



## Betreuungsvertrag

zwischen

dem Verein **Elterninitiative Sterntaler Burscheid e.V.**, Adolph-Kolping-Straße 1, 51399 Burscheid  
vertreten durch seinen Vorstand

und

**den/der/dem Personensorgeberechtigten**

Personensorgeberechtigter

Personensorgeberechtigter

Name:

Name:

Vorname:

Vorname:

Beruf:

Beruf:

Anschrift:

Anschrift:

Tel. privat:

Tel. privat:

Tel.

Tel.

tagsüber:

tagsüber:

Mobil:

Mobil:

E-Mail:

E-Mail:

über die Aufnahme des Kindes

Vorname:

Name:

Geburtsdatum:

Nationalität:

Familiensprache:

in die Kindertagesstätte STERNALER zum \_\_\_\_\_

Die Aufnahme erfolgt für einen Platz mit einer wöchentlichen Betreuungszeit von  
\_\_\_\_\_



Dieser Betreuungsvertrag ist Grundlage für die Betreuung des genannten Kindes durch die Kindertagesstätte. Er ist maßgeblich für die Berechnung der finanziellen öffentlichen Förderung. Der Abschluss des Vertrages wird dem Jugendamt mitgeteilt. Der Vertrag wird vorbehaltlich der Finanzierungszusage durch das Jugendamt und durch Gegenzeichnung der Trägervertreter wirksam. Eine Änderung der Betreuungszeit ist nur im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Personensorgeberechtigten und Träger möglich und bedarf der Schriftform. Der Betreuungsvertrag endet spätestens ohne Kündigung mit dem 31. Juli des Jahres, in dem das Kind eingeschult wird. Für Inklusionsplätze gilt darüber hinaus: Das Zustandekommen des Betreuungsvertrages steht unter der Bedingung, dass das Kind durch die öffentlichen Zuwendungsgeber als behindertes bzw. von Behinderung bedrohtes Kind anerkannt und gefördert wird.

## 1. Träger der Einrichtung / Aufnahmeantrag Verein

Träger der Kindertagesstätte Sterntaler ist die Elterninitiative Sterntaler Burscheid e.V. Voraussetzung für das Zustandekommen eines Betreuungsvertrages und seinen Bestand ist die Mitgliedschaft eines Personensorgeberechtigten im Trägerverein. Die aktive Vereinsmitgliedschaft beginnt mit der Aufnahme des Kindes in die Kindertagesstätte und endet mit der Auflösung oder Beendigung des Betreuungsvertrages. Mit der Mitgliedschaft erhalten die Personensorgeberechtigten die Möglichkeit zu aktiver Mitgestaltung und Einflussnahme, insbesondere im Rahmen der Mitgliederversammlung und im Rahmen der Gremienarbeit, wie z.B. in der Vorstandsarbeit oder im Elternbeirat. Der Aufnahmeantrag (Anlage 1) ist Bestandteil dieses Vertrages. Die Vereinssatzung finden Sie auf unserer Webseite [www.sterntaler-burscheid.de](http://www.sterntaler-burscheid.de) unter Downloads.

## 2. Beiträge

Neben den Elternbeiträgen gemäß § 23 KiBiz, die unmittelbar vom Träger der öffentlichen Jugendhilfe bzw. dem Jugendamt der Gemeinde erhoben werden, verpflichten sich die Personensorgeberechtigten des Kindes mit Abschluss des Vertrages zur Erbringung weiterer Beiträge an den Trägerverein, gemäß aktuell gültiger Beitragsordnung (Anlage 2). Deren Festsetzung erfolgt aufgrund satzungsrechtlicher Regelungen durch die Mitgliederversammlung. Änderungen können nur in der Mitgliederversammlung entschieden werden. Diese Beiträge werden per SEPA-Lastschriftverfahren eingezogen. Dazu ist der Elterninitiative ein SEPA-Lastschriftmandat (Anlage 3) zu erteilen.

Kosten für Rücklastschriften, die durch die Bank berechnet werden, deren Entstehung nicht in der Verantwortung des Vereins liegen, werden in voller Höhe in Rechnung gestellt. Für nicht geleistete Zahlungen wird bei Verzug von mehr als 30 Tagen eine Mahngebühr in Höhe von 5% des Rechnungsbetrages erhoben.

Der Träger behält sich vor, die folgenden, unter Punkt 2.1 bis 2.3 und 3.1 genannten Beiträge miteinander zu verrechnen.

Die aktuell gültige Beitragsordnung sieht die folgenden Beiträge vor.

### 2.1 Vereinsbeitrag

Mit Vertragsabschluss und der damit verbundenen Vereinsmitgliedschaft verpflichtet sich das Mitglied zur Zahlung eines jährlichen Vereinsbeitrags.

Der Beitrag wird zur Deckung der Vereinskosten, die durch die Geschäftsführung entstehen (z.B. Notarkosten, Haftpflichtversicherung und Repräsentationskosten), erhoben. Für die Beitragshöhe ist der am Fälligkeitstag bestehende Mitgliederstatus maßgebend.

### 2.2 Trägeranteil

Die Betriebskosten einer Tageseinrichtung für Kinder werden durch Zuschüsse der Zuwendungsgeber und durch Eigenleistungen des Trägervereins gedeckt. Die Eigenleistungen des Trägervereins deckt neben Personal- und Sachkosten auch Kosten, für die eine Refinanzierungsmöglichkeit durch den Zuwendungsgeber nicht besteht. Vor diesem Hintergrund wird der Trägeranteil pro Monat und Kind erhoben.

Der Trägeranteil ist in voller Höhe auch für eine Schließungszeit (siehe Ziffer 7.) zu erbringen. Der Beitrag ist in voller Höhe ebenfalls zu entrichten, wenn das Kind aus Krankheitsgründen die Einrichtung nicht besuchen kann oder wenn es auf Wunsch der Personensorgeberechtigten ganz oder teilweise fernbleibt.



## 2.3 Essensgeld

Für Kinder, die Mittagessen in Anspruch nehmen, ist ein monatlicher Abschlag zu entrichten.

Dieser Abschlag teilt sich auf in einen Lebensmittelanteil, der für jede eingenommene Mahlzeit zu leisten ist und einen Fixkostenanteil, der monatlich unabhängig von den eingenommenen Mahlzeiten zu zahlen ist. Die Abrechnung der tatsächlich angefallenen Lebensmittelkosten erfolgt jeweils zum 31.07 und zum 31.12. des Jahres.

. Zu viel gezahlte Beiträge werden erstattet, zu wenig gezahlte Beträge werden nach Rechnungsstellung an die Personensorgeberechtigten innerhalb von 14 Tagen per SEPA Lastschrift eingezogen.

- ① Für Kinder aus einkommensschwächeren Familien besteht die Möglichkeit Zuschüsse zum Essensgeld bei der entsprechenden Behörde zu beantragen. Das Bildungspaket gilt für alle Familien, die

- Arbeitslosengeld II
- Sozialgeld
- Sozialhilfe nach dem SGB XII oder nach § 2 AsylbLG
- den Kinderzuschlag
- Wohngeld

beziehen.

Anträge auf Leistungen können bei den Kreisen oder kreisfreien Städten (erreichbar zum Beispiel im Rathaus, im Bürgeramt oder in der Kreisverwaltung) sowie bei den Jobcentern gestellt werden. Ebenso gibt es für Familien, die keinen Anspruch auf Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket haben den Härtefallfond „Alle Kinder essen mit“. Die Einrichtungsleitung berät Sie hierzu gerne und hilft ggf. beim Ausfüllen des Antrags.

## 3. Elternarbeit

Jede Familie verpflichtet sich zur Elternarbeit in der Kindertagesstätte. Die Elternarbeit ist ein wesentliches Merkmal einer Elterninitiative und bildet einen wichtigen Bestandteil zur Aufrechterhaltung des Betriebs der Kindertagesstätte.

Die Personensorgeberechtigten verpflichten sich zur Erbringung von Pflichtstunden, die zurzeit mit einer Stunde Innenarbeit pro Monat/Familie sowie sechs Stunden Gartenarbeit pro Kindergartenjahr/Familie festgelegt sind.

### 3.1 Abrechnung der Elternarbeitsstunden

- Innenarbeit

Die Abrechnung der Arbeitsstunden erfolgt angepasst an das Kindergartenjahr quartalsweise.

Zur Übernahme einer Tätigkeit ist der Name des Ausführenden zu der gewählten Arbeit in der aushängenden Liste einzutragen. Diese ausgewählten Arbeiten müssen zeitnah bzw. gemäß dem vorgegebenen Datum ausgeführt werden. Sollte die Ausführung der Arbeit nicht entsprechend möglich sein, ist der Name in der Liste zu streichen und eine Mitteilung an das verantwortliche Vorstandsmitglied hat zu erfolgen.

	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli
Arbeit Std.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Abrechnungszeitraum III.Q.		Abrechnungszeitraum IV.Q.			Abrechnungszeitraum I.Q.			Abrechnungszeitraum II.Q.			



gelebte Inklusion seit 1993

- **Gartenarbeit**

Die Abrechnung der Arbeitsstunden erfolgt jährlich für den Zeitraum vom 01.08. des Jahres bis zum 31.07. des Folgejahres (= Kindergartenjahr). Zuviel geleistete Gartenstunden werden im laufenden Kindergartenjahr auf die Innenstunden als Guthaben angerechnet. Das Gartenstundenkonto wird zum Ende des Kindergartenjahres auf null gesetzt.

Während des Kindergartenjahres werden 4 organisierte Gartenaktionen angeboten, bei denen gemeinsam der Garten gepflegt und verschönert wird. Während dieser Gartenaktionen darf sich kein Kind unter 15 Jahren auf dem Außengelände der Kindertagesstätte aufhalten. Wird eine Kinderbetreuung angeboten, können Kinder ab 2 Jahren im Vorfeld hierzu angemeldet werden.

### 3.2 Zu wenig geleistete Stunden

Zu wenig geleistete Stunden werden gemäß Beitragsordnung (Anlage 2) in Rechnung gestellt. Der Betrag ist fällig mit Rechnungsstellung und wird 14 Tage nach Rechnungsstellung im SEPA-Lastschriftverfahren eingezogen. Sollte eine Nacharbeit der Stunden durch die Familie gewünscht sein, muss dies umgehend nach Rechnungserhalt dem zuständigen Vorstandsmitglied oder der Kindergartenleitung mitgeteilt werden. Dazu ist eine verbindliche Frist zu Nacharbeit festzulegen, die nicht länger als 14 Tage sein darf. Sollte die Familie diese Frist nicht einhalten, wird Akzeptanz der Rechnung unterstellt und der Rechnungsbetrag wie angekündigt eingezogen.

### 3.3 Feste/Veranstaltungen

Die Mithilfe bei Festen und Veranstaltungen, z.B. St Martin, wird auf die Innenarbeitsstunden angerechnet. Der Umfang der Anrechnung (ggf. anteilig) wird jeweils vor dem Fest bekanntgegeben.

### 3.4 Patenschaften

Sonderregelungen für spezielle Arbeiten oder Patenschaften (Einkaufen, Rasenmähen, Hausmeistertätigkeit, usw.) werden individuell zwischen den Personensorgeberechtigten und dem Vorstand vereinbart, eine Ausschreibung dieser Arbeiten auf den aushängenden Listen erfolgt nicht. Patenschaften werden für fest definierte Aufgaben vergeben, für die der Pate die volle Verantwortung übernimmt. Mit Übernahme einer Patenschaft sind alle Pflichtarbeitsstunden erfüllt. Die Einrichtung behält sich das Recht vor Arbeiten/Patenschaften jederzeit ohne Angabe von Gründen anderweitig zu vergeben. Es besteht kein Anspruch auf Patenschaften.

- ① **Versicherungsschutz:** Während der Elternarbeit sind Sie über die Einrichtung bei der Berufsgenossenschaft unfallversichert! Daher ist es Pflicht jährlich zu Beginn eines Kindergartenjahres und vor Beginn der Elternarbeit eine Arbeitsschutzunterweisung durchzuführen (siehe Anlage 4). Die darin enthaltenen Regelungen sind zwingend einzuhalten. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an das für Elternarbeit zuständige Vorstandsmitglied. Der beigefügte Unterweisungsnachweis (siehe Anlage 5) ist von den Elternarbeit leistenden Personensorgeberechtigten und deren Vertretern, also auch Verwandte o. ä., die bei der Elternarbeit helfen, unterzeichnet einzureichen. Ohne Vorliegen der schriftlichen Bestätigung darf keine Elternarbeit geleistet werden. Stunden, die ohne Nachweis geleistet werden, verfallen.

## 4. Pädagogisches Konzept

Als Grundlage für die Arbeit in der Tageseinrichtung gelten die gesetzlichen Grundlagen des Kinderbildungsgesetzes (KiBiz) sowie das auf Wunsch als Anlage ausgehändigte pädagogische Konzept. Sie finden das pädagogische Konzept außerdem unter den Downloads auf unserer Webseite [www.sterntaler-burscheid.de](http://www.sterntaler-burscheid.de).

Mit Abschluss des Vertrages erklären der/die Personensorgeberechtigte/n ihr Einverständnis mit dem Inhalt des pädagogischen Konzepts. Eine Weiterentwicklung der konzeptionellen Vorstellung bleibt vorbehalten. Änderungen werden bekannt gemacht.

## 5. Fachtherapeutische Betreuung

Eine therapeutische Betreuung der Kinder mit Förderbedarf erfolgt durch Kooperation mit externen Praxen der Fachrichtungen Logopädie, Ergotherapie und Physiotherapie und erfordert zwingend eine ärztliche Verordnung bzw. Folgeverordnung durch den behandelnden Arzt.



gelebte Inklusion seit 1993

Die Kindertagesstätte übernimmt keine Verantwortung für das fristgerechte Erbringen ärztlicher Verordnungen oder Folgeverordnungen.

Die Kindertagesstätte stellt die Räumlichkeiten für die Therapien zur Verfügung. Ein direkter Austausch zwischen Pädagogen, Personensorgeberechtigten und Therapeuten ist in regelmäßigen Gesprächen möglich und erwünscht. Wir weisen jedoch darauf hin, dass eine Konstanz der fachtherapeutischen Betreuung nicht gewährleistet werden kann. Ausfälle können sich beispielsweise durch Erkrankung oder Urlaub der Therapeuten bzw. durch mangelnde Kooperationsbereitschaft fachtherapeutischer Praxen ergeben. Ausfallzeiten im Rahmen der fachtherapeutischen Betreuung berechtigen nicht zur Kürzung der Beiträge.

Personensorgeberechtigte sind verpflichtet die jeweilige Praxis vor Betreuungsbeginn über die Abwesenheit des Kindes z. B. im Krankheitsfall zu informieren. Urlaubszeiten des Kindes müssen der Praxis mind. 2 Wochen im Voraus mitgeteilt werden.

Eine Mitwirkung der Personensorgeberechtigten bzgl. der fachtherapeutischen Betreuung ist unerlässlich und wird mit der jeweiligen Praxis individuell geregelt.

## 6. Öffnungszeiten / Bring- und Abholzeiten

Die Öffnungszeiten umfassen derzeit folgende Zeiträume

Für Kinder mit 25 Std. Plätzen

Montag - Freitag 7:15 - 12:15 Uhr

Für Kinder mit 35 Std. Plätzen mit geteilter Öffnungszeit

Montag – Donnerstag 7:15 - 12:15 Uhr und 14:00 - 16:00 Uhr (wiederkehrend)

Freitag 7:15 - 12:15 Uhr und 14:00 - 15:15 Uhr (wiederkehrend)

Für Kinder mit 35 Std. Blockplatz

Montag - Freitag: 7:15 - 14:15 Uhr

Für Kinder mit 45 Std. Plätzen

Montag - Donnerstag 7:15 - 16:30 Uhr

Freitag: 7:15 - 15:15 Uhr

Die Öffnungszeiten unterliegen der Abänderbarkeit durch den Trägerverein.

Kinder mit Inklusionsplätzen sollten die Kindertagesstätte täglich mindestens sechs Stunden besuchen, da nur so dem Inklusionsgedanken ausreichend Rechnung getragen werden kann.

Um einen pädagogisch sinnvollen Arbeitsablauf und eine ausreichende Mittagsruhe für die verbleibenden Kinder zu gewährleisten, sind Bring- und Abholzeiten zwingend einzuhalten. Für alle Kinder gilt eine morgendliche Bringzeit bis spätestens 9:00 Uhr. Die Abholzeiten variieren je nach gebuchter Betreuungszeit.

Sollten die Zeiten begründet nicht eingehalten werden können, so ist die Kindertagesstätte frühestmöglich zu informieren. Ergeht keine rechtzeitige Mitteilung, ist der Vorstand berechtigt, Entschädigung zu verlangen.

Abholzeiten

Kinder mit 25 Std. ab 12:00 Uhr bis 12.15 Uhr

Kinder mit 35 Std. u. geteilter Öffnungszeit ab 12:00 Uhr bis 12.15 Uhr  
bis 16:00 Uhr, Fr bis 15:15 Uhr

Kinder mit 35 Std. Blockplatz ab 14:00 Uhr bis 14:15 Uhr

Kinder mit 45 Std. ab 14:00 Uhr bis 14:15 Uhr,  
ab 15:00 Uhr bis 15:15 Uhr und  
ab 16:00 Uhr bis 16:30 Uhr, Fr bis 15:15 Uhr



gelebte Inklusion seit 1993

Abholung durch Dritte ist nur mit schriftlicher Zustimmung der Personensorgeberechtigten möglich (Anlage 6 Abholberechtigung). Kindern unter 14 Jahren kann grundsätzlich keine Abholberechtigung erteilt werden. Bei wiederholtem verspätetem Abholen ist die Einrichtung berechtigt, einen Tag Betreuungsverbot auszusprechen.

## 7. Schließzeiten

Die Tageseinrichtung bleibt an gesetzlichen Feiertagen sowie am Rosenmontag, Heiligabend und Silvester geschlossen. Zusätzliche Schließungstage, u.a. pädagogische Tage und Brückentage, können durch Vorstandsbeschluss festgelegt werden. Diese werden am Anfang des Kindergartenjahres bekannt gegeben. Im Hinblick auf einen begrenzten Personalschlüssel, der abhängig ist von der Refinanzierung durch unsere Zuwendungsgeber, müssen wir uns vorbehalten, die Einrichtung während der Schulferien insgesamt maximal 4 Wochen zu schließen. Schließungszeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Eine vorübergehende Schließung kann zusätzlich auch aus anderen wichtigen Gründen, z.B. höhere Gewalt, behördliche Anordnung, ansteckende Krankheiten, Ausfall von pädagogischen Kräften, Renovierungsarbeiten usw. erfolgen. Ein Anspruch auf Betreuung besteht auf Grund dieses Vertrages während einer solchen Schließung nicht.

Eine Erstattung von Beitragsleistungen erfolgt für diese Zeiträume nicht.

## 8. Besuch der Einrichtung / Mitteilung beim Fehlen des Kindes

Die pädagogische Arbeit der Einrichtung ist so angelegt, dass sie einen regelmäßigen Besuch des Kindes erfordert. Die Kinder sollten die Einrichtung deshalb möglichst täglich besuchen. Abwesenheiten des Kindes müssen spätestens am Tage der Abwesenheit bis 9:00 Uhr dem Personal der Einrichtung mitgeteilt werden.

## 9. Nachweis über Gesundheitsvorsorge / Erkrankungen / Medikation In der Einrichtung

Bei der Aufnahme des Kindes in die Tageseinrichtung ist von den Personensorgeberechtigten eine altersentsprechend durchgeführte Gesundheitsvorsorgeuntersuchung nachzuweisen. Dies kann durch die Vorlage des Untersuchungsheftes für Kinder nach § 26 SGB V (gelbes U-Heft) oder einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung erfolgen. Die Kosten für diese tragen die Personensorgeberechtigten selbst.

Die Personensorgeberechtigten erbringen einen Nachweis über die durchgeführten Impfungen durch Kopie des Impfausweises. Ebenso erbringen sie den Nachweis, dass zeitnah vor der Aufnahme in die Kindertagesstätte eine ärztliche Beratung in Bezug auf einen ausreichenden Impfschutz gemäß den Empfehlungen der ständigen Impfkommission erfolgt ist. Wir weisen darauf hin, dass wir bei Nichterbringung des Nachweises seit dem 01.08.2017 verpflichtet sind, das Gesundheitsamt des Rheinisch-Bergischen-Kreises unter Angabe der personenbezogenen Daten des Kindes zu informieren.

Wir weisen darauf hin, dass bei Nichterbringung des Nachweises das Gesundheitsamt des Rheinisch-Bergischen-Kreises unter Angabe der personenbezogenen Daten des Kindes informiert wird.

Kinder mit ansteckenden Krankheiten oder Infektionskrankheiten dürfen die Tageseinrichtung nicht besuchen. Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, den Trägerverein bereits vor Zustandekommen des Betreuungsvertrages über das Vorliegen solcher Erkrankungen aufzuklären. Sie unterliegen insoweit einer Aufklärungspflicht gegenüber dem Trägerverein.

Für chronisch erkrankte Kinder können im Einzelfall mit dem Vorstand des Trägervereins abweichende Vereinbarungen getroffen werden. Eine solche Vereinbarung bedarf der Schriftform. Vorausgehen muss in solchen Fällen eine abschließend genaue Information über das vorliegende Krankheitsbild, über die einzelnen, womöglich auftretenden Krankheitszeichen und über notwendige Verhaltensweisen.

Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, Erkrankungen, insbesondere Infektionskrankheiten des Kindes umgehend der Leitung der Einrichtung anzuzeigen.

Tritt eine Erkrankung oder ein Verdacht auf Erkrankung in der Einrichtung auf, werden die Personensorgeberechtigten sofort benachrichtigt. Diese sind verpflichtet, das Kind unverzüglich abzuholen. Bei Erbrechen und/oder Durchfall hat das Kind für mindestens 24 Stunden ein Besuchsverbot in der Einrichtung.

Das Jugendamt bietet mit den für die Durchführung ärztlicher und zahnärztlicher Vorsorgeuntersuchungen zuständigen Stellen jährliche Untersuchungen der Kinder in den



gelebte Inklusion seit 1993

Tageseinrichtungen an. Hierfür ist das Einverständnis der Personensorgeberechtigten (Anlage 7) erforderlich. Diese Vorsorgeuntersuchungen können nur entfallen, wenn sichergestellt ist, dass die jährlichen Untersuchungen für jedes Kind anderweitig erfolgen.

Die Personensorgeberechtigten erklären, dass sie das beigefügte Merkblatt „Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5, S.2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)“ (Anlage 8) zur Kenntnis genommen haben und die hieraus hervorgehenden Verpflichtungen einhalten werden (Anlage 9).

In der Tageseinrichtung werden grundsätzlich keine Medikamente verabreicht. Ausnahmeregelungen können in Einzelfällen, wie z.B. für benötigte Notfallmedikamente, nach Einholung des Einverständnisses des Vorstandes und der Leitung der Einrichtung getroffen werden.

Gemäß §10 KiBiz ist die gesundheitliche Entwicklung der Kinder in Kindertageseinrichtungen zu fördern. Bei Vorliegen gewichtiger Anhaltspunkte für eine Beeinträchtigung sind die Personensorgeberechtigten frühzeitig zu informieren und geeignete Hilfen zu vermitteln.

## 10. Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung nach § 8 a SGB VIII

Die Elterninitiative Sterntaler Burscheid e.V. hat mit dem Amt für Jugend und Soziales des Rheinisch-Bergischen Kreises am 06.01.2009 eine Vereinbarung zur Sicherstellung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung nach §8a SGB VIII Kinder- und Jugendhilfe abgeschlossen. In dieser Vereinbarung werden folgende Punkte verbindlich geregelt:

- Kinderschutz
- Vorgehen bei Kindeswohlgefährdung
- Information der Betroffenen
- Dokumentation des Vorgehens
- Hinzuziehen einer insofern erfahrenen Kinderschutzfachkraft,
- Information an das Jugendamt
- Versicherung der persönlichen Eignung der beschäftigten Mitarbeiter/innen

Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der §§ 61 ff SGB VIII werden beachtet.

Personensorgeberechtigte haben die Möglichkeit den einrichtungsspezifischen Schutzplan im Büro der Leitung der Kindertagesstätte einzusehen.

## 11. Aufsichtspflicht

Die Aufsicht über die Kinder auf dem Hin- und Rückweg zur Tageseinrichtung obliegt der Verantwortung der Personensorgeberechtigten. Die Aufsichtspflicht der Einrichtung beginnt mit der Übernahme des Kindes durch das pädagogische Personal der Einrichtung und endet mit der Übergabe an die Personensorgeberechtigten.

Bei gemeinsamen, dem pädagogischen Zweck dienenden Veranstaltungen mit Kindern und Personensorgeberechtigten innerhalb und außerhalb der Einrichtung obliegt nur den Personensorgeberechtigten die Aufsichtspflicht.

Für in die Einrichtung mitgebrachte Geschwisterkinder wird keine Aufsicht gewährleistet.

## 12. Versicherungsschutz

Rein informativ wird darauf hingewiesen, dass Kinder die verbindlich in der Einrichtung aufgenommen sind, auf dem direkten, ununterbrochenen Weg zu und von der Einrichtung, während des Aufenthaltes in der Einrichtung und auch bei Ausflügen und anderen Veranstaltungen der Tageseinrichtung, sofern diese dem pädagogischen Zweck dienen, in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert sind. Für Ausflüge, Exkursionen oder Unternehmungen außerhalb der Einrichtung können Sie Ihr Einverständnis zur Beförderung Ihres Kindes im privaten PKW von Mitarbeitern oder anderen Eltern geben (Anlage 10).

Zur Aufrechterhaltung des Versicherungsschutzes sind die Personensorgeberechtigten verpflichtet, Unfälle insbesondere Wegeunfälle der Leitung der Einrichtung unverzüglich anzuzeigen.

## 13. Beschädigung von Eigentum

Für den Verlust oder die Beschädigung von Eigentum, z.B. Garderobe oder sonstiger mitgebrachter Gegenstände der Kinder wird keine Haftung übernommen.



## 14. Parken

Das Parken auf dem Parkplatz ist ohne Ausnahme nur in den dafür vorgesehenen, markierten Flächen erlaubt. Flucht- und Rettungswege sind freizuhalten. Für Falschparken werden nach einer einmaligen Ermahnung 30,-€ in Rechnung gestellt. Die Zahlungsfrist hierfür beträgt 14 Tage.

Das Parken auf dem ausgewiesenen Behindertenparkplatz ist nur für berechnigte Personen mit einem blauen "Parkausweis für Personen mit Behinderungen in der Europäischen Union" zulässig. Bei Zuwiderhandlung entsteht für Ihr/e Kind/er ohne vorherige Ermahnung 1 Tag Betreuungsverbot am darauffolgenden Werktag.

## 15. Kündigung

Die ordentliche Kündigung des Betreuungsvertrages ist beiderseitig mit einer Frist von 4 Wochen zum Quartalsende möglich. Ausgeschlossen ist jedoch die Kündigung des Vertrages durch die Personensorgeberechtigten zum Ende des zweiten Quartals. Hier ist eine Kündigung nur zum Ende des Kindergartenjahres (31. Juli) möglich. Ggf. kann im Einzelfall mit dem Vorstand des Trägervereins eine abweichende Regelung für die Kündigung zum zweiten Quartal gefunden werden, wenn der freiwerdende Platz übergangslos durch die Aufnahme eines anderen Kindes belegt werden kann.

Die Kündigung des Betreuungsvertrages hat durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand zu erfolgen.

Das Recht, den Vertrag aus wichtigem Grund außerordentlich zu kündigen, bleibt unberührt. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann der Träger der Einrichtung den Betreuungsvertrag mit einer Frist von einem Monat kündigen.

Wichtige Gründe sind insbesondere

- Die Personensorgeberechtigten kommen ihren Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem Trägerverein nicht oder wiederholt nicht fristgemäß nach.
- Ein Verbleib des Kindes wird aufgrund seines Verhaltens als nicht möglich angesehen.
- Ein regelmäßiger Besuch der Einrichtung durch das Kind erfolgt nicht mehr.
- Eine Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten ist nicht mehr möglich.
- Angaben, die zum Abschluss des Betreuungsvertrages führten, waren oder sind nicht wahrheitsgemäß.
- Die Personensorgeberechtigten verstoßen mehrmalig gegen Regelungen dieses Vertrages.

## 16. Datenweitergabe

Die/der Personensorgeberechnigte sind verpflichtet, dem Träger der Einrichtung alle zur Erfüllung der Aufgaben nach dem Kinderbildungsgesetz (KiBiz) notwendigen Daten über das Kind und seine Person mitzuteilen. Der Träger ist gem. § 12 KiBiz berechnigt und verpflichtet, diese Daten zu erheben und zu speichern und nur den Personen zugänglich zu machen, die diese zur Erfüllung der Aufgaben nach diesem Gesetz benötigen.

Der Träger wird dementsprechend die zur Erhebung des gesetzlichen Elternbeitrages erforderlichen Angaben dem zuständigen Jugendamt mitteilen. Ebenso verfährt er mit den Daten, die er zur Durchführung des Sprachstandsfeststellungsverfahrens erhebt. Diese werden dem jeweiligen Schulamt mitgeteilt (§§ 12 und 14 (3) Kinderbildungsgesetz).

## 17. Hinweis auf das Merkblatt zur Bildungsdokumentation gemäß Bildungsvereinbarung NRW

Auf Grundlage der sogenannten „Bildungsvereinbarung NRW“ sind die Einrichtungen verpflichtet, durch die pädagogischen Fachkräfte eine Dokumentation des Bildungsprozesses der Kinder anzufertigen, sofern die Personensorgeberechnigten hierzu ihr Einverständnis erteilen.

Ein entsprechendes Merkblatt sowie eine Erklärung zur Schweigepflichtentbindung sind Anlage des Vertrages. Von ihren Inhalten ist sorgfältig Kenntnis zu nehmen. Beide Dokumente sind mit dem Betreuungsvertrag ausgefüllt einzureichen (Anlage 11 + 12). Ebenso werden im Rahmen der



gelebte Inklusion seit 1993

Bildungsdokumentation und für einrichtungsbezogene Zwecke Film- und Fotoaufnahmen von den Kindern erstellt. In Anlage 13 wird das Einverständnis oder die Ablehnung dokumentiert.

## 18. Verpflichtung der Personensorgeberechtigten

Die Personensorgeberechtigten bevollmächtigen sich gegenseitig, alle Erklärungen im Hinblick auf diesen Vertrag abzugeben und entgegen zu nehmen. Sie haften als Gesamtschuldner für alle Verpflichtungen aus diesem Vertrag.

## 19. Alternative Streitbeilegung

Der Träger der Einrichtung erklärt sich nicht zur Teilnahme an Streitbeilegungsverfahren vor Verbraucherschlichtungsstellen im Sinne von §36 Abs. 1 Verbraucherstreitbeilegungsgesetz (VSBG) bereit. Davon unberührt ist die Möglichkeit der Streitbeilegung durch eine Verbraucherschlichtungsstelle im Rahmen einer konkreten Streitigkeit bei Zustimmung beider Vertragsparteien (§37 VSBG)

## 20. Anlagen zum Betreuungsvertrag

Die Anlagen zum Betreuungsvertrag sind Vertragsbestandteil.

Insbesondere darin enthalten sind Unterlagen, welche ausgefüllt der Leitung der Einrichtung mit dem unterschriebenen Betreuungsvertrag zurückgegeben werden müssen:

(  = Diese Anlagen sind auszufüllen und zu unterschreiben)

- Anlage  1: Aufnahmeantrag Verein
- Anlage  2: Beitragsordnung der Elterninitiative STERN TALER Burscheid e.V.
- Anlage  3: SEPA-Lastschriftmandat
- Anlage  4: Arbeitsschutzunterweisung im Rahmen der Elternarbeit
- Anlage  5: Unterweisungsnachweis zum Arbeitsschutz
- Anlage  6: Erklärung zur Abholberechtigung, zur Notfallbenachrichtigung
- Anlage  7: Erklärung zur Wahrnehmung von Angeboten der Gesundheitsvorsorge
- Anlage  8: Belehrung zum §34 Abs.5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz
- Anlage  9: Bestätigung der schriftlichen Belehrung zum Infektionsschutzgesetz
- Anlage  10: Einverständniserklärung zur Mitnahme im privaten PKW
- Anlage  11: Bildungsdokumentation nach der Bildungsvereinbarung NRW
- Anlage  12: Erklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht
- Anlage  13: Einverständniserklärung zu Film- und Fotoaufnahmen

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

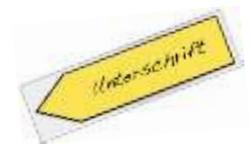
\_\_\_\_\_  
1. Personensorgeberechtigter

\_\_\_\_\_  
2. Personensorgeberechtigter

\_\_\_\_\_  
i.V. Vorstandsmitglied

\_\_\_\_\_  
i.V. Vorstandsmitglied

\_\_\_\_\_  
Leitung der Kindertagesstätte





## Anlage 1

### Aufnahmeantrag Verein

- Ich beantrage hiermit die Mitgliedschaft in der Elterninitiative Sterntaler Burscheid e.V. und erkenne den mir bekannten Inhalt der Satzung an (Die Satzung steht zum Download bereit unter [www.sterntaler-burscheid.de](http://www.sterntaler-burscheid.de)):

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen!

Frau/Herr: \_\_\_\_\_

Wohnhaft: \_\_\_\_\_

Beruf: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten



- Ich bin bereits Mitglied (z.B. wegen Geschwisterkind).

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten





## Beitragsordnung in der Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vom 22.09.2018 mit Gültigkeit ab 01.10.2018

### §1 Grundsatz

Diese Beitragsordnung regelt gemäß §5 der Satzung die Beitragsverpflichtungen der Mitglieder sowie die Gebühren und Umlagen. Sie kann nur durch die Mitgliederversammlung des Vereins geändert werden.

### §2 Beschlüsse

Die Mitgliederversammlung beschließt gemäß § 5 Abs. 1 der Satzung die Höhe der Beiträge mit einfacher Mehrheit nach einer Entscheidungsvorlage des Vorstands.

### §3 Beiträge

	Erläuterung	Kosten	Fälligkeit
<b>Trägeranteil</b>	zu leistender Eigenanteil des Trägervereins zu den Betriebskosten.	13,00 € monatlich	1. des Monats
<b>Essensgeld</b>	Der Beitrag für das Essensgeld teilt sich auf in einen Lebensmittelanteil, der für jede eingenommene Mahlzeit zu leisten ist und einen Fixkostennanteil, der monatlich, auch bei Abwesenheit, zu zahlen ist. Das Essensgeld wird monatlich in Form von Abschlagszahlungen vom Träger eingezogen und halbjährlich abgerechnet.		
	Lebensmittelanteil	2,00 € pro Mahlzeit	
	Fixkostenanteil	30,00 € monatlich	
	monatliche Abschlagszahlungen hierfür	60,00 € monatlich	1. des Monats
<b>Vereinsbeitrag</b>	Der Beitrag wird zur Deckung der Vereinskosten, die durch die Geschäftsführung entstehen (z.B. Notarkosten, Haftpflichtversicherung und Repräsentationskosten), erhoben. Für die Beitragshöhe ist der am Fälligkeitstag bestehende Mitgliederstatus maßgebend:		
	ordentliche Vereinsmitglieder	25,00 € jährlich	01.11.
	außerordentliche Vereinsmitglieder	frei	
	Fördermitglieder	25,00 € jährlich	01.11.
<b>Elternarbeit</b>	Beiträge für nicht geleistete Elternarbeitsstunden	25,00 € pro Stunde	quartalsweise

Die Beiträge werden durch SEPA Lastschrift vom Girokonto abgebucht. Kosten für Rückbuchungen, deren Entstehung nicht in der Verantwortung des Vereins liegen, werden in voller Höhe in Rechnung gestellt.

Für nicht geleistete Zahlungen wird bei Verzug von mehr als 30 Tagen eine Mahngebühr in Höhe von 5% des Rechnungsbetrages erhoben.



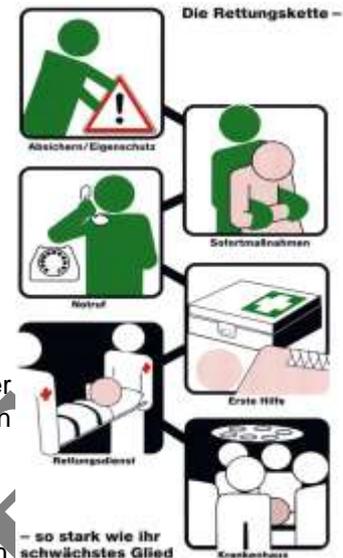


## Anlage 4

### Arbeitsschutzunterweisung im Rahmen der Elternarbeit

Während der Elternarbeit sind Sie über die Einrichtung bei der Berufsgenossenschaft (BGW) unfallversichert! Um den Versicherungsschutz zu gewähren und unseren arbeitsrechtlichen Pflichten als Träger unserer Kindertagesstätte nachzukommen, müssen wir jährlich zu Beginn eines Kindergartenjahres eine Arbeitsschutzunterweisung vornehmen. Diese dient zur Sicherheit und Gewährleistung des Versicherungsschutzes.

Aus organisatorischen Gründen führen wir die Unterweisung hiermit schriftlich durch. Sie ist von jedem Elternarbeit leistenden Personensorgeberechtigten und deren Vertretern, also auch Verwandte o.ä., die Euch bei der Elternarbeit unterstützen, zu unterzeichnen. Nur wer die schriftliche Bestätigung gegeben hat, darf Elternarbeit leisten. Stunden die ohne geleistet werden, können nicht angerechnet werden. Ohne Bestätigung besteht kein ausreichender Versicherungsschutz und der Träger könnte, auf Grund fahrlässigen Verhaltens eventuell selber für Kosten von Behandlungen, Verdienstausfällen oder sogar im schlimmsten Fall für eine Arbeitsunfähigkeit nach einem Unfall aufkommen müssen. Wir weisen hiermit auch ausdrücklich darauf hin, dass während einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung keine Elternarbeit geleistet werden darf.



Kinder bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres dürfen aus versicherungstechnischen Gründen keine Elternarbeit leisten. Dies gilt auch während der Gartenaktionen. Kein Kind darf sich während dieser auf dem Außengelände der Kindertagesstätte aufhalten. Wird eine Kinderbetreuung angeboten, können Kinder ab 2 Jahren im Vorfeld hierzu angemeldet werden. Während der Elternarbeiten im Rahmen der Öffnungszeiten im Innenbereich der Kindertagesstätte können Kinder mit gültigem Betreuungsvertrag und entsprechendem Stundenbudget in den Gruppen betreut werden. Für Kinder ohne Betreuungsvertrag liegt die Aufsichtspflicht bei den Personensorgeberechtigten.

Alle elektrischen Geräte der Kindertagesstätte werden jährlich im Rahmen des Elektro-Checks durch eine Fachkraft geprüft und gewartet. Für Haus und Hof zuständige Vorstandsmitglieder können eine Unterweisung zur Handhabung durchführen. Diese ist vor Gebrauch des Gerätes einzufordern. Die Benutzung und Handhabung erfolgt auf eigene Gefahr! Für aus dem eigenen Haushalt mitgebrachte Geräte kann keine Haftung übernommen werden.

Verletzungen oder Unfälle während der Elternarbeit müssen schnellst möglich einem Mitarbeiter oder dem Vorstand gemeldet und von diesen in das Verbandsbuch der Kita eingetragen werden. Ggf. folgt eine Unfallanzeige an die BGW und eine Meldung an die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Zeckenbisse (z.B. während der Elternarbeit im Außengelände) sind ebenfalls zu melden und in das Verbandsbuch einzutragen, da die BGW Borreliose als Berufskrankheit anerkennt.



## 1. Verhalten bei Unfällen - Die Rettungskette

Sofortmaßnahmen einleiten

1. Sichern der Unfallstelle
2. Retten des Verletzten aus der Gefahrenzone, z. B. aus einem Verkehrsweg
3. Stillen starker Blutungen, Atemspende, Schockbekämpfung und sachgerechte Lagerung des Verletzten

Notruf absetzen

1. Wo ist der Unfallort?
2. Was ist geschehen?
3. Wie viele Verletzte?
4. Welche Verletzungen!
5. Warten auf Rückfragen!

Erste-Hilfe-Maßnahmen einleiten

## 2. Reinigungs- und Desinfektionsmittel

Umgang mit Reinigungsmitteln (z.B. Neutralreiniger, Fensterreiniger, etc.)

- genaue Dosierung laut Herstellerangaben beachten
- Rückstände mit klarem Wasser entfernen
- nach der Tätigkeit Hautpflegecreme verwenden

Gebrauch der Reinigungsmittel während der Reinigungsarbeiten

- Sicherstellung, dass Reinigungsmittel nicht für Kinder zugänglich sind (Vergiftungsgefahr)
- Wasserlachen/ -spritzer auf dem Boden vermeiden u. ggf. sofort entfernen (Rutschgefahr), so dass der Boden wieder trocken ist

Umgang mit Desinfektionsmitteln

- Schutz für Hände erforderlich (Handschuhe), Gesundheitsschäden durch Hautkontakt vorbeugen
- Mischungsverhältnis laut Herstellerangaben u. Kennzeichnung beachten
- Gefahrstoffkennzeichnung berücksichtigen (z.B. Brand- u. Explosionsgefahr)
- Hinweise auf dem entsprechenden Sicherheitsdatenblatt des Herstellers beachten
- keine Sprühdeseinfektion verwenden (Gefährdung der Atemwege)
- Dämpfe nicht einatmen (Gefährdung der Atemwege)
- nach der Tätigkeit Hautpflegecreme verwenden

Nutzung des Geschirrspülmittels für Industrie-Geschirrspüler

- Dosierung findet nur nach Herstellerangaben statt
- Handschuhe benutzen (ätzend u. toxisch)
- nicht einatmen (Gefährdung der Atemwege)
- Rückstände auf Flächen und Arbeitsbereichen in der Küche entfernen
- Spülgut nach trocknen und polieren
- nach der Tätigkeit Hautpflegecreme verwenden

## 3. Gefahrstoffkennzeichnung

Signalwörter beachten

„ACHTUNG“ gibt an, dass es sich um eine weniger schwerwiegende Gefahrenkategorie handelt

„GEFAHR“ bedeutet, dass es sich um eine schwerwiegende Gefahrenkategorie handelt

- Piktogramme berücksichtigen



Alte Zeichen			Neue Zeichen		
Gefahrenbezeichnung	Kennbuchstabe	Symbol	Bezeichnung	Kodierung	Piktogramm
Explosionsgefährlich	E		Explodierende Bombe	GHS01	
Hochentzündlich	F+		Flamme	GHS02	
Leichtentzündlich	F				
Brandfördernd	O		Flamme über einem Kreis	GHS03	
keine Entsprechung			Gasflasche	GHS04	
Ätzend	C		Ätzwirkung	GHS05	
Sehr giftig	T+		Totenkopf mit gekreuzten Knochen	GHS06	
Giftig	T				
Gesundheitsschädlich	Xn		keine Entsprechung		
Reizend	Xi				
keine Entsprechung			Ausrufezeichen	GHS07	
keine Entsprechung			Gesundheitsgefahr	GHS08	
Umweltgefährlich	N		Umwelt	GHS09	

## 4. Hinweise zu Tätigkeiten

### Bügeln

- beschädigte Bügeleisen oder -bretter nicht benutzen, vor Nutzung visuelle Inspektion auf Schäden/Defekte durchführen und ggfs. melden
- Kühlen durch fließendes, kaltes Wasser bei Verbrennungen durch Wasserdampf, Berührung des heißen Gerätes oder ähnliches
- Bügeleisen nicht unbeaufsichtigt lassen
- nach Beenden der Tätigkeit Bügeleisen immer aufrecht stellen, vom Netz trennen und an einem sicheren Ort abkühlen lassen
- Bügelbrett sorgfältig einklappen (Klemmgefahr), abgeklemmte oder gequetschte Körperteile kühlen
- Bügelbrett gegen Umstürzen sichern (während der Tätigkeit und bei Lagerung)

### Reinigen der Falte wand im Mehrzweckraum

- Hinweise bzgl. des Reinigers (s.o.) beachten
- abgeklemmte oder gequetschte Körperteile kühlen (Klemm-/ Quetschgefahr)

### Arbeiten auf Leitern, etc.

1. beschädigte Leitern nicht benutzen, vor Nutzung visuelle Inspektion der Leiter auf Schäden durchführen und ggfs. melden
2. Sicherung der Leiter durch eine zweite Person gewährleisten (Sturzgefahr)
3. Standplatz absichern und ggfs. absperren (Gefahr durch herabfallendes Werkzeug/Gegenstände)
4. gewährleisten, dass keine Personen unter der Leiter hergehen



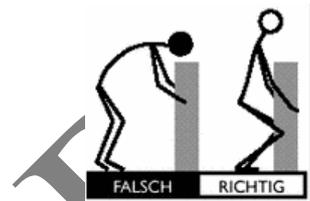
gelebte Inklusion seit 1993

## Verletzungs- und Unfallgefahr bei Hausmeistertätigkeiten

5. nach Bedarf Schutzkleidung tragen
6. Umgang mit Werkzeugen ordnungsgemäß und sachgerecht
7. Befolgen entsprechender Bedienungsanleitungen
8. Tätigkeits(um)feld sichern

## Sperrmüllentsorgung

9. Verletzungen durch falsches Heben, Tragen und Lagern vorbeugen
10. Schutzhandschuhe tragen
11. Rücken schonendes Heben und Tragen berücksichtigen
12. Sperrgut auf dem Gehweg sicher lagern
13. Umstürzen des Sperrguts oder Behindern von Passanten und Straßenverkehr ausschließen



## Umgang mit diversen Gartengeräten bei Arbeiten im Außengelände

14. vor Gebrauch des Gerätes Einweisung zum Umgang einfordern
15. nach Bedarf Schutzkleidung /-handschuhe tragen (Gefahr von Unfällen, Schnittverletzungen, Infektionen, etc.)

## Umgang mit den Rasenmähern, Unfälle, Schnittverletzungen

16. Einweisung durch den Rasenpaten
17. Schutzkleidung /-handschuhe, Lärmschutz u. feste, geschlossene Schuhe tragen (Gefahr von Unfällen, Schnittverletzungen, etc.)
18. Befolgen entsprechender Bedienungsanleitungen

## Benutzung mitgebrachter, privater Geräte

19. vor Gebrauch des Gerätes ordnungsgemäßen Zustand überprüfen
20. keine Haftung für aus dem eigenen Haushalt mitgebrachte Geräte

## 5. Flucht- und Rettungsplan

Die aushängenden Fluchtwegpläne sind zu beachten.

Diese weisen auf die Standorte des Erste-Hilfe-Kastens, des Telefons für Notrufe, der Feuerlöscher, Löschdecken und der Sammelplätze bei Evakuierungen sowie die ausgewiesenen Notausgänge hin.

Nur durch die Berücksichtigung der unterwiesenen Maßnahmen zur Sicherheit, zum Gesundheitsschutz und der für den Träger bestehenden Dokumentationspflicht besteht ein Versicherungsschutz.

Für weitere Rückfragen steht das für Elternarbeit zuständige Vorstandsmitglied jederzeit zur Verfügung.

Der beigefügte Unterweisungsnachweis (Anlage 5) ist dem Vertrag ausgefüllt und unterschrieben beizufügen. Stunden, die ohne Unterweisungsnachweis geleistet werden, können nicht angerechnet werden.

# STERNTALER

Kindertagesstätte der Elterninitiative STERNALER Burscheid e.V.

gelebte Inklusion seit 1993



## FLUCHT- UND RETTUNGSPLAN

### Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren

1. Unfall melden ☑
  - ☑ Alarm 112
  - ☑ Wo geschah es?
  - ☑ Was geschah?
  - ☑ Wie viele Kinder?
  - ☑ Welche Art von Verletzungen?
  - ☑ Warten auf Rückfragen!
2. Erste Hilfe ☑
  - ☑ Abklärung des Unfalls
  - ☑ Verletzungen der Kinder
  - ☑ Anmerkungen beachten
3. Weitere Maßnahmen: ☑
  - ☑ Rettungsdienst einleiten
  - ☑ Sachschäden erfassen

### Legende

<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: orange;">●</span> Haus</li> <li><span style="color: red;">■</span> Feuerlöscher</li> <li><span style="color: red;">■</span> Löschextinguiermittel</li> <li><span style="color: red;">■</span> Notruftelefon</li> <li><span style="color: blue;">■</span> Haus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">■</span> Notausgang</li> <li><span style="color: green;">■</span> Fluchtweg</li> <li><span style="color: green;">■</span> Erste Hilfe</li> <li><span style="color: green;">■</span> Notruftelefon</li> <li><span style="color: green;">■</span> Notausgang</li> <li><span style="color: green;">■</span> Notausgang</li> </ul>
---	---

### ERDGESCHOSS

Kindertagesstätte Sternaler e.V.  
 Elterninitiative Sternaler Burscheid e.V.  
 Adolph-Kolping-Strasse 1  
 51209 Burscheid

BSW Bauplanung  
 Dipl.-Ing. Architekt Bernd Schenkelhorst  
 Lessingstrasse 3 - 51381 Leverkusen  
 Tel.: 0211/7122361

MUS



## Anlage 5

### Unterweisungsnachweis zum Arbeitsschutz im Rahmen der Elternarbeit

Familie:

Datum:

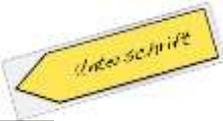
#### Inhalt der Unterweisung

Arbeitsschutz, arbeitsbedingte Gefahren, Arbeitsverbot von Kindern bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres, Aufsichtspflicht für anwesende Kinder ohne gültigen Betreuungsvertrag, Nutzung von elektrischen Geräten, Verhalten bei Verletzungen und Unfällen, Rettungskette, Umgang mit Reinigungsmitteln und deren Gebrauch, Umgang mit Desinfektionsmitteln, Nutzung des Geschirrspülmittels für Industrie-Geschirrspüler, Hautschutz u. Hautpflege, Gefahrstoffe, deren Kennzeichnung u. entsprechende Piktogramme, Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen beim Bügeln, Reinigen der Faltecke im Mehrzweckraum, im Umgang mit Leitern, bei Hausmeistertätigkeiten, der Sperrmüllentsorgung, im Umgang mit diversen Gartengeräten bei Arbeiten im Außengelände und mit Rasenmähern, sowie der Nutzung mitgebrachter, privater Geräte, Erklärung zu Flucht- und Rettungswegen, den aushängenden Plänen und deren Inhalt.

Hiermit bestätige ich, dass ich die ausgehändigte Unterweisung erhalten habe und die Hinweise, Sicherheitsregeln sowie Unfallverhütungsvorschriften befolgen werde.

Sämtliche Erläuterungen zu den oben aufgeführten Themen habe ich verstanden.

	Name, Vorname des Unterwiesenen (bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)	Datum	Unterschrift des Unterwiesenen
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Name(n) des/der Unterweisenden:		Datum	Unterschrift des/der Unterweisenden:





## Anlage 6

### Erklärung zur Abholberechtigung

Die/der Personensorgeberechtigte holt das Kind «Kind\_Vorname» «Kind\_Nachname», geb. am «Kind\_Geburtstag», täglich selbst von der Einrichtung ab, oder sorgt für eine Abholung durch andere geeignete Begleitpersonen, die wie folgt benannt werden:

1. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

(Hier auch Taxidienst einzutragen!)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten

### Notfallbenachrichtigung

In dringenden Notfällen sollen bei Nichterreichen der Personensorgeberechtigten folgende Personen benachrichtigt werden (zwingend 3 Kontakte anzugeben):

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Tel. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten



## Anlage 7

### Erklärung zur Wahrnehmung von Angeboten der Gesundheitsvorsorge

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass eine Ärztin/ein Arzt des Gesundheitsamtes im Rahmen der Gesundheitsvorsorge mein Kind «Kind\_Vorname» «Kind\_Nachname», geb. am «Kind\_Geburtstag» untersucht.

---

Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten

### Einverständniserklärung

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass personenbezogene Informationen über mein Kind «Kind\_Vorname» «Kind\_Nachname», zwischen Kindertagesstätte und Ärzten beratend ausgetauscht werden.

Widerrufsbelehrung: Die einmal erteilte Einwilligung kann jederzeit schriftlich oder mündlich zur Niederschrift widerrufen werden. Meinem Kind entstehen durch die Ablehnung oder den Widerruf der Einwilligung keine Nachteile.

---

Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten



## Anlage 8

### Gemeinsam vor Infektionen schützen

Belehrung für Eltern und sonstige Personensorgeberechtigte durch Gemeinschaftseinrichtungen gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

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.

**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.



## Tabelle 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,</li> <li>• <b>Durchfall und /oder Erbrechen</b> (gilt nur für Kinder unter 6 Jahren)</li> <li>• Keuchhusten (Pertussis)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinderlähmung (Poliomyelitis)</li> <li>• <b>Kopflausbefall</b> (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>• <b>Scharlach</b> oder andere Infektionen mit dem Bakterium Streptococcus pyogenes</li> <li>• Typhus oder Paratyphus</li> <li>• Windpocken (Varizellen)</li> <li>• virusbedingtes hämorrhagisches <b>Fieber</b> (z.B. Ebola)</li> </ul>
--	--

## Tabelle 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>
---	--

## Tabelle 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>• <b>Masern</b></li> <li>• Meningokokken-Infektionen</li> <li>• Mumps</li> <li>• Pest</li> <li>• Typhus oder Paratyphus</li> <li>• virusbedingtes hämorrhagisches <b>Fieber</b> (z.B. Ebola)</li> </ul>
---	---



## Anlage 9

### Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 S. 2 des Infektionsschutzgesetzes für Gemeinschaftseinrichtungen (Kindergärten)

Bitte lesen Sie das beigefügte Merkblatt (Anlage 8) sorgfältig durch und bestätigen Sie den Erhalt der schriftlichen Belehrung mit Ihrer Unterschrift.

Mein Kind «Kind\_Vorname» «Kind\_Nachname», geb. am «Kind\_Geburtstag» wird die Kindertagesstätte STERNALER ab dem «Betreuung\_Aufnahme» besuchen.

Ich habe als Personensorgeberechtigter die schriftliche Belehrung zum Infektionsschutz zur Kenntnis genommen und werde die beschriebenen Schutzmaßnahmen nach bestem Wissen einhalten und sofern erforderlich einen Kinderarzt konsultieren.

---

Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten



MUSTER



## Einverständniserklärung zur Beförderung im privaten PKW

Hiermit erklären wir uns/ich mich einverstanden, dass mein Kind «Kind\_Vorname» «Kind\_Nachname», geb. am «Kind\_Geburtstag», im Rahmen von Ausflügen, Exkursionen oder Unternehmungen außerhalb der Einrichtung von Mitarbeitern oder Eltern im privaten PKW mit einem Kindersitz befördert werden darf.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten

MUSTER



## Anlage 11

### Bildungsdokumentation nach der Bildungsvereinbarung NRW

Auf Grundlage der Bildungsvereinbarung NRW sind wir gehalten, den Personensorgeberechtigten Sinn und Zweck der Bildungsdokumentation in Rahmen eines Merkblattes zu erläutern.

Die Tageseinrichtung Ihres Kindes hat neben der Betreuungsaufgabe einen eigenständigen Erziehungs- und Bildungsauftrag. Dabei ist die Förderung der Persönlichkeitsentwicklung eines jeden Kindes von wesentlicher Bedeutung. Ihr Kind soll sich in der Tageseinrichtung wohlfühlen und sich nach seinen Fähigkeiten bestmöglich entwickeln. Um diese Entwicklung erfolgreich begleiten, fördern und herausfordern zu können, ist es erforderlich, von Zeit zu Zeit Ihr Kind, sein Verhalten, seine Handlungen, sein Spiel, seine Bewegung, seine Sprache usw. gezielt zu beobachten und dies zu dokumentieren. Mit Hilfe dieser Beobachtung und Dokumentation erhalten die pädagogischen Fachkräfte Einblick in die individuellen Fortschritte Ihres Kindes. Gleichzeitig ermöglicht die Dokumentation eine auf Ihr Kind abgestimmte, gezielte Unterstützung weiterer Bildungsschritte. Darüber hinaus kann die Dokumentation auch für Sie hilfreich sein. Bei Gesprächen mit Ihnen über die Entwicklung Ihres Kindes in unserer Einrichtung kann die Bildungsdokumentation eine wichtige Orientierung darstellen.

Sie als Eltern oder andere Personensorgeberechtigte können der Dokumentation des Bildungsprozesses Ihres Kindes widersprechen oder ein erteiltes Einverständnis jederzeit widerrufen, ohne dass Ihnen hieraus Nachteile erwachsen.

Ihnen als Eltern oder anderen Personensorgeberechtigten steht jederzeit das Recht zu, Einblick in die Dokumentation zu nehmen und ihre Herausgabe zu verlangen.

Ohne Ihre Einwilligung dürfen Informationen in der Dokumentation nicht an Dritte weitergegeben werden.

Wenn das Kind die Einrichtung verlässt, wird die Dokumentation den Eltern oder anderen Personensorgeberechtigten ausgehändigt.

Ich/wir

- widerspreche/n
- bin/sind einverstanden

mit der Dokumentation des Bildungsprozesses meines Kindes «Kind\_Vorname» «Kind\_Nachname»



---

Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten



## Anlage 12

### Erklärung der Erziehungsberechtigten zum Informationsaustausch zwischen Kindertagesstätte und Grundschule

Jedes Kind durchläuft individuelle Entwicklungs- und Lernprozesse, die in der Familie beginnen und durch die Kindertageseinrichtung und die Schule unterstützt und gefördert werden.

Kindertageseinrichtung und Grundschule haben die gemeinsame Verantwortung, durch ihre Zusammenarbeit eine weitgehende Kontinuität der Entwicklungs- und Lernprozesse für Ihr Kind zu gewährleisten. Die pädagogischen Fachkräfte in der Kindertageseinrichtung kennen neben der Entwicklung der Gesamtpersönlichkeit Ihres Kindes auch dessen besondere Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Um einen bestmöglichen Schulstart für Ihr Kind zu sichern, ist es im Rahmen des Übergangs zwischen Kindertageseinrichtung und Grundschule hilfreich, dass die Kindertageseinrichtung wichtige Informationen über Ihr Kind an die Grundschule weiterleitet. Somit kann die Grundschule frühzeitig für Ihr Kind einen individuellen Förderplan erstellen.

Folgende Informationen werden ausgetauscht

1. Beginn der Kindergartenzeit
2. Dauer der täglichen Betreuungszeit
3. Teilnahme an gezielten Sprachfördermaßnahmen (soweit diese in der Kindertageseinrichtung angeboten werden)
4. Mehrsprachigkeit
5. Teilnahme an einer speziellen Vorschulförderung (soweit diese angeboten wird)
6. Teilnahme an speziellen Angeboten (z. B. musikalisch-künstlerische Früherziehung)
7. Bewegungserfahrungen / sportliche Aktivitäten
8. Hinweis auf besondere Interessen oder Begabungen und Empfehlungen zur weiteren Förderung

Für Ihr Kind «Kind\_Vorname» «Kind\_Nachname» kann dies nur mit Ihrer Zustimmung stattfinden. Die nachstehende Erklärung ist freiwillig:

- Ich bin damit einverstanden, dass die unter 1. - 8. genannten personenbezogenen Informationen über mein Kind an die Grundschule weitergegeben werden.
- Ich lehne die Weitergabe der unter 1. - 8. genannten personenbezogenen Informationen an die Grundschule über mein Kind ab.

Ich kann die einmal erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen.

Meinem Kind entstehen durch die Ablehnung oder den Widerruf der Einwilligung keine Nachteile.



\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten



## Anlage 13

### Einverständniserklärung zu Film- und Fotoaufnahmen

Grundsätzlich dürfen in der Kindertagesstätte und auch außerhalb keine Foto- und Filmaufnahmen von Kindern mit privaten Geräten erstellt werden, sofern die Aufsichtspflicht nicht bei den Personensorgeberechtigten liegt.

In der Kindertagesstätte Sterntaler fotografieren und filmen wir die Kinder zu verschiedenen Anlässen.

Hierbei handelt es sich ausschließlich um Bilder als Erinnerung und zur Dokumentation die nicht öffentlich zugänglich gemacht, vervielfältigt oder anderweitig verbreitet werden dürfen.

Hiermit erkläre ich mich mit Aufnahmen von meinem Kind «Kind\_Vorname» «Kind\_Nachname» zu folgenden Zwecken einverstanden

(Zutreffendes bitte ankreuzen)	Fotoaufnahmen		Videoaufnahmen	
	Ja	Nein	Ja	Nein
Bildungsdokumentation				
Entwicklungsdokumentation				
Aushänge in der Kita				
Schaukasten				
zum Abschied als Erinnerung				
Feste der Kita				
Auf Ausflügen				
Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit z. B. Umweltmarkt ...				
Presseartikel über die Kita				
Flyer der Kita				
Homepage der Kita im Internet				

Des Weiteren erkläre ich mich damit einverstanden, dass mein Kind ggf. gemeinsam mit anderen Kindern abgelichtet wird.  Ja  Nein

Die Kinder werden nie unbekleidet fotografiert oder gefilmt.



\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten