Ihr Anliegen bearbeitet
Sachgebiet Kita- und Schulamt
Telefon +49 (0) 3377 / 3040-0
Telefax +49 (0) 3377 / 3040-762
E-Mail VL-Schulverwaltung@SVZossen.Brandenburg.de

Antragsverfahren

Kita

Hinweise und Erläuterungen zum Anmeldeverfahren für einen Betreuungsplatz in Kindereinrichtungen (Kita und Hort)

Die nachstehenden Hinweise sollen Ihnen das Anmeldeverfahren näher erläutern und das Ausfüllen des Aufnahmeantrags erleichtern. Über das Betreuungsangebot können Sie sich gern im Internet auf der Seite www.zossen.de informieren. Der Aufnahmewunsch in einer bestimmten Einrichtung wird unter Berücksichtigung der Kapazität berücksichtigt.

Wann kann ich mein Kind für eine Kita anmelden?

Grundsätzlich können Kitaanmeldungen während des Kalenderjahres erfolgen. Allerdings gibt es aufgrund des § 24 SGB VIII i. V. m. § 1 KitaG die Einschränkung, dass ein Rechtsanspruch auf Betreuung nur vom vollendeten 1. Lebensjahr besteht. Ebenso bezieht sich dieser Rechtsanspruch nicht auf eine bestimmte Einrichtung.

Jeder Aufnahmeantragsprüfung geht eine Rechtsanspruchsprüfung voraus, sodass im Fall des Fehlens der Rechtsanspruchsvoraussetzungen ein Antrag nicht positiv beschieden werden wird.

Wann kann ich mein Kind für einen Hort anmelden?

Grundsätzlich ist auch hier eine Anmeldung innerhalb des Kalenderjahres möglich. Allerdings ist zu beachten, dass bei einem Aufnahmewunsch in einen Hort nach den Sommerferien die Einschulung feststehen muss. Hortanträge sind regulär in der Zeit vom 01.03. bis zum 31.05. zu stellen. Im Falle des Zuzugs können Ausnahmen zugelassen werden.

Ein Rechtsanspruch auf eine Hortaufnahme besteht grundsätzlich nur bis zur Beendigung der 4. Jahrgangsstufe.

Wie und wann kann ich mein Kind für eine Kindertagespflegestelle anmelden?

Anders als bei den Kitas in kommunaler Trägerschaft kommt der Betreuungsvertrag bei der Kindertagespflege zwischen der Kindertagespflegeeinrichtung, dem Landkreis Teltow Fläming und den Eltern/Personensorgeberechtigten zustande.
Die Stadt Zossen ist als örtliche zuständige Kommune für die Bescheidung des Rechtsanspruches zuständig.

Wo kann ich mein Kind anmelden?

Zu den nachfolgenden Öffnungszeiten des Bürgerbüros können Sie jederzeit ein Antragsformular und die ergänzenden Antragsunterlagen für die Antragstellung erhalten.

Sprechzeiten:	Montag:	von 8:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 16:00 Uhr
	Dienstag:	von 8:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 16:00 Uhr
	Mittwoch:	geschlossen
	Donnerstag:	von 8:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 18:00 Uhr
	Freitag:	nur nach Terminvereinbarung
	Jeden ersten und dritten Samstag im Monat von 8:00 – 12:00 Uhr	

Ebenfalls sind Aufnahmeanträge und ergänzende Anmeldeunterlagen im Internet unter www.zossen.de abrufbar. Eine Online-Antragstellung ist jedoch nicht vorgesehen.

Wie melde ich mein Kind an?

Sie reichen bei der Stadt Zossen das vollständig ausgefüllte Antragsformular sowie alle erforderlichen Antragsunterlagen ein.

Nur vollständige Antragsunterlagen führen zu einer Antragsbearbeitung. Unvollständige Anträge führen zu keiner Bearbeitung durch die Stadt Zossen.

Wer ist antragsberechtigt?

Eltern können als gesetzliche Vertreter des Kindes (Anspruchsberechtigter) nur gemeinsam handeln. Daher ist der Kitaantrag grundsätzlich von beiden Eltern zu stellen und zu unterschreiben.

Ist ein Elternteil allein erziehungsberechtigt, sind hierfür geeignete Nachweise vorzulegen (z.B. gerichtliche Entscheidung, Bescheinigung Jugendamt).

Im Einzelfall können weitere Prüfungsunterlagen abgefordert werden, sofern es dafür eine gesonderte Veranlassung ergibt.

Wer entscheidet über die Aufnahme Ihres Kindes in eine Einrichtung?

Auf der Grundlage einer durchgeführten Rechtsanspruchsprüfung und der gesetzlichen und satzungsrechtlichen Vorgaben entscheidet der Träger der Einrichtung über den Aufnahmeantrag im Rahmen seiner betrieblichen und personellen Kapazitäten. Dabei ist die Zahl der vorhandenen Kitaplätze und die personalrechtlichen Vorgaben des Landes Brandenburg maßgeblich.

Feststellung des Betreuungsbedarfes bzw. Betreuungsumfanges gemäß

§ 1 KitaG – Rechtsanspruch:

„(1) Die Kindertagesbetreuung gewährleistet die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und dient dem Wohl und der Entwicklung der Kinder.

(2) Kinder vom vollendeten ersten Lebensjahr bis zur Versetzung in die fünfte Schuljahrgangsstufe haben einen Rechtsanspruch auf Erziehung, Bildung, Betreuung und Versorgung in Kindertagesstätten, der auch nach Maßgabe des Absatzes 4 erfüllt werden kann. Kinder bis zum vollendeten ersten Lebensjahr und Kinder der fünften und sechsten Schuljahrgangsstufe haben einen Rechtsanspruch, wenn ihre familiäre Situation, insbesondere die Erwerbstätigkeit, die häusliche Abwesenheit wegen Erwerbssuche, die Aus- und Fortbildung der Eltern oder ein besonderer Erziehungsbedarf Tagesbetreuung erforderlich macht. Kinder bis zum vollendeten ersten Lebensjahr sollen auch nach Wegfall der Anspruchsvoraussetzungen im Umfang der Mindestbetreuungszeit weiter betreut werden.

(3) Der Anspruch nach Absatz 2 ist für Kinder im Alter bis zur Einschulung mit einer Mindestbetreuungszeit von sechs Stunden und für Kinder im Grundschulalter mit einer Mindestbetreuungszeit von vier Stunden erfüllt. Längere Betreuungszeiten sind zu gewährleisten, wenn die familiäre Situation des Kindes, insbesondere die Erwerbstätigkeit, die häusliche Abwesenheit wegen Erwerbssuche, die Aus- und Fortbildung der Eltern oder ein besonderer Erziehungsbedarf dies erforderlich macht. Bei wechselndem täglichem Bedarf sollen Wochenkontingente gewährt werden.

(4) Art und Umfang der Erfüllung des Anspruchs soll dem Bedarf des Kindes entsprechen. Bedarfserfüllend können für Kinder bis zum vollendeten dritten Lebensjahr und für Kinder im Grundschulalter auch Kindertagespflege, Spielkreise, integrierte Ganztagsangebote von Schule und Kindertagesbetreuung oder andere Angebote sein, wenn sie der familiären Situation der Kinder Rechnung tragen und im jeweils erforderlichen Rahmen die Aufgaben und Ziele nach § 3 gewährleisten."

Für die Beantragung des Betreuungsbedarfes und eines höheren Betreuungsumfanges ist es erforderlich, dass der „Antrag auf Feststellung des Rechtsanspruches im Rahmen der Kindertagesbetreuung" **vollständig ausgefüllt** und **von jedem sorgeberechtigten Elternteil** unterschrieben ist. Kann der Arbeitgeber/Aus- und Fortbildungsträger seine Bestätigung mit Stempel und Unterschrift nicht geben, so fügen Sie bitte die für Sie zutreffenden **nachstehenden Unterlagen in Kopie** bei:

□ Arbeitsnachweise der Eltern/Personensorgeberechtigten (Arbeitsvertrag nicht älter als vier Wochen oder Arbeitsvertrag mit aktuellem Gehaltsnachweis oder formlose Arbeitsbescheinigung vom Arbeitgeber mit Angaben der täglichen/wöchentlichen Arbeitszeit sowie Arbeitsort, ggf. Schichtdienstbescheinigung);

□ aktuelles Schreiben des Arbeitgebers über das Ende des Erziehungsurlaubes und der anschließenden Arbeitsaufnahme mit der Angabe der täglichen/wöchentlichen Arbeitszeit sowie Arbeitsort, ggf. Schichtdienstbescheinigung;

□ Nachweis über Selbstständigkeit und freiberufliche Tätigkeiten (z.B. Gewerbeanmeldung, Honorarverträge);

□ aktuelle Schulbescheinigung, Ausbildungsvertrag, Fortbildungsnachweis, Umschulungs-bestätigung mit genauen Zeiten/Orten;

□ Immatrikulationsbescheinigung

Im Einzelfall können weitere Unterlagen erforderlich sein.

Bei einer **Reduzierung des Betreuungsumfanges** ist der „Antrag auf Stundenänderung – Erhöhung/Senkung)" an die Stadt Zossen zu senden. Danach erhalten Sie die Änderungsvereinbarung zum Betreuungsvertrag.

Schlusssatz:

Beachten Sie bitte, dass die Stadt Zossen bestrebt ist, den Wünschen der Antragsteller gerecht zu werden. Dies ist aber nicht in jedem Fall möglich. An der Beseitigung der dann bestehenden Betreuungs- bzw. Aufnahmehindernisse können wir nur gemeinsam mit den Antragstellern arbeiten.

Hinweis:
Alle vollständigen Kitaanträge, die bis zum 31.05. jeden Jahres vorliegen, werden für das neue Kitajahr berücksichtigt.
Anschließend erfolgt die Vergabe der Kitaplätze anhand der Prioritätenliste und der vorhandenen Kapazitäten. Antragsformulare erhalten Sie im Bürgerbüro der Stadt Zossen und auf der Homepage der Stadt Zossen www.zossen.de unter Stadt- Kitas und Schulen- Anträge/Formulare für Kita und Hort.

Checkliste:
Folgende Unterlagen sind dem Aufnahmeantrag vollständig ausgefüllt beizulegen:

- ☐ **Kita/Hort-Aufnahmeantrag** mit Unterschriften der Personensorgeberechtigten

- ☐ Nachweis über die Feststellung des Sorgerechtes (Bescheinigung des Jugendamtes oder Gerichtsurteil)
- ☐ Einverständniserklärung zur Anmeldung des Kindes des sorgeberechtigten Elternteils, welches nicht unterschrieben hat (Vollmacht)
- ☐ bei getrenntlebenden Personensorgeberechtigten den Trennungsnachweis des Anwalts oder das Scheidungsurteil
- ☐ Pflegevertrag (falls es sich um ein Pflegekind handelt)
- ☐ Unterhaltstitel (Urkunde, Urteil, Beschluss, Vergleich)
- ☐ Schulbescheinigung bei einem Hortantrag (bei Zuzug)
- ☐ Geburtsurkunde/-n des Kindes bzw. der Kinder
- ☐ Eheurkunde bei unterschiedlicher Namensführung

- ☐ **je 2 Eingewöhnungsverträge bei Kita-Anträgen**

- ☐ **je 2 Betreuungsverträge bei Kita/Hortanträgen**

- ☐ **Erklärung zum Elterneinkommen** (Jahresbruttoeinkommen abzüglich Werbungskosten/Angabe der benötigten Betreuungszeiten/Angaben zur Essenversorgung/Angaben zu weiteren im Haushalt lebenden Kinder) mit Nachweisunterlagen (z.B.: elektronische Lohnsteuerbescheinigung, Einkommenssteuerbescheid, Jahresverdienstbescheinigung, kompletter Elterngeldbescheid, Mutterschaftsgeld von der Krankenkasse, Jobcenterbescheide, Grundsicherungsbescheide, Wohngeldbescheid, Nachweis Unterhaltszahlung u.a.)

- ☐ **Antrag auf Feststellung des Rechtsanspruches** mit Bescheinigungen der Arbeitgeber der Mutter und des Vaters

- ☐ die Meldebescheinigungen der Eltern und des Kindes über den Hauptwohnsitz Zossen
- ☐ bei ausländischen Bürgerinnen und Bürgern eine gültige Aufenthaltsgenehmigung
- ☐ Kostenübernahmebescheid der Wohnortgemeinde (außerhalb der Stadt Zossen) bei Inanspruchnahme eines Platzes in der Stadt Zossen

- ☐ **Masernnachweis** (ärztliche Bescheinigung, originale Vorlage Impfausweis - ab dem 1. Lebensjahr)

Unvollständige Antragsformulare führen zu keiner Bearbeitung des Aufnahmeantrages!

Antrag auf Feststellung des Rechtsanspruches im Rahmen der Kindertagesbetreuung

Nur vollständige Anträge können ordnungsgemäß und zeitnah bearbeitet werden.

I. Angaben über das Kind, für welches der Rechtsanspruch festgestellt werden soll

Name/ Vorname:	Geburtsdatum:
Wohnanschrift:	

II. Betreuungsform

☐ Kita/ Hort __ . Klassenstufe

☐ Kita/ Hort außerhalb der Wohnortkommune/ des Landkreises

Anschrift: _____

☐ Kindertagespflege Anschrift: _____

III. Angaben zum Betreuungsbedarf

Benötigte Betreuungszeit pro Tag und pro Woche:

Stunden pro Tag: Stunden pro Woche:

Datum des/der ☐ gewünschten Betreuungsbeginns: _____

☐ Verlängerung:_____ ☐ Stundenänderung: _____

Mo …….. Uhr bis …… Uhr

Di …….. Uhr bis …… Uhr

Mi …….. Uhr bis …… Uhr

Do …….. Uhr bis …… Uhr

Fr …… Uhr bis …… Uhr

Frühhort …….. Uhr bis …… Uhr

IV. Angaben zur familiären Situation

Erwerbstätigkeit/ Ausbildung (nur auszufüllen bei einer Betreuung über den Mindestanspruch hinaus)

Mutter/ Lebenspartnerin erwerbstätig? ☐ ja **(Anlage beifügen)** ☐ nein

Vater/ Lebenspartner erwerbstätig? ☐ ja **(Anlage beifügen)** ☐ nein

Bei selbständiger Tätigkeit bitte Kopie der Gewerbeanmeldung oder einen anderen geeigneten Nachweis beifügen.

Sonstige familiäre Gründe für die Betreuung Ihres Kindes über den gesetzlichen Mindestanspruch hinaus: (Mindestanspruch: ab 1 Jahr bis Schuleintritt 6 h täglich, 1. bis 4. Klasse 4 h täglich)

V. Erklärung der Personensorgeberechtigten

Mit meiner Unterschrift versichere ich die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben. Ich bin damit einverstanden, dass die Kommune die Anmeldelisten mit den Einrichtungen abgleicht.

……	……..
Datum/Unterschrift Personensorgeberechtigte/r	Datum/Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Hinweis: Haben die Personensorgeberechtigten die gemeinsame Personensorge, ist der Antrag von beiden zu unterzeichnen oder eine Vollmacht des anderen vorzulegen.

Anlage zum Antrag auf Feststellung des Rechtsanspruches
Bescheinigung von Arbeitgeber/ Jobcenter/ Ausbildungsstätte
Selbstauskunft bei Selbstständigkeit

Name des Kindes: _____ gewünschter Betreuungsbeginn: _____

Mutter/ Personensorgeberechtigte/Lebenspartnerin

Name/ Vorname:
Wohnanschrift:

	Arbeitsaufnahme ab:	**Arbeitsort:** (genaue Anschrift)	**wöchentliche Arbeitszeit:**	**tägliche Arbeitszeit:**
☐ Erwerbstätigkeit				**Montag**
Erwerbstätigkeit wird im Homeoffice ausgeführt:			☐ ja	☐ nein
☐ Elternzeit von - bis				**Dienstag**
☐ Ausbildung/ Studium				**Mittwoch**
☐ Weiterbildung/ Umschulung				**Donnerstag**
☐ Erwerbslos (Unterschrift/Stempel Jobcenter)				**Freitag**

☐ unbefristet	☐ befristet bis:
Name und Anschrift des Arbeitgebers:	Stempel, Datum, Unterschrift:

Tägl. Pausenzeit: _____ ☐ **inkl. der ausgewiesenen Arbeitszeit** ☐ **exkl. der ausgewiesenen Arbeitszeit**

Tägl. Wegezeit: _____ ☐ **PKW/KFZ** ☐ **ÖPNV** ☐ **Fahrrad** ☐ **zu Fuß**

Hinweis: Als Wegezeit gilt die tägl. Zeit zwischen Einrichtung – Arbeitsstätte – Einrichtung

---

Erklärung zu meiner selbständigen Tätigkeit bzw. zu meinem Gewerbebetrieb

Angaben zur selbständigen Tätigkeit bzw. Gewerbebetrieb (Gewerbeanmeldung o. ä. Nachweise beifügen):

Anschrift der Betriebsstätte

Erklärung zum zeitlichen Umfang meiner Tätigkeit (tägliche bzw. wöchentliche Arbeitszeit):

Ich versichere, dass meine Angaben der Wahrheit entsprechen.

…….
Ort, Datum

……
Stempel, Unterschrift

Anlage zum Antrag auf Feststellung des Rechtsanspruches
Bescheinigung von Arbeitgeber/ Jobcenter/ Ausbildungsstätte
Selbstauskunft bei Selbstständigkeit

Name des Kindes: _____ gewünschter Betreuungsbeginn: _____

Vater/ Personensorgeberechtigter/Lebenspartner

Name/ Vorname:
Wohnanschrift:

	Arbeitsaufnahme ab:	**Arbeitsort:** (genaue Anschrift)	**wöchentliche Arbeitszeit:**	**tägliche Arbeitszeit:**
☐ Erwerbstätigkeit				**Montag**
Erwerbstätigkeit wird im Homeoffice ausgeführt:			☐ ja	☐ nein
☐ Elternzeit von - bis				**Dienstag**
☐ Ausbildung/ Studium				**Mittwoch**
☐ Weiterbildung/ Umschulung				**Donnerstag**
☐ Erwerbslos (Unterschrift/Stempel Jobcenter)				**Freitag**

☐ unbefristet	☐ befristet bis:
Name und Anschrift des Arbeitgebers:	Stempel, Datum, Unterschrift:

Tägl. Pausenzeit: _____ ☐ **inkl. der ausgewiesenen Arbeitszeit** ☐ **exkl. der ausgewiesenen Arbeitszeit**

Tägl. Wegezeit: _____ ☐ **PKW/KFZ** ☐ **ÖPNV** ☐ **Fahrrad** ☐ **zu Fuß**

Hinweis: Als Wegezeit gilt die tägl. Zeit zwischen Einrichtung – Arbeitsstätte – Einrichtung

---

Erklärung zu meiner selbständigen Tätigkeit bzw. zu meinem Gewerbebetrieb

Angaben zur selbständigen Tätigkeit bzw. Gewerbebetrieb (Gewerbeanmeldung o. ä. Nachweise beifügen):

Anschrift der Betriebsstätte

Erklärung zum zeitlichen Umfang meiner Tätigkeit (tägliche bzw. wöchentliche Arbeitszeit):

Ich versichere, dass meine Angaben der Wahrheit entsprechen.

…….. ……
Ort, Datum Stempel, Unterschrift

Betreuungsvertrag zur Eingewöhnung

zwischen
1. dem Träger der Einrichtung
vertreten durch

Stadt Zossen, Marktplatz 20, 15806 Zossen	
Die Bürgermeisterin	
Familienname, Vornamen / Wohnanschrift der Personensorgeberechtigten	Telefon:
Kita (füllt der Träger aus):	Telefon:

2. den Sorgeberechtigten

über die Betreuung des Kindes
in der Kindertageseinrichtung

Grundlage des Vertrages ist die derzeitig geltende Fassung des Kindertagesstätten Gesetzes des Landes Brandenburg und deren ergänzenden Bestimmungen und die entsprechende Satzung des o.g. Trägers.

Das Kind (Name, Vorname):	Geburtsdatum:	Mit Wirkung vom: *füllt der Träger aus*

wird in die o.g. Kindertageseinrichtung aufgenommen. Die tägliche Betreuungszeit für das Kind wird mit der Kita–Leitung abgestimmt.

Eine **Eingewöhnungszeit** (nur Kita) von 2 Wochen mit **maximal 30 h** vor der Aufnahme in die Kita wird zwingend vorgeschrieben. In besonderen Fällen kann die Eingewöhnungszeit um eine weitere Woche verlängert werden.
Die Eingewöhnung soll eine individuelle Aufnahme von Kleinkindern in eine Tageseinrichtung im Beisein einer vertrauten Person gewährleisten. Die konkreten Modalitäten der Eingewöhnung richten sich nach den individuellen Bedürfnissen des Kindes und erfolgen in Absprache mit der Leitung der Einrichtung. Die Dauer der Eingewöhnungsphase richtet sich nach dem Alter und Entwicklungsstand des Kindes, endet nach maximal 30 h.

Bitte melden Sie sich 2 Wochen vor Beginn der Eingewöhnung telefonisch in der Kita, um die Zeiten des ersten Eingewöhnungstages und ein Aufnahmegespräch zu vereinbaren.

Insbesondere wird Folgendes vereinbart:

1. Aufnahme
Jedes Kind muss vor der Aufnahme in einer Kindereinrichtung ärztlich untersucht werden. Die Aufnahme ist nur dann möglich, wenn die Eltern durch die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung (Kind frei von ansteckenden Krankheiten) die Unbedenklichkeit der Aufnahme nachweisen. Diese Bescheinigung darf nicht älter als eine Woche sein.

2. Beteiligung der Eltern
Die Eltern/Personensorgeberechtigten beteiligen sich an der Konzeptionsentwicklung und Fragen ihrer organisatorischen Umsetzung in der Arbeit der Kindertagesstätte. Sie können Hospitationen in der Kindertagesstätte durchführen und sich an gemeinsamen Unternehmungen (nach Absprache) beteiligen. Die Eltern/Personensorgeberechtigten sichern ihre Teilnahme an den Elternversammlungen, die der gegenseitigen Information über die Situation der Kinder dienen. Für Einzelgespräche stehen die jeweiligen ErzieherInnen oder die Leitung jederzeit nach vorheriger Vereinbarung zur Verfügung. Die Eltern/Personensorgeberechtigten wählen ihre Vertreter für den Kindertagesstätten-Ausschuss. Der Kindertagesstätten-Ausschuss beschließt über pädagogische und organisatorische Angelegenheiten der Tagesstätte.

3. Öffnungszeiten
Die Öffnungszeiten der Kindertagesstätte hängen in der Einrichtung aus und sind auf der Internetseite der Stadt Zossen nachzulesen. In den Schulferien kann die Kindertagesstätte bis zu 3 Wochen geschlossen werden.

4. Aufsicht
Die Aufsicht über das Kind/die Kinder auf dem Hin- und Rückweg zur und von der Kindertagesstätte obliegt allein den Eltern/Personensorgeberechtigten. Der Träger der Kindertagesstätte und sein Personal haben grundsätzlich ihre Pflicht erfüllt, wenn sie das Kind/die Kinder in der vereinbarten Weise aus der Kindertagesstätte entlassen. Holen die Eltern/Personensorgeberechtigten oder die umseitig genannten Personen das Kind/die Kinder nicht persönlich ab, ist der Kindertageseinrichtung schriftlich mitzuteilen, wer das Kind/die Kinder abholt.

5. Betreuung
Die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder erfolgt auf der Grundlage der für Kindertagesstätten geltenden gesetzlichen Regelungen und der durch den Kindertagesstätten-Ausschuss beschlossenen pädagogischen Konzeption. Das Kind/die Kinder werden in der Kindertagesstätte versorgt.

6. Gesundheitsvorsorge
Bei Erkrankungen des Kindes/der Kinder oder eines Familienangehörigen an einer übertragbaren Krankheit nach § 45 Bundesseuchengesetz (wie z.B.: Diphterie, Keuchhusten, Masern, Hirnhautentzündung, Mumps, Röteln, Scharlach, Windpocken oder Verlausung) muss die Leitung der Einrichtung sofort Mitteilung gegeben werden. Die Kindereinrichtung ist ebenfalls unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, wenn das Kind die Kindereinrichtung aus anderen gesundheitlichen Gründen nicht besuchen kann. Nach einer derartigen infektiösen Erkrankung darf das Kind die Einrichtung erst wieder besuchen, wenn durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird, dass keine Ansteckungsgefahr mehr besteht. Bei Verdacht auf eine Erkrankung kann die Leitung der Einrichtung verlangen, dass das Kind/die Kinder vor einer weiteren Betreuung in der Kindertagesstätte einem Arzt vorgestellt wird/werden. Notwendige Medikamenteneinnahme wird mit der Leitung bei der Aufnahme geregelt.

7. Versicherungsschutz
Nach § 2 SGB VII sind Kinder während des Besuches von Tageseinrichtungen, deren Träger für den Betrieb der Einrichtung der Erlaubnis nach § 45 SGB VIII oder einer Erlaubnis aufgrund einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung bedürfen, bei der Unfallkasse Brandenburg unfallversichert.

8. Informationspflicht
Bei Änderung der Anschrift/Telefonnummer verpflichten sich die Eltern, dieses sofort der Leitung der Kindertagesstätte mitzuteilen. Für den Fall, dass die Eltern nicht erreichbar sind, ist die Anschrift/Telefonnummer einer Kontaktperson abzugeben. Alle Änderungen der Daten der Eltern/Personensorgeberechtigten (Eheschließung, o.ä.) sind unverzüglich und unaufgefordert der Leitung der Kindereinrichtung und der Stadt Zossen (Kita- und Schulamt) mitzuteilen. Das betrifft auch Arbeitsaufnahme und Kündigung, Wohnungs- und Arbeitsplatzwechsel.

9. Elternbeiträge
Elternbeiträge sind entsprechend den Festlegungen des Kindertagesstätten - Gesetzes (Kita-Gesetz) des Landes Brandenburg, erlassener Durchführungsbestimmungen und der entsprechenden Satzung an den Träger der Kindertagesstätte zu entrichten. Dazu werden gesonderte Bescheide erlassen. Die Höhe und die Staffelung der Elternbeiträge sind abhängig vom Elterneinkommen, der Zahl der unterhaltsberechtigten Kinder sowie dem vereinbarten Betreuungsumfang und werden auf der Grundlage der Erklärung der Eltern zu ihrem Einkommen festgesetzt und erhoben. Erfolgt gegenüber dem Träger keine Einkommenserklärung, so kann der Höchstsatz der Elternbeiträge festgesetzt werden. Veränderungen im Einkommen sind dem Träger kurzfristig mitzuteilen.

10. Essengeld
Die Höhe des Essengeldes wird vom Träger festgelegt und ist neben dem Elternbeitrag zu entrichten

11. Kündigung
Die Abmeldung eines Kita-Platzes durch die Eltern/Personensorgeberechtigten bedarf der Schriftform. Die Kündigung kann seitens der Eltern/Personensorgeberechtigten nur zum Monatsende oder zum 15. eines Monats unter Einhaltung einer Frist von mindestens 4 Wochen erfolgen. Für die Wahrung der Kündigungsfrist kommt es auf den Tag des Eingangs der Kündigung an.
Die ordentliche Kündigung seitens des Trägers kann nur zum Monatsende oder zum 15. eines Monats unter Einhaltung einer Frist von mindestens zwei Monaten erfolgen.
Eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund ist seitens der Eltern/Personensorgeberechtigten sowie seitens des Trägers schriftlich und unter Nennung des Kündigungsgrundes möglich.
Der Träger kann den Vertrag fristlos aus wichtigem Grund kündigen und das Kind/die Kinder vom Besuch der Kindertagesstätte ausschließen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann gegeben, wenn die Eltern trotz Mahnung ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommen bzw. gegen Bestimmungen der Satzung zur Erhebung der Elternbeiträge oder den Vertrag in schwerwiegender Weise verstoßen. Wird die Kündigung durch den Träger ausgesprochen, ist sie schriftlich zu begründen.

12. Datenschutz
Mit Unterzeichnung des Eingewöhnungsvertrages stimmen Sie der Datenverarbeitung, gemäß beiliegender Datenschutzinformation, zu.

…….. ……
Ort, Datum, Unterschrift Eltern/Personensorgeberechtigte Ort, Datum, Unterschrift Eltern/Personensorgeberechtigte

Zossen,……
Ort, Datum, Unterschrift Träger

Betreuungsvertrag zur Eingewöhnung

zwischen
1. dem Träger der Einrichtung
vertreten durch

Stadt Zossen, Marktplatz 20, 15806 Zossen	
Die Bürgermeisterin	
Familienname, Vornamen / Wohnanschrift der Personensorgeberechtigten	Telefon:
Kita (füllt der Träger aus):	Telefon:

2. den Sorgeberechtigten

über die Betreuung des Kindes
in der Kindertageseinrichtung

Grundlage des Vertrages ist die derzeitig geltende Fassung des Kindertagesstätten Gesetzes des Landes Brandenburg und deren ergänzenden Bestimmungen und die entsprechende Satzung des o.g. Trägers.

Das Kind (Name, Vorname):	Geburtsdatum:	Mit Wirkung vom: *füllt der Träger aus*

wird in die o.g. Kindertageseinrichtung aufgenommen. Die tägliche Betreuungszeit für das Kind wird mit der Kita–Leitung abgestimmt.

Eine **Eingewöhnungszeit** (nur Kita) von 2 Wochen mit **maximal 30 h** vor der Aufnahme in die Kita wird zwingend vorgeschrieben. In besonderen Fällen kann die Eingewöhnungszeit um eine weitere Woche verlängert werden.
Die Eingewöhnung soll eine individuelle Aufnahme von Kleinkindern in eine Tageseinrichtung im Beisein einer vertrauten Person gewährleisten. Die konkreten Modalitäten der Eingewöhnung richten sich nach den individuellen Bedürfnissen des Kindes und erfolgen in Absprache mit der Leitung der Einrichtung. Die Dauer der Eingewöhnungsphase richtet sich nach dem Alter und Entwicklungsstand des Kindes, endet nach maximal 30 h.

Bitte melden Sie sich 2 Wochen vor Beginn der Eingewöhnung telefonisch in der Kita, um die Zeiten des ersten Eingewöhnungstages und ein Aufnahmegespräch zu vereinbaren.

Insbesondere wird Folgendes vereinbart:

1. Aufnahme
Jedes Kind muss vor der Aufnahme in einer Kindereinrichtung ärztlich untersucht werden. Die Aufnahme ist nur dann möglich, wenn die Eltern durch die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung (Kind frei von ansteckenden Krankheiten) die Unbedenklichkeit der Aufnahme nachweisen. Diese Bescheinigung darf nicht älter als eine Woche sein.

2. Beteiligung der Eltern
Die Eltern/Personensorgeberechtigten beteiligen sich an der Konzeptionsentwicklung und Fragen ihrer organisatorischen Umsetzung in der Arbeit der Kindertagesstätte. Sie können Hospitationen in der Kindertagesstätte durchführen und sich an gemeinsamen Unternehmungen (nach Absprache) beteiligen. Die Eltern/Personensorgeberechtigten sichern ihre Teilnahme an den Elternversammlungen, die der gegenseitigen Information über die Situation der Kinder dienen. Für Einzelgespräche stehen die jeweiligen ErzieherInnen oder die Leitung jederzeit nach vorheriger Vereinbarung zur Verfügung. Die Eltern/Personensorgeberechtigten wählen ihre Vertreter für den Kindertagesstätten-Ausschuss. Der Kindertagesstätten-Ausschuss beschließt über pädagogische und organisatorische Angelegenheiten der Tagesstätte.

3. Öffnungszeiten
Die Öffnungszeiten der Kindertagesstätte hängen in der Einrichtung aus und sind auf der Internetseite der Stadt Zossen nachzulesen. In den Schulferien kann die Kindertagesstätte bis zu 3 Wochen geschlossen werden.

4. Aufsicht
Die Aufsicht über das Kind/die Kinder auf dem Hin- und Rückweg zur und von der Kindertagesstätte obliegt allein den Eltern/Personensorgeberechtigten. Der Träger der Kindertagesstätte und sein Personal haben grundsätzlich ihre Pflicht erfüllt, wenn sie das Kind/die Kinder in der vereinbarten Weise aus der Kindertagesstätte entlassen. Holen die Eltern/Personensorgeberechtigten oder die umseitig genannten Personen das Kind/die Kinder nicht persönlich ab, ist der Kindertageseinrichtung schriftlich mitzuteilen, wer das Kind/die Kinder abholt.

5. Betreuung
Die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder erfolgt auf der Grundlage der für Kindertagesstätten geltenden gesetzlichen Regelungen und der durch den Kindertagesstätten-Ausschuss beschlossenen pädagogischen Konzeption. Das Kind/die Kinder werden in der Kindertagesstätte versorgt.

6. Gesundheitsvorsorge
Bei Erkrankungen des Kindes/der Kinder oder eines Familienangehörigen an einer übertragbaren Krankheit nach § 45 Bundesseuchengesetz (wie z.B.: Diphterie, Keuchhusten, Masern, Hirnhautentzündung, Mumps, Röteln, Scharlach, Windpocken oder Verlausung) muss die Leitung der Einrichtung sofort Mitteilung gegeben werden. Die Kindereinrichtung ist ebenfalls unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, wenn das Kind die Kindereinrichtung aus anderen gesundheitlichen Gründen nicht besuchen kann. Nach einer derartigen infektiösen Erkrankung darf das Kind die Einrichtung erst wieder besuchen, wenn durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird, dass keine Ansteckungsgefahr mehr besteht. Bei Verdacht auf eine Erkrankung kann die Leitung der Einrichtung verlangen, dass das Kind/die Kinder vor einer weiteren Betreuung in der Kindertagesstätte einem Arzt vorgestellt wird/werden. Notwendige Medikamenteneinnahme wird mit der Leitung bei der Aufnahme geregelt.

7. Versicherungsschutz
Nach § 2 SGB VII sind Kinder während des Besuches von Tageseinrichtungen, deren Träger für den Betrieb der Einrichtung der Erlaubnis nach § 45 SGB VIII oder einer Erlaubnis aufgrund einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung bedürfen, bei der Unfallkasse Brandenburg unfallversichert.

8. Informationspflicht
Bei Änderung der Anschrift/Telefonnummer verpflichten sich die Eltern, dieses sofort der Leitung der Kindertagesstätte mitzuteilen. Für den Fall, dass die Eltern nicht erreichbar sind, ist die Anschrift/Telefonnummer einer Kontaktperson abzugeben. Alle Änderungen der Daten der Eltern/Personensorgeberechtigten (Eheschließung, o.ä.) sind unverzüglich und unaufgefordert der Leitung der Kindereinrichtung und der Stadt Zossen (Kita- und Schulamt) mitzuteilen. Das betrifft auch Arbeitsaufnahme und Kündigung, Wohnungs- und Arbeitsplatzwechsel.

9. Elternbeiträge
Elternbeiträge sind entsprechend den Festlegungen des Kindertagesstätten - Gesetzes (Kita-Gesetz) des Landes Brandenburg, erlassener Durchführungsbestimmungen und der entsprechenden Satzung an den Träger der Kindertagesstätte zu entrichten. Dazu werden gesonderte Bescheide erlassen. Die Höhe und die Staffelung der Elternbeiträge sind abhängig vom Elterneinkommen, der Zahl der unterhaltsberechtigten Kinder sowie dem vereinbarten Betreuungsumfang und werden auf der Grundlage der Erklärung der Eltern zu ihrem Einkommen festgesetzt und erhoben. Erfolgt gegenüber dem Träger keine Einkommenserklärung, so kann der Höchstsatz der Elternbeiträge festgesetzt werden. Veränderungen im Einkommen sind dem Träger kurzfristig mitzuteilen.

10. Essengeld
Die Höhe des Essengeldes wird vom Träger festgelegt und ist neben dem Elternbeitrag zu entrichten

11. Kündigung
Die Abmeldung eines Kita-Platzes durch die Eltern/Personensorgeberechtigten bedarf der Schriftform. Die Kündigung kann seitens der Eltern/Personensorgeberechtigten nur zum Monatsende oder zum 15. eines Monats unter Einhaltung einer Frist von mindestens 4 Wochen erfolgen. Für die Wahrung der Kündigungsfrist kommt es auf den Tag des Eingangs der Kündigung an.
Die ordentliche Kündigung seitens des Trägers kann nur zum Monatsende oder zum 15. eines Monats unter Einhaltung einer Frist von mindestens zwei Monaten erfolgen.
Eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund ist seitens der Eltern/Personensorgeberechtigten sowie seitens des Trägers schriftlich und unter Nennung des Kündigungsgrundes möglich.
Der Träger kann den Vertrag fristlos aus wichtigem Grund kündigen und das Kind/die Kinder vom Besuch der Kindertagesstätte ausschließen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann gegeben, wenn die Eltern trotz Mahnung ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommen bzw. gegen Bestimmungen der Satzung zur Erhebung der Elternbeiträge oder den Vertrag in schwerwiegender Weise verstoßen. Wird die Kündigung durch den Träger ausgesprochen, ist sie schriftlich zu begründen.

12. Datenschutz
Mit Unterzeichnung des Eingewöhnungsvertrages stimmen Sie der Datenverarbeitung, gemäß beiliegender Datenschutzinformation, zu.

…….. ……
Ort, Datum, Unterschrift Eltern/Personensorgeberechtigte Ort, Datum, Unterschrift Eltern/Personensorgeberechtigte

Zossen,……
Ort, Datum, Unterschrift Träger

Betreuungsvertrag

zwischen
1. dem Träger der Einrichtung
vertreten durch

Stadt Zossen, Marktplatz 20, 15806 Zossen	
Die Bürgermeisterin	
Familienname, Vornamen / Wohnanschrift der Personensorgeberechtigten	Telefon:
Kita (füllt der Träger aus):	Telefon:

2. den Sorgeberechtigten

über die Betreuung des Kindes
in der Kindertageseinrichtung

Grundlage des Vertrages ist die derzeitig geltende Fassung des Kindertagesstätten Gesetzes des Landes Brandenburg und deren ergänzenden Bestimmungen und die entsprechende Satzung des o.g. Trägers.

Das Kind (Name, Vorname):	Geburtsdatum:	Mit Wirkung vom: *füllt der Träger aus*

wird in die o.g. Kindertageseinrichtung aufgenommen. Folgende Betreuungszeit wird für das Kind vereinbart:

Kita

☐	unter 30 h/Woche	Mo ……..Uhr	bis ……Uhr
☐	30 h/Woche bis 40h/Woche	Di ……..Uhr	bis ……Uhr
☐	ab 41 h/Woche bis 45h/Woche	Mi ……..Uhr	bis ……Uhr
☐	ab 46h/Woche	Do ……..Uhr	bis ……Uhr
		Fr ……Uhr	bis ……Uhr

☐ Mittagspauschale

Hinweis: Die Betreuungszeiten sind verbindlich für den Vertragszeitraum und können nicht wöchentlich/monatlich abgeändert werden. Begründete Änderungswünsche in der Betreuungszeit sind 4 Wochen vorher dem Träger schriftlich mitzuteilen.

Bitte geben Sie die gewünschte Betreuungszeit pro Woche und die reguläre tägliche Betreuungszeit an. Wenn beide Eltern berufstätig sind, können die täglichen Betreuungsstunden bei entsprechendem beruflichem Erfordernis variieren, darf aber pro Woche nicht 50 h überschreiten. Die tatsächliche Betreuungszeit ist mit der Kita-Leitung abzustimmen. Für Eltern, bei denen eine wöchentlich vereinbarte Betreuungszeit von 30 h gilt, muss diese in der Kernzeit von 09:00 bis 15:00 Uhr wahrgenommen werden. In begründeten Ausnahmefällen kann eine Ausnahmeregelung mit der Kita-Leitung vereinbart werden.
Bitte beachten Sie, dass z. B. Krankentage des Kindes, Bildungstage der Einrichtung, Feiertage/ Brückentage im Verhältnis der Wochenbetreuungszeit abzurechnen sind.

Insbesondere wird folgendes vereinbart:

1. Aufnahme
Jedes Kind muss vor der Aufnahme in einer Kindereinrichtung ärztlich untersucht werden. Die Aufnahme ist nur dann möglich, wenn die Eltern durch die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung (Kind frei von ansteckenden Krankheiten) die Unbedenklichkeit der Aufnahme nachweisen. Diese Bescheinigung darf nicht älter als eine Woche sein.

2. Beteiligung der Eltern
Die Eltern/Personensorgeberechtigten beteiligen sich an der Konzeptionsentwicklung und Fragen ihrer organisatorischen Umsetzung in der Arbeit der Kindertagesstätte. Sie können Hospitationen in der Kindertagesstätte durchführen und sich an gemeinsamen Unternehmungen (nach Absprache) beteiligen. Die Eltern/Personensorgeberechtigten sichern ihre Teilnahme an den Elternversammlungen, die der gegenseitigen Information über die Situation der Kinder dienen. Für Einzelgespräche stehen die jeweiligen ErzieherInnen oder die Leitung jederzeit nach vorheriger Vereinbarung zur Verfügung. Die Eltern/Personensorgeberechtigten wählen ihre Vertreter für den Kindertagesstätten-Ausschuss. Der Kindertagesstätten-Ausschuss beschließt über pädagogische und organisatorische Angelegenheiten der Tagesstätte.

3. Öffnungszeiten
Die Öffnungszeiten der Kindertagesstätte hängen in der Einrichtung aus und sind auf der Internetseite der Stadt Zossen nachzulesen. In den Schulferien kann die Kindertagesstätte bis zu 3 Wochen geschlossen werden.

4. Aufsicht
Die Aufsicht über das Kind/die Kinder auf dem Hin- und Rückweg zur und von der Kindertagesstätte obliegt allein den Eltern/Personensorgeberechtigten. Der Träger der Kindertagesstätte und sein Personal haben grundsätzlich ihre Pflicht erfüllt, wenn sie das Kind/die Kinder in der vereinbarten Weise aus der Kindertagesstätte entlassen. Holen die Eltern/Personensorgeberechtigten oder die umseitig genannten Personen das Kind/die Kinder nicht persönlich ab, ist der Kindertageseinrichtung schriftlich mitzuteilen, wer das Kind/die Kinder abholt.

5. Betreuung
Die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder erfolgt auf der Grundlage der für Kindertagesstätten geltenden gesetzlichen Regelungen und der durch den Kindertagesstätten-Ausschuss beschlossenen pädagogischen Konzeption. Das Kind/die Kinder werden in der Kindertagesstätte versorgt.

6. Gesundheitsvorsorge
Bei Erkrankungen des Kindes/der Kinder oder eines Familienangehörigen an einer übertragbaren Krankheit nach § 45 Bundesseuchengesetz (wie z.B.: Diphterie, Keuchhusten, Masern, Hirnhautentzündung, Mumps, Röteln, Scharlach, Windpocken oder Verlausung) muss der Leitung der Einrichtung sofort Mitteilung gegeben werden. Die Kindereinrichtung ist ebenfalls unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, wenn das Kind die Kindereinrichtung aus anderen gesundheitlichen Gründen nicht besuchen kann. Nach einer derartigen infektiösen Erkrankung darf das Kind die Einrichtung erst wieder besuchen, wenn die Symptomfreie Zeit gemäß Hausordnung eingehalten wird und im Bedarfsfall durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird, dass keine Ansteckungsgefahr mehr besteht. Bei Verdacht auf eine Erkrankung kann die Leitung der Einrichtung verlangen, dass das Kind/die Kinder vor einer weiteren Betreuung in der Kindertagesstätte einem Arzt vorgestellt wird/werden. Notwendige Medikamenteneinnahme wird mit der Leitung bei der Aufnahme geregelt.

7. Versicherungsschutz
Nach § 2 SGB VII sind Kinder während des Besuches von Tageseinrichtungen, deren Träger für den Betrieb der Einrichtung der Erlaubnis nach § 45 SGB VIII oder einer Erlaubnis aufgrund einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung bedürfen, bei der Unfallkasse Brandenburg unfallversichert.

8. Informationspflicht
Bei Änderung der Anschrift/Telefonnummer verpflichten sich die Eltern, dieses sofort der Leitung der Kindertagesstätte mitzuteilen. Für den Fall, dass die Eltern nicht erreichbar sind, ist die Anschrift/Telefonnummer einer Kontaktperson abzugeben. Alle Änderungen der Daten der Eltern/Personensorgeberechtigten (Eheschließung, o.ä.) sind unverzüglich und unaufgefordert der Leitung der Kindereinrichtung und der Stadt Zossen (Kita- und Schulamt) mitzuteilen. Das betrifft auch Arbeitsaufnahme und Kündigung, Wohnungs- und Arbeitsplatzwechsel.

9. Elternbeiträge
Elternbeiträge sind entsprechend den Festlegungen des Kindertagesstätten - Gesetzes (Kita-Gesetz) des Landes Brandenburg, erlassener Durchführungsbestimmungen und der entsprechenden Satzung an den Träger der Kindertagesstätte zu entrichten. Dazu werden gesonderte Bescheide erlassen. Die Höhe und die Staffelung der Elternbeiträge sind abhängig vom Elterneinkommen, der Zahl der unterhaltsberechtigten Kinder sowie dem vereinbarten Betreuungsumfang und werden auf der Grundlage der Erklärung der Eltern zu ihrem Einkommen für 1 Jahr festgesetzt und erhoben. Zwei Monate vor Ablauf der zusätzlichen Betreuungszeit/ Rechtsanspruch ist der Nachweis zu erbringen, dass weiter Anspruch auf diese zusätzliche Betreuungszeit besteht. Erfolgt gegenüber dem Träger keine Einkommenserklärung, so kann der Höchstsatz der Elternbeiträge festgesetzt werden. Veränderungen im Einkommen sind dem Träger kurzfristig mitzuteilen.

10. Essengeld
Die Höhe des Essengeldes wird vom Träger festgelegt und ist neben dem Elternbeitrag zu entrichten.

11. Kündigung
Die Abmeldung eines Kita-Platzes durch die Eltern/Personensorgeberechtigten bedarf der Schriftform. Die Kündigung kann seitens der Eltern/Personensorgeberechtigten nur zum Monatsende oder zum 15. eines Monats unter Einhaltung einer Frist von mindestens 4 Wochen erfolgen. Für die Wahrung der Kündigungsfrist kommt es auf den Tag des Eingangs der Kündigung an.
Die ordentliche Kündigung seitens des Trägers kann nur zum Monatsende oder zum 15. eines Monats unter Einhaltung einer Frist von mindestens zwei Monaten erfolgen.
Eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund ist seitens der Eltern/Personensorgeberechtigten sowie seitens des Trägers schriftlich und unter Nennung des Kündigungsgrundes möglich.
Der Träger kann den Vertrag fristlos aus wichtigem Grund kündigen und das Kind/die Kinder vom Besuch der Kindertagesstätte ausschließen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann gegeben, wenn die Eltern trotz Mahnung ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommen bzw. gegen Bestimmungen der Satzung zur Erhebung der Elternbeiträge oder den Vertrag in schwerwiegender Weise verstoßen. Wird die Kündigung durch den Träger ausgesprochen, ist sie schriftlich zu begründen.

12. Datenschutz
Mit Unterzeichnung des Betreuungsvertrages stimmen Sie der Datenverarbeitung, gemäß beiliegender Datenschutzinformation, zu.

……...…….. ……..
Ort, Datum, Unterschrift Eltern/Personensorgeberechtigte Ort, Datum, Unterschrift Eltern/Personensorgeberechtigte

Zossen, ……
Ort, Datum, Unterschrift Träger

Datenschutzinformation
Hinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten

Mit den nachfolgenden Hinweisen möchten wir Ihnen als Eltern einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer Daten und die Daten Ihrer Kinder in den Einrichtungen der Stadt Zossen geben:

1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit
Datenschutzhinweise für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Kindertageseinrichtungen

2. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlich für die Datenerhebung ist
Stadt Zossen
Bürgermeisterin - Wiebke Şahin-Connolly
Marktplatz 20
15806 Zossen
Telefon: 03377/3040-0
E-Mail: VL-Buergermeisterin@SVZossen.Brandenburg.de

3. Umfang und Zweck der Datenverarbeitung

Die Daten werden zur Erfüllung unseres Bildungs- und Erziehungsauftrages nach dem Brandenburgischen Kindertagesstättengesetz (KitaG) und dem Sozialgesetzbuch verarbeitet. In Bezug auf die Eltern handelt es sich in erster Linie um Kontaktdaten; in Bezug auf die Kinder um Verwaltungsdaten und für die pädagogische Arbeit notwendige Daten. Hierzu gehören auch Bildungs- und Lerndokumentationen in Bezug auf Ihr Kind (Portfolio).

Wir verarbeiten folgende personenbezogenen Daten:
- Name, Vorname, Anschrift, Familienstand der Personensorgeberechtigten / Eltern / Pflegepersonen
- Name, Vorname, Anschrift und Geburtstag des Kindes
- Telefonnummern und E-Mail der Personensorgeberechtigen / Eltern / Pflegepersonen
- Betreuungsumfang
- Datum der Aufnahme
- Informationen über die Gesundheit des Kindes, wie chronische Erkrankungen, Allergien, Unverträglichkeiten, regelmäßige Medikamentengabe, soweit diese für die gesundheitsgerechte Betreuung und Versorgung des Kindes erforderlich sind
- Daten Dritter (Abholberechtigte): Name, Anschrift, Telefonnummer
- Foto-Video-Datenschutzerklärung wird separat in der Einrichtung eingeholt

Wir verarbeiten die o.g. personenbezogenen Daten nach den Bestimmungen der EU-DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes sowie auf Grundlage des zweiten Kapitels des SGB X (Schutz der Sozialdaten) und weiterer spezialgesetzlicher Grundlagen

- zur Erfüllung vertraglicher Pflichten (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO
  Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt zur Erfüllung unserer vertraglichen Pflichten aus dem Betreuungsvertrag oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen.
- aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder im öffentlichen Interesse (Art. 6 Abs. 1 c und e DSGVO)
  Als Träger von Kindertageseinrichtungen unterliegen wir den gesetzlichen Verpflichtungen zur Datenverarbeitung. Insbesondere sind wir verpflichtet, bei einer möglichen Gefahr für das Kindeswohl mit dem Jugendamt entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.
- im Rahmen der Interessenabwägung (Art. 6 Abs. 1 f DSGVO)
  Auch verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten über die Vertragserfüllung hinaus zur Wahrung berechtigter Interessen von uns oder Dritten.
- aufgrund Ihrer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 a DSGVO)
  Zudem können Sie in die Datenverarbeitung zu bestimmten Zwecken auch einwilligen, so dass die Verarbeitung auf Grundlage Ihrer Einwilligung rechtmäßig ist. Einwilligungen können jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Bis zu einem Widerruf erfolgte Verarbeitungen der Daten sind weiterhin von der erteilten Einwilligung gedeckt.
- da die Verarbeitung erforderlich ist, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen (Art. 6 Abs. 1 d DSGVO)
  Wir benötigen insbesondere Gesundheitsdaten, um lebenswichtige Interessen des Betroffenen zu schützen.

4. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten
Innerhalb des Trägers erhalten nur diejenigen Stellen/Mitarbeiter Zugriff auf die Daten, die diese zur Erfüllung der gesetzlichen oder vertraglichen Pflichten benötigen.
Wir geben Ihre und die personenbezogenen Daten Ihres Kindes nur an Dritte weiter, soweit dies nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b DSGVO für die Abwicklung des Betreuungsverhältnisses und zu den in Ziff. 4 dieser Datenschutzinformation aufgeführten weiteren Zwecken erforderlich ist. Dies betrifft etwa den Austausch mit dem Jugendamt oder mit der Schule.
Die weitergegebenen Daten dürfen von den Dritten ausschließlich zu den genannten Zwecken verwendet werden.
Außerdem werden Ihre personenbezogenen Daten an den Kita-Elternbeirat für die Kontaktaufnahme mit Ihnen weitergegeben.

5. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten
Wir verarbeiten und speichern Ihre Daten so lange, wie sie zur Zweckerfüllung notwendig sind. Sind die Daten für die Erfüllung unserer vertraglichen oder gesetzlichen Pflichten nicht mehr erforderlich, werden sie regelmäßig gelöscht. Das Portfolio Ihres Kindes wird Ihnen bei Verlassen der Kita ausgehändigt. Längere Aufbewahrungsfristen gelten dann, wenn dies beispielsweise für Abrechnungszwecke oder im Rahmen der Dokumentationspflicht (z.B. bei einem Kindergartenunfall) erforderlich ist. Die Daten werden darüber hinaus noch zu folgenden Zwecken gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aufbewahrt:
- zur Erfüllung steuer- und abrechnungsrechtlicher Aufbewahrungsfristen (Handelsgesetz, Abgabenordnung); die Fristen betragen zwischen 2 und 10 Jahren ab Schluss des Jahres, in welchem die Pflicht zur Erklärung gegenüber dem Finanzamt entstand.
- Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsfristen (regelmäßig drei Jahre, maximal bis zu 30 Jahre)

6. Betroffenenrechte
Sie haben das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person und zu Ihrem Kind gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO). Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

Information über Ihr Widerspruchsrecht nach Art. 21 DSGVO:
Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von Art. 6 Abs. 1e DSGVO (Datenverarbeitung im öffentlichen Interesse) und Art. 6 Abs. 1f DSGVO (Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Interessenabwägung) erfolgt, Widerspruch einzulegen.
Legen Sie Widerspruch ein, werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.
Der Widerspruch kann formfrei erfolgen und sollte möglichst per E-Mail an ... gerichtet werden.

7. Beschwerderecht
Sie haben die Möglichkeit, sich mit einer Beschwerde an den oben genannten Datenschutzbeauftragten oder an die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden (Art. 77 DSGVO).

Die Datenschutzaufsichtsbehörde erreichen Sie unter:
Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht
Dagmar Hartge
Stahnsdorfer Damm 77
14532 Kleinmachnow
Telefon: 033203/356-0
Telefax: 033203/356-49
E-Mail: Poststelle@LDA.Brandenburg.de

8. Widerrufsrecht bei Einwilligung
Sollten Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, z.B. für die Veröffentlichung von Fotos, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Das gilt gleichfalls für personenbezogene Daten, die Sie uns freiwillig überlassen. Die Rechtmäßigkeit, der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung aufgrund der Einwilligung oder freiwilligen Angabe wird durch diesen Widerspruch nicht berührt. Widerrufen Sie Ihre Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, dann können wir ggf. Leistungen, für die wir diese Daten benötigen, nicht durchführen.
Den Widerruf Ihrer Einwilligung schicken Sie bitte schriftlich an die Stadt Zossen.

9. Aktueller Stand der Datenschutzinformation
Diese Datenschutzhinweise sind aktuell gültig und haben den Stand Januar 2024.

Betreuungsvertrag

zwischen
1. dem Träger der Einrichtung
vertreten durch

2. den Sorgeberechtigten

über die Betreuung des Kindes
in der Kindertageseinrichtung

Stadt Zossen, Marktplatz 20, 15806 Zossen	
Die Bürgermeisterin	
Familienname, Vornamen / Wohnanschrift der Personensorgeberechtigten	Telefon:
Kita (füllt der Träger aus):	Telefon:

Grundlage des Vertrages ist die derzeitig geltende Fassung des Kindertagesstätten Gesetzes des Landes Brandenburg und deren ergänzenden Bestimmungen und die entsprechende Satzung des o.g. Trägers.

Das Kind (Name, Vorname):	Geburtsdatum:	Mit Wirkung vom: *füllt der Träger aus*

wird in die o.g. Kindertageseinrichtung aufgenommen. Folgende Betreuungszeit wird für das Kind vereinbart:

Kita

☐	unter 30 h/Woche	Mo ……..Uhr	bis ……..……Uhr
☐	30 h/Woche bis 40h/Woche	Di ……..Uhr	bis ……..Uhr
☐	ab 41 h/Woche bis 45h/Woche	Mi ……..Uhr	bis ……..Uhr
☐	ab 46h/Woche	Do ……..Uhr	bis ……..Uhr
		Fr ……Uhr	bis ……..Uhr

☐ Mittagspauschale

Hinweis: Die Betreuungszeiten sind verbindlich für den Vertragszeitraum und können nicht wöchentlich/monatlich abgeändert werden. Begründete Änderungswünsche in der Betreuungszeit sind 4 Wochen vorher dem Träger schriftlich mitzuteilen.

Bitte geben Sie die gewünschte Betreuungszeit pro Woche und die reguläre tägliche Betreuungszeit an. Wenn beide Eltern berufstätig sind, können die täglichen Betreuungsstunden bei entsprechendem beruflichem Erfordernis variieren, darf aber pro Woche nicht 50 h überschreiten. Die tatsächliche Betreuungszeit ist mit der Kita-Leitung abzustimmen. Für Eltern, bei denen eine wöchentlich vereinbarte Betreuungszeit von 30 h gilt, muss diese in der Kernzeit von 09:00 bis 15:00 Uhr wahrgenommen werden. In begründeten Ausnahmefällen kann eine Ausnahmeregelung mit der Kita-Leitung vereinbart werden.
Bitte beachten Sie, dass z. B. Krankentage des Kindes, Bildungstage der Einrichtung, Feiertage/ Brückentage im Verhältnis der Wochenbetreuungszeit abzurechnen sind.

Insbesondere wird folgendes vereinbart:

1. Aufnahme
Jedes Kind muss vor der Aufnahme in einer Kindereinrichtung ärztlich untersucht werden. Die Aufnahme ist nur dann möglich, wenn die Eltern durch die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung (Kind frei von ansteckenden Krankheiten) die Unbedenklichkeit der Aufnahme nachweisen. Diese Bescheinigung darf nicht älter als eine Woche sein.

2. Beteiligung der Eltern
Die Eltern/Personensorgeberechtigten beteiligen sich an der Konzeptionsentwicklung und Fragen ihrer organisatorischen Umsetzung in der Arbeit der Kindertagesstätte. Sie können Hospitationen in der Kindertagesstätte durchführen und sich an gemeinsamen Unternehmungen (nach Absprache) beteiligen. Die Eltern/Personensorgeberechtigten sichern ihre Teilnahme an den Elternversammlungen, die der gegenseitigen Information über die Situation der Kinder dienen. Für Einzelgespräche stehen die jeweiligen ErzieherInnen oder die Leitung jederzeit nach vorheriger Vereinbarung zur Verfügung. Die Eltern/Personensorgeberechtigten wählen ihre Vertreter für den Kindertagesstätten-Ausschuss. Der Kindertagesstätten-Ausschuss beschließt über pädagogische und organisatorische Angelegenheiten der Tagesstätte.

3. Öffnungszeiten
Die Öffnungszeiten der Kindertagesstätte hängen in der Einrichtung aus und sind auf der Internetseite der Stadt Zossen nachzulesen. In den Schulferien kann die Kindertagesstätte bis zu 3 Wochen geschlossen werden.

4. Aufsicht
Die Aufsicht über das Kind/die Kinder auf dem Hin- und Rückweg zur und von der Kindertagesstätte obliegt allein den Eltern/Personensorgeberechtigten. Der Träger der Kindertagesstätte und sein Personal haben grundsätzlich ihre Pflicht erfüllt, wenn sie das Kind/die Kinder in der vereinbarten Weise aus der Kindertagesstätte entlassen. Holen die Eltern/Personensorgeberechtigten oder die umseitig genannten Personen das Kind/die Kinder nicht persönlich ab, ist der Kindertageseinrichtung schriftlich mitzuteilen, wer das Kind/die Kinder abholt.

5. Betreuung
Die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder erfolgt auf der Grundlage der für Kindertagesstätten geltenden gesetzlichen Regelungen und der durch den Kindertagesstätten-Ausschuss beschlossenen pädagogischen Konzeption. Das Kind/die Kinder werden in der Kindertagesstätte versorgt.

6. Gesundheitsvorsorge
Bei Erkrankungen des Kindes/der Kinder oder eines Familienangehörigen an einer übertragbaren Krankheit nach § 45 Bundesseuchengesetz (wie z.B.: Diphterie, Keuchhusten, Masern, Hirnhautentzündung, Mumps, Röteln, Scharlach, Windpocken oder Verlausung) muss der Leitung der Einrichtung sofort Mitteilung gegeben werden. Die Kindereinrichtung ist ebenfalls unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, wenn das Kind die Kindereinrichtung aus anderen gesundheitlichen Gründen nicht besuchen kann. Nach einer derartigen infektiösen Erkrankung darf das Kind die Einrichtung erst wieder besuchen, wenn die Symptomfreie Zeit gemäß Hausordnung eingehalten wird und im Bedarfsfall durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird, dass keine Ansteckungsgefahr mehr besteht. Bei Verdacht auf eine Erkrankung kann die Leitung der Einrichtung verlangen, dass das Kind/die Kinder vor einer weiteren Betreuung in der Kindertagesstätte einem Arzt vorgestellt wird/werden. Notwendige Medikamenteneinnahme wird mit der Leitung bei der Aufnahme geregelt.

7. Versicherungsschutz
Nach § 2 SGB VII sind Kinder während des Besuches von Tageseinrichtungen, deren Träger für den Betrieb der Einrichtung der Erlaubnis nach § 45 SGB VIII oder einer Erlaubnis aufgrund einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung bedürfen, bei der Unfallkasse Brandenburg unfallversichert.

8. Informationspflicht
Bei Änderung der Anschrift/Telefonnummer verpflichten sich die Eltern, dieses sofort der Leitung der Kindertagesstätte mitzuteilen. Für den Fall, dass die Eltern nicht erreichbar sind, ist die Anschrift/Telefonnummer einer Kontaktperson abzugeben. Alle Änderungen der Daten der Eltern/Personensorgeberechtigten (Eheschließung, o.ä.) sind unverzüglich und unaufgefordert der Leitung der Kindereinrichtung und der Stadt Zossen (Kita- und Schulamt) mitzuteilen. Das betrifft auch Arbeitsaufnahme und Kündigung, Wohnungs- und Arbeitsplatzwechsel.

9. Elternbeiträge
Elternbeiträge sind entsprechend den Festlegungen des Kindertagesstätten - Gesetzes (Kita-Gesetz) des Landes Brandenburg, erlassener Durchführungsbestimmungen und der entsprechenden Satzung an den Träger der Kindertagesstätte zu entrichten. Dazu werden gesonderte Bescheide erlassen. Die Höhe und die Staffelung der Elternbeiträge sind abhängig vom Elterneinkommen, der Zahl der unterhaltsberechtigten Kinder sowie dem vereinbarten Betreuungsumfang und werden auf der Grundlage der Erklärung der Eltern zu ihrem Einkommen für 1 Jahr festgesetzt und erhoben. Zwei Monate vor Ablauf der zusätzlichen Betreuungszeit/ Rechtsanspruch ist der Nachweis zu erbringen, dass weiter Anspruch auf diese zusätzliche Betreuungszeit besteht. Erfolgt gegenüber dem Träger keine Einkommenserklärung, so kann der Höchstsatz der Elternbeiträge festgesetzt werden. Veränderungen im Einkommen sind dem Träger kurzfristig mitzuteilen.

10. Essengeld
Die Höhe des Essengeldes wird vom Träger festgelegt und ist neben dem Elternbeitrag zu entrichten.

11. Kündigung
Die Abmeldung eines Kita-Platzes durch die Eltern/Personensorgeberechtigten bedarf der Schriftform. Die Kündigung kann seitens der Eltern/Personensorgeberechtigten nur zum Monatsende oder zum 15. eines Monats unter Einhaltung einer Frist von mindestens 4 Wochen erfolgen. Für die Wahrung der Kündigungsfrist kommt es auf den Tag des Eingangs der Kündigung an.
Die ordentliche Kündigung seitens des Trägers kann nur zum Monatsende oder zum 15. eines Monats unter Einhaltung einer Frist von mindestens zwei Monaten erfolgen.
Eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund ist seitens der Eltern/Personensorgeberechtigten sowie seitens des Trägers schriftlich und unter Nennung des Kündigungsgrundes möglich.
Der Träger kann den Vertrag fristlos aus wichtigem Grund kündigen und das Kind/die Kinder vom Besuch der Kindertagesstätte ausschließen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann gegeben, wenn die Eltern trotz Mahnung ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommen bzw. gegen Bestimmungen der Satzung zur Erhebung der Elternbeiträge oder den Vertrag in schwerwiegender Weise verstoßen. Wird die Kündigung durch den Träger ausgesprochen, ist sie schriftlich zu begründen.

12. Datenschutz
Mit Unterzeichnung des Betreuungsvertrages stimmen Sie der Datenverarbeitung, gemäß beiliegender Datenschutzinformation, zu.

……...…….. ……..
Ort, Datum, Unterschrift Eltern/Personensorgeberechtigte Ort, Datum, Unterschrift Eltern/Personensorgeberechtigte

Zossen, ……
Ort, Datum, Unterschrift Träger

Datenschutzinformation
Hinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten

Mit den nachfolgenden Hinweisen möchten wir Ihnen als Eltern einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer Daten und die Daten Ihrer Kinder in den Einrichtungen der Stadt Zossen geben:

1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit
Datenschutzhinweise für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Kindertageseinrichtungen

2. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlich für die Datenerhebung ist
Stadt Zossen
Bürgermeisterin - Wiebke Şahin-Connolly
Marktplatz 20
15806 Zossen
Telefon: 03377/3040-0
E-Mail: VL-Buergermeisterin@SVZossen.Brandenburg.de

3. Umfang und Zweck der Datenverarbeitung

Die Daten werden zur Erfüllung unseres Bildungs- und Erziehungsauftrages nach dem Brandenburgischen Kindertagesstättengesetz (KitaG) und dem Sozialgesetzbuch verarbeitet. In Bezug auf die Eltern handelt es sich in erster Linie um Kontaktdaten; in Bezug auf die Kinder um Verwaltungsdaten und für die pädagogische Arbeit notwendige Daten. Hierzu gehören auch Bildungs- und Lerndokumentationen in Bezug auf Ihr Kind (Portfolio).

Wir verarbeiten folgende personenbezogenen Daten:
- Name, Vorname, Anschrift, Familienstand der Personensorgeberechtigten / Eltern / Pflegepersonen
- Name, Vorname, Anschrift und Geburtstag des Kindes
- Telefonnummern und E-Mail der Personensorgeberechtigen / Eltern / Pflegepersonen
- Betreuungsumfang
- Datum der Aufnahme
- Informationen über die Gesundheit des Kindes, wie chronische Erkrankungen, Allergien, Unverträglichkeiten, regelmäßige Medikamentengabe, soweit diese für die gesundheitsgerechte Betreuung und Versorgung des Kindes erforderlich sind
- Daten Dritter (Abholberechtigte): Name, Anschrift, Telefonnummer
- Foto-Video-Datenschutzerklärung wird separat in der Einrichtung eingeholt

Wir verarbeiten die o.g. personenbezogenen Daten nach den Bestimmungen der EU-DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes sowie auf Grundlage des zweiten Kapitels des SGB X (Schutz der Sozialdaten) und weiterer spezialgesetzlicher Grundlagen

- zur Erfüllung vertraglicher Pflichten (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO
Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt zur Erfüllung unserer vertraglichen Pflichten aus dem Betreuungsvertrag oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen.
- aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder im öffentlichen Interesse (Art. 6 Abs. 1 c und e DSGVO)
Als Träger von Kindertageseinrichtungen unterliegen wir den gesetzlichen Verpflichtungen zur Datenverarbeitung. Insbesondere sind wir verpflichtet, bei einer möglichen Gefahr für das Kindeswohl mit dem Jugendamt entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.
- im Rahmen der Interessenabwägung (Art. 6 Abs. 1 f DSGVO)
Auch verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten über die Vertragserfüllung hinaus zur Wahrung berechtigter Interessen von uns oder Dritten.
- aufgrund Ihrer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 a DSGVO)
Zudem können Sie in die Datenverarbeitung zu bestimmten Zwecken auch einwilligen, so dass die Verarbeitung auf Grundlage Ihrer Einwilligung rechtmäßig ist. Einwilligungen können jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Bis zu einem Widerruf erfolgte Verarbeitungen der Daten sind weiterhin von der erteilten Einwilligung gedeckt.
- da die Verarbeitung erforderlich ist, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen (Art. 6 Abs. 1 d DSGVO)
Wir benötigen insbesondere Gesundheitsdaten, um lebenswichtige Interessen des Betroffenen zu schützen.

4. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten
Innerhalb des Trägers erhalten nur diejenigen Stellen/Mitarbeiter Zugriff auf die Daten, die diese zur Erfüllung der gesetzlichen oder vertraglichen Pflichten benötigen.
Wir geben Ihre und die personenbezogenen Daten Ihres Kindes nur an Dritte weiter, soweit dies nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b DSGVO für die Abwicklung des Betreuungsverhältnisses und zu den in Ziff. 4 dieser Datenschutzinformation aufgeführten weiteren Zwecken erforderlich ist. Dies betrifft etwa den Austausch mit dem Jugendamt oder mit der Schule.
Die weitergegebenen Daten dürfen von den Dritten ausschließlich zu den genannten Zwecken verwendet werden.
Außerdem werden Ihre personenbezogenen Daten an den Kita-Elternbeirat für die Kontaktaufnahme mit Ihnen weitergegeben.

5. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten
Wir verarbeiten und speichern Ihre Daten so lange, wie sie zur Zweckerfüllung notwendig sind. Sind die Daten für die Erfüllung unserer vertraglichen oder gesetzlichen Pflichten nicht mehr erforderlich, werden sie regelmäßig gelöscht. Das Portfolio Ihres Kindes wird Ihnen bei Verlassen der Kita ausgehändigt. Längere Aufbewahrungsfristen gelten dann, wenn dies beispielsweise für Abrechnungszwecke oder im Rahmen der Dokumentationspflicht (z.B. bei einem Kindergartenunfall) erforderlich ist. Die Daten werden darüber hinaus noch zu folgenden Zwecken gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aufbewahrt:
- zur Erfüllung steuer- und abrechnungsrechtlicher Aufbewahrungsfristen (Handelsgesetz, Abgabenordnung); die Fristen betragen zwischen 2 und 10 Jahren ab Schluss des Jahres, in welchem die Pflicht zur Erklärung gegenüber dem Finanzamt entstand.
- Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsfristen (regelmäßig drei Jahre, maximal bis zu 30 Jahre)

6. Betroffenenrechte
Sie haben das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person und zu Ihrem Kind gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO). Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

Information über Ihr Widerspruchsrecht nach Art. 21 DSGVO:
Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von Art. 6 Abs. 1e DSGVO (Datenverarbeitung im öffentlichen Interesse) und Art. 6 Abs. 1f DSGVO (Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Interessenabwägung) erfolgt, Widerspruch einzulegen.
Legen Sie Widerspruch ein, werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.
Der Widerspruch kann formfrei erfolgen und sollte möglichst per E-Mail an ... gerichtet werden.

7. Beschwerderecht
Sie haben die Möglichkeit, sich mit einer Beschwerde an den oben genannten Datenschutzbeauftragten oder an die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden (Art. 77 DSGVO).

Die Datenschutzaufsichtsbehörde erreichen Sie unter:
Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht
Dagmar Hartge
Stahnsdorfer Damm 77
14532 Kleinmachnow
Telefon: 033203/356-0
Telefax: 033203/356-49
E-Mail: Poststelle@LDA.Brandenburg.de

8. Widerrufsrecht bei Einwilligung
Sollten Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, z.B. für die Veröffentlichung von Fotos, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Das gilt gleichfalls für personenbezogene Daten, die Sie uns freiwillig überlassen. Die Rechtmäßigkeit, der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung aufgrund der Einwilligung oder freiwilligen Angabe wird durch diesen Widerspruch nicht berührt. Widerrufen Sie Ihre Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, dann können wir ggf. Leistungen, für die wir diese Daten benötigen, nicht durchführen.
Den Widerruf Ihrer Einwilligung schicken Sie bitte schriftlich an die Stadt Zossen.

9. Aktueller Stand der Datenschutzinformation
Diese Datenschutzhinweise sind aktuell gültig und haben den Stand Januar 2024.

Absender:
Frau/Herr..... ..... den, ...

.....

.....

Stadt Zossen
Kita- und Schulverwaltung
Marktplatz 20
15806 Zossen

Erklärung zum Elterneinkommen

Gemäß der zurzeit gültigen Satzung zur Erhebung der Beiträge für die Betreuung der Kinder in Kindereinrichtungen der Stadt Zossen * werden Sie gebeten, **jährlich bis zum 31.03. jeden Jahres Ihr Einkommen nachzuweisen.**
Des Weiteren werden Sie gebeten, die nachfolgende Erklärung bei Erstantrag, bei Änderungen der Einkünfte sowie vor Ablauf des erweiterten Rechtsanspruches vollständig ausgefüllt bei der Kita- und Schulverwaltung der Stadt Zossen einzureichen. Zugrunde zu legen ist Ihr Jahreseinkommen aus dem Vorjahr. Daraus wird der Elternbeitrag für die Betreuung Ihres(r) Kindes(er) für das Folgejahr berechnet. Sollten die Nachweise nicht erfolgen, so wird der Höchstbetrag der Elternbeiträge festgesetzt werden.
* Die Satzung kann zu den Sprechzeiten der Stadt Zossen in der Kita- und Schulverwaltung und auf der Homepage www.zossen.de eingesehen werden.

Angaben zum Kind/ zu den Kindern:

Name, Vorname:	**Geb.-Datum:**	**Aufnahmedatum:**	**Einrichtung:**	**Kassenzeichen** (wenn vorhanden):

Angaben der Betreuungszeit:

Kita	**Hort**	
☐ unter 30 h/Woche	☐ unter als 20 h/Woche	ab/seit ……
☐ 30 h bis 40 h/Woche	☐ 20 h bis 30 h/Woche	
☐ ab 41 h bis 45 h/Woche	☐ ab 31 h/Woche	
☐ ab 46 h/Woche	☐ **Frühhort ab ……. Uhr**	

Bitte geben Sie die gewünschte Betreuungszeit pro Woche an.
Für nicht berufstätige Eltern gilt die tägliche Kernbetreuungszeit (von 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr) bis 30 h Betreuungszeit/Woche.
In begründeten Fällen kann eine Ausnahmeregelung mit der Kita-Leiterin vereinbart werden.

Essenversorgung: (trifft für die Hortkinder nicht zu)

☐ Mittagspauschale

Angaben zu weiteren im Haushalt lebenden unterhaltsberechtigten Kindern der Familie:

Name, Vorname:	**Geb.-Datum:**	**wo zurzeit untergebracht (Name der Kita u. Ort; Schule u. Klasse; Ausbildung u. Ausbildungsjahr; zu Hause)**

Einkünfte:	**Jahresbruttoeinkommen in Euro zur Ermittlung des Elternbeitrages**
Mutter/Personensorgeberechtigte:	
Vater/Personensorgeberechtigter:	
erhaltene Unterhaltszahlung:	
sonst. Leistungen/Einnahmen: **(siehe Punkt 2 allgemeine Hinweise)**	
Abzugsbeträge	
Werbungskosten (lt. beiliegender Kopie des Einkommensteuerbescheides):	
abziehbare und nachgewiesene Unterhaltszahlung an Kindern die nicht im Haushalt leben:	
gesamt:	

Bei Lebensgemeinschaften zählt das Einkommen beider Partner, sofern sie Eltern des Kindes sind.

Die Angaben zum Jahreseinkommen sind durch Unterlagen (z.B. elektronische Lohnsteuerbescheinigung, Einkommensteuerbescheid, Jahresverdienstbescheinigung, Bescheid über die Bewilligung von Leistungen… u. a.) nachzuweisen.

Soweit Sie keine Erklärung zum Elterneinkommen abgeben, wird eine Kostenbeteiligung in der Höhe des Höchstbeitrages festgesetzt.

Veränderungen Ihres Familieneinkommens, Namensänderungen sowie Ihrer Anschrift sind der Stadt Zossen unverzüglich mitzuteilen.
Ich versichere/wir versichern, dass ich/wir die Angaben in diesem Vordruck wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe/n.

....
Ort, Datum, Unterschrift Mutter/Personensorgeberechtigte Unterschrift Vater/Personensorgeberechtigter

Allgemeine Hinweise zum Einkommen für die Berechnung des Elternbeitrages

(1) Die Einkommensermittlung erfolgt auf der Grundlage von geeigneten Nachweisen des Vorjahres der Beitragspflichtigen. Geeignete Nachweise sind z. B.: elektronische Lohnsteuerbescheinigung, Einkommensteuerbescheid, Jahresverdienstbescheinigung, Gehaltsbescheinigung Dezember mit Jahresübersicht Vorauszahlungsbescheid des Finanzamtes, Arbeitslosengeldbescheide, Wohngeldbescheid. Bei Selbständigen, die noch keinen Einkommensteuerbescheid erhalten haben, wird von einer eidesstattlich erklärten Selbsteinschätzung ausgegangen. Das anzurechnende Einkommen der Beitragspflichtigen wird auf volle Eurobeträge gerundet.

(2) Jahresbruttoeinkommen im Sinne der Satzung ist die Summe der positiven Einkünfte der Personensorgeberechtigten bzw. Eltern im Sinne des § 2 Abs. 1 und 2 des Einkommenssteuergesetzes (EstG). Die Summe der positiven Einkünfte der Personensorgeberechtigten bzw. Eltern umfasst nach § 2 EstG:
Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb, selbständiger Arbeit, nichtselbständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung

sonstige Einkünfte im Sinne des § 22 EstG z.B.:
- wegen Geringfügigkeit pauschal vom Arbeitgeber versteuerte Einkommen bzw. Einnahmen, Unterhaltsleistungen an die Eltern, Personensorgeberechtigten und das Kind
- alle Arten von Renten
- Einnahmen nach dem Arbeitsförderungsgesetz, wie Lohnersatzleistungen, Unterhaltsgeld, Überbrückungsgeld, Kurzarbeitergeld, Konkursausfallgeld, Arbeitslosengeld I
- Sonstige Leistungen nach den Sozialgesetzen, wie Krankengeld, Verletztengeld
- Mutterschaftsgeld, Elterngeld, Übergangsgeld, Wohngeld, BaföG
- Leistungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz, dem Beamtenversorgungsgesetz und dem Wehrgesetz und sonstigen sozialen Gesetzen.

Maßgebend ist je nach Einkunftsart entweder der Gewinn, d.h. die Betriebseinnahmen abzüglich der Betriebsausgaben, oder die Einnahmen, von denen die Werbungskosten abgezogen wurden.
Die Summe der positiven Einkünfte der Personensorgeberechtigten bzw. Eltern ist zunächst getrennt zu ermitteln und anschließend zu addieren.
° Werbungskosten lt. Steuerbescheid des vorangegangenen Jahres vom Finanzamt sind vom Einkommen abzuziehen. (Bitte in Kopie beilegen.)
° Einkommensmindernd sind nachweisbare Unterhaltsleistungen. (Bitte in Kopie beilegen.)

Kita -Aufnahmeantrag

Nur vollständige Anträge können ordnungsgemäß und zeitnah bearbeitet werden.

Für die Betreuung des Kindes:

Name/ Vorname:	Geburtsdatum:
Wohnanschrift:	

Gewünschte Kita: **Alternativwunsch:**

Gewünschter Aufnahmetermin:

Angaben zur Kindesmutter/ Pflegeperson:

Name/ Vorname:	Geburtsdatum:
Wohnanschrift (falls abweichend von oben):	
Telefonnummer:	E-Mail:

Angaben zum/ r Kindesvater/ Pflegeperson:

Name/ Vorname:	Geburtsdatum:
Wohnanschrift (falls abweichend von oben):	
Telefonnummer:	E-Mail:

I. Angaben zum Betreuungsbedarf

Benötigte Betreuungszeit pro Tag und pro Woche:	
Stunden pro Tag:	Stunden pro Woche:

II. Angaben zur familiären Situation

☐ Alleinerziehende/r, ohne Lebenspartner, ist berufstätig, studierend, in einer Bildungsmaßnahme oder erhält Leistungen zur Eingliederung in Arbeit **(Nachweis beifügen)**

☐ beide Elternteile/ Lebenspartner/ Sorgeberechtigte, die in einer Haushaltsgemeinschaft leben, sind berufstätig, studierend, in einer Bildungsmaßnahme oder erhalten Leistungen zur Eingliederung in Arbeit gemäß SGB II **(Nachweis beifügen)**

☐ Arbeitsuchend/Alleinstehend

☐ Arbeitsuchend einer beide Elternteile oder beide

III. Angaben zur Situation des Kindes

☐ Geschwisterkinder werden bereits im Hort oder in der Kita betreut

im Hort:…… in der Kita: ……..…….

IV. Angaben zu Besonderheiten des Kindes

Liegen Besonderheiten in der Entwicklung des Kindes vor

☐ ja, siehe unten bitte weitere Angaben ☐ nein

Diagnosen oder Diagnostikverfahren (u.a. SBZ, Charité, Kinderärzte,

Bescheide vom Sozialamt, Jugendamt, Versorgungsamt)

Nahrungsmittelunverträglichkeit, Allergien

……

(Nachweis bitte beifügen)

☐ Es besteht eine besondere soziale Situation (Härte), z.B. Krankheit, Pflegefall, Todesfall der Eltern. (Belege beifügen)

Begründung: ……...

V. Erklärung der Personensorgeberechtigten

Mit meiner Unterschrift versichere ich die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben. Ich bin damit einverstanden, dass die Kommune die Anmeldelisten mit den Einrichtungen abgleicht.

…… ……..

Datum/Unterschrift Personensorgeberechtigte/r Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Hinweis:

Haben die Personensorgeberechtigten die gemeinsame Personensorge, ist der Antrag von beiden zu unterzeichnen oder eine Vollmacht des anderen vorzulegen (Nachweis beifügen).

Erklärung zur Sorgeberechtigung

Name, Vorname des Kindes:_____

1. ☐ Es besteht alleiniges Sorgerecht
Bescheinigung des Jungendamtes oder Gerichtsurteil in Kopie beifügen!

2. ☐ Es besteht ein gemeinsames Sorgerecht
Urkunde über die Sorgeerklärung gemäß § 1626 a Abs. 1 Ziffer 1 BGB in Kopie beifügen!

Sorgeberichtigte Name, Vorname der Mutter / PSB 1:	Sorgeberechtigter Name, Vorname des Vaters / PSB 2:
Anschrift:	Anschrift:
Telefon:	Telefon:
E-Mailadresse:	E-Mailadresse:

3. Es besteht alleiniges Sorgerecht der Mutter/ des Vaters bei getrenntlebenden/ geschiedenen Eltern *

Sollte nur ein Elternteil sorgeberechtigt sein, bitten wir Sie, dieses durch Vorlage der gerichtlichen Entscheidung nachzuweisen.

Es besteht alleiniges Sorgerecht:	☐ der Mutter	☐ des Vaters
das Kind lebt bei:	☐ der Mutter	☐ des Vaters
	☐……	

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine persönlichen Daten zur Erklärung zur Sorgeberechtigung durch die Stadt Zossen, Kita- und Schulverwaltung und die betreuende Kindertageseinrichtung (Kita, Hort, Kindertagespflege) für die Erfüllung der Verwaltungs- und Erziehungsaufgaben genutzt werden dürfen.

…….	……..
Datum/Unterschrift der Mutter	Datum/Unterschrift des Vaters

* Nicht zutreffendes bitte streichen!

Vollmacht

(nur bei getrenntlebenden oder geschiedenen Eltern, die das gemeinsame Sorgerecht ausüben - wenn Sie eine Vollmacht erteilen möchten)

- Das Ausfüllen der Vollmacht ist freiwillig -

Hiermit bevollmächtige ich

Frau/Herrn

_____
Name der Mutter oder des Vaters bei der/ dem das Kind lebt

die Interessen meiner Tochter/meines Sohnes

_____
Name des Kindes

in allen Angelegenheiten gegenüber der besuchten Kindestageseinrichtung und der Stadt Zossen zu vertreten.

Diese Vollmacht wird der betreuenden Kindertageseinrichtung (Kita, Hort, Kindertagespflege) zur Kenntnis gegeben und gilt bis zu ihrem schriftlichen Widerruf.

……...
Ort, Datum

……..
Unterschrift des sorgeberechtigten Elternteils,
bei dem das Kind **nicht** lebt
(Kopie vom Personalausweis/Reisepass)