

**Stand: 2024**



**Kindergartenordnung  
der Städtischen Kindertageseinrichtungen**

**Juno  
Hebelplatz  
Kleine Stühle II  
Kirschenstraße  
Schwalbennest  
Markgräfler Straße  
Kindergarten Ötlingen  
Haus der kleinen Stühle  
Waldkindergarten Märchenwald**

## **Einrichtungen:**

### **Juno**

Bromenackerweg 17, 79576 Weil am Rhein  
Telefon: 07621 5709820, Mail: juno@kita-weil.de

### **Hebelplatz**

Hebelplatz 3, 79576 Weil am Rhein  
Telefon: 07621 1612880, Mail: hebelplatz@kita-weil.de

### **Kleine Stühle II**

Gustave-Fecht-Str. 26, 79576 Weil am Rhein  
Telefon: 07621 5859390 Mail: KS2@kita-weil.de

### **Kirschenstraße**

Kirschenstraße 49, 79576 Weil am Rhein  
Telefon: 07621 61016, Mail: kirschenstrasse@kita-weil.de

### **Schwalbennest**

Schmiedackerstraße 17, 79576 Weil am Rhein  
Telefon: 07621 5789393, Mail: schwalbennest@kita-weil.de

### **Markgräflerstraße**

Markgräfler Straße 1, 79576 Weil am Rhein  
Telefon: 07621 62701, Mail: markgraeflerstrasse@kita-weil.de

### **Kindergarten Ötlingen**

Dorfstraße 56 / 58, 79576 Weil am Rhein  
Telefon: 07621 61436, Mail: oetlingen@kita-weil.de

### **Haus der kleinen Stühle**

Leimgrubenstraße 6/1, 79576 Weil am Rhein  
Telefon: 07621 9369349, Mail: kleinstuehle@kita-weil.de

### **Waldkindergarten Märchenwald**

DreiLänderGarten, 79576 Weil am Rhein  
Telefon: 0160 8942017, Mail: waldkita@kita-weil.de

### **Träger:**

Stadt Weil am Rhein  
Abteilung für Soziales, Schulen und Sport  
Rathausplatz 1  
79576 Weil am Rhein

**Telefon:** 07621 704 152 oder 704 153, Mail: kitas-weil@kita-weil.de

**Bankverbindung:** Sparkasse Markgräflerland

IBAN: DE 52 6835 1865 0007 0000 37 - BIC/SWIFT: SOLADES1MGL

**Die Arbeit in der städtischen Kindertageseinrichtung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen mit den dazu erlassenen Richtlinien und der folgenden**

## **Kindergartenordnung**

### **1. Aufgaben**

- 1.1. Die Kindertageseinrichtung hat die Aufgabe, die Erziehung der Kinder in der Familie zu ergänzen und zu unterstützen. Durch Bildungs- und Erziehungsangebote soll sie die körperliche, geistige und seelische Entwicklung des Kindes fördern.
- 1.2. Um den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Kindertageseinrichtung erfüllen zu können, orientieren sich die Erzieherinnen und Erzieher an den durch Aus- und Fortbildung vermittelten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Kleinkindpsychologie und -pädagogik sowie an ihren Erfahrungen in der praktischen Kindergartenarbeit.
- 1.3. Die Kinder werden in einer altersgemischten Gruppe betreut, damit sie frühzeitig durch den Umgang miteinander zu partnerschaftlichem Verhalten angeleitet werden.
- 1.4. Die Erziehung in der Kindertageseinrichtung soll auf die durch die Herkunft der Kinder bedingten unterschiedlichen sozialen, weltanschaulichen, religiösen und sprachlichen Gegebenheiten Rücksicht nehmen.

### **2. Aufnahme**

- 2.1. In den Kindertageseinrichtungen können Kinder aus Weil am Rhein vom vollendeten ersten Lebensjahr bis zum Schuleintritt aufgenommen werden, soweit das notwendige Fachpersonal und Plätze vorhanden sind. Vor Vollendung des 1. Lebensjahres können Kinder nur in besonderen Ausnahmefällen und in Absprache mit der Abteilung für Soziales, Schulen und Sport aufgenommen werden. Kinder, die vom Besuch der Grundschule zurückgestellt sind, sollen eine Grundschulförderklasse bzw. Juniorklasse besuchen. Der weitere Besuch eines vom Schulbesuch zurückgestellten Kindes bedarf einer neuen Vereinbarung eines Personensorgeberechtigten mit dem Träger der Einrichtung.
- 2.2. Kinder mit und ohne Behinderungen/Beeinträchtigungen werden gemeinsam in Gruppen betreut. Kinder, mit körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung, können in den Kindertageseinrichtungen nur dann aufgenommen werden, wenn ihren besonderen Bedürfnissen Rechnung getragen werden kann, ohne dass dadurch die Belange der übrigen Kinder beeinträchtigt werden.
- 2.3. Über die Aufnahme der Kinder entscheidet im Rahmen der von dem Träger erlassenen Aufnahmebestimmungen die Kindergartenleitung.
- 2.4. Jedes Kind muss vor der Aufnahme in der städtischen Einrichtung ärztlich untersucht werden. Hierfür ist der als Anlage 3 beigefügte Vordruck zu benutzen.
  - 2.4.1. Ist während des Aufenthalts des Kindes in der Kindertageseinrichtung die Verabreichung von lebensnotwendigen Medikamenten durch das Kindergartenpersonal notwendig, bedarf es der schriftlichen Ermächtigung der Erziehungsberechtigten (Anlage 4 und 5).
  - 2.4.2. Die Personensorgeberechtigten, die privat versichert sind, und deren Kinder deswegen keinen Anspruch auf die Leistungen nach SGB V (Gesetzliche Krankenversicherung) haben, sollten sich bei ihren Krankenkassen über die für sie geltenden Regelungen informieren.
  - 2.4.3. Seit dem 01.03.2020 ist eine Impfpflicht gegen Masern für den Besuch einer Kindertageseinrichtung gesetzlich vorgeschrieben. Der Nachweis über die Impfung, bzw. eine Immunisierung (gem. Punkt 2.4.4.) muss mit der Vertragsunterzeichnung, spätestens aber einen Monat danach erfolgen. Ein Besuch der Einrichtung ohne Immunisierung ist nicht möglich.

2.4.4. Impfung, bzw. Immunisierung gegen Masern kann wie folgt nachgewiesen werden:

- ◆ durch einen Impfausweis („Impfpass“) oder ein ärztliches Zeugnis (auch in Form einer Anlage zum Untersuchungsheft für Kinder) darüber, dass bei einem Kind ein ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht oder
  - ◆ ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei einem Kind eine Immunität gegen Masern vorliegt oder
  - ◆ ein ärztliches Zeugnis darüber, dass ein Kind aus medizinischen Gründen nicht geimpft werden kann (Kontraindikation) und für welchen Zeitraum die gilt oder
  - ◆ eine Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen vom Gesetz betroffenen Einrichtung darüber, dass ein Nachweis nach Spiegelstrich 1 oder 2 bereits vorgelegen hat.

2.5. Die Aufnahme des Kindes erfolgt nach Unterzeichnung des Anmeldebogens (Anlage 1) und der Vorlage der Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung (Anlage 3) und die Immunisierung nach Punkt 2.4.3. bzw. 2.4.4.

2.6. Es wird empfohlen, vor der Aufnahme des Kindes in den Kindergarten die Schutzimpfungen gegen Diphtherie, Wundstarrkrampf und Kinderlähmung vornehmen zu lassen.

2.7. Die Personensorgeberechtigten verpflichten sich, Änderungen in der Personensorge sowie Änderungen der Anschrift, der privaten und geschäftlichen Telefonnummern der Leiterin unverzüglich mitzuteilen, um bei plötzlicher Krankheit des Kindes oder in anderen Notfällen erreichbar zu sein.

### **3. Kündigung und zeitlich begrenzter Ausschluss**

3.1. Die Abmeldung ist spätestens zwei Monate vor dem beabsichtigten Austrittstermin schriftlich mitzuteilen und ist nur zum Monatsende möglich.

3.2. Für Kinder, die in der Schule aufgenommen werden, und bis zum Ende des Kindergartenjahres den Kindergarten besuchen, erübrigt sich diese schriftliche Abmeldung. Eine Abmeldung für die letzten drei Monate vor Ende des Kindergartenjahres ist für Kinder die in die Schule aufgenommen werden sowie für Kinder, die von einer Krippe in eine Ü3-Gruppe wechseln, nicht möglich.

3.3. Die Stadt Weil am Rhein kann den Betreuungsvertrag mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende schriftlich kündigen,

- a) wenn das Kind die Einrichtung länger als vier Wochen unentschuldigt nicht mehr besucht hat,
- b) bei wiederholenden Verstößen gegen die Kindergartenordnung im Allgemeinen und im Besonderen gegen die Bestimmungen nach Punkt 4.4. und 8. 5,
- c) wenn eine für die Förderung des Kindes notwendige vertrauensvolle Zusammenarbeit nicht mehr möglich ist,
- d) wenn Kinder seelische und/oder körperliche und/oder geistige Beeinträchtigungen aufweisen und deren Erziehungssorgeberechtigte nicht bereit sind, Integrationshilfen zu beantragen oder sonstige Unterstützungsangebote in Anspruch zu nehmen,
- e) wenn Kinder sich nicht in die Ordnung der Kindertagesstätte einfügen und Verhaltensweisen aufzeigen, die den Rahmen und die Möglichkeiten des pädagogischen Auftrags der Kindertagesstätte übersteigen, oder eine erhebliche Belästigung und Gefährdung anderer Kinder oder des pädagogischen Personals verursachen,
- f) wenn der zu entrichtende Elternbeitrag für zwei aufeinanderfolgende Monate nicht bezahlt wird.

- 3.4. Bei Umzug der Familie nach außerhalb der Stadt Weil am Rhein gilt, dass der Träger den Kindergartenplatz mit einer Frist von sechs Monaten nach Wegzug kündigen kann, da dann in der neuen Gemeinde der Rechtsanspruch auf einen Kindergartenplatz eintritt. Im Fall, dass das Kind länger als ein Jahr in einer Kindertagesstätte in Weil am Rhein untergebracht war, kann der Träger zu Gunsten des Kindeswohls auf die Kündigung verzichten. Einzelfallentscheidungen sind im Härtefall möglich.
- 3.5. Sofern eine Fremd- und/oder Selbstgefährdung vorliegt kann auch ein Ausschluss aus der Einrichtung von maximal 14 Tagen erfolgen. Nach 14 Tagen muss ein neuer Versuch zur Integration des Kindes erfolgen. Sofern weiterhin Fremd- und/oder Selbstgefährdung vorliegt kann ein erneuter Ausschluss eingeleitet werden.
- 3.6. Eine Kündigung oder ein Ausschluss können nur erfolgen, wenn der intern entwickelte Leitfadens befolgt wurde und ein Trägerintern zu bildendes Gremium aus mindestens drei Fachkräften dem zustimmt.
- 3.7. Die Gruppenformen können nur zum Ende des laufenden Kindergartenjahres geändert werden.

#### **4. Besuch der Kindertageseinrichtung, Öffnungszeiten**

- 4.1. Die verschiedenen Kindertageseinrichtungen haben unterschiedliche Öffnungszeiten.
- 4.2. Das Kindergartenjahr beginnt am 1. September und endet am 31. August des darauffolgenden Jahres.
- 4.3. Im Interesse des Kindes und der Gruppe soll die Kindertageseinrichtung regelmäßig besucht werden.
- 4.4. Fehlt ein Kind, ist die Gruppen- oder Kindergartenleitung zu benachrichtigen.
- 4.5. Das Kind ist pünktlich zum Ende der Betreuungszeit aus der Einrichtung abzuholen. Eine sich ankündigende Verspätung muss der Einrichtung sofort telefonisch mitgeteilt werden. Bei einer sich ankündigenden deutlichen Verspätung müssen die Erziehungsberechtigten dafür sorgen, dass eine andere, berechtigte Person das Kind aus der Einrichtung abholt (Anlage 6). Wird ein Kind nicht in der im Rahmen des Betreuungsvertrages vereinbarten Zeit aus der Kindertageseinrichtung abgeholt, können Verspätungszuschläge berechnet werden. Dieser wird bei mehrmaliger und/oder unentschuldigter Verspätung zunächst angedroht. Ab der dritten Verspätung werden Verspätungszuschläge – auch rückwirkend – erhoben. Der Verspätungszuschlag beträgt € 25,- je angefangene halbe Stunde.
- 4.6. Für Kinder in der Eingewöhnungszeit können individuelle Absprachen getroffen werden.

#### **5. Ferien und Schließung der Kindertageseinrichtung aus besonderem Anlass**

- 5.1. Die Ferien und Schließtage werden jeweils für ein Jahr festgesetzt und rechtzeitig bekannt gegeben.
- 5.2. Muss die Tageseinrichtung oder eine Gruppe aus besonderem Anlass (z.B. wegen Erkrankung oder dienstlicher Verhinderung) geschlossen bleiben, werden die Personensorgeberechtigten rechtzeitig hiervon unterrichtet.

Der Träger der Kindertageseinrichtung ist bemüht, eine über die Dauer von 3 Tagen hinausgehende Schließung der Kindertageseinrichtung oder einer Gruppe zu vermeiden. Dies gilt nicht, wenn die Kindertageseinrichtung zur Vermeidung der Übertragung ansteckender Krankheiten geschlossen werden muss.

- 5.3. Die erzieherisch tätigen Mitarbeitenden sind zur beruflichen Fortbildung verpflichtet. Kann bei Fortbildungsveranstaltungen keine Vertretung geregelt werden, wird die Kindertagesstätte bzw. einzelne Gruppen ausnahmsweise geschlossen.

## 6. Elternbeitrag

- 6.1. Der Elternbeitrag ist in der jeweils festgesetzten Höhe von Beginn des Monats an zu entrichten, in dem das Kind in die Kindertageseinrichtung aufgenommen wird. Der monatliche Regelbeitrag kann der aktuellen Satzung über die Erhebung von Benutzungsgebühren für die städtischen Kindertageseinrichtungen (Kindergartengebühren-Satzung) entnommen werden. Je nach Betreuungsform kann zum Elternbeitrag ein Essensgeld hinzukommen.

### **Eine Änderung der Beitragsregelung bleibt vorbehalten.**

Für Familienpass-Inhaber wird **kein** Elternbeitrag für das zweite Kind, solange das erste Kind eine Kindertageseinrichtung besucht, erhoben.

- 6.2. Bei Abmeldung eines Kindes ist der Elternbeitrag bis zum Ende des Monats zu entrichten, auf dessen Ende gekündigt wurde (siehe Ziffer 3.1).
- 6.3. **Da der Elternbeitrag eine Beteiligung an den gesamten Betriebskosten darstellt, ist er auch während der Ferien, bei vorübergehender Schließung und bei längerem Fehlen voll zu zahlen.**

### **Für Schulanfänger ist der Elternbeitrag bis zum Ende des Monats zu bezahlen, in dem die Sommerferien der Kindertageseinrichtung beginnen.**

- 6.4. Der Elternbeitrag ist jeweils im Voraus bis zum 5. des Monats zu zahlen. Es soll zur Vereinfachung des Zahlungsverkehrs vom Abbuchungsverfahren (Anlage 2) Gebrauch gemacht werden.
- 6.5. Personensorgeberechtigte, denen es nicht möglich ist, den Elternbeitrag zu entrichten, können sich beim Bürgermeisteramt über die Möglichkeit der vollständigen oder teilweisen Übernahme des Elternbeitrages durch das Jugendamt / Sozialamt / Bürgermeisteramt informieren.
- 6.6. Eine vorübergehende Schließung der Kindertagesstätte wegen höherer Gewalt begründet keinen Anspruch auf Beitragsermäßigung oder Beitragsrückerstattung.

## 7. Versicherung

- 7.1. Die Kinder sind nach den Bestimmungen des Siebten Buches Sozialgesetzbuch (SGB VII - Gesetzliche Unfallversicherung) in der jeweils gültigen Fassung gesetzlich gegen Unfall versichert
- ◆ auf dem direkten Weg zur und von der Kindertageseinrichtung,
  - ◆ während des Aufenthalts in der Kindertageseinrichtung,
  - ◆ während allen Veranstaltungen in und außerhalb der Kindertageseinrichtung seines Grundstücks (Spaziergang, Feste und dergleichen) – Anlage 8.
- 7.2. Alle Unfälle, die auf dem Weg zur und von der Kindertageseinrichtung eintreten, sind der Kindertageseinrichtungsleiterin unverzüglich zu melden.
- 7.3. Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und anderer persönlicher Gegenstände des Kindes wird keine Haftung übernommen. Es wird empfohlen, die Sachen mit dem Namen des Kindes zu zeichnen und keine Wertgegenstände mitzugeben.
- 7.4. **Das Abstellen von Kinderfahrzeugen auf dem Kindertageseinrichtungsgelände ist nicht gestattet. Die Haftung wird ausdrücklich ausgeschlossen.**
- 7.5. Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften unter Umständen die Personensorgeberechtigten. Es wird deshalb empfohlen, eine private Haftpflichtversicherung, welche diese Risiken abdeckt, abzuschließen.

## **8. Regelung in Krankheitsfällen**

- 8.1. Für Regelungen in Krankheitsfällen, insbesondere zur Meldepflicht, zum Besuchsverbot bzw. bei der Wiederaufnahme des Kindes in die Einrichtung nach Krankheit, ist das Infektionsschutzgesetz (IfSG) maßgebend.
- 8.2. Bei Erkältungskrankheiten, bei Auftreten von Hautausschlägen, Halsschmerzen, Erbrechen, Durchfall oder Fieber sind die Kinder zu Hause zu behalten. Die Rückkehr in die Kita darf erst nach erfolgen, wenn das Kind 48 Stunden ohne Zugabe von Medikamenten beschwerdefrei ist.
- 8.3. Auch bei unspezifischen fiebrigen Erkältungskrankheiten, Erbrechen, Durchfall, Fieber, Hautausschlägen, u. ä. sind die Kinder zu Hause zu behalten. Die pädagogischen Mitarbeitenden sind weisungsbefugt, wenn aus Gründen der Ansteckungsgefahr für andere die Notwendigkeit besteht.
- 8.4. In besonderen Fällen werden ärztlich verordnete Medikamente, die eine Einnahme in der Einrichtung während der Betreuungszeit notwendig machen, nur nach schriftlicher Vereinbarung zwischen Personenberechtigten und den pädagogisch tätigen Mitarbeitenden verabreicht (siehe Anlage 4 und 5).
- 8.5. Bei Auftreten von Krankheitssymptomen während des Besuchs der Kindertageseinrichtung kann die Einrichtungsleitung – oder eine von ihr beauftragte Person – die Abholung des Kindes aus der Einrichtung veranlassen. Die Erziehungsberechtigten haben dafür zu sorgen, dass Kontaktdaten hinterlegt sind, die es möglich machen zeitnah, d. h. innerhalb einer Stunde, eine zur Abholung berechnigte Person zu erreichen und dieser das Kind zu übergeben.
- 8.6. Bei Erkrankung des Kindes oder eines Familienmitgliedes an einer ansteckenden Krankheit (wie z. B. Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Keuchhusten, Mumps, Tuberkulose, Kinderlähmung, Gelbsucht, übertragbare Krankheiten von Augen, Haut oder Darm), muss der Leitung sofort Mitteilung gemacht werden; spätestens an dem der Erkrankung folgenden Tag. Der Besuch der Einrichtung ist in dem dieser Fälle ausgeschlossen.  
  
Bevor das Kind nach einer ansteckenden Krankheit – auch in der Familie – die Einrichtung wieder besuchen kann, ist auf Verlangen der Einrichtungsleitung eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Arztes vorzulegen.
- 8.7. Bei Brüchen und schweren Verletzungen ist auf Verlangen der Einrichtungsleitung eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des behandelnden Arztes vorzulegen, die eine Teilnahme am Kita-Alltag ohne Folgebeeinträchtigungen bestätigt.

## **9. Aufsicht**

- 9.1. Während der Öffnungszeiten der Kindertageseinrichtung sind grundsätzlich die Erziehenden für die Kinder verantwortlich.
- 9.2. Die Aufsichtspflicht des Trägers der Einrichtung beginnt erst mit der Übernahme des Kindes durch die Betreuungskräfte in der Kindertageseinrichtung und endet mit dem Verlassen derselben.  
  
Auf dem Weg zur Kindertageseinrichtung sowie auf dem Heimweg und bei Veranstaltungen mit Beteiligung der Personensorgeberechtigten in der Einrichtung obliegt die Pflicht zur Aufsicht allein den Personensorgeberechtigten. Dem „ordnungsgemäßen“ Übergang von dem einen in den anderen Aufsichtspflichtbereich ist jeweils besondere Aufmerksamkeit zuzuwenden (Anlage 8).
- 9.3. Soll das Kind den Heimweg ohne die Begleitung eines Erwachsenen antreten, ist hierfür der Kindertageseinrichtungsleiterin eine Erklärung nach angeschlossenem Muster (Anlage 9) zu übergeben. Haben die Personensorgeberechtigten erklärt, dass das Kind alleine nach Hause gehen darf, endet die Aufsichtspflicht beim Verlassen der Kindertageseinrichtung an der Grundstücksgrenze.
- 9.4. Unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben können sich Kinder aus pädagogischen Gründen in den Räumen der Einrichtung und auch im Garten zu bestimmten Zeiten alleine aufhalten.

## 10. Elternarbeit

- 10.1. Die Personensorgeberechtigten werden durch einen jährlich zu wählendem Elternbeirat an der Arbeit der Kindertageseinrichtung beteiligt. Die Richtlinien des Kultusministeriums und des Ministeriums für Arbeit und Soziales über die Bildung und Aufgaben der Elternbeiräte nach § 5 des Kindertagesbetreuungsgesetzes sind in der aktuell gültigen Fassung der Kindergartenordnung beigelegt.
- 10.2. Es wird begrüßt, wenn Personensorgeberechtigte nach Absprache mit der Kindertageseinrichtungsleitung und vor der Aufnahme des Kindes in der Kindertageseinrichtung die Möglichkeit wahrnehmen, stundenweise am Tagesablauf in der Kindertageseinrichtung teilzunehmen und diesen mitzerleben (Anlage 10).
- 10.3. Zum Wohle Ihres Kindes werden Sie gebeten, sich aktiv an einer Zusammenarbeit der Personensorgeberechtigten und der pädagogischen Mitarbeitenden zu beteiligen.

## 11. Verbindlichkeit

Die Kindergartenordnung wird den Personensorgeberechtigten bei der Anmeldung ausgehändigt und durch Unterschrift auf dem Aufnahmebogen und der Erklärung in ihrer jeweiligen Fassung als verbindlich anerkannt. Dadurch wird ein Vertragsverhältnis zwischen dem Träger der Einrichtung und den Personensorgeberechtigten begründet.

## 12. Begriff „Personensorgeberechtigten“

Sofern in dieser Kindergartenordnung der Begriff „Personensorgeberechtigte“ genannt ist, gelten die entsprechenden Regelungen auch für andere Erziehungsberechtigte.

### Anlagen

- Richtlinien des Kultusministeriums und des Ministeriums für Arbeit und Soziales über die Bildung und Aufgaben der Elternbeiräte nach § 5 des Kindertagesbetreuungsgesetzes
- Richtlinien des Kultusministeriums und des Ministeriums für Arbeit und Soziales über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes
- Anlage 1 – Aufnahmebogen
- Anlage 2 – Ermächtigung zum Einzug des Elternbeitrages
- Anlage 3 – Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes und den Richtlinien über die ärztliche Untersuchung und Bestätigung nach § 34 Abs. 10a Infektionsschutzgesetz i. V. mit dem Gesetz zur Stärkung der Gesundheitsförderung und der Prävention
- Anlage 4 – Information – Verabreichung von Medikamenten
- Anlage 5 – Dokumentationsformular zur Verabreichung von Medikamenten in der Kita
- Anlage 6 – Information – Aufsichtspflicht und Abholung
- Anlage 7 – Einverständniserklärung – zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten, einschließlich Fotos und Videoaufnahmen in der besuchten Kindertageseinrichtung
- Anlage 8 – Einverständniserklärung – Veranstaltungen
- Anlage 9 – Einverständniserklärung – Heimweg
- Anlage 10 – Datenschutz in Städtischen Einrichtungen
- Anlage 11 – Löschfristen für personenbezogene Daten
- Anlage 12 – Einwilligung zum Datenschutz des Portfolios
- Anlage 13 – Voraussetzungen für die Lebensmittelzubereitung für Kita-Feste
- Anlage 14 – Besondere Bestimmungen für den Besuch des Waldkindergartens Märchenwald (nur für Kinder des Waldkindergartens)

**Hinweis: Die Anlagen, die der Kindergartenordnung beigelegt sind, sind zum Verbleib in Ihren Unterlagen bestimmt. Für die Abgabe in der Einrichtung sind die Anlagen gesondert beigelegt.**



# **Richtlinien des Kultusministeriums und des Ministeriums für Arbeit und Soziales über die Bildung und Aufgaben der Elternbeiräte nach § 5 des Kindertagesbetreuungsgesetzes**

**Bekanntmachung vom 15. März 2008 Az. 24-6930.7/3**

**Fundstelle:** K. u. U. 2008, S. 81; GABl. 2008, S. 170

## **1. Allgemeines**

- 1.1. Nach § 5 des Kindertagesbetreuungsgesetzes werden an Kindergärten, Tageseinrichtungen mit altersgemischten Gruppen und Kinderkrippen (Einrichtungen) Elternbeiräte gebildet.
- 1.2. Der Elternbeirat bei Einrichtungen ist die Vertretung der Eltern der aufgenommenen Kinder.
- 1.3. Eltern im Sinne dieser Richtlinien sind auch Erziehungsberechtigte, denen die Sorge für die Person des Kindes anstelle der Eltern zusteht.

## **2. Bildung des Elternbeirats**

- 2.1. Zur Bildung des Elternbeirats werden die Eltern der in die Einrichtung aufgenommenen Kinder nach Beginn des Kindergartenjahres vom Träger bzw. einer von ihm beauftragten Person einberufen.
- 2.2. Der Elternbeirat besteht aus mindestens zwei Mitgliedern. Die Eltern jeder Gruppe wählen aus ihrer Mitte ein Mitglied und einen Vertreter, die beide Mitglied im Elternbeirat sind.
- 2.3. Das Wahlverfahren bestimmen im Übrigen die Eltern.
- 2.4. Der Elternbeirat wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.
- 2.5. Die Amtszeit des Elternbeirats beträgt in der Regel ein Jahr. Bis zur Wahl des neuen Elternbeirats führt der bisherige Elternbeirat die Geschäfte weiter.
- 2.6. Scheiden alle Kinder eines Mitglieds (Vertreters) des Elternbeirats vor Ablauf der Amtszeit aus, endet mit dem Ausscheiden auch die Mitgliedschaft im Elternbeirat. Endet die Mitgliedschaft aller Mitglieder und Vertreter vor Ablauf der Amtszeit, ist eine Neuwahl vorzunehmen.

## **3. Aufgaben des Elternbeirats**

- 3.1. Der Elternbeirat hat die Aufgabe, die Erziehungsarbeit in der Einrichtung zu unterstützen und die Zusammenarbeit zwischen Einrichtung, Elternhaus und Träger zu fördern.
- 3.2. Der Elternbeirat setzt sich dafür ein, dass der Anspruch der Kinder auf Erziehung, Bildung und Betreuung in der Einrichtung verwirklicht wird. Er hat zu diesem Zweck insbesondere
  - 3.2.1. das Verständnis der Eltern für die Bildungs- und Erziehungsziele der Einrichtung zu wecken,
  - 3.2.2. Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern entgegenzunehmen und dem Träger oder der Leitung der Einrichtung zu unterbreiten,
  - 3.2.3. sich beim Träger für eine angemessene Besetzung mit Fachkräften sowie für die sachliche und räumliche Ausstattung einzusetzen und

- 3.2.4. das Verständnis der Öffentlichkeit für die Arbeit der Einrichtung und ihrer besonderen Bedürfnisse zu gewinnen.

#### **4. Zusammenarbeit zwischen Elternbeirat und Einrichtung**

- 4.1. Der Elternbeirat arbeitet mit den pädagogischen Kräften, der Leitung und dem Träger der Einrichtung zusammen.
- 4.2. Der Träger sowie die Leitung der Einrichtung beteiligen den Elternbeirat an den Entscheidungen in allen wesentlichen Angelegenheiten der Erziehung, Bildung und Betreuung in der Einrichtung, insbesondere soweit sie das pädagogische Konzept, die Organisation und die Betriebskosten betreffen. Der Elternbeirat ist insbesondere vor der Regelung der Ferien- und Öffnungszeiten, der Festsetzung der Elternbeiträge im Rahmen der für den Träger verbindlichen Regelungen, der Festlegung von Grundsätzen über die Aufnahme der Kinder in die Einrichtung sowie vor der Einführung neuer pädagogischer Konzepte zu hören.

#### **5. Sitzungen des Elternbeirats**

- 5.1. Der Elternbeirat tritt auf Einladung seines Vorsitzenden nach Bedarf, jedoch mindestens zweimal jährlich zusammen. Der Elternbeirat ist von seinem Vorsitzenden einzu-berufen, wenn der Träger, mindestens zehn Eltern oder zwei seiner Mitglieder unter Benennung der Besprechungspunkte dies verlangen.
- 5.2. Verlangen die Eltern die Einberufung des Elternbeirats, ist ihnen Gelegenheit zu geben, ihr Anliegen dem Elternbeirat vorzutragen.
- 5.3. Zu den Sitzungen des Elternbeirats sollen die pädagogischen Mitarbeiter der Einrichtung und Vertreter des Trägers nach Bedarf eingeladen werden.

#### **6. Weitere Bestimmungen**

- 6.1. Der Elternbeirat berichtet den Eltern mindestens einmal im Jahr über seine Tätigkeit.
- 6.2. Für den regelmäßigen Austausch zwischen Eltern, Träger und Leitung der Einrichtung ist eine Bildungs- und Erziehungspartnerschaft notwendig. Dabei sind verschiedene Arten von Elternkontakten anzustreben.
- 6.3. Der Träger der Einrichtung soll zusammen mit dem Elternbeirat und nach Anhörung der Leitung der Einrichtung den Eltern Gelegenheit geben, Fragen der Elementarerziehung gemeinsam zu erörtern. Damit sich die Einrichtungen und Familien bei der Zielbestimmung für die pädagogische Arbeit und der Beobachtung und Förderung der kindlichen Bildungs- und Entwicklungsprozesse abstimmen können, soll den Eltern Gelegenheit gegeben werden, Fragen der Bildung und Erziehung zu erörtern. Dies erfolgt nach Abstimmung mit dem Träger, dem Elternbeirat und der Leitung der Einrichtung.
- 6.4. Die Elternbeiräte mehrerer Einrichtungen eines Trägers oder auf dem Gebiet einer Gemeinde können sich zu einem Gesamtelternbeirat zusammenschließen.

#### **7. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

**Richtlinien des Kultusministeriums und des Ministeriums für Arbeit und Soziales  
über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes  
vom 28. September 2009 – Az: 24-6930.6/4 –**

**Fundstelle:** GABl. 2009, S. 261; K.u.U. 2009, S. 202

**1. Allgemeines**

1.1. Jedes Kind muss vor der Aufnahme in eine Einrichtung im Sinne des Kindertagesbetreuungsgesetzes (Kindergarten, Tageseinrichtung mit altersgemischten Gruppen, Kinderkrippe) ärztlich untersucht werden.

1.2. Zweck der ärztlichen Untersuchung ist festzustellen, ob dem Besuch der Einrichtung gesundheitliche Bedenken entgegenstehen.

1.3. Die ärztliche Untersuchung soll sich insbesondere auf den Stand der körperlichen und psychischen Entwicklung, die Sinnesorgane und Auffälligkeiten des Verhaltens erstrecken. Ärztliche Untersuchungen in diesem Sinne sind auch die Früherkennungsuntersuchungen

U3-U8 bis zur Vollendung des vierten Lebensjahres (Kinder-Richtlinien in der Neufassung vom 26. April 1976, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 214 vom 11. November 1976, zuletzt geändert am 15. Mai 2008, Bundesanzeiger Nr. 96 Seite 326) nach § 181 Abs. 1 Nr. 1 RVO in der Fassung des Zweiten Krankenversicherungsänderungsgesetzes vom 21. Dezember 1970 (BGBl. IS. 1770).

U3: 4.-6. Lebenswoche

U4: 3.-4. Lebensmonat

U5: 6.-7. Lebensmonat

U6: 10.-12. Lebensmonat

U7: 21.-24. Lebensmonat

U7a: 33.-36. Lebensmonat

U8: 46.-48. Lebensmonat

(Die Untersuchungen U3 bis U6 betreffen Einrichtungen mit Betreuung von Kindern unter 3 Jahren.)

1.4. Die ärztliche Untersuchung darf nicht länger als 12 Monate vor der Aufnahme in die Einrichtung durchgeführt worden sein.

**2. Vorlage einer Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung**

2.1. Bei der Aufnahme des Kindes in eine Einrichtung haben die Eltern (Personensorgeberechtigten) eine ärztliche Bescheinigung über das Ergebnis der ärztlichen Untersuchung vorzulegen. Aus der Bescheinigung muss ersichtlich sein, ob und ggf. welche gesundheitlichen Bedenken gegen den Besuch der Einrichtung sprechen.

2.2. Nummer 2.1. gilt nicht, wenn der Träger der Einrichtung die ärztliche Untersuchung selbst durchführen lässt (vgl. Nr. 3.2.).

2.3. Für die ärztliche Bescheinigung über das Ergebnis der ärztlichen Untersuchung ist der Vordruck nach dem beiliegenden Muster zu verwenden.

### **3. Aufgaben des Trägers der Einrichtung**

- 3.1 Der Träger der Einrichtung hat erforderlichenfalls darauf hinzuwirken, dass das Kind vor der Aufnahme in die Einrichtung ärztlich untersucht wird. Er hat die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung oder einer Bescheinigung über die zuletzt durchgeführte Früherkennungsuntersuchung zu überwachen.
- 3.2. Der Träger kann die ärztliche Untersuchung der Kinder durch einen beauftragten Arzt selbst durchführen lassen, wenn die Eltern (Personensorgeberechtigten) zuvor zugestimmt haben und mit der Weitergabe des Untersuchungsergebnisses an den Träger einverstanden sind. In diesen Fällen kann die Untersuchung abweichend von Nummer 1.1 Satz 1 innerhalb eines Monats nach der Aufnahme in die Einrichtung durchgeführt werden. Es genügt, wenn das Untersuchungsergebnis die Angaben im Vordruck nach Nr. 2.3 enthält.

### **4. Ergänzende Bestimmungen**

- 4.1. Nehmen die pädagogischen Mitarbeiter der Einrichtung bei einem Kind erkennbare deutliche Entwicklungsverzögerungen oder -störungen wahr, empfehlen sie den Eltern (Personensorgeberechtigten) eine Vorstellung des Kindes bei einem Kinderarzt oder einer Sonderpädagogischen Beratungsstelle bzw. Interdisziplinären Frühförderstelle. Auskunft über geeignete Beratungs- bzw. Frühförderstellen im Stadt- oder Landkreis gibt die Arbeitsstelle Frühförderung der unteren Schulaufsichtsbehörde oder die Überregionale Arbeitsstelle im Regierungspräsidium Stuttgart. Mit Zustimmung der Eltern (Personensorgeberechtigten) kann die Einrichtung den Kontakt zur Sonderpädagogische Beratungsstelle bzw. Interdisziplinären Frühförderstelle auch direkt herstellen.
- 4.2. Bei Personen, die an bestimmten übertragbaren Krankheiten erkrankt sind oder dessen verdächtig oder die verlaust sind, sind die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes zu beachten.

### **5. Kindertagespflege**

Die Regelungen der Nrn. 1 bis 4 gelten für die Aufnahme eines Kindes in Kindertagespflege entsprechend.

### **6. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig treten die Richtlinien vom 15. März 2008 (GABI. S. 167, K. u. U. S. 96) außer Kraft.

#### Redaktioneller Hinweis:

Die nachfolgenden Richtlinien enthalten gegenüber der Bekanntmachung vom 15. März 2008 (GABI. S. 167, K. u. U. S. 96) Änderungen in Nrn. 1.3, 1.4, 3.1, 5.

# Anlage 1 – Durchschlag

## AUFNAHMEBOGEN

### 1. Angaben über das Kind

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
geb. am: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_  
Konfession: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_  
Wohnort und Straße: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_  
Muttersprache: \_\_\_\_\_

### Hausarzt des Kindes

Name: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_

### Krankenkasse \_\_\_\_\_

Name, unter dem das Kind mitversichert ist \_\_\_\_\_

### 2. Angaben über die Erziehungsberechtigten:

**Name der Mutter:** \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_  
Beruf: \_\_\_\_\_ Konfession: \_\_\_\_\_  
Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_  
Wohnort und Straße: \_\_\_\_\_  
Telefon-Privat: \_\_\_\_\_ Telefon-Geschäft: \_\_\_\_\_  
Arbeitsstätte: \_\_\_\_\_  
Krankenkasse: \_\_\_\_\_  
Handy: \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

**Name des Vaters:** \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_  
Beruf: \_\_\_\_\_ Konfession: \_\_\_\_\_  
Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_  
Wohnort und Straße: \_\_\_\_\_  
Telefon-Privat: \_\_\_\_\_ Telefon-Geschäft: \_\_\_\_\_  
Arbeitsstätte: \_\_\_\_\_  
Krankenkasse: \_\_\_\_\_  
Handy: \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Sonstige Angaben (z.B. getrennt lebend, geschieden): \_\_\_\_\_

**Sorgerecht**

- Sorgerecht vertreten durch: \_\_\_\_\_  
(Name)
- Alleiniges Sorgerecht durch: \_\_\_\_\_  
(Name)
- Gemeinsames Sorgerecht: \_\_\_\_\_  
(Name)

**3. Geschwister**

Anzahl der zur Familie gehörenden Kinder unter 18 Jahren

- Vorname: \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_
- Vorname: \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_
- Vorname: \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_
- Vorname: \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_
- Vorname: \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_
- Vorname: \_\_\_\_\_ geb. am: \_\_\_\_\_

**4. Impfbuch**

Ist ein Impfbuch vorhanden?

- ja  nein

**5. Ich/Wir haben uns für die folgende Betreuungsform entschieden:**

- VÖ (Verlängerte Öffnungszeiten)  RG (Regelgruppe)
- Ganztagesgruppe  Kleinkindgruppe

Die Kindergartenordnung wird zur Kenntnis genommen und als verbindlich anerkannt.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

## Anlage 2 – Durchschlag

### ERMÄCHTIGUNG zum Einzug des Elternbeitrags

Hiermit ermächtige ich (Name und Anschrift des Absenders bzw. des Kontoinhabers)

---

---

die Stadtkasse Weil am Rhein widerruflich, die von mir geschuldeten monatlich im Voraus zu entrichtenden Elternbeiträge zu Lasten meines Kontos

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

bei der (Name und Ort des kontoführenden Kreditinstitutes)

---

im Lastschriftverfahren einzuziehen.

Diese Abbuchungsermächtigung umfasst den Elternbeitrag für alle zwölf Monate des Kindergartenjahres, also auch für die Ferienwoche.

Für eine entsprechende Deckung des Girokontos wird gesorgt. Das Recht gegen Bescheide und Rechnungen Einwendungen zu erheben wird durch diese Abbuchungserklärung nicht beeinträchtigt.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift lt. Bankvollmacht

---

**Diese Angaben werden von der Stadtverwaltung vorgenommen:**

**Buchungszeichen: 5.0204.** \_\_\_\_\_

## Anlage 3 – Durchschlag

### B E S C H E I N I G U N G

über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes (KiTaG) und den Richtlinien über die ärztliche Untersuchung und Bestätigung nach § 34 Abs. 10 a Infektionsschutzgesetz (IFSG) i. V. mit dem Gesetz zur Stärkung der Gesundheitsförderung und der Prävention – Präventionsgesetz (PrävG)

Das Kind

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

wurde am \_\_\_\_\_

von mir auf Grund des § 4 Kindertagesbetreuungsgesetzes und den dazu erlassenen Richtlinien über die ärztliche Untersuchung ärztlich untersucht.

Masernschutz:

- Es ist nicht gegen Masern geimpft.
- Es ist einmal gegen Masern geimpft.       Es ist zweimal gegen Masern geimpft.
- Es kann aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden. Ein entsprechendes Attest, welches den Vorgaben des § 20 Abs. 8 Satz 4 IfSg entspricht, ist beigefügt.

Gegen die Aufnahme des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kindertagespflege bestehen – soweit sich nach der Durchführung der gesetzlichen Vorsorgeuntersuchung U\_\_\_\_ erkennen lässt –

- keine medizinischen Bedenken.
- medizinische Bedenken.
- Das Kind ist gesundheitlich beeinträchtigt. Die Voraussetzungen für die Aufnahme des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kindertagespflege werden mit den Personensorgeberechtigten und dem Personal der Einrichtung abgeklärt. Auf die Möglichkeit der Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht durch die Personensorgeberechtigten wird hingewiesen.
- Hiermit bestätige ich, dass eine ärztliche Beratung des / der Personensorgeberechtigten in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen und nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz stattgefunden hat.

Das Untersuchungsergebnis ist den Personensorgeberechtigten mitgeteilt worden.

---

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel der Ärztin/des Arztes

**Hinweis:** Sofern eine Abrechnung über das Asylbewerberleistungsgesetz erfolgt, sind die Bescheinigung und die Impfberatung bzw. die gegebenenfalls durchzuführenden Impfungen abrechnungsfähig.



## Anlage 4 – Durchschlag

### INFORMATION

#### – Verabreichung von Medikamenten –

Ich bin / wir sind darüber informiert worden, dass die Verabreichung von ärztlich verordneten Medikamenten in der Einrichtung nur in genauer Absprache mit dem pädagogischen Personal möglich ist. Ich bin mir / wir sind uns bewusst, dass die Mitarbeiterinnen keine medizinische Ausbildung besitzen. Das Risiko, dass im Kindertageseinrichtungsalltag die Verabreichung evtl. nicht korrekt erfolgt, trage ich / tragen wir. Die pädagogischen Mitarbeiterinnen sind dafür nicht haftbar zu machen.

Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
Personensorgeberechtigte/r

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
Personensorgeberechtigte/r

## Anlage 5 – Durchschlag

### Dokumentationsformular zur Verabreichung von Medikamenten in der Kita

Stempel der Kita

Sehr geehrtes Team der Praxis \_\_\_\_\_,

wir bitten Sie, uns dieses Formular ausgefüllt zurückzugeben, damit wir eine ordnungsgemäße Verabreichung des notwendigen Medikamentes in unserer Kindertageseinrichtung durchführen können. Bitte prüfen Sie vorher, ob auch eine Verabreichung des Medikamentes außerhalb unserer Betreuungszeiten ausreichend ist. Sollte dies nicht der Fall sein, z. B. bei Kindern, in der Tagesbetreuung und einer dreimal täglichen Einnahme, so sind wir gerne bereit, eine Medikamentengabe durchzuführen.

Wir sind daran gebunden, ausschließlich per Rezept verordnete Arzneimittel zu verabreichen. Damit wird unsererseits sichergestellt, dass nur wirklich notwendige Medikamente in der Kindertageseinrichtung verabreicht werden. Die Medikamente werden nur in Originalverpackung angenommen.

Name des erkrankten Kindes: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Name des verordneten Medikaments: \_\_\_\_\_

Dosierung in mg: \_\_\_\_\_

Hinweise zur Verabreichung: \_\_\_\_\_  
Form, Häufigkeit, etc.

Dauer der Medikamentengabe: \_\_\_\_\_

Ausstellungsdatum: \_\_\_\_\_

Bei Bedarfsmedikation: Bitte schildern Sie uns kurz und präzise, wann es indiziert ist, das verordnete Bedarfsmedikament zu verabreichen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wir danken für Ihre Mitarbeit. Gegebenenfalls wenden wir uns nach Erhalt dieser Verordnung erneut an Sie, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

\_\_\_\_\_  
Leiter\*in der Einrichtung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arztes/der Ärztin  
(Stempel)

## Anlage 6 – Durchschlag

### INFORMATION

#### – Aufsichtspflicht und Abholung –

Ich bin / wir sind darüber informiert worden, dass die Aufsichtspflicht der Mitarbeiterinnen der Kindertageseinrichtung im Allgemeinen mit dem Ablauf der Öffnungszeit der Kindertageseinrichtung endet.

Ich verpflichte mich / wir verpflichten uns, pünktlich mit Beendigung der Öffnungszeit der Kindertageseinrichtung das Kind abzuholen bzw. für seine Abholung Sorge zu tragen. Mein / unser Kind darf von folgenden Personen abgeholt werden:

Ich verpflichte mich / wir verpflichten uns, pünktlich mit Beendigung der Öffnungszeit der Kindertageseinrichtung das Kind abzuholen bzw. für seine Abholung Sorge zu tragen. Mein / unser Kind darf von folgenden Personen abgeholt werden:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Wiederholte Verstöße hiergegen können zur Kündigung des Kindertageseinrichtungsplatzes führen.**

Ich werde / wir werden die Kindertageseinrichtungsleiterin verständigen, wenn das Kind im Falle meiner / unserer Verhinderung nur bestimmten anderen Personen übergeben werden darf.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

## Anlage 7 – Durchschlag

### EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten, einschließlich Fotos und Videoaufnahmen in der besuchten Kindertageseinrichtung

Sehr geehrte Sorgeberechtigte,

mit diesem Schreiben möchten wir eine grundsätzliche Klärung herbeiführen, ob Sie mit der Verarbeitung personenbezogener Daten Ihrer Kinder einverstanden sind. Dies betrifft auch das Anfertigen und Veröffentlichen von Fotos/Videos Ihres Kindes. Denn im Rahmen der Aktivitäten in unserer Kindertagesstätte und der pädagogischen Arbeit werden Fotos und manchmal auch Videos der beteiligten Kinder gemacht, z.B. Einzel- und Gruppenaufnahmen der Kinder durch professionelle Fotografen, Fotos für den Geburtstagsplan oder das Garderobenfach sowie Fotos von Kita-Festen und Ausflügen.

Die Bildaufnahmen werden mit Hilfe dienstlicher Geräte gefertigt und in einigen Fällen auch für die Personensorgeberechtigten, die Portfolioarbeit oder den kita-internen Aushang ausgedruckt. Der **Ausdruck** erfolgt bei externen Dienstleistern (wie z.B. gängigen Drogeriemärkten), ohne dass die Daten dort längerfristig gespeichert werden.

Um die Tätigkeiten der Kita auch nach außen hin zu kommunizieren, sollen gelegentlich auch Fotos/Videos in Medien (z.B. Lokalpresse, Homepage der Kita, soziale Medien) **veröffentlicht** werden.

Bitte füllen Sie nachfolgende Erklärungen aus. Sofern Sie eine Einwilligung erteilen, ist diese **freiwillig**, d.h. Ihnen oder Ihrem Kind entstehen keinerlei Nachteile, wenn Sie mit den nachfolgend beschriebenen Datenverarbeitungsvorgängen nicht einverstanden sind.

Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft gegenüber der Kita-Leitung **widerrufen** werden. Im Fall eines Widerrufs werden personenbezogene Daten/Fotos/Videos von Ihrem Kind gelöscht bzw. unkenntlich gemacht und nicht mehr veröffentlicht. Wir weisen aber darauf hin, dass dies in einigen Fällen nicht ohne Weiteres möglich ist, beispielsweise dann, wenn Personenfotos in Druckwerken veröffentlicht wurden.

---

Name, Vorname des Kindes

**Hiermit willige ich / willigen wir für die Dauer der Kita-Zugehörigkeit meines o.g. Kindes in die Anfertigung/Veröffentlichung von Fotos und Videos für folgende Zwecke ein:**

*Bitte ankreuzen!*

Ich/wir bin/sind mit der Anfertigung eines Fotos von meinem Kind für das Garderobenfach /für die Geburtstagsliste einverstanden:  
Ja  Nein

Ich/wir bin/sind mit dem kita-internen Aushang von Fotos meines Kindes (Einzel- und Gruppenaufnahmen) einverstanden:  
Ja  Nein

- Ich/wir bin/sind damit einverstanden, dass die Kita personenbezogene Daten, wie z.B. den Namen und Fotos meines Kindes zur Veröffentlichung in der Lokalpresse weitergeben darf (im Falle einer online-Ausgabe siehe Hinweise unten).  
BITTE BEACHTEN SIE: Veröffentlichungen in der Lokalpresse können auch einen Bericht im Internet auf der Kita-Homepage, der Homepage der Stadt Weil am Rhein und/oder den sozialen Medien der Kita und der Stadt Weil am Rhein nach sich ziehen.

Bild:

Ja

Nein

Namen:

Ja

Nein

Sonstiges

Ja

Nein

- Ich/wir bin/sind damit einverstanden, dass personenbezogene Daten, wie z.B. der Name oder Fotos von meinem Kind in Druckwerken der Kita (z.B. Flyer, Jahrbücher, Festschriften) veröffentlicht werden dürfen:

Ja

Nein

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

---

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

### Hinweise:

- Bei einer Veröffentlichung im **Internet** können personenbezogenen Daten weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit auch über Suchmaschinen aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden. Über Online-Archive können personenbezogene Daten auch nach einer Löschung noch aufgefunden werden. Im Falle einer Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet sollten daher beide Sorgeberechtigten einverstanden sein.
- Fotos, die zur Dokumentation des kindlichen Entwicklungsprozesses im **Portfolio** des Kindes gesammelt werden, dürfen aufgrund gesetzlicher Regelungen auch ohne ausdrückliches Einverständnis der Personensorgeberechtigten gefertigt werden. Das Portfolio wird den Personensorgeberechtigten ausgehändigt, wenn das Kind die Einrichtung verlässt.
- Unsere Einrichtungen beauftragen keine Fotografen mehr, die Einzel- oder Gruppenbilder anfertigen. In einigen Einrichtungen wird ein Fotografenbesuch durch den Elternbeirat organisiert. Die Fotografen müssen dann selber das Einverständnis der Eltern einholen, dass ihr Kind auf Gruppenbilder abgebildet wird.

## Anlage 8 – Durchschlag

### EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

– Veranstaltungen –

zu Ziffer 7.1 der Kindergartenordnung

Ich bin / wir sind damit einverstanden, dass mein / unser Kind

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

1. an Ausflügen, Spaziergängen und anderen Aktivitäten der Einrichtung, die nicht auf dem Gelände der Einrichtung stattfinden, teilnimmt.
2. Ich bin / wir sind damit einverstanden, dass an den unter Ziffer 1 genannten Aktivitäten ausnahmsweise Privatautos und öffentlichen Verkehrsmitteln genutzt werden.

Ich bin / wir sind damit einverstanden, dass mein / unser Kind an Fahrten

mit Privatautos

der Erzieherinnen	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein
anderen Personensorgeberechtigten	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein
mit öffentlichen Verkehrsmitteln	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein

teilnehmen darf.

3. Ich bin / wir sind darüber informiert, bei Veranstaltungen der Einrichtung wie Familienausflug, Laternenfest, Sommerfest u. ä. die Aufsichtspflicht über die Kinder nicht bei den Mitarbeiterinnen der Einrichtung, sondern bei mir / uns als den Personenberechtigten oder den von mir / uns Beauftragten liegt.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Eingegangen am \_\_\_\_\_  
Datum

Stempel der Tageseinrichtung für Kinder

## Anlage 9 – Durchschlag

### EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

– Heimweg –

Ich gebe / wir geben mein / unser Einverständnis, dass mein / unser Kind nach der vereinbarten Betreuungszeit **zu Fuß** allein nach Hause gehen darf.

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

---

**Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Kindergartenkinder nicht von Geschwisterkindern / Bekannten unter 14 Jahre abgeholt werden sollen.**

- Ich erkläre / wir erklären, dass mein / unser Kind von mir / uns in die gefahrlose Bewältigung des Nachhauseweges von der Einrichtung eingewiesen ist. Bei erheblichen Veränderungen der Wegeverhältnisse oder die Sondersituation trage ich / tragen wir Sorge, dass mein / unser Kind abgeholt wird.
- Ich gebe mein / wir geben unser Einverständnis, dass mein / unser Kind nach der vereinbarten Betreuungszeit, von Geschwisterkindern / Bekannten unter 14 Jahren abgeholt werden darf.
- Ich nehme / wir nehmen hiermit zur Kenntnis, dass die Verantwortung bzw. die Haftung der Erzieherinnen endet, sobald das Kind den Kindergarten verlassen hat.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Eingegangen am \_\_\_\_\_  
Datum

Stempel der Tageseinrichtung für Kinder

# Anlage 10 – Durchschlag

## Datenschutz in Städtischen Einrichtungen

Herr/Frau.....geb.am.....

wohnhaft in.....

.....

Ich/wir wurde/n darüber informiert, dass ich/wir hinsichtlich des Kindergartengeschehens während der Eingewöhnungsphase/Miterleben des Kindergartenalltags, in der Kindertageseinrichtung, bekannt gewordener persönlicher und sachlicher Verhältnisse anderer Personensorgeberechtigter und Kinder zum Schweigen verpflichtet bin/sind.

Ich/wir verpflichte/n mich/uns, die Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten und alle bezogenen Angaben, die ich/wir erhalten habe/n oder die mir/uns dadurch zur Kenntnis gelangt sind, während und nach der Beendigung der oben aufgeführten Tätigkeiten vertraulich zu behandeln.

### **Fotos aus dem Kita-Alltag ermöglichen den Personensorgeberechtigten und Besuchern der Kita Einblicke in unsere Pädagogische Arbeit.**

Um mir/uns/anderen Personensorgeberechtigten und Besuchern der Kita Einblicke in das Alltagsgeschehen und in die Aktivitäten der Kita zu ermöglichen, willige/n ich/wir ein, dass zu diesem Zweck angefertigte Fotos, auf denen mein/unser Kind alleine oder mit anderen Kindern abgebildet ist, in der Einrichtung ausgehängt werden.

Wenn ich/wir (Personensorgeberechtigte) bei Veranstaltungen der Kita Fotos oder Filmaufnahmen mache/n, darf/dürfen ich/wir diese nicht ohne Zustimmung der abgelichteten Personen veröffentlichen. Somit wahre/n ich/wir das Persönlichkeitsrecht Dritter.

\_\_\_\_\_  
Datum  
Unterschrift Personensorgeberechtigter

\_\_\_\_\_  
Datum  
Unterschrift der betreuenden Person  
während der Eingewöhnungszeit  
(z. B. Oma)

\_\_\_\_\_  
Datum  
Unterschrift Personensorgeberechtigter



## Anlage 11 – Durchschlag

### Löschfristen für personenbezogene Daten

Hiermit erkläre ich mich / erklären wir uns damit einverstanden, dass die personenbezogenen Daten zu uns und unserem Kind bis zu drei Jahre nach Austritt des Kindes aus der Einrichtung aufbewahrt werden. Falls Sie die Einwilligung nicht erteilen, entstehen Ihnen dadurch keine Nachteile.

Uns ist bewusst, dass wir jederzeit ohne Angabe von Gründen von unserem Widerspruchsrecht gemäß Art. 21 DSGVO Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen können. Der Widerruf kann entweder postalisch (Stadtverwaltung Weil am Rhein, Hauptamt –Zentrale Dienste-, Rathausplatz 1, 79576 Weil am Rhein) oder per E-Mail (datenschutz@weil-am-rhein.de) an die Stadt Weil am Rhein versendet werden. Es entstehen dabei keine anderen Kosten als die Übermittlungskosten bei einer postalischen Zusendung.

Darüber hinaus sind wir gemäß Art. 15 DSGVO jederzeit berechtigt, gegenüber der Stadt Weil am Rhein eine umfangreiche Auskunftserteilung über die zu unserer Person, bzw. zu den über unser Kind gespeicherten Daten zu erhalten.

Gemäß Art. 16, 17 DSGVO können wir jederzeit gegenüber der Stadt Weil am Rhein die Berichtigung, Löschung und Sperrung einzelner personenbezogener Daten für den oben genannten Zweck verlangen.

Gesetzliche Regelungen, die eine längere Aufbewahrung verlangen sind hiervon unberührt.

Weil am Rhein den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Unterschriften Personensorgeberechtigte)

## Anlage 12 – Durchschlag

### Einwilligung zum Datenschutz des Portfolios

Eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation wird geführt, um jedes Kind in seiner Entwicklung begleiten und fördern zu können. Diese Dokumentationen beinhalten die Beobachtungen der Erzieherinnen bzw. des Erziehers.

Bei den Gesprächen mit Personensorgeberechtigten ist die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eine wichtige Grundlage, um die Entwicklung Ihres Kindes darzustellen und mit Ihren Erfahrungen zu vergleichen. Eine Weitergabe von Daten aus der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Ihres Kindes erfolgt nur nach Rücksprache mit Ihnen und mit Ihrer schriftlichen Einwilligung.

Nach dem Ausscheiden des Kindes oder nach Widerruf Ihrer Zustimmung zur Führung einer solchen Entwicklungsdokumentation werden die bis dahin entstandenen Daten gelöscht bzw. vernichtet. Diese Pflicht zur Löschung bzw. Vernichtung bezieht sich allerdings nicht auf diejenigen personenbezogenen Daten, die wir aufgrund gesetzlicher oder vertraglicher Bestimmungen erheben, verarbeiten und/oder nutzen müssen.

Ich/wir willigen ein, dass für mein/unser Kind eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation geführt wird:

ja       nein

Ich/Wir bin/sind damit einverstanden, dass für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Fotografien, die unser Kind zeigen, verwendet werden.

ja       nein

Ich/Wir sind damit einverstanden, dass Fotografien, auf denen mein/unser Kind mit abgebildet ist, in der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eines anderen Kindes verwendet werden.

ja       nein

Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden. Zum Widerruf genügt ein formloses Schreiben an die Leitung des Kindergartens.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Personensorgeberechtigter

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Personensorgeberechtigter

## Anlage 13 – Durchschlag

### Voraussetzungen für die Lebensmittelzubereitung für Kita-Feste

Liebe Personensorgeberechtigte,

als Kita sind wir verpflichtet, zum Schutz der Gesundheit Ihres Kindes die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes und der Lebensmittelhygiene-Verordnung einzuhalten.

Das gilt auch dann, wenn Sie Kuchen oder andere Lebensmittel für Kita-Veranstaltungen mitbringen. Daher möchten wir Sie bitten, auf die folgenden Dinge zu achten, wenn Sie Lebensmittel mit in die Kita bringen:

- Bitte bringen Sie keine Speisen mit, die mit rohen Eiern zubereitet werden. Das sind z. B. Puddings mit Eischnee oder Kuchen mit Cremefüllung, selbst gemachte Mayonnaise.
- Verzichten Sie bitte auf Hackfleischprodukte, Rohmilch und Vorzugsmilch.
- Verzichten Sie auf Alkohol in Speisen und Kuchen. Achten Sie bitte auch auf den Alkoholanteil, wenn Sie tiefgefrorene Torten oder Fertigmilchkuchen mitbringen.
- Bereiten Sie Speisen bitte erst am Veranstaltungstag frisch zu.
- Kühlen Sie bei Salaten mit gekochten Komponenten alle Zutaten zunächst auf Kühlschranktemperatur, bevor Sie sie mischen.
- Achten Sie bitte auf das Mindesthaltbarkeitsdatum aller mitgebrachten Speisen.
- Achten Sie darauf, dass alle Speisen, die in die Kühlung gehören, in einer Kühltasche in die Kita transportiert werden und dass die Kühlkette nicht unterbrochen wird.
- Fügen Sie jeder Speise eine vollständige Zutatenliste bei.
- Tragen Sie bitte die von Ihnen mitgebrachten Speisen mit Angabe Ihres Namens in die von uns vorbereitete Liste ein.
- Kochen Sie bitte nur für die Kita, wenn Sie sicher sind, dass Sie nicht unter einer ansteckenden Krankheit leiden.

Ich/Wir bestätige/n hiermit, dass ich/wir durch die Kita-Leitung schriftlich über die hygienetechnischen Anforderungen an die Herstellung von Lebensmitteln für Kita-Veranstaltungen gemäß

- Infektionsschutzgesetz und
- Lebensmittelhygiene-Verordnung

belehrt wurde/n.

---

Datum, Unterschrift Personensorgeberechtigter

---

Datum, Unterschrift Personensorgeberechtigter

# NUR FÜR KINDER DES WALDKINDERGARTENS

## Besondere Bestimmungen für den Besuch des Waldkindergartens Märchenwald

### 1. Verhalten im Wald

Um Müll zu vermeiden, bitten wir Sie, dem Kind das Essen und Trinken ausschließlich in wiederverwertbaren Behältern (z.B. Lunchbox) und Trinkflaschen bzw. Thermoskannen mitzugeben. Joghurt bitte umfüllen. Essensreste müssen wieder mitgenommen werden.

### 2. Kleidung und Essen

Über die besonderen Kleidungs- und Essensrichtlinien werden die Personensorgeberechtigten vorab an einem Elternabend informiert. Grundsätzlich gilt:

- Die Kinder müssen der Jahreszeit entsprechend gekleidet sein. Ersatzkleidung muss mitgebracht werden. Sie kann im Waldhaus aufbewahrt werden. Die Kleidung sollte die Kinder nicht in ihrer Bewegungsfreiheit einschränken. Auch sollte die Kleidung schmutzig werden dürfen. Wasserfeste Buddelkleidung und Gummistiefel müssen stets dabei sein. Sie können ebenfalls im Waldhaus aufbewahrt werden.
- **Sommer:** Zum Schutz vor Zecken, Insektenstichen und kleineren Verletzungen müssen die Kinder auch im Sommer lange Hosen und langärmelige T-Shirts tragen. Kurze Hosen und kurzärmelige Shirts sowie Kleider sind im Waldkindergarten nicht erlaubt. Hierbei sowie bei den Essensrichtlinien handelt es sich um eine Vorgabe des Gesundheitsamtes Lörrach.
- **Winter:** Auch bei der Winterkleidung ist auf Wasserundurchlässigkeit zu achten. Wir empfehlen Buddelhosen, -mützen und -handschuhe, warme Unterwäsche (sowohl Naturmaterialien, z.B. Wolle aber auch die modernen Fasern, z.B. Polartec haben sich bewährt).
- Im Waldkindergarten besteht grundsätzlich zum Schutz der Kinder vor Insekten ein Süßigkeitenverbot. Wir bitten Sie, dies zu beachten. Als Getränke empfehlen wir im Sommer Mineralwasser, Tee oder ungesüßte Säfte, im Winter warmen Tee oder warme Säfte.
- Im Sommer dürfen keine leicht verderblichen Lebensmittel, z.B. Milch oder Wurst, in den Wald mitgegeben werden.

### 3. Hinweise zu Zecken/Fuchsbandwurm/Tollwut

Grundsätzlich besteht im Wald die Gefahr, dass die Kinder von Zecken gebissen werden können. Durch die entsprechende Kleider- und Körperkontrolle nach einem Vormittag im Wald während der kritischen Monate kann diese Gefahr verringert werden. Bitte informieren Sie sich unbedingt bei einem Arzt Ihres Vertrauens über die Vor- und Nachteile einer Zeckenimpfung. Der Waldkindergarten weist auf die möglichen Gefahren hin, spricht aber keine Empfehlung für oder gegen eine Impfung aus und lehnt auch jeglichen Haftanspruch ab. Um sich vor Fuchsbandwurm zu schützen, dürfen die Kinder keine Beeren, Pilze, Kräuter oder andere Früchte des Waldes essen. Vor jedem Essen müssen die Hände ordentlich gewaschen werden. Hierfür bitte den Kindern täglich ein frisches, kleines Handtuch mitgeben. Zu Hause sollten die Personensorgeberechtigten für eine gründliche Reinigung der Fingernägel sorgen. Um das Risiko von Tollwut zu vermeiden, dürfen weder Säugetierkadaver angefasst noch zahme Waldtiere gestreichelt werden.

Das Gesundheitsamt Lörrach empfiehlt für alle Kinder des Waldkindergartens Märchenwald alle Vorsorgeuntersuchungen als "medizinisches Muss", zuzüglich einer Tetanusimpfung.

Das Wasser aus dem Bach ist kein Trinkwasser, ebenfalls nicht das Wasser aus dem Kanister, das zum Händewaschen genutzt wird.

---

Datum, Unterschrift Personensorgeberechtigter

---

Datum, Unterschrift Personensorgeberechtigter