



# GESCHÄFTSORDNUNG

Internationales Kinderhaus Augsburg e.V.

gültig ab 01.05.2024

## Inhalt

|  |    |
|--|----|
| 1. Vorwort.....  | 4  |
| 2. Kinderhausbetrieb.....                                | 4  |
| 3. Aufnahmeverfahren.....                                | 4  |
| 4. Gruppenstruktur und Auswahlkriterien.....             | 4  |
| 5. Öffnungszeiten und Buchung der Betreuungszeiten ..... | 5  |
| 6. Beiträge .....  | 6  |
| 7. Versicherung.....                                     | 6  |
| 8. Mitteilungspflichten der Erziehungsberechtigten ..... | 7  |
| 9. Beginn und Ende der Aufsichtspflicht .....            | 7  |
| 10. Allgemeine Regelungen.....                           | 7  |
| 11. Eingewöhnungsphase und allgemeine Hinweise .....     | 8  |
| 12. Räumlichkeiten und Außenanlagen.....                 | 8  |
| 13. Elternarbeit .....                                   | 8  |
| 14. Pädagogisches Personal .....                         | 9  |
| 15. Elternversammlungen und Elternbeirat.....            | 9  |
| 16. Schließzeiten.....                                   | 9  |
| 17. Fotografieren im Kinderhaus .....                    | 10 |
| 18. Weitergabe von personenbezogenen Daten .....         | 10 |
| 19. Datenerhebung zur Dokumentation und Beobachtung..... | 10 |
| 20. Kündigungsmodalitäten .....                          | 11 |
| 21. Betriebseinschränkungen.....                         | 11 |
| 22. Masernimpfpflicht.....                               | 12 |
| 23. Vereinsmitgliedschaft.....                           | 12 |

Formulare:

- (A) Betreuungsvertrag
- (B) Zusatz Betreuungsvertrag
- (C) Fördermitgliedschaft im Verein
- (D) Einverständniserklärung Medien
- (E) Einverständniserklärung zur Weitergabe von persönlichen Daten
- (F) Einverständniserklärung zur Entfernung von Zecken und Bienenstachel  
und für die Anwendung von Sonnenschutzmittel
- (G) Vorsorgenachweis
- (H) Nachweis über einen ausreichenden Masernschutz
- (I) Infektionsschutz
- (J) Einzugsermächtigung
- (K) Angaben zu den Eltern/Sorgeberechtigten für das Kind
- (L) Gebührenordnung
- (M) Belehrung für Eltern/Sorgeberechtigten gemäß Infektionsschutz
- (N) Regelung Krankheitsfällen und Medikamentengabe
- (O) Umbuchungsbeleg
- (P) Anmeldung Ferienbetreuung
- (Q) Leitfaden Elternabend
- (R) Kündigung Kita-Platz und Vereinsmitgliedschaft
- (S) Nachweis über die nichtdeutsche Herkunft BayKiBiG
- (T) Freistellung von Beitragszahlungen

## 1. Vorwort

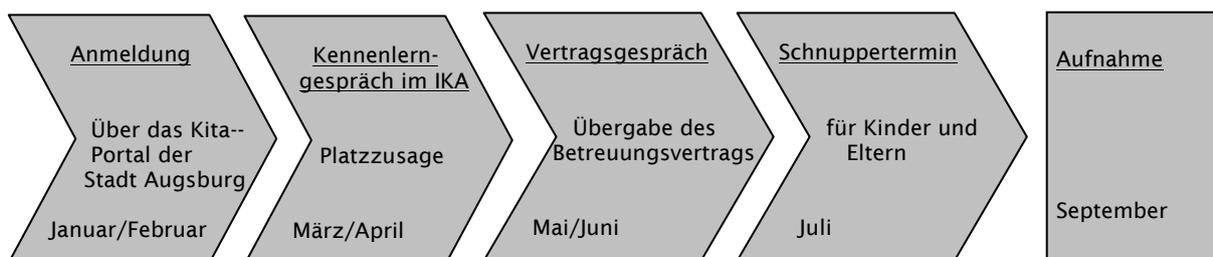
Neben der Satzung stellt die Geschäftsordnung eine weitere wichtige vereinsinterne Vorschrift dar. Die Geschäftsordnung basiert auf der Satzung und soll einen möglichst reibungslosen Betrieb des Kinderhauses gewährleisten. Jeder Punkt kann nach eingehender Prüfung durch die Mitgliederversammlung geändert werden.

## 2. Kinderhausbetrieb

Träger und Betreiber des Kinderhauses ist der Verein „Internationales Kinderhaus Augsburg e.V.“. Der Verein wird durch seine Mitglieder, i.d.R. ein Elternteil jeder Familie im Kinderhaus, getragen und verwaltet. Der Betrieb des Kinderhauses erfolgt mit Hilfe des Engagements von Eltern und pädagogischem Team.

## 3. Aufnahmeverfahren

Neu-Aufnahmen von Kindern finden in der Regel zum 1. September statt. Falls Plätze frei sind, können Kinder auch während des Jahres aufgenommen werden. In der Regel veranstalten wir im Januar eines jeden Jahres einen Tag der offenen Tür, bei dem interessierte Eltern unser Haus kennenlernen können. Die Anmeldung muss seit Beginn des Jahres 2022 über das Kita-Portal der Stadt Augsburg erfolgen. Für das im September beginnende Kita-Jahr sollten die Kinder im vorgegebenen Vormerkzeitraum in den Monaten Januar und Februar angemeldet werden. Die relevanten Termine werden jedes Jahr neu von der Stadt Augsburg festgelegt und veröffentlicht, u.a. auch auf der IKA-Homepage. Nach dem Anmeldeschluss laden wir einzelne Familien zu einem Kennenlern-Gespräch ins IKA ein. Über die Aufnahme bzw. ein Platzangebot entscheiden die Kita-Leitung, der Vereinsvorstand und das Betreuungspersonal gemeinsam. Verbindlich zugesagt ist ein Platz erst mit Unterzeichnen des Betreuungsvertrages, der Satzung und Geschäftsordnung unseres Vereins ausdrücklich anerkennt. Vor Beginn des Kita-Jahres werden die neuen Kinder und ihre Eltern zu einem Schnuppertermin ins IKA eingeladen.



Unabhängig von den vorgegebenen Fristen besteht zusätzlich jederzeit die Möglichkeit, sich über das Kita-Portal Augsburg für eventuell unter dem Jahr freiwerdende Plätze zu bewerben.

## 4. Gruppenstruktur und Auswahlkriterien

Ziel des Kinderhauses sind alters- und sprachgemischte Gruppen (Englisch/Deutsch) mit Kindern im Alter von 1 Jahr bis 3 Jahren in der Krippe, von 3 bis 6 Jahren im Kindergarten und von 6 bis 10 Jahren im Hort. Jede Altersgruppe sollte jeweils hinreichend vertreten sein. Daneben sollten auch die Geschlechter etwa gleich verteilt sein (also etwa gleich viele Jungen wie Mädchen).

Stehen für die oben genannten Kinder nicht genügend freie Plätze zur Verfügung, sind folgende Kriterien für eine Auswahl angemessen zu berücksichtigen:

- Geschwisterkinder werden bevorzugt aufgenommen
- Englische Sprache: Muttersprache der Eltern, Auslandsaufenthalt des Kindes im englischsprachigen Raum, bisherige englischsprachige Erziehung
- Alter des Kindes
- Sonstige Aspekte: z.B. Wohnsitz im direkten Umfeld des Kinderhauses, beabsichtigte Unterstützung des Vereins

Des Weiteren muss beachtet werden, dass vorwiegend Kinder, deren Erstwohnsitz im Stadtgebiet Augsburg liegt, aufgenommen werden. Dies ist notwendig, um die Finanzausschüsse der Stadt Augsburg und des Landes zu erhalten.

## 5. Öffnungszeiten und Buchung der Betreuungszeiten

Die Öffnungszeiten des Kinderhauses sind Montag bis Freitag von 07:30 –17:00 Uhr. In der Zeit von 7:30 Uhr bis 8:30 Uhr werden die Gruppen des Kinderhauses in der Regel gemeinsam betreut. Abhängig von den Buchungszeiten der Eltern kann dies auch in der Zeit von etwa 15 bis 17 Uhr der Fall sein.

Mit Abschluss des Betreuungsvertrages werden je nach Bedarf bzw. voraussichtlicher Anwesenheit der Kinder verbindliche Buchungszeiten festgelegt. Urlaubs- und Krankheitszeiten bleiben dabei unberücksichtigt. Für die Betreuung in Kindergarten und Krippe gilt eine tägliche Mindestbuchungszeit von 4-5 Stunden. Die Mindestbuchungszeit ergibt sich aufgrund der Festlegung einer Kernzeit von 8:30 Uhr bis 12:30 Uhr. In dieser Zeit gilt die Anwesenheitspflicht der Kinder. Die Festlegung einer Kernzeit dient dazu, dem pädagogischen Personal einen ungestörten Zeitraum für die Bildungsarbeit im Sinne des Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplans einzuräumen, der nicht durch das Bringen und Holen der Kinder unterbrochen wird. Die Kinder können ab 07:30 Uhr gebracht werden. Bring- und Holzeiten sind nicht in die Kernzeit integriert.

Im Hort beginnen die Betreuungszeiten während der Schulzeiten für Kinder der ersten und zweiten Klasse in Anlehnung an die bayerischen Stundentafeln täglich ab 11:45 Uhr. Für Kinder der dritten und vierten Klasse beginnt die Betreuung täglich ab 12:45 Uhr. Das Ende der Betreuung bestimmt sich nach den im Betreuungsvertrag gebuchten Zeiten (15 Uhr, 16 Uhr oder 17 Uhr). Während der Ferien ist unser Hort bereits ab 8 Uhr geöffnet. Zwischen 8 und 9 Uhr werden Kindergarten- und Hortkinder gemeinsam betreut. Die Betreuungszeiten während der Ferien werden im Betreuungsvertrag gesondert gebucht.

Eine Änderung der Buchungszeiten kann während des laufenden Kindergartenjahres durch das Ausfüllen eines Umbuchungsbelegs schriftlich beantragt werden. Eine Reduzierung der Betreuungszeit muss 3 Monate im Voraus beantragt werden. Dies ist notwendig, da eine Reduzierung der Betreuungszeit auch eine Reduzierung der kindbezogenen finanziellen Förderung des Kinderhauses bewirkt und damit gegebenenfalls eine Reduzierung der Personal-Arbeitsstunden oder der Öffnungszeiten nach sich ziehen kann. Die Erhöhung der Betreuungszeit kann – nach Prüfung der Auswirkungen für den Betreuungsschlüssel – zum nächstmöglichen Termin erfolgen. Der Sorgeberechtigte erhält nach der Umbuchung einen Umbuchungsbeleg (siehe Anhang).

## 6. Beiträge

Der Mitgliedsbeitrag im Verein beträgt 35 Euro pro Familie pro Kita-Jahr. Er wird zum 5. September eines jeden Jahres im Voraus fällig und per Lastschriftverfahren eingezogen. Der Beitrag muss für jedes Kita-Jahr (auch im Eintritts- und Austrittsjahr) in voller Höhe entrichtet werden. Für Familien, die staatliche Hilfen beziehen, ist die Mitgliedschaft kostenlos. Des Weiteren besteht für alle Familien die Möglichkeit bei finanziellen Engpässen formlos eine kostenlose Mitgliedschaft beim Vorstand zu beantragen.

Das monatliche Betreuungsentgelt gemäß der jeweils aktuellen Gebührenordnung wird per Lastschriftverfahren eingezogen (siehe Anhang). Die Gebührenordnung wird durch Abstimmung (einfache Mehrheit) in der Mitgliederversammlung festgelegt und durch Bekanntgabe an die Mitglieder per E-Mail sowie Veröffentlichung auf der Homepage des Kinderhauses gültig. Bei Urlaub, im Krankheitsfall des Kindes oder während der Schließzeiten des Kinderhauses ist das monatliche Betreuungsentgelt weiterhin fällig.

In der Kita wird jeden Tag ein frisches Mittagessen gekocht. Für Kinder, die am Mittagessen teilnehmen, fällt ein Essensgeld an, dessen Höhe die Gebührenordnung festlegt. Nimmt ein Kind aus bestimmten Gründen (kurze Buchungszeit, Allergien etc.) nicht am Mittagessen teil, ist die Einrichtungsleitung/der Vorstand hiervon in Kenntnis zu setzen. Eine Abmeldung vom Mittagessen bei bisheriger Teilnahme kann frühestens zum darauffolgenden Monat erfolgen. Die Abmeldung ist an die Einrichtungsleitung/den Vorstand zu richten (Umbuchungsbeleg). Bei längerer Abwesenheit eines Kindes (ab einem Monat) kann nach Rücksprache mit der Einrichtungsleitung/dem Vorstand eine Beitragsfreistellung für den jeweiligen Zeitraum vereinbart werden.

Bei Vertragsabschluss wird eine einmalige Anmeldegebühr von 10 Euro pro Kind fällig.

Die Betreuungsbeiträge finanzieren den Betrieb unserer öffentlich geförderten Einrichtung nur zu einem Teil. Sie dienen dazu, das Betreuungsangebot zuverlässig und langfristig vorhalten zu können. Müssen die Betreuungsleistungen aufgrund höherer Gewalt, z.B. bei Naturkatastrophen, gesetzlichen Anordnungen, krankheitsbedingten Schließungen, Streiks etc. vorübergehend eingeschränkt oder eingestellt werden, rechtfertigt das keine Minderung oder Erstattung der Betreuungsbeiträge. Dies gilt für das Essensgeld gleichermaßen. Der Vorstand entscheidet situationsbedingt unter Berücksichtigung der staatlichen Förderregelungen im Sinne der Aufrechterhaltung des Betriebs. Über individuelle (z.B. aufgrund persönlicher Notsituationen) Vereinbarungen entscheidet ebenfalls der Vorstand.

## 7. Versicherung

Die Kinder sind nach §2 Abs. 1 Nr. 8a des Siebten Buches Sozialgesetzbuch gesetzlich über den Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverband gegen Unfall versichert

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

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

Eltern sind über das Kinderhaus gesetzlich unfallversichert, wenn sie Aufgaben für das Kinderhaus übernehmen (z.B. während einer Unterstützung bei der Betreuung, Renovierungs- und Gartenarbeiten).

Das Betreuungspersonal ist haftpflicht- und unfallversichert. Soweit die Eltern bei der Betreuung der Kinder mitarbeiten, sind sie von der Haftpflichtversicherung miterfasst.

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

## 8. Mitteilungspflichten der Erziehungsberechtigten

Besuchsverbote und Mitteilungspflicht bei ansteckenden Krankheiten eines Kindes oder der im selben Haushalt lebenden Personen sind durch das Infektionsschutzgesetz geregelt. Detaillierte Hinweise dazu finden sich im Anhang dieser Geschäftsordnung. Darüber hinaus sind alle nicht sichtbaren Besonderheiten eines Kindes, z.B. Allergien, Asthma, Unverträglichkeiten, organische Schwächen usw. dem Betreuungspersonal mitzuteilen.

Mitteilungspflicht besteht auch bei Änderung der Anschrift oder der Telefonnummer (zu Hause oder am Arbeitsplatz) sowie bei Änderungen des Personensorgerechts oder bei familiären Änderungen.

## 9. Beginn und Ende der Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht im Kinderhaus beginnt mit der Übernahme des Kindes durch das Betreuungspersonal und endet mit dem Betreten des Kita-Geländes und der darauffolgenden Übergabe des Kindes an ein Elternteil oder deren Beauftragte. Sie tritt nicht wieder ein, wenn der Abholer nach Übergabe z.B. das Kind auf dem Gelände der Kindertagesstätte spielen lässt, selbst wenn dies während der Öffnungszeiten der Fall ist.

## 10. Allgemeine Regelungen

- a) Mit der Anmeldung / Aufnahme des Kindes erfolgt eine Erfassung, Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten (wie z.B. Name, Adresse, E-Mail, Telefonnummer, Geburtsdatum des Kindes) durch den Verein. Über eine Adressliste werden diese Daten auch unter den Eltern ausgetauscht. Daten (wie Name, Adresse, Geburtsdatum des Kindes) können auch mit anderen Stellen, mit denen die Kindertagesstätte zusammenarbeitet (z.B. zuständige Schule, Gesundheitsamt, Amt für Kindertagesbetreuung), ausgetauscht werden. Die erhobenen Daten werden gelöscht, wenn das Betreuungsverhältnis endet und keiner der Vertragspartner mehr ein begründetes Interesse an deren weiteren Aufbewahrung hat. Für bestimmte Daten ergeben sich Aufbewahrungsfristen gemäß den behördlichen Vorgaben. Beobachtungs- und pädagogische Dokumentationsunterlagen werden direkt nach Austritt des Kindes gelöscht. Für das BayKiBiG relevante Daten müssen bis zu 5 Jahre nach Austritt des Kindes aufbewahrt werden und werden dann gelöscht. Daten, die für das Finanzamt relevant sind, müssen bis zu 10 Jahre aufbewahrt werden.
- b) Im Rahmen des allgemeinen Betriebes finden gelegentlich Foto- und Filmaufnahmen von den Kindern statt und werden eventuell auch veröffentlicht (z.B. im Foyer des Kindergartens, in Zeitungen und anderen Medien). Die Eltern werden darüber informiert.
- c) Alle Kinder nehmen an Spielplatzbesuchen, vorab angekündigten Waldtagen und sonstigen Ausflügen außerhalb des Kinderhauses teil.
- d) Die Kinder besuchen täglich den zum Kinderhaus gehörenden Garten und können die dort befindlichen Spielgeräte etc. benutzen. Das Betreuungspersonal kann gegebenenfalls gegen einen Besuch des Gartens entscheiden, wenn es Gefahr für das Wohl der Kinder sieht.
- e) Die Zahnputzstube des Gesundheitsamtes besucht in der Regel jährlich das Kinderhaus.

- f) Bei Auftreten von Läusen in der Einrichtung kann es notwendig sein, eine körperliche Untersuchung der Kinder durch das Betreuungspersonal oder das Gesundheitsamt durchzuführen.

Bei Widerspruch gegen eine oder mehrere der oben genannten Regelungen, bitten wir die Eltern, den Vereinsvorstand schriftlich darüber in Kenntnis zu setzen.

## 11. Eingewöhnungsphase und allgemeine Hinweise

Mit Beginn der Betreuung durchläuft jedes neue Kind seine Eingewöhnungsphase von in der Regel drei Wochen im Kindergarten bzw. 6 Wochen in der Krippe. Die Eingewöhnungsphase sollte sich grundsätzlich nach den Bedürfnissen und dem Verhalten des Kindes richten. Das Ende der Eingewöhnungszeit wird in Abstimmung mit dem Betreuungspersonal festgelegt.

Weiterhin ist zu beachten:

- Witterungsabhängig sollten Regenbekleidung (Matschhose und -jacke) für das Kind bereitliegen. Außerdem bitte Ersatzkleidung hinterlegen.
- Für Wickelkinder sind Windeln und Feuchttücher mitzubringen.
- Bitte den Kindern ein Frühstück einpacken (keine Süßigkeiten).
- Abholberechtigt sind grundsätzlich neben den Sorgeberechtigten auch die im Betreuungsvertrag genannten Personen. Abweichungen sind schriftlich mit dem Betreuungspersonal zu vereinbaren.
- Sollte ein Kind an einem Tag nicht in das Kinderhaus kommen können, ist dies spätestens bis zum Beginn der Kernzeit dem Personal mitzuteilen.

## 12. Räumlichkeiten und Außenanlagen

Das Internationale Kinderhaus Augsburg befindet sich in der Schäfflerbachstraße 28 im Augsburger Textilviertel. Jeder Gruppe im Kinderhaus stehen ein Gruppen- und ein Nebenraum zur Verfügung. Gemeinsam genutzt werden können außerdem ein Werk- und ein Bewegungsraum. Von den Kindergarten- und Hortkinder wird auch der Essbereich im Flur vor der Küche gemeinsam genutzt. Darüber hinaus verfügt jede Krippengruppe über ein eigenes Bad mit Wickelmöglichkeit und eine gemeinsame Küche. Für die Kindergartengruppen gibt es einen Sanitärraum mit Kindertoiletten und Kinderwaschbecken. Die Hortgruppe verfügt darüber hinaus über zwei getrennte Toiletten.

Die Außenspielfläche besteht aus einem Garten mit Büschen, Bäumen, einer großen Rutsche, einem Drehkarussell und Sandkästen sowie einer großzügigen Terrasse im Obergeschoß des Gebäudes. Die Außenspielfläche bietet viel Platz zum Bewegen und Balancieren, zum Forschen und Erkunden, zum im Sand spielen und mit Fahrzeugen fahren. Den Kindern stehen außerdem Beete zum Pflanzen und Säen zur Verfügung.

## 13. Elternarbeit

Unser Kinderhaus ist auf die Mithilfe der Eltern angewiesen. Nur durch die Unterstützung der Eltern sind die Kosten in einem gewissen Rahmen zu halten. Jeweils ein Elternteil eines betreuten Kindes / Geschwisterkindes wirkt in mindestens einer der jeweils festgelegten Arbeitsgruppen mit (siehe Anhang N: Leitfaden Elternarbeit). Die Eltern arbeiten eigenverantwortlich in den von ihnen gewählten oder ihnen zugeteilten Arbeitsbereichen. Bei zusätzlichen Arbeitsprojekten, die sich nur über einen kurzen Zeitraum im Jahr erstrecken, tragen sich die Eltern selbstständig in eine ausgehängte Arbeitsliste ein. Darunter fallen u.a. der jährliche Frühjahrs- und Herbstputz. Der Gerechtigkeitsgedanke verlangt die gleichmäßige

Beteiligung aller Eltern. Es sind pro Betreuungsjahr 40 Stunden Elternarbeit pro erstes Kind zu leisten. Pro nicht geleistete Stunde werden den Eltern als Ausgleich am Ende eines Betreuungsjahres 20 Euro in Rechnung gestellt. Die Elternarbeit kann auch ganz oder teilweise durch einen Vertreter geleistet werden. Für Familien, die an keinem der beiden Putztage pro Jahr teilnehmen, fällt ein Bußgeld von 200 Euro an.

## 14. Pädagogisches Personal

Das wertvollste Kapital des Kinderhauses ist unser pädagogisches Fachpersonal mit seinem Fachwissen und seiner Erfahrung. Ein gutes Verhältnis und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Eltern und Mitarbeitern ist deshalb auch Grundlage für das gemeinschaftliche Leben im Kinderhaus. Das pädagogische Personal organisiert selbständig und eigenverantwortlich den Tagesablauf in der Einrichtung. Ihm obliegt die Planung und Durchführung der pädagogischen Arbeit. Dazu gehört insbesondere

- Aufstellung der Urlaubsplanung, Organisation von Vertretungsdiensten durch Eltern oder Vertretungskräfte
- Einkauf von pädagogischem Material und Büromaterialien im Rahmen eines Jahresbudgets
- Betreuung und Anleitung von Praktikanten/innen und freiwilligen Helfern. Die Auswahl und Einstellung erfolgt durch gemeinsamen Beschluss der Leitung, des Vereinsvorstandes und des pädagogischen Teams
- Wahrnehmung aller Aufgaben, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen (GTK) in den Zuständigkeitsbereich des pädagogischen Personals fallen
- eigenständige Entscheidung über die Betreuungsfähigkeit von Kindern im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und vereinsinterner Absprachen

## 15. Elternversammlungen und Elternbeirat

Die erste Elternversammlung findet zu Beginn eines Betreuungsjahres statt. Neben organisatorischen und pädagogischen Themen wird bei dieser Versammlung der Elternbeirat gewählt. Der Elternbeirat besteht aus mindestens zwei Eltern pro Gruppe. Vorstandsmitglieder können nicht in den Elternbeirat gewählt werden. Die Wahl erfolgt entweder geheim mittels Abstimmzettel oder - wenn alle anwesenden Eltern einverstanden sind - in offener Wahl. Jeder anwesende Erziehungsberechtigte hat dabei eine Stimme, allerdings nur eine Stimme pro Familie.

Zu Beginn des Kalenderjahres findet eine Eltern-/ Mitgliederversammlung u.a. für die Vorstandsentslastung und Vorstandswahl statt. Zeitpunkt und Ort der Versammlungen werden vom Vorstand durch Aushang am Schwarzen Brett und per E-Mail bekannt gegeben. Alle weiteren Versammlungen finden nach Bedarf statt und werden vom Vorstand, der Leitung oder vom Elternbeirat einberufen.

Darüber hinaus gibt es noch Vorstands- und Elternbeiratssitzungen, bei denen organisatorische und pädagogische Fragen des Kinderhauses geklärt werden. Das Betreuungspersonal nimmt nach Bedarf an den Sitzungen teil.

## 16. Schließzeiten

Die Schließzeiten im Jahr betragen insgesamt etwa 23 Tage. Der Vorstand erstellt einen Jahresplan in Absprache mit dem Betreuungspersonal, aus dem die Schließzeiten hervorgehen. Die Schließzeiten werden per E-mail und am Schwarzen Brett bekannt gegeben.

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| Weihnachten/ Neujahr    | etwa 9 Tage  |
| Ostern/Pfingsten        | etwa 4 Tage  |
| Sommer (2 Augustwochen) | etwa 10 Tage |

Das Kinderhaus bleibt an den gesetzlichen Feiertagen geschlossen. Muss die Einrichtung oder eine Gruppe aus besonderem Anlass (z.B. wegen Erkrankung oder dienstlicher Verhinderung) geschlossen bleiben, werden die Eltern hiervon rechtzeitig unterrichtet.

## 17. Fotografieren im Kinderhaus

Die Nutzung von intern erstellten Foto-, Ton- und Videoaufnahmen regelt die Einverständniserklärung Medien in der Anlage zum Betreuungsvertrag. Werden intern erstellte Aufnahmen Eltern zur Weitergabe an andere Eltern zur Verfügung gestellt (z.B. zum Erstellen einer Jahres-Foto-DVD), so erfolgt die Weitergabe dieser Aufnahmen nur zum eigenen, privaten Zweck. Eine weitergehende Verbreitung - insbesondere im Internet - ist nicht gestattet.

Für Eltern und Besucher ist das Fotografieren im Kinderhaus ausschließlich für eigene, private Zwecke zugelassen. Dies gilt insbesondere bei öffentlichen Veranstaltungen und Festen (Elternabende, Sommerfeste, Weihnachtsfeiern u.Ä.). Dabei sind immer auch die Persönlichkeitsrechte (Recht am eigenen Bild) aller Besucher zu wahren. Werden im Rahmen von Veranstaltungen oder im Kinderhausalltag erstellte Aufnahmen an andere Eltern weitergegeben, so erfolgt auch diese Weitergabe nur zum eigenen, privaten Zweck.

## 18. Weitergabe von personenbezogenen Daten

Als Elterninitiative ist die Vernetzung von Familien ein wichtiger Bestandteil der Konzeption unseres Kinderhauses. Für ein positives Miteinander sehen wir es als wichtig an, dass unsere Eltern unkompliziert miteinander in Kontakt treten können. Für das gute Funktionieren der Arbeitsgruppen ist es darüber hinaus unerlässlich, dass die Kommunikation der Gruppenmitglieder untereinander bzw. mit dem Gruppenkoordinator sichergestellt ist. Aus diesem Grund erstellen wir Kontaktlisten und verteilen diese per E-Mail an die Eltern der jeweiligen Kinder- bzw. Arbeitsgruppe und ggf. an den Elternbeirat. Eine darüber hinaus gehende Weitergabe der persönlichen Daten erfolgt nicht - mit Ausnahme des gesetzlich gebotenen Austauschs mit Behörden (z.B. Jugendamt der Stadt Augsburg im Rahmen der BayKiBiG Belegprüfung, Gesundheitsamt). Die Eltern geben mit Abschluss des Betreuungsvertrages eine gesonderte Erklärung zur Weitergabe von personenbezogenen Daten ab.

## 19. Datenerhebung zur Dokumentation und Beobachtung

Im Kinderhaus werden regelmäßig Dokumentationen über den Bildungs- und Entwicklungsstand der Kinder angelegt. Dazu gehören die gesetzlich vorgeschriebenen Beobachtungsbögen:

- Seldak – Sprachentwicklung und Literacy bei deutschsprachig aufwachsenden Kindern im Alter von 4 – 6 Jahren
- Sismik – Sprachverhalten und Interesse an Sprache bei Migrantenkindern in Kindertageseinrichtungen im Alter von 3,5 – 6 Jahren
- Perik – Positive Entwicklung und Resilienz im Kindergartenalltag für Kinder im Kindergartenalter (mind. 1 x pro Kindergartenzeit)

Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beträgt 5 Jahre.

Darüber hinaus werden in den Gruppen Portfolios zur Entwicklungsdokumentation der Kinder geführt. Sie enthalten u.a. Fotos, Bilder und Texte aus dem Kinderalltag.

## 20. Kündigungsmodalitäten

Die Erziehungsberechtigten können den Betreuungsplatz mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende kündigen. Die Kündigung muss schriftlich an den Vorstand oder die Leitung gerichtet werden. Das Betreuungsentgelt ist bis zum Ende der Kündigungsfrist zu entrichten. Kann der durch die Kündigung freiwerdende Platz schon eher neu belegt werden, verringert sich die Kündigungsfrist bis zum Zeitpunkt der Aufnahme des neuen Kindes.

Für Kinder, die im September eines Jahres eingeschult werden, verliert der Betreuungsvertrag automatisch zum 31. August des Jahres seine Gültigkeit (ohne schriftliche Erklärung). Das Gleiche gilt für Hortkinder nach Abschluss der vierten Klasse. Gleichzeitig erlischt die Vereinsmitgliedschaft automatisch. Auf Wunsch besteht die Möglichkeit, die Vereinsmitgliedschaft als Fördermitglied (ohne Stimmrecht) weiterzuführen. Eine Fördermitgliedschaft ist schriftlich beim Vorstand zu beantragen.

Kinder, die nach dem Ende der Betreuungszeit in der Krippe nicht in den Kindergarten wechseln wollen, müssen ihren Platz schriftlich kündigen.

Der Betreuungsvertrag kann von Seiten des Vereins innerhalb von 2 Wochen gekündigt werden, wenn:

- schwerwiegende Verstöße gegen die Satzung, Geschäftsordnung oder den Betreuungsvertrag vorliegen.
- die Angaben der Erziehungsberechtigten, die zum Abschluss des Betreuungsvertrages geführt haben, unrichtig waren oder sind.
- die entsprechende Förderung des Kindes in der Gruppe oder die Zusammenarbeit mit dem Erziehungsberechtigten nicht möglich ist.
- das Vertrauensverhältnis zwischen Betreuungspersonal und Erziehungsberechtigten erheblich gestört ist.
- Erziehungsberechtigte durch ihr Verhalten eine für die Arbeit im Kindergarten oder in anderen Bereichen des Trägervereins unzumutbare Belastung verursachen.
- das Kind über zwei Wochen unentschuldig fehlt.
- ein Erziehungsberechtigter trotz Mahnung mit der Zahlung des Betreuungsentgeltes 1 Monat im Rückstand ist.
- ein Erziehungsberechtigter trotz dreimaliger Ermahnung durch den Vorstand gegen die Regelungen der Mitteilungspflichten bzw. bei Krankheitsfällen verstößt
- die Abholzeiten mehrfach und ohne Entschuldigung deutlich überschreitet

Der Kündigung von Seiten des Vereins hat der Elternbeirat zuzustimmen.

## 21. Betriebseinschränkungen

Gesetzlich angeordnete Betriebseinschränkungen oder Betretungsverbote können dazu führen, dass die Betreuungsleistungen vorübergehend nicht oder nur eingeschränkt erbracht werden können. Während der Dauer der Einschränkungen ruht der Anspruch auf die vereinbarten Betreuungsleistungen. Der Verein entscheidet darüber, wie die angeordneten Maßnahmen bestmöglich zum Wohl der Kinder umgesetzt werden. Dabei ist eine Verzögerung des Vertragsbeginns möglich und kann nicht ausgeschlossen werden.

Die durch gesetzlich angeordnete Betriebseinschränkungen oder Betretungsverbote verursachte Beeinträchtigung der Betreuungsleistungen ist kein ausreichender Grund für eine außerordentliche Kündigung des Betreuungsverhältnisses.

## **22. Masernimpfpflicht**

Zum 01.03.2020 trat das Gesetz für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention in Kraft. Demgemäß dürfen Kindertagesstätten Kinder nur dann betreuen, wenn sie nachweislich gemäß der Empfehlung der Ständigen Impfkommission einen ausreichenden Impfschutz gegen die Masern besitzen, gegen die Masern immun sind oder aus gesundheitlichen Gründen nicht geimpft werden können. Wird der Nachweis nicht in der gesetzlich vorgeschriebenen Form erbracht (Impfausweis, Impfbescheinigung, ärztliches Attest), kann die Betreuung nicht erfolgen. Die vertraglich vereinbarten Leistungen (Betreuungsentgelte o.ä.) sind in diesem Fall dennoch zu entrichten.

## **23. Vereinsmitgliedschaft**

Mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrages erfolgt automatisch der Beitritt zum Verein Internationales Kinderhaus Augsburg e. V., der als Träger fungiert. Bei der Mitgliedschaft handelt es sich um eine Familienmitgliedschaft. Jede Familie hat bei Abstimmungen eine Stimme. Das Stimmrecht kann von jedem volljährigen Familienmitglied ausgeübt werden. Mit der Kündigung des Betreuungsvertrags bzw. dem regulären Ausscheiden des Kindes aus der Betreuung (Schuleintritt, Abschluss der vierten Klasse) erfolgt auch die automatische Kündigung der Vereinsmitgliedschaft. Der Übergang in eine Fördermitgliedschaft ist nach schriftlicher Anzeige beim Vorstand möglich.

## (A) Betreuungsvertrag

zwischen dem Internationalen Kinderhaus Augsburg e.V. und den Sorgeberechtigten:

-----  
Name, Vorname

-----  
Adresse

-----  
Name, Vorname

-----  
Adresse

über die Betreuung des Kindes ----- geboren am-----

### Beginn, Umfang und Ende der Tagesbetreuung

Das Betreuungsverhältnis beginnt am ----- mit der Eingewöhnungsphase in den Räumen des Internationalen Kinderhauses Augsburg, Schäfflerbachstraße 28, 86153 Augsburg.

Art und Umfang der Betreuung sind wie folgt:

| Krippe   | Kindergarten   | Hort  |
|--|--|---|
| <b>Tägliche Betreuungszeit</b><br>7:30 – 8:30 <i>Bringzeit</i><br>8:30 – 12:30 <i>Kernzeit</i> | <b>Tägliche Betreuungszeit</b><br>7:30 – 8:30 <i>Bringzeit</i><br>8:30 – 12:30 <i>Kernzeit</i> | <b>Tgl. Betreuung Schulzeit</b><br>1./2. Klasse |
| <input type="checkbox"/> 7:30 – 12:30 (4 - 5 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 – 12:30 (4 - 5 h)  | <input type="checkbox"/> 11:45 Uhr – 15:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> 7:30 – 13:30 (5 - 6 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 – 13:30 (5 - 6 h)  | <input type="checkbox"/> 11:45 Uhr – 16:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> 7:30 – 14:30 (6 - 7 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 – 14:30 (6 - 7 h)  | <input type="checkbox"/> 11:45 Uhr – 17:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> 7:30 – 15:30 (7 - 8 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 – 15:30 (7 - 8 h)  | <b>Tgl. Betreuung Schulzeit</b><br>3./4. Klasse |
| <input type="checkbox"/> 7:30 – 16:30 (8 - 9 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 – 16:30 (8 - 9 h)  | <input type="checkbox"/> 12:45 Uhr – 15:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> 7:30 – 17:00 (> 9 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 – 17:00 (> 9 h)  | <input type="checkbox"/> 12:45 Uhr – 16:00 Uhr  |
|  |  | <input type="checkbox"/> 12:45 Uhr – 17:00 Uhr  |
|  |  | <b>Tgl. Betreuung Ferienzeit</b>                |
|  |  | <input type="checkbox"/> 08:00 Uhr - 15:00 Uhr  |
|  |  | <input type="checkbox"/> 08:00 Uhr - 16:00 Uhr  |
|  |  | <input type="checkbox"/> 08:00 Uhr - 17:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> an 5 Tagen/Woche  |  |   |
| <input type="checkbox"/> mit Mittagessen <input type="checkbox"/> ohne Mittagessen             |  |   |

## Betreuungsentgelt

Die Höhe des Betreuungsentgeltes ist in der Gebührenordnung festgelegt. Das monatliche Betreuungsentgelt ist im Voraus bis zum 5. des Monats fällig und wird per Einzugsermächtigung erhoben.

## Arztbesuche und medizinische Maßnahmen

Notwendige Arztbesuche obliegen den Sorgeberechtigten. Davon ausgenommen sind Notfälle in der Betreuungszeit. In diesem Falle sind die Sorgeberechtigten zu benachrichtigen.

Für bestehende Auffälligkeiten bzw. gesundheitliche Probleme des Kindes (Allergien, regelmäßig notwendige Medikamente, etc.) werden folgende Vereinbarungen getroffen:

.....

.....

.....

Früherkennungsuntersuchungen dienen dem Wohl und der gesunden Entwicklung Ihres Kindes. Die Träger bzw. das Fachpersonal von Kindergärten sind deshalb von Seiten des Gesetzgebers verpflichtet, sich bei der Aufnahme eines Kindes in die Kindertagesstätte, die Teilnahme an den Früherkennungsuntersuchungen nachweisen zu lassen. Wir bitten deshalb um die Vorlage des Untersuchungsheftes und des Impfausweises oder um einen entsprechenden Nachweis durch den Kinderarzt. Damit unser Betreuungspersonal im Notfall angemessen reagieren kann, ist es wichtig zu wissen, ob eine Tetanusimpfung vorliegt.

Ist ihr Kind gegen Tetanus geimpft?

ja

nein

## Was wir noch wissen und berücksichtigen sollten

Gibt es für die pädagogische Arbeit relevante Informationen zum Kind, z.B. besondere familiäre Situation, außergewöhnliche Erlebnisse und Erfahrungen, Verhaltens- und/oder Entwicklungsauffälligkeiten etc.:

.....

.....

.....

## **Schweigepflicht**

Die Vertragsparteien teilen sich gegenseitig wichtige, das Betreuungsverhältnis betreffende Vorfälle und Veränderungen mit. Das Internationale Kinderhaus Augsburg, seine Mitarbeiter sowie der Vorstand, verpflichten sich über alle Angelegenheiten, die den persönlichen Lebensbereich der Familie des betreuten Kindes betreffen, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch für die Zeit nach der Beendigung des Betreuungsverhältnisses. Ausgenommen sind Informationen, die aufgrund einer Gefährdung des Kindeswohles dem Stadtjugendamt mitgeteilt werden. Die Sorgeberechtigten verpflichten sich, über persönliche Angelegenheiten anderer Kinder, Eltern oder Mitarbeiter Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt insbesondere für Beobachtungen während der Eingewöhnungszeit und bei Hospitationen.

## **Mitteilungspflicht**

Bei Umzug an einen neuen Wohnort ist die neue Adresse innerhalb von 3 Monaten nach Umzug dem IKA mitzuteilen. Sollte dies erst später erfolgen, drohen Förderkürzungen, die das IKA an die Eltern/Sorgeberechtigten weitergeben müsste.

## **Elternarbeit**

Die eigenverantwortliche Elternmitarbeit im Umfang von ca. 40 Stunden pro Jahr ist Teil des pädagogischen Konzepts im Internationalen Kinderhaus Augsburg. Mit der Unterschrift dieses Vertrags erkläre/n ich/wir meine/unsere Bereitschaft zur aktiven Mithilfe in den Arbeitsgruppen, bei Putztagen und Festen. Ich/Wir erkenne/n an, dass bei Nichtableisten der Arbeiten im vorgegebenen Umfang, mir/uns zum Ende des jeweiligen Kinderhausjahres eine finanzielle Ersatzleistung in Höhe von 20 Euro pro nicht geleisteter Stunde in Rechnung gestellt werden kann.

## **Betriebseinschränkungen**

Können die Betreuungsleistungen aufgrund von gesetzlich angeordneten Betriebseinschränkungen oder höherer Gewalt (Naturkatastrophen etc.) vorübergehend nicht oder nur eingeschränkt erbracht werden, so sind sich die Vertragsparteien einig darüber, dass der Anspruch auf die in diesem Vertrag vereinbarten Betreuungsleistungen während der Dauer der Einschränkungen ruht. Eine Verzögerung des Vertragsbeginns kann dabei u.U. nicht ausgeschlossen werden. Ein Grund für eine außerordentliche Kündigung ist nicht gegeben.

## **Masernimpfpflicht**

Das IKA darf nur Kinder betreuen, die nachweislich gemäß der Empfehlung der Ständigen Impfkommision einen ausreichenden Impfschutz gegen die Masern besitzen, gegen die Masern immun sind oder aus gesundheitlichen Gründen nicht geimpft werden können. Wird der Nachweis nicht in der gesetzlich vorgeschriebenen Form erbracht (Impfausweis, Impfbescheinigung, ärztliches Attest), kann die Betreuung nicht erfolgen.

## Vereinsmitgliedschaft

Mit der Unterzeichnung dieses Vertrages erkläre/n ich/wir gleichzeitig unseren Beitritt zum Verein Internationales Kinderhaus Augsburg e. V. Der jährliche Mitgliedsbeitrag ist in der Geschäftsordnung festgelegt. Er ist zum 5. September im Voraus für das Kindergartenjahr fällig und wird per Einzugsermächtigung erhoben. Mit der Kündigung des Betreuungsvertrags bzw. dem regulären Ausscheiden des Kindes aus der Betreuung (Schuleintritt) erfolgt auch die automatische Kündigung der Vereinsmitgliedschaft. Der Übergang in eine Fördermitgliedschaft ist nach schriftlicher Anzeige beim Vorstand möglich.

## Kündigung

Die Sorgeberechtigten können den Betreuungsvertrag mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende schriftlich kündigen. Das Betreuungsentgelt ist bis zum Ende der Kündigungsfrist zu entrichten.

## Satzung und Geschäftsordnung

Die Betreuung des Kindes erfolgt gemäß der Satzung und Geschäftsordnung des Internationalen Kinderhauses Augsburg in der jeweils gültigen Fassung. Mit Vertragsabschluss stimmen die Sorgeberechtigten den Regelungen der Satzung und Geschäftsordnung zu. Weitere, nicht durch Satzung und Geschäftsordnung abgedeckte Vereinbarungen nach Vertragsabschluss bedürfen der Schriftform.

## Datenschutz

Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten nach EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ist der Betreuungsvertrag. Verantwortlicher Ansprechpartner in Fragen des Datenschutzes ist die Geschäftsleitung/der Vorstand. Zweck der Datenverarbeitung ist die Erfüllung der mit diesem Vertrag verbundenen Aufgaben im Rahmen der Kinderbetreuung: Verwaltung der Kita, Abrechnung der Kitagebühren, Beantragung und Abrechnung von Fördergeldern nach dem BayKiBiG sowie pädagogische Arbeit im Sinne des Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplans, des BayKiBiGs und des SGB VIII. Insbesondere werden personenbezogene Daten der Kinder wie z.B. Name, Geburtsdatum und Fotos im pädagogischen Alltag eingesetzt. Weiterhin ist als Elterninitiative die Vernetzung von Familien ein konzeptionell festgelegter Bestandteil. Zu diesem Zweck werden Kontaktlisten erstellt und Kontaktdaten intern weitergegeben. Die Speicherdauer der persönlichen Daten richtet sich nach den behördlichen Vorgaben: für das Finanzamt relevante Daten 10 Jahre, für das BayKiBiG relevante Daten 5 Jahre nach Austritt des Kindes, Beobachtungs- und pädagogische Dokumentationsunterlagen bis zum Austritt des Kindes. Sie haben das Recht über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Auskunft zu erhalten, Sie haben ein Beschwerderecht und können die Löschung Ihrer Daten fordern, insofern dies nicht der Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen widerspricht.

-----  
Ort, Datum

-----  
Ort, Datum

-----  
Internationales Kinderhaus Augsburg e.V.

-----  
Sorgeberechtigte/r

(Bei zwei Sorgeberechtigten bitte beide  
Unterschriften)

## (B) Zusatz zum Betreuungsvertrag

Dieser Buchungsbeleg ist Bestandteil des Betreuungsvertrags vom \_\_\_\_\_

für das Kind \_\_\_\_\_

### Festlegung von Buchungszeiten für

Krippe       Kindergarten       Hort Schulzeit       Hort Ferienzeit

gültig ab \_\_\_\_\_

|  | Mo     | Di     | Mi      | Do      | Fr      |         |         |      |
|--|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|------|
| von  |        |        |         |         |         |         |         |      |
| bis  |        |        |         |         |         |         |         |      |
| Stunden  |        |        |         |         |         |         |         |      |
| Wochenstunden gesamt _____ Stunden   |        |        |         |         |         |         |         |      |
| Berechnen des Wochendurchschnitts (Wochenstunden gesamt geteilt durch 5 Tage ) und Ermitteln der Buchungskategorie |        |        |         |         |         |         |         |      |
| Wochendurchschnitt _____ Stunden   |        |        |         |         |         |         |         |      |
| Buchungs-kategorie   | 2 -3 h | 3 - 4h | 4 - 5 h | 5 - 6 h | 6 - 7 h | 7 - 8 h | 8 - 9 h | >9 h |
| Bitte ankreuzen  |        |        |         |         |         |         |         |      |
| Monatlicher Elternbeitrag  |        |        |         |         |         |         |         |      |

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

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

\_\_\_\_\_  
Internationales Kinderhaus Augsburg e.V

\_\_\_\_\_  
Sorgeberechtigte/r

(Bei zwei Sorgeberechtigten bitte beide Unterschriften)

## (C) Fördermitgliedschaft im Verein

- Ich möchte dem Verein Internationales Kinderhaus Augsburg e. V. als Fördermitglied beitreten. Der jährliche Mitgliedsbeitrag des Vereins ist in der Geschäftsordnung festgelegt. Der Mitgliedsbeitrag ist fällig zum 5. September im Voraus für das Kindergartenjahr und wird per Einzugsermächtigung erhoben. Mir ist bekannt, dass ich als Fördermitglied kein Stimmrecht habe.

### Hinweis zum Datenschutz

Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten nach EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ist der Antrag auf Vereinsmitgliedschaft. Verantwortlicher Ansprechpartner in Fragen des Datenschutzes ist die Geschäftsleitung. Zweck der Datenverarbeitung ist die Erfüllung der mit diesem Antrag auf Vereinsmitgliedschaft verbundenen Aufgaben: Mitglieder- und Vereinsverwaltung sowie Einzug der Mitgliedsbeiträge. Die Speicherdauer der persönlichen Daten richtet sich nach den behördlichen Vorgaben: für das Finanzamt relevante Daten 10 Jahre. Sie haben das Recht über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Auskunft zu erhalten, Sie haben ein Beschwerderecht und können die Löschung Ihrer Daten fordern, insofern dies nicht der Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen widerspricht.

-----  
Ort, Datum

-----  
Name

-----  
Unterschrift

## (D) Einverständniserklärung Medien

Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten zu Foto-, Ton- und Videoaufnahmen in der Kindertagesstätte

für das Kind .....

Im Kita-Alltag finden regelmäßig Foto-, Ton- und Videoaufnahmen von und mit den Kindern statt. Alle erzeugten Medien dienen der Darstellung unserer inhaltlichen und pädagogischen Arbeit und keinem sonstigen kommerziellen Zweck. Sie erfüllen in erster Linie Dokumentationszwecke und werden in der Elternarbeit, im Rahmen von Projekten oder bei der Öffentlichkeitsarbeit eingesetzt. Weiterhin dienen sie der Schulung und Reflexion sowie Qualifizierung des Teams und von externem Fachpersonal im Rahmen unserer Teilnahme am Projekt "Sprach-Kitas – Weil Sprache der Schlüssel zur Welt ist" des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend. Die Speicherung der Aufnahmen erfolgt in Microsoft OneDrive.

Wir bitten um Einverständnis, dass Foto-, Ton- und Videoaufnahmen in den oben genannten Zusammenhängen genutzt werden dürfen und versichern, den Datenschutz und die Persönlichkeitsrechte zu beachten.

Die hier erteilte Genehmigung erstreckt sich insbesondere auf die Verwendung der Aufnahmen

- in den Gruppen-Newslettern und den IKA-Infobriefen
- als Aushänge im IKA
- in den Portfoliomappen der Kinder
- bei Elterninformationsveranstaltungen (Elternabende, Tag der offenen Tür etc.)
- zur Weitergabe an die Eltern (ausschließlich für den privaten Gebrauch)

Eine Weitergabe von Aufnahmen nach außen erfolgt nur nach vorheriger Information und Zustimmung. Veröffentlichungen erfolgen nur in anonymisierter Form, d. h. ohne Nennung des Nachnamens. Eine Veröffentlichung im Internet erfolgt grundsätzlich nicht. Von besonderen Anlässen, z.B. falls Kita-fremde Personen (Presse, Fernsehen) bei Veranstaltungen im Kindergarten Aufnahmen machen, werden die Eltern vorher informiert.

- Ich/Wir bin/sind einverstanden, dass von unserer Tochter/ unserem Sohn in der zuvor beschriebenen Weise Foto-, Film- und Tonaufzeichnungen gemacht und zu Dokumentations- und Schulungszwecken und für die Elternarbeit eingesetzt werden. Darüber hinaus bin ich damit einverstanden, dass das Material (in anonymer Form) zum Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. bei Vorträgen, Präsentationen, Berichterstattung in der Zeitung) eingesetzt werden darf.
- Ich/Wir bin/sind **nicht** einverstanden, dass von unserer Tochter/ unserem Sohn in der zuvor beschriebenen Weise Foto-, Film- und Tonaufzeichnungen gemacht werden.

Eine Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden.

Die Einwilligung erfolgt freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift des/r Erziehungsberechtigten

## (E) Einverständniserklärung zur Weitergabe von personenbezogenen Daten

Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten zur Weitergabe von personenbezogenen Daten innerhalb der Kindertagesstätte

für das Kind .....

Als Elterninitiative ist die Vernetzung von Familien ein wichtiger Bestandteil der Konzeption unseres Kinderhauses. Für ein positives Miteinander sehen wir es als wichtig an, dass unsere Eltern unkompliziert miteinander in Kontakt treten können. Für das gute Funktionieren der Arbeitsgruppen ist es darüber hinaus unerlässlich, dass die Kommunikation der Gruppenmitglieder untereinander bzw. mit dem Koordinator sichergestellt ist. Aus diesem Grund erstellen wir Kontaktlisten und verteilen diese per E-Mail an die Eltern der jeweiligen Kinder- bzw. Arbeitsgruppe und ggf. an den Elternbeirat.

Die Kontaktlisten enthalten die folgenden Daten:

- Vorname des Kindes
- Nachname der Familie
- Adresse (nur Kontaktlisten innerhalb der Kindergruppe)
- Festnetznummer
- Vorname der Mutter
- Handynummer der Mutter
- Vorname des Vaters
- Handynummer des Vaters.

Wir arbeiten mit der Verwaltungssoftware nupian Kita, über die eine Verarbeitung und Speicherung der Daten erfolgt. Weiterhin werden Daten in Microsoft OneDrive gespeichert. Ein Austausch von Daten findet außerdem im Rahmen der Platzvergabe mit dem Kita-Portal der Stadt Augsburg statt.

Wir bitten um Einverständnis, dass personenbezogene Daten zur Erstellung von Kontaktlisten genutzt und innerhalb des Kinderhauses verbreitet werden dürfen. Eine darüber hinaus gehende Weitergabe der persönlichen Daten erfolgt nicht – mit Ausnahme des gesetzlich gebotenen Austauschs mit Behörden (z.B. Jugendamt der Stadt Augsburg im Rahmen der BayKiBiG Belegprüfung, Gesundheitsamt)

- Ich/Wir bin/sind einverstanden, dass personenbezogene Daten in der zuvor beschriebenen Weise weitergegeben werden dürfen.
- Ich/Wir bin/sind **nicht** einverstanden, dass personenbezogene Daten in der zuvor beschriebenen Weise weitergegeben werden dürfen.

Eine Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden.

Die Einwilligung erfolgt freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift des/r Erziehungsberechtigten

## (F) Einverständniserklärung zur Entfernung von Zecken und Bienenstachel und für die Anwendung von Sonnenschutzmittel

für das Kind -----

Liebe Eltern,  
während des Besuchs unserer Einrichtung steht Euer Kind unter Aufsicht unseres pädagogischen Personals, das verantwortlich handeln muss, wenn Gefahren für das Kind drohen. Wir bitten deshalb, wie folgt um Einverständnis:

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Entfernung von Zecken</b></p> <p>Durch Zeckenstiche können Erreger von Krankheiten (Lyme-Borreliose oder die Frühsommer-Meningo-Enzephalitis (FSME)) übertragen werden. Die Möglichkeit einer Infektion nimmt mit fortschreitender Dauer des Verbleibs der Zecke in der Haut zu. Daher ist es wichtig, die Zecke zügig zu entfernen.</p> <p>Mit Euerm Einverständnis ermächtigt ihr das pädagogische Team eine Zecke bei Euerm Kind zu entfernen. Es entsteht dadurch jedoch keine Verpflichtung dies zu tun. Das pädagogische Team entscheidet unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls in eigener Verantwortung, ob die Zecke entfernt wird.</p> <p>Wir informieren Euch in jedem Fall telefonisch, damit ihr ggf. weitere Maßnahmen einleiten und/oder ärztliche Hilfe in Anspruch nehmen könnt.</p> <p>Liegt keine Einwilligung vor oder entscheidet das pädagogische Team aus anderen Gründen, die Zecke nicht selbst zu entfernen, benachrichtigen wir Euch ebenfalls telefonisch, um das weitere Vorgehen abzustimmen.</p> <p>Bitte beobachtet den Bereich um eine Einstichstelle einige Wochen lang nach einer eventuell auftretenden Rötung (Wanderröte). Auch grippeähnliche Symptome (wie z.B. Fieber, Gliederschmerzen, Übelkeit, Kopfschmerzen) können Anzeichen für eine Infektion sein. Beim Auftreten der beschriebenen Anzeichen sucht bitte einen Arzt auf.</p> <p>Bitte denkt während der warmen Jahreszeit regelmäßig daran, Euer Kind nach Zecken abzusuchen.</p> | <p>Ich bin damit einverstanden, dass im Falle eines Zeckenstiches, die Zecke durch das pädagogische Team entfernt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> ja      <input type="checkbox"/> nein</p>         |
| <p><b>Entfernung von Bienenstachel</b></p> <p>Beim Stich durch eine Biene bleibt der Stachel in der Regel in der Stichstelle stecken. Dies ist normalerweise schmerzhaft, weshalb der Stachel schnell entfernt werden sollte. Mit Euerm Einverständnis ermächtigt ihr das pädagogische Team dazu, einen Bienenstachel bei Euerm Kind zu entfernen. Es entsteht dadurch jedoch keine Verpflichtung dies zu tun. Das pädagogische Team entscheidet unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls in eigener Verantwortung, ob der Stachel entfernt wird.</p>  | <p>Ich bin damit einverstanden, dass im Falle eines Bienenstiches, der Bienenstachel durch das pädagogische Team entfernt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> ja      <input type="checkbox"/> nein</p> |
| <p><b>Auftragen von Sonnencreme</b></p> <p>Kinderhaut braucht besonders viel Schutz vor Sonne. Im Sommer ist es deshalb wichtig, für einen guten Sonnenschutz zu sorgen. Wir bitten Euch deshalb Euer Kind an sonnigen Tagen morgens zu Hause mit Sonnencreme einzucremen. Regelmäßiges Nachcremen ist für das Aufrechterhalten der Schutzschicht wichtig. Das pädagogische Team kümmert sich deshalb im Laufe des Tages darum, dass Euer Kind nachgcremt wird. Hierfür benötigen wir Euer Einverständnis.</p>  | <p>Ich bin damit einverstanden, dass mein Kind durch das pädagogische Team mit Sonnencreme eingecremt wird.</p> <p><input type="checkbox"/> ja      <input type="checkbox"/> nein</p>                     |

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift des/r Erziehungsberechtigten

## (G) Vorsorgenachweis

Für das Kind \_\_\_\_\_ wurde uns vorgelegt

- das Vorsorgeuntersuchungsheft
- eine Bestätigung des Kinderarztes über die fälligen Früherkennungsuntersuchungen
  
- der Impfausweis
- eine Bestätigung des Kinderarztes über die erfolgte Impfberatung
  
- Es wurden weder Untersuchungsheft, Impfausweis noch Bestätigungen des Kinderarztes vorgelegt. Dies begründen die Eltern wie folgt:

-----

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift der Leiterin / der Gruppenerzieherin / des Vorstands

## (H) Nachweis über einen ausreichenden Masernschutz gemäß §20 Absatz 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Für das Kind \_\_\_\_\_

sind die Anforderungen gemäß § 20 Absatz 9 IfSG zum Masernschutz erfüllt durch

- Nachweis über 1 Masernschutzimpfung für Kinder im Alter von 13 – 24 Monaten
- Nachweis über 2 Masernschutzimpfungen für Personen älter als 24 Monate
- Ärztliche Bescheinigung, dass eine Immunität gegen Masern besteht
- Ärztliche Bescheinigung über eine dauerhafte medizinische Kontraindikation, aufgrund derer eine Masernschutzimpfung nicht gegeben werden darf
- Bescheinigung einer Behörde oder einer anderen Einrichtung, dass eine ärztliche Bescheinigung über Immunität oder dauerhafte Kontraindikation bereits vorgelegt wurde
  
- Ein vollständiger Impfschutz gegen Masern ist erst zu einem späteren Zeitpunkt möglich, voraussichtlich (wann?) \_\_\_\_\_.

Eine Meldung an das zuständige Gesundheitsamt erfolgte am \_\_\_\_\_.

- Die Anforderungen gemäß § 20 Absatz 9 IfSG zum Masernschutz sind für das o.g. Kind nicht erfüllt. Das Kind kann nicht in die Einrichtung aufgenommen werden.

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift der Leiterin / der Gruppenerzieherin / des Vorstands

## (I) Infektionsschutz

Die Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte des Kindes

-----  
gemäß §34 Abs. 5 S. Infektionsschutzgesetz (IfSG) wurde bei Vertragsunterzeichnung durchgeführt und ausgehändigt. Ebenso wurde das Infoblatt des StMAS zum Impfschutz "Geimpft - geschützt!" erläutert und ausgehändigt.

-----  
Ort, Datum

-----  
Ort, Datum

-----  
Internationales Kinderhaus Augsburg e.V.:

-----  
Sorgeberechtigte/r

## (J) Einzugsermächtigung

Hiermit ermächtige(n) ich/wir das Internationale Kinderhaus Augsburg e.V., den Elternbeitrag sowie ggfs. Essensgeld und Vereinsbeitrag von meinem/unserem u. g. Konto durch Lastschrift einzuziehen.

Kontoinhaber \_\_\_\_\_

IBAN \_\_\_\_\_

BIC \_\_\_\_\_

Name des Geldinstituts \_\_\_\_\_

Diese Einzugsermächtigung kann jederzeit schriftlich widerrufen und damit aufgehoben werden.

Wenn mein/unser Konto die erforderliche Deckung nicht aufweisen sollte, besteht seitens der kontoführenden Bank keine Verpflichtung zur Einlösung. Evtl. Gebühren für Rücklastschriften, die nicht der Verein zu verantworten hat, gehen zu Lasten des o.g. Kontoinhabers.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## (K) Angaben zu den Eltern/Sorgeberechtigten für das Kind

|  | Mutter  | Vater   |
|--|---|---|
| <b>Name</b>  |   |   |
| <b>Vorname</b>   |   |   |
| <b>Straße, Hausnummer</b>  |   |   |
| <b>PLZ, Ort</b>  |   |   |
| <b>Tel. (privat)</b>   |   |   |
| <b>Tel. (mobil)</b>  |   |   |
| <b>Tel. (geschäftlich)</b>                                       |   |   |
| <b>E-Mail</b>  |   |   |
| <b>Staatsangehörigkeit</b>                                       |   |   |
| <b>Herkunftsland</b> (falls nicht Deutschland)                   |   |   |
| <b>Muttersprache(n)</b>  |   |   |
| <b>Sprache(n) mit Kind</b>                                       |   |   |
| <b>Vorrangige Familiensprache</b>                                |   |   |
| <b>Sorgerecht</b>  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| <b>Alleinerziehend</b>   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| <b>Beruf</b>   |   |   |
| Bei Anmeldung für den Hort:<br><b>Name der Schule des Kindes</b> |   |   |

| Kontakt in Notfällen |               |
|----------------------|---------------|
| Name                 | Telefonnummer |
|                      |               |
|                      |               |
|                      |               |

## (L) Gebührenordnung

Das folgende monatliche Betreuungsentgelt wird **bis zum 5. des Monats** per Lastschriftverfahren eingezogen. Unsere Elterninitiative versucht so wirtschaftlich wie möglich zu arbeiten, um damit das Betreuungsentgelt so gering wie möglich zu halten.

Eine Beitragsreduzierung bei einer Inanspruchnahme der Betreuung an nicht allen Wochentagen (Mo-Fr) ist nicht möglich. Bei dauerhafter längerer Nutzungsdauer als vereinbart, wird die entsprechende höhere Buchungsstufe in Anrechnung gebracht.

| Krippe Buchungszeit<br>(ab 7:30 Uhr) |         | Kindergarten Buchungszeit<br>(ab 7:30 Uhr) |         | Hort Buchungszeit                                |               |
|--------------------------------------|---------|--|---------|--|---------------|
| 4-5 Stunden täglich                  | 279,- € | 4-5 Stunden täglich                        | 152,- € | 2-3 Stunden täglich mit Ferien                   | 152,- €       |
| 5-6 Stunden täglich                  | 299,- € | 5-6 Stunden täglich                        | 162,- € | 3-4 Stunden täglich mit Ferien                   | 164,- €       |
| 6-7 Stunden täglich                  | 319,- € | 6-7 Stunden täglich                        | 172,- € | 4-5 Stunden täglich mit Ferien.                  | 176,- €       |
| 7-8 Stunden täglich                  | 339,- € | 7-8 Stunden täglich                        | 182,- € | 5-6 Stunden täglich mit Ferien                   | 188,- €       |
| 8-9 Stunden täglich                  | 359,- € | 8-9 Stunden täglich                        | 192,- € | Ferienbetreuung:<br>Mitarbeiter und<br>Ehemalige | 15 € /<br>Tag |
| > 9 Stunden täglich                  | 369,- € | > 9 Stunden täglich                        | 197,- € |  |               |

Zusätzlich fällt monatlich Essensgeld in Höhe von 52,- Euro für Krippen- und 72,- Euro für Kindergarten- und Hortkinder an. Ein Einzelessen kostet 2,- € für Krippen- und 4,- € für Kindergarten- und Hortkinder.

An den Kosten für den Kurs „Musikalische Früherziehung“ im zweiten und dritten Kindergartenjahr (1 x pro Woche) beteiligen sich die Eltern bei Teilnahme des Kindes mit einem Beitrag von 8,- €/Monat (bzw. 96,- €/Jahr).

Mit Abschluss des Betreuungsvertrages wird eine einmalige Anmeldegebühr von 30,- Euro fällig, die mit dem ersten Betreuungsentgelt per Lastschriftverfahren eingezogen wird, falls dieses als Zahlungsmethode gewählt wurde.

## (M) Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gemäß §34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

### Gemeinsam vor Infektionen schützen

#### BITTE LESEN SIE SICH DIESES MERKBLATT SORGFÄLTIG DURCH

In Gemeinschaftseinrichtungen wie Kindergärten, Schulen oder Ferienlagern befinden sich viele Menschen auf engem Raum. Daher können sich hier Infektionskrankheiten besonders leicht ausbreiten.

Aus diesem Grund enthält das Infektionsschutzgesetz eine Reihe von Regelungen, die dem Schutz aller Kinder und auch des Personals in Gemeinschaftseinrichtungen vor ansteckenden Krankheiten dienen. Über diese wollen wir Sie mit diesem Merkblatt informieren.

#### 1. Gesetzliche Besuchsverbote

Das Infektionsschutzgesetz schreibt vor, dass ein Kind nicht in den Kindergarten, die Schule oder eine andere Gemeinschaftseinrichtung gehen darf, wenn es an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt ist oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht. Diese Krankheiten sind in der Tabelle 1 auf der folgenden Seite aufgeführt.

Bei einigen Infektionen ist es möglich, dass Ihr Kind die Krankheitserreger nach durchgemachter Erkrankung (oder seltener: ohne krank gewesen zu sein) ausscheidet. Auch in diesem Fall können sich Spielkameraden, Mitschüler/-innen oder das Personal anstecken. Nach dem Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, **dass die „Ausscheider“ bestimmter Bakterien nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der festgelegten Schutzmaßnahmen wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen** (Tabelle 2 auf der folgenden Seite).

Bei manchen besonders schwerwiegenden Infektionskrankheiten muss Ihr Kind bereits dann zu Hause bleiben, wenn eine andere Person bei Ihnen im Haushalt erkrankt ist oder der Verdacht auf eine dieser Infektionskrankheiten besteht (Tabelle 3 auf der folgenden Seite).

Natürlich müssen Sie die genannten Erkrankungen nicht selbst erkennen können. Aber Sie sollten bei einer ernsthaften Erkrankung Ihres Kindes ärztlichen Rat in Anspruch nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffälliger Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen und anderen ungewöhnlichen oder besorgniserregenden Symptomen). Ihr/-e Kinderarzt/-ärztin wird Ihnen darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch einer Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Gegen einige der Krankheiten stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Ist Ihr Kind ausreichend geimpft, kann das Gesundheitsamt darauf verzichten, ein Besuchsverbot auszusprechen.

#### 2. Mitteilungspflicht

Falls bei Ihrem Kind aus den zuvor genannten Gründen ein Besuchsverbot besteht, informieren Sie uns bitte unverzüglich darüber und über die vorliegende Krankheit. Dazu sind Sie gesetzlich verpflichtet und tragen dazu bei, dass wir zusammen mit dem Gesundheitsamt die notwendigen Maßnahmen gegen eine Weiterverbreitung ergreifen können.

### 3. Vorbeugung ansteckender Krankheiten

Gemeinschaftseinrichtungen sind nach dem Infektionsschutzgesetz verpflichtet, über allgemeine Möglichkeiten zur Vorbeugung ansteckender Krankheiten aufzuklären.

Wir empfehlen Ihnen daher unter anderem darauf zu achten, dass Ihr Kind allgemeine Hygieneregeln einhält. Dazu zählt vor allem das regelmäßige Händewaschen vor dem Essen, nach dem Toilettenbesuch oder nach Aktivitäten im Freien.

Ebenso wichtig ist ein vollständiger Impfschutz bei Ihrem Kind. Impfungen stehen teilweise auch für solche Krankheiten zur Verfügung, die durch Krankheitserreger in der Atemluft verursacht werden und somit durch allgemeine Hygiene nicht verhindert werden können (z.B. Masern, Mumps und Windpocken). Weitere Informationen zu Impfungen finden Sie unter: [www.impfen-info.de](http://www.impfen-info.de).

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Haus- oder Kinderarzt/-ärztin oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

**Table 1: Besuchsverbot von Gemeinschaftseinrichtungen und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ansteckende Borkenflechte (Impetigo contagiosa)</li> <li>• ansteckungsfähige Lungentuberkulose</li> <li>• bakterieller Ruhr (Shigellose)</li> <li>• Cholera</li> <li>• Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird</li> <li>• Diphtherie</li> <li>• durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)</li> <li>• Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien</li> <li>• infektiöser, das heißt von Viren oder Bakterien verursachter, Durchfall und /oder Erbrechen (gilt nur für Kindern unter 6 Jahren)</li> <li>• Keuchhusten (Pertussis)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinderlähmung (Poliomyelitis)</li> <li>• Kopflausbefall (wenn die korrekte Behandlung noch nicht begonnen wurde)</li> <li>• Krätze (Skabies)</li> <li>• Masern</li> <li>• Meningokokken-Infektionen</li> <li>• Mumps</li> <li>• Pest</li> <li>• Scharlach oder andere Infektionen mit dem Bakterium Streptococcus pyogenes</li> <li>• Typhus oder Paratyphus</li> <li>• Windpocken (Varizellen)</li> <li>• virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)</li> </ul> |
|---|---|

**Table 2: Besuch von Gemeinschaftseinrichtungen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Ausscheidung folgender Krankheitserreger**

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cholera-Bakterien</li> <li>• Diphtherie-Bakterien</li> <li>• EHEC-Bakterien</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Typhus- oder Paratyphus-Bakterien</li> <li>• Shigellenruhr-Bakterien</li> </ul> |
|---|--|

**Table 3: Besuchsverbot und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten bei einer anderen Person in der Wohngemeinschaft**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ansteckungsfähige Lungentuberkulose</li> <li>• bakterielle Ruhr (Shigellose)</li> <li>• Cholera</li> <li>• Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird</li> <li>• Diphtherie</li> <li>• durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien</li> <li>• Kinderlähmung (Poliomyelitis)</li> <li>• Masern</li> <li>• Meningokokken-Infektionen</li> <li>• Mumps</li> <li>• Pest</li> <li>• Typhus oder Paratyphus</li> <li>• virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)</li> </ul> |
|---|---|

## (N) Regelung zu Krankheitsfällen und Medikamentengabe

Generell ist unser Personal berechtigt, Kinder in folgenden Fällen nach Hause zu schicken:

- bei Erbrechen / Durchfall
- Fieber ab 38 °C und schlechtem Allgemeinzustand des Kindes
- wenn bereits Kinderkrankheiten ausgebrochen sind und der Allgemeinzustand des Kindes auf eine Ansteckung schließen lässt
- bei Verdacht auf Wurm-/Läusebefall, Soor oder Bindehautentzündung

Daran sollten Sie denken:

- Informieren Sie die Betreuer unbedingt über Hautausschläge und deren Ursache (z.B. Insektenstich, allergische Reaktion, durch Zahnen hervorgerufen etc.).
- Falls Sie Ihr Kind während der Einnahme von Antibiotika in die Einrichtung bringen (frühestens am 2. Tag nach Behandlungsbeginn), bitten Sie Ihren Arzt, ein 2-phasiges Präparat zu verschreiben, da dieses nur zweimal täglich gegeben werden muss und somit keine Unterbrechung der Einnahme entsteht.
- Bei wiederholt auftretenden Infektionen oder Kopflausbefall kann das pädagogische Personal ein ärztliches Attest verlangen, bevor Ihr Kind die Kindergruppe besucht.
- Bei einem Zeckenbiss entfernt das pädagogische Personal die Zecke und informiert die Eltern darüber. Falls die Entfernung von Zecken durch das pädagogische Personal nicht gewünscht ist, lassen Sie uns dies bitte wissen.

### Medikamentengabe

**Grundsätzlich** können im Kindergarten **keine Medikamente** durch das Fachpersonal verabreicht werden. Es besteht hierzu keine Verpflichtung. In absoluten Ausnahmefällen, wie z.B. bei chronischen Erkrankungen (Asthma, Diabetes usw.) ist eine Gabe in Absprache mit dem Träger, dem Team und dem behandelnden Kinderarzt möglich. Hierfür ist die **ärztliche Anweisung und die schriftliche Einverständniserklärung der Eltern** notwendig.

## (O) Umbuchungsbeleg

Dieser Beleg ist Bestandteil des Betreuungsvertrages vom .....

Für die Betreuung des Kindes ..... geboren am .....

wird ab dem ..... die folgende neue tägliche Betreuungszeit festgelegt:

| Krippe   | Kindergarten   | Hort  |
|--|--|---|
| <b>Tägliche Betreuungszeit</b><br>7:30 - 8:30 <i>Bringzeit</i><br>8:30 - 12:30 <i>Kernzeit</i> | <b>Tägliche Betreuungszeit</b><br>7:30 - 8:30 <i>Bringzeit</i><br>8:30 - 12:30 <i>Kernzeit</i> | <b>Tgl. Betreuung Schulzeit</b><br>1./2. Klasse |
| <input type="checkbox"/> 7:30 - 12:30 (4 - 5 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 - 12:30 (4 - 5 h)  | <input type="checkbox"/> 11:45 Uhr - 15:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> 7:30 - 13:30 (5 - 6 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 - 13:30 (5 - 6 h)  | <input type="checkbox"/> 11:45 Uhr - 16:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> 7:30 - 14:30 (6 - 7 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 - 14:30 (6 - 7 h)  | <input type="checkbox"/> 11:45 Uhr - 17:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> 7:30 - 15:30 (7 - 8 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 - 15:30 (7 - 8 h)  | <b>Tgl. Betreuung Schulzeit</b><br>3./4. Klasse |
| <input type="checkbox"/> 7:30 - 16:30 (8 - 9 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 - 16:30 (8 - 9 h)  | <input type="checkbox"/> 12:45 Uhr - 15:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> 7:30 - 17:00 (> 9 h)  | <input type="checkbox"/> 7:30 - 17:00 (> 9 h)  | <input type="checkbox"/> 12:45 Uhr - 16:00 Uhr  |
|  |  | <input type="checkbox"/> 12:45 Uhr - 17:00 Uhr  |
|  |  | <b>Tgl. Betreuung Ferienzeit</b>                |
|  |  | <input type="checkbox"/> 08:00 Uhr - 15:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> an 5 Tagen/Woche  |  | <input type="checkbox"/> 08:00 Uhr - 16:00 Uhr  |
|  |  | <input type="checkbox"/> 08:00 Uhr - 17:00 Uhr  |
| <input type="checkbox"/> mit Mittagessen <input type="checkbox"/> ohne Mittagessen             |  |   |

.....  
Ort, Datum

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Internationales Kinderhaus Augsburg e.V.

.....  
Unterschrift Sorgeberechtigte/r

## (P) Anmeldung zur Ferienbetreuung

Hiermit melde ich meine/unsere Tochter bzw. meinen/unseren Sohn zur Ferienbetreuung im Internationales Kinderhaus Augsburg an.

männlich

weiblich

.....  
Name, Vorname Geburtsdatum

.....  
Geschlecht

Ich/Wir benötige/n Betreuung an folgenden Tagen / in folgenden Wochen:

| Ich/Wir benötige/n Betreuung an folgenden Tagen / in folgenden Wochen: | Tatsächliche Anwesenheit (wird vom IKA-Personal ausgefüllt) |
|--|---|
|  |   |
|  |   |

mit Mittagessen

ohne Mittagessen

| Tägliche Betreuungszeit                        |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> 08:00 Uhr - 15:00 Uhr | <input type="checkbox"/> 08:00 Uhr - 16:00 Uhr | <input type="checkbox"/> 08:00 Uhr - 17:00 Uhr |

Worauf müssen wir bei der Betreuung Ihres Kindes besonders achten? (Chronische Erkrankungen, besondere Ernährung, Allergien, Medikamente etc.)

.....

Während der Ferien finden in unserem Hort verschiedene Ausflüge/besondere Aktivitäten statt. Hierfür benötigen wir Ihre Zustimmung.

Meine/unsere Tochter bzw. mein/unser Sohn darf an Ausflügen/Aktivitäten im Rahmen des Ferienprogramms teilnehmen.

ja             nein

Ich bin einverstanden, dass im Rahmen des Ferienprogramms aufgenommenes Foto- und Filmmaterial für Dokumentations- und Schulungszwecke sowie für die Elternarbeit verwendet werden darf.

ja             nein

### Angaben zu den Eltern/Erziehungsberechtigten:

|                     | Mutter | Vater |
|---------------------|--------|-------|
| Name:               |        |       |
| Vorname:            |        |       |
| Straße, Hausnummer: |        |       |
| PLZ, Ort:           |        |       |
| Tel. (privat)       |        |       |
| Tel. (mobile)       |        |       |
| Tel. (geschäftlich) |        |       |
| E-Mail              |        |       |

Hinweis: Die Beantwortung aller Fragen ist freiwillig.

|   |
|---|
| <p><b>Gebühren Ferienbetreuung Hort</b><br/>Mitarbeiter- und ehemalige Kinder<br/>Mittagessen</p> <p style="text-align: right;">15 Euro / Tag<br/>4,- Euro/Tag</p> <p><b>Zahlungsart für das Betreuungs- und Essensgeld</b></p> <p><input type="checkbox"/> Lastschrift (bitte eine Einzugsermächtigung ausfüllen)<br/> <input type="checkbox"/> bar (im Hort oder IKA-Büro)<br/> <input type="checkbox"/> Überweisung auf das Konto:<br/> Internationales Kinderhaus Augsburg<br/> VR-Bank Handels- und Gewerbebank<br/> DE 477 206 215 200 088 244 36<br/> GENODEF1MTG</p> <p>Es können – je nach Angebot - zusätzliche Eintritts- oder Materialgelder anfallen. Bitte diese direkt im Hort bezahlen.</p> |
|---|

### Hinweis zum Datenschutz

Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten nach EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ist die Vereinbarung zur Ferienbetreuung. Verantwortlicher Ansprechpartner in Fragen des Datenschutzes ist die Geschäftsleitung. Zweck der Datenverarbeitung ist die Erfüllung der mit der Betreuungsvereinbarung verbundenen Aufgaben im Rahmen der Kinderbetreuung: Verwaltung der Kita, Abrechnung der Gebühren, Beantragung und Abrechnung von Fördergeldern nach dem BayKiBiG sowie pädagogische Arbeit im Sinne des Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplans, des BayKiBiGs und des SGB VIII. Insbesondere werden personenbezogene Daten der Kinder wie z.B. Name, Geburtsdatum und Fotos im pädagogischen Alltag eingesetzt. Die Speicherdauer der persönlichen Daten richtet sich nach den behördlichen Vorgaben: für das Finanzamt relevante Daten 10 Jahre, für das BayKiBiG relevante Daten 5 Jahre nach Austritt des Kindes. Sie haben das Recht über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Auskunft zu erhalten, Sie haben ein Beschwerderecht und können die Löschung Ihrer Daten fordern, insofern dies nicht der Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen widerspricht.

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschriften der Eltern/Erziehungsberechtigten

## (Q) Leitfaden Elternarbeit

Das gemeinschaftliche Miteinander von Eltern, Erzieher/innen und Kindern ist fester Bestandteil unserer pädagogischen Konzeption. Die Elternmitarbeit nimmt dabei einen besonderen Stellenwert ein. Sie ist eine tragende Säule bei der Gestaltung eines für alle Beteiligten optimalen Umfelds.

### Zum Verständnis der Elternarbeit im IKA

Wir möchten, dass unser Kinderhaus als ein Ort der Gemeinschaft erlebt wird. Mit der Übernahme von Aufgaben durch die Eltern erleben die Kinder, wie Eltern im Haus anwesend sind und es mitgestalten. Dies stärkt das Gemeinschaftsgefühl. Uns ist deshalb wichtig, dass Eltern die ihnen übertragenen Aufgaben in dem Verständnis erledigen, dass es um unser aller Kinderhaus geht und ihr Engagement als Selbstverständnis und nicht als abzuarbeitende Pflicht verstehen. Darüber hinaus dient die Übernahme von Aufgaben durch die Eltern dazu, den Erzieher/innen den Rücken freizuhalten, damit sie sich der pädagogischen Arbeit mit den Kindern intensiver widmen können. Elternmitarbeit hat nicht zuletzt auch einen finanziellen Aspekt: Sie hilft, Gelder einzusparen und trägt so dazu bei, die Kosten der Betreuung für alle niedrig und den Betreuungsschlüssel hochzuhalten. Elternarbeit bedeutet also, Verantwortung für die Zukunft unseres Kinderhauses zu übernehmen.

### Inhalte der Elternarbeit

Die zur Aufrechterhaltung und Pflege des Kinderhauses anfallenden Tätigkeiten sind in **Arbeitsgruppen** aufgeteilt. Mindestens ein Elternteil eines betreuten Kindes / Geschwisterkindes wirkt in mindestens einer der festgelegten Arbeitsgruppen mit. Die Eltern arbeiten eigenverantwortlich in den von ihnen gewählten oder ihnen zugeteilten Arbeitsbereichen. In jedem Team gibt es einen Koordinator, der die anfallenden Aufgaben steuert und als Ansprechpartner zur Verfügung steht.

Darüber hinaus gibt es unter Umständen Gelegenheiten, auch unabhängig von den Arbeitsgruppen aktiv zu werden. Bei zusätzlichen **Arbeitsprojekten**, die sich nur über einen kurzen Zeitraum im Jahr erstrecken, tragen sich die Eltern selbstständig in eine ausgehängte Arbeitsliste ein. Außerdem zählt der jährliche **Frühjahrs- und Herbstputz** (Arbeitsaufwand: ca. 6 Stunden) zur Elternarbeit. Jede Familie muss ein Mal im Kita-Jahr mindestens an einem der beiden angebotenen Termine teilnehmen. Weiterhin ist das Mitwirken beim jährlichen **Sommerfest** (Arbeitsaufwand ca. 2 Stunden) von allen Eltern in Form eines Standdienstes und einem Beitrag zum Buffet gefordert.

### Arbeitsumfang

Der Gerechtigkeitsgedanke verlangt die gleichmäßige Beteiligung aller Eltern. Der Umfang der zu leistenden Elternarbeitsstunden beträgt aktuell ca. 40 Stunden pro Betreuungsjahr und für jedes erste Kind. Alle Eltern tragen die gemeinsame Verantwortung für das Gelingen des Alltags im IKA und das Wohlergehen aller in der Gemeinschaft. Da das Ableisten der erforderlichen Stunden auf Vertrauensbasis erfolgt, ist es umso wichtiger, dass alle ihre Aufgaben gewissenhaft und zuverlässig erledigen. Wir bitten deshalb um tatkräftige Unterstützung, denn nur so kann es gelingen, das Erreichte zu erhalten und weiter zu verbessern.

Neben der Elternmitarbeit verstehen wir auch die Teilnahme an Elternabenden und Mitgliederversammlungen als wichtiges Element des gemeinschaftlichen Lebens und bitten um regelmäßiges Kommen.

## Übersicht der Arbeitsgruppen

| Arbeitsbereich               | Beschreibung   |
|------------------------------|--|
| Vorstand                     | Einberufung von Versammlungen, Mitgliederaufnahme, Pflege der Vereinssatzung u. Geschäftsordnung, Eintragung der gewählten Vorstandsmitglieder ins Vereinsregister, Satzungsänderungen, Arbeitsverträge Mitarbeiter, Werbung von Sponsoren und Förderern, Organisation von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen, jährliche Elternbefragung, Gebäude, Ausstattung, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Verwaltung der Vereins- und Betriebskostenkonten |
| Kassenprüfer                 | Kassenprüfung  |
| Elternbeirat                 | Organisieren von Veranstaltungen, Organisieren von Elternstammtischen, Schnittstelle zwischen Eltern, Team und Vorstand  |
|                              |  |
| Instandhaltung               | Instandhaltung des Inventars und der Räumlichkeiten, insbesondere Reparatur von Spielsachen  |
| Einkauf                      | Einkauf von Gebrauchsartikeln (z.B. Seife, Taschentücher, Getränke)  |
| Wäsche                       | Wöchentliches Waschen der Lätzchen, Hand- und Geschirrtücher etc.  |
| Garten                       | Instandhaltung der Außenanlagen und Pflege der Beete und Grünanlagen   |
| Bücherei                     | Verwaltung und Betreuung der Bücherei  |
| Fenster                      | Regelmäßiges Entfernen der Fingerspuren der Kinder an den Fenstern   |
| Putzen                       | Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Reinigungskräfte;  |
| Garderobe Kiga<br>+-Werkraum | Regelmäßiges Reinigen der Kindergarten- und Hortgarderobe und des Werkraums  |
| Garderobe<br>Krippe          | Regelmäßiges Reinigen der Garderoben in der Krippe   |
| Newsletter                   | Erstellen eines Newsletters über das Kindergartenleben   |
| Computer                     | Computer Support, Homepage   |

## (R) Kündigung Kita-Platz und Vereinsmitgliedschaft

Hiermit kündige ich den Kita-Platz meines Kindes sowie die Mitgliedschaft im Verein Internationales Kinderhaus Augsburg e.V.

Name -----

Geburtsdatum -----

Adresse -----

Kündigung zum: -----

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift des/r Sorgeberechtigten

Hinweis: Die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate zum Monatsende.

-----  
Dieser Teil wird vom IKA ausgefüllt

Letzter Tag in der Einrichtung -----

Elternbeitrag erhoben bis -----

Eintrag kibig.web bis -----

Kommentar:  
-----  
-----

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift der Leiterin / des Vorstands

## (S) Nachweis über die nichtdeutsche Herkunft gem. Art. 21 Absatz 5 Satz 2 Nr. 6 BayKiBiG

Der Nachweis über die nichtdeutsche Herkunft beider Eltern bzw. des nachweislich  
alleinerziehungsberechtigten Elternteils für das Kind

-----  
Name, Vorname

geb. am

wurde erbracht durch

Vorlage eines amtlichen Dokuments

- Elternteil 1 bzw. alleinerziehungsberechtigter Elternteil

Art des amtlichen Dokuments -----

- Elternteil 2

Art des amtlichen Dokuments -----

Sonstiges

-----

Erläuterungen

-----  
-----  
-----  
-----

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift der Leiterin / des Vorstands

## (T) Freistellung von Beitragszahlungen

- Hiermit beantrage ich die Freistellung von Beitragszahlungen für den Verein Internationales Kinderhaus Augsburg e.V. aus sozialen Gründen. Die Freistellung gilt bis zum Ende der Vertragslaufzeit im Internationalen Kinderhaus Augsburg für mein Kind

----- oder bis anderweitig vereinbart.  
Name des Kindes

Mir ist bekannt, dass ich eine grundlegende Änderung der wirtschaftlichen Verhältnisse beim Vorstand des Vereins anzeigen muss.

- Hiermit beantrage ich aus sozialen Gründen die Befreiung von der Zahlung einer Aufnahmegebühr im Internationalen Kinderhaus Augsburg für mein Kind

-----  
Name des Kindes

### Hinweis zum Datenschutz

Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten nach EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ist der Antrag auf Vereinsmitgliedschaft. Verantwortlicher Ansprechpartner in Fragen des Datenschutzes ist die Geschäftsleitung. Zweck der Datenverarbeitung ist die Erfüllung der mit diesem Antrag auf Vereinsmitgliedschaft verbundenen Aufgaben: Mitglieder- und Vereinsverwaltung sowie Einzug der Mitgliedsbeiträge. Die Speicherdauer der persönlichen Daten richtet sich nach den behördlichen Vorgaben: für das Finanzamt relevante Daten 10 Jahre. Sie haben das Recht über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Auskunft zu erhalten, Sie haben ein Beschwerderecht und können die Löschung Ihrer Daten fordern, insofern dies nicht der Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen widerspricht.

-----  
Ort, Datum

-----  
Name, Vorname der Sorgeberechtigten

-----  
Adresse

-----  
Unterschrift