DER PARITÄTISCHE
HESSEN

Der Betreuungsvertrag und die begleitenden Dokumente

Die Aufnahme des Kindes in die Kindertageseinrichtung

arbeitshilfe 3

Personal- und Organisationsentwicklung in Kitas

PARITÄTISCHER Wohlfahrtsverband Hessen e.V.
Auf der Körnerwiese 5
60322 Frankfurt am Main

Tel.: 069 - 955262-50
Fax: 069 - 955262-38
www.paritaet-hessen.org

Layout, Satz: P. Baumgardt
Fotonachweis: © mangostock, denys_kuvalev, Monkey Business, JackF, Antonioguillem – Fotolia.com

Diese Arbeitshilfe wurde mit der Unterstützung von Frau Chrysovalantou Vangeltziki, Juristin im PARITÄTISCHEN Hessen erarbeitet.
Herzlichen Dank.

Die Arbeitshilfe verwendet als Synonym für Personensorgeberechtigte (außer unter Pkt. 3 und 4) durchgängig den Begriff Eltern.

April 2018

Inhalt

Vorwort 4

1. Ordnung der Kindertagesstätte 6

2. Aufnahme des Kindes 8
   2.1 Aufnahmegespräch 9
   2.2 Aufnahmebogen 10
   2.3 Klärung des Sorgerechts 15

3. Betreuungsvertrag 16
   3.1 Betreuungsvertrag (Muster) 18

4. Begleitende Dokumente (Muster) 27
   4.1 Informationen zur Lebensmittelhygiene und Belehrung zum Infektionsschutzgesetz 27
   4.2 Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung und die Impfpflicht 29
   4.3 Einverständniserklärung zu Aktivitäten in der Einrichtung (Aufsichtspflicht) 32
   4.4 Einverständniserklärung zur Medikamentenabgabe 33
   4.5 Einverständniserklärung zur Abholregelung 35
   4.6 Einverständniserklärung zur Einzugsermächtigung des Elternbeitrages 37
   4.7 Einverständniserklärung zur Einzugsermächtigung des Vereinsbeitrages 39
   4.8 Einverständniserklärung zum Recht am Bild 40
   4.9 Einverständniserklärung zum Datenschutz 42
   4.10 Einverständniserklärung für die Entbindung von der Schweigepflicht 43
   4.11 Information zur ehrenamtlichen Mitwirkung 44
   4.12 Vereinbarung zum Essengeld 46
   4.13 Gastkindervertrag 47

5. Anhang 49
   Abrufservice 49
   Kontakt 50

Vorwort

Die ersten Lebensjahre eines Kindes sind von großer Bedeutung für seine Entwicklung. Die Eltern stellen zu Recht hohe qualitative Ansprüche an die Bildung, Erziehung und Betreuung in einer Kindertageseinrichtung. Sie möchten dabei ihr Kind gut aufgehoben wissen, möchten über die Entwicklung informiert werden und wollen oftmals auch bei der Betreuung selbst einbezogen werden und gegebenenfalls einen eigenen Anteil erbringen.

Eltern haben in der Erziehung ihres Kindes eigene Vorstellungen, Werte und Ziele. Sie suchen sich daher eine Kindertageseinrichtung aus, die diesen Vorstellungen entspricht oder die Ihnen die Möglichkeit eröffnet an einer guten Entwicklung ihres Kindes teilzuhaben und aktiv mitzuwirken.

Gute Teilhabe und Mitwirkung sowie die gemeinsame Gestaltung der elterlichen und institutionellen Verantwortung gegenüber dem Kind verbinden die Eltern und die Kindertageseinrichtung. Mit der Intension und Entscheidung der Eltern das Kind in die Kindertageseinrichtung zur Bildung, Erziehung und Betreuung zu geben, wird zwischen dem Träger der Kindertageseinrichtung und den Eltern ein zivilrechtlicher Betreuungsvertrag geschlossen.

Diese Arbeitshilfe möchte Anregungen und Hilfestellung für die Erarbeitung eines Betreuungsvertrages für Ihren Träger geben. Dabei werden die rechts- und organisationsrelevanten Vertrags- und Verfahrensschritte sowie die erforderlichen Dokumente musterhaft aufgezeigt. Damit sollen Sie in die Lage versetzt werden, einen auf Ihre Erfordernisse angepassten Betreuungsvertrag formulieren und abschließen zu können.

ABRUF-SERVICE

Alle aufgeführten Muster können über den PARITÄTISCHEN Abrufservice als Word-Datei bestellt werden. Damit können Sie den Betreuungsvertrag und die begleitenden Dokumente Ihren Wünschen und Bedürfnissen entsprechend anpassen.

Der PARITÄTISCHE Hessen und das Netzwerk PARITÄTISCHE Fachberatung Kita bieten zu diesem Themenbereich individuelle Beratung und auch einen regelmäßigen Aus-

tausch für Ihre Leitungen auf den Arbeitskreistreffen an. Wir können Sie also in dem Prozess zur Erarbeitung eines neuen oder geänderten Betreuungsvertrages gut begleiten. Weitere Informationen zum PARITÄTISCHEN Netzwerk Fachberatung Kita und den Beratungsleistungen finden Sie am Schluss der Arbeitshilfe.

Mit freundlichen Grüßen

Marek Körner
Referent Soziale Arbeit
Leitung Netzwerk PARITÄTISCHE Fachberatung Kita

Netzwerkpartner:

ASB Arbeiter-Samariter-Bund Landesverband Hessen e.V.

Deutscher Kinderschutzbund e.V. (DKSB) – die lobby für kinder – DKSB Landesverband Hessen e.V.

Lebenshilfe Landesverband Hessen e.V.

verband binationaler familien und partnerschaften

Hochschule RheinMain University of Applied Sciences Wiesbaden Rüsselsheim

DAKiTS e.V. Dachverband freier Kindertageseinrichtungen

1. Ordnung der Kindertagesstätte

Jede Kindertageseinrichtung sollte sich eine Kita-Ordnung (Benutzungsordnung) bzw. Kita-Satzung als rechtliche Grundlage der Arbeit geben. Dieses Dokument verfasst die grundsätzlichen rechtlichen Grundlagen, Aufgaben, Verfahren und Regeln, die bei einer Nutzung der Leistungen des Trägers und der Einrichtung durch die Eltern zu beachten und einzuhalten sind.
Die Kita-Ordnung unterliegt der Gestaltungshoheit des Trägers und wird von den verantwortlichen Akteur*innen, z.B. den Vorstandsmitgliedern in Zusammenarbeit mit der Kita-Leitung, maßgeblich geprägt.

Der Betreuungsvertrag nimmt mit den individuellen Regelungen zur Aufnahme und zur Betreuung des Kindes Bezug auf die allgemeine Ordnung der Kita. Die Kita-Ordnung sollte mit Abschluss des Betreuungsvertrages durch die Eltern anerkannt werden.

Folgende Inhalte sollten in der Kita-Ordnung dargelegt werden:

- Der Träger der Einrichtung
- Gesetzliche Grundlagen der Betreuungsleistungen
- Die Kindertageseinrichtung
- Konzept und Grundsätze der pädagogischen Arbeit
- Rechte und Partizipation
- Aufsicht
- Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
- Aufnahmebedingungen
- Aufnahmeverfahren und Eingewöhnung des Kindes
- Gesundheitsschutz und Hygiene
- Betreuungsentgelte
- Datenschutz
- Versicherungen
- Sonstiges.

2. Aufnahme des Kindes

Die Eltern können das jeweilige Betreuungsangebot und auch die Kindertageseinrichtung die ihr Kind betreuen soll frei wählen. Damit kommt der Außendarstellung des Trägers, der Kindertageseinrichtung und dem Betreuungsangebot eine hohe Bedeutung zu. Oftmals beginnt die Suche und die Auswahl der richtigen Kindertageseinrichtung der Eltern schon weit im Voraus zum eigentlichen Betreuungsbeginn. Dies sollte durch den Träger und die Kindertageseinrichtung berücksichtigt werden, um den Eltern einen optimalen Informationsstand über die jeweiligen Betreuungsleistungen, aber auch über die besonderen Angebote und Konzepte der Kita zu geben. Klassische Wege der Informationsgewinnung sind dabei die Homepage des Trägers und der Besuch der Kindertageseinrichtung.

Grundsätzlich wichtig ist, dass die Eltern das pädagogische Konzept der Kita erhalten und in schriftlicher Form mitnehmen oder aber auch von der Homepage herunterladen können. Das pädagogische Konzept verdeutlicht die pädagogische Arbeit des Trägers, die besonderen methodischen Ansätze und Schwerpunkte der Kita, informiert über die Öffnungszeiten und den Ablauf des Kita-Alltags für die Kinder und die Eltern und stellt die tätigen Erzieherinnen und Erzieher mit ihrer Berufsqualifikation und spezifischen Kompetenzen vor.

2.1 Aufnahmegespräch

Wenn die Eltern an einer Anmeldung interessiert sind erfolgt ein erstes Kennenlerngespräch bzw. auch bereits ein Aufnahmegespräch (bzw. Voranmeldung).
Folgende Informationen und Themen sollten im Aufnahmegespräch behandelt werden:

Informationen über die Einrichtung

- Führung durch die Kita,
- Informationen zur Konzeption und zu den pädagogischen Schwerpunkten (z.B. Natur/ Wald-Kita, offene Gruppenarbeit, Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsplanes (BEP Hessen), Umsetzung des Schutzauftrages nach § 8a SGB VIII, Darstellung der Partizipations- und Beschwerdeverfahren, Durchführung und Methode der Beobachtung des Kindes, Erläuterung der Erziehungspartnerschaft und der Elterngremien),
- Information zu den Rahmenbedingungen (z.B. Öffnungszeiten, personelle Besetzung und Qualifikation der Mitarbeiter*innen, Gruppengröße und Gruppenstruktur, Inklusion und Barrierefreiheit),

Informationen über die Familie und die Eltern

- Vertrautheit mit dem sozialen Umfeld (z.B. Wie lange im Ort/ Stadt wohnhaft? Kontakte zu anderen Eltern bzw. Familien?),
- familiäre Situation (z.B. Familienstand, Sorgerecht, Geschwisterkinder, Großeltern, Verwandte vor Ort, Berufstätigkeit und Arbeitszeiten),
- Entwicklung des Kindes (z.B. Verlauf der Schwangerschaft und Geburt, Krabbeln, Laufen, Sprechen, Sauberkeitserziehung, Kindergruppenerfahrung),
- Besonderheiten der Entwicklung (z.B. Allergien, Krankheiten, Kontakte mit Beratungsstellen, Informationen die Fachkräfte wissen müssen, damit es dem Kind in der Kita gut geht).

Informationen über die Zusammenarbeit

- Informationen zum Ablauf der Eingewöhnung und individuellen Absprachen,
- Erwartungen und Wünsche der Eltern an die Kita,

- Grundhaltungen zur Zusammenarbeit mit den Eltern erläutern (z.B.: Eltern/ Personensorgeberechtigte als Experten und Erziehungspartner, Entwicklungsgespräche, Tür-und-Angel-Gespräche, Elternabende, Themenabende, Einbringung der Kompetenzen der Eltern in die Kita, aktive Mitarbeit bei Renovierungen, Reinigungen, Festen, Aktionen und Ausflügen).

Informationen über die Formalitäten

- Voranmelde-/Anmeldeformular ausgeben,
- Satzung, Kita-Ordnung und Konzeption des Trägers ausgeben,
- Betreuungsvertrag ausgeben,
- begleitende Anlagen des Betreuungsvertrages (Einverständniserklärungen) ausgeben,
- Verabredungen treffen und Dokumentieren.
  Interne Dokumentation
- Aufnahmeakte anlegen,
- Protokoll über das Aufnahmegespräch anfertigen,
- Fachkräfte und gegebenenfalls Träger informieren.

2.2 Aufnahmebogen

Der Aufnahmebogen dient der Kindertageseinrichtung, die rechtlich und arbeitstechnisch relevanten persönlichen Daten der Eltern und des Kindes/ der Kinder zu erfassen und dem Träger, der Leitung der Einrichtung, der Gruppenleitung sowie den Fachkräften zur Verfügung zu stellen.
Nachfolgendes Muster stellt die wichtigsten Daten zusammen:

Stammdaten des Kindes

Name: .....

Vorname: .....

Straße .....

PLZ, Ort: .....

Geburtsdatum: ..... Nationalität: ..... Konfession: .....

Kind lebt bei den	Kind lebt bei der	Kind lebt bei dem	Kind lebt bei anderen
☐ Eltern	☐ Mutter	☐ Vater	☐ Erziehungsberechtigten

Angabe nur bei Hortkindern

Besuchte Schule: ..... Klasse: .....

Im Notfall telefonisch zu erreichen (z. B. bei Unfall, einer plötzlichen Erkrankung)

Name: ..... Tel.: .....

Name: ..... Tel.: .....

Sonstige Angaben: .....

Angaben zu Krankenversicherung und Gesundheitszustand

Krankenversicherung: .....

Familienversichert durch: .....

Krankheiten, Allergien, Nahrungsmittel- und Medikamenten-Unverträglichkeiten:

Behinderung/Entwicklungsverzögerung/Unterstützungsbedarf:

Durchgemachte Kinderkrankheiten:

Letzte Tetanusimpfung:

Sonstige Angaben:

Im Bedarfsfall kann folgende/r Ärztin/Arzt, im Notfall auch jede/r andere/r Arzt/Ärztin, bzw. der Rettungsdienst konsultiert werden

Name/Art der/des Ärztin/Arztes:

Tel.:

Straße:

PLZ, Ort:

Stammdaten der Eltern/Personensorgeberechtigten

Name/n: .....

Vorname/n: .....

Angaben zu den Eltern/Personensorgeberechtigten

Stellung zum Kind (z. B. Mutter, Großmutter, Pflegestelle): .....

Name: .....

Vorname: .....

Straße: .....

PLZ, Ort: .....

Geburtsdatum: Nationalität: Konfession: .....

☐ alleinerziehend ☐ berufstätig ☐ in Ausbildung/Umschulung .....

Ggf. Adresse Arbeitsplatz: .....

.....

Telefonnummern:
privat: dienstlich: mobil: .....

E-Mail dienstlich: .....

E-Mail privat: .....

Stellung zum Kind (z. B. Mutter, Großmutter, Pflegestelle):

Name:

Vorname:

Straße:

PLZ, Ort:

Geburtsdatum: Nationalität: Konfession:

☐ alleinerziehend ☐ berufstätig ☐ in Ausbildung/Umschulung

Ggf. Adresse Arbeitsplatz:

Telefonnummern:
privat: dienstlich: mobil:

E-Mail dienstlich:

E-Mail privat:

Weitere Kinder der Antragsteller

1 Name: Vorname: Geburtsdatum:
Besucht das Kind bereits eine Kindertageseinrichtung? ☐ Ja seit ☐ Nein

2 Name: Vorname: Geburtsdatum:
Besucht das Kind bereits eine Kindertageseinrichtung? ☐ Ja seit ☐ Nein

3 Name: Vorname: Geburtsdatum:
Besucht das Kind bereits eine Kindertageseinrichtung? ☐ Ja seit ☐ Nein

4 Name: Vorname: Geburtsdatum:
Besucht das Kind bereits eine Kindertageseinrichtung? ☐ Ja seit ☐ Nein

2.3 Klärung des Sorgerechts

Das Recht und die Pflicht das Kind zu pflegen, zu erziehen, zu beaufsichtigen und seinen Aufenthalt zu bestimmen ist Inhalt des Personensorgerechts und hat seine rechtliche Grundlage im § 1631 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

Die Aufsichtspflicht über das Kind liegt bei den/dem Personensorgeberechtigten und damit in der Regel bei den Eltern. Die Anmeldung in einer Kindertageseinrichtung ist eine Entscheidung in Angelegenheiten von erheblicher Bedeutung im Sinne des § 1687 Abs. 1 S.1 BGB. Die gemeinsame Sorge verpflichtet die Eltern, sie in gegenseitigem Einvernehmen auszuüben und sich bei Meinungsverschiedenheiten zu einigen. Davon ausgehend müssen beide Eltern den Betreuungsvertrag unterschreiben, soweit beiden die elterliche Sorge zusteht!

Bei der Aufnahme des Kindes in eine Kindertageseinrichtung übertragen die Personensorgeberechtigten die Aufsichtspflicht durch den Betreuungsvertrag auf den Träger. Der Träger der Kindertageseinrichtung wiederum überträgt die Aufsichtspflicht als Bestandteil des Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrages der Einrichtung per Arbeitsvertrag auf das angestellte Fachpersonal. Durch die sorgfältige und den gesetzlichen Standards genügende Auswahl des Fachpersonals (hier insbesondere das Hessische Kinder- und Jugendgesetzbuch unter § 25b HKJGB beachten) erfüllt der Träger die fachlichen und aufsichtsrechtlichen Anforderungen.

Mit dem Abschluss des Betreuungsvertrages delegieren die Personensorgeberechtigten ihre Aufsichtspflicht auf die Leitung der Kindertageseinrichtung, sowie diese dann im konkreten Dienstplan auf die jeweilige Fachkraft oder Mitarbeiter*in im Gruppendienst, wobei für die Personensorgeberechtigten weiterhin die Pflicht zur sorgfältigen Auswahl und gelegentlichen Kontrolle bleibt. Der Inhalt des Betreuungsvertrages legt dabei die Dauer (Besuchszeit) und den Inhalt (Aktivitäten) der Aufsichtspflicht fest.

3. Betreuungsvertrag

Der Betreuungsvertrag stellt als zivilrechtlicher Vertrag die wesentliche Grundlage des Rechtgeschäfts dar, welche die Eltern mit dem Träger der Kindertageseinrichtung abschließen. Er regelt grundsätzlich wesentliche rechtliche und inhaltliche Aspekte des Leistungsangebotes und beschreibt Rechte und Pflichten der Vertragspartner. Bei Streitigkeiten kann er zur Klärung von Fragen und Problemen des Betreuungsverhältnisses herangezogen werden und dient u.a. vor Gericht der rechtlichen Entscheidungsfindung. Deshalb sollte der Betreuungsvertrag sehr konkret auf die tatsächliche Leistungserbringung der Einrichtung ausgerichtet sein und rechtsverbindlich abgefasst werden.

Der Betreuungsvertrag sollte u. a. nachfolgende Bestandteile enthalten:

- Name und Sitz des Trägers der Kindertageseinrichtung.
- Name und Ort der Kindertagesstätte.
- Name und Wohnort des Leistungsnehmers (Eltern des Kindes).
- Name, Geburtsdatum, Wohnort des Kindes.
- Beginn und (voraussichtliches) Ende des Vertrages.
- Art der Betreuungsleistung (Krippe, Kindergartengruppe, altersübergreifende Gruppe, Hortgruppe).
- Aufnahmebedingungen.
- Betreuungsleistungen u.a. Betreuungsform (Konzept), Betreuungszeiten (Tage und Module), Elternmitarbeit und Betreuungsdienste, Betreuungsentgelt, Essensversorgung und -entgelt, Versicherungsschutz, spezielle Regelung zu Krankheit, Infektion, Hygiene, Medikamentengabe, Erste Hilfe und Erstversorgung, Aufsicht, Abholung und Umgang im Notfall.
- Datenschutz.
- Zusammenarbeit mit den Eltern.
- Allgemeine Regelungen zum Vertrag, wie z.B. Anmeldegebühren, Kaution, Kündigungsfristen, Mitteilungsfristen, Nebenabreden, Unterschriften aller Vertragspartner.

- Informationspflichten zum Verbraucherstreitbeteiligungsgesetz (VSBG):
  Besteht ein konkreter Streit zwischen den Vertragspartnern und kann dieser Streit nicht beigelegt werden, so muss nach § 37 VSGB ein Hinweis der Kindertageseinrichtung über die zuständige Verbraucherschlichtungsstelle unter Angabe von Anschrift und Webseite erfolgen. Die Kindertageseinrichtung teilt daher unter 12.3 des Mustervertrages den Eltern mit, ob sie an der freiwilligen Teilnahme des Streitbeilegungsverfahrens teilnehmen möchten oder nicht,
- Für Kinder die nur einen kurzen und festgelegten Zeitraum die Kindertageseinrichtung besuchen empfiehlt sich eine vertragliche Regelung als Gastkindervertrag (Anlage 4.13).

Im nachfolgenden Abschnitt werden der Betreuungsvertrag und die begleitenden Dokumente erläutert. Da es sich um Musterformulare handelt, wird für eine rechtliche Vollständigkeit und Richtigkeit keine Haftung übernommen. Vielmehr wird hier dem betreffenden Einrichtungsträger angeraten, die Musterformulare entsprechend seiner individuellen Bedürfnisse anzupassen und ggf. extern einer rechtlichen Prüfung zu unterziehen.

3.1 Betreuungsvertrag

ABRUF-SERVICE

zwischen dem Träger: .....

(Adresse des Trägers einsetzen)

Straße: .....

PLZ, Ort: .....

vertreten durch den Vorstand: .....

_____

(Unterschrift, Adresse der Einrichtung)

Straße: .....

PLZ, Ort: .....

der Einrichtung, vertreten durch die Leitung: .....

_____

(Unterschrift)

und den Eltern / Personensorgeberechtigten:

Frau/Herr	Frau/Herr .....
Nachname:	Nachname: .....
Vorname:	Vorname: .....
Anschrift	Anschrift .....
Straße:	Straße: .....
PLZ/Ort:	PLZ/Ort: .....
E-Mail:	E-Mail: .....

(Sollten beide Personensorgeberechtigten den Vertrag unterschreiben, bevollmächtigen sie sich gegenseitig, alle Erklärungen rechtswirksam auch alleine abgeben bzw. entgegen nehmen zu können, soweit diese Erklärung auf Grundlage dieser vertraglichen Verpflichtung resultiert. Sie haften für alle Verpflichtungen aus dem Betreuungsverhältnis als Gesamtschuldner.)

(nachfolgend Träger und Personensorgeberechtigter genannt)
wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Aufnahme des Kindes

1.1. Das Kind

Nachname: ..... Staatsangehörigkeit: .....

Vorname: ..... Familiensprache: .....

Geschlecht: ..... Krankenkasse: .....

Geburtstag: ..... versichert über: .....

wird mit Wirkung vom:_____ (Datum) in die Betreuungsform:

☐ Krippengruppe ☐ Kindergartengruppe

☐ altersgemischte Gruppe ☐ Hortgruppe

aufgenommen.

§ 2 Aufnahmebedingungen

2.1 Eine rechtsverbindliche Aufnahme des Kindes erfolgt mit beiderseitiger Unterzeichnung des Betreuungsvertrages durch die Vertragsparteien.

2.2 Die Aufnahme des Kindes kann nur nach vorhandenen freien Plätzen gewährleistet werden. Die Gesamtzahl der Plätze ergibt sich aus der Betriebserlaubnis der Einrichtung nach § 45 SGB VIII und nach § 25d HKJGB.

2.3 Die Betreuung des Kindes sowie die Durchführung dieses Vertrages erfolgt nach Maßgabe des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (SGB VIII), des Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzes (HKGJB), der Kita-Ordnung des Trägers (Anlage) bzw. dem pädagogischen Konzept der Einrichtung (Anlage).

2.4 Vor Aufnahme des Kindes muss ein schriftlicher Nachweis über den aktuellen Impfstatus sowie eine altersentsprechend durchgeführte Gesundheitsvorsorgeuntersuchung durch

Vorlage des Vorsorgeheftes oder eine entsprechende ärztliche Bescheinigung gegenüber der Leitung erbracht werden (Anlage 4.2)

§ 3 Betreuung des Kindes

3.1 Der Träger übernimmt mit der Einrichtung _____ während der Zeit des Besuches des Kindes die Erziehung, Bildung und Betreuung nach § 22 ff. SGB VIII i.V.m. den Aufgaben nach § 26 Hessisches Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch (HKJGB).

3.2 Das Kindergartenjahr beginnt regelhaft jeweils zum 1. September und endet am 30. August eines Jahres. Die Aufnahme des Kindes findet in der Regel ganzjährig statt.

3.3 Das Kind wird im Rahmen der zur Verfügung stehenden Betreuungszeiten (siehe die Kita-Ordnung bzw. das Konzept der Einrichtung) an den Wochentagen Montag bis Freitag in der Zeit von_____ bis_____ täglich betreut.

Wochentage	Beginn	Ende	Mittagessen
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Gesamtwochenstunden			

Alternativ, als Orientierung an den Betreuungsmodulen des HKJGB:
Das Kind wird zu folgenden Zeiten betreut:

- ☐ bis 25 Stunden/wöchentlich (vormittags)
- ☐ bis 35 Stunden/wöchentlich (vormittags/nachmittags)
- ☐ bis 45 Stunden/wöchentlich (ganztags)
- ☐ mehr als 45 Stunden/wöchentlich (ganztags)

3.4 Die Kindertageseinrichtung kann durch den Träger bis zu _____ Werktage im Jahr ganz oder teilweise geschlossen werden. Die Schließzeiten werden im Elternbeirat abgestimmt, beschlossen und für das jeweilige Kindergartenjahr bekanntgegeben.

3.5 Das Kind nimmt am Mittagessen teil: ☐ ja ☐ nein

Vegetarisch: ☐ ja ☐ nein

kein Schweinefleisch: ☐ ja ☐ nein

Unverträglichkeiten: _____

§ 4 Elternmitwirkung

4.1 Die Entwicklung des Kindes hängt von einer gelingenden Erziehungspartnerschaft zwischen den Mitarbeiter*innen und den Personensorgeberechtigten ab. Die Personensorgeberechtigten bringen sich aktiv in diese Zusammenarbeit ein und wirken aktiv an der pädagogischen Arbeit, Projekten, Festen, Ausflügen und Freizeiten der Einrichtung mit (Anlage 4.11)

4.2 Die Personensorgeberechtigten bringen sich insbesondere in Form von _____(z.B. Koch-, Betreuungs- und Reinigungsdiensten) ein.

4.3 Die Mitwirkungsgremien der Einrichtung und des Trägers (z.B. Elternabende, Themenabende, Elternbeirat, Mitgliederversammlungen) werden durch die Personensorgeberechtigten aktiv genutzt.

4.4 Die Personensorgeberechtigten nutzen ihr Recht der Beschwerde gegenüber den Mitarbeiter*innen und der Leitung der Einrichtung.

§ 5 Aufsicht und Abholregelung

5.1 Den pädagogischen Mitarbeiter*innen obliegt die Aufsichtspflicht des Kindes während der Zeit des Aufenthaltes in der Kindertageseinrichtung einschließlich der Ausflüge, Spaziergänge, Besichtigungen u.a. (Anlage 4.3).

5.2 Die Aufsichtspflicht beginnt mit der Übernahme des Kindes (in der Einrichtung) und endet mit der Übergabe des Kindes (aus der Einrichtung). Für den Weg zur und von der Kindertageseinrichtung sind die Personensorgeberechtigten zuständig. Die Personensorgeberechtigten tragen dafür Sorge, dass ihr Kind pünktlich von der Kindertageseinrichtung abgeholt wird (siehe bei Verstößen § 9.4 des Vertrages).

5.3 Bei Gefahr in Verzug sind die Mitarbeiter*innen berechtigt, alle Rechtshandlungen vorzunehmen, die zum Wohle des Kindes erforderlich sind. Die Personensorgeberechtigten sind davon unverzüglich zu informieren.

5.4 Bei Veranstaltungen (z.B. Festen) sind die anwesenden Personensorgeberechtigten für das Kind aufsichtspflichtig, sofern vorher keine andere Absprache getroffen wurde.

5.5 Das Kind kann nur von den Personensorgeberechtigten und der Einverständniserklärung autorisierten Personen abgeholt werden (Anlage 4.5) Änderungen müssen der Leitung schriftlich mitgeteilt werden.

5.6 Soll das Kind von anderen Personen abgeholt werden, ist grundsätzlich eine schriftliche Vollmacht mitzugeben und die abholende Person hat sich durch Personalausweis oder Pass auszuweisen.

§ 6 Erkrankung und Abwesenheit des Kindes

6.1 Die Personensorgeberechtigten verpflichten sich, die Erkrankung und das Fernbleiben des Kindes (oder eines Familienangehörigen) umgehend der Leitung der Einrichtung mitzuteilen. Die Entschuldigung kann mündlich, telefonisch oder schriftlich erfolgen.

6.2 Erkrankungen gemäß Infektionsschutzgesetz und übertragbarer Krankheiten sind unverzüglich zu melden (Anlage 4.1). Das Kind, das an einer übertragbaren Krankheit oder Läusen leidet, darf die Einrichtung nicht besuchen.

6.3 Die Einrichtungsleitung ist berechtigt, das Kind mit einer ansteckenden Erkrankung zeitweilig vom Besuch der Einrichtung auszuschließen. Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, das Kind unverzüglich aus der Einrichtung abzuholen.

§ 7 Medikamentengabe, Erste Hilfe und Versicherung

7.1 Die Mitarbeiter*innen der Einrichtung dürfen dem Kind grundsätzlich keine Medikamente verabreichen.

7.2 Bei chronischen Erkrankungen kann eine Medikamentenvergabe bei Vorliegen der Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten sowie dem Arzt/ Ärztin erfolgen (Anlage 4.4).

7.3 Die Mitarbeiter*innen sind grundsätzlich zur Ersten Hilfe verpflichtet. Die Mitarbeiter*innen sind als Ersthelfer*innen ausgebildet.

7.4 Das Kind ist auf dem Weg zwischen Wohnstätte und der Kindertageseinrichtung, während seines Aufenthaltes in der Kindertageseinrichtung und während Ausflügen außerhalb der Kindertageseinrichtung gesetzlich unfallversichert.

7.5 Alle Unfälle die im Zusammenhang mit der Kindertageseinrichtung stehen, müssen der Leitung unverzüglich gemeldet werden. Eine Haftung diesbezüglich ist ausgeschlossen.

§ 8 Datenschutz

8.1 Die Erhebung, Verarbeitung, Speicherung und Nutzung der personenbezogenen Daten erfolgt nach § 62 ff SGB VIII und ist nur im Rahmen des Datenschutzgesetzes (Hessisches Datenschutzgesetz HDSG) zulässig. Die Personensorgeberechtigten sind über ihre Rechte nach § 8 HDSG informiert (Anlage 4.9).

8.2 Die personenbezogenen Daten des Kindes werden nur für Zwecke des Abschlusses und der vertragsmäßigen Durchführung und Abwicklung des Betreuungsvertrages erhoben, verarbeitet und genutzt. Personenbezogene Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Die Daten werden nur so lange gespeichert, bis der Zweck erfüllt ist, zu dem sie erhoben wurden, oder bis ein Widerruf erfolgt ist.

8.3 Die Einrichtung erstellt Dokumentationen von Bildungsprozessen des Kindes, die auch in Form eines Bildes festgehalten werden. Hierzu erteilen die Personensorgeberechtigten eine Einverständniserklärung (Anlage 4.8).

§ 9 Elternbeiträge und Verpflegungsgeld (ggf. Mitgliedschaft im Trägerverein)

9.1 Der Elternbeitrag ist eine Beteiligung an den Betriebskosten der Kindertageseinrichtung und unter Beachtung der landesgesetzlichen Regelungen zu erheben (z.B. Elterngebührenbefreiung nach § 32c HKJGB für Kinder ab dem vollendeten dritten Lebensjahr bis zum Schuleintritt).

9.2. Die Höhe des Elternbeitrages richtet sich nach der Betreuungsform und den Betreuungszeiten (und gegebenenfalls Geschwisterkinderregelung) des Trägers laut Elternbeitragsatzung (Anlage) bzw. nach der jeweils gültigen Gebührensatzung und Betreuungs- und Tarifordnung der Gemeinde/Kommune. Die Höhe des Elternbeitrages werden den Personensorgeberechtigten schriftlich oder durch Aushang mitgeteilt.

9.3 Der Elternbeitrag ist monatlich zu entrichten, auch während der Schließzeiten (z.B. Ferienzeiten, Konzepttage), bei Krankheit und sonstiger Abwesenheit des Kindes. Bei durch den Träger nicht beeinflussbaren und unvermeidbaren Schließungen bleibt die Verpflichtung zur Zahlung des Elternbeitrags bestehen.

9.4 Bei unangemeldeter verspäteter Abholung des Kindes wird ein Kostenbeitrag in Höhe von _____ Euro pro begonnener halben Stunde erhoben.

9.5 Der Träger erhebt zusätzlich ein Entgelt für die Mahlzeiten (Mittagessen, Snack, gegebenenfalls Getränkegeld, Spielgeld). Die Höhe des Entgeltes (bzw. der Entgelte) wird jeweils für ein Kindertageseinrichtungsjahr vom Träger festgesetzt. Das Entgelt wird uneingeschränkt monatlich fällig, auch wenn das Kind entschuldigt oder unentschuldigt der Einrichtung fernbleibt (Anlage 4.12).

9.6 Die Kosten für den Elternbeitrag und das Verpflegungsgeld (gegebenenfalls Getränkegeld, Spielgeld) werden im SEPA-Lastschriftverfahren erhoben (Anlage 4.6) und sind im Voraus, spätestens bis zum 5. eines jeden Monats zu entrichten. Die Erteilung einer Einzugsermächtigung und das Lastschriftmandat sind auszufüllen und Bestandteil des Vertrages.

9.7 Bei Abschluss des Betreuungsvertrages wird auch die Mitgliedschaft im Trägerverein geschlossen. Die Höhe des Mitgliedbeitrages wird den Personensorgeberechtigten schriftlich oder durch Aushang mitgeteilt. Die Kosten für den Mitgliedsbeitrag werden im SEPA-Lastschriftverfahren erhoben (Anlage 4.7).

§ 10 Vertragsänderung

10.1 Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

10.2 Einer Änderung des Vertrags bedarf es, wenn das Kind in anderen Betreuungszeiten betreut werden soll.

10.3 Einer Änderung des Vertrags bedarf es, wenn das Kind von einer Krippengruppe in eine Kindergartengruppe oder altersgemischte Gruppe wechselt.

10.4 Einer Änderung des Vertrags bedarf es, wenn das Kind bei der Einschulung in eine Hort- oder altersübergreifende Gruppe wechselt.

§ 11 Vertragsende und Kündigung

11.1 Der Vertrag endet automatisch zum Ende des Monats, in dem das Kind das dritte Lebensjahr beendet hat.

11.2 Der Vertrag endet automatisch, wenn die regelmäßige Schulpflicht, oder eine vorzeitige Aufnahme des Kindes in die Schule, beginnt.

11.3 Der Vertrag ist beiderseits mit einer Frist von _____(einem Monat bzw. acht Wochen) zum Ende des Kindergartenjahres kündbar. Dies gilt jedoch nicht für ausscheidende Kinder auf Grund der Schulpflicht gem. § 11.2 des Vertrags. Von Mai bis Schuljahresbeginn besteht ein Kündigungsstopp. Die Kündigung bedarf grundsätzlich der Schriftform. Für die Wahrung der Frist ist der rechtzeitige Zugang der Kündigung ausschlaggebend.

11.4 Die Kündigungsfrist gilt nicht für den Fall des Umzugs, sofern die neue Wohnadresse außerhalb des Stadt-/Gemeindegebiets liegt.

11.5 Erfolgt die Kündigung vor Betreuungsbeginn, behält sich der Träger vor, für die Bereitstellung des Betreuungsplatzes die ersten drei Monate den vollen Elternbeitrag zu erheben.

11.6 Der Träger kann den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos kündigen und das Kind vom Besuch der Einrichtung ausschließen, insbesondere wenn:

- Das Kind sich und/oder andere Kinder gefährdet,
- die Personensorgeberechtigten trotz vorheriger schriftlicher Mahnung den Verpflichtungen aus dem Betreuungsvertrag nicht oder nicht vollständig nachkommen,
- die Personensorgeberechtigten wiederholt gegen Bestimmungen und Regelungen des Trägers und /oder der Kita-Ordnung, der Hausordnung der Einrichtung verstoßen,
- nicht ausräumbare, erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen den Personensorgeberechtigten, Trägern und Leitung besteht, so dass eine dem Kind angemessene Erziehung, Bildung und Betreuung nicht gewährt werden kann .

§ 12 Sonstiges

12.1 Die Personensorgeberechtigten erkennen die begleitenden Anlagen, die Kita-Ordnung und die Hausordnung mit ihrer untenstehenden Unterschrift an. Die begleitenden Dokumente (Anlage), die Kita-Ordnung sowie die Hausordnung sind Bestandteil des Vertrags.

12.2 Änderungen der persönlichen Verhältnisse (z.B. Anschriften, Namensänderungen, Personensorge) sind dem Träger unverzüglich mitzuteilen.

12.3 Anwendung des Verbraucherstreitbeilegungsgesetz (VSBG)

☐ Die Kindertageseinrichtung nimmt nicht an Streitbeteiligungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teil.

☐ Die Kindertageseinrichtung nimmt an Streitbeteiligungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teil. Es handelt sich dabei um die Allgemeine Verbraucherschlichtungsstelle des Zentrums für Schlichtung e.V., Straßburger Straße 8, 77694 Kehl am Rhein (www.verbraucher-schlichter.de).

§ 13 Schlussbestimmung

Stellen sich einzelne Bestimmungen des Vertrages als ungültig dar, so wird dadurch die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt. In einem solchen Fall ist die ungültige Bestimmung so umzudeuten oder zu ergänzen, dass der mit der ungültigen Bestimmung beabsichtigte Zweck erfüllt ist.

Anlagen

Ich / Wir bestätigen, folgende Unterlagen erhalten zu haben:

☐ Durchschrift des Vertrages

☐ Kita-Ordnung

☐ Anlagen siehe 4.1 – 4-12 (nach Erfordernis)
(…)

Ort, Datum | Unterschrift der Leitung / des Vorstandes

Ort, Datum | Unterschrift aller Personensorgeberechtigten

4. Begleitende Dokumente

ABRUF-SERVICE

4.1 Informationen zur Lebensmittelhygiene und Belehrung der Sorgerechtsberechtigten zum Infektionsschutzgesetz

4.2 Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung

4.3 Einverständniserklärung zu Aktivitäten in der Einrichtung (Aufsichtspflicht)

4.4 Einverständniserklärung zur Medikamentenabgabe

4.5 Einverständniserklärung zur Abholregelung

4.6 Einverständniserklärung zur Einzugsermächtigung des Elternbeitrages

4.7 Einverständniserklärung zur Einzugsermächtigung des Vereinsbeitrages

4.8 Einverständniserklärung zum Recht am Bild

4.9 Einverständniserklärung zum Datenschutz

4.10 Einverständniserklärung für die Entbindung von der Schweigepflicht

4.11 Information zur ehrenamtlichen Mitwirkung

4.12 Vereinbarung zum Essengeld

4.13 Gastkindervertrag

4.1 Informationen zur Lebensmittelhygiene und Belehrung gem. § 34 Abs. 5 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und 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 sie 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 die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen gehen darf, wenn:

- es an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Brech-Durchfall durch EHEC-Bakterien. 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 in Deutschland übertragen werden);
- eine **Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen** kann, dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
- ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;
- es bei Vollendung des sechsten Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind so genannte **Schmierinfektionen.** Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen** sind z.B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen. Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten

besteht. Wir bitten Sie also, 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). Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet. Muss ein Kind zu Hause bleiben oder gar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.
**Quelle: www.bloghev.de/fachinformationen/infektionshygiene/Infektionsschutzgesetz/eltdt.pdf*

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt ist, bevor typische Krankheitssymtome 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 Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatmungsluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Spielkameraden, Mitschüler oder Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die **„Ausscheider“** von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit Genehmigung und nach **Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder in eine GE gehen dürfen.

Auch wenn **bei Ihnen zu Hause** jemand an einer **schweren oder hochansteckenden** Infektionskrankheit leidet, können weitere Mitglieder Ihres Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben. Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden 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. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.**

4.2 Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung und die Impfberatung

Elterninformation zur verpflichtenden Impfberatung gem. § 34 Abs. 10a InfektionsschutzG

Durch das Präventionsgesetz wurde im Jahr 2015 das Infektionsschutzgesetz ergänzt.
Es wurde eine verpflichtende Impfberatung für Eltern aufgenommen, die ihr Kind in einer Kindertageseinrichtung anmelden möchten. Das Gesetz ist ein Bundesgesetz, das unmittelbar gilt. Begründet wurde die Änderung mit den nach wie vor bestehenden Lücken beim Impfschutz gegen „Kinderkrankheiten" und vermehrten Meldungen von Masernerkrankungen in den letzten Jahren.
Eine weitere Neuerung hat das „Gesetz zur Modernisierung der epidemiologischen Überwachung übertragbarer Krankheiten" im Juli 2017 gebracht: Kita-Leitungen sind demnach verpflichtet, bei nicht erfolgter obligatorischer Impfberatung die persönlichen Daten des Kindes an das jeweils zuständige Gesundheitsamt zu übermitteln.

Das Infektionsschutzgesetz lautet nun wie folgt:

Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG) § 34 (10a)
Gesundheitliche Anforderungen, Mitwirkungspflichten, Aufgaben des Gesundheitsamtes
„Bei der Erstaufnahme in eine Kindertageseinrichtung haben die Personensorgeberechtigten gegenüber dieser einen schriftlichen Nachweis darüber zu erbringen, dass zeitnah vor der Aufnahme eine ärztliche Beratung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz des Kindes erfolgt ist. Wenn der Nachweis nicht erbracht ist, benachrichtigt die Leitung einer 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. Weitergehende landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt."

Nach Auffassung des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration gilt auch nach der letzten Änderung des § 34 Abs. 10a Infektionsschutzgesetz (IfSG) durch das Gesetz zur Modernisierung der epidemiologischen Überwachung übertragbarer Krankheiten vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2615) für die Frage des Nachweises des Impfschutzes bei der Aufnahme eines Kindes in eine Kindertageseinrichtung weiterhin das Hessische Kindergesundheitsschutzgesetz, denn dieses ist im Sinne des Bundesrechts als das „weitergehende Recht" anzusehen.

In Hessen ist also weiterhin § 2 Hessisches Kindergesundheitsschutzgesetz (HKiGSchG) anzuwenden. Danach gilt, dass Personensorgeberechtigte eines Kindes, das eine Gemeinschaftseinrich-

tungen im Sinne des § 33 des Infektionsschutzgesetzes – also eine Kita – besucht, vor der Aufnahme in die Einrichtung

- ☐ durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung nachzuweisen haben, dass das Kind alle seinem Alter und Gesundheitszustand entsprechenden öffentlich empfohlenen Schutzimpfungen erhalten hat oder
- ☐ schriftlich erklären, dass sie eine Zustimmung zu bestimmten Impfungen nicht erteilen.

Eine Meldepflicht der Leitung der Kindertageseinrichtung gegenüber den Gesundheitsämtern nach § 34 Abs. 10a IfSG besteht nach dieser Regelung nicht.

Bescheinigung

Name: .....

Vorname: .....

Geburtsdatum: .....

Anschrift: .....

.....

wurde am .....

wurde von .....

ärztlich untersucht und die Personensorgeberechtigten zum Impfstatus nach dem Infektionsschutzgesetz beraten.

Bitte gegebenenfalls ankreuzen:

- ☐ Die Personensorgeberechtigten erklären, dass sie eine Zustimmung zu bestimmten Impfungen nicht erteilen.

Gegen den Besuch der Kindertageseinrichtung bestehen – soweit sich nach der Durchführung der gesetzlichen Vorsorgeuntersuchung U_____ erkennen lässt –

- ☐ keine medizinischen Bedenken
- ☐ medizinische Bedenken

☐ Das Kind ist gesundheitlich beeinträchtigt. Die Voraussetzungen für den Besuch der Kindertageseinrichtung werden mit den Personensorgeberechtigten und dem Personal der Einrichtung abgeklärt. Auf die Möglichkeit der Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht durch die Eltern wird hingewiesen.

Das Untersuchungsergebnis ist den Personensorgeberechtigten mitgeteilt worden.

Ort, Datum | Stempel und Unterschrift des Arztes/der Ärztin

4.3 Einverständniserklärung zu Aktivitäten in der Einrichtung (Aufsichtspflicht)

Einverständniserklärung für Aktivitäten der Kita

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

Name:

Vorname:

☐ an Ausflügen, Spaziergängen und anderen Aktivitäten der Einrichtung, die nicht auf dem Gelände der Einrichtung stattfinden, teilnimmt.

☐ Ich bin/wir sind damit einverstanden, dass für die Aktivitäten der Einrichtung Privatautos genutzt werden.

☐ 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Einrichtung, sondern bei mir/bei uns als den Personensorgeberechtigten oder den von mir/uns Beauftragten gilt.

Beim Benutzen folgender Fahrzeuge muss mein Kind einen Helm tragen
(bitte Zutreffendes ankreuzen):

	JA	NEIN
Fahrrad	☐	☐
Roller	☐	☐
Laufrad	☐	☐
Dreirad	☐	☐
Inliner	☐	☐
Rollschuhe	☐	☐

Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte

4.4 Einverständniserklärung zur Medikamentengabe
Vereinbarung zur Medikamentengabe bei chronischen Erkrankungen

Das Kind

Name: .....

Vorname: .....

Folgende Medikamente müssen zu den genannten Tageszeiten eingenommen werden:

Name Medikament/Arznei .....

Ärztliche Verordnung liegt vor JA ☐ NEIN ☐

Name verordnender Arzt .....

Rufnummer verordnender Arzt .....

Diagnose .....

.....

Symptome und entsprechend zu verabreichendes Medikament:

Uhrzeit *(wann und wie häufig pro Tag):* .....

Dosierung *(welche Menge pro Einnahme):* .....

Art der Anwendung *(Schlucken, Zerkauen, Auftragen usw.):* .....

Dokumentation erfolgter Medikamentengabe
(Kürzel der beauftragten Erzieher_In):

Besondere Lagerung (z.B. Kühlung) erforderlich): .....

Besondere Hinweise/Bemerkungen: .....

.....

Ort, Datum und Stempel des Arztes/der Ärztin

Ermächtigung der Personensorgeberechtigten:

Hiermit ermächtige/-n ich/wir

.....

den/die Erzieher*in

.....

und in seiner/ihrer Vertretung

1. den/die Erzieher*in

.....

2. den/die Erzieher*in

.....

3. den/die Erzieher*in

.....

der Kindertageseinrichtung *(Name und Anschrift der Einrichtung):*

.....

.....

.....

meinem/unserem Kind die o.g. Medikamente zu den angegebenen Zeiten zu verabreichen.

Zeitraum der Aufgabenübertragung:

.....

.....

Ort, Datum aller Personensorgeberechtigten

4.5 Einverständniserklärung zur Abholregelung

Das betreute Kind

Name: .....

Vorname: .....

kann außer von den Eltern von folgenden Personen abgeholt werden:

☐ **Abholperson**

☐ Frau ☐ Herr

Nachname: .....

Vorname: .....

Anschrift: .....

Tel. (privat) .....

Tel. (mobil) .....

Tel. (dienstl.) .....

Ausweis-Nr. .....

☐ Abholperson

☐ Frau ☐ Herr

Nachname: .....

Vorname: .....

Anschrift: .....

Tel. (privat) .....

Tel. (mobil) .....

Tel. (dienstl.) .....

Ausweis-Nr. .....

☐ Abholperson

☐ Frau ☐ Herr

Nachname: .....

Vorname: .....

Anschrift: .....

Tel. (privat) .....

Tel. (mobil) .....

Tel. (dienstl.) .....

Ausweis-Nr. .....

4.6 Einverständniserklärung zur Einzugsermächtigung des Elternbeitrages

Name des Trägers .....

Zahlungsempfänger *(Name und vollständige Anschrift):* .....

.....

.....

.....

Gläubiger-Identifikationsnummer: .....

Mandatsreferenz: .....

(wird Ihnen nachgereicht)

Vorname und Name *(Kontoinhaber/Zahler)*: .....

.....

Straße/Hausnummer: .....

PLZ/Ort: .....

1. Einzugsermächtigung

Ich ermächtige/wir ermächtigen *(hier Name des Trägers eintragen)*

.....

widerruflich, die von mir/uns zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit, sofern die Zahlung noch über das SEPA-Lastschriftverfahren abgewickelt werden kann, von meinem/unserem Konto einzuziehen.

2. SEPA-Lastschriftmandat

Ich ermächtige/wir ermächtigen *(hier Name des Trägers eintragen)*

.....

Zahlungen von meinem/unseren Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein/weisen wir unser Kreditinstitut an, die von hier *(hier Name des Trägers eintragen)*

.....

auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann/wir können innerhalb von 8 Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Einzugstermin: Zum Monatsende
Zahlungsart: Wiederkehrende Zahlung

Kreditinstitut des Zahlers *(Name)*

.....

IBAN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BIC: | | | | | | | | | | |

Ort, Datum Unterschrift/en des/der Zahler/s

Vor dem ersten Einzug einer SEPA-Lastschrift wird mich/und *(Name des Trägers)*

.....

über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten.

4.7 Einverständniserklärung zur Einzugsermächtigung des Vereinsbeitrages

Hiermit ermächtige ich

Name der Kontoinhaber*in: .....

Vorname der Kontoinhaber*in: .....

Straße/Hausnummer: .....

PLZ/Ort: .....

die/den

Name des Kita-Trägers: .....

Straße/Hausnummer: .....

PLZ/Ort: .....

☐ widerruflich die von mir geschuldeten monatlich im Voraus zu entrichtenden Elternbeiträge

☐ widerruflich den von mir geschuldeten Jahresmitgliederbeitrag

zu Lasten meines Kontos

Name und Ort des kontoführenden Kreditinstituts .....

.....

IBAN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BIC: | | | | | | | | | | |

im Lastschriftverfahren einzuziehen.

Die Durchführung der Abbuchung erfolgt zwischen dem 1. und 5. des Fälligkeitsmonats. Ich verpflichte mich, zu den jeweiligen Abbuchungsterminen für ein ausreichendes Guthaben auf dem Konto zu sorgen. Eventuelle Rückbuchungsgebühren sind an den Träger zu erstatten.

Ort, Datum Unterschrift lt. Bankvollmacht

4.8 Einverständniserklärung zum Recht am Bild

Um den Alltag in der Kita für alle zu dokumentieren und die Portfolios der Kinder mit Fotos zu füllen, ist es erforderlich, eine Genehmigung der Personensorgeberechtigten einzuholen, da andere Kinder auf den Bildern mit aufgenommen sein könnten. Auch zum Aushang von Bildern von Ausflügen und Festen in der Einrichtung ist es sinnvoll, eine entsprechende Genehmigung der Personensorgeberechtigten bei Eintritt in die Kindertagesstätte einzuholen. Außerdem präsentieren sich Kitas zunehmend auch mit Fotos im Internet. Vor einer Online-Veröffentlichung von Bildern von Kindergartenkindern sowie Mitarbeiter*innen der Einrichtung bedarf es aber grundsätzlich einer Einwilligung der Betroffenen. Dies gilt auch für die Einstellung z.B. von Fotos von Feiern sowie Gruppenfotos.
Die Rechtsgrundlage hierzu bildet das Urhebergesetz, welches das Recht am eigenen Bild beschreibt. Hiernach dürfen gem. § 22 Satz 1 Bildnisse nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden.
Die Vorlage einer Einwilligung der Mitarbeiter*innen bzw. der Personensorgeberechtigten ist somit zwingende Voraussetzung für die Einstellung von Fotos ins Internet.
Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Einverständniserklärung für die Nutzung von Fotoaufnahmen bei Kindern zwischen

Name Träger: .....

Anschrift Kita : .....

und

Name / Vorname: .....

Anschrift: .....

Tel: : .....

Verwendungszweck (bitte ankreuzen)

☐ Veröffentlichung auf der Homepage
(Angabe der WEB Adresse Homepage) .....

☐ Printveröffentlichung in Informationsmaterialien/-broschüren
(Publikation) .....

☐ *(weitere Nutzungsarten)* .....

Erklärung:

Der/die Sorgeberechtigte(n) erklär(en) sein/ihr Einverständnis mit der (unentgeltlichen) Verwendung der fotografischen Aufnahmen ihres Kindes für die oben beschriebenen Zwecke. Eine Verwendung der fotografischen Aufnahmen für andere als die beschriebenen Zwecke oder ein Inverkehrbringen durch Überlassung der Aufnahmen an Dritte ist unzulässig. Das Einverständnis gilt auf unbeschränke Zeit und kann jederzeit widerrufen werden.

Ort, Datum | Unterschrift des Minderjährigen ab 14 Jahre

Ort, Datum | Unterschriften der Personensorgeberechtigten

4.9 Einverständniserklärung zum Datenschutz

Ausfertigung für den Träger
Datenschutz Einverständniserklärung zur Weitergabe von Daten

Träger/Anschrift:

.....

.....

Einrichtung/Anschrift:

.....

.....

Name/n und Anschrift des/der Personensorgeberechtigten:

.....

.....

.....

.....

Hiermit erkläre ich/erklären wir unser Einverständnis, dass meine/unsere personenbezogenen Daten sowie die personenbezogenen Daten unseres Kindes

Name und Vorname

.....

die zur Durchführung des Betreuungsvertrages seitens des Trägers erhoben werden, zur Erfüllung der Zwecke des Verwaltungshandelns erhoben, verarbeitet und genutzt werden dürfen. Ich bin/wir sind darauf hingewiesen worden, dass ohne diese Daten der Betreuungsvertrag nicht zustande kommen kann. Diese Einverständniserklärung gilt solange der Betreuungsvertrag zwischen den Betroffenen besteht oder die Einverständniserklärung wirksam widerrufen wurde.
Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten ist nur im Rahmen des gültigen Datenschutzgesetzes, insbesondere nach dem Hessischen Datenschutzgesetz, zulässig.
Die Unterschriftsberechtigten wurden über ihre Rechte nach § 8 HDSG informiert.
Auf Ihren Antrag erteilen wir Ihnen Auskunft über die zu Ihren und zur Person Ihres Kindes gespeicherten Daten.

Ort, Datum Unterschrift der Personensorgeberechtigten

4.10 Einverständniserklärung für die Entbindung von der Schweigepflicht

Name .....

Vorname .....

Anschrift: .....

.....

Telefon: .....

Hiermit erkläre ich mich/wir uns damit einverstanden, dass

Name der Kindertagesstätte: .....

Anschrift: .....

.....

im Rahmen der Betreuung meines/unseren Kindes

Name, Vorname: .....

Geburtsdatum: .....

Informationen und Unterlagen (einschließlich von Beobachtungsergebnissen und sonstigen Befunden) mit Schulen und Therapeuten/Ärzten austauscht.

Ich entbinde/wir entbinden die beteiligten Fachkräfte hiermit von Ihrer Schweigepflicht.

Ort, Datum Unterschrift der Personensorgeberechtigten

4.11 Informationen zur ehrenamtlichen Mitwirkung

Die pädagogische Arbeit in unseren Einrichtungen lebt von dem Engagement unserer Erzieherinnen und Erzieher und den Personensorgeberechtigten. Wir versuchen den Kindern ein Höchstmaß an individueller Betreuung und Anregungen zu bieten und sind daher auf viele helfende Hände angewiesen. In der Vergangenheit haben uns viele Personensorgeberechtigte immer wieder unterstützt, bei Festen im Rahmen von besonderen pädagogischen Projekten, aber auch bei der Gestaltung unserer Räume und des Außengeländes. Es bereichert unsere Arbeit, wenn Sie Ihre persönlichen Kompetenzen und Talente mit einbringen und bereitet darüber hinaus auch Freude.

Name: .....

- ☐ **Ich möchte mich in den pädagogischen Alltag mit einbringen. Mich interessieren hierbei insbesondere die folgenden Bereiche:**
- ☐ Besuchstage in Einrichtungen (nach Absprache – halber oder ganzer Tag)
- ☐ Begleitung von Ausflügen und Exkursionen
- ☐ Besondere pädagogische Projekte wie
  - ☐ Ernährung – kochen mit Kindern
  - ☐ Bewegung – Sport mit Kindern
  - ☐ Musik – Musizieren mit Kindern
  - ☐ Naturwissenschaftliche Projekte (z.B. Haus der kleinen Forscher)
  - ☐ Sprache – Vorlesen mit Kindern
  - ☐ Andere Themen
- ☐ Sonstiges

Ich kann besondere Kompetenzen aus anderen Sprachen oder Kulturen einbringen (bitte Muttersprache oder Hintergrund angeben z.B. muttersprachlich englisch, türkisch, etc):

.....

.....

.....

Ich kann und möchte besondere berufliche Kompetenzen in Projekte mit Kindern einbringen (z. B. Schauspieler_in, Orchestermusiker_in, Forscher_in, Tischler_in, Gärtner_in, etc):

.....

.....

☐ Ich habe besondere handwerkliche Fähigkeiten und möchte an Projekten zur Ausgestaltung von Räumen und Außengelände mitwirken.

☐ Ich wirke gerne mit bei Festen und Veranstaltungen.

☐ Ich könnte mir vorstellen, mich mit bis zu ____ Stunden im Monat (oder alternativ) _____ mal pro Jahr einzubringen.

Über konkrete Projekte und Veranstaltungen zur Mitwirkung wird in der Einrichtung auf Elternabenden und per Aushang oder E-Mail informiert.

In jedem Falle bedanken wir uns schon jetzt herzlich für Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung.

4.12 Vereinbarung zum Essengeld

Name des Kindes .....

Das betreute Kind nimmt an der Verpflegung in der Einrichtung teil:

Vollverpflegung

☐ Frühstück/Mittag/Snack

Halbtagsverpflegung

☐ Frühstück/Mittag

☐ Mittag

Die Eltern zahlen für die in Punkt 1 vereinbarte Leistung eine Monatspauschale:

Vollverpflegung

☐ Vollzahler ..... Euro

☐ Ermäßigung ..... Euro

Halbtagsverpflegung

☐ Vollzahler ..... Euro

☐ Ermäßigung ..... Euro

Für die Verpflegung wird vom Träger ein Betrag in Höhe von derzeit _____ Euro pro Monat in Rechnung gestellt und im Lastschriftverfahren eingezogen. Bitte füllen Sie die beiliegende Ermächtigung zum Einzug von Forderungen durch Lastschrift aus.

Das Essengeld ist zum Ende des laufendes Monats fällig.

Datum des erstmaligen Essensgeldeinzugs: .....

Ort, Datum Unterschrift der Personensorgeberechtigten

4.13 Gastkindervertrag

Zur Aufnahme als Gastkind von

☐ Frau ☐ Herr

Nachname: .....

Vorname: .....

Anschrift: .....

E-Mail: .....

☐ Frau ☐ Herr

Nachname: .....

Vorname: .....

Anschrift: .....

E-Mail: .....

wird folgender Vertrag zur kurzfristigen Betreuung in der Zeit
von (Stunden/Tag) bis (Stunden/Tag)

des Kindes in der Betreuungsform:

☐ Krippengruppe ☐ Kindergartengruppe

☐ altersgemischte Gruppe ☐ Hortgruppe

geschlossen.

Name des Kindes

Nachname: Staatsangehörigkeit: .....

Vorname: Familiensprache: .....

Geschlecht: Krankenkasse: .....

versichert über: .....

Platzgeld (Stunde/Tag): Euro Essengeld: Euro

Das Platzgeld und Essengeld ist bar in der Einrichtung spätestens am letzten Tag der Betreuung zu entrichten.

Ort, Datum Unterschrift der Personensorgeberechtigten

Ort, Datum Unterschrift der Leitung / des Vorstandes

5. Anhang

Abrufservice

Die Texte mit diesem Symbol ABRUF-SERVICE können über den PARITÄTISCHEN Abrufservice als Formatvorlagen in Form einer Worddatei angefordert werden. Die Bestellung können Sie über Internet mit folgendem Link aufgeben:

www.paritaet-hessen.org/arbeitshilfen

Folgende Arbeitshilfen sind bereits erschienen:

- **Leitung von Kindertagesstätten** – PARITÄTISCHE Empfehlung zu Rahmenbedingungen, Anforderungen und Aufgaben an Leitungskräfte in Hessen
- **Kinderrechte stärken** – Fünf Schritte zum Partizipationskonzept für Kindertageseinrichtungen
- **„Muss man sich küssen, wenn man verliebt ist?“** – Fünf Schritte zum sexualpädagogischen Konzept für Kindertageseinrichtungen

PARITÄTISCHES Netzwerk Fachberatung Kita

Das Netzwerk PARITÄTISCHE Fachberatung Kita berät ihren Träger und die Einrichtungen in Fragen der Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsplanes in Hessen, der rechtlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen in der Kinderbetreuung, der konzeptionellen und fachlichen Weiterentwicklung der Einrichtung, den Fragen zur Qualitätsentwicklung, Kinderschutz, Inklusion, interkulturelle Öffnung und Diversität sowie in Fragen zur Personalentwicklung und Konflikt- und Teamberatung.
Zu spezifischen fachlichen und rechtlichen Themenstellungen veröffentlicht das Netzwerk regelmäßig Arbeitshilfen zur Konzept- und Qualitätsentwicklung und zur Personal- und Organisationsentwicklung in Kitas.

Bitte kontaktieren Sie bei Fragen Ihre regionale Fachberaterin:

Region Südhessen:
Mobil: 0162 8391270

Region RheinMain
Tel.: (069) 548 40 44-50, mobil: 0162 2554487
Fax: (069) 548 404 410

Region Mittelhessen
Tel.: (0 641) 984 44 50, mobil: 0162 2554492
Fax: (0 641) 984 44 519

Region Nordhessen
Tel.: (0561) 719 378
Fax: (0561) 766 387 9

Weitere Informationen unter:
www.paritaet-hessen.org/fachberatung-kita

Sie interessieren sich für eine Mitgliedschaft im PARITÄTISCHEN Hessen?
www.paritaet-hessen.org

Netzwerkpartner:

ASB Arbeiter-Samariter-Bund Landesverband Hessen e.V.

Deutscher Kinderschutzbund (DKSB) e.V. – die lobby für kinder – DKSB Landesverband Hessen e.V.

Lebenshilfe Landesverband Hessen e.V.

verband binationaler familien und partnerschaften

Hochschule RheinMain University of Applied Sciences Wiesbaden Rüsselsheim

DAKiTS e.V. Dachverband freier Kindertageseinrichtungen

PARITÄTISCHER Wohlfahrtsverband Hessen e.V.
Auf der Körnerwiese 5
60322 Frankfurt am Main

Tel.: 069 - 955262-50
Fax: 069 - 955262-38
www.paritaet-hessen.org