# Betreuungsvertrag

zwischen SySTEP gGmbH, vertreten durch den Geschäftsführer, und

_____

Name des/der Personensorgeberechtigten

wird ein **Vertrag über die Betreuung des Kindes**

Name _____

Vorname _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort _____

Geschlecht O m O w O d

Staatsangehörigkeit _____ Familiensprache_____

im SySTEP Waldkindergarten **Pegnitz** geschlossen. Dieser Vertrag tritt ab dem Eintrittstag des Kindes in den SySTEP Waldkindergarten in Kraft.
Als Eintrittstag wird der ___. _____. ____ festgelegt.

**Eltern/Personensorgeberechtigte – Mutter** alleinerziehend O

Name _____

Vorname _____

Beruf _____ ____ tätig als _____

Konfession _____ Staatsangehörigkeit_____

Anschrift _____ _____

Straße Nr. _____ PLZ Ort_____

Telefon privat _____ Telefon gesch. _____

Mobil erreichb._____ email _____

**Eltern/Personensorgeberechtigte – Vater** alleinerziehend O

Name _____

Vorname _____

Beruf _____ ____ tätig als _____

Konfession _____ Staatsangehörigkeit_____

Anschrift _____ _____

Straße Nr. _____PLZ Ort _____

Telefon privat _____ Telefon gesch. _____

Mobil erreichb._____ email_____

**Buchungszeit**

4-5 Std. O 5-6 Std. O 6-7 Std. O

**Geschwister**

Name Vorname Geburtsdatum

_____

Name Vorname Geburtsdatum

_____

Name Vorname Geburtsdatum

---

Abholberechtigt sind folgende Personen:

Name Vorname_____ Verhältnis z. Kind:_____

Name Vorname_____ Verhältnis z. Kind:_____

Name Vorname_____ Verhältnis z. Kind:_____

Name Vorname_____ Verhältnis z. Kind:_____

**Hausarzt des Kindes**

Name _____

Anschrift _____

Straße Nr. _____ PLZ Ort _____

Telefon _____ Fax _____

Krankenkasse des Kindes _____

**Für die Erzieher*innen notwendige Informationen**

Allergien / Besonderheiten

Allergien _____

Allergiepass vorhanden (Bitte in Kopie beifügen)

Besondere Anfälligkeiten_____

**Impfungen**

Sämtliche Impfungen sind in dem in Kopie beigefügten Impfpass eingetragen. Der Nachweis einer zweifachen Masernimpfung ist für die Aufnahme in den Waldkindergarten zwingend erforderlich.

## 1. Aufnahme

1.1 In den Waldkindergarten können Kinder ab dem vollendeten 2,75 (zwei Jahre, 9 Monate) Lebensjahr bis zum Beginn ihrer Schulpflicht aufgenommen werden. Der Besuch eines von der Einschulung zurückgestellten Kindes bedarf einer Vereinbarung eines Personensorgeberechtigten mit dem Träger des Waldkindergartens.
1.2 Kinder, die körperlich, geistig oder seelisch behindert sind, können den Waldkindergarten besuchen, wenn ihren besonderen Bedürfnissen innerhalb der Rahmenbedingungen eines Waldkindergartens Rechnung getragen werden kann. Dies muss mit der Genehmigungsbehörde abgestimmt werden.
1.3 Der Träger des Waldkindergartens legt die Grundsätze über die Aufnahme der Kinder in den Waldkindergarten fest.
1.4 Jedes Kind muss vor der Aufnahme in den Waldkindergarten ärztlich untersucht werden. Als ärztliche Untersuchung gilt auch die Vorsorgeuntersuchung U7.

1.5 Vor der Aufnahme eines Kindes müssen folgende Unterlagen vorhanden sein:
O Ärztliche Bescheinigung über die Kindergartenreife, z. Bsp. U7
O Kopie des Impfpasses (Masern!)
O Vollständige Angaben zu sonstigen Erkrankungen und ggf. Kopie der Unterlagen, wie Allergiepass o.ä.
1.6 Die Aufnahme erfolgt nach Unterzeichnung des Betreuungsvertrages und nach Angabe aller in den Anmeldeunterlagen aufgeführten Informationen.
1.7 Die Personensorgeberechtigten verpflichten sich, Änderungen in der Personensorge sowie Änderungen der Anschrift, der privaten und geschäftlichen Telefonnummern umgehend dem Träger des SySTEP Waldkindergartens mitzuteilen, um bei plötzlicher Krankheit des Kindes oder anderen Notfällen erreichbar zu sein.

## 2. Betreuung und Aufsicht der Kinder

2.1 Die für SySTEP gGmbH tätigen pädagogischen Mitarbeiter*innen bzw. Erzieher*innen (im folgenden immer Erzieher*innen genannt) übernehmen die Betreuung der Kinder im Rahmen der aktuellen Öffnungsszeiten sowie nach den räumlichen Möglichkeiten und dem pädagogischen Angebot.
2.2 Die Kinder bewegen sich vorwiegend im Wald beziehungsweise im Freien und zum geringen Teil in einer Schutzhütte, die als Schutzunterkunft dient.
2.3 Während der Betreuungszeiten sind die Erzieher*innen für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.
2.4 Das Betreuungsverhältnis beginnt mit der Übergabe des Kindes an die Erzieher*in und endet in der Regel mit der Übergabe des Kindes in die Obhut eines Personensorgeberechtigten beziehungsweise eine mit dieser Abholung beauftragte Person.
2.5 Auf dem Weg zum und vom Waldkindergarten sind die Personensorgeberechtigten für ihre Kinder verantwortlich. Insbesondere tragen sie Sorge dafür, dass ihre Kinder ordnungsgemäß vom Waldkindergarten abgeholt werden. Sollte das Kind von einer anderen Person abgeholt werden, sind vorab die Erzieher*innen zu informieren.
2.6 Eine Betreuung außerhalb der vereinbarten Betreuungszeit durch die Erzieher*innen ist nicht gewährleistet. Hat ein Personensorgeberechtigter schriftlich erklärt, dass sein Kind allein nach Hause gehen darf, beziehungsweise im Ausnahmefall zu einer Veranstaltung außerhalb des Waldkindergartens gehen darf, beginnt die Aufsichtspflicht der Personensorgeberechtigten in der Regel mit der Entlassung des Kindes aus der Obhut der Erzieher*innen des Waldkindergartens.
2.7 Bei gemeinsamen Veranstaltungen (z. B. Festen, Ausflügen, ...) sind die Personensorgeberechtigten aufsichtspflichtig, sofern vorher keine anderen Absprachen über die Wahrnehmung der Aufsicht getroffen wurde.

2.8 Mit Vertragsabschluss erklären wir uns einverstanden, dass unser Kind im Rahmen von Ausflügen oder sonstigen Aktionen mit öffentlichen Verkehrsmitteln, den SySTEP-Fahrzeugen oder einem Privat PKW eines Mitarbeiters befördert werden darf.

**3. Anwesenheit der Kinder**

3.1 Im Interesse des Kindes und der Gruppe soll der Waldkindergarten regelmäßig besucht werden.
3.2 Fehlt ein Kind, sind die Erzieher*Innen zu benachrichtigen.
3.3 Fehlt ein Kind voraussichtlich länger als drei Tage, sind die Erzieher*innen ebenfalls zu benachrichtigen.

**4. Regelung in Krankheitsfällen**

4.1 Für Regelungen in Krankheitsfällen, insbesondere bei der Wiederaufnahme des Kindes in den Waldkindergarten nach Krankheit, sind das Bundesseuchengesetz und seine nach Abschnitt 6 erlassenen Richtlinien für die Wiederaufnahme maßgebend.
4.2 Bei Erkrankung des Kindes sind die Erzieher*innen unverzüglich über Art und voraussichtliche Dauer der Erkrankung zu informieren. Gleiches gilt für ansteckende Krankheiten in der Familie eines Kindes.
4.3 Kinder, die an ansteckenden Krankheiten leiden oder bei denen Verdacht auf eine ansteckende Krankheit besteht sowie Kinder, bei denen Läusebafall vorliegt, dürfen den Waldkindergarten erst wieder besuchen oder an Veranstaltungen des Waldkindergartens teilnehmen, wenn nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlausung durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Das gilt auch für die Personensorgeberechtigten, die Mitarbeiter des Waldkindergartens und sonstige Personen.
4.4 Ausscheider, zum Beispiel von Salmonellen und Ruhrbakterien, dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen den Waldkindergarten besuchen oder an Veranstaltungen teilnehmen.
4.5 Zur Wiederaufnahme des Kindes kann der Träger eine Bescheinigung des Arztes verlangen.
4.6 Bei Erkältungskrankheiten, Erbrechen, Durchfall oder Fieber u. ä. können die Kinder den Waldkindergarten nicht besuchen.
4.7 In besonderen Fällen werden ärztlich verordnete Medikamente, die eine Einnahme im Waldkindergarten während der Betreuungszeit notwendig machen, nur nach schriftlicher Vereinbarung zwischen den Personensorgeberechtigten und den Erzieher*innen verabreicht.

**5. Öffnungszeiten**

5.1 Der Waldkindergarten ist in der Regel von Montag bis Freitag mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage und Ferien des Waldkindergartens sowie an zusätzlichen Schließtagen (siehe 5.4) von 7:30 Uhr bis 14:30 Uhr | Kernzeit 8:30 – 12:30 Uhr (Freitags schließt der KiGA um 13:30 Uhr) geöffnet. Änderungen der Öffnungszeiten bleiben in Absprache mit den Eltern und Erzieher*innen SySTEP gGmbH vorbehalten.
5.2 Das Kindergartenjahr beginnt jeweils am 1. September und endet am 31. August des Folgejahres.
5.3 Die Ferienzeiten werden zum Beginn des Kindergartenjahres in Absprache mit dem Elternbeirat festgelegt. Die Schließszeit beträgt 30 Tage/ Kindergartenjahr.
5.4 Zusätzliche Schließtage können sich für den Waldkindergarten aus folgenden Anlässen ergeben: wegen Krankheit, behördlicher Anordnung, Verpflichtung zur Fortbildung, Fachkräftemangel, sofern die Vertretung nicht durch eine Elternvertretung oder eine Springerkraft dargestellt werden kann, betriebliche Mängel. Die Personensorgeberechtigten werden hiervon baldmöglichst unterrichtet.

**6. Versicherung**

6.1 In der Zeit, in der das Kind unter der Aufsicht der Erzieher*innen des SySTEP Waldkindergartens steht,

greift analog zu anderen Kindergärten, bei Unfällen die Gemeindeunfallversicherung. Nach den geltenden Bestimmungen sind Kinder von 2,75 Jahren bis zum Schuleintritt gegen Unfall versichert
O auf dem direkten Weg zum und vom Waldkindergarten
O während des Aufenthalts im Waldkindergarten
O während aller Veranstaltungen des SySTEP Waldkindergartens (Ausflüge, Feste und dergleichen).
6.2 Alle Unfälle, die auf dem Weg vom und zum Waldkindergarten eintreten und eine ärztliche Behandlung zur Folge haben, sind dem Träger unverzüglich mitzuteilen, damit eine Schadensregulierung erfolgen kann.
6.3 Das Betreten des Waldes und der freien Natur erfolgt auf eigene Gefahr.
6.4 Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften unter Umständen die Eltern.
6.5 Für vom SySTEP Waldkindergarten oder von den Erzieher*innen bzw. Begleitpersonen weder grob fahrlässig noch fahrlässig verursachte(n) Verlust, Beschädigung und Verwechslung der Garderobe und Ausstattung der Kinder wird keine Haftung übernommen. Dies gilt ebenso für mitgebrachte Spielsachen, Fahrräder etc.

**7. Gebühren/Elternbeiträge**

7.1 Für den Besuch des Waldkindergartens wird eine Kindergartengebühr erhoben. Die Kindergartengebühr, siehe Tab. 7.8, ist (per Dauerauftrag oder SEPA Mandat) jeweils bis zum 5. jeden Monats im Voraus zu entrichten.
7.2 Alleinerziehende zahlen einen ermäßigten Betrag. Eine Ermäßigung wird auch eingeräumt, wenn gleichzeitig mindestens zwei Kinder einer Familie den Waldkindergarten besuchen. Für das erste Kind wird der volle Betrag erhoben. Für jedes weitere Kind ist der ermäßigte Betrag zu entrichten.
7.3 Die Kindergartengebühr wird erstmalig am Anfang des Monats fällig, in den der festgelegte Eintrittsstichtag fällt. Wird der tatsächliche Eintritt in den Waldkindergarten seitens der Personensorgeberechtigten hiervon abweichend auf einen späteren Zeitpunkt verschoben, so bleibt die Fälligkeit der Zahlungen von Kindergartengebühr und einmaliger Aufnahmegebühr hiervon unberührt.
7.4 Die Kindergartengebühr ist einzuzahlen auf das Konto DE43 7805 0000 0222 6983 34, BYLADEM1HOF. Die Zahlungen erfolgen üblicherweise per Dauerauftrag oder mit beigefügtem SEPA Lastschriftmandat, um Verwaltungsaufwand zu minimieren.
7.5 Die Kindergartengebühr ist eine Beteiligung an den Betriebskosten des SySTEP Waldkindergartens und ist deshalb auch während der Ferien, bei vorübergehender Schließung (5.4), bei längerem Fehlen eines Kindes und bis zur Wirksamkeit der Kündigung zu bezahlen. Für Schulanfänger ist die Kindergartengebühr bis zum Ende des Kindergartenjahres zu bezahlen, das heißt bis zum 31. August.
7.6 Finanzielle Belange sind Sache des Vereins und werden nach geltender Satzung durch Beschluss des Vorstandes/ der Geschäftsführung festgelegt. Die Kindergartengebühr kann nach Anhörung der Eltern, in Anpassung an die Kostensituation, zum jeweils übernächsten Zahlungstermin neu festgelegt werden.
7.7 Sollte es den Personensorgeberechtigten trotz öffentlicher Hilfen nicht möglich sein, diesen Betrag zu zahlen, kann die Gebühr in begründeten Fällen vom Träger ermäßigt werden.

**7.8 Gebührentabelle**

| Betreuungszeit | Grundgebühr | ermäßigt |
|---|---|---|
| 4-5 Std. | 170,- € | 150,- € |
| 5-6 Std. | 190,- € | 170,- € |
| 6-7 Std. | 210,- € | 190,- € |

7.8.1 Reduzierte Buchungszeiten sind ausschließlich für zukünftige Zeiträume mit einer Vorlaufzeit von 4 Wochen zu vereinbaren. Der Buchungsbeleg muss dafür neu erstellt werden!

**8. Kündigung**

8.1 Die Personensorgeberechtigten können das Vertragsverhältnis mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich kündigen.
8.2 Einer Kündigung bedarf es nicht, wenn das Kind zum Ende des Kindergartenjahres in die Schule überwechselt.
8.3 In den letzten drei Monaten vor Schuleintritt ist eine ordentliche Kündigung ausgeschlossen.
8.4 Der Träger des Waldkindergartens kann das Vertragsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende unter Angabe der Gründe schriftlich kündigen.
Zuvor sind die Personensorgeberechtigten des Kindes zu unterrichten und anzuhören. Kündigungsgründe können u.a. sein:
O das unentschuldigte Fehlen eines Kindes über einen zusammenhängenden Zeitraum von mehr als vier Wochen
O die wiederholte Nichteinhaltung wichtiger Absprachen und der Vertragsinhalte
O ein Zahlungsrückstand der Kindergartengebühren über zwei Monate, trotz schriftlicher Mahnung
O nicht ausgeräumte erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen Personensorgeberechtigten und dem SySTEP Waldkindergarten über das pädagogische Konzept.
8.4 Das Recht auf außerordentliche Kündigung durch den Träger des Waldkindergartens bleibt hiervon unberührt.

**9. Elternversammlung**

9.1 Die Personensorgeberechtigten werden jährlich durch einen zu wählenden Elternbeirat an der Arbeit des SySTEP Waldkindergartens beteiligt.
9.2 Die Teilnahme an den Elternabenden wird grundsätzlich vorausgesetzt und soll nur aus wichtigem Grund nicht erfolgen.

**10. Freiwillige Leistungen der Eltern**

Entsprechend der Art und Zielsetzung des Waldkindergartens ist der engagierte Einsatz der Eltern erwünscht und erforderlich. Dies kann z. Bsp. sein: zusätzliche finanzielle Beiträge (Spenden), Arbeitsleistung – Mithilfe bei der Instandhaltung d. Unterstands u. Schutzhütte (pro Jahr/ Kind 10 Arbeitsstunden d. Eltern), Begleitung der Kindergruppe, Notfalleinsatz b. Personalausfall um Schließung zu verhindern (->Vorlage eines erw. Führungszeugnisses notwendig).

**11. Haftungsausschluss**

Im Falle der Schließung des Kindergartens aufgrund eines vom Träger nicht zu verantwortenden Umstandes bestehen keine Ansprüche gegenüber SySTEP gGmbH.

**12. Rechtliche Grundlagen**

Dieser Vertrag tritt mit dem hier auf Seite 1 aufgeführten Eintrittstages in Kraft.

**13. Nebenabsprachen**

Nebenabsprachen zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform.

**14. Freistellung von Regressansprüchen**

Sollte das Kind nicht nach den üblichen Impfempfehlungen geimpft sein, haftet der Träger nicht.

**15. Datenschutz**

Ich/ Wir sind damit einverstanden, dass die Daten des Kindes an die Stadt Pegnitz/ das örtliche Jugendamt zur Feststellung des Bedarfs an Kindergartenplätzen zur Verfügung gestellt werden.
Alle Angaben werden selbstverständlich unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfasst und vertraulich behandelt. Für Abrechnungsprozesse ist eine Datenspeicherung notwendig. Fotos und Videos dürfen erstellt und digital gespeichert werden. Die Veröffentlichung erfolgt nur nach Rücksprache und Einverständnis der Sorgeberechtigten.

Eltern-Information zum Datenschutz bei Fotos und Videoaufnahmen, Recht am Bild:
„Wichtiger Bestandteil der pädagogischen Arbeit in der Kindertagesstätte ist die Beobachtung und Dokumentation der Bildungs- und Lernprozesse des Kindes nach Maßgabe der Konzeption und unter Beachtung des Datenschutzes. Hierzu gehört auch, dass im Rahmen der pädagogischen Arbeit Fotos und Videoaufnahmen des Kindes gemacht und gemeinsame Aktivitäten dokumentiert werden.
Ebenso gehört zur pädagogischen Arbeit in der Kindertagesstätte, dass Kinder im Rahmen der Medienbildung und -erziehung entsprechend ihrem Entwicklungsstand in Projekten selber Fotos und Videoaufnahmen machen und dabei nicht nur den technischen Umgang mit den Medien, sondern auch den Schutz der Persönlichkeitsrechte einüben.
Die Eltern haben das Recht auf Auskunft und Einsicht in die von Ihrem Kind gemachten Fotos und Videoaufnahmen. Soweit es sich um Einzelaufnahmen ihres Kindes handelt, haben sie ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung und Löschung (Art. 18 und Art. 17 DSGVO).
Die Weitergabe von internen Aufnahmen an Dritte ist der Kindertagesstätte ohne die ausdrückliche Einwilligung der Eltern verboten. Eine Veröffentlichung von Fotos/Video auf der Kita-Homepage erfolgt ebenfalls grundsätzlich nur mit Einwilligung der Personensorgeberechtigten. Ohne Einwilligung der Betroffenen können gem. § 23 Kunsturhebergesetz Fotos veröffentlicht werden, wenn es sich um eine öffentliche Veranstaltung handelt, bei der das Ereignis im Vordergrund steht.
Die Eltern stellen ihrerseits sicher, dass selbst gefertigte oder ihnen überlassene Foto- und Videoaufnahmen aus der Kita mit anderen Kindern oder sonstigen Personen (Eltern, Erzieherinnen etc.) nicht ohne deren ausdrückliches Einverständnis weitergegeben oder veröffentlicht werden. Dies gilt insbesondere auch für die Veröffentlichung in sozialen Netzwerken. Das Recht am Bild bleibt unberührt.

**16. KIGAAPP**

Um den Informationsfluss aufrecht und die bürokratischen Abläufe so gering und papierfrei wie möglich zu halten, erhalten sie aktuelle Infos per WaldKIGA APP Live-Kid, mit der Aufforderung, diese regelmäßig auf neue Mitteilungen zu checken.

| | |
|---|---|
| Ort, Datum | Unterschrift Personensorgeberechtigte |
| Ort, Datum | Unterschrift Personensorgeberechtigte |
| Ort, Datum | Michael Wilfert SySTEP gGmbH |

**Buchungsbeleg**

**Träger:** **SySTEP gGmbH Birkenweg 2, 95119 Naila Hölle**

Dieser Buchungsbeleg ist **Bestandteil des Betreuungsvertrages** vom .....

**Erläuterungen:**

## I. Angaben zur Person, Nachweise

Die Angaben zur Person und gegebenenfalls die Vorlage von Nachweisen zu einer (drohenden) Behinderung oder eines Migrationshintergrundes der Eltern benötigen wir zu Kontrollzwecken. Die kommunale und staatliche Förderung ist abhängig von den Buchungszeiten (Buchungszeitfaktoren) und dem individuellen erzieherischen oder pflegerischen Bedarf der Kinder (Gewichtungsfaktoren). Bei Vorliegen der Nachweise kann der Träger eine höhere Förderung beanspruchen. Die Kommunen und die staatlichen Bewilligungsstellen prüfen stichpunktartig die Fördervoraussetzungen.

Die Fördermittel werden in erster Linie für die Finanzierung des pädagogischen Fachpersonals bzw. für eine Verbesserung des Personal-Kind-Verhältnisses in den Kindertageseinrichtungen eingesetzt. Die Pädagogik kann dadurch besser auf das einzelne Kind abgestimmt werden, was zur Qualitätssicherung beiträgt.

Gerade bei dem Gewichtungsfaktor für Kinder, deren Eltern beide nichtdeutscher Herkunft sind, muss nicht in jedem Fall konkret bei dem betreffenden Kind auch ein erhöhter erzieherischer Bedarf bestehen. Wir bitten gleichwohl den Nachweis – soweit möglich – zu erbringen und dies nicht als Ausgrenzung zu empfinden. Die erhöhte Förderung kann nämlich allgemein die Bildungschancen der Kinder verbessern und die Tätigkeit des Fachpersonals im Bereich der interkulturellen Erziehung unterstützen.

Die erhobenen Daten verbleiben in der Regel in der Einrichtung und werden allenfalls zu einer Stichprobe, soweit die Kontrolle nicht ohnehin vor Ort stattfindet, unter Berücksichtigung des Datenschutzes an die Kontrollorgane übermittelt.

## II. Buchungszeit

Zur besseren Planbarkeit des Einsatzes des pädagogischen Personals bitten wir Sie anzugeben, wann Sie in der Regel Ihr Kind bringen bzw. holen möchten. Grundsätzlich kann Ihr Kind unsere Einrichtung an verschiedenen Tagen auch unterschiedlich lange oder zu unterschiedlichen Zeiten besuchen. Wir bitten Sie dennoch um eine möglichst regelmäßige Nutzung der Einrichtung. Dies erleichtert nicht nur uns die Dienstplangestaltung, sondern auch die Gestaltung des pädagogischen Tagesablaufs. Erst mit der Bildung einer „lernenden Gemeinschaft" können nämlich die pädagogischen Fachkräfte die Lernprozesse der Kinder vielfältig unterstützen. Die Gemeinschaft fördert das Wohlbefinden Ihres Kindes, seine Lernmotivation und trägt zu einem pro-sozialen Verhalten bei. Für die Entwicklung des hierfür notwendigen Zugehörigkeitsgefühls benötigt ihr Kind Zeit, feste Bezugspersonen und einen regelmäßigen, strukturierten Tagesablauf. Wir bitten Sie daher, Ihr Kind soweit möglich zu festen Zeiten und täglich in unsere Einrichtung zu geben.

*(Ergänzend ggf. Ausführungen zu Mindestbuchungszeiten und der Festlegung ihrer zeitlichen Lage)*

Sie müssen die von Ihnen angegebenen Bring- und Holzeiten nicht präzise einhalten. Ihre Angabe dient vielmehr dazu auszurechnen, wie viele Stunden Ihr Kind normalerweise unsere Einrichtung pro Tag besucht (sog. Buchungszeit). Beispiel: Wenn Sie Ihr Kind zwischen 8 und 9 Uhr bringen und zwischen 12 und 13 Uhr holen möchten, dann stehen unsere pädagogischen Kräfte für Ihr Kind von 8 bis 13 Uhr und damit 5 Stunden zur Verfügung. . Für die Buchungszeit wird der Durchschnitt pro Tag ausgerechnet.

*(Soweit zutreffend: Die von… bis … festgelegte Kernzeit ist von Bring- und Holvorgängen freizuhalten. Ausnahmen sind nur im seltenen Einzelfall und nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Erziehungspersonal möglich)*

Damit Sie unsere Einrichtung möglichst flexibel nutzen können, vereinbaren wir mit Ihnen keine exakte Stundenzahl, sondern eine Buchungszeitkategorie. Sie können wählen zwischen:

| | | |
|---|---|---|
| Über 4 bis 5 Std. | Über 5 bis 6 Std. | Über 6 bis 7 Std. |

Eine Buchung in der Kategorie „mehr als 4 bis einschließlich 5 Stunden" pro Tag bedeutet, dass Ihr Kind in der Regel zwischen 20 und 25 Stunden pro Woche tatsächlich in unserer Einrichtung verbringt.

Ändert sich Ihre tatsächliche Nutzung für einen Zeitraum von mehr als einem Monat im Umfang von durchschnittlich mindestens einer Stunde, sind die Buchungen entsprechend anzupassen und ein neuer Buchungsbeleg auszufüllen.

Reduzierte Buchungszeiten sind ausschließlich für zukünftige Zeiträume mit einer Vorlaufzeit von 4 Wochen zu vereinbaren. Der Buchungsbeleg muss auch dafür neu erstellt werden!

## I. Angaben zur Person

Name des Kindes Geb. datum

---

Name der Eltern (Personensorgeberechtigte)

---

Anschrift

---

Vom Träger auszufüllen:

Bei Kindern mit (drohender) Behinderung:

Ein Bescheid über die Bewilligung einer integrativen Betreuung nach § 53 SGB XII oder § 35a SGB VIII liegt ☐ nicht vor ☐ vor (bitte Bescheid in Kopie beifügen)

Beide Elternteile bzw. der Elternteil, bei dem ja nein das Kind seinen überwiegenden Aufenthalt hat, sind bzw. ist nichtdeutscher Herkunft nein O ja O

oder

sind/ist als Spätaussiedler anerkannt nein O ja O

(ggf. Nachweise beifügen)

## II. Buchungszeit

Zur Information für den Träger:

| Wochentag | Bringzeit | Holzeit |
|---|---|---|
| Montag | zwischen .... und ....Uhr | zwischen .... und.... Uhr |
| Dienstag | zwischen .... und ....Uhr | zwischen .... und.... Uhr |
| Mittwoch | zwischen .... und ....Uhr | zwischen .... und.... Uhr |
| Donnerstag | zwischen .... und ....Uhr | zwischen .... und.... Uhr |
| Freitag | zwischen .... und ....Uhr | zwischen .... und.... Uhr |

Daraus ergibt sich als verbindliche Buchungszeitkategorie und Elternbeitrag:

| Datum | Buchungszeit-kategorie | Elternbeitrag pro Monat |
|---|---|---|
| Buchung ab ..... | _____Std. | _____€ |

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß sind. Änderungen teile ich unverzüglich mit.

(Ort, Datum) (Unterschrift eines Personensorgeberechtigten)

# Erteilung einer Einzugsermächtigung und eines SEPA-Lastschriftmandats

**Name des Zahlungsempfängers:**
SySTEP gGmbH

**Anschrift des Zahlungsempfängers**

**Straße und Hausnummer:**
Birkenweg 2

**Postleitzahl und Ort:**
95119 Naila

**Gläubiger-Identifikationsnummer:**
DE66ZZZ00002524564

**Mandatsreferenz (vom Zahlungsempfänger auszufüllen):**
Waldkita Pegnitz

**Einzugsermächtigung:**
Ich ermächtige / Wir ermächtigen den Zahlungsempfänger (Name siehe oben) widerruflich, die von mir / uns zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit durch Lastschrift von meinem / unserem Konto einzuziehen.

**SEPA-Lastschriftmandat:**
Ich ermächtige / Wir ermächtigen (A) den Zahlungsempfänger (Name siehe oben), Zahlungen von meinem / unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich (B) weise ich mein / weisen wir unser Kreditinstitut an, die vom Zahlungsempfänger (Name siehe oben) auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

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

**Zahlungsart:**

☐ **Wiederkehrende Zahlung** ☐ **Einmalige Zahlung**

**Name des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):**

**Anschrift des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber)**

**Straße und Hausnummer:**

**Postleitzahl und Ort:**

**IBAN des Zahlungspflichtigen (max. 22 Stellen):**
D E

**BIC (8 oder 11 Stellen):**
D E

**Ort:**

**Datum (TT/MM/JJJJ):**

**Unterschrift(en) des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):**

Vor dem ersten Einzug einer SEPA-Lastschrift wird mich / uns der Zahlungsempfänger (Name siehe oben) über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten.

manuell
114 903.001 KI (Fassung Aug. 2010) - (V1)
Deutscher Sparkassenverlag
Urheberrechtlich geschützt