



Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung

Betreuungsvertrag für die geförderte Kindertagespflege nach § 23 SGB VIII

zwischen den Personensorgeberechtigten (PSB)

Name _____	Name _____
Straße _____	_____
PLZ/Ort _____	_____
Kontaktdaten _____	_____
_____	_____
_____	_____

und der Kindertagespflegeperson: _____

Pflegeerlaubnis vorhanden bis _____

Verwandt mit Tageskind: ☐ nein

☐ ja, Verwandtschaftsgrad: _____

Das Kind wird betreut in der Wohnung ☐ der Tagespflegeperson ☐ der Eltern

☐ in folgenden Räumen _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Kontaktdaten _____

sowie der Stadt Rosenheim, vertreten durch das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung,

wird im Einvernehmen folgender **Vertrag** geschlossen

Folgendes Kind wird in das Betreuungsverhältnis aufgenommen:

_____ geb. am _____
Name, Vorname

Grundlage dieser Vereinbarung sind die gesetzlichen Bestimmungen des Sozialgesetzbuches VIII und des Bayerischen Kinderbildungs- und Betreuungsgesetzes (BayKiBiG).

§ 1 Gegenstand der Vereinbarung

- (1) Dieser Vertrag regelt Rechte und Pflichten der Parteien im Bereich der Betreuung im Rahmen einer Kindertagespflege. Ziel dieser Vereinbarung ist es, eine qualitativ hochwertige Kinderbetreuung sicherzustellen.
- (2) Die Tagespflegepersonen und die Personensorgeberechtigten (PSB) sollen zum Wohle des Kindes zusammenarbeiten. Sie haben Anspruch auf Beratung in allen Fragen der Kindertagespflege (§ 23 Abs. 4 SGB VIII). Das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung übernimmt diese Beratung.

§ 2 Allgemeine Betreuungsgrundsätze

- (1) Die Tagespflegeperson trägt dafür Sorge, die von ihr aufgenommenen Kinder bestmöglich zu bilden, zu erziehen und zu betreuen (Art. 16 BayKiBiG). Dabei wird auf jegliche körperliche und seelische Gewalt verzichtet.
- (2) Die Tagespflegeperson informiert vor Aufnahme eines weiteren Kindes die Sorgeberechtigten der bereits betreuten Kinder.

§ 3 Betreuungszeiten (Buchungszeiten)

- (1) Die Betreuung beginnt am _____
- (2) Der erste Monat gilt als Eingewöhnungszeit. Die Personensorgeberechtigten gewährleisten einen schrittweisen Übergang zum Wohle des Kindes. Die Dauer der Eingewöhnung soll sich nach dem Entwicklungsstand und den Bedürfnissen des Tageskindes richten und in Absprache mit der Tagespflegeperson vereinbart werden.
- (3) Die Mindestbetreuung darf zehn Stunden wöchentlich im Durchschnitt nicht unterschreiten. Bei Anschlussbetreuung in der Tagespflege ist eine Buchungszeit von über fünf Stunden notwendig.
- (4) Die Buchungszeit ist im Buchungsbeleg (Anlage) ersichtlich. **Änderungen der Buchungszeit** müssen mit der Tagespflegeperson vereinbart und können **nur zum Ersten eines Folgemonats** berücksichtigt werden. Die Tagespflegeperson informiert das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung der Stadt Rosenheim zeitnah.
- (5) Es ist darauf zu achten, die gebuchten Betreuungszeiten einzuhalten. Diese Buchungsstunden können weder angesammelt noch nachbetreut werden.

§ 4 Rahmenbedingungen

Das Kind wird von den Personensorgeberechtigten zu den jeweils genannten Zeiten der Tagespflegeperson in den vereinbarten Räumen (Betreuungsort) übergeben und zum Ende der vereinbarten Betreuungszeit wieder abgeholt. Wird das Kind von einer anderen Person als den Personensorgeberechtigten abgeholt, so muss Diese von den Personensorgeberechtigten nachweislich dazu ermächtigt worden sein.

§ 5 Tagespflegegeld

- (1) Die Stadt Rosenheim, vertreten durch das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung zahlt an die Tagespflegeperson für jedes betreute Kind eine laufende Geldleistung entsprechend den jeweils gültigen "Richtlinien der Stadt Rosenheim für die Tagespflege".

§ 6 Kostenbeitragssatz

- (1) Für die Tagespflege ist monatlich von den Eltern ein Kostenbeitrag gemäß der jeweils gültigen "Satzung über die Erhebung von Kostenbeiträgen für die Förderung in geeigneter Kindertagespflege in der Stadt Rosenheim" an die Stadt Rosenheim zu entrichten.
- (2) Bei Bedarf kann ein Antrag auf Verringerung oder Erlass des Kostenbeitrages gestellt werden. Auskunft erteilt das Amt für Kinder, Jugendliche und Familie der Stadt Rosenheim. Bei nicht fristgerechter Kündigung muss der Kostenbeitrag von den Sorgeberechtigten geleistet werden.
- (3) Bei einer Erkrankung oder Urlaub des Kindes ist von den Personensorgeberechtigten der Kostenbeitrag weiterzuzahlen.
- (4) Richtwerte der Kostenbeiträge laut Buchungskategorien pro Kind laut Satzung über die Erhebung von Kostenbeiträgen in der Kindertagespflege vom 23.11.2023:

mehr als 1 bis 2 Std / Tag	= mehr als 5 bis zu 10 Std. / Woche	102 €
mehr als 2 bis 3 Std / Tag	= mehr als 10 bis zu 15 Std. / Woche	153 €
mehr als 3 bis 4 Std / Tag	= mehr als 15 bis zu 20 Std. / Woche	204 €
mehr als 4 bis 5 Std / Tag	= mehr als 20 bis zu 25 Std. / Woche	255 €
mehr als 5 bis 6 Std / Tag	= mehr als 25 bis zu 30 Std. / Woche	305 €
mehr als 6 bis 7 Std / Tag	= mehr als 30 bis zu 35 Std. / Woche	356 €
mehr als 7 bis 8 Std / Tag	= mehr als 35 bis zu 40 Std. / Woche	407 €
mehr als 8 bis 9 Std / Tag	= mehr als 40 bis zu 45 Std. / Woche	458 €
mehr als 9 Std / Tag	= mehr als 45 Std. / Woche	509 €

§ 7 Ausfallzeiten der Tagespflegeperson

- (1) Die Tagespflegeperson ist nach den jeweiligen gültigen „Richtlinie der Stadt Rosenheim für Kindertagespflege“ berechtigt, ihre Betreuung für bis zu 30 Tage +3 Tage Fortbildung, anteilig entsprechend der Arbeitstage pro Woche, im Jahr unter Beibehaltung des Anspruches auf Fortzahlung des Tagespflegeentgeltes auszusetzen. Die Tagespflegeperson und die Personensorgeberechtigten versuchen, ihre Urlaubspläne **aufeinander abzustimmen**.
- (2) Die Tagespflegeperson informiert das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung der Stadt Rosenheim über betreuungsfreie Tage.
- (3) Bei Ausfall der Tagespflegeperson durch Krankheit oder in dringenden Fällen ist eine Ersatzbetreuung im Stützpunkt Spatzennest, Bayerstr. 2a für die Einzeltagespflege und mobil vor Ort in den Großtagespflegestellen möglich. Wird eine Betreuung benötigt, so muss dies rechtzeitig mitgeteilt werden, damit die Ersatzbetreuung organisiert werden kann. Die inhaltliche Gestaltung der Ersatzbetreuung ist in der beiliegenden Vereinbarung geregelt.

§ 8 Krankheit und Vorsorge des Kindes

- (1) Bei Erkrankung des Kindes kann eine Betreuung durch die Tagespflegeperson des Kindes grundsätzlich nicht stattfinden.
- (2) Personensorgeberechtigte und Tagespflegeperson informieren sich gegenseitig über betreuungsrelevante Erkrankungen oder Unfälle des Tageskindes. Im Falle einer Medikamentengabe, die während der Betreuungszeit erforderlich ist, informieren die PSB die Tagespflegeperson über die Art und Weise der Dosierung. Die Tagespflegeperson darf ohne ärztliche Anweisung und Vollmacht der Personensorgeberechtigten auf keinen Fall ein Medikament verabreichen.
- (3) In einer lebensbedrohlichen Situation (z.B. größere Blutungen, Atemstillstand, Bewusstlosigkeit) muss der Notarzt/Krankenwagen gerufen werden. In allen anderen Fällen ist die Tagespflegeperson berechtigt, Unfallerstversorgung zu leisten. Die Personensorgeberechtigten sind sofort zu benachrichtigen und haben das Kind ggf. sofort abzuholen und einem Arzt vorzustellen.
- (4) Die Personensorgeberechtigten teilen der Tagespflegeperson den Namen und die Adresse des behandelnden Haus-und/oder Kinderarztes durch ein gesondertes Beiblatt mit. Sie sind verpflichtet der Tagespflegeperson jegliche Änderung des betreuenden Arztes mitzuteilen.
Weiterhin stellen die Personensorgeberechtigten sicher, dass sie unter folgender Telefonnummer im Notfall stets zu erreichen sind.
Notfallnummer der Personensorgeberechtigten: _____
- (5) Die Personensorgeberechtigten sind gem. Art.14 Abs. 1 Gesundheitsdienst- und Verbraucherschutzgesetz verpflichtet, die Teilnahme ihres Kindes an den Früherkennungsuntersuchungen sicherzustellen. Sie sind des Weiteren verpflichtet (Art.26a BayKiBiG) Daten über Anspruch des Kindes auf Eingliederungshilfe und Rückstellung des Kindes von der Aufnahme in die Grundschule der Tagespflegeperson mitzuteilen.

(6) Der Nachweis über die Teilnahme an der letzten fälligen, altersentsprechenden Früherkennungsuntersuchung muss von der Tagespflegeperson bei Abschluss des Betreuungsvertrages verlangt werden.

☐ Der Nachweis über die Teilnahme an der letzten fälligen, altersentsprechenden Früherkennungsuntersuchung wurde durch persönliche Einsichtnahme in das Kinderuntersuchungsheft am _____ erbracht.

☐ Der Nachweis über die letzte altersentsprechende Früherkennungsuntersuchung wurde nicht vorgelegt. Es wurde auf die Verpflichtung und die Notwendigkeit der Wahrnehmung der Untersuchungen hingewiesen.

☐ Der Nachweis zur ersten Masernschutzimpfung ab Vollendung des ersten Lebensjahres und der zweiten Masernschutzimpfung ab Vollendung des zweiten Lebensjahres aus § 22 IFSG wurde durch die Einsichtnahme in den Impfausweis bzw. des Früherkennungsuntersuchungsheftes oder eine ärztlich bescheinigte Immunität oder eine ärztlich bescheinigte medizinische Kontraindikation nachgewiesen. Eine Aufnahme und Betreuung in einer Kindertagespflegestelle ohne Nachweis ist ausgeschlossen.

☐ Bei ärztlich bescheinigter Immunität oder einer ärztlich bescheinigten medizinischen Kontraindikation schriftlicher Nachweis einer ärztlichen Beratung in Bezug auf einen sonstigen vollständigen altersgemäßen nach Empfehlung der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutzes oder alternativ Vorlage des Impfausweises oder der Früherkennungsuntersuchungsheftes des Kindes

☐ Der Nachweis der sonstigen Impfberatung wurde nicht vorgelegt. Die Personensorgeberechtigten wurden darüber informiert, dass aufgrund der Verpflichtung aus §34Abs. 10a IFSG eine Meldung der personenbezogenen Daten durch die Kindertagespflegestelle an das örtliche Gesundheitsamt erfolgt.

_____(Unterschrift Tagespflegeperson)

§ 9 Kündigungsfrist

- (1) Das Vertragsverhältnis endet am _____ ohne, dass es einer separate Kündigung bedarf.
Grund:
Übertritt in den Kindergarten
Übertritt in die Schule
Umzug
Sonstiges
- (2) Der Vertrag kann weiterhin von jeder Vertragspartei mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen zum Monatsende ordentlich gekündigt werden. Weiterhin besteht das Recht zur außerordentlichen Kündigung bei Vorliegen von schwerwiegenden Gründen in Anlehnung an § 626 BGB. Die Aussprache der außerordentlichen Kündigung ist der Kündigungsgrund im Kündigungsschreiben anzugeben.
- (3) Der Zugang der Kündigung ist vom Empfänger zu bestätigen. Die Kündigung ist an die Stadt Rosenheim, vertreten durch das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung der Stadt Rosenheim weiterzuleiten. Unabhängig davon kann der Vertrag im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit mit sofortiger Wirkung aufgehoben werden.

§ 10 Informationsaustausch, Vertraulichkeit

- (1) Die Tagespflegepersonen und die Personensorgeberechtigten verpflichten sich zum regelmäßigen allgemeinen Austausch über Entwicklung, Erziehung und Erlebnisse des Kindes. Ereignisse, die die Tagespflege auf irgendeine Art beeinflussen können, müssen den Personensorgeberechtigten und der Tagespflege laufend berichtet werden.
- (2) Die Tagespflegeperson unterliegt der Vertraulichkeit. Sie ist daher verpflichtet, sowohl während des Betreuungsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung Stillschweigen über Informationen über das Kind oder seiner Familie zu wahren, die sie während, anlässlich oder vor bzw. nach der Betreuung erlangt hat. Dies gilt aufgrund der §§ 8a, 23,43 SGB VIII
- (3) Die Personensorgeberechtigten sind gleichermaßen verpflichtet, Dritten gegenüber sowohl während als auch nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses Stillschweigen über die Tagespflegeperson zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem öffentlichen Träger der Jugendhilfe für Ereignisse und Tatsachen über die Tagespflegeperson mit Relevanz für §§ 8a, 23,43 SGB VIII.

(4) Die Personensorgeberechtigten sind weiterhin verpflichtet, Dritten gegenüber sowohl während als auch nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses Stillschweigen über Informationen, die sie während der Betreuung über andere als das eigene Kind erlangt haben, zu wahren.

(5) Die Stadt Rosenheim, vertreten durch das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung, unterliegt für Angelegenheiten, die den persönlichen Lebensbereich der Familien, der Tagespflegeperson und des betreuten Kindes betreffen, der Schweigepflicht und dem Datenschutz gem. § 35 SGB I i.V.m. den §§ 67 ff SGB X mit Ausnahme der §§ 8a, 50 ff SGB VIII. Dies gilt auch nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses.

§ 11 Datenschutz: Datenerhebung, Zweck

(1) Die Tagespflegeperson und die Ersatzbetreuungspersonen sind auf der Grundlage der Art. 6 Abs. 1 Ziff b-d DSGVO i.V.m. §§ 23ff, 8a, 43 SGB VIII, Art. 9, 20a BayKiBiG zur Umsetzung des Vertrages, aufgrund gesetzlicher Verpflichtung und zur Wahrung lebenswichtiger Interessen des Kindes verpflichtet, personenbezogene Daten über die Personensorgeberechtigten und das Kind zu erheben.

(2) Die Tagespflegepersonen und die Ersatzbetreuungspersonen sind weiterhin aufgrund der Art. 9 Abs. 2 Ziff b, c, f-h DSGVO i.V.m. §§ 8a, 43 SGB VIII verpflichtet, besondere personenbezogene Daten des Kindes und der Personensorgeberechtigten wie wichtige Ereignisse, gewichtige Anhaltspunkte, Herkunft und Gesundheitsdaten zu erheben, zu dokumentieren und an den öffentlichen Jugendhilfeträger weiter zu leiten.

(3) Die folgenden Daten werden erhoben:

- Name, Vorname, Adresse, Kontaktdaten der Personensorgeberechtigten und des Kindes
- Sorgeberechtigung, Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Herkunft
- Informationen über den Beruf der Sorgeberechtigten
- Betreuungsbeginn und –Ende
- Förderumfang, Fördergründe
- Tatsächliche Nutzung der Buchungszeiten, Abwesenheitszeiten, Gründe hierfür
- Informationen über Bankverbindungen der Personensorgeberechtigten
- Informationen über den betreuungsrelevanten Gesundheits- und Entwicklungszustand des Kindes mit dem jeweiligen Verlauf (z.B. Allergien, Impfstatus, Erkrankungen), Entwicklungsfortschritte, Defizite) betreuungsrelevante Einzelvorkommnisse, (Unfälle)
- Gewichtige Anhaltspunkte und wichtige Ereignisse i.S. d. §§ 8a, 43 SGB VII
- Photographien und ggf. Aufnahmen des Kindes
- Sonstiges

§ 12 Datenschutz: Rechte des Betroffenen auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Sperrung, Widerspruchsrecht

- (1) Die Personensorgeberechtigten sind gemäß Art. 15 DSGVO jederzeit berechtigt, gegenüber der Tagespflegeperson um umfangreiche Auskunftserteilung zu den ihnen oder dem Kind gespeicherten Daten zu ersuchen.
- (2) Gemäß Art. 17 DSGVO können sie jederzeit gegenüber der Tagespflegeperson die Berichtigung, Löschung oder Sperrung einzelner personenbezogener Daten verlangen.
- (3) Sie können darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen von ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen. Sie können den Widerruf entweder postalisch, per E-Mail oder per Fax an die Tagespflegeperson übermitteln.-Es entstehen ihnen dabei keine anderen Kosten als die Portokosten bzw. die Übermittlungskosten nach den bestehenden Basistarifen.

§ 13 Datenschutz: Einwilligung gem. Art. 6 DSGVO

- (1) Unter Verweis auf die vorstehenden §§ 11,12 dieses Vertrages und auf Art. 6 Abs.1 Ziff a DSGVO willigen die Personensorgeberechtigten hiermit freiwillig ein wie folgt:
- (2) Die Tagespflegeperson wird hiermit ermächtigt, die oben genannten, das Kind und der Personensorgeberechtigten betreffenden personenbezogenen Daten entgegenzunehmen, zu speichern, zu verarbeiten und an den Auftragsverarbeiter, Banken, Steuerberater sowie an Dritte wie insbesondere die öffentlich geförderte Ersatzbetreuung uns an die Behörden wie den öffentlichen Jugendhilfeträger und das Finanzamt weiterzuleiten.
- (3) Die Löschung der personenbezogenen Daten erfolgt aus steuerrechtlichen Gründen nach Ablauf von 10 Jahren, gerechnet ab dem 31.12. desjenigen Jahres, in dem das Vertragsverhältnis beendet wurde.

§14 Datenschutz: Einwilligung gem. Art. 9 DSGVO

- (1) Unter Verweis auf die vorstehenden §§11,12 und auf Art. 9Abs.2 Ziffa DSGVO willigen die Personensorgeberechtigten hiermit freiwillig ein wie folgt:
- (2) Die Tagespflegeperson wird hiermit gem. Art 9 Abs.2 Ziff a DSGVO von den Personensorgeberechtigten ermächtigt, die das Kind und den PSB betreffenden besonderen personenbezogenen Daten betreuungsrelevantem Gesundheitszustand, Entwicklungszustand und Verläufe, betreuungsrelevante Einzelvorkommnisse, gewichtige Anhaltspunkte, wichtige Ereignisse und Herkunft zu verarbeiten und an den Auftragsverarbeiter, das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung weiter zu leiten.
- (3) Die Löschung der besonderen personenbezogenen Daten erfolgt aus haftungsrechtlichen Gründen nach Ablauf von 5 Jahren, gerechnet ab 31.12. desjenigen Jahres, in dem das Vertragsverhältnis beendet wurde.

§ 15 Schlussbestimmungen, salvatorische Klausel

- (1) Der Originalvertrag verbleibt bei der Stadt Rosenheim, vertreten durch das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung der Stadt Rosenheim. Die anderen Vertragsparteien erhalten eine Kopie dieses Vertrages.
- (2) Ergänzungen dieses Vertrages (wie z.B. Mitnahme im PKW, auf Ausflüge, ins Schwimmbad usw.) werden durch gesonderte Anlagen im Vertrag getroffen.
- (3) Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Textform.
- (4) Die Unwirksamkeit oder Nichtigkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrages unabhängig vom Grund, berühren die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht. Anstelle der unwirksamen oder nichtigen Klauseln oder zum Ausfüllen einer nicht vorgesehenen Lücke ist eine Regelung zu vereinbaren, die dem Willen der Vertragsparteien und dem Sinn und Zweck des Vertrages am Nächsten kommt.

§16.... Erklärung

Jede der Vertragsparteien erklärt die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Bei Änderungen sind alle Vertragsparteien unverzüglich zu informieren.

Rosenheim, den _____

Unterschriften:

Personensorgeberechtigte

Personensorgeberechtigter

Tagespflegeperson _____

Stadt Rosenheim, vertreten durch das
Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung
und Betreuung Stadt Rosenheim

Buchungsbeleg für die qualifizierte Kindertagespflege zum Betreuungsvertrag

für das Kind: _____ geb.: _____

Geschlecht: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Die Betreuungszeit beträgt:

Tag	Betreuungszeit	Gebuchte Stunden
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Samstag		
Sonntag		
	Gesamtstunden:	h/Woche:

Rosenheim, den _____

Unterschriften:

Personensorgeberechtigte

Personensorgeberechtigter

Tagespflegeperson _____

Stadt Rosenheim, vertreten durch das
Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung
und Betreuung Stadt Rosenheim _____

Anlage 1

Inhaber der elterlichen Sorge

☐ Personensorgeberechtigte gemeinsam

☐ Mutter ☐ Vater ☐ Vormund ☐ Pfleger
(bitte Nachweis beifügen z. B. Urteil, Sorgeerklärung, Beschluss)

Amt:

**Bitte angeben bei Kindern von 0 bis unter 1 Jahr alt oder bei Anschlussbetre-
ung** (bitte Nachweise beilegen: z.B. Bestätigung des Arbeitgebers, Ausbildungsver-
trag, Praktikumsbestätigung, Immatrikulationsbescheinigung usw.)

Grund für die Inanspruchnahme der Tagespflege:

Erster Elternteil	Zweiter Elternteil
Name: _____	Name: _____ (Angaben hier nur notwendig wenn mit Kind in Haushaltsgemeinschaft lebend)
☐ Beruf	☐ Beruf
☐ Schule	☐ Schule
☐ Berufsausbildung	☐ Berufsausbildung
☐ Studium	☐ Studium
☐ Umschulung	☐ Umschulung
☐ Praktikum	☐ Praktikum
☐ sonst. Gründe	☐ sonst. Gründe

Bei Anschlussbetreuung bitte weitere Betreuungsverhältnisse angeben (Bu-
chungsbeleg beilegen)

Name/Kind:	Einrichtung:	Buchungszeit:
Name/Kind:	Einrichtung:	Buchungszeit:

für das Tagespflegeverhältnis: _____

Wurde bereits von einem anderen Jugendamt Tagespflege bewilligt:

☐ ja ☐ nein

Wenn ja, vom Jugendamt:

Anlage 2 (Tagespflegepersonen und Stadt Rosenheim, vertreten durch das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung)

Antrag auf Erstattung nachgewiesener Aufwendungen für die Beiträge zur Unfallversicherung, Altersvorsorge und Krankenversicherung: Als Anlage bitte die Versicherungspolice bzw. die aktuellste Rechnung beilegen!

Von der Tagespflegeperson auszufüllen:

Für das Tagespflegeverhältnis: _____

Tagespflegeperson:

Name/Vorname:

Kontoverbindung:

1. Unfallversicherung

Ich mache Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung geltend

☐ ja ☐ nein

Ich erhalte bereits eine Erstattung der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung von einem anderen Jugendamt

☐ ja ☐ nein ☐ ist beantragt vom Jugendamt: _____

2. Altersvorsorge

Ich mache Beiträge zur freiwilligen Altersvorsorge geltend

☐ ja ☐ nein

Ich erhalte bereits eine Erstattung der Beiträge zur Altersvorsorge von einem anderen Jugendamt

☐ ja ☐ nein ☐ ist beantragt vom Jugendamt: _____

3. Krankenversicherung

Ich mache Beiträge zur freiwilligen Krankenversicherung geltend

☐ ja ☐ nein

Ich erhalte bereits eine Erstattung der Beiträge zur Krankenversicherung von einem anderen Jugendamt

☐ ja ☐ nein ☐ ist beantragt vom Jugendamt: _____

Über die Datenübermittlung nach § 10 Abs. 4b EStG der steuerfrei gewährten Zuschüsse bin ich informiert. Ich erkläre, dass die vorstehenden Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen.

Ort, Datum

Unterschrift Tagespflegeperson

Anlage 3

Hinweise zum Datenschutz nach Art. 13 Datenschutz - Grundverordnung

Arbeitsbereich: öffentlich geförderte Kindertagespflege

Für die Verarbeitung Ihrer Daten ist die Stadt Rosenheim, das Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung sowie die Kindertagespflegeperson verantwortlich.

Sie können auf den folgenden Wegen Kontakt aufnehmen:

Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung
und Betreuung

per Post: **Kindertagespflege**

Reichenbachstr. 6

83022 Rosenheim

per Telefon: 08031/365 1413

per E-Mail:

geschaeftszimmer.kita@rosenheim.de

Mit der Kindertagespflegeperson:

Name:

per Post:

per Telefon:

per E-Mail:

Sie können auch direkt mit dem behördlichen Datenschutzbeauftragten Kontakt aufnehmen:

- per Post: Königsstraße 24, 83022 Rosenheim
- per Telefon: 08031/365 1070
- per E-Mail: datenschutz@rosenheim.de

Ihre Angaben werden benötigt, um den Betreuungsvertrag mit Ihnen abzuschließen (Art. 6 Abs. 1 Buchst. b DSGVO).

Ihre Angaben sind freiwillig. Wenn Sie keine Angaben oder keine vollständigen Angaben machen, können wir Ihren Antrag aber möglicherweise nicht richtig bearbeiten. Die von Ihnen gemachten Angaben speichern wir in elektronischer Form.

Wenn wir Ihre Daten, aufgrund erforderliche Aufgabenerfüllung, an weitere zuständige Stellen übermitteln, werden wir Sie über die Weitergabe so genau wie möglich informieren.

Wir speichern Ihre Daten nur solange wir sie benötigen. Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre, anschließend werden die Daten gelöscht/vernichtet.

Sie haben folgende Rechte:

- Sie können von uns Auskunft über Ihre Daten verlangen, die wir gespeichert haben.
- Sie können von uns eine kostenlose Kopie dieser Daten verlangen.
- Sie können von uns verlangen, Ihre Daten zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind.
- Sie können von uns verlangen, Ihre Daten zu vervollständigen, wenn sie unvollständig sind.
- Sie können von uns verlangen, Ihre Daten zu löschen, wenn wir sie nicht mehr benötigen. Dies könnte insbesondere dann der Fall sein, wenn Sie Ihren Antrag zurücknehmen oder der Verarbeitung Ihrer Daten widersprechen.
- Sie können von uns verlangen, die Verarbeitung Ihrer Daten einzuschränken. Das können Sie insbesondere dann tun, wenn Sie verlangt haben, Ihre Daten zu berichtigen und noch nicht geklärt ist, ob die Datentatsächlich unrichtig sind.

Sie können sich über uns beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz, Wagnmüllerstraße 18, 80538 München,

E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de, beschweren.

Datum, Unterschrift (der Betroffenen)

Vereinbarung zur Ersatzbetreuung im Stützpunkt „Spatzennest“ in der Bayerstr. 2a / Mobile Ersatzbetreuung

Sehr geehrte Personensorgeberechtigte,
sehr geehrte Eltern,

aufgrund der Betreuungsvielfalt der Kindertagespflege in der Stadt Rosenheim gestaltet sich die Ersatzbetreuung ausgerichtet auf die Bedürfnisse des Kindes und die jeweilige Situation. Das Angebot der Ersatzbetreuung kann bei Krankheit, einzelnen Tagen für Urlaub und in sonstigen begründeten Notfällen in Anspruch genommen werden. Das zeitliche Angebot für die Ersatzbetreuung richtet sich nach den Öffnungszeiten des Stützpunktes.

Für eine gelungene Ersatzbetreuung bedarf es einer engen Kooperation zwischen Ihnen, den Tagespflegepersonen und dem Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung. Voraussetzung für die Planung der Ersatzbetreuung im Stützpunkt ist eine gelungene abgeschlossene Eingewöhnung in der Kindertagespflegestelle. Grundlage für die Vereinbarung bietet die Konzeption, die zur Einsicht im Stützpunkt aufliegt.

Der Stützpunkt befindet sich in der Bayerstraße 2a,

Tel: 08031 8873685, Email: Kinderersatzbetreuung@rosenheim.de

Geöffnet ist der Stützpunkt von:

Montag bis Donnerstag 08:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Freitag 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr.

Längere Ersatzbetreuungszeiten am Nachmittag können je nach Auslastung des Teams der Ersatzbetreuung in dringenden Fällen angeboten werden.

Bei Krankheit einer Ersatzkraft oder in Ferienzeiten können Engpässe nicht ausgeschlossen werden. Die Stadt Rosenheim behält sich dann vor, die Betreuungszeiten kurzfristig anzupassen. Von Weihnachten bis Neujahr (24.Dezember bis zum 2. Januar eines Jahres) ist der Stützpunkt geschlossen.

Kennenlernen des Stützpunktes und der Ersatzkräfte

Zum Kennenlernen des Stützpunktes und der Ersatzkräfte ist es notwendig, dass Sie im Vorfeld mindestens 2 Treffen vereinbaren. Eine Ersatzbetreuung kann erst nach beiden Kennenlernetreffen erfolgen. Je nach Bedarf können zusätzliche Besuchskontakte vereinbart werden. Des Weiteren besuchen die Ersatzkräfte Ihr Kind bei den Kindertagespflegepersonen, um den Kontakt zu vertiefen.

Buchung einer Ersatzbetreuung

Im Falle einer Erkrankung Ihrer Tagespflegeperson setzen Sie sich bitte bis spätestens **14:00 Uhr des Vortages** mit den Ersatzbetreuungskräften telefonisch oder per Mail in Verbindung und planen die Betreuung für den Folgetag. Kurzfristige Anmeldungen für den Stützpunkt können **am Tag der benötigten Ersatzbetreuung ab 06:30 Uhr bis spätestens 07:00 Uhr** telefonisch oder per Mail entgegengenommen werden. Ab 07:00 Uhr sind die Ersatzbetreuungskräfte unterwegs zu ihrem Einsatzort, bitte beachten Sie daher, dass Anfragen dann erst wieder ab ca. 08:00 Uhr beantwortet werden können.

Wir bitten Tagespflegepersonen, einen kurzfristigen Ausfall ebenfalls bis spätestens 07:00 Uhr per Mail bei der Ersatzbetreuung Bescheid zu melden, damit evtl. Bedarfe rechtzeitig berücksichtigt werden können.

Wird eine Ersatzbetreuung für einen langfristig planbaren Zeitraum z.B. Krankenhausaufenthalt benötigt, so geben Sie uns bitte frühzeitig Bescheid.

Mitzubringen ist am Tag der Ersatzbetreuung:

- Windeln, Feuchttücher, Trinkflasche
- Wechselwäsche
- Kuscheldecke mit Kissen bzw. Kuscheltier
- Nahrungsmittel (z.B. Milchpulver, Gläschen, besondere Ernährungsformen)
- **Notfallnummer über die Sie während der Betreuungszeit zu erreichen sind** (gelingt die Ersatzbetreuung nicht wird, in Rücksprache, die Ersatzbetreuung abgebrochen und ggf. zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt)

Auf besondere Wünsche z.B. hinsichtlich der Gestaltung des Tagesablaufs oder auf bestimmte Essensvorlieben kann nur bedingt Rücksicht genommen werden.

Mobile Ersatzbetreuung in der Großtagespflege (GTP)

Auf vielfachen Wunsch der Eltern und aufgrund der hohen Auslastung des Stützpunkts, hat die Stadt Rosenheim seit August 2021 eine zusätzliche Möglichkeit der Ersatzbetreuung etabliert.

Die mobile Ersatzbetreuung ist ausschließlich für die GTPs zuständig. Kontakttreffen und Kontaktpflege finden in den Räumlichkeiten der GTP statt. Die mobile Ersatzbetreuung kann grundsätzlich nur eine der beiden Tagespflegepersonen in der Großtagespflege ersetzen. Bei Ausfall beider Tagespflegepersonen steht der Stützpunkt Spatzennest für alle Kinder aus der GTP nach Vereinbarung und Kennenlernen zur Verfügung.

Eine sorgfältige Eingewöhnung in der GTP und ein guter Kontakt zwischen allen Beteiligten sind die Voraussetzung, damit sich das Kind im Bedarfsfall entspannt auf die mobile Ersatzbetreuungsperson einlassen kann. Die Kontaktpflege sollte nach Möglichkeit zweimal im Monat stattfinden.

Im Falle eines kurzfristigen Ersatzbetreuungsbedarfs erfolgt die Kommunikation zwischen der erkrankten Tagespflegeperson und der mobilen Ersatzbetreuung ab 6:30 Uhr bis spätestens 7:00 Uhr. Die erkrankte Tagespflegeperson nimmt per E-Mail, oder telefonisch Kontakt zur mobilen Ersatzbetreuungsperson auf.

Email: Kinderersatzbetreuung-Mobil@rosenheim.de

Telefonisch ist die mobile Ersatzbetreuung erreichbar unter:
0152-57951773 oder 0152-57951784

Wird eine mobile Ersatzbetreuung für einen langfristig planbaren Zeitraum (z.B. Krankenhausaufenthalt) benötigt, so wird dies frühzeitig mit den Ersatzbetreuungskräften abgesprochen.

Bei Fragen zur Ersatzbetreuung wenden Sie sich auch gerne an die **Fachberatung Kindertagespflege** unter **Tel. 08031-3651604**.

Name: _____

Anschrift: _____

Straße

PLZ/Ort

an

Stadt Rosenheim

Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung

Kindertagespflege

Reichenbachstr. 6

83022 Rosenheim

Vereinbarung zur Ersatzbetreuung im Stützpunkt/Mobilen Ersatzbetreuung

☐ Ich/Wir möchte/n die Ersatzbetreuung in Anspruch nehmen und erklären uns mit der Vereinbarung einverstanden.

☐ Ich/Wir möchte/n die Ersatzbetreuung **nicht** in Anspruch nehmen.

Ich/Wir stimme/n zu, dass sich Kindertagespflegeperson und Ersatzkräfte über notwendige Informationen zur Ersatzbetreuung Ihres Kindes austauschen. Dieser Austausch stellt die Voraussetzung für eine gelungene Kontaktpflege und Ersatzbetreuung dar.

Ich/Wir bin/sind verpflichtet, Dritten gegenüber sowohl während als auch nach Beendigung der Ersatzbetreuung Stillschweigen über Informationen, die ich/wir über andere Personen außer dem eigenen Kind erlangt habe/n, zu wahren.

für das Kind:

bei der Tagespflegeperson:

Name der Großtagespflege:

Rosenheim, den _____

Unterschrift Personensorgeberechtigte

Unterschrift Tagespflegeperson