

BENUTZUNGS- ORDNUNG

Unsere U3 Kitas

Wir unterstützen eure Vereinbarkeit
von Familie und Studium.



Inhaltsverzeichnis

Grußwort

1. Kurzüberblick unserer Kitas
2. Benutzungsordnung der Betreuungseinrichtungen
3. Anlagen

Festlegung der Elternbeiträge	Anlage 1
Elternbrief – Belehrung für Eltern gem. IfSG	Anlage 2
Abholberechtigung	Anlage 3
Einverständniserklärung für Veranstaltungen, Ausflüge, Fotografien und Sonstiges & Hinweise zur Verwendung	Anlage 4
Datenschutzrechtliche Information	Anlage 5
Schweigepflichtentbindung	Anlage 6
Kündigung Betreuungsvertrag	Anlage 7
Von Ärzt*in auszufüllen	
Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung, sowie den Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gem. § 20 Abs. 9 IfSG	Anlage 8
Zusatzvereinbarung hinsichtlich der Verabreichung von Notfallmedikamenten	Anlage 9

Grußwort

Liebe Eltern,

für Ihr Kind beginnt eine aufregende Zeit, in der es viele neue Erfahrungen macht, neue Orte kennen lernt und die ersten Jahre seines Lebens verbringt: Sie entdecken die Welt, erwerben Fähigkeiten und sammeln Selbstvertrauen für die Zeit im Kindergarten. Sie schließen erste Freundschaften, vielleicht sogar fürs Leben, stoßen sicherlich auch mal an Grenzen und lernen, diese zu überwinden und daran zu wachsen. Sicherlich wird es auch für Sie als Eltern eine große Umstellung, welche von neuen Erfahrungen geprägt sein wird.

Wir, das Studierendenwerk Freiburg, geben den Kindern in unseren Kitas von Anfang an den Raum, sich zu entwickeln, ihre Talente zu entfalten, sich und die Welt zu entdecken. Wir betreiben in Freiburg zwei Kitas, die Kita „Kleine Knöpfe“ im Glacisweg und die Kita „Pustebume“ auf dem Campus der Pädagogischen Hochschule in Freiburg-Littenweiler. Dort werden insgesamt 100 Kinder zwischen einem und drei Jahren betreut. Die Kita Wolkengarten ist eine Verbund-Kita von Universität, Universitätsklinikum und Studierendenwerk Freiburg. Träger der Kita ist das Jugendhilfswerk Freiburg e.V. Wir als Studierendenwerk bieten zehn Plätze für studentische Kinder ab dem Alter von drei Monaten bis drei Jahren an.

Wir verstehen uns als Hochschuldienstleister, deren primäre Aufgabe die Verbesserung der Rahmenbedingungen Ihres Studiums darstellt. Deswegen unterstützen wir Sie bei der Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Familie. Unser Anliegen ist, Ihr Kind auf seinem oder ihrem individuellen Entwicklungsweg zu begleiten. Wir wollen Ihnen als Familie partnerschaftlich zur Seite stehen und betreuen Ihre Kinder mit vollem Einsatz. Jeweils zehn Kinder werden von zwei Fachkräften betreut, die durch zusätzliche Hilfen unterstützt werden. Die Leitungen können sich voll auf ihre organisatorischen Aufgaben konzentrieren und sind hierfür freigestellt. Unser engagiertes und qualifiziertes Fachpersonal bietet den Kindern einen abwechslungsreichen Tagesablauf mit gezielten Angeboten, Projekten und vielseitigem Freispiel. In einer Atmosphäre der Geborgenheit und des Vertrauens wird Ihr Kind bestmöglich in seiner Persönlichkeitsentwicklung gefördert. Dabei ist es uns sehr wichtig, dass sich Ihr Kind in den Kitas gut eingewöhnt und sich wohlfühlt.

Unsere Betreuerinnen und Betreuer sind jederzeit ansprechbar und wollen Ihrem Kind gemeinsam mit Ihnen eine Atmosphäre schaffen, in der es sich sicher und geborgen fühlt. Besonderen Wert legen wir hierbei auf eine kooperative und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen als Eltern der Kinder.

Mit dieser Benutzungsordnung, die Bestandteil des Betreuungsvertrages ist, wollen wir Ihnen Orientierung in wichtigen organisatorischen und inhaltlichen Themen geben. Wir hoffen, dass diese dazu beitragen kann, dass Sie und Ihr Kind sich für unsere Kita entscheiden und sich bei uns wohlfühlen werden.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Herzliche Grüße

V. Carboni

Vanessa Carboni

Leiterin der Abteilung Studentisches Leben

Soziales/Internationales/Kultur



1. Kurzüberblick unserer Kitas



Kita „Kleine Knöpfe“

Glacisweg 3, 79098 Freiburg

Leitung: Volker Bisch

Telefon: 0761 2101-560

Mail: kleineknöpfe@swfr.de

Gruppenanzahl: 6

Plätze: 60

Betreuungszeiten:

Vormittagsgruppen: Mo – Fr 7:30 – 12:45 Uhr

Nachmittagsgruppen: Mo – Fr 13:00 – 18:15 Uhr

Ganztagesgruppe: Mo – Do 8:30 – 17:00 Uhr
Fr 7:45 – 16:00 Uhr



Kita „Pustebblume“

Kunzenweg 17, 79117 Freiburg

Leitung: Katharina Kaiser

Telefon: 0761 2101-561

Mail: pustebblume@swfr.de

Gruppenanzahl: 4

Plätze: 40

Betreuungszeiten:

Ganztagsbetreuung Mo - Fr 08.00-16.30 Uhr



2. Benutzungsordnung unserer Kitas



Benutzungsordnung der Betreuungseinrichtungen

Träger der Kitas ist das Studierendenwerk Freiburg, das für die soziale Betreuung der Studierenden in der Hochschulregion Freiburg zuständig ist. Das Studierendenwerk ist Mitglied im Paritätischen Wohlfahrtsverband und in der Vereinigung Freiburger Sozialarbeit.

Die Finanzierung der Kitas setzt sich zusammen aus Landesmitteln, kommunalen Zuschüssen, den Elternbeiträgen und aus einem Teil der Studierendenwerksbeiträge, die von allen Studierenden semesterweise entrichtet werden.

Die Betriebserlaubnis unterliegt den Bestimmungen des Landesjugendamtes und den Richtlinien, die von der Stadt Freiburg für die Bezuschussung der Kinderbetreuungseinrichtungen erlassen wurde. Für die Arbeit in den Einrichtungen sind die geltenden gesetzlichen Bestimmungen (KiTaG, SGB VIII, Infektionsschutzgesetz) und die folgende Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder maßgebend:

1. Aufnahme

1.1 Aufgenommen werden in erster Linie Kinder studierender Eltern im Alter ab einem Jahr bis 3 Jahren. Die Plätze werden nach folgenden Kriterien vergeben:

- Kinder von Alleinerziehenden, die sich im Studium oder in der Ausbildung befinden und Kinder von Eltern, die sich beide im Studium oder in der Ausbildung befinden
- Kinder von Eltern, bei denen sich ein Elternteil im Studium oder der Ausbildung befindet und der andere Elternteil berufstätig ist
- Kinder von alleinerziehenden Berufstätigen
- Kinder von berufstätigen/erwerbssuchenden Eltern

1.2 Für die potentielle Aufnahme eines Kindes in der Einrichtung ist ein Aufnahmeantrag über das Online-Vormerk-Kita-Portal der Stadt Freiburg ([Platz vormerken - www.freiburg.de - Leben in Freiburg/Zielgruppen/Eltern/Kinderbetreuung/Betreuungsplatz finden/Platz vormerken](https://www.freiburg.de/Leben_in_Freiburg/Zielgruppen/Eltern/Kinderbetreuung/Betreuungsplatz_finden/Platz_vormerken)) zu stellen. Bitte geben Sie dabei als erste Priorität ihre Wunsch-Kita an. Die Anmeldung eines Kindes ist ab der Geburt möglich. Das weitere Anmeldeverfahren wird durch die jeweilige Einrichtung vorgenommen.

Nach der Online-Anmeldung wird zunächst telefonisch/per Mail ein Termin für ein persönliches Informationsgespräch bei der Leitung der Kita vereinbart. Hierbei besteht die Möglichkeit, die Räumlichkeiten der Einrichtung kennen zu lernen und sich über den Tagesablauf in den Gruppen, die Eingewöhnung etc. zu informieren.

1.3 Über die Aufnahme eines Kindes entscheidet das Studierendenwerk Freiburg im Benehmen mit der Leitung der Einrichtung. Ein Rechtsanspruch auf die Aufnahme besteht nicht. Für die Aufnahme muss nach dem Termin bei der Leitung der Kita:

- Für studentische Eltern direkt ein Termin bei der Sozialberatung des Studierendenwerks während der Sprechstundenzeiten ausgemacht und wahrgenommen werden. Dort wird ein persönliches Vertragsgespräch erfolgen. Die zur Aufnahme notwendigen Formulare (Festsetzungsbogen + Immatrikulationsbestätigung) müssen 24h vor dem Vertragsgespräch digital bei der Sozialberatung (kita@swfr.de) eingereicht werden.
- Für nicht studentische Eltern werden die notwendigen Dokumente direkt innerhalb der angekündigten Frist digital bei der Sozialberatung (kita@swfr.de) eingereicht.

1.4 Die Eltern müssen spätestens am Aufnahmetag eine schriftliche Bescheinigung (Anlage 9) über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes Baden-Württemberg, über eine ärztliche Impfberatung gem. § 34 Abs. 10a Infektionsschutzgesetz und eine ärztliche Bescheinigung über einen vollständigen Masern-Impfschutz gem. § 20 Abs. 8 Nr. 1 Infektionsschutzgesetz vorlegen. Die ärztliche Untersuchung darf nicht länger als zwei Wochen vor der Aufnahme in die Kindertageseinrichtung durchgeführt worden sein. Die ärztliche Impfberatung hat zeitnah vor der Aufnahme

in die Kindertageseinrichtung zu erfolgen. Wird der Nachweis über eine ärztliche Impfberatung nicht erbracht, benachrichtigt die Leitung der Kindertageseinrichtung das Gesundheitsamt. Wird der Nachweis über den vollständigen Masern-Impfschutz nicht erbracht, dürfen wir Ihr Kind nicht in der Einrichtung aufnehmen.

2. Besuch der Einrichtung, Öffnungszeiten, Notfallplan

2.1 Im Interesse des Kindes und der Gruppe soll die Einrichtung regelmäßig besucht werden. Ändern sich die Bring- und Abholzeiten seitens der Eltern, ist es wichtig, die Gruppenbetreuenden darüber zu informieren, ebenso dann, wenn das Kind zeitweise die Kita nicht besuchen wird. Aus pädagogischen Gründen ist ein Wechsel von einer Gruppe zur anderen oder von einer Kita zur anderen nicht möglich.

2.2 Ab dem ersten Fehltag ist auf den Anrufbeantworter der Kita eine Benachrichtigung erforderlich.

2.3 Die Einrichtung ist regelmäßig von Montag bis Freitag, mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage und der Schließzeiten, geöffnet. Die regelmäßigen, täglichen Öffnungszeiten sowie die Schließzeiten werden nach Rücksprache mit den Elternbeiräten durch Aushang in der Einrichtung bekannt gegeben. Änderungen der Öffnungszeiten bleiben nach Anhörung des Elternbeirates dem Studierendenwerk vorbehalten.

2.4 Es wird gebeten, die Kinder pünktlich zu bringen. Bitte beachten Sie hierzu die einrichtungsinternen Regelungen bezüglich der Bring- und Ruhezeiten. Die Kinder sollten keinesfalls vor der Öffnung gebracht werden und sind pünktlich zum Ende der Öffnungszeit abzuholen. Für Kinder in der Eingewöhnungszeit werden gesonderte Absprachen getroffen.

2.5 Das Studierendenwerk behält sich bei Personalmangel, Streik und höherer Gewalt eine Reduzierung der Öffnungszeiten bzw. vorübergehende oder teilweise Schließung der Einrichtungen vor. Ein Anspruch auf Beitragsermäßigung oder Beitragsrückerstattung ist damit nicht verbunden. Dies gilt auch für die vorübergehende Schließung der Einrichtungen von weniger als einem Monat. Die Eltern werden jeweils unverzüglich informiert. Ferner sind alle Informationen an der Elterninformationswand der Einrichtungen zu finden. Dies betrifft auch Informationen zum Notfallplan.

3. Beitrag

3.1 Das Studierendenwerk Freiburg errechnet jährlich die Höhe des monatlichen Beitrags im Rahmen des Wirtschaftsplans und legt ihn neu fest. Es handelt sich um einen Gesamtbeitrag, der den Elternbeitrag und den Essensbeitrag umfasst. Die Beiträge ergeben sich aus der aktuellen Beitragsliste.

3.2 Die Beiträge für die Nutzung von Kinderbetreuungsangeboten des Studierendenwerks gliedern sich in einen Regelbeitrag und ermäßigte Beiträge. Der Regelbeitrag wird auf Antrag gemindert, wenn das monatliche Nettoeinkommen einer Familie unter bestimmten Einkommensgrenzen liegen. Die Einkommensgrenzen werden von der Verwaltung entsprechend den Einkommensgrenzen nach § 85 SGB XII und den Mieten gemäß § 12 WoGG ermittelt. Bei einem Einkommen ab 50,01 % über der Einkommensgrenze ist der Regelbeitrag zu bezahlen. Bei einem Einkommen bis einschl. 50 % über der Einkommensgrenze ist eine Ermäßigung (Ermäßigter Beitrag 2) zu gewähren. Bei einem Einkommen bis einschl. 25 % über EK-Grenze ist eine Ermäßigung (Ermäßigter Beitrag 1) zu gewähren. Alles darunter fällt unter die Beitragsübernahme. Die genauen Beiträge entnehmen Sie unserer Beitragsliste. Falls kein Antrag auf einen reduzierten Elternbeitrag innerhalb von 7 Tagen nach dem Vertragsgespräch bei der Sozialberatung eingeht, erfolgt die automatische Einstufung in den Regelbeitrag.

3.3 Die Veränderung der Einkommens- und Vermögensverhältnisse, sowie die Beendigung des Studiums oder ein Studienabbruch ist unverzüglich bei der Sozialberatung des Studierendenwerks (kita@swfr.de) anzuzeigen, da ab diesem Zeitpunkt aufgrund des geänderten Status eine neue Einstufung vorgenommen werden muss. Das Studierendenwerk ist berechtigt, die Neueinstufung auch rückwirkend vorzunehmen.

3.4. Immatrikulierte Eltern verpflichten sich regelmäßig zum 1.03 und 1.09 eines Jahres eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung an die Sozialberatung des Studierendenwerks (kita@swfr.de) zu senden. Falls die Bescheinigung nicht rechtzeitig eingereicht wird, wird bis zu dem Zeitpunkt, in dem der Nachweis erbracht wurde, der volle Mittagessensbeitrag berechnet.

3.5 Der Gesamtbeitrag ist monatlich im Voraus am 1. eines Monats fällig.

3.6 Die Eltern ermächtigen das Studierendenwerk Freiburg zur Abbuchung des monatlichen Gesamtbeitrags. Bei Rückbelastung des Beitrages durch die Bank mangels Deckung oder aus anderen Gründen, die nicht vom Studierendenwerk zu vertreten sind, ist das Studierendenwerk berechtigt, die Rückläufergebühr nach schriftlicher Ankündigung vom Konto des Zahlungspflichtigen abzubuchen. Die Eltern haften als Gesamtschuldner.

3.7 Da der Gesamtbeitrag eine Beteiligung an den gesamten Betriebskosten der Kindertageseinrichtung darstellt, ist er auch während der Ferien, Feiertage, bei vorübergehender Schließung, im Fall von Krankheit, Urlaub etc. des Kindes, bei Nichtinanspruchnahme des Angebots und bei Kündigungen bis zum Vertragsende zu bezahlen.

4. Haftung und Aufsicht

4.1 Alle zu betreuenden Kinder der Einrichtung sind durch das Studierendenwerk Freiburg gesetzlich unfallversichert. Die Versicherung erstreckt sich auf Unfälle, von denen die versicherten Kinder beim Besuch und bei Veranstaltungen der Einrichtung betroffen sind. Unfälle auf dem direkten Weg zur und von der Einrichtung sind ebenfalls mitversichert. Sie sind, falls sie eine ärztliche Behandlung zur Folge haben, der Leitung der Einrichtung unverzüglich zu melden.

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

4.3 Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften die Eltern bzw. das Studierendenwerk Freiburg nach den gesetzlichen Bestimmungen. Es wird den Eltern dringend empfohlen, eine Privathaftpflichtversicherung abzuschließen.

4.4 Die pädagogischen Fachkräfte sind während der Öffnungszeiten für die ihnen währenddessen anvertrauten Kinder verantwortlich, außerhalb der Öffnungszeiten sowie auf dem Weg zur und von der Einrichtung die Eltern.

4.5 Die Aufsichtspflicht beginnt mit der persönlichen Übergabe des Kindes an eine pädagogische Fachkraft und endet mit der persönlichen Übergabe des Kindes in die Obhut der Eltern bzw. einer von den Eltern mit der Abholung beauftragten Person. Diese Beauftragung muss in Textform erfolgen. Sie wird in der Einrichtung aufbewahrt.

4.6 Bei Festen, Feiern und allen weiteren Veranstaltungen der Kindertageseinrichtungen obliegt die Aufsichtspflicht den Eltern.

5. Erziehungspartnerschaft / Verpflichtungen der Eltern

5.1 Die Eltern sind verpflichtet, die Änderung des Wohnorts oder der Telefonnummer unverzüglich der Leitung der Einrichtung in Textform mitzuteilen.

5.2 Die Eltern erklären sich ausdrücklich bereit, regelmäßig an Elternversammlungen und Veranstaltungen teilzunehmen.

5.3 Eine grundsätzliche Erreichbarkeit der Eltern ist von elementarer Bedeutung für die Zusammenarbeit zwischen Eltern und den pädagogischen Fachkräften, da Krankheiten und Notfälle unvorhergesehen auftreten können.

5.4 Um dem Kindeswohl entsprechend pädagogisch arbeiten zu können, ist es von zentraler Bedeutung, dass im Tür- und Angelgespräch aktuelle Befindlichkeiten, Krankheiten oder prägnante Vorfälle ausgetauscht werden. (Erzieher*innen und Eltern)

5.5 Um die Trennungssituation für das Kind zu erleichtern, verabschieden sich die Eltern kurz und klar.

5.6 Für das Wohl des Kindes und dessen Entwicklung ist es wichtig, dass Eltern und pädagogisches Personal eine Erziehungspartnerschaft bilden. Hierzu ist gegenseitiges Vertrauen und konstruktive Zusammenarbeit wichtig. Deshalb bieten wir Entwicklungsgespräche an. Das Ziel dieser Gespräche ist der Austausch über den Entwicklungsstand des Kindes und mögliche Strategieentwicklung, um das Kind in seiner Entwicklung zu unterstützen. Die Teilnahme am Gespräch ist verpflichtend.

5.7 Im Eingangsbereich der Kindertageseinrichtungen befinden sich Aushänge und Informationen, welche regelmäßig aktualisiert werden. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, gruppeninterne Angebote, Tagesabläufe und allgemeine Abläufe bei der jeweiligen pädagogischen Fachkraft zu erfragen. In den Gruppen hängen individuelle Informationen aus.

5.8 Wir nehmen gerne ihr Feedback, ihre Verbesserungsvorschläge und Ideen entgegen. Bei Beschwerden suchen wir gemeinsam und systematisch nach einer Lösung.

6. Verhinderung und Krankheit

Die Eltern sind verpflichtet, die Fachkräfte über die Krankheiten ihrer Kinder zu informieren. Ist das Kind am Besuch der Einrichtung wegen Krankheit oder sonstiger Gründe gehindert, ist dies der Kita mitzuteilen. Es ist nicht gestattet, kranke Kinder in die Einrichtung zu bringen. Kommt ein Kind krank in die Kita oder entwickelt im Laufe des Tages Symptome, entscheiden die pädagogischen Fachkräfte nach dem 4-Augen-Prinzip, ob ein Kind krank ist, und die Eltern das Kind abholen und Zuhause betreuen.

Bei Erkältungskrankheiten, bei Auftreten von Hautausschlägen, Halsschmerzen, Erbrechen, Durchfall oder Fieber müssen die Kinder zu Hause bleiben bzw. sofort abgeholt werden. Das Kind muss einen Tag beschwerdefrei sein, bevor es die Kita wieder besuchen kann. Im Zweifelsfall entscheidet ein ärztliches Attest. Erkrankt ein Kind, muss die Kita-Leitung umgehend

darüber informiert werden. Bei ansteckenden Krankheiten (z. B. Scharlach oder Keuchhusten, auch in der Familie) oder bei Unklarheiten über eine Erkrankung muss vor Wiederaufnahme des Kindes eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Arztes vorgelegt werden. (Vordrucke dafür sind bei der Leitung erhältlich). Das Gleiche gilt beim Auftreten von Läusen, Flöhen oder ähnlichem. Wenn von den Betreuer*innen in Ausnahmefällen Notfallmedikamente verabreicht werden müssen, wird eine schriftliche ärztliche Anordnung benötigt.

7. Kündigung

7.1 Die Eltern können das Vertragsverhältnis mit einer Frist von zwei Monaten zum Monatsende in Textform kündigen. Kündigungen zum 31.07 sind nicht möglich.

7.2 Das Studierendenwerk Freiburg kann das Vertragsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende in Textform kündigen. Kündigungsgründe des Studierendenwerkes können sein:

- Unentschuldigtes Fehlen eines Kindes über einen Zeitraum von mehr als vier Wochen.
- Wiederholte Nichtbeachtung der in der Benutzungsordnung festgelegten Grundsätze trotz schriftlicher Abmahnung.
- Nichtentrichtung der monatlichen Beiträge für zwei aufeinander folgende Monate.
- Nicht ausräumbare, erhebliche Meinungsverschiedenheiten über das Erziehungskonzept zwischen Eltern, pädagogischen Fachkräften und dem Studierendenwerk Freiburg nach einem durchgeführten Einigungsgespräch.

7.3 Das Vertragsverhältnis endet automatisch mit dem Ablauf des Monats, in dem das zu betreuende Kind das 3. Lebensjahr vollendet hat. Ausnahmen bilden Kinder, die im Juli das 3. Lebensjahr vollendet haben. Dort endet das Vertragsverhältnis ausnahmsweise zum 31.08. Das Vertragsverhältnisses kann durch das Studierendenwerk auf Antrag der Eltern **ausnahmsweise** für die maximale Dauer von drei Monaten verlängert werden. Es besteht kein Anspruch der Eltern auf eine Verlängerung des Vertragsverhältnisses. Als Anhaltspunkte können die folgenden Faktoren für eine ausnahmsweise Verlängerung streiten:

- freier Betreuungsplatz
- zeitnahe Abschlussarbeiten
- Immatrikulation oder Berufstätigkeit beider Elternteile
- eine schriftliche Ablehnung des Kindergartens

Der Verlängerungsantrag muss in Textform spätestens zwei Monate vor dem altersbedingten Ende der Kita-Zeit bei der Kita-Leitung abgegeben werden. Eine Entscheidung treffen die Gruppenleitenden in Absprache mit der Kita-Leitung und den Eltern. Wird dem Verlängerungsantrag entsprochen, kann das Vertragsverhältnis nicht vor Ende des gewährten Verlängerungszeitraums durch die Eltern gekündigt werden.

8. Elternbeirat

Die Eltern werden durch einen jährlich zu wählenden Elternbeirat an der Arbeit der Einrichtung beteiligt. (Siehe hierzu die Richtlinien über die Bildung und die Aufgaben der Elternbeiräte nach § 5 des Kindertagesbetreuungsgesetzes). Der Elternbeirat soll die Bildungs- und Erziehungsarbeit unterstützen sowie Wünsche, Anregungen und Vorschläge aus der Elternschaft an den Träger und die Einrichtung weiterleiten. Er vertritt die Belange der Eltern und kann als Vermittler in Konfliktsituationen herangezogen werden. Aus jeder Gruppe werden zwei Elternbeiräte gewählt. Diese sind Ansprechpartner für die Eltern und pädagogischen Fachkräfte aus der jeweiligen Gruppe.

Die Leitung pflegt einen regelmäßigen Kontakt mit den Elternbeiräten aus den Gruppen und trifft sich jährlich zu einem Austausch.

9. Eingewöhnung / Gruppenstruktur / Portfolio

9.1 Alle Einzelheiten zur Eingewöhnung sind im pädagogischen Konzept der Kitas des Studierendenwerks zu finden. Die Eltern sollen für die Eingewöhnung ihres Kindes einen Zeitraum von mindestens sechs bis acht Wochen einplanen.

9.2 Die ersten Tage verbringt das Kind gemeinsam mit einem Elternteil in der Gruppe. Mit der zuständigen pädagogischen Fachkraft vereinbaren die Eltern, ab wann sie sich, zunächst für kurze und später für längere Zeit, aus der Gruppe entfernen und wie diese Zeitspanne kontinuierlich gesteigert wird.

9.3 Für jedes Kind wird ein dem Alter entsprechendes Portfolio angelegt und erarbeitet. Bei Vertragsende erhält das Kind sein Portfolio. Das Portfolio ist das Bildungsbuch des Kindes. Die pädagogischen Fachkräfte dokumentieren gemeinsam mit dem Kind dessen Entwicklung.

10. Weiteres

10.1 Änderungen des Betreuungsvertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind unwirksam.

10.2 Für den Fall, dass die im Klageweg in Anspruch zu nehmende Partei nach Vertragsschluss ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthaltsort aus dem Geltungsbereich der Zivilprozessordnung verlegt oder der Wohnsitz oder gewöhnliche Aufenthalt im Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt ist, wird als örtlicher Gerichtsstand Freiburg vereinbart.

10.3 Willenserklärungen des Studierendenwerks Freiburg gegenüber einem Elternteil sind ebenso wirksam, wie Willenserklärungen eines Elternteils gegenüber dem Studierendenwerk Freiburg, sofern beide Elternteile Vertragspartner sind.

10.4 Eltern im Sinne der Benutzungsordnung gleichgestellt sind Elternteile, Alleinerziehende und Personensorgeberechtigte.

Die Benutzungsordnung tritt am 01.11.2023 in Kraft. Gleichzeitig verliert die bestehende Benutzungsordnung ihre Gültigkeit. Die jeweils geltende Version der Benutzungsordnung ist grundsätzlich auf unserer Internetseite zu finden.

3. Anlagen

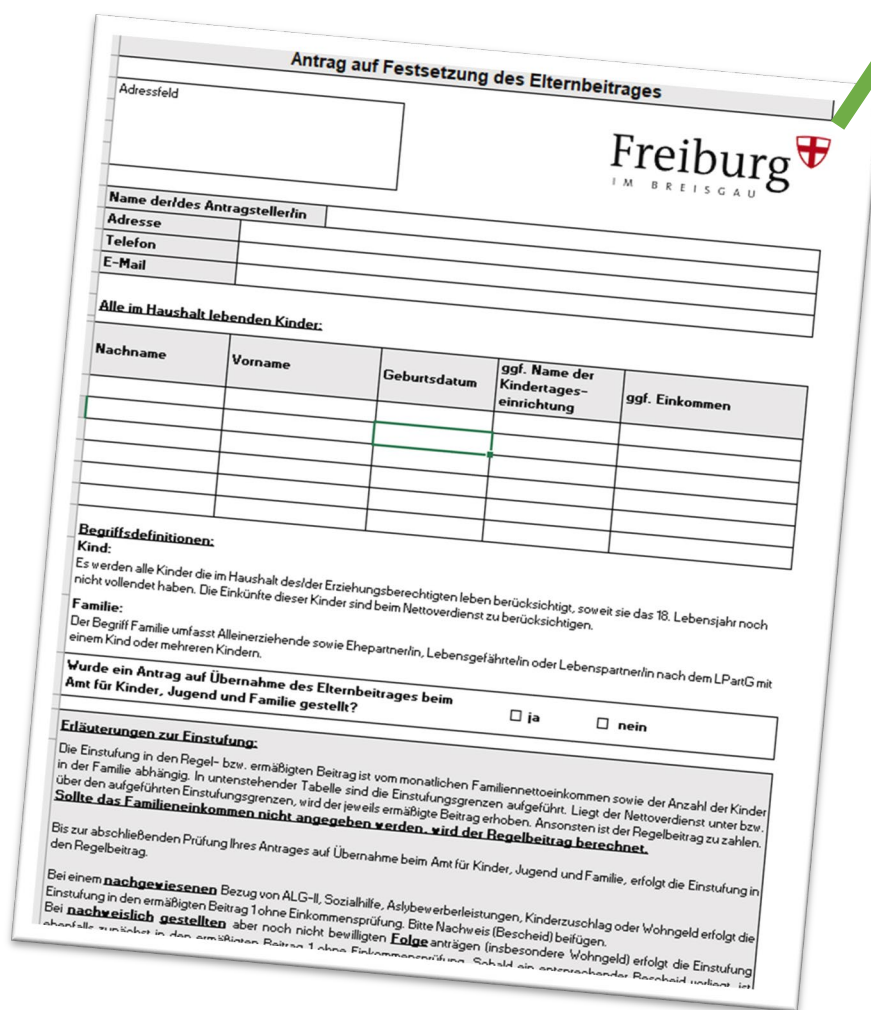


ANLAGE 1
Festsetzung der Elternbeiträge

Anlage 1: Festlegung der Elternbeiträge

Die Beiträge für die Nutzung von Kinderbetreuungsangeboten des Studierendenwerks gliedern sich in einen Regelbeitrag und ermäßigte Beiträge. Die aktuellen Beitragssätze finden Sie in den Beitragslisten auf unserer Website. Dieser Elternbeitrag wird auf Antrag gemindert, wenn das monatliche Nettoeinkommen einer Familie unter folgenden Einkommensgrenzen liegt.

Für die Beantragung eines ermäßigten Elternbeitrags füllen Sie das Antragsformular ([hier klicken](#)) bitte vollständig aus und reichen dieses bei uns inkl. Nachweise digital bei der Sozialberatung (kita@swfr.de) ein.



Antrag auf Festsetzung des Elternbeitrages

Freiburg IM BREISGAU

Adressfeld

Name der/des Antragsteller/in

Adresse

Telefon

E-Mail

Alle im Haushalt lebenden Kinder:

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	ggf. Name der Kindertages-einrichtung	ggf. Einkommen

Begriffsdefinitionen:

Kind:
Es werden alle Kinder die im Haushalt des/der Erziehungsberechtigten leben berücksichtigt, soweit sie das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Die Einkünfte dieser Kinder sind beim Nettoverdienst zu berücksichtigen.

Familie:
Der Begriff Familie umfasst Alleinerziehende sowie Ehepartner/in, Lebensgefährte/in oder Lebenspartner/in nach dem LPantG mit einem Kind oder mehreren Kindern.

Wurde ein Antrag auf Übernahme des Elternbeitrages beim Amt für Kinder, Jugend und Familie gestellt? ☐ ja ☐ nein

Erläuterungen zur Einstufung:
Die Einstufung in den Regel- bzw. ermäßigten Beitrag ist vom monatlichen Familiennettoeinkommen sowie der Anzahl der Kinder in der Familie abhängig. In untenstehender Tabelle sind die Einstufungsgrenzen aufgeführt. Liegt der Nettoverdienst unter bzw. über den aufgeführten Einstufungsgrenzen, wird der jeweils ermäßigte Beitrag erhoben. Ansonsten ist der Regelbeitrag zu zahlen. **Sollte das Familieneinkommen nicht angegeben werden, wird der Regelbeitrag berechnet.**

Bis zur abschließenden Prüfung Ihres Antrages auf Übernahme beim Amt für Kinder, Jugend und Familie, erfolgt die Einstufung in den ermäßigten Beitrag Tohne Einkommensprüfung. Bitte Nachweis (Bescheid) beifügen.

Bei einem **nachgewiesenen** Bezug von ALG-II, Sozialhilfe, Asylbewerberleistungen, Kinderzuschlag oder Wohngeld erfolgt die Einstufung in den ermäßigten Beitrag Tohne Einkommensprüfung. Bei **nachweislich gestellten** aber noch nicht bewilligten **Folge** anträgen (insbesondere Wohngeld) erfolgt die Einstufung anhand der Einkünfte in den ermäßigten Beitrag Tohne Einkommensprüfung. Sobald ein anerkennungsfähiger Bescheid vorliegt, ist die Einstufung in den Regelbeitrag zu ändern.

Falls Sie dieses Formular nicht einreichen, werden Sie in den Regelbeitrag eingestuft!

ANLAGE 2
Elternbrief – Belehrung für Eltern gem. § 34 IfSG

Anlage 2: Belehrung über die Pflichten der Eltern nach dem Infektionsschutzgesetz (IfSG), Masernschutzgesetz sowie im Krankheitsfall (Elternbrief)

Liebe Eltern/liebe Sorgeberechtigte!

Wenn Ihr Kind an einer ansteckenden Krankheit leidet und in die Kita kommt, ist die Gefahr groß, dass es andere Kinder und Mitarbeiter ansteckt. Gerade bei Kleinkindern und Kindern mit einem geschwächten Immunsystem kann es zu schweren Verläufen und Folgeschäden kommen. Zum Schutz der Kinder regelt das Infektionsschutzgesetz verbindlich, welche Mitwirkungspflichten Sie haben, wenn Ihr Kind an einer ansteckenden Krankheit leidet. Wir möchten Sie bitten, sich an diese Vorgaben zu halten und vertrauensvoll mit uns zusammenzuarbeiten. Denn nur so können wir einen bestmöglichen Gesundheitsschutz für die Kinder in unserer Kita gewährleisten.

Beachten Sie bei einer Erkrankung Ihres Kindes bitte die folgenden Regeln:

1. Wenn Ihr Kind ernsthaft erkrankt ist, also hohes Fieber, unerklärliche Müdigkeit, wiederholtes Erbrechen oder länger als 1 Tag andauernden Durchfall hat, holen Sie bitte den Rat Ihres Kinderarztes ein. **Wenn Ihr Kind an einer der folgenden Krankheiten leidet oder der Verdacht einer solchen Erkrankung besteht, melden Sie Ihr Kind nicht einfach von der Kita ab, sondern nennen Sie uns die Diagnose des Kinderarztes. Hierzu sind Sie gesetzlich verpflichtet.** Zum Schutz der anderen Kinder sind wir verpflichtet, diese Erkrankungen dem Gesundheitsamt zu melden. Dies hat für Sie keinerlei negative Folgen. Es geht lediglich darum zu erkennen, wo eine für Kinder gefährliche Krankheit aufgetreten ist und welche Maßnahmen ergriffen werden können, um eine Ausbreitung zu verhindern. Außerdem werden wir die anderen Eltern – selbstverständlich in anonymisierter Form – mithilfe eines Aushangs über das Auftreten der Krankheit informieren: Masern Windpocken Mumps Keuchhusten Scharlach/Streptokokken-Infektion Diphtherie Hepatitis A oder E ansteckende Lungentuberkulose EHEC/ansteckender Durchfall Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien Meningokokken-Infektion Borkenflechte Pest Krätze Bakterielle Ruhr Kinderlähmung Cholera virales hämorrhagisches Fieber Typhus/Paratyphus Läuse
2. Ihr Kind darf in den o.g. Fällen während der akuten Krankheitsphase bzw. solange die Kita nicht besuchen, bis eine Weiterverbreitung der Krankheit nicht mehr zu befürchten ist (§ 34 IfSG). **Ferner darf Ihr Kind bei Krätze und bei ansteckender Borkenflechte solange nicht in die Kita kommen, bis Sie der Kita-Leitung eine schriftliche Bescheinigung Ihres Hausarztes vorlegen, wonach von Ihrem Kind keine Ansteckungsgefahr mehr ausgeht.** Scheidet Ihr Kind, ohne weitere Krankheitssymptome zu zeigen, **EHEC-, Cholera-, Diphtherie-, Typhus-, Paratyphus- oder Ruhr-Bakterien** aus, teilen Sie dies bitte umgehend der Kita-Leitung mit. Sie wird das Gesundheitsamt informieren. Dieses wird sich dann mit Ihnen in Verbindung setzen und mit Ihnen besprechen, ob und unter welchen Sicherheitsvorkehrungen Ihr Kind die Kita weiter besuchen darf.
3. Teilen Sie der Kita-Leitung auch mit, wenn jemand in Ihrem Haushalt an Masern Mumps ansteckender Lungentuberkulose Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien EHEC Diphtherie Meningokokken-Infektion Kinderlähmung bakterieller Ruhr Typhus/Paratyphus Hepatitis A oder E viralem hämorrhagischem Fieber Cholera Pest leidet. Auch dann darf Ihr Kind so lange nicht in die Kita kommen, bis ein Arzt festgestellt hat, dass von Ihrem Haushaltsangehörigen keine Ansteckungsgefahr mehr ausgeht.
4. In sonstigen Krankheitsfällen gilt Folgendes:
 - a. **Ihr Kind darf nur dann die Kita besuchen, wenn es ohne Medikamente gesund ist, d.h. keine fiebersenkende Medikamente, um das Kind für die Kita fit zu machen.**
 - b. Kinder, die mehr als 38 Grad Fieber haben, dürfen nicht in die Kita kommen. Nach einer fieberhaften Erkrankung dürfen die Kinder erst nach einem beschwerdefreien Tag wieder in die Einrichtung gebracht werden.
 - c. Erkrankt Ihr Kind im Laufe des Tages, wird die zuständige pädagogische Fachkraft sich telefonisch mit Ihnen in Verbindung setzen und das weitere Vorgehen mit Ihnen besprechen. **Sie verpflichten sich hiermit, Ihr erkranktes Kind so schnell wie möglich abzuholen.**
 - d. Bitte informieren Sie die Einrichtung, sofern Ihr Kind geimpft wird/wurde. Bei Fieber oder sonstigem Unwohlsein wird die pädagogische Fachkraft sich telefonisch mit Ihnen in Verbindung setzen, damit Sie Ihr Kind abholen können.
 - e. Kinder mit Läusebefall dürfen nicht die Kita besuchen.
5. **Im Zweifel ist die Kita-Leitung berechtigt, bei Wiederaufnahme des Kindes die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung zu verlangen.**

6. Sonnenschutz: Geben Sie Ihrem Kind neben dem täglichen textilen Hautschutz passende wettergerechte Kleidung und auch eine Kopfbedeckung mit, die in der Kindertageseinrichtung verbleiben und dort nach Bedarf Ihr Kind vor Sonne schützen. Alle Körperpartien, die nicht von einem textilen Hautschutz bedeckt sind, sollen mit einem Sonnenschutzmittel mit möglichst hohem Lichtschutzfaktor (mindestens LSF 25) eingecremt werden. Sollte Ihr Kind einen vom Hautarzt verordneten speziellen Sonnenschutz benötigen, bitten wir Sie um entsprechende Versorgung in Absprache mit den pädagogischen Fachkräften Ihres Kindes.
7. Gegen Diphtherie, Masern, Mumps, Kinderlähmung, Typhus, Hepatitis A und Windpocken gibt es wirksame Schutzimpfungen. Bedenken Sie, dass ein wirksamer Impfschutz nicht nur Ihr Kind, sondern auch andere Kinder schützt. Bei der Erstaufnahme ihres Kindes in eine Kindertageseinrichtung sind Sie uns gegenüber gem. § 34 Abs. 10a IfSG verpflichtet, einen schriftlichen Nachweis darüber zu erbringen, dass Sie sich zeitnah **vor der Aufnahme in Bezug** auf einen vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz Ihres Kindes haben beraten lassen. Nach § 20 Abs. 9 IfSG haben Personen, die in Gemeinschaftseinrichtungen betreut werden sollen der Leitung der Einrichtung **vor Beginn ihrer Betreuung** einen Nachweis darüber vorzulegen, dass sie ausreichend gegen Masern geimpft oder gegen Masern immun sind. Bitte legen sie der Kita-Leitung bis **spätestens am ersten Tag der Eingewöhnung** einen der folgenden genannten Nachweise vor. Der Nachweis wird Ihnen nach erfolgreicher Prüfung wieder ausgehändigt.

Kinder, die bei Aufnahme <u>unter einem Jahr</u> alt sind	Kein Nachweis erforderlich
Kinder, die bei Aufnahme <u>mindestens ein Jahr</u> alt sind	Einer der drei Nachweise erforderlich: • Ärztlicher Nachweis über eine Masernschutzimpfung (Teilimpfung) • Ärztlicher Nachweis über Masernimmunität • Ärztlicher Nachweis einer medizinischen Kontraindikation (Allergie gegen Inhaltsstoffe des Impfstoffs)
Kinder, die bei Aufnahme <u>zwei Jahre oder älter</u> sind	Einer der drei Nachweise erforderlich: • Ärztlicher Nachweis über zwei Masernschutzimpfungen (vollständiger Impfschutz) • Ärztlicher Nachweis über Masernimmunität • Ärztlicher Nachweis einer medizinischen Kontraindikation (Allergie gegen Inhaltsstoffe des Impfstoffs)

Bitte beachten Sie: Nach dem Infektionsschutzgesetz darf ein Kind, das ab der Vollendung des ersten Lebensjahres keinen Nachweis vorlegt, nicht in einer Kindertageseinrichtung betreut werden. Sollte kein Nachweis vorliegen, ist eine Betreuung trotz weiterhin bestehenden Betreuungsvertrages ausgeschlossen und von Seiten der Einrichtungsleitung muss eine Meldung an das Gesundheitsamt erfolgen.

8. Angegebene Rufnummern: Überprüfen Sie bitte in regelmäßigen Abständen, ob die bei uns hinterlassenen Rufnummern noch aktuell sind und geben Sie uns möglichst die Änderungen bekannt. Bitte sorgen Sie für durchgehende, persönliche Erreichbarkeit. Im Zweifel ist dies sehr wichtig für Ihr Kind!

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Kita-Leitung

Hiermit bestätigen wir, dass wir die Belehrungen der Kita nach § 34 Infektionsschutzgesetz zur Kenntnis genommen haben. Wir verpflichten uns, beim Auftreten einer ansteckenden Krankheit entsprechend diesen Vorgaben zu handeln. Dies gilt auch bei unerwartetem Auftreten erhöhter Temperatur/Fieber. Wir sind ausdrücklich damit einverstanden, dass die Erzieher unser Kind im Verdachtsfall auf Läuse untersuchen. Wir sind auch mit dem sonstigen Inhalt des Elternbriefs und mit dem Vorgehen der Kita-Mitarbeiter einverstanden.

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

ANLAGE 3
Abholberechtigung

Anlage 3: Abholberechtigung

Ich erkläre hiermit, dass mein Kind

Name und Vorname des Kindes	Geburtsdatum

von den nachfolgend aufgeführten Vertrauenspersonen in meinem Auftrag von der Kita abgeholt werden darf.
Die Personen wurden in der Kita vorgestellt. Ich werde dafür sorgen, dass die Abholung pünktlich erfolgt.

Name	Anschrift	Tel.

Name	Anschrift	Tel.

Name	Anschrift	Tel.

Name	Anschrift	Tel.

Name	Anschrift	Tel.

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

ANLAGE 4

Einverständniserklärung für Veranstaltungen, Ausflüge, Fotografien und Sonstiges & Hinweise zur Verwendung

Anlage 4: Abholberechtigung Einverständniserklärung für Veranstaltungen, Ausflüge, Fotografien und Sonstiges

Name und Vorname des Kindes	Geburtsdatum

Ich/wir erkläre/n hiermit meine/unsere Einwilligung zur Erstellung und Verarbeitung von Foto- und Filmaufnahmen meines/unseres Kindes zu folgenden Zwecken:

Bei Zustimmung bitte ankreuzen:

☐	Entwicklungsdokumentation (Portfolio) meines Kindes und seiner Spielkameraden
☐	Dokumentation von Projekten im öffentlichen Bereich innerhalb der Kita und im Elternbrief
☐	Weitergabe von Gruppenfotos an mich/uns, andere Eltern, als Abschiedsgeschenk an FSJ, Azubi, Praktikanten
☐	Präsentation von Aufnahmen bei Veranstaltungen in der Kita (Elternabende, Feste)
☐	Veröffentlichung auf der Homepage des Studierendenwerks

Ich/wir erkläre/n hiermit mein/unser Einverständnis:

☐	dass mein Kind, während der Betreuungszeit, bei Verletzungen als 1. Hilfemaßnahme folgendes verabreicht bekommen darf:
☐	dass mein Kind an allen im Rahmen der Kindertagesstätte stattfindenden Veranstaltungen, wie Ausflüge mit dem Bollerwagen zum Spielplatz, auf den Markt etc. teilnehmen darf.

Die Hinweise auf der zweiten Seite der Anlage 7 habe/n ich/wir gelesen. Sie sind Bestandteil dieser Einwilligungserklärung. Eine Kopie dieser Erklärung einschließlich der Hinweise habe/n ich/wir erhalten.

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

Hinweise zur Verwendung von Foto- und Filmaufnahmen

Liebe Eltern,

zu verschiedenen Anlässen fotografieren und filmen wir Ihre Kinder. Diese Anlässe sind Feierlichkeiten und Ausflüge, aber auch Alltags- und Bildungssituationen. Das Fotografieren und Filmen sind wichtige Bestandteile in der Dokumentation unserer Arbeit. Darüber hinaus haben die Fotos und Filmaufnahmen einen großen Erinnerungswert für Sie.

Die Fotos und Filmsequenzen werden genutzt, um Ihnen und den Kindern anschaulich die durchgeführten Projekte und besondere Spiel- oder Lernsituationen darzustellen. Wir möchten Ihnen unsere Arbeit hierdurch transparent machen und die Einrichtungen nach außen präsentieren.

Muss ich meine Einwilligung erteilen?

- Ihre Einwilligung ist vollkommen freiwillig, Sie müssen nicht einwilligen.
- Wenn Sie keine Veröffentlichung wünschen, brauchen Sie nichts zu tun.

An wen werden die Aufnahmen weitergegeben?

- Die Aufnahmen werden weitergegeben, soweit es auf der ersten Seite angekreuzt ist.
- Ansonsten geben wir die Aufnahmen nur zum Entwickeln, Drucken oder Gestalten an externe Dienstleister weiter (z.B. Fotoservice oder Copyshop).

Kann ich meine Einwilligung später wieder zurücknehmen?

- Sie können Ihre Einwilligung jederzeit ganz oder teilweise widerrufen.
- In diesem Fall werden die Aufnahmen durch uns nicht mehr neu verwendet. Bereits herausgegebene Aufnahmen werden nicht zurückgeholt.
- Aufnahmen im Internet werden bei Einwänden umgehend entfernt, soweit wir hierauf einen Einfluss haben. Es liegt jedoch in der Natur des Internet, dass einmal veröffentlichte Aufnahmen möglicherweise nicht überall entfernt werden können.

Wie lange werden Aufnahmen gespeichert oder verwendet?

- Falls die Einwilligungserklärung nichts anderes enthält, werden Aufnahmen zeitlich unbegrenzt gespeichert und verwendet.
- Falls keine Einwilligung erfolgt, werden die Aufnahmen spätestens nach sechs Monaten gelöscht.
- Liegt ein Einwand von Ihrer Seite vor, wird unverzüglich gelöscht.

Was ist sonst noch wichtig?

- Alle Aufnahmen werden sicher verwahrt und ohne Einwilligung nicht an Dritte weitergegeben.
- Alle Betroffenen haben jederzeit das Recht auf Auskunft zu ihren eigenen Daten, sowie auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung.
- Fotografieren der Eltern bei Festen - Verantwortlich sind die Eltern
Eltern, die ihre Kinder bei z.B. Gartenfesten und Geburtstagsfeiern in der Kita fotografieren sind für diese Fotos verantwortlich. Das ist so lange unproblematisch, wie auf dem Foto nur das eigene Kind zu sehen ist. Fotos von anderen Kindern und Erwachsenen dürfen nicht veröffentlicht werden. Veröffentlichung bedeutet nicht nur das Abdrucken von Fotos in der Tageszeitung, sondern auch auf Homepages, im Internet, in sozialen Netzwerken und auch über SMS-Dienste. Aus diesem Grund bitten wir sie während ihrer Anwesenheit in der Kita auf den Umgang mit ihren Kameras und Smartphones zum Wohle ihrer Kinder zu verzichten.
Sollten sie dennoch Fotos machen wollen, auf denen auch andere Kinder zu sehen sind, beachten sie bitte, dass sie diese nicht veröffentlichen dürfen und sie hierfür rechtlich verantwortlich sind.
- Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne an unsere Datenschutzbeauftragte Frau Dr. Wegner-Reimers wenden. Sie erreichen sie per E-Mail unter Datenschutz@swfr.de

Anmerkungen:

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

ANLAGE 5
Datenschutzrechtliche Information

Anlage 5: Datenschutzrechtliche Informationen

Wir haben als Träger bzw. als Kindertageseinrichtung u.a. die Aufgabe,

- über die Aufnahme der Kinder zu entscheiden
- die Kinder entsprechend ihrer sozialen, emotionalen, körperlichen und geistigen Entwicklung zu fördern und
- bei Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder unsere Angebote am Alter, dem Entwicklungsstand, den sprachlichen und sonstigen Fähigkeiten, der Lebenssituation, der ethnischen Herkunft sowie den Interessen und Bedürfnissen der einzelnen Kinder zu orientieren (§ 22 SGB VIII).

Hierzu benötigen wir von Ihnen Informationen. Verschiedene Gesetze erlauben es uns bzw. verpflichten uns dazu, Daten von Ihnen, Ihrem Kind oder weiteren Personen für bestimmte Zwecke zu erheben, zu verarbeiten und zu nutzen. Der Betrieb unserer Einrichtung und unsere pädagogischen Aufgaben erfordern für bestehende und zusätzliche Zwecke weitere, freiwillige Angaben zu Ihnen, Ihrem Kind oder weiteren Personen. Zuweilen ist es angebracht, vorhandene Daten auch für weitere Zwecke als die, für die sie erhoben wurden, zu nutzen. Dies kann nur mit Ihrer Einwilligung geschehen. Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten in Akten oder in Dateien. Dabei achten wir darauf, dass nur befugte Personen Zugang zu diesen Daten haben. **Eine Weitergabe an Dritte erfolgt lediglich im Rahmen unserer gesetzlichen Meldepflichten.**

Nach dem Ausscheiden Ihres Kindes werden nach Abwicklung aller Verwaltungsvorgänge die Daten gelöscht bzw. vernichtet. Aufgrund rechtlicher Vorgaben bewahren wir die Daten länger auf, jedoch nur solange wie erforderlich. Das Löschen bzw. Vernichten der beitragsrelevanten Daten (einschließlich Betreuungsvertrag) erfolgt spätestens zehn Jahre nach dem Verlassen der Einrichtung durch das Kind, sofern keine gegenseitigen Ansprüche aus dem Vertragsverhältnis mehr bestehen.

Für uns als Träger und Ihr Vertragspartner ist es wichtig, dass Sie wissen, was mit Ihren Daten geschieht. Sie haben das Recht auf Auskunft zu den zu Ihrer Person und zu Ihrem Kind gespeicherten Daten. Selbstverständlich können Sie Ihre Einwilligung jederzeit ganz oder teilweise persönlich, telefonisch, schriftlich oder per E-Mail mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Für weitere Rückfragen steht Ihnen unsere **SWFR-Datenschutzbeauftragte**, Dr. Bettina Wegner-Reimers (E-Mail: Datschutz@swfr.de; Tel: 0761 2101 297) zur Verfügung.

ANLAGE 6
Schweigepflichtentbindung

Anlage 6: Schweigepflichtentbindung

betreffend:

Name und Vorname des Kindes	Geburtsdatum

Hiermit entbinde/n ich/wir

Inhaber der elterlichen Sorge

Herrn/Frau (Name des/der Mitarbeiterin) von (Name der Einrichtung)

sowie ggf. die Vertretung im Fall von Abwesenheit, z.B. Urlaub

Herrn/Frau (Name des/der Mitarbeiterin)

gegenüber

Herrn/Frau (Name des/der Mitarbeiterin) von (Name der Einrichtung)

von der Schweigepflicht im Verhältnis zueinander.

Diese Erklärung gilt für die Dauer der Beratung, bzw. bis zum: _____

und dient folgendem Zweck:

Die Entbindung von der Schweigepflicht betrifft folgende Inhalte:

Die Entbindung von der Schweigepflicht berechtigt die/den oben bestimmte/n Mitarbeiter/in nicht, die erhaltenen Informationen gegenüber weiteren Personen zu verwenden. Mir ist bekannt, dass ich diese Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann.

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

ANLAGE 7
Kündigung Betreuungsvertrag

Anlage 7: Kündigung Betreuungsvertrag

Das Vertragsverhältnis ist mit einer Frist von zwei Monaten zum Monatsende schriftlich kündbar. Kündigungen zum 31.07 sind prinzipiell nicht möglich. **Zum Kündigen senden Sie bitte dieses Formular an Ihre Kita Leitung per Mail.**

Name der Einrichtung

Name und Vorname des Kindes	Geburtsdatum
Name, Vorname Eltern / Sorgeberechtigte	Zuschuss von der Stadt gewährt?
	☐ ja ☐ nein

Kündigungsgrund (freiwillige Angabe)
☐ Hochschulabgänger*in ☐ Wegzug aus Freiburg ☐ Wechsel in andere Einrichtung / neue Einrichtung ☐ anderer Grund.....

Hiermit kündigen wir den Betreuungsvertrag zum:	
---	--

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

ANLAGE 8

**Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kinderbetreuungsgesetzes, sowie
den Nachweis eines vollständigen Impfschutzes gem. § 20 Abs. 9 IfSG**

Anlage 8: Bescheinigung über ärztliche Untersuchung

nach § 4 des Kinderbetreuungsgesetzes und den Richtlinien über die ärztliche Untersuchung

Das Kind

Vorname, Name _____

Geburtsdatum _____

Anschrift _____

wurde am _____

von mir auf Grund des § 4 Kindertagesbetreuungsgesetzes und der dazu erlassenen Richtlinien über die ärztliche Untersuchung ärztlich untersucht. Gegen den Besuch der Kindertageseinrichtung bestehen – soweit sich nach der Durchführung der gesetzlichen Vorsorgeuntersuchung U _____ erkennen lässt –

☐ keine medizinischen Bedenken

☐ medizinischen Bedenken

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

Das Untersuchungsergebnis ist den Personenberechtigten mitgeteilt worden.

Nachweis über die Durchführung einer Impfberatung gemäß § 34 Abs. 10a IfSG

Die Personensorgeberechtigten des o.g. Kindes wurden am _____ von mir ausführlich über einen vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission (STIKO) ausreichenden Impfschutz beraten.

☐ Das Kind weist einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern oder eine Immunität gegen Masern nach dem Masernschutzgesetz auf nach § 20 Abs. 9 IfSG

Ort, Datum _____ , _____

Unterschrift und
Stempel der Ärztin/des Arztes _____

Die Bescheinigung darf nicht älter als 14 Tage vor dem 1. Kita-Tag sein

ANLAGE 9

Zusatzvereinbarung hinsichtlich der Verabreichung von Notfallmedikamenten

Anlage 9: Zusatzvereinbarung hinsichtlich der Verabreichung von Notfallmedikamenten

Name und Vorname des Kindes	Geburtsdatum

Hiermit bevollmächtigen wir

.....
(Name und Vorname der Eltern/der/des Sorgeberechtigten) die pädagogischen Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtung des Studierendenwerks Freiburgs, das folgende Medikament

.....
(Name des Medikaments)

in der angegebenen Dosierung

.....
(Genaue Dosierung)

bis zum Widerruf dieser Erklärung zu verabreichen.

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten

.....
- Dieser Abschnitt ist von der Kinderärztin/ dem Kinderarzt auszufüllen -

Das oben genannte Notfallmedikament muss vom pädagogischen Personal der Kindertageseinrichtung des Studierendenwerks Freiburg verabreicht werden.

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift der Ärztin/ des Arztes

