhältnisse für das laufende Jahr nicht wesentlich verändert haben. Sollte dies nicht zutreffen, erfolgt die Einstufung nur vorläufig.

**6.13.** Zum Jahresbruttoeinkommen zählen alle positiven Einkünfte des vollen Kalenderjahres nach dem Einkommenssteuergesetz. Steuerfreie Einnahmen sind hinzuzurechnen.

**6.14.** Zum maßgeblichen Personenkreis für die Ermittlung des Jahresbruttoeinkommens zählen die Personensorgeberechtigten und deren Kinder unter 18 Jahren im gleichen Haushalt. Bei Trennung der Personensorgeberechtigten ist das Einkommen des Haushaltes maßgebend, in dem das Kind seinen Hauptwohnsitz hat. Bei Lebensgemeinschaften ist das Einkommen beider Partner unabhängig von der Personensorge maßgebend.

**6.15.** Die Einkünfte sind durch geeignete Unterlagen nachzuweisen. Geeignete Unterlagen sind die Dezemberentgeltabrechnung (bzw. letzte Jahresentgeltabrechnung), der Einkommenssteuerbescheid, die Lohnsteuerbescheinigung sowie geeignete Nachweise für die sons-



tigen Einnahmen (z. B. Leistungsbescheide, Bestätigung des Leistungsträgers), wenn sich die Einkommensverhältnisse für das laufende Jahr nicht verändert haben. Selbstständige, die noch keinen aktuellen Einkommenssteuerbescheid erhalten haben, haben ihre Einkünfte durch Vorlage einer aktuellen Einkunftsschätzung vom Steuerberater oder durch eine aktuelle Selbsteinschätzung nachzuweisen. Die Berechnung des Elternbeitrages erfolgt in diesen Fällen nur vorläufig. Sie steht unter dem Vorbehalt, dass der Zahlungspflichtige unverzüglich nach Ablauf des Kalenderjahres geeignete Unterlagen nach diesem Absatz für das abgelaufene Kalenderjahr vorlegt, um eine korrekte Einstufung auf Grundlage des tatsächlichen Jahresbruttoeinkommens vornehmen zu können.

**6.16.** Die Stadtverwaltung ist jederzeit berechtigt, die vom Beitragspflichtigen gemachten Angaben zum Einkommen und zur Kinderzahl zu überprüfen und die Vorlage geeigneter Nachweise zu verlangen.

**6.17.** Unrichtige oder unvollständige Angaben zur Einkommenssituation oder Kinderzahl führen bis zur Vorlage entsprechender Nachweise zur Einstufung in die höchste Beitragsstufe. Darüber hinaus ist der Träger berechtigt, die Differenz der tatsächlich für die Vergangenheit geschuldeten Beiträge zu den tatsächlich gezahlten Beiträgen rückwirkend geltend zu machen. Der Träger ist berechtigt, das Vertragsverhältnis bei unrichtigen Angaben zur Einkommenssituation zu kündigen.

**6.18.** Wurde ein Antrag auf Ermäßigung gemäß Absatz 6 gestellt und ist die Einstufung in eine Beitragsklasse nur vorläufig unter dem Vorbehalt erfolgt, dass der Beitragsschuldner unverzüglich nach Ablauf des Kalenderjahres geeignete Unterlagen nach Absatz 13 für das abgelaufene Kalenderjahr vorlegt, und ergibt sich aus der späteren Vorlage der Unterlagen eine andere als die vorläufige Einstufung, so hat rückwirkend ab dem Kalendermonat der Antragstellung eine korrekte Einstufung zu erfolgen. Ergibt sich dabei für die Vergangenheit ein niedrigerer Elternbeitrag, so ist der Differenzbetrag dem Beitragsschuldner zu erstatten. Ergibt sich für die Vergangenheit ein höherer Elternbeitrag, so kann der

Träger beim Beitragsschuldner den Differenzbetrag nachfordern. Für Erstattung und Nachforderung beträgt die Verjährungsfrist jeweils vier Jahre, entsprechend § 45 SGB I.

## § 7. Aufsicht

**7.1.** Während der vereinbarten Betreuungszeit der Tageseinrichtung sind die pädagogisch tätigen MitarbeiterInnen für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.

**7.2.** Die Aufsichtspflicht des Trägers der Tageseinrichtung beginnt erst mit der Übernahme des Kindes durch die Betreuungskräfte in der Tageseinrichtung und endet mit dem Verlassen derselben. Auf dem Weg von und zur Tageseinrichtung obliegt die Aufsichtspflicht alleine den Personensorgeberechtigten. Dem ordnungsgemäßen Übergang in den jeweils anderen Aufsichtspflichtbereich ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Die Aufsichtspflicht des Trägers der Tageseinrichtung beginnt mit der Übernahme des Kindes durch die pädagogischen Fachkräfte in den Räumen der Tageseinrichtung und endet mit der Übergabe des Kindes in die Obhut eines Personensorgeberechtigten oder einer von den Eltern (Personensorgeberechtigten) mit der Abholung beauftragten Person. Haben die Eltern (Personensorgeberechtigten) erklärt, dass das Kind allein nach Hause gehen darf, endet die Aufsichtspflicht beim Verlassen der Tageseinrichtung an der Grundstücksgrenze.

**7.3.** Entsprechend § 832 BGB ist bei der Aufsichtspflicht im konkreten Fall den besonderen Gegebenheiten Rechnung zu tragen. Die Aufsichtspflicht hat sich am Alter und dem Entwicklungsstand des Kindes zu orientieren sowie die Räume, die Ausstattung, die Gruppengröße, die spezifische Situation und das Spielangebot zu berücksichtigen. Zur Umsetzung der gesetzlichen Aufgaben einer Tageseinrichtung gehören auch Aktivitäten unter Aufsicht außerhalb der Tageseinrichtung (z. B. Besuch der Kinderbücherei, Besuch in einer anderen Tageseinrichtung, Sportangebote in Schwimm- und Turnhallen). Die Sorgfaltspflicht bei der Wahrnehmung der Aufsichtspflicht entspricht den gesetzlichen Bestimmungen.



7.4. Die Personensorgeberechtigten können durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Träger (Anhang 12) entscheiden, ob das Kind alleine nach Hause gehen darf. Dies ist bei Kindern im Schulalter nicht erforderlich.

7.5. Sollte das Kind nicht von einem Personensorgeberechtigten oder einer Begleitperson abgeholt werden, ist eine gesonderte schriftliche Benachrichtigung erforderlich (Anhang 11). Leben die Eltern (Personensorgeberechtigten) getrennt und hält sich das Kind mit Einwilligung des einen Elternteils oder aufgrund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf, so entscheidet allein der Elternteil, bei dem das Kind lebt.

7.6. Bewertet die Tageseinrichtung die Fähigkeiten des Kindes, den Weg von oder nach Hause zu bewältigen oder die Geeignetheit der abholenden Person (insbesondere minderjährige Kinder) anders als die Eltern (Personensorgeberechtigten), sind die Fachkräfte verpflichtet, den Eltern (Personensorgeberechtigten) dies schriftlich mitzuteilen.

7.7. Grundsätzlich sind Kinder unter 12 Jahren entwicklungsbedingt nicht in der Lage, selbstständig am Straßenverkehr teilzunehmen. Kinder werden daher nicht mit einem Verkehrsmittel (Fahrrad usw.) allein auf den Nachhauseweg entlassen. Ausnahmen sind nach erfolgreichem Ablegen der Fahrradprüfung im Einvernehmen zwischen Tageseinrichtung und Eltern (Personensorgeberechtigten) möglich.

7.8. Kinder, die sich vor oder nach der Öffnungszeit gemäß § 4 Abs. 4 auf dem Grundstück der Tageseinrichtung befinden, unterstehen nicht der Aufsichtspflicht des Personals der Tageseinrichtung.

7.9. Im Rahmen der Selbstständigkeitserziehung können Kinder je nach Alter und Entwicklungsstand in Absprache mit den Eltern (Personensorgeberechtigten) die Tageseinrichtung verlassen, um Außenkontakte wahrzunehmen. Die pädagogischen Fachkräfte sind in dieser Zeit von der Aufsichtspflicht befreit, sofern die Außenkontakte nicht durch Fachkräfte betreut werden.

Die Aufsichtspflicht unterliegt in derartigen Fällen den Eltern (Personensorgeberechtigten).

7.10. Bei gemeinsamen Veranstaltungen mit den Eltern (Personensorgeberechtigten) (z. B. Feste, Ausflüge) sind grundsätzlich die Eltern (Personensorgeberechtigten) aufsichtspflichtig, sofern vorher keine andere Absprache über die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht getroffen wurde. Die jeweilige Regelung für das Fest ist eine Woche vorher schriftlich in der Tageseinrichtung an einem geeigneten Ort auszuhängen und auf der Einladung auszuweisen.

### § 8. Versicherung

8.1. Die Kinder sind nach § 2 Abs. 1 Nr. 8 a) des Siebten Buches Sozialgesetzbuch gesetzlich gegen Unfall versichert

- auf dem direkten Weg von der und zur Einrichtung,
- während des Aufenthalts in der Einrichtung,
- während aller Veranstaltungen der Einrichtung außerhalb des Einrichtungsgeländes (Spaziergänge, Feste etc.).

8.2. Alle Unfälle, die auf dem Weg zur und von der Einrichtung eintreten, müssen der Leitung der Einrichtung unverzüglich gemeldet werden.

8.3. Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände des Kindes wird keine Haftung übernommen. Es wird empfohlen, die Sachen mit dem Namen des Kindes zu versehen.

8.4. Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften unter Umständen die Eltern. Es wird deshalb empfohlen, eine private Haftpflichtversicherung abzuschließen.

### § 9. Regelung in Krankheitsfällen

9.1. Für Regelungen in Krankheitsfällen, insbesondere zur Meldepflicht, zum Besuchsverbot bzw. bei der Wiederaufnahme des Kindes in die Tageseinrichtung nach Krankheit ist das Infektionsschutzgesetz (IfSG) maßgebend.



## KINDERGARTENORDNUNG

**9.2.** Bei einer unspezifischen fiebrigen Erkältungskrankheit, bei Erkältungskrankheiten, bei Auftreten von Hautausschlägen, Halsschmerzen, Erbrechen, Durchfall oder Fieber sind die Kinder zu Hause zu behalten. Bei Erkrankung des Kindes oder eines Familienmitgliedes an einer ansteckenden Krankheit (zum Beispiel Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Windpocken, Keuchhusten, Mumps, Tuberkulose, Kinderlähmung, Gelbsucht, übertragbare Erkrankungen von Augen, Haut oder Darm) muss der Leitung sofort Mitteilung gemacht werden, spätestens an dem der Erkrankung folgenden Tag. Der Besuch der Einrichtung ist in jedem dieser Fälle ausgeschlossen.

**9.3.** Bevor das Kind nach einer ansteckenden Krankheit - auch in der Familie - die Einrichtung wieder besucht, ist eine ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung vorzulegen (Anhang 9). Damit die Tageseinrichtung unverzüglich die erforderlichen Infektionsschutzmaßnahmen treffen kann, ist das Auftreten einer der in den § 34 Abs. 1-3 Infektionsschutzgesetz (IfSG) genannten Tatbestände von den Eltern (Sorgeberechtigten) des betroffenen Kindes der Tageseinrichtung unverzüglich mitzuteilen. Über die Regelungen des IfSG sind die Eltern und sonstigen Personensorgeberechtigten gemäß § 34 Absatz 5 S. 2 IfSG zu belehren. Die Belehrung erfolgt durch die Unterzeichnung des Merkblatts in Anhang 3.

**9.4.** Personen, die an den in § 34 Abs. 1 IfSG genannten Krankheiten erkrankt oder dessen verdächtig oder die verlaust sind, dürfen bis zur Vorlage eines schriftlichen ärztlichen Attestes, dass eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist, die Räume der Tageseinrichtung nicht mehr betreten. Dieses Verbot umfasst darüber hinaus auch die Teilnahme an Veranstaltungen, die außerhalb der Tageseinrichtung stattfinden, wie z. B. Wandertage oder Sportveranstaltungen.

**9.5.** Ausscheider von in § 34 Abs. 2 IfSG genannten Krankheiten dürfen nur nach Rücksprache mit der Leitung der Tageseinrichtung unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume der Tageseinrichtung betreten oder an Veranstaltungen der Tageseinrichtung teilnehmen.

**9.6.** Bei ansteckenden Krankheiten oder Verdachtsfällen, welche in der häuslichen Wohngemeinschaft des Kindes leicht auf andere Mitbewohner übertragen werden können und bei denen die Gefahr besteht, dass die Erreger in die Tageseinrichtung hineingetragen werden könnten, dürfen diese Personen die Tageseinrichtung erst nach ärztlichem Urteil (vgl. Abs. 3) betreten.

**9.7.** In besonderen Fällen, insbesondere bei chronisch kranken Kindern, werden ärztlich verordnete Medikamente bzw. Notfallmedikamente, die eine Einnahme in der Tageseinrichtung während der Betreuungszeit notwendig machen, nur nach schriftlicher Vereinbarung zwischen Personensorgeberechtigten und den pädagogischen Fachkräften auf der Grundlage eines ärztlichen Attestes und ggf. nach Einführung durch den Facharzt verabreicht.

**9.8.** Chronische Krankheiten wie Allergien, Aids, Hepatitis, Diabetes und dergleichen, welche besonderen Umgang bzw. Aufmerksamkeit benötigen, sind der Leitung und dem Träger vor Aufnahme bzw. bei Auftreten der Erkrankung unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

### **§ 10. Elternbeirat**

Die Eltern werden durch einen jährlich zu wählenden Elternbeirat an der Arbeit der Einrichtung beteiligt (siehe hierzu Seite 75).

### **§ 11. Datenschutz**

**11.1.** Zur Aufnahme der Kinder in eine Kindertageseinrichtung ist die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten erforderlich. Die Erhebung, Verarbeitung (Speichern, Verändern, Vermitteln, Sperren, Löschen) und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt entsprechend den jeweils aktuell geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

**11.2.** Für den Auftrag der Beobachtung und Dokumentation zur individuellen Entwicklungsbegleitung und Förderung des Kindes und insbesondere zur Umsetzung der Verwaltungsvorschrift zur Einschulungsuntersuchung werden in den Tageseinrichtungen fachlich geprüfte Verfahren angewandt, die im Kontext des Aufnahmegesprächs vorgestellt werden.



**11.3.** Die Datenschutzkonzeption in ihrer jeweils gültigen Fassung ist Bestandteil der Benutzungsordnung und wird den Eltern (Personensorgeberechtigten) bei der Aufnahme vorgestellt und die entsprechende Erklärung zur Unterschrift vorgelegt.

## **§ 12. Inkrafttreten**

**12.1.** Die Benutzungsordnung tritt am 1.09.2018 in Kraft.

**12.2.** Gleichzeitig verliert mit Inkrafttreten der Benutzungsordnung gemäß vorstehendem Absatz 1 die Benutzungsordnung vom 23.05.1995 mit allen Änderungen ihre Gültigkeit.

**12.3.** Sollten einzelne Bestimmungen dieser Benutzungsordnung unwirksam sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Die gesetzlichen Grundlagen können beim Träger der Tageseinrichtungen eingesehen werden.

**Wendlingen am Neckar, den 19. Juni 2018**

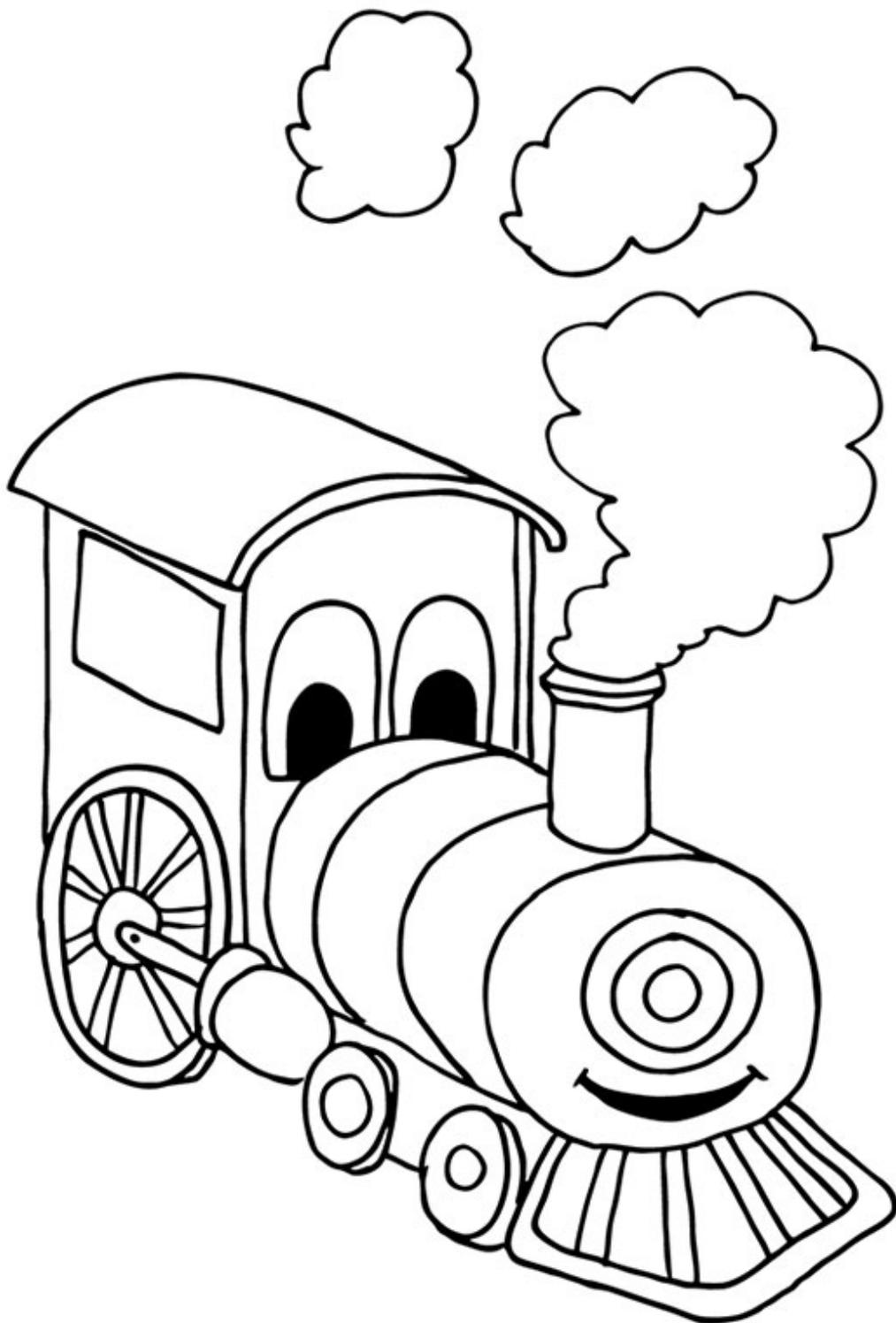
Stadt Wendlingen am Neckar  
*Steffen Weigel, Bürgermeister*

Ev. Kirchengemeinde Wendlingen am Neckar  
*Stefan Wannewetsch, Pfarrer*

Kath. Kirchengemeinde St. Kolomban  
Wendlingen-Unterboihingen  
*Paul Magino, Dekan*  
*Irmgard Straub, 2. Vors. Kirchengemeinderat*



ZUM AUSMALEN



\_\_\_\_\_

Gewünschte Einrichtung

\_\_\_\_\_

Gewünschtes Aufnahmedatum



AUFNAHMEBOGEN

**1. Angaben über das Kind**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Geb. am: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_

Konfession: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Geschlecht: \_\_\_\_\_

Straße / Wohnort: \_\_\_\_\_

Betreuungszeit S (30 Wochenstunden)

Kinderkrippe

Betreuungszeit M (35 Wochenstunden)

Kindergarten mit 2,5 Jahren

Betreuungszeit L (40 Wochenstunden)

Kindergarten

Betreuungszeit XL (45 Wochenstunden)

Betreuungszeit XL Plus (50 Wochenstunden)

**2. Medizinische Daten**

Hausarzt des Kindes und Krankenkasse

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Krankenkasse (für Notfälle): \_\_\_\_\_

Namen unter dem das Kind mitversichert ist: \_\_\_\_\_

Behinderungen/Krankheiten/Auffälligkeiten/Allergien: \_\_\_\_\_

**3. Angaben über Personensorgeberechtigte und weitere Kinder im Haushalt des/der Personensorgeberechtigten**

a) Name der Mutter: \_\_\_\_\_

Konfession:\* \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Straße / Wohnort: \_\_\_\_\_

personensorgeberechtigt: Ja  Nein

Arbeitsstätte:\* \_\_\_\_\_

\* Die Angabe dieser Daten ist freiwillig.



# AUFNAHMEBOGEN

b) Name des Vaters: \_\_\_\_\_

Konfession:\* \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Straße / Wohnort: \_\_\_\_\_

personensorgeberechtigt: Ja  Nein

Arbeitsstätte:\* \_\_\_\_\_

In Notfällen telefonisch zu erreichen:

Mutter: Telefon tagsüber: \_\_\_\_\_ Mobil:\* \_\_\_\_\_

E-Mail:\* \_\_\_\_\_

Vater: Telefon tagsüber: \_\_\_\_\_ Mobil:\* \_\_\_\_\_

E-Mail:\* \_\_\_\_\_

Andere: Name: \_\_\_\_\_ Tel./Mobil: \_\_\_\_\_

Sonstige Angaben: \_\_\_\_\_

## 4. Kinder unter 18 Jahren im Haushalt der/des Personensorgeberechtigten

Diese Angaben werden erhoben, da sie für die Festsetzung des Elternbeitrags notwendig sind.  
Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, etwaige Änderungen der Anzahl der im Haushalt lebenden Kinder unverzüglich anzuzeigen.

Vorname: \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_

Vorrangig in der Familie gesprochene Sprache\*:

deutsch  andere:

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, gleichgültig, ob diese verheiratet, getrennt lebend oder unverheiratet sind. Die Einrichtung wird angewiesen, darauf zu achten.

\_\_\_\_\_

Gewünschte Einrichtung

\_\_\_\_\_

Gewünschtes Aufnahmedatum



AUFNAHMEBOGEN

Nach Erhalt der schriftlichen Zusage, bitte innerhalb von zwei Wochen abgeben!

**1. Angaben über das Kind**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Geb. am: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_

Konfession: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Geschlecht: \_\_\_\_\_

Straße / Wohnort: \_\_\_\_\_

Betreuungszeit S (30 Wochenstunden)

Kinderkrippe

Betreuungszeit M (35 Wochenstunden)

Kindergarten mit 2,5 Jahren

Betreuungszeit L (40 Wochenstunden)

Kindergarten

Betreuungszeit XL (45 Wochenstunden)

Betreuungszeit XL Plus (50 Wochenstunden)

**2. Medizinische Daten**

Hausarzt des Kindes und Krankenkasse

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Krankenkasse (für Notfälle): \_\_\_\_\_

Namen unter dem das Kind mitversichert ist: \_\_\_\_\_

Behinderungen/Krankheiten/Auffälligkeiten/Allergien: \_\_\_\_\_

**3. Angaben über Personensorgeberechtigte und weitere Kinder im Haushalt des/der Personensorgeberechtigten**

a) Name der Mutter: \_\_\_\_\_

Konfession:\* \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Straße / Wohnort: \_\_\_\_\_

personensorgeberechtigt: Ja  Nein

Arbeitsstätte:\* \_\_\_\_\_

\* Die Angabe dieser Daten ist freiwillig.



# AUFNAHMEBOGEN

b) Name des Vaters: \_\_\_\_\_

Konfession:\* \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Straße / Wohnort: \_\_\_\_\_

personensorgeberechtigt: Ja  Nein

Arbeitsstätte:\* \_\_\_\_\_

In Notfällen telefonisch zu erreichen:

Mutter: Telefon tagsüber: \_\_\_\_\_ Mobil:\* \_\_\_\_\_

E-Mail:\* \_\_\_\_\_

Vater: Telefon tagsüber: \_\_\_\_\_ Mobil:\* \_\_\_\_\_

E-Mail:\* \_\_\_\_\_

Andere: Name: \_\_\_\_\_ Tel./Mobil: \_\_\_\_\_

Sonstige Angaben: \_\_\_\_\_

## 4. Kinder unter 18 Jahren im Haushalt der/des Personensorgeberechtigten

Diese Angaben werden erhoben, da sie für die Festsetzung des Elternbeitrags notwendig sind.  
Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, etwaige Änderungen der Anzahl der im Haushalt lebenden Kinder unverzüglich anzuzeigen.

Vorname: \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_

Vorrangig in der Familie gesprochene Sprache\*:

deutsch  andere:

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, gleichgültig, ob diese verheiratet, getrennt lebend oder unverheiratet sind. Die Einrichtung wird angewiesen, darauf zu achten.

\_\_\_\_\_

Gewünschte Einrichtung

\_\_\_\_\_

Gewünschtes Aufnahmedatum



AUFNAHMEBOGEN

**1. Angaben über das Kind**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Geb. am: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_

Konfession: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Geschlecht: \_\_\_\_\_

Straße / Wohnort: \_\_\_\_\_

Betreuungszeit S (30 Wochenstunden)

Kinderkrippe

Betreuungszeit M (35 Wochenstunden)

Kindergarten mit 2,5 Jahren

Betreuungszeit L (40 Wochenstunden)

Kindergarten

Betreuungszeit XL (45 Wochenstunden)

Betreuungszeit XL Plus (50 Wochenstunden)

**2. Medizinische Daten**

Hausarzt des Kindes und Krankenkasse

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Krankenkasse (für Notfälle): \_\_\_\_\_

Namen unter dem das Kind mitversichert ist: \_\_\_\_\_

Behinderungen/Krankheiten/Auffälligkeiten/Allergien: \_\_\_\_\_

**3. Angaben über Personensorgeberechtigte und weitere Kinder im Haushalt des/der Personensorgeberechtigten**

a) Name der Mutter: \_\_\_\_\_

Konfession:\* \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Straße / Wohnort: \_\_\_\_\_

personensorgeberechtigt: Ja  Nein

Arbeitsstätte:\* \_\_\_\_\_

\* Die Angabe dieser Daten ist freiwillig.



# AUFNAHMEBOGEN

b) Name des Vaters: \_\_\_\_\_

Konfession:\* \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

Straße / Wohnort: \_\_\_\_\_

personensorgeberechtigt: Ja  Nein

Arbeitsstätte:\* \_\_\_\_\_

In Notfällen telefonisch zu erreichen:

Mutter: Telefon tagsüber: \_\_\_\_\_ Mobil:\* \_\_\_\_\_

E-Mail:\* \_\_\_\_\_

Vater: Telefon tagsüber: \_\_\_\_\_ Mobil:\* \_\_\_\_\_

E-Mail:\* \_\_\_\_\_

Andere: Name: \_\_\_\_\_ Tel./Mobil: \_\_\_\_\_

Sonstige Angaben: \_\_\_\_\_

## 4. Kinder unter 18 Jahren im Haushalt der/des Personensorgeberechtigten

Diese Angaben werden erhoben, da sie für die Festsetzung des Elternbeitrags notwendig sind.  
Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, etwaige Änderungen der Anzahl der im Haushalt lebenden Kinder unverzüglich anzuzeigen.

Vorname: \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_

Vorrangig in der Familie gesprochene Sprache\*:

deutsch  andere:

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, gleichgültig, ob diese verheiratet, getrennt lebend oder unverheiratet sind. Die Einrichtung wird angewiesen, darauf zu achten.



ARBEITGEBER-  
BESCHEINIGUNG

Liegen für die Betreuung unter Dreijähriger oder für Kindergärten mit Verlängerten Öffnungszeiten oder Ganztagesbetreuung mehr Anmeldungen vor als Plätze zur Verfügung stehen, wird für die Platzvergabe unter anderem die Berufstätigkeit der Eltern als Kriterium herangezogen. Darum bitten wir um Beantwortung der Kriterien des Tagesausbaubetreuungsgesetzes:

Vor- und Nachname des angemeldeten Kindes geboren am

Name der gewünschten Einrichtung

Anschrift der Familie:

Telefon

Name des Geschwisterkindes in der Einrichtung

geboren am

**Der Betreuungsplatz für unser Kind wird aus folgenden Gründen benötigt:**

<b>Berufstätigkeit der Mutter/Partnerin:</b>	* Nachweis bzw. Bescheinigung erforderlich:
Vor- und Nachname  <input type="checkbox"/> alleinerziehend  <input type="checkbox"/> Hausfrau <input type="checkbox"/> Arbeit suchend* <input type="checkbox"/> Inanspruchnahme der Elternzeit* bis (Monat/Jahr):  <input type="checkbox"/> berufl. Vollzeittätigkeit* <input type="checkbox"/> berufl. Teilzeittätigkeit* <input type="checkbox"/> berufl. Tätigkeit im Schichtdienst* <input type="checkbox"/> studierend/in Ausbildung* <input type="checkbox"/> Sonstiges*	Arbeitgeber/Ausbildungsstätte
	Anschrift
	konkrete Arbeitszeiten (Wochentage/Uhrzeit)
Datum, Unterschrift Mutter	Unterschrift <u>und</u> Stempel des Arbeitgebers  bzw. <input type="checkbox"/> Bescheinigung liegt bei



## ARBEITGEBER- BESCHEINIGUNG

<b>Berufstätigkeit des Vaters/Partners:</b>	* Nachweis bzw. Bescheinigung erforderlich:
Vor- und Nachname	Arbeitgeber/Ausbildungsstätte
<input type="checkbox"/> alleinerziehend	Anschrift
<input type="checkbox"/> Hausmann	konkrete Arbeitszeiten (Wochentage/Uhrzeit)
<input type="checkbox"/> Arbeit suchend*	
<input type="checkbox"/> Inanspruchnahme der Elternzeit* bis (Monat/Jahr):	
<input type="checkbox"/> berufl. Vollzeittätigkeit*	
<input type="checkbox"/> berufl. Teilzeittätigkeit*	
<input type="checkbox"/> berufl. Tätigkeit im Schichtdienst*	
<input type="checkbox"/> studierend/in Ausbildung*	
<input type="checkbox"/> Sonstiges*	
Datum, Unterschrift Vater	Unterschrift <u>und</u> Stempel des Arbeitgebers
	bzw. <input type="checkbox"/> Bescheinigung liegt bei

Die Abgabe dieses Zusatzblattes zur Anmeldung für einen Betreuungsplatz ist freiwillig und begründet keinen Anspruch auf den gewünschten Betreuungsplatz. Die Daten werden ausschließlich für die Planung und Vergabe der Betreuungsplätze verwendet.



ARBEITGEBER-  
BESCHEINIGUNG

Liegen für die Betreuung unter Dreijähriger oder für Kindergärten mit Verlängerten Öffnungszeiten oder Ganztagesbetreuung mehr Anmeldungen vor als Plätze zur Verfügung stehen, wird für die Platzvergabe unter anderem die Berufstätigkeit der Eltern als Kriterium herangezogen. Darum bitten wir um Beantwortung der Kriterien des Tagesausbaubetreuungsgesetzes:

Vor- und Nachname des angemeldeten Kindes geboren am

Name der gewünschten Einrichtung

Anschrift der Familie:

Telefon

Name des Geschwisterkindes in der Einrichtung

geboren am

**Der Betreuungsplatz für unser Kind wird aus folgenden Gründen benötigt:**

<b>Berufstätigkeit der Mutter/Partnerin:</b>	* Nachweis bzw. Bescheinigung erforderlich:
Vor- und Nachname	Arbeitgeber/Ausbildungsstätte
<input type="checkbox"/> alleinerziehend <input type="checkbox"/> Hausfrau <input type="checkbox"/> Arbeit suchend* <input type="checkbox"/> Inanspruchnahme der Elternzeit* bis (Monat/Jahr): <input type="checkbox"/> berufl. Vollzeittätigkeit* <input type="checkbox"/> berufl. Teilzeittätigkeit* <input type="checkbox"/> berufl. Tätigkeit im Schichtdienst* <input type="checkbox"/> studierend/in Ausbildung* <input type="checkbox"/> Sonstiges*	Anschrift  konkrete Arbeitszeiten (Wochentage/Uhrzeit)
Datum, Unterschrift Mutter	Unterschrift <u>und</u> Stempel des Arbeitgebers  bzw. <input type="checkbox"/> Bescheinigung liegt bei



## ARBEITGEBER- BESCHEINIGUNG

<b>Berufstätigkeit des Vaters/Partners:</b>	* Nachweis bzw. Bescheinigung erforderlich:
Vor- und Nachname	Arbeitgeber/Ausbildungsstätte
<input type="checkbox"/> alleinerziehend	Anschrift
<input type="checkbox"/> Hausmann	konkrete Arbeitszeiten (Wochentage/Uhrzeit)
<input type="checkbox"/> Arbeit suchend*	
<input type="checkbox"/> Inanspruchnahme der Elternzeit* bis (Monat/Jahr):	
<input type="checkbox"/> berufl. Vollzeitätigkeit*	
<input type="checkbox"/> berufl. Teilzeitätigkeit*	
<input type="checkbox"/> berufl. Tätigkeit im Schichtdienst*	
<input type="checkbox"/> studierend/in Ausbildung*	
<input type="checkbox"/> Sonstiges*	
Datum, Unterschrift Vater	Unterschrift <u>und</u> Stempel des Arbeitgebers
	bzw. <input type="checkbox"/> Bescheinigung liegt bei

Die Abgabe dieses Zusatzblattes zur Anmeldung für einen Betreuungsplatz ist freiwillig und begründet keinen Anspruch auf den gewünschten Betreuungsplatz. Die Daten werden ausschließlich für die Planung und Vergabe der Betreuungsplätze verwendet.



nach den Richtlinien des Sozialministeriums und des Kultusministeriums  
über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes und die  
ärztliche Impfberatung nach § 34 Absatz 10a des Infektionsschutzgesetzes

Das Kind

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

wurde am: \_\_\_\_\_

von mir auf Grund von § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes und der oben genannten  
Richtlinien über die ärztliche Untersuchung und Impfberatung ärztlich untersucht.

Gegen die Aufnahme des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kinder-  
tagespflege bestehen, soweit sich nach der Durchführung der gesetzlichen  
Früherkennungsuntersuchung U \_\_\_ erkennen lässt,

- keine medizinischen Bedenken.
- medizinische Bedenken.
- Das Kind ist gesundheitlich beeinträchtigt. Die Voraussetzungen für die Aufnahme  
des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kindertagespflege werden mit den  
Personensorgeberechtigten und Fachkräften der Kindertageseinrichtung oder der  
Tagespflegeperson geklärt, sofern die Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht  
durch die Personensorgeberechtigten vorliegt.

Das Untersuchungsergebnis ist den Personensorgeberechtigten mitgeteilt worden.

- Die ärztliche Impfberatung nach § 34 Absatz 10a des Infektionsschutzgesetzes in  
Verbindung mit den oben genannten Richtlinien über die ärztliche Untersuchung und  
Impfberatung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen und nach den Emp-  
fehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz des Kindes  
wurde von mir zuletzt am \_\_\_\_\_ beziehungsweise im Rahmen der U \_\_\_ durch-  
geführt.

Ort, Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Ärztin/des Arztes

\_\_\_\_\_  
Stempel der Ärztin/des Arztes





Vor- und Nachname des Kindes \_\_\_\_\_

Name der Betreuungseinrichtung \_\_\_\_\_

**Antragsteller:**

Vor- und Nachname \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Telefonnummer \_\_\_\_\_

Namen und Geburtsdaten aller in der Familie lebenden Kinder

Kind 1	Kind 2	Kind 3	Kind 4

**Für die Höhe des Elternbeitrags ist das Jahresbrutto-Familieneinkommen maßgeblich** (= Antragsteller sowie deren Ehe- oder Lebenspartner).

**Mein/Unser Jahres-Familieneinkommen ist ersichtlich aus** (Kopien liegen bei):

- |               |                          |                          |  |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Antragsteller | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Einkommenssteuerbescheid des Vorjahres   |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lohnsteuerbescheinigung des Vorjahres  |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Aktuelle Verdienstabrechnung <u>und</u> letzte Dezemberabrechnung                          |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bilanz bzw. Gewinnermittlung des Vorjahres   |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Elterngeldbescheid (falls Zahlungen in den Zeitraum des Einrichtungsbesuchs fallen)        |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | aktueller Bescheid über Leistungen nach dem SGB, Asylbewerberleistungsgesetz oder Wohngeld |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Belege über weitere Einkünfte<br>z.B. Minijob, Krankengeld, Rente, Unterhalt, Miete etc.   |

**Ich/wir bestätige/n die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner/unserer Angaben und verpflichte/n mich/uns, die Stadtverwaltung unverzüglich über jede Änderung meines/unseres Einkommens schriftlich zu informieren.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Antragsteller<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ehe-/Lebenspartner<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, gleichgültig, ob diese verheiratet, getrennt lebend oder unverheiratet sind. Die Einrichtung wird angewiesen, darauf zu achten.





Vor- und Nachname des Kindes \_\_\_\_\_

Name der Betreuungseinrichtung \_\_\_\_\_

**Antragsteller:**

Vor- und Nachname \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Telefonnummer \_\_\_\_\_

Namen und Geburtsdaten aller in der Familie lebenden Kinder

Kind 1	Kind 2	Kind 3	Kind 4

**Für die Höhe des Elternbeitrags ist das Jahresbrutto-Familieneinkommen maßgeblich** (= Antragsteller sowie deren Ehe- oder Lebenspartner).

**Mein/Unser Jahres-Familieneinkommen ist ersichtlich aus** (Kopien liegen bei):

- |               |                          |                          |  |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--|
| Antragsteller | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Einkommenssteuerbescheid des Vorjahres   |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lohnsteuerbescheinigung des Vorjahres  |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Aktuelle Verdienstabrechnung <u>und</u> letzte Dezemberabrechnung                          |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bilanz bzw. Gewinnermittlung des Vorjahres   |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Elterngeldbescheid (falls Zahlungen in den Zeitraum des Einrichtungsbesuchs fallen)        |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | aktueller Bescheid über Leistungen nach dem SGB, Asylbewerberleistungsgesetz oder Wohngeld |
|               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Belege über weitere Einkünfte<br>z.B. Minijob, Krankengeld, Rente, Unterhalt, Miete etc.   |

**Ich/wir bestätige/n die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner/unserer Angaben und verpflichte/n mich/uns, die Stadtverwaltung unverzüglich über jede Änderung meines/unseres Einkommens schriftlich zu informieren.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Antragsteller<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ehe-/Lebenspartner<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, gleichgültig, ob diese verheiratet, getrennt lebend oder unverheiratet sind. Die Einrichtung wird angewiesen, darauf zu achten.



## Elternbeiträge in den Kindertageseinrichtungen in Wendlingen am Neckar ab 01. September 2021

Die jeweils gültigen Elternbeiträge und Verpflegungspauschalen finden Sie auf der Homepage der Stadt Wendlingen am Neckar  
[www.wendlingen.de](http://www.wendlingen.de) in der Rubrik Leben & Wohnen / Bildung & Betreuung

### 1. Monatlicher Elternbeitrag für den Kindergartenbesuch eines Kindes.

Staffelung nach der Zahl der Kinder unter 18 Jahren, die im gemeinsamen Haushalt leben.

Stundenumfang	S			M			L			XL			XL Plus							
	Gruppen mit Öffnungszeiten von 30 Wochenstunden			Gruppen mit Öffnungszeiten von 35 Wochenstunden			Gruppen mit Öffnungszeiten von 40 Wochenstunden			Gruppen mit Öffnungszeiten von 45 Wochenstunden			Gruppen mit Öffnungszeiten von 50 Wochenstunden							
Beitragsstufe	1 Kind	2 Kinder	3 Kinder u. mehr	1 Kind	2 Kinder	3 Kinder u. mehr	1 Kind	2 Kinder	3 Kinder u. mehr	1 Kind	2 Kinder	3 Kinder u. mehr	1 Kind	2 Kinder	3 Kinder u. mehr					
Euro																				
1 bis 40.000	108	92	75	60	127	107	88	69	144	122	101	79	163	138	113	89	188	161	132	104
2 über 40.000 bis 60.000	135	114	95	74	157	134	110	86	180	153	127	100	203	172	157	114	229	194	176	127
3 über 60.000	163	138	113	89	189	160	133	104	216	183	151	118	243	207	171	134	270	228	189	148

1.1 Die Einstufung erfolgt grundsätzlich in Stufe 3 und für jedes einzelne Kind. Auf Antrag kann eine Rückstufung des Elternbeitrags vorgenommen werden.

1.2 Wird im gebuchten Betreuungsmodell ein Mittagessen angeboten, wird zusätzlich zu den Elternbeiträgen eine Verpflegungspauschale erhoben. Diese beträgt pro Monat 71,25 € (Mittagessen an 5 Tagen pro Woche) / 42,75 € (Mittagessen an 3 Tagen pro Woche) / 57,00 € (Mittagessen an 4 Tagen pro Woche) / 28,50 € (Mittagessen an 2 Tagen pro Woche) / 14,25 € (Mittagessen an 1 Tag pro Woche) und ist an den Träger der Einrichtung zu entrichten. Bei durchgängiger Betreuung über 13:30 Uhr hinaus ist das gemeinsame Mittagessen obligatorisch.

## Elternbeiträge in den Kindertageseinrichtungen in Wendlingen am Neckar ab 01. September 2021

Die jeweils gültigen Elternbeiträge und Verpflegungspauschalen finden Sie auf der Homepage der Stadt Wendlingen am Neckar [www.wendlingen.de](http://www.wendlingen.de) in der Rubrik Leben&Wohnen / Bildung&Betreuung

### 2. Monatlicher Elternbeitrag für den Krippenbesuch eines Kindes.

Stundenumfang		Staffelung nach der Zahl der Kinder unter 18 Jahren, die im gemeinsamen Haushalt leben.																																															
		S				M				L				XL				XL Plus																															
Beitrags- stufe	Jahresbrutto- einkommen  Euro	Gruppen mit Öffnungszeiten von 30 Wochenstunden												Gruppen mit Öffnungszeiten von 40 Wochenstunden												Gruppen mit Öffnungszeiten von 45 Wochenstunden												Gruppen mit Öffnungszeiten von 50 Wochenstunden											
		1 Kind Euro	2 Kinder Euro	3 Kinder Euro	4 Kinder u. mehr Euro	1 Kind Euro	2 Kinder Euro	3 Kinder Euro	4 Kinder u. mehr Euro	1 Kind Euro	2 Kinder Euro	3 Kinder Euro	4 Kinder u. mehr Euro	1 Kind Euro	2 Kinder Euro	3 Kinder Euro	4 Kinder u. mehr Euro	1 Kind Euro	2 Kinder Euro	3 Kinder Euro	4 Kinder u. mehr Euro																												
1	bis 40.000	216	183	151	118	252	214	176	138	288	245	202	158	324	276	226	178	377	320	263	207																												
2	über 40.000 bis 60.000	271	230	189	149	316	267	220	173	360	305	252	197	405	345	284	226	457	390	321	251																												
3	über 60.000	324	276	226	178	379	322	264	209	432	367	302	238	487	413	340	267	525	458	377	296																												

2.1 Die Einstufung erfolgt grundsätzlich in Stufe 3 und für jedes einzelne Kind. Auf Antrag kann eine Rückstufung des Elternbeitrags vorgenommen werden.

2.2 Wird im gebuchten Betreuungsmodell ein Mittagessen angeboten, wird zusätzlich zu den Elternbeiträgen eine Verpflegungspauschale erhoben. Diese beträgt pro Monat 71,25 € (Mittagessen an 5 Tagen pro Woche) / 42,75 € (Mittagessen an 3 Tagen pro Woche) / 57,00 € (Mittagessen an 4 Tagen pro Woche) / 28,50 € (Mittagessen an 2 Tagen pro Woche) / 14,25 € (Mittagessen an 1 Tag pro Woche) und ist an den Träger der Einrichtung zu entrichten. Bei durchgängiger Betreuung über 13.30 Uhr hinaus ist das gemeinsame Mittagessen obligatorisch.

2.3 Eingewöhnungsphase  
Für die Eingewöhnung in Kinderkrippen wird im Monat der Aufnahme ein halber Beitrag festgesetzt.



AUFNAHMEVERTRAG

Mit der schriftlichen Zusage erhalten Sie zwei Aufnahmeverträge. Einen geben Sie bitte innerhalb von zwei Wochen unterschrieben bei der Stadtverwaltung ab.

### Aufnahmevertrag

1. Der Träger nimmt ab (Datum) \_\_\_\_\_  
das Kind \_\_\_\_\_  
geb. am \_\_\_\_\_, in seine Tageseinrichtung  
\_\_\_\_\_ auf.
2. Eine Änderung des Elternbeitrages und der Verpflegungspauschale bleibt dem Träger jeweils zum 01.01. und 01.09. eines Jahres vorbehalten. Änderungen der Lage der täglichen Öffnungszeiten werden von den Trägern nach Anhörung des Elternbeirates und Beratung im Kindergartenausschuss zum folgenden Kindergartenjahr festgelegt und rechtzeitig bekanntgegeben.  
Ergeben sich aufgrund geänderter örtlicher Bedarfsplanung Auswirkungen auf die Einrichtungs- und/oder Betriebsform, sind die Personensorgeberechtigten hierüber und hinsichtlich eventueller Folgen für die Betreuungszeit und Höhe des Elternbeitrages unverzüglich zu informieren.  
Die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten können das Benutzungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende schriftlich unter den Voraussetzungen von Ziff. 3 der Kindergartenordnung kündigen. Die an die Leitung der Einrichtung gerichtete Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Textform. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund (außerordentliche Kündigung) bleibt hiervon unberührt.
3. Die Personensorgeberechtigten verpflichten sich, ihr Kind sofort vom Besuch des Kindergartens zurückzuhalten, wenn bei ihm eine übertragbare Krankheit auftritt oder sich der Verdacht einer solchen Krankheit ergibt. Erkrankt das Kind an einer übertragbaren Krankheit oder wird es dessen verdächtig, haben die Personensorgeberechtigten den/die Leiter(in) der Einrichtung unbeschadet sonstiger Meldepflichten unverzüglich zu benachrichtigen.
4. Die Personensorgeberechtigten wurden darauf hingewiesen, dass der/die pädagogisch tätige Mitarbeiter(in) das Kind in der Regel in den Räumen der Einrichtung übernimmt und am Ende der Betreuungszeit nach Hause entlässt. Die Personensorgeberechtigten sind für den Weg von und zu der Einrichtung allein verantwortlich.
5. Die Personensorgeberechtigten wurden über die Konzeption der Einrichtung informiert. Für ihr Kind gelten folgende Vereinbarungen:
  - 5.1 Vereinbarte Betriebsform und Betreuungszeiten
 

<input type="checkbox"/> Betreuungszeit S	<input type="checkbox"/> Kinderkrippe
<input type="checkbox"/> Betreuungszeit M	<input type="checkbox"/> Kindergarten mit 2,5 Jahren
<input type="checkbox"/> Betreuungszeit L	<input type="checkbox"/> Kindergarten
<input type="checkbox"/> Betreuungszeit XL	
<input type="checkbox"/> Betreuungszeit XL Plus	



## AUFNAHMEVERTRAG

Genauere Betreuungszeiten:

Montag: \_\_\_\_\_

Dienstag: \_\_\_\_\_

Mittwoch: \_\_\_\_\_

Donnerstag: \_\_\_\_\_

Freitag: \_\_\_\_\_

- 5.2 Eine Änderung der Einrichtungs- und/oder Betriebsform erfolgt entweder
- durch den Übergang von der Kleinkindgruppe (Krippe) zur Kindergartenbetreuung gem. Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder (Anhang 4)
  - schriftlich durch Änderungsvertrag, oder
  - durch Kündigung des Trägers aus wichtigem Grund, verbunden mit dem schriftlichen Angebot auf Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses zu geänderten Bedingungen.
6. Die Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder und der Elternbrief wurden den Personensorgeberechtigten ausgehändigt und werden durch die nachfolgende Unterschrift in der jeweiligen Fassung als Vertragsbestandteil anerkannt.  
Auf die Regelungen zur Kündigung des Betreuungsvertrages in Ziffer 8 wird besonders hingewiesen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Einrichtungsleitung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, gleichgültig ob diese verheiratet, getrennt lebend oder unverheiratet sind. Die Einrichtung wird angewiesen, darauf zu achten.



An die  
Stadt Wendlingen am Neckar  
Stadtkämmerei  
Am Marktplatz 2  
73240 Wendlingen am Neckar



## SEPA – Lastschriftmandat Stadtkasse Wendlingen am Neckar

Hiermit ermächtige(n) ich/wir

Name	Vorname
Adresse	
Telefon	

die Stadtkasse Wendlingen am Neckar, Zahlungen von meinem (unserem) Konto mittels Lastschrift einzuziehen.

Zugleich weise ich mein (unser) Kreditinstitut an, die von der oben genannten Behörde auf mein (unser) Konto gezogene Lastschrift einzulösen.

Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Dieses Lastschriftmandat gilt **nur** für folgende Steuer / Abgabe und sonstige Forderungen. Für jedes Buchungszeichen ist ein separates Mandat erforderlich.

Bezeichnung der Steuer/Abgabe bzw. Buchungszeichen
--

### Bankverbindung

IBAN (22-stellig)	BIC
Name des Kreditinstituts	

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

- 1.) Sollte sich Ihre Bankverbindung ändern, bitten wir um rechtzeitige Mitteilung, damit Rückbuchungsgebühren vermieden werden.





An die  
Stadt Wendlingen am Neckar  
Stadtkämmerei  
Am Marktplatz 2  
73240 Wendlingen am Neckar



### **SEPA – Lastschriftmandat Stadtkasse Wendlingen am Neckar**

Hiermit ermächtige(n) ich/wir

Name	Vorname
Adresse	
Telefon	

die Stadtkasse Wendlingen am Neckar, Zahlungen von meinem (unserem) Konto mittels Lastschrift einzuziehen.

Zugleich weise ich mein (unser) Kreditinstitut an, die von der oben genannten Behörde auf mein (unser) Konto gezogene Lastschrift einzulösen.

Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Dieses Lastschriftmandat gilt **nur** für folgende Steuer / Abgabe und sonstige Forderungen. Für jedes Buchungszeichen ist ein separates Mandat erforderlich.

Bezeichnung der Steuer/Abgabe bzw. Buchungszeichen
--

#### **Bankverbindung**

IBAN (22-stellig)	BIC
Name des Kreditinstituts	

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

- 1.) Sollte sich Ihre Bankverbindung ändern, bitten wir um rechtzeitige Mitteilung, damit Rückbuchungsgebühren vermieden werden.

Wir speichern und verarbeiten Ihre Daten nach der EU-DSGVO. Ihre Betroffenenrechte entnehmen Sie bitte der Datenschutzerklärung unserer Homepage unter [www.wendlingen.de](http://www.wendlingen.de)





MEDIKAMENTEN-  
VERORDNUNG

1. Mein/Unser Kind

Name \_\_\_\_\_

ist in Behandlung bei \_\_\_\_\_  
Name, Adresse, Tel.-Nr. des behandelnden Arztes

2. Zur Behandlung von akuten Notfällen hat der Arzt  
das Medikament \_\_\_\_\_ verordnet.  
Es soll bei Auftreten folgender Beschwerden/Anzeichen in der angegebenen Dosierung  
verabreicht werden:

Anzeichen \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_

Anzeichen \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden

ja  nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament:

3. Zur regelmäßigen Gabe hat der Arzt folgende Medikamente verordnet:

Name des Medikaments \_\_\_\_\_ Name des Medikaments \_\_\_\_\_ Name des Medikaments \_\_\_\_\_

Uhrzeit \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Dosierung \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_

Art der Verabreichung \_\_\_\_\_ Art der Verabreichung \_\_\_\_\_ Art der Verabreichung \_\_\_\_\_

Uhrzeit \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Dosierung \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_

Art der Verabreichung \_\_\_\_\_ Art der Verabreichung \_\_\_\_\_ Art der Verabreichung \_\_\_\_\_

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden

ja  nein  ja  nein  ja  nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament:



## MEDIKAMENTEN- VERORDNUNG

4. Die Eltern versichern, dass
  - die unter Punkt 2 und 3 beschriebene Medikation ärztlich verordnet ist;
  - nach Rücksprache mit dem behandelnden Arzt (lt. Punkt 1) die unter 2 und 3 beschriebene Medikation ohne weiteres auch durch medizinisch nicht fachkundiges Personal vorgenommen werden kann;
  - der behandelnde Arzt (lt. Punkt 1) schriftlich von seiner ärztlichen Schweigepflicht gegenüber dem Träger und dessen Bevollmächtigten sowie gegenüber dem erzieherischen Personal der Kindertageseinrichtung befreit wurde und auf diese Weise Rückfragen zur Erkrankung sowie zur Medikation jederzeit möglich sind.
5. Mit dieser Vereinbarung wird die Haftung des Trägers bzw. der pädagogischen Mitarbeiter(innen) rechtlich ausgeschlossen.
6. Diese Vereinbarung kann jederzeit von beiden Vertragspartnern ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, gleichgültig, ob diese verheiratet, getrennt lebend oder unverheiratet sind. Die Einrichtung wird angewiesen, darauf zu achten.



MEDIKAMENTEN-  
VERORDNUNG

1. Mein/Unser Kind

Name \_\_\_\_\_

ist in Behandlung bei \_\_\_\_\_  
Name, Adresse, Tel.-Nr. des behandelnden Arztes

2. Zur Behandlung von akuten Notfällen hat der Arzt  
das Medikament \_\_\_\_\_ verordnet.

Es soll bei Auftreten folgender Beschwerden/Anzeichen in der angegebenen Dosierung  
verabreicht werden:

Anzeichen \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_

Anzeichen \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden

ja  nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament:

3. Zur regelmäßigen Gabe hat der Arzt folgende Medikamente verordnet:

Name des Medikaments \_\_\_\_\_ Name des Medikaments \_\_\_\_\_ Name des Medikaments \_\_\_\_\_

Uhrzeit \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Dosierung \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_

Art der Verabreichung \_\_\_\_\_ Art der Verabreichung \_\_\_\_\_ Art der Verabreichung \_\_\_\_\_

Uhrzeit \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Dosierung \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_ Dosierung \_\_\_\_\_

Art der Verabreichung \_\_\_\_\_ Art der Verabreichung \_\_\_\_\_ Art der Verabreichung \_\_\_\_\_

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden

ja  nein  ja  nein  ja  nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament:



## MEDIKAMENTEN- VERORDNUNG

4. Die Eltern versichern, dass
  - die unter Punkt 2 und 3 beschriebene Medikation ärztlich verordnet ist;
  - nach Rücksprache mit dem behandelnden Arzt (lt. Punkt 1) die unter 2 und 3 beschriebene Medikation ohne weiteres auch durch medizinisch nicht fachkundiges Personal vorgenommen werden kann;
  - der behandelnde Arzt (lt. Punkt 1) schriftlich von seiner ärztlichen Schweigepflicht gegenüber dem Träger und dessen Bevollmächtigten sowie gegenüber dem erzieherischen Personal der Kindertageseinrichtung befreit wurde und auf diese Weise Rückfragen zur Erkrankung sowie zur Medikation jederzeit möglich sind.
5. Mit dieser Vereinbarung wird die Haftung des Trägers bzw. der pädagogischen Mitarbeiter(innen) rechtlich ausgeschlossen.
6. Diese Vereinbarung kann jederzeit von beiden Vertragspartnern ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, gleichgültig, ob diese verheiratet, getrennt lebend oder unverheiratet sind. Die Einrichtung wird angewiesen, darauf zu achten.



UNBEDENKLICHKEITS-  
ERKLÄRUNG

**An die  
Tageseinrichtung für Kinder**

---

---

---

**Das Kind**

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

war erkrankt. Nach ärztlichem Urteil ist eine Weiterverbreitung der festgestellten Erkrankung\* nicht mehr zu befürchten.

Insoweit bestehen bezüglich des Besuchs der Kindertageseinrichtung keine Bedenken.

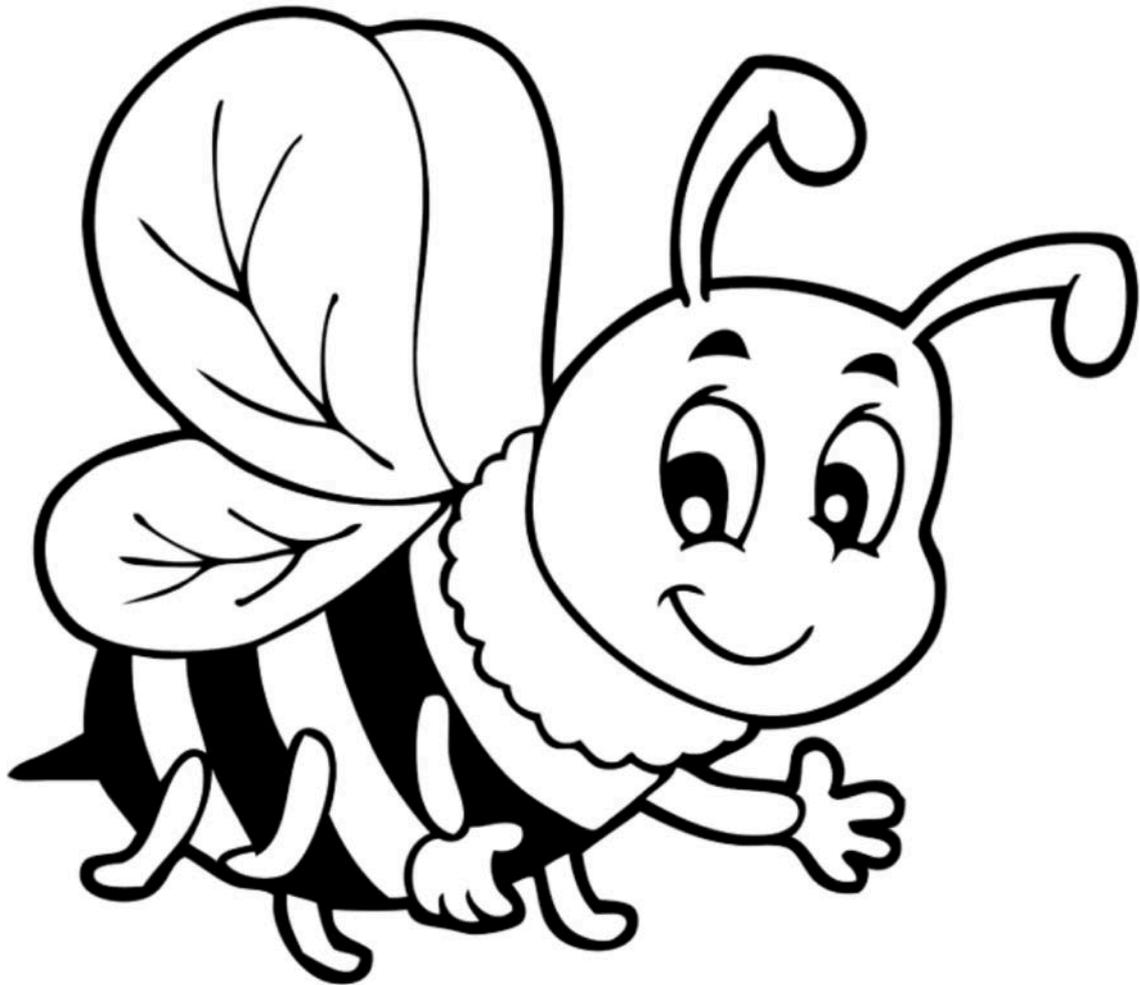
Ort, Datum

Unterschrift des Arztes und der Personensorgeberechtigten

\*Vergleiche Merkblatt IfSG (Seite 81)



ZUM AUSMALEN





EINVERSTÄNDNIS  
VERANSTALTUNGEN

Ich bin / Wir sind damit einverstanden, dass mein / unser Kind

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname des Kindes

- an Ausflügen, Spaziergängen und anderen Aktivitäten der Einrichtung, die nicht auf dem Gelände der Einrichtung stattfinden, teilnimmt.
- Ich bin/Wir sind darüber informiert, dass bei Veranstaltungen der Einrichtung wie Familienausflug, Laternenfest, Sommerfest u. Ä. die Aufsichtspflicht über die Kinder nicht bei den Mitarbeiter(inne)n der Einrichtung sondern bei den Personensorgeberechtigten oder den von ihnen Beauftragten liegt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

Eingang am

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Leiter(in) der Einrichtung

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.





EINVERSTÄNDNIS  
VERANSTALTUNGEN

Ich bin / Wir sind damit einverstanden, dass mein / unser Kind

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname des Kindes

- an Ausflügen, Spaziergängen und anderen Aktivitäten der Einrichtung, die nicht auf dem Gelände der Einrichtung stattfinden, teilnimmt.
- Ich bin/Wir sind darüber informiert, dass bei Veranstaltungen der Einrichtung wie Familienausflug, Laternenfest, Sommerfest u. Ä. die Aufsichtspflicht über die Kinder nicht bei den Mitarbeiter(inne)n der Einrichtung sondern bei den Personensorgeberechtigten oder den von ihnen Beauftragten liegt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

Eingang am

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Leiter(in) der Einrichtung

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.



**Einverständniserklärung  
Abholung durch andere Begleitpersonen**  
zu §§ 7.5. und 7.6.  
der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder

ANHANG 11

Original  
für die Einrichtung



EINVERSTÄNDNIS  
ABHOLUNG

Ich erkläre / Wir erklären uns einverstanden, dass mein / unser Kind

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname des Kindes

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Anschrift

Von nachfolgend aufgeführten Begleitpersonen in meinem/unserem Auftrag von der Tageseinrichtung für Kinder abgeholt werden kann:

Ich wurde/Wir wurden darauf hingewiesen, dass Kinder unter 12 Jahren auf Grund ihres Reifegrades nicht als Begleitpersonen geeignet sind und daher nicht in Frage kommen.

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname

\_\_\_\_\_  
Tel./Mobil

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname

\_\_\_\_\_  
Tel./Mobil

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname

\_\_\_\_\_  
Tel./Mobil

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

Eingang am

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Leiter(in) der Einrichtung

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.



**Einverständniserklärung  
Abholung durch andere Begleitpersonen**  
zu §§ 7.5. und 7.6.  
der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder

ANHANG 11

Durchschlag für Ihre  
Unterlagen



EINVERSTÄNDNIS  
ABHOLUNG

Ich erkläre / Wir erklären uns einverstanden, dass mein / unser Kind

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname des Kindes

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Anschrift

Von nachfolgend aufgeführten Begleitpersonen in meinem/unserem Auftrag von der Tageseinrichtung für Kinder abgeholt werden kann:

Ich wurde/Wir wurden darauf hingewiesen, dass Kinder unter 12 Jahren auf Grund ihres Reifegrades nicht als Begleitpersonen geeignet sind und daher nicht in Frage kommen.

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname

\_\_\_\_\_  
Tel./Mobil

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname

\_\_\_\_\_  
Tel./Mobil

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname

\_\_\_\_\_  
Tel./Mobil

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

Eingang am

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Leiter(in) der Einrichtung

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.



**Einverständniserklärung  
Nachhauseweg**  
zu § 7.4. der Ordnung  
der Tageseinrichtung für Kinder



EINVERSTÄNDNIS  
NACHHAUSEWEG

Ich gebe mein/Wir geben unser Einverständnis, dass mein/unser Kind nach der vereinbarten  
Betreuungszeit allein nach Hause gehen darf.

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname des Kindes

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Anschrift

Ich erkläre/Wir erklären, dass mein/unser Kind von uns in die gefahrlose Bewältigung des  
Nachhauseweges von der Einrichtung eingewiesen ist.

Bei erheblichen Veränderungen der Wegverhältnisse oder bei Sondersituationen trage  
ich/tragen wir Sorge, dass mein/unser Kind abgeholt wird.

Die Einrichtung ist befugt, über solche Fälle zu entscheiden und die Abholung des Kindes zu  
verlangen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

Eingang am

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Leiter(in) der Einrichtung

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die  
personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils  
oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall  
genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.



**Einverständniserklärung  
Nachhauseweg**

zu § 7.4.  
der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder



**ANHANG 12  
Durchschlag für Ihre  
Unterlagen**

**EINVERSTÄNDNIS  
NACHHAUSEWEG**

Ich gebe mein/Wir geben unser Einverständnis, dass mein/unser Kind nach der vereinbarten  
Betreuungszeit allein nach Hause gehen darf.

\_\_\_\_\_  
Name und Vorname des Kindes

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Anschrift

Ich erkläre/Wir erklären, dass mein/unser Kind von uns in die gefahrlose Bewältigung des  
Nachhauseweges von der Einrichtung eingewiesen ist.

Bei erheblichen Veränderungen der Wegverhältnisse oder bei Sondersituationen trage  
ich/tragen wir Sorge, dass mein/unser Kind abgeholt wird.

Die Einrichtung ist befugt, über solche Fälle zu entscheiden und die Abholung des Kindes zu  
verlangen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)<sup>1</sup>

Eingang am

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Leiter(in) der Einrichtung

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die  
personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils  
oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf; in diesem Fall  
genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.



\_\_\_\_\_  
Name/Vorname des Kindes

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum



EINWILLIGUNG  
DATENERFASSUNG

Eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation wird geführt, um jedes Kind bestmöglich in seiner Entwicklung begleiten und fördern zu können. Wir reflektieren dadurch unsere pädagogische Arbeit und können Ihnen fundierte Rückmeldungen zum Bildungs- und Entwicklungsstand Ihres Kindes aus unserer Sicht geben.

In einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation werden von der Erzieherin bzw. dem Erzieher besondere Fähigkeiten, Interessensäußerungen, Talente, Entwicklungsstände und Entwicklungsfortschritte dokumentiert, aber auch Hinweise, die in der einen oder anderen Hinsicht eine Förderung sinnvoll erscheinen lassen. Wir benötigen Ihre Einwilligung für das Führen einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation.

Mit Ihrer Einwilligung werden wir auch geeignete Fotos aufnehmen. Alle Fotos in einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eines anderen Kindes, auf denen Ihr Kind abgebildet ist, werden ggf. auch Bestandteil der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Ihres Kindes. Bei den Entwicklungsgesprächen oder bei sonstigen Gelegenheiten ist die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eine wichtige Grundlage, um die Entwicklung Ihres Kindes darzustellen und mit Ihren Erfahrungen zu vergleichen. Eine Weitergabe von Daten aus der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Ihres Kindes erfolgt nur nach Rücksprache mit Ihnen und mit Ihrer schriftlichen Einwilligung.

Nach dem Ausscheiden des Kindes oder nach Widerruf Ihrer Einwilligung zur Führung einer solchen Entwicklungsdokumentation, werden die bis dahin entstandenen Daten gelöscht bzw. vernichtet. Diese Pflicht zur Löschung bzw. Vernichtung bezieht sich allerdings nicht auf diejenigen personenbezogenen Daten, die wir auf Grund gesetzlicher oder vertraglicher Bestimmungen erheben, verarbeiten und/oder nutzen müssen. Die Einwilligung kann verweigert werden. Dieser Vordruck braucht nicht (unterschrieben) zurückgegeben werden, wenn keine Einwilligung erteilt wird.

Ich/Wir willige/n ein, dass für mein/unser Kind eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation (Portfolio) geführt wird:  JA  NEIN

Ich/Wir willige/n ein, dass für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Fotos, die unser Kind zeigen, erstellt und verwendet werden:  JA  NEIN

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos, auf denen mein/unser Kind mit abgebildet ist, in der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eines anderen Kindes verwendet werden:  JA  NEIN

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos, auf denen mein/unser Kind mit abgebildet ist, und die in die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eines anderen Kindes aufgenommen worden sind, bei der Aushändigung dieser Bildungs- und Entwicklungsdokumentation an die Erziehungsberechtigten des anderen Kindes in der Dokumentation verbleiben dürfen:  JA  NEIN

Eine einmal gegebene Einwilligungserklärung können Sie jederzeit widerrufen (am besten schriftlich gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung oder dem Träger).

\_\_\_\_\_  
Datum | Unterschriften<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die Personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf. In diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem sich das Kind aufhält.



\_\_\_\_\_  
Name/Vorname des Kindes

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum



EINWILLIGUNG  
DATENERFASSUNG

Eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation wird geführt, um jedes Kind bestmöglich in seiner Entwicklung begleiten und fördern zu können. Wir reflektieren dadurch unsere pädagogische Arbeit und können Ihnen fundierte Rückmeldungen zum Bildungs- und Entwicklungsstand Ihres Kindes aus unserer Sicht geben.

In einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation werden von der Erzieherin bzw. dem Erzieher besondere Fähigkeiten, Interessensäußerungen, Talente, Entwicklungsstände und Entwicklungsfortschritte dokumentiert, aber auch Hinweise, die in der einen oder anderen Hinsicht eine Förderung sinnvoll erscheinen lassen. Wir benötigen Ihre Einwilligung für das Führen einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation.

Mit Ihrer Einwilligung werden wir auch geeignete Fotos aufnehmen. Alle Fotos in einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eines anderen Kindes, auf denen Ihr Kind abgebildet ist, werden ggf. auch Bestandteil der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Ihres Kindes. Bei den Entwicklungsgesprächen oder bei sonstigen Gelegenheiten ist die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eine wichtige Grundlage, um die Entwicklung Ihres Kindes darzustellen und mit Ihren Erfahrungen zu vergleichen. Eine Weitergabe von Daten aus der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Ihres Kindes erfolgt nur nach Rücksprache mit Ihnen und mit Ihrer schriftlichen Einwilligung.

Nach dem Ausscheiden des Kindes oder nach Widerruf Ihrer Einwilligung zur Führung einer solchen Entwicklungsdokumentation, werden die bis dahin entstandenen Daten gelöscht bzw. vernichtet. Diese Pflicht zur Löschung bzw. Vernichtung bezieht sich allerdings nicht auf diejenigen personenbezogenen Daten, die wir auf Grund gesetzlicher oder vertraglicher Bestimmungen erheben, verarbeiten und/oder nutzen müssen. Die Einwilligung kann verweigert werden. Dieser Vordruck braucht nicht (unterschrieben) zurückgegeben werden, wenn keine Einwilligung erteilt wird.

Ich/Wir willige/n ein, dass für mein/unser Kind eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation (Portfolio) geführt wird:  JA  NEIN

Ich/Wir willige/n ein, dass für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Fotos, die unser Kind zeigen, erstellt und verwendet werden:  JA  NEIN

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos, auf denen mein/unser Kind mit abgebildet ist, in der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eines anderen Kindes verwendet werden:  JA  NEIN

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos, auf denen mein/unser Kind mit abgebildet ist, und die in die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eines anderen Kindes aufgenommen worden sind, bei der Aushändigung dieser Bildungs- und Entwicklungsdokumentation an die Erziehungsberechtigten des anderen Kindes in der Dokumentation verbleiben dürfen:  JA  NEIN

Eine einmal gegebene Einwilligungserklärung können Sie jederzeit widerrufen (am besten schriftlich gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung oder dem Träger).

\_\_\_\_\_  
Datum | Unterschriften<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die Personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf. In diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem sich das Kind aufhält.



\_\_\_\_\_  
Name/Vorname des Kindes

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum



EINWILLIGUNG  
TON- & VIDEOAUFZEICHNUNG

Im Rahmen der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eingesetzte Ton- und Videoaufzeichnungen dienen ausschließlich dem Zweck, Interessen, Fähigkeiten und den Entwicklungsverlauf Ihres Kindes / Ihrer Kinder zu veranschaulichen und so Hinweise für dessen / deren individuelle Förderung zu bekommen. Diese Informationen dienen ausschließlich für Beratungen in Entwicklungsgesprächen mit Ihnen und den Erzieherinnen und Erziehern.

Die Ton- und Videoaufzeichnungen werden sicher geschützt vor unbefugten Zugriffen aufbewahrt. Eine Weitergabe der Ton- oder Videoaufzeichnungen an Dritte erfolgt nur nach Rücksprache mit Ihnen und mit Ihrer schriftlichen Genehmigung.

Ton- und Videoaufzeichnungen können Ihnen auf Anfrage nur zu den Teilen überlassen werden, auf denen ausschließlich Ihr Kind zu hören bzw. zu sehen ist.

Die Ton- und Videoaufzeichnungen werden umgehend gelöscht, wenn der Zweck, zu dem sie angefertigt wurden, erfüllt ist. Spätestens nach dem Ausscheiden Ihres Kindes oder nach Widerruf Ihrer Einwilligung zu Ton- oder Videoaufzeichnungen werden die bis dahin entstandenen Aufzeichnungen gelöscht, es sei denn, es sind rechtliche Pflichten zur weiteren Aufbewahrung entstanden.

Die Einwilligung kann verweigert werden. Dieser Vordruck braucht nicht (unterschieden) zurückgegeben werden, wenn keine Einwilligung erteilt wird.

Ich/Wir willige/n ein, dass (für) mein/unsere Kind bzw. meine/unsere Kinder

in folgendem Zeitraum \_\_\_\_\_

zu folgendem Zweck \_\_\_\_\_

Tonaufzeichnungen angefertigt werden:  JA  NEIN

Videoaufzeichnungen angefertigt werden:  JA  NEIN

auf Videoaufzeichnungen für andere Kinder zu erkennen sein darf:  JA  NEIN

Eine einmal gegebene Einwilligungserklärung können Sie jederzeit widerrufen (am besten schriftlich gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung oder dem Träger).

\_\_\_\_\_  
Datum | Unterschriften<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die Personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf. In diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem sich das Kind aufhält.



\_\_\_\_\_  
Name/Vorname des Kindes

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum



EINWILLIGUNG  
TON- & VIDEOAUFZEICHNUNG

Im Rahmen der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eingesetzte Ton- und Videoaufzeichnungen dienen ausschließlich dem Zweck, Interessen, Fähigkeiten und den Entwicklungsverlauf Ihres Kindes / Ihrer Kinder zu veranschaulichen und so Hinweise für dessen / deren individuelle Förderung zu bekommen. Diese Informationen dienen ausschließlich für Beratungen in Entwicklungsgesprächen mit Ihnen und den Erzieherinnen und Erziehern.

Die Ton- und Videoaufzeichnungen werden sicher geschützt vor unbefugten Zugriffen aufbewahrt. Eine Weitergabe der Ton- oder Videoaufzeichnungen an Dritte erfolgt nur nach Rücksprache mit Ihnen und mit Ihrer schriftlichen Genehmigung.

Ton- und Videoaufzeichnungen können Ihnen auf Anfrage nur zu den Teilen überlassen werden, auf denen ausschließlich Ihr Kind zu hören bzw. zu sehen ist.

Die Ton- und Videoaufzeichnungen werden umgehend gelöscht, wenn der Zweck, zu dem sie angefertigt wurden, erfüllt ist. Spätestens nach dem Ausscheiden Ihres Kindes oder nach Widerruf Ihrer Einwilligung zu Ton- oder Videoaufzeichnungen werden die bis dahin entstandenen Aufzeichnungen gelöscht, es sei denn, es sind rechtliche Pflichten zur weiteren Aufbewahrung entstanden.

Die Einwilligung kann verweigert werden. Dieser Vordruck braucht nicht (unterschieden) zurückgegeben werden, wenn keine Einwilligung erteilt wird.

Ich/Wir willige/n ein, dass (für) mein/unsere Kind bzw. meine/unsere Kinder

in folgendem Zeitraum \_\_\_\_\_

zu folgendem Zweck \_\_\_\_\_

Tonaufzeichnungen angefertigt werden:  JA  NEIN

Videoaufzeichnungen angefertigt werden:  JA  NEIN

auf Videoaufzeichnungen für andere Kinder zu erkennen sein darf:  JA  NEIN

Eine einmal gegebene Einwilligungserklärung können Sie jederzeit widerrufen (am besten schriftlich gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung oder dem Träger).

\_\_\_\_\_  
Datum | Unterschriften<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die Personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf. In diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem sich das Kind aufhält.



**Einwilligungserklärung  
Interne Veröffentlichungen, Fotos, Druckmedien  
Veröffentlichung von Druckmedien im Internet**

ANHANG 15

Original  
für die Einrichtung



EINWILLIGUNG  
VERÖFFENTLICHUNGEN

Name/Vorname des Kindes

Geburtsdatum

Fotos, die den Kindergartenalltag lebendig werden lassen, geben Eltern Einblicke und sind später schöne Erinnerungen. Wir verpflichten uns, Fotos, die das Kind/die Kinder unvoreilhaft abbilden, zu löschen und nicht zu verwenden. Die Einwilligung kann verweigert werden. Dieser Vordruck braucht nicht (unterschieden) zurückgegeben werden, wenn keine Einwilligung erteilt wird.

**1** Um mir/uns und anderen Erziehungsberechtigten Einblick in das Alltagsgeschehen und in Aktivitäten der Kindertageseinrichtung zu geben, willige/n ich/wir ein, dass zu diesem Zweck angefertigte Fotos\*, auf denen mein/unser Kind alleine oder mit anderen Kindern abgebildet ist, in der Einrichtung ausgelegt bzw. aufgehängt werden.  JA  NEIN

\*ggf. Nr. angeben, Inhalt konkret beschreiben, bzw. Ausdruck beifügen

**2** Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos (in Papierform), auf denen mein/unser Kind mit anderen Kindern abgelichtet ist, an die Eltern der anderen Kinder ausgehändigt werden dürfen, wenn diese Fotos den Kindergartenalltag dokumentieren und zuvor im Kindergarten ausgehängt wurden. Unbeschadet davon kann ich/können wir während der Aushängzeit gegenüber der Kindergartenleitung der Weitergabe von ausgehängten Bildern, auf denen mein/unser Kind abgelichtet ist, widersprechen.  JA  NEIN

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotoabzüge online bestellt werden dürfen.  JA  NEIN

Ich bin darüber informiert worden, dass die Veröffentlichung von Bildern anderer Personen ohne deren Zustimmung Schadenersatzansprüche auslösen kann. Insbesondere ist eine Veröffentlichung im Internet unzulässig. Die Weitergabe von digitalen Fotos ist der Einrichtung untersagt.

Hinweis: Zeitungen, aber auch die anderen unten genannten Druckmedien, können eventuell auch im Internet eingesehen und von dort herunter geladen werden. Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden und sie können von jedermann herunter geladen, gespeichert und mit anderen Daten zusammengeführt werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum mehr daraus entfernen.

**3** Ich/Wir willige/n, dass im Zusammenhang mit Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung (Feste, Aktionen, Projekte) in folgenden Druckmedien:

- Gemeindeblatt der Kommune  Orts- und Regionalteil der Tageszeitung  
 Gemeindeblatt der Kirchengemeinde  Sonstiges

nachfolgende Fotos\* meines/unseres Kindes veröffentlicht werden. Dabei muss ausgeschlossen sein, dass die Fotos im Internet veröffentlicht werden.

\*Nr. angeben, Inhalt konkret beschreiben, bzw. Ausdruck beifügen

**4** Ich/Wir willige/n in die Veröffentlichung in den oben angekreuzten Druckmedien auch dann ein, wenn dies eine Veröffentlichung im Internet bedeutet:  JA  NEIN

Eine einmal gegebene Einwilligungserklärung können Sie jederzeit widerrufen (am besten schriftlich gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung oder dem Träger).

Datum | Unterschriften<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf. In diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem sich das Kind aufhält.



**Einwilligungserklärung  
Interne Veröffentlichungen, Fotos, Druckmedien  
Veröffentlichung von Druckmedien im Internet**

**ANHANG 15  
Durchschlag  
für Ihre Unterlagen**



**EINWILLIGUNG  
VERÖFFENTLICHUNGEN**

Name/Vorname des Kindes

Geburtsdatum

Fotos, die den Kindergartenalltag lebendig werden lassen, geben Eltern Einblicke und sind später schöne Erinnerungen. Wir verpflichten uns, Fotos, die das Kind/die Kinder unvoreilhaft abbilden, zu löschen und nicht zu verwenden. Die Einwilligung kann verweigert werden. Dieser Vordruck braucht nicht (unterschieden) zurückgegeben werden, wenn keine Einwilligung erteilt wird.

**1** Um mir/uns und anderen Erziehungsberechtigten Einblick in das Alltagsgeschehen und in Aktivitäten der Kindertageseinrichtung zu geben, willige/n ich/wir ein, dass zu diesem Zweck angefertigte Fotos\*, auf denen mein/unser Kind alleine oder mit anderen Kindern abgebildet ist, in der Einrichtung ausgelegt bzw. aufgehängt werden.  JA  NEIN

\*ggf. Nr. angeben, Inhalt konkret beschreiben, bzw. Ausdruck beifügen

**2** Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos (in Papierform), auf denen mein/unser Kind mit anderen Kindern abgelichtet ist, an die Eltern der anderen Kinder ausgehändigt werden dürfen, wenn diese Fotos den Kindergartenalltag dokumentieren und zuvor im Kindergarten ausgehängt wurden. Unbeschadet davon kann ich/können wir während der Aushängzeit gegenüber der Kindergartenleitung der Weitergabe von ausgehängten Bildern, auf denen mein/unser Kind abgelichtet ist, widersprechen.  JA  NEIN

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotoabzüge online bestellt werden dürfen.  JA  NEIN

Ich bin darüber informiert worden, dass die Veröffentlichung von Bildern anderer Personen ohne deren Zustimmung Schadenersatzansprüche auslösen kann. Insbesondere ist eine Veröffentlichung im Internet unzulässig. Die Weitergabe von digitalen Fotos ist der Einrichtung untersagt.

Hinweis: Zeitungen, aber auch die anderen unten genannten Druckmedien, können eventuell auch im Internet eingesehen und von dort herunter geladen werden. Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden und sie können von jedermann herunter geladen, gespeichert und mit anderen Daten zusammengeführt werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum mehr daraus entfernen.

**3** Ich/Wir willige/n, dass im Zusammenhang mit Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung (Feste, Aktionen, Projekte) in folgenden Druckmedien:

- Gemeindeblatt der Kommune  Orts- und Regionalteil der Tageszeitung  
 Gemeindeblatt der Kirchengemeinde  Sonstiges

nachfolgende Fotos\* meines/unseres Kindes veröffentlicht werden. Dabei muss ausgeschlossen sein, dass die Fotos im Internet veröffentlicht werden.

\*Nr. angeben, Inhalt konkret beschreiben, bzw. Ausdruck beifügen

**4** Ich/Wir willige/n in die Veröffentlichung in den oben angekreuzten Druckmedien auch dann ein, wenn dies eine Veröffentlichung im Internet bedeutet:  JA  NEIN

Eine einmal gegebene Einwilligungserklärung können Sie jederzeit widerrufen (am besten schriftlich gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung oder dem Träger).

Datum | Unterschriften<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf. In diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem sich das Kind aufhält.





BILD-VERÖFFENTLICHUNGEN  
NACH VERANSTALTUNGEN

Die Einwilligung kann verweigert werden. Dieser Vordruck braucht nicht (unterschieden) zurückgegeben werden, wenn keine Einwilligung erteilt wird.

Ich/Wir willige/n ein, dass im Zusammenhang mit folgender Veranstaltung

\_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

folgende Daten:

Vorname \_\_\_\_\_

Nachname \_\_\_\_\_

Alter \_\_\_\_\_

nachfolgendes Foto\* in der Gruppe \_\_\_\_\_

nachfolgendes Foto\* alleine \_\_\_\_\_

meines/unseres Kindes bzw. meiner/unserer Kinder \_\_\_\_\_

in folgenden Druckmedien veröffentlicht werden:

- Gemeindeblatt der Kommune       Orts- und Regionalteil der Tageszeitung  
 Gemeindeblatt der Kirchengemeinde       Sonstiges \_\_\_\_\_

Hinweis: Zeitungen, aber auch die anderen unten genannten Druckmedien, können eventuell auch im Internet eingesehen und von dort herunter geladen werden. Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden und sie können von jedermann herunter geladen, gespeichert und mit anderen Daten zusammengeführt werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum mehr daraus entfernen.

Ich/Wir willige/n ein, dass nachfolgende Fotos\* auf folgender Website veröffentlicht werden.

\_\_\_\_\_ \*Nr. angeben, Inhalt konkret beschreiben, bzw. Ausdruck beifügen

- Website der Gemeinde       Website der Kirchengemeinde  
 Website der Kindertageseinrichtung       Website \_\_\_\_\_

Ebenfalls willige/n ich/wir ein, dass folgende Daten mit veröffentlicht werden:

- Vorname       Nachname       Alter

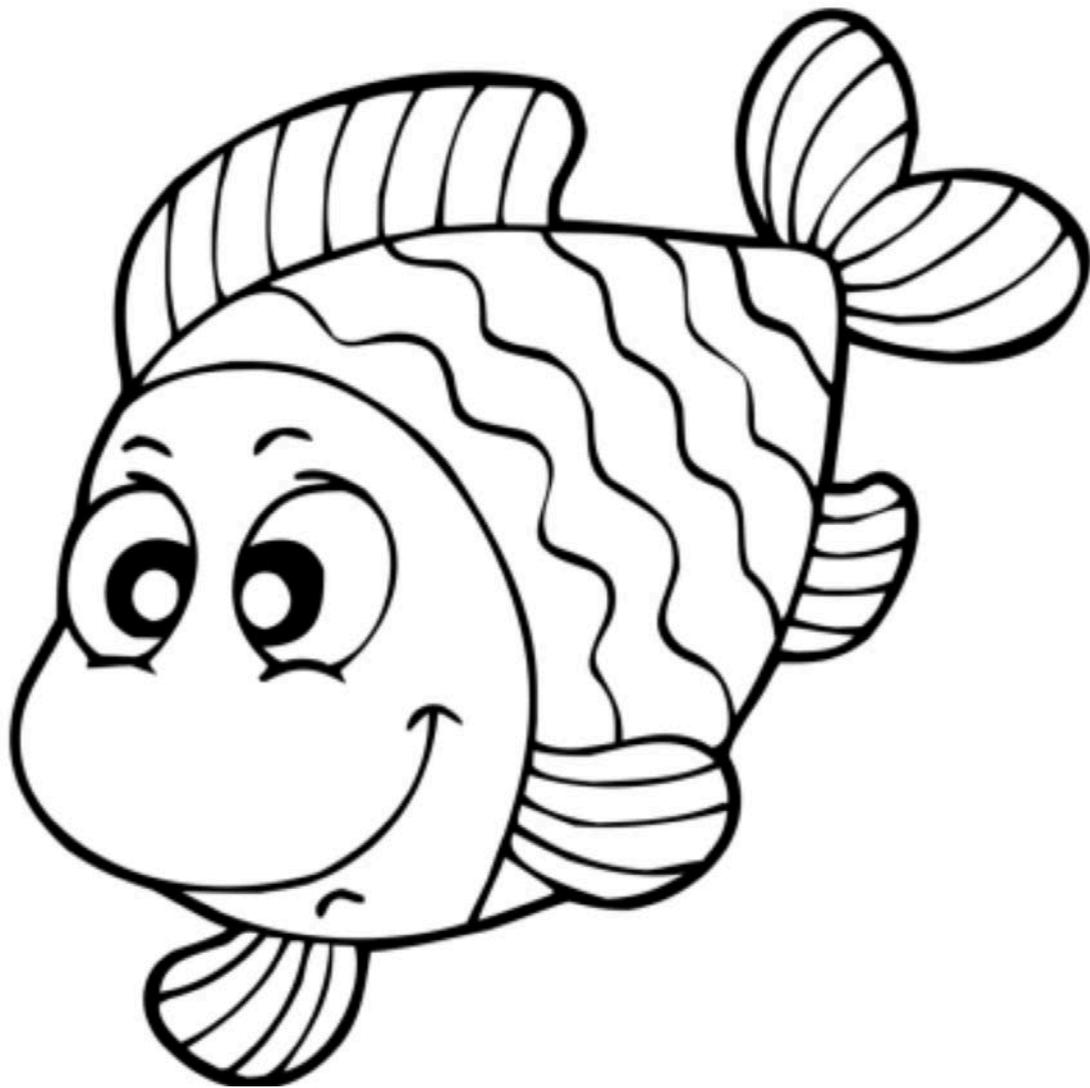
Eine einmal gegebene Einwilligungserklärung können Sie jederzeit widerrufen (am besten schriftlich gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung oder dem Träger).

\_\_\_\_\_ Datum | Unterschriften<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personensorgeberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die Personensorgeberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem anderen Elternteil auf. In diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem sich das Kind aufhält.



ZUM AUSMALEN





## **1. Allgemeines**

**1.1.** Jedes Kind muss vor der Aufnahme in eine Kindertageseinrichtung einmalig ärztlich untersucht werden. Kindertageseinrichtungen sind gemäß § 1 Abs. 1 Satz 2 des Kindertagesbetreuungsgesetzes Kindergärten, Tageseinrichtungen mit altersgemischten Gruppen und Kinderkrippen.

**1.2.** Zweck der ärztlichen Untersuchung ist festzustellen, ob dem Besuch der Kindertageseinrichtung medizinische Bedenken entgegenstehen.

**1.3.** Die ärztliche Untersuchung soll sich insbesondere auf den Stand der körperlichen und psychischen Entwicklung, die Sinnesorgane und Auffälligkeiten des Verhaltens erstrecken. Ärztliche Untersuchungen in diesem Sinne sind auch die Früherkennungsuntersuchungen U3 bis U9 bis zur Vollendung des sechsten Lebensjahres (Kinder-Richtlinie in der Fassung vom 18. Juni 2015 – BAnz AT 18.08.2016 B1 –, zuletzt geändert am 18. Mai 2017 – BAnz AT 24.07.2017 B2 –) nach § 26 Abs. 2 in Verbindung mit § 25 Absatz 4 Satz 2 des Fünften Buches Sozialgesetzbuch:

- U3: vierte bis fünfte Lebenswoche
- U4: dritter bis vierter Lebensmonat
- U5: sechster bis siebter Lebensmonat
- U6: zehnter bis zwölfter Lebensmonat
- U7: 21. bis 24. Lebensmonat
- U7a: 34. bis 36. Lebensmonat
- U8: 46. bis 48. Lebensmonat
- U9: 60. bis 64. Lebensmonat

**1.4.** Die ärztliche Untersuchung darf nicht länger als zwölf Monate vor der Aufnahme in die Kindertageseinrichtung durchgeführt worden sein.

**1.5.** Vor der Erstaufnahme eines Kindes in eine Kindertageseinrichtung hat zusätzlich eine ärztliche Impfberatung der Personensorgeberechtigten bezüglich eines vollständigen, altersgemäßen und nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutzes zu erfolgen.

**1.6.** Zweck der ärztlichen Impfberatung ist es, dem Impfschutz von Kindern in Kindertageseinrichtungen ein be-

sonderes Augenmerk zu schenken und zu einem altersgemäßen Impfschutz beizutragen.

**1.7.** Die ärztliche Impfberatung hat zeitnah vor der Aufnahme in die Kindertageseinrichtung zu erfolgen.

## **2. Vorlage einer Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung und die ärztliche Impfberatung**

**2.1.** Bei der Aufnahme des Kindes in eine Kindertageseinrichtung haben die Personensorgeberechtigten dem Träger der Kindertageseinrichtung eine ärztliche Bescheinigung über das Ergebnis der ärztlichen Untersuchung und die durchgeführte Impfberatung auszuhandigen. Aus der Bescheinigung muss ersichtlich sein, ob gegen die Aufnahme in eine Kindertageseinrichtung medizinische Bedenken bestehen oder dass bei einer gesundheitlichen Beeinträchtigung des Kindes, sofern eine Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht durch die Personensorgeberechtigten vorliegt, die Voraussetzungen für die Aufnahme des Kindes in Kindertagesbetreuung mit Fachkräften der Kindertageseinrichtung geklärt werden. Die Bescheinigung muss darüber hinaus den Nachweis enthalten, dass eine Impfberatung bezüglich eines vollständigen, altersgemäßen und nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutzes erfolgt ist.

**2.2.** Für die ärztliche Bescheinigung über das Ergebnis der ärztlichen Untersuchung und die durchgeführte Impfberatung ist der Vordruck nach dem als Anlage beigefügten Muster zu verwenden.

## **3. Aufgaben des Trägers der Kindertageseinrichtung**

**3.1.** Der Träger der Kindertageseinrichtung hat die Personensorgeberechtigten bei der Anmeldung darauf hinzuweisen, dass das Kind vor der Aufnahme in die Kindertageseinrichtung ärztlich untersucht werden muss sowie eine ärztliche Impfberatung stattfinden muss. Hierzu lässt er den Personensorgeberechtigten einen Vordruck der ärztlichen Bescheinigung nach dem als Anlage beigefügten Muster zukommen und kontrolliert die Vorlage der ausgefüllten Bescheinigung durch die Personensorgeberechtigten.



## RICHTLINIEN ÄRZTLICHE UNTERSUCHUNG

**3.2.** Wenn der Nachweis über eine ärztliche Impfberatung nicht erbracht wurde, benachrichtigt die Leitung der Kindertageseinrichtung das Gesundheitsamt, in dessen Bezirk sich die Einrichtung befindet und übermittelt dem Gesundheitsamt personenbezogene Angaben. Das Gesundheitsamt kann die Personensorgeberechtigten zu einer Beratung laden.

### **4. Ergänzende Bestimmungen**

**4.1.** Nehmen die pädagogischen Mitarbeiterinnen und -arbeiter der Einrichtung bei einem Kind deutlich erkennbare Entwicklungsverzögerungen oder -störungen wahr, empfehlen sie den Personensorgeberechtigten eine Vorstellung des Kindes bei einer Kinderärztin oder einem Kinderarzt oder einer Interdisziplinären Frühförderstelle beziehungsweise einer Sonderpädagogischen Beratungsstelle. Auskunft über geeignete Frühförder- beziehungsweise Beratungsstellen im Stadt- oder Landkreis gibt das zuständige Gesundheitsamt, die regionale Arbeitsstelle Frühförderung der unteren Schulaufsichtsbehörde oder die Überregionale Arbeitsstelle Frühförderung im Regierungspräsidium Stuttgart. Nach Einwilligung der Personensorgeberechtigten kann die Kindertageseinrichtung den Kontakt zur Interdisziplinären Frühförderstelle beziehungsweise Sonderpädagogischen Beratungsstelle auch direkt herstellen.

**4.2.** Bei Personen, die an bestimmten übertragbaren Krankheiten erkrankt oder dessen verdächtig sind oder die verlaust sind, sind die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) zu beachten.

**4.3.** Wird der Nachweis über die ärztliche Impfberatung nicht erbracht, kann dies nach § 73 Absatz 1a Nummer 17a IfSG mit einer Geldbuße von bis zu 2 500 Euro durch die Ortspolizeibehörde geahndet werden.

**5. Die Regelungen zur ärztlichen Untersuchung gelten für die Aufnahme eines Kindes in Kindertagespflege entsprechend.**

### **6. Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft und am 30. Juni 2024 außer Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift treten die Richtlinien des Kultusministeriums und des Ministeriums für Arbeit und Soziales über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes vom 28. September 2009 (GABl. S. 261, K. u. U. S. 202) außer Kraft.



**Bitte lesen Sie sich dieses Merkblatt sorgfältig durch!**

Wenn Ihr Kind eine ansteckende Krankheit hat und dann den Kindergarten oder andere Gemeinschaftseinrichtungen besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch Folgeerkrankungen (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem Merkblatt über Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen unterrichten, wie es das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Gesetz bestimmt, dass Ihr Kind nicht in den Kindergarten oder andere Gemeinschaftseinrichtungen gehen darf, wenn

1. es an einer schweren Infektion erkrankt ist, die durch geringe Erregermengen verursacht wird. Dazu gehören Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und durch EHEC-Bakterien verursachter Brechdurchfall sowie die bakterielle Ruhr. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung, es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger nach Deutschland mitgebracht und hier weiter übertragen werden);
2. eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verläuft bzw. verlaufen kann. Dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Haemophilus influenzae b-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis (infektiöse Gelbsucht) A und E (E ist bei uns ebenfalls nicht verbreitet, kann aber aus dem Urlaub mitgebracht werden);
3. es unter Kopflaus- oder Krätzmilbenbefall leidet und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;

4. es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Magen-Darm-Erkrankung erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht entsteht.

Die Übertragungswege der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Brechdurchfälle und Hepatitis A (und E) kommen durch Schmierinfektionen zustande oder es handelt sich um sogenannte Lebensmittelinfektionen. Die Übertragung erfolgt dabei durch mangelnde Händehygiene bzw. durch verunreinigte Lebensmittel, seltener über Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). Durch Tröpfchen werden z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten übertragen. Die Verbreitung von Krätzmilben, Läusen sowie der ansteckenden Borkenflechte erfolgt über Haar- und Hautkontakte.

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie deshalb, bei ernsthaften Erkrankungen Ihres Kindes immer den Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes in Anspruch zu nehmen (z. B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen, wie z. B. abnormem Husten oder Halsschmerzen mit auffallendem Mundgeruch) oder auch bei Läusebefall.

Ihr Haus- oder Kinderarzt wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich und teilen Sie uns bei einer der unter Nr. 1 bis Nr. 4 genannten Krankheiten auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.



## MERKBLATT INFEKTIONSSCHUTZ

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon z. B. über Tröpfchen beim Reden möglich ist, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren.

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhl ausgeschieden. Dadurch besteht die Gefahr einer Ansteckung der Spielkameraden oder des Personals. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider“ von Cholera, Diphtherie, EHEC, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit Genehmigung und nach Belehrung durch das Gesundheitsamt wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen.

Auch wenn bei Ihnen zu Hause jemand an einer schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben.

Weitere Informationen zum Besuchsverbot des Kindergartens für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind, können Sie bei Ihrem behandelnden Arzt oder Ihrem Gesundheitsamt erhalten. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns benachrichtigen.

Gegen Diphtherie, Masern, Mumps, Röteln, Kinderlähmung (Typhus) und Hepatitis A stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt.

Durch Ihre Unterschrift unter dem Aufnahmevertrag (Anhang 6) bestätigen Sie die Kenntnisnahme dieses Merkblattes.



### **Warum werden überhaupt Daten erhoben?**

Eine Kindertageseinrichtung muss über die Aufnahme der Kinder entscheiden. Sie hat zur Aufgabe, die Kinder entsprechend ihrer sozialen, emotionalen, körperlichen und geistigen Entwicklung zu fördern. Bei der Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder orientieren die Erzieherinnen und Erzieher ihre Angebote am Alter, am Entwicklungsstand, an den sprachlichen und sonstigen Fähigkeiten, an der Lebenssituation, an der ethnischen Herkunft sowie an den Interessen und Bedürfnissen der einzelnen Kinder. Um diese Aufgabe erfüllen zu können, benötigen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Kindertageseinrichtungen Informationen über das Kind, die Eltern und gegebenenfalls weitere Familienmitglieder (personenbezogene Daten).

### **Warum dürfen Daten überhaupt erhoben werden?**

Das Datenschutzrecht erlaubt der Kindertageseinrichtung für bestimmte Zwecke Daten von Ihnen, Ihrem Kind oder Ihrer Familie zu erheben. Die Erhebung ist auf die zur Umsetzung des Betreuungsverhältnisses erforderlichen Daten zu beschränken.

Soweit darüber hinaus noch Bedarf an personenbezogenen Daten besteht (z. B. zur Umsetzung besonderer pädagogischer Konzepte), dürfen diese nur mit Ihrer Einwilligung erhoben werden (soweit ein Erheben auf Grundlage einer Einwilligung zulässig ist).

### **Was geschieht mit den Daten?**

Diese personenbezogenen Daten werden in Akten oder Dateien gespeichert. Dabei wird streng darauf geachtet, dass nur befugte Personen Zugang zu diesen Daten haben. Nachdem Ihr Kind die Einrichtung verlassen hat, werden diese Daten gelöscht bzw. vernichtet. Nur wenn berechnigte oder rechtliche Interessen berücksichtigt werden müssen (z. B. bei gewährten Fördermaßnahmen), dürfen Daten länger aufbewahrt bzw. weitergegeben werden, wenn es dafür eine Rechtsgrundlage gibt oder Eltern eingewilligt haben.

### **Haben Sie ein Recht auf Auskunft?**

Sie dürfen immer wissen, was mit Ihren Daten geschieht. Sie haben das Recht auf Auskunft zu den Da-

ten, die zu Ihrer Person und, wenn Sie personensorgeberechtigt sind, zu Ihrem Kind gespeichert werden. Der Träger ist verpflichtet, die entsprechenden Regelungen einzuhalten.

Die pädagogischen Fachkräfte geben Ihnen diese Auskünfte gerne. Sie informieren Sie in den regelmäßigen Elterngesprächen über die Ergebnisse und Erkenntnisse, Interessen und den Entwicklungsfortschritt Ihres Kindes. Wenn Informationen an andere Stellen (z. B. im Rahmen der Kooperation mit der Grundschule oder im Zusammenhang mit der Einschulungsuntersuchung) weitergegeben werden sollen, informieren Sie die pädagogischen Fachkräfte umfassend, um welche Daten es geht, wer die Empfänger der Daten sind und welche Entscheidungen anhand der Daten getroffen werden sollen. Hierfür wird Ihre schriftliche Einwilligung eingeholt, falls nicht ein Gesetz verlangt, dass diese Daten übermittelt werden.

### **Wen können Sie ansprechen?**

erantwortlich für den Umgang mit den personenbezogenen Daten ist die Leitung der Kindertageseinrichtung. Wenn Sie Fragen zum Umgang mit Ihren Daten oder denen Ihres Kindes haben, können Sie diese jederzeit ansprechen.

### **Warum werden Sie gelegentlich auch um eine Einwilligung gebeten?**

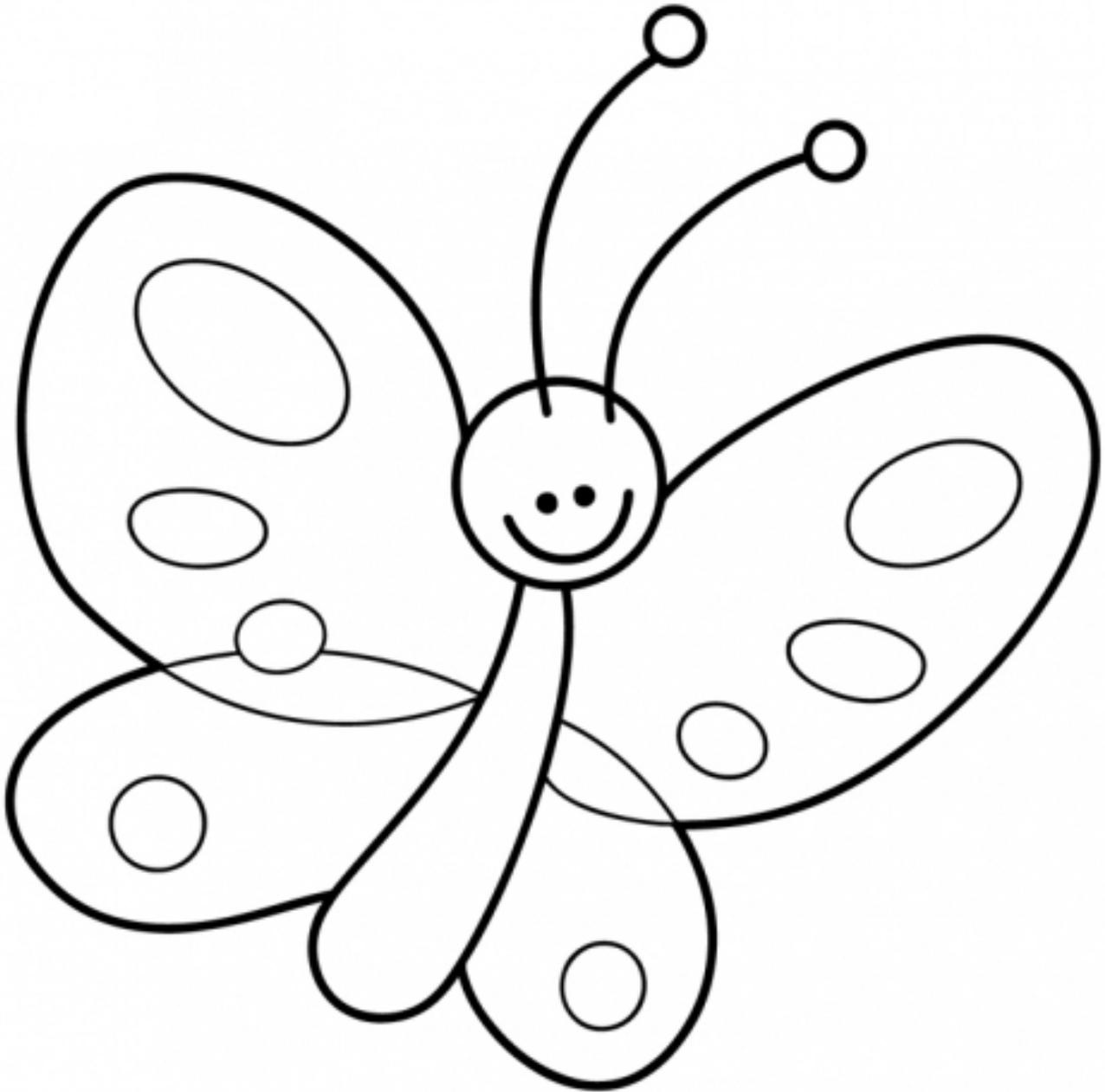
Gelegentlich werden die pädagogischen Fachkräfte an Sie mit der Frage herantreten, ob Sie weitere personenbezogene Daten mitteilen wollen, um z. B. bestimmte pädagogische Konzepte umzusetzen. Genaueres hierzu wird in der Ihnen ausgehändigten Einwilligungserklärung erläutert. Mit der Unterzeichnung der Einwilligungserklärung stimmen Sie dieser Vorgehensweise zu.

Dabei gilt: Eine einmal gegebene Einwilligungserklärung können Sie jederzeit widerrufen (am besten schriftlich gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung oder dem Träger).

Auszug aus der Broschüre Datenschutz in Kindertageseinrichtungen des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport, Baden-Württemberg.



ZUM AUSMALEN





Gemäß § 5 des Kindertagesbetreuungsgesetz für Baden-Württemberg vom Februar 2006 werden bei den Einrichtungen Elternbeiräte gebildet. Sie unterstützen die Erziehungsarbeit und stellen den Kontakt zum Elternhaus her. Elternbeiräte können sich örtlich und überörtlich sowie landesweit zu Gesamtelternbeiräten zusammenschließen.

Näheres ergibt sich aus den „Richtlinien des Kultusministeriums und des Ministeriums für Arbeit und Soziales über die Bildung und Aufgaben der Elternbeiräte nach § 5 des Kindertagesbetreuungsgesetzes“ vom Mai 2008.

### **1. Allgemeines**

**1.1.** Nach § 5 des Kindertagesbetreuungsgesetzes werden an Kindergärten, Tageseinrichtungen mit altersgemischten Gruppen und Kinderkrippen (Einrichtungen) Elternbeiräte gebildet.

**1.2.** Der Elternbeirat bei Einrichtungen ist die Vertretung der Eltern der aufgenommenen Kinder.

**1.3.** Eltern im Sinne dieser Richtlinien sind auch Erziehungsberechtigte, denen die Sorge für die Person des Kindes anstelle der Eltern zusteht.

### **2. Bildung des Elternbeirats**

**2.1.** Zur Bildung des Elternbeirats werden die Eltern der in die Einrichtung aufgenommenen Kinder nach Beginn des Kindergartenjahres vom Träger bzw. einer von ihm beauftragten Person einberufen.

**2.2.** Der Elternbeirat besteht aus mindestens zwei Mitgliedern. Die Eltern jeder Gruppe wählen aus ihrer Mitte ein Mitglied und einen Vertreter, die beide Mitglied im Elternbeirat sind.

**2.3.** Das Wahlverfahren bestimmen im Übrigen die Eltern.

**2.4.** Der Elternbeirat wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.

**2.5.** Die Amtszeit des Elternbeirats beträgt in der Regel ein Jahr. Bis zur Wahl des neuen Elternbeirats führt der bisherige Elternbeirat die Geschäfte weiter.

**2.6.** Scheiden alle Kinder eines Mitglieds (Vertreters) des Elternbeirats vor Ablauf der Amtszeit aus, endet mit dem

Ausscheiden auch die Mitgliedschaft im Elternbeirat. Endet die Mitgliedschaft aller Mitglieder und Vertreter vor Ablauf der Amtszeit, ist eine Neuwahl vorzunehmen.

### **3. Aufgaben des Elternbeirats**

**3.1.** Der Elternbeirat hat die Aufgabe, die Erziehungsarbeit in der Einrichtung zu unterstützen und die Zusammenarbeit zwischen Einrichtung, Elternhaus und Träger zu fördern.

**3.2.** Der Elternbeirat setzt sich dafür ein, dass der Anspruch der Kinder auf Erziehung, Bildung und Betreuung in der Einrichtung verwirklicht wird. Er hat zu diesem Zweck insbesondere

**3.2.1.** das Verständnis der Eltern für die Bildungs- und Erziehungsziele der Einrichtung zu wecken,

**3.2.2.** Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern entgegenzunehmen und dem Träger oder der Leitung der Einrichtung zu unterbreiten,

**3.2.3.** sich beim Träger für eine angemessene Besetzung mit Fachkräften sowie für die sachliche und räumliche Ausstattung einzusetzen und

**3.2.4.** das Verständnis der Öffentlichkeit für die Arbeit der Einrichtung und ihrer besonderen Bedürfnisse zu gewinnen.

### **4. Zusammenarbeit zwischen Elternbeirat und Einrichtung**

**4.1.** Der Elternbeirat arbeitet mit den pädagogischen Kräften, der Leitung und dem Träger der Einrichtung zusammen.

**4.2.** Der Träger sowie die Leitung der Einrichtung beteiligen den Elternbeirat an den Entscheidungen in allen wesentlichen Angelegenheiten der Erziehung, Bildung und Betreuung in der Einrichtung, insbesondere soweit sie das pädagogische Konzept, die Organisation und die Betriebskosten betreffen. Der Elternbeirat ist insbesondere vor der Regelung der Ferien- und Öffnungszeiten, der Festsetzung der Elternbeiträge im Rahmen der für den Träger verbindlichen Regelungen, der Festlegung von Grundsätzen über die Aufnahme der Kinder in die Einrichtung sowie vor der Einführung neuer pädagogischer Konzepte zu hören.



## ELTERNBEIRAT

### 5. Sitzungen des Elternbeirats

**5.1.** Der Elternbeirat tritt auf Einladung seines Vorsitzenden nach Bedarf, jedoch mindestens zweimal jährlich zusammen. Der Elternbeirat ist von seinem Vorsitzenden einzuberufen, wenn der Träger, mindestens zehn Eltern oder zwei seiner Mitglieder unter Benennung der Besprechungspunkte dies verlangen.

**5.2.** Verlangen die Eltern die Einberufung des Elternbeirats, ist ihnen Gelegenheit zu geben, ihr Anliegen dem Elternbeirat vorzutragen.

**5.3.** Zu den Sitzungen des Elternbeirats sollen die pädagogischen Mitarbeiter der Einrichtung und Vertreter des Trägers nach Bedarf eingeladen werden.

### 6. Weitere Bestimmungen

**6.1.** Der Elternbeirat berichtet den Eltern mindestens einmal im Jahr über seine Tätigkeit.

**6.2.** Für den regelmäßigen Austausch zwischen Eltern, Träger und Leitung der Einrichtung ist eine Bildungs- und Erziehungspartnerschaft notwendig. Dabei sind verschiedene Arten von Elternkontakten anzustreben.

**6.3.** Der Träger der Einrichtung soll zusammen mit dem Elternbeirat und nach Anhörung der Leitung der Einrichtung den Eltern Gelegenheit geben, Fragen der Elementarerziehung gemeinsam zu erörtern. Damit sich die Einrichtungen und Familien bei der Zielbestimmung für die pädagogische Arbeit und der Beobachtung und Förderung der kindlichen Bildungs- und Entwicklungsprozesse abstimmen können, soll den Eltern Gelegenheit gegeben werden, Fragen der Bildung und Erziehung zu erörtern. Dies erfolgt nach Abstimmung mit dem Träger, dem Elternbeirat und der Leitung der Einrichtung.

**6.4.** Die Elternbeiräte mehrerer Einrichtungen eines Trägers oder auf dem Gebiet einer Gemeinde können sich zu einem Gesamtelternbeirat zusammenschließen.

### 7. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.



### Kindergärtenträger in Wendlingen am Neckar

**Stadt Wendlingen am Neckar  
Amt für Familie, Bildung und Soziales  
Abteilung Bildung und Betreuung**

Am Marktplatz 2  
73240 Wendlingen am Neckar  
Telefon 070 24/943-257  
[www.wendlingen.de](http://www.wendlingen.de)

**Evangelische Kirchengemeinde  
Wendlingen am Neckar**

Zollernstraße 5  
73240 Wendlingen am Neckar  
Telefon 070 24/7280  
[www.evk-wendlingen-neckar.de](http://www.evk-wendlingen-neckar.de)

**Katholische Kirchengemeinde  
St. Kolumban  
Wendlingen-Unterboihingen**

Kirchstraße 1/1  
73240 Wendlingen am Neckar  
Telefon 070 24/920 91 96  
[www.kolumban.de](http://www.kolumban.de)

### Unter diesen Adressen finden Sie Informationen rund um das Thema Familie:

- **Wendlingen Card**  
[www.wendlingen.de](http://www.wendlingen.de)
- **Tageselternverein**  
[www.tageselternverein-kreis-es.de](http://www.tageselternverein-kreis-es.de)
- **ProJuFa**  
[hosp-mack.ingrid@lra-es.de](mailto:hosp-mack.ingrid@lra-es.de)
- **Jugendamt Esslingen**  
[www.landkreis-esslingen.de](http://www.landkreis-esslingen.de)



Herausgegeben von der Stadtverwaltung  
der Stadt Wendlingen am Neckar  
in Zusammenarbeit mit der  
Evangelischen Kirchengemeinde Wendlingen am Neckar  
und der Katholischen Kirchengemeinde St. Kolomban  
Wendlingen-Unterboihingen