



Aufnahmeheft

der katholischen Kindertageseinrichtungen

Kinderhaus St. Michael in Aichhalden

Kindergarten St. Josef in Waldmössingen

Kindergarten St. Gallus in Heiligenbronn

in der Seelsorgeeinheit Aichhalden

Teil 2 | Anlagen & Formulare

Ausgabe 2025



**Kindergarten
Waldmössingen**

St. Josef





Gliederung des Verbandes Katholischer Tageseinrichtungen für Kinder (KTK) – Bundesverband e. V.
Fachverband des Caritasverbandes der Diözese Rottenburg-Stuttgart e. V.

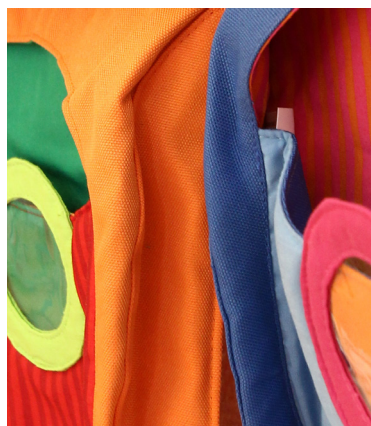


Aufnahmeheft der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart
Ausgabe für die SE Aichhalden
Teil 2 | Anlagen & Formulare

Herausgeber und Redaktion:
Seelsorgeeinheit Aichhalden
Gemeinsames Pfarramt
Schulstraße 5
78737 Fluorn-Winzeln

Text: Landesverband der Katholischen Kindertagesstätten in der Diözese Rottenburg-Stuttgart und SE Aichhalden
Stand: September 2025

Diese Ordnung wird laufend überarbeitet und an die aktuellen Gegebenheiten angepasst. Die jeweils gültige Version veröffentlichen wir im Internet unter: www.se-aichhalden.de im Bereich „Kindergärten und Einrichtungen“.





Teil 1 | Allgemeines und Rechtstexte

Die allgemeinen Rechtstexte werden für die Einrichtungen der Seelsorgeeinheit Aichhalden als separate Gesamtausgabe veröffentlicht

Teil 2 | Anlagen und Formulare

» Bearbeitungshinweise.....	4
» A. Anhänge Verbleib in der Einrichtung.....	5
» Anhang 1 Aufnahmebogen.....	7
» Anhang 2 Aufnahmevertrag.....	9
» Anhang 3 Dokumentation der Vorlage des Nachweises über Masernschutz, ärztliche Untersuchung und ärztliche Impfberatung.....	11
» Anhang 4 Änderungsvertrag.....	12
» Anhang 5 Vereinbarung zur Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses im Anschluss an die Betreuung in der Kleinkindgruppe.....	14
» Anhang 6 Vereinbarung zur Verlängerung des Betreuungsverhältnisses bei Schulanfängern für die Zeit vor dem Schuleintritt.....	16
» Anhang 7 Vereinbarung über die Gabe von ärztlich verordneten Medikamenten.....	17
» Anhang 8 Erteilung einer Einzugsermächtigung und eines SEPA-Lastschrift-Mandats.....	19
» Anhang 9 Unbedenklichkeitserklärung (Kopievorlage).....	20
» Anhang 10 Einverständniserklärung – Entfernung von Zecken.....	21
» Anhang 11 Einverständniserklärung – Nachhauseweg.....	22
» Anhang 12 Einverständniserklärung – Abholung durch andere Begleitpersonen.....	23
» Anhang 13 Einverständniserklärung – Teilnahme an Veranstaltungen.....	24



» Anhang 14 Einwilligungserklärung – Erstellung von Fotos für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation (Portfolio).....	25
» Anhang 15 Einwilligungserklärung – Ton- und Videoaufzeichnungen.....	27
» Anhang 16 Einwilligungserklärung – Weitergabe und Veröffentlichung von Fotos und personenbezogenen Daten.....	29
» Anhang 17 Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis gemäß § 5 KDG (Personensorgeberechtigte in der Eingewöhnungsphase) (Kopiervorlage).....	31
» Anhang 18 Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis gemäß § 5 KDG (Ehrenamtliche) (Kopiervorlage).....	33
» B. Anhänge Verbleib bei den Eltern (Durchschläge).....	35
» C. Anhang Kopiervorlage.....	61

» Bearbeitungshinweise

Die vorliegenden Unterlagen sind zur elektronischen Bearbeitung vorgesehen. Dafür wurden die Anhänge zu ausfüllbaren Formularen umgewandelt.

- Im Abschnitt A finden Sie die Originalformulare, die in der Einrichtung verbleiben. In diesen Formularen können Sie die entsprechend geforderten Eintragungen machen.
- Im Abschnitt B befinden sich die sogenannten „Durchschläge“, also Kopien der Unterlagen aus Abschnitt A, die zum Verbleib bei den Eltern als Vertrags- und Vereinbarungsnachweise vorgesehen sind. Auch hier können Sie Eintragungen machen.
- Die Formulare in den Abschnitten A und B sind so miteinander verknüpft, dass es egal ist, in welchem Abschnitt Sie Eintragungen vornehmen; sie werden jeweils automatisch kopiert und somit in beiden Abschnitten die selben Eintragungen gesichert.
- Nach dem Ausfüllen der Formulare senden Eltern diese per E-Mail an die entsprechenden Einrichtungsleitungen. Die noch fehlenden Angaben werden ergänzt und die gesamten Unterlagen zur Unterschrift vor Ort ausgedruckt bzw. für die Ablage in der Einrichtung vorbereitet.
Alternativ erfolgt die Bearbeitung der Unterlagen im Gespräch mit der Einrichtungsleitung in der Einrichtung.

Der Teil 1 des Kindergartenaufnahmeheftes wird gedruckt vorgehalten. Er wird bei jeder Anmeldung an die Anmeldenden ausgehändigt.



Kindergartenaufnahmeheft SE Aichhalden

A. Anhänge

Verbleib in der Einrichtung



Aufnahmebogen

Aufnahme am: _____

Tatsächlicher Beginn der Betreuung inkl. Eingewöhnung

1. Angaben über das Kind

Name: _____

Vorname: _____

geb. am: _____

in: _____

Konfession: _____

Herkunftsland: _____

Geschlecht: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Straße/Wohnort: _____

2. Medizinische Daten

Hausärztin bzw. Hausarzt
des Kindes

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Krankenkasse (für Notfälle): _____

Name, unter dem das
Kind mitversichert ist: _____Behinderungen/Krankheiten/
Auffälligkeiten/Allergien: _____

Impfungen

Tetanus: 1. am: _____ 2. am: _____ 3. am: _____ 4. am: _____

Sonstige Impfungen: _____

Diese Angaben werden erhoben, da sie für eine Entscheidung über den Besuch der Kita bei eventuell in der Einrichtung auftretenden Infektionskrankheiten nach dem IfSG notwendig sind. Zur Nachweispflicht über Masernimpfschutz siehe Anhang 3.

3. Angaben über Personensorgeberechtigte und weitere Kinder im Haushalt des/der Personensorgeberechtigten

a) Personensorgeberechtigte/r 1: _____

Konfession*: _____ Herkunfttsland: _____

Straße/Wohnort: _____

Personensorgeberechtigt: ☐ Ja ☐ Nein

Arbeitsstätte: _____

* Die Angabe zu dieser Frage erfolgt freiwillig.



Anhang 1

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG

☐ erwerbstätig ☐ arbeitssuchend ☐ in Ausbildung

diese Angaben werden erhoben, da sie für die Vergabe der Plätze (z. B. Ganztagesplätze) notwendig sind.

Tagsüber erreichbar unter Tel.: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

b) Personensorgeberechtigte/r 2: _____

Konfession*: _____ Herkunftsland: _____

Straße/Wohnort: _____

Personensorgeberechtigt: ☐ Ja ☐ Nein

Arbeitsstätte: _____

☐ erwerbstätig ☐ arbeitssuchend ☐ in Ausbildung

diese Angaben werden erhoben, da sie für die Vergabe der Plätze (z. B. Ganztagesplätze) notwendig sind.

Tagsüber erreichbar unter Tel.: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

In Notfällen telefonisch erreichbar:

Name: _____ Tel./Mobil: _____

Sonstige Angaben: _____

4. Kinder unter 18 Jahren im Haushalt des/der Personensorgeberechtigten

Diese Angaben werden erhoben, da sie für die Festsetzung des Elternbeitrags notwendig sind. Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, etwaige Änderungen der Anzahl der im Haushalt lebenden Kinder unverzüglich anzuzeigen.

Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Vorrangig in der Familie gesprochene Sprache: ☐ deutsch

☐ andere _____

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2

* Die Angabe zu dieser Frage erfolgt freiwillig.



Aufnahmevertrag

1. Der Träger nimmt ab

das Kind _____

geb. am: _____, in seine Kindertageseinrichtung auf.

2. Änderungen der Betreuungszeit und des Elternbeitrages bleiben dem Träger vorbehalten. Diese werden mit Ablauf des darauffolgenden Kalendermonats wirksam. Ergeben sich aufgrund geänderter örtlicher Bedarfsplanung Auswirkungen auf die Angebotsform oder Gruppenart, sind die Personensorgeberechtigten hierüber und hinsichtlich eventueller Folgen für die Betreuungszeit und Höhe des Elternbeitrages unverzüglich zu informieren. Ist eine einvernehmliche Anpassung des Vertrages nicht möglich, endet das Betreuungsverhältnis, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Tages, der dem Wirksamwerden der geänderten Angebotsform oder Gruppenart vorhergeht.
3. Die Personensorgeberechtigten verpflichten sich, ihr Kind sofort vom Besuch des Kindergartens zurückzuhalten, wenn bei ihm eine übertragbare Krankheit auftritt oder sich der Verdacht einer solchen Krankheit ergibt. Erkrankt das Kind an einer übertragbaren Krankheit oder wird es dessen verdächtigt, haben die Personensorgeberechtigten die Leitung der Einrichtung unbeschadet sonstiger Meldepflichten unverzüglich zu benachrichtigen.
4. Die Personensorgeberechtigten wurden darauf hingewiesen, dass die pädagogisch tätigen Mitarbeitenden das Kind in der Regel in den Räumen der Einrichtung übernehmen und am Ende der Betreuungszeit von dort nach Hause entlassen. Die Personensorgeberechtigten sind für den Weg von und zu der Einrichtung allein verantwortlich.
5. Die Personensorgeberechtigten wurden über die Konzeption der Einrichtung informiert. Für Ihr Kind gelten folgende Vereinbarungen:

5.1 Vereinbarte Einrichtungsform und Gruppenart

Einrichtungsform:

- ☐ Kindergarten
☐ Einrichtung mit Altersmischung (AM)
☐ Integrative Einrichtung
☐ Hort
☐ Betreute Spielgruppe
☐ Sonstige _____

Angebotsform:

- ☐ Halbtagsgruppe (HT)
☐ Regelgruppe (RG)
☐ Gruppe mit verlängerten Öffnungszeiten (VÖ)
☐ Ganztagsgruppe (GT)
☐ Zeitgemischte Gruppe

	vormittags		nachmittags	
	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Betreuungszeit pro Woche: _____ Stunden.

**Anhang 2****ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG****5.2 Elternbeitrag**

Der Elternbeitrag beträgt derzeit für jeden
angefangenen Monat für Ihr Kind

€ _____

Zusätzlich werden erhoben
Essens-/Verpflegungsgeld

€ _____

Insgesamt

€ _____

Eine Rückzahlung des Essensgeldes kann erfolgen, wenn das Kind entschuldigt über vier Wochen zusammenhängend fehlt.

Bei Erteilung einer Einzugsermächtigung gilt Anhang 8.

5.3 Eine Änderung der Einrichtungsform erfolgt entweder

- durch den Übergang von der Kleinkindgruppe (Krippe) zur Kindergartenbetreuung gem. Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder (Anhang 5)
- schriftlich durch Änderungsvertrag oder
- durch Kündigung des Trägers aus wichtigem Grund, verbunden mit dem schriftlichen Angebot auf Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses zu geänderten Bedingungen.

5.4 Der Vertragsschluss erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass – vom ersten Tag des Beginns der vereinbarten Betreuung gerechnet – der Einrichtungsleitung bis spätestens zwei Wochen vor diesem Tag ein Nachweis über den ausreichenden Impfschutz, eine Immunität oder eine medizinische Kontraindikation gegen Masern (Ziff. 7.5 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder) vorgelegt wird.**6. Folgende Erwartungen und besonderen Bedarfe der Personensorgeberechtigten (z. B. Diäten, Betreuungszeiten) können nicht berücksichtigt werden:****7. Die Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder und der Elternbrief wurden den Personensorgeberechtigten ausgehändigt und werden durch die nachfolgende Unterschrift in der jeweiligen Fassung als Vertragsbestandteil anerkannt.**

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1


Christian Albrecht, Pfarrer
Unterschrift des Trägers bzw. zuständige Stelle

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2



**Dokumentation der Vorlage der Nachweise über**

- **Masernschutz** nach § 20 Abs. 8 und 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG),
- **ärztliche Untersuchung** nach § 4 Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG)
- **ärztliche Impfberatung** nach § 34 Absatz 10a IfSG

Das Original-Dokument verbleibt in der Kindergartenakte. Mit dem Ausscheiden des Kindes aus der Einrichtung erhalten die Personensorgeberechtigten das Original zur Weitergabe an die Folgeeinrichtung ausgehändigt.

Für das Kind _____
Name, Vorname Geburtsdatum

Straße, Hausnummer PLZ, Ort

wurde durch die Vorlage der/des

- ☐ Impfdokumentation (Impfausweis oder Anlage zum Vorsorgeuntersuchungsheft)
 - ☐ 1. Impfung **Anmerkung:** Ausreichender Masern-Impfschutz besteht ab Vollendung des ersten Lebensjahres mit **einer** Impfung.
→ **Erneute Nachweispflicht** der zweiten Impfung vor dem zweiten Geburtstag!
 - ☐ 2. Impfung **Anmerkung:** Ab Vollendung des zweiten Lebensjahres müssen **zwei** Schutzimpfungen durchgeführt worden sein.
- ☐ ärztlichen Zeugnisses über ausreichenden Impfschutz
- ☐ ärztliches Zeugnis über Immunität oder serologischer Laborbericht
- ☐ ärztlichen Zeugnisses über medizinische Kontraindikation (Ausschluss einer Impfung)
Angabe zur Kontraindikation*: ☐ dauerhafte Kontraindikation
- ☐ Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen Einrichtung gem. § 20 Abs. 8 S. 1 IfSG, dass Nachweis bereits vorgelegt wurde

_____ der Nachweis über einen
Name und Adresse der Stelle/Einrichtung

Masernschutz bzw. eine medizinische Kontraindikation am _____ erbracht.

Der Nachweis über die **ärztliche Untersuchung** innerhalb der letzten zwölf Monate und die **ärztliche Impfberatung** wurden am _____ erbracht.

- ☐ Bestätigung der Vorlage des Vorsorgeuntersuchungshefts (U-Heft) bzw. der Teilnahmekarte aus dem Vorsorgeuntersuchungsheft
- ☐ Vordruck einer Arztpraxis

Bestätigungsvermerk für Vorlage der o. g. Nachweise:

_____	_____	_____
Datum	Name	Unterschrift
_____	_____	_____
Datum	Name	Unterschrift

- ☐ Ablage in der Kindergartenakte
- ☐ Wiedervorlage: erneute Nachweispflicht (ausstehende zweite Impfung oder vorübergehende Kontraindikation)

* Sofern eine zeitlich befristete Kontraindikation vorliegt (z. B. aufgrund einer akuten Erkrankung), ist die Nachweispflicht nicht erfüllt.



Änderungsvertrag

Ergänzend zum Aufnahmevertrag vom _____ vereinbaren

die Katholische Kirchengemeinde St. Josef _____ sowie
Name des Trägers der Einrichtung

Name/n Personensorgeberechtigte/r

nach Maßgabe von Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder die Fortsetzung des

Betreuungsverhältnisses ab dem: _____

1. Vereinbarte Einrichtungsform und Gruppenart

Einrichtungsform:

- ☐ Kindergarten
- ☐ Einrichtung mit Altersmischung (AM)
- ☐ Integrative Einrichtung
- ☐ Hort
- ☐ Betreute Spielgruppe
- ☐ Sonstige _____

Angebotsform:

- ☐ Halbtagsgruppe (HT)
- ☐ Regelgruppe (RG)
- ☐ Gruppe mit verlängerten Öffnungszeiten (VÖ)
- ☐ Ganztagsgruppe (GT)
- ☐ Zeitgemischte Gruppe

	vormittags		nachmittags	
	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Betreuungszeit pro Woche: _____ Stunden.

2. Der Elternbeitrag beträgt ab dem _____ für Ihr Kind

pro angefangenem Monat € _____

Zusätzlich werden erhoben
Essens-/Verpflegungsgeld € _____

Insgesamt € _____



Anhang 4

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG

Die Rückzahlung des Essensgeldes kann erfolgen, wenn das Kind entschuldigt über vier Wochen zusammenhängend fehlt.

Die Personensorgeberechtigten versichern, dass die Einzugsermächtigung (Anhang 8) nicht widerrufen wurde.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

 Christian Albrecht, Pfarrer
Unterschrift des Trägers bzw. zuständige Stelle

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2





Vereinbarung zur Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses im Anschluss an die Betreuung in der Kleinkindgruppe

Ergänzend zum Aufnahmevertrag vom _____ vereinbaren

die Katholische Kirchengemeinde St. Josef _____ sowie
Name des Trägers der Einrichtung

Name/n Personensorgeberechtigte/r

nach Maßgabe von Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder die Fortsetzung des

Betreuungsverhältnisses ab dem: _____

1. Vereinbarte Einrichtungsform und Gruppenart

Einrichtungsform:

- ☐ Kindergarten
- ☐ Einrichtung mit Altersmischung (AM)
- ☐ Integrative Einrichtung
- ☐ Hort
- ☐ Betreute Spielgruppe
- ☐ Sonstige _____

Angebotsform:

- ☐ Halbtagsgruppe (HT)
- ☐ Regelgruppe (RG)
- ☐ Gruppe mit verlängerten Öffnungszeiten (VÖ)
- ☐ Ganztagsgruppe (GT)
- ☐ Zeitgemischte Gruppe

	vormittags		nachmittags	
	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Betreuungszeit pro Woche: _____ Stunden.

2. Der Elternbeitrag beträgt ab dem _____ für Ihr Kind

pro angefangenem Monat € _____

Zusätzlich werden erhoben
Essens-/Verpflegungsgeld € _____

Insgesamt € _____



Anhang 5

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG

Die Rückzahlung des Essensgeldes kann erfolgen, wenn das Kind entschuldigt über vier Wochen zusammenhängend fehlt.

Die Personensorgeberechtigten versichern, dass die Einzugsermächtigung (Anhang 8) nicht widerrufen wurde.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Christian Albrecht, Pfarrer

Unterschrift des Trägers bzw. zuständige Stelle

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2





ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG

Anhang 6

Vereinbarung zur Verlängerung des Betreuungsverhältnisses bei Schulanfängern für die Zeit vor dem Schuleintritt

Ergänzend zum Aufnahmevertrag vom _____ vereinbaren

die Katholische Kirchengemeinde St. Josef _____ sowie
Name des Trägers der Einrichtung

Name/n Personensorgeberechtigte/r

nach Maßgabe von Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder Folgendes:

1. Das Betreuungsverhältnis wird zu den im Aufnahmevertrag festgelegten Bedingungen bis zu dem Werktag fortgesetzt, der dem Tag der Einschulung vorausgeht, d. h. bis einschließlich
zum _____
2. Der Elternbeitrag ist bis zum Ende des Monats zu bezahlen, in den der Werktag fällt, der dem Tag der Einschulung vorausgeht (Ziffer 3. der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder).
Die Personensorgeberechtigten versichern, dass die Einzugsermächtigung
vom _____, vgl. Anhang 8, nicht widerrufen wurde.
3. Eine Kündigung dieser Zusatzvereinbarung ist für beide Seiten nur aus wichtigem Grund möglich.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

 Christian Albrecht, Pfarrer

Unterschrift des Trägers bzw. zuständige Stelle

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2





Vereinbarung über die Gabe von ärztlich verordneten Medikamenten gem. Ziffer 7.4 Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder

Ihr Kind ist während des Aufenthalts in der Kindertageseinrichtung auf die regelmäßige Verabreichung eines/mehrerer Medikamente angewiesen. Unabhängig davon kann es im Betreuungsalltag zu Situationen (akuter Notfall) kommen, in denen es notwendig ist, dass Ihrem Kind ein Medikament verabreicht werden muss. Um diese Medikamentengabe in der Einrichtung zu ermöglichen, können Sie mit der Kindertageseinrichtung eine Vereinbarung schließen, wonach die Mitarbeitenden berechtigt sind, Ihrem Kind das/die benötigte/n Medikament/e zu verabreichen.

Allerdings sind, aus Gründen des Kindeswohls und zur rechtlichen Absicherung unseres pädagogischen Personals, folgende Voraussetzungen **zwingend einzuhalten**:

- Es bedarf einer ärztlichen Erklärung zur Medikamentengabe gemäß Vordruck.
- Der/die Mitarbeitende ist über das zu verabreichende Medikament, insbesondere über die Nebenwirkungen, informiert.
- Der/die Mitarbeitende ist in die Handhabung des Medikaments eingewiesen.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Fehlt es an einer ärztlichen Verordnung, dürfen Medikamente nicht verabreicht werden. Die Verabreichung des Medikaments durch die pädagogischen Mitarbeitenden ist freiwillig.

Als Eltern/Personensorgeberechtigte versichere/n ich/wir, dass

- nach Rücksprache mit der/dem behandelnden Ärztin/Arzt (lt. Punkt 1) die unter 2 und 3 beschriebene Medikation ohne weiteres auch durch medizinisch nicht fachkundiges Personal vorgenommen werden kann;
- die behandelnde Ärztin/der behandelnde Arzt (lt. Punkt 1) schriftlich von seiner ärztlichen Schweigepflicht gegenüber dem Träger und dessen Bevollmächtigten sowie gegenüber dem pädagogischen Personal der Kindertageseinrichtung befreit wurde und auf diese Weise Rückfragen zur Erkrankung sowie zur Medikation jederzeit möglich sind.

Mit dieser Vereinbarung wird die Haftung des Trägers bzw. der pädagogisch Mitarbeitenden rechtlich ausgeschlossen, soweit gesetzlich zulässig. Ein Haftungsausschluss für leichte Fahrlässigkeit ist nur zulässig, sofern es sich nicht um die Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit handelt und keine wesentlichen Vertragspflichten betroffen sind.

Diese Vereinbarung kann jederzeit von beiden Vertragspartnern ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift des Trägers/Bevollmächtigte Stelle

Christian Albrecht, Pfarrer



Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2



Anhang 7

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG

1. Das Kind _____
Name

ist in Behandlung bei _____
Name, Adresse, Tel.-Nr. der behandelnden Ärztin/des behandelnden Arztes

2. Zur Behandlung von **akuten Notfällen** verordne ich als behandelnde/r Ärztin/Arzt

das Medikament _____

Es soll bei Auftreten folgender Beschwerden/Anzeichen in der angegebenen Dosierung verabreicht werden:

Anzeichen Dosierung und Art der Verabreichung*

Anzeichen Dosierung und Art der Verabreichung*

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden: ☐ ja ☐ nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament/mögliche Komplikationen:

3. Zur **regelmäßigen Gabe** verordne ich als behandelnde/r Ärztin/Arzt:

Name des Medikaments

Uhrzeit

Dosierung

Art der Verabreichung*

Uhrzeit

Dosierung

Art der Verabreichung*

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden:

☐ ja ☐ nein

☐ ja ☐ nein

☐ ja ☐ nein

Besonderheiten im Umgang mit den Medikamenten/mögliche Komplikationen:

Ort, Datum

Unterschrift der/des behandelnden Ärztin/Arztes

Stempel der Ärztin/des Arztes

* z. B. Tabletten, Zäpfchen, Tropfen, Dosier-Aerosol



ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG

Anhang 8

Erteilung einer Einzugsermächtigung und eines SEPA-Lastschrift-Mandats (Muster)

– BITTE AUSGEFÜLLT ZURÜCK AN DIE EINRICHTUNG –

Wiederkehrende Zahlungen

Name und Adresse Zahlungsempfänger/in (Gläubiger/in):

Katholische Kirchengemeinde St. Valentin

Kirchenpflege | Gemeinsames Pfarramt

Schulstraße 5

78737 Fluorn-Winzeln

Gläubiger-Identifikationsnummer

DE 71 ZZZ0 0000 2211 12

Name und Anschrift Kontoinhaber/in:

Mandatsreferenz

2117.3210.[lfd. Nr.]

SEPA-Lastschriftmandat

Ich/Wir ermächtige/n

Name Zahlungsempfänger/in

Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich/weisen

wir mein/unser Kreditinstitut an, die von

Name Zahlungsempfänger/in

von meinem/unserem Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann/Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Angaben zum Konto der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers

Kreditinstitut

IBAN DE

BIC

Die Durchführung der Abbuchung erfolgt ab dem Aufnahmemonat in der Regel zwischen dem 1. und 15. des Fälligkeitsmonats. Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, zu den jeweiligen Abbuchungsterminen für ein ausreichendes Guthaben auf dem Konto zu sorgen. Eventuelle Rückbuchungsbühren sind an den Träger zu erstatten.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift Zahlungspflichtige/r

Zusätzliche Angaben beim vom Kontoinhaber abweichenden Schuldner:

Dieses SEPA-Basislastschriftmandat gilt für die Vereinbarung/den Vertrag mit

Name, Vorname



Unbedenklichkeitserklärung

Gemäß § 34 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

An die
Tageseinrichtung für Kinder

Katholischer Kindergarten St. Josef

Kirchbergstraße 14

78713 Schramberg-Waldmössingen

Das Kind

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

war erkrankt. Nach ärztlichem Urteil ist eine Weiterverbreitung der festgestellten Erkrankung* nicht mehr zu befürchten.

Insoweit bestehen bezüglich des Besuchs der Kindertageseinrichtung keine Bedenken.

Ort, Datum

Unterschrift der Ärztin/des Arztes

* Vergleiche Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (Seite 81)



Einverständniserklärung Entfernung von Zecken

Aus medizinischer Sicht ist das Entfernen von Zecken möglichst zeitnah zum Zeckenbiss sinnvoll. Um eine Zecke bei Ihrem Kind in der Kindertageseinrichtung entfernen zu können, benötigen wir Ihr Einverständnis.

Sollten wir bei Ihrem Kind während der Betreuung in der Kindertageseinrichtung eine Zecke entdecken, werden wir diese unmittelbar entfernen. Wurde eine Zecke entfernt, informieren wir Sie hierüber, wenn Sie Ihr Kind abholen.

Wir bitten Sie auch nach dem Entfernen der Zecke darauf zu achten, ob bei Ihrem Kind folgende Reaktionen zu beobachten sind:

- Entzündung der Bissstelle
- kreisrote Entzündung am Körper
- allgemeines Krankheitsempfinden

Treten solche Reaktionen auf, stellen Sie bitte Ihr Kind einer Ärztin bzw. einem Arzt vor.

Mit der Entfernung der Zecke bei meinem/unserem Kind _____
Name, Vorname

durch die pädagogischen Fachkräfte in der Kindertageseinrichtung bin ich/sind wir einverstanden:

☐ Ja ☐ Nein

Falls Sie mit einer Zeckenentfernung durch uns nicht einverstanden sind, wird für den Fall eines Zeckenbisses folgendes Vorgehen in der Kindertageseinrichtung vereinbart:

	Eingang am
Ort, Datum	Ort, Datum
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1	
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2	Leitung der Einrichtung



Einverständniserklärung

zu Ziffer 4.2 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder

Nachhauseweg – Kind geht allein nach Hause

Ich gebe mein/Wir geben unser Einverständnis, dass mein/unser Kind nach der vereinbarten Betreuungszeit allein nach Hause gehen darf.

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

Uns ist bekannt, dass die Verantwortung für den Weg zur und von der Einrichtung bei uns liegt (Ziffer 4.2 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder).

Ich versichere/Wir versichern,

- dass mein/unser Kind nach seiner Persönlichkeit und nach seinen motorischen Fähigkeiten den konkreten Heimweg allein bewältigen kann,
- dass ich/wir den Heimweg selbst genau kennen und daher auch die möglicherweise auftretenden Gefahren bewerten können,
- dass mein/unser Kind von mir/uns eingewiesen ist in die gefahrlose Bewältigung des Weges von der Einrichtung nach Hause, über gefahrvermeidende Verhaltensweisen ausführlich belehrt wurde und in angemessenen Abständen auch weiter belehrt wird
- dass ich/wir bei erheblichen Veränderungen der Wegverhältnisse oder bei Sonder-situationen Sorge dafür tragen werde/n, dass mein/unser Kind abgeholt wird.

Die Einrichtung ist befugt, über solche Fälle zu entscheiden und die Abholung des Kindes zu verlangen.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2

Eingang am

Ort, Datum

Leitung der Einrichtung



Einverständniserklärung

zu Ziffer 4.2 und 4.3 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder

Abholung durch andere Begleitpersonen

Mir/Uns ist bekannt, dass die Verantwortung für den Weg zur und von der Einrichtung bei mir/uns liegt (Ziffer 4.2 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder).

Ich erkläre/Wir erklären uns einverstanden, dass mein/unser Kind

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

von nachfolgend aufgeführter/n Begleitperson/en in meinem/unserem Auftrag von der Kindertageseinrichtung abgeholt werden kann.

Ich versichere/Wir versichern hierzu,

- dass ich/wir den Heimweg selbst genau kenne/kennen und daher auch die möglicherweise auftretenden Gefahren bewerten kann/können;
- dass ich/wir den Heimweg mit meinem/unserem Kind und der/den begleitenden Person/en ausführlich besprochen und über Gefahren sowie gefahrvermeidende Verhaltensweisen ausführlich belehrt habe/haben und in angemessenen Abständen auch weiter belehren werde/werden.

Ich wurde/Wir wurden darauf hingewiesen, dass Kinder unter 12 Jahren aufgrund ihres Reifegrades nicht als Begleitpersonen geeignet sind und daher nicht infrage kommen.

Name, Vorname

Tel./Mobil

Name, Vorname

Tel./Mobil

Name, Vorname

Tel./Mobil

Die „Datenschutzinformation für abholberechtigte Begleitpersonen“ wurde zur Verfügung gestellt.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2

Eingang am

Ort, Datum

Leitung der Einrichtung



Einverständniserklärung

zu Ziffer 10 i. V. m. Ziffer 4.4 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder

Teilnahme an Veranstaltungen

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

Name, Vorname

- ☐ an Veranstaltungen wie Ausflügen, Spaziergängen und anderen Aktivitäten der Einrichtung, die nicht auf dem Gelände der Einrichtung stattfinden, teilnimmt.
- ☐ Ich bin darüber informiert, dass im Fall der Nichtteilnahme an der Veranstaltung die Aufsichtspflicht für diesen Zeitraum bei den Personensorgeberechtigten liegt, wenn eine Betreuung in der Einrichtung aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist (Ziffer 4.4 Satz 2 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder). Die Einrichtung wird uns in einem solchen Fall unverzüglich informieren.
- ☐ Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass an den unter Ziffer 1 genannten Aktivitäten ausnahmsweise Privatautos genutzt werden.
- ☐ Ich bin/Wir sind darüber informiert, dass bei Veranstaltungen der Einrichtung wie Familienausflug, Laternenfest, Sommerfest u. Ä. die Aufsichtspflicht über die Kinder nicht bei den Mitarbeitenden der Einrichtung, sondern bei den Personensorgeberechtigten oder den von ihnen Beauftragten liegt.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2

Eingang am

Ort, Datum

Leitung der Einrichtung



Einwilligungserklärung in die Erstellung von Fotos für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation (Portfolio)

Eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation wird erstellt, um jedes Kind bestmöglich in seiner Entwicklung begleiten und fördern zu können. Wir reflektieren dadurch unsere pädagogische Arbeit und können Ihnen fundierte Rückmeldungen zum Bildungs- und Entwicklungsstand Ihres Kindes aus unserer Sicht geben.

In einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation werden vom pädagogischen Fachpersonal besondere Fähigkeiten, Interessensäußerungen, Talente, Entwicklungsstände und Entwicklungsschritte dokumentiert, aber auch Hinweise, die in der einen oder anderen Hinsicht eine Förderung sinnvoll erscheinen lassen. Wir benötigen Ihre Einwilligung für das Führen einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation.

Mit Ihrer Einwilligung werden wir auch geeignete Fotos aufnehmen. Bei den Entwicklungsgesprächen oder bei sonstigen Gelegenheiten ist die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eine wichtige Grundlage, um die Entwicklung Ihres Kindes darzustellen und mit Ihren Erfahrungen zu vergleichen.

Falls Fotos, die im Rahmen der Entwicklungs- und Bildungsdokumentation erstellt wurden, den Personensorgeberechtigten zur Verfügung gestellt werden, endet mit Herausgabe der Fotos an die Personensorgeberechtigten die Verantwortlichkeit der Kindertageseinrichtung.

Fotos, auf denen auch andere Kinder als die eigenen erfasst sind, dürfen nicht ohne ausdrückliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten der anderen Kinder auf Medienformaten und -plattformen (Printmedien, digitale Medien, Social Media etc.) veröffentlicht oder anderweitig verbreitet werden. Etwaige urheberrechtliche Vermerke auf den Fotos oder in Metadaten (z. B. Name des Fotografen, Datum/Uhrzeit der Herstellung, Herstellungsgrund) dürfen nicht entfernt werden.*

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

* Datenschutz in der Kita.- Els, Michael. - Hürth: Carl Link, 2022. – S. 125



Anhang 14

ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG

Ich/Wir willige/n ein, dass für mein/unser Kind

Name, Vorname

eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation (Portfolio) geführt wird:

☐ Ja ☐ Nein

Ich/Wir willige/n ein, dass für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Fotos, die mein/unser Kind allein, in der Interaktion mit anderen Kindern oder in der Gruppe zeigen, erstellt und in der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation erfasst werden.

☐ Ja ☐ Nein

Hinweise:

Diese Einwilligung ist freiwillig und kann für die Zukunft jederzeit schriftlich bei unserer Kindertageseinrichtung widerrufen werden. Wenn Sie die Einwilligung nicht erteilen oder widerrufen, entstehen Ihnen keine Nachteile. Die Einwilligung gilt, bis sie widerrufen wird. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Veröffentlichungen nicht berührt.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2



Einwilligungserklärung in die Erstellung und Verarbeitung von Ton- und Videoaufzeichnungen

Im Rahmen der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eingesetzte Ton- und Videoaufzeichnungen dienen lediglich dem Zweck, Interessen, Fähigkeiten und den Entwicklungsverlauf Ihres Kindes/Ihrer Kinder zu veranschaulichen und so Hinweise für dessen/deren individuelle Förderung zu bekommen. Diese Informationen dienen ausschließlich für Beratungen in Entwicklungsgesprächen mit Ihnen und dem pädagogischen Fachpersonal.

Im Kita-Alltag werden auch Aufzeichnungen für andere Zwecke erstellt, z. B. im Zusammenhang mit Projekten zur Medienerziehung. Diese Aufzeichnungen werden ggf. auch bei internen Veranstaltungen vorgeführt. In diesen Fällen wird immer vorab geprüft, ob Kinder in unvorteilhafter Weise aufgezeichnet wurden. Entsprechende Sequenzen werden gelöscht.*

Die Ton- und Videoaufzeichnungen werden sicher geschützt vor unbefugten Zugriffen aufbewahrt. Eine Weitergabe der Ton- oder Videoaufzeichnungen an Dritte erfolgt nur nach Rücksprache mit Ihnen und mit Ihrer schriftlichen Einwilligung.

Falls Ton- oder Videoaufzeichnungen den Personensorgeberechtigten zur Verfügung gestellt werden, endet mit Herausgabe der Ton- oder Videoaufzeichnungen an die Personensorgeberechtigten die Verantwortlichkeit der Kindertageseinrichtung.

Ton- oder Videoaufzeichnungen, auf denen auch andere Kinder als die eigenen erfasst sind, dürfen nicht ohne ausdrückliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten der anderen Kinder auf Medienformaten und -plattformen (Printmedien, digitale Medien, Social Media etc.) veröffentlicht oder anderweitig verbreitet werden. Etwaige urheberrechtliche Vermerke dürfen nicht entfernt werden. Die Ton- und Videoaufzeichnungen werden umgehend gelöscht, wenn der Zweck, zu dem sie angefertigt wurden, erfüllt ist. Spätestens nach dem Ausscheiden Ihres Kindes oder nach Widerruf Ihrer Einwilligung zu Ton- oder Videoaufzeichnungen werden die bis dahin entstandenen Aufzeichnungen gelöscht, es sei denn, es sind rechtliche Pflichten zur weiteren Aufbewahrung entstanden.

* <https://kindergaerten.kultus-bw.de/Lde/Startseite/Service/Datenschutz+in+Kitas>

**Anhang 15****ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG**

Wir erstellen Ton- und Videoaufzeichnungen für die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation Ihres Kindes sowie für andere Zwecke, z. B. im Zusammenhang mit Projekten zur Medienerziehung, an denen Ihr Kind beteiligt ist. Hierfür benötigen wir Ihre Einwilligung.

Ich/Wir willige/n ein, dass von meinem/unserem Kind

Name, Vorname

Tonaufzeichnungen angefertigt werden:

☐ Ja ☐ Nein

Videoaufzeichnungen angefertigt werden:

☐ Ja ☐ Nein

Hinweise:

Diese Einwilligung ist freiwillig und kann für die Zukunft jederzeit schriftlich bei unserer Kindertageseinrichtung widerrufen werden. Wenn Sie die Einwilligung nicht erteilen oder widerrufen, entstehen Ihnen keine Nachteile. Die Einwilligung gilt, bis sie widerrufen wird. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Veröffentlichungen nicht berührt.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2



Einwilligungserklärung in die Weitergabe und Veröffentlichung von Fotos und personenbezogenen Daten

Im Laufe eines Kita-Jahres führen wir mit den Kindern eine Vielzahl von Aktionen und Aktivitäten durch, z. B. Waldtag, Blaulichttag, gemeinsames Einkaufen; Ausflüge wie Zoo, Abenteuerspielplatz; Feste wie Kindergartenfest, Abschlussfeier und Feiern von christlichen Festen und traditionellen Formen, z. B. St. Martin, Nikolaus, Weihnachten, Ostern, Pfingsten; Projekte wie Holzwerkstatt oder Medienprojekte.*

Im Rahmen dieser Aktivitäten und Veranstaltungen erstellen wir häufig Fotos, um die Erlebnisse zu dokumentieren und Sie daran teilhaben zu lassen.

Für Zwecke der Außendarstellung und Öffentlichkeitsarbeit der Kita möchten wir über bestimmte Veranstaltungen auf unterschiedlichen Medien berichten, insbesondere auf den folgenden Medienformaten und -plattformen: Website der Kita, des Trägers und der Kommune; in Printmedien oder auf ausgesuchten Social-Media-Plattformen.

Für diese Veröffentlichungen benötigen wir Ihre Einwilligung.

Diese Einwilligung ist freiwillig. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit ganz oder auch nur teilweise (z. B. bezüglich bestimmter Zwecke oder einzelner Medienformate/-plattformen) widerrufen.

Aus der Nichterteilung oder einem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Nach Eingang des Widerrufs werden auf Internetseiten eingestellte Fotos, soweit möglich, unverzüglich gelöscht. Bei den geläufigsten Suchmaschinenbetreibern wird umgehend eine Löschung beantragt. Bereits in Umlauf gebrachte Printmedien können im Regelfall nur eingeschränkt zurückgerufen werden.

Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für das jeweilige Kindergartenjahr.

Falls Fotos, die im Rahmen der Aktionen und Aktivitäten erstellt wurden, mit Ihrer Einwilligung anderen Personensorgeberechtigten zur Verfügung gestellt werden, endet mit Herausgabe der Fotos an die Personensorgeberechtigten unsere Verantwortlichkeit für die Verwendung der Fotos.

Fotos, auf denen auch andere Kinder als die eigenen erfasst sind, dürfen nicht ohne ausdrückliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten der anderen Kinder auf Medienformaten und -plattformen (Printmedien, digitale Medien, Social Media etc.) veröffentlicht oder anderweitig verbreitet werden. Etwaige urheberrechtliche Vermerke auf den Fotos oder in Metadaten (z. B. Name des Fotografen, Datum/Uhrzeit der Herstellung, Herstellungsgrund) dürfen nicht entfernt werden.

* Die Konferenz der Diözesandatenschutzbeauftragten der Katholischen Kirche Deutschlands sieht es als ausreichend an, wenn die Einwilligung für konkret benannte Veranstaltungen vor bzw. bei Beginn des Kitajahres für das jeweilige Jahr eingeholt wird.

**Anhang 16****ORIGINAL FÜR DIE EINRICHTUNG**

Die Einwilligung bezieht sich auf die Weitergabe und Veröffentlichung von Fotos sowie auf deren weitere Verwendungen außerhalb der Kita.

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos von meinem/unserem Kind

Name, Vorname

im Zusammenhang mit Aktionen und Aktivitäten, Ausflügen, christlichen Festen etc. (s.o.) wie folgt weitergegeben und veröffentlicht werden dürfen:

- Veröffentlichung auf der Website der Kita, des Trägers, Kommune etc.
- auf ausgesuchten Social-Media-Plattformen
- im Orts-/Regionalteil der Tageszeitung
- in sonstigen Printmedien (z. B. Gemeindeblatt der Kirchengemeinde, Amts-/Gemeindeblatt der Kommune)
- Weitergabe an andere Personensorgeberechtigte (z. B. in Form von Gruppenfotos)

☐ Ja ☐ Nein

Ich/Wir willige/n ein, dass für die oben genannten Zwecke personenbezogene Daten von meinem/unserem Kind weitergegeben und veröffentlicht werden dürfen. Dies umfasst insbesondere die folgenden personenbezogenen Daten:

Vorname

Nachname

Alter

☐ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☐ Nein

Hinweis zu Veröffentlichungen im Internet:

Auf im Internet veröffentlichte Fotos kann weltweit zugegriffen werden und sie können von jedermann heruntergeladen, gespeichert und verändert werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum mehr daraus entfernen.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2

**Merkblatt zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis**

Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) bestimmt in § 5, dass es den bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen untersagt ist, diese unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis). Jede Person hat ein Recht auf informationelle Selbstbestimmung, d. h. ein Recht, grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung ihrer persönlichen Daten zu bestimmen.

Bei den personenbezogenen Daten handelt es sich um sämtliche Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Beispiele hierfür können allgemeine Personendaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer usw.), Onlinedaten wie IP-Adressen oder Standortdaten sowie weitere Daten, die einen direkten oder indirekten Bezug zu einer Person herstellen, sein.

Von der unbefugten Verarbeitung sind sämtliche Verfahren wie das Erheben, die Speicherung, die Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, die Verbreitung, das Löschen oder die Vernichtung dieser Daten gemeint, wenn dies ohne Einwilligung der betroffenen Person oder ohne eine gesetzliche Grundlage erfolgt.

Hieraus folgt, dass es Ihnen nur gestattet ist, personenbezogene Daten in dem Umfang und in der Weise zu verarbeiten, wie es zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgabe erforderlich ist.

Verstöße gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften können ggf. mit Geldbußen, Geldstrafen oder gar strafrechtlichen Sanktionen geahndet werden. Entsteht der betroffenen Person durch die unbefugte Verarbeitung ein Schaden, kann ebenfalls ein Schadensersatzanspruch entstehen.

Ein Verstoß gegen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen stellt einen Verstoß gegen arbeitsrechtliche Pflichten dar, der entsprechend geahndet werden kann.

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.



**Verpflichtungserklärung zum
Datengeheimnis gemäß § 5 KDG
(Personensorgeberechtigte in der
Eingewöhnungsphase)**



Ich, _____, geb.am _____,

wohnhaft in _____

nehme als Personensorgeberechtigte/r in der Eingewöhnungsphase am Alltag der Kindertages-
einrichtung teil.

1. Ich verpflichte mich zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 5 KDG) und zur Einhaltung
des kirchlichen Datenschutzgesetzes und der dazu erlassenen Verordnungen in der jeweils
geltenden Fassung.
2. Darüber hinaus bestätige ich, dass ich auf die folgenden für die Anwesenheit während der Ein-
gewöhnungsphase spezifisch geltenden Bestimmungen, die

hingewiesen wurde, und versichere deren Einhaltung.

Das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) sowie die Texte der übrigen für meine
Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften konnte ich einsehen und auch für kurze Zeit aus-
leihen.

3. Ich verpflichte mich, das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner ehrenamtlichen
Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen das KDG und die anderen für meine
Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften rechtliche Folgen haben kann.

Das „Merkblatt zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis“ habe ich zur Kenntnis genommen
und werde seinen Inhalt beachten.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten

**Merkblatt zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis**

Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) bestimmt in § 5, dass es den bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen untersagt ist, diese unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis). Jede Person hat ein Recht auf informationelle Selbstbestimmung, d. h. ein Recht, grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung ihrer persönlichen Daten zu bestimmen.

Bei den personenbezogenen Daten handelt es sich um sämtliche Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Beispiele hierfür können allgemeine Personendaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer usw.), Onlinedaten wie IP-Adressen oder Standortdaten sowie weitere Daten, die einen direkten oder indirekten Bezug zu einer Person herstellen, sein.

Von der unbefugten Verarbeitung sind sämtliche Verfahren wie das Erheben, die Speicherung, die Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, die Verbreitung, das Löschen oder die Vernichtung dieser Daten gemeint, wenn dies ohne Einwilligung der betroffenen Person oder ohne eine gesetzliche Grundlage erfolgt.

Hieraus folgt, dass es Ihnen nur gestattet ist, personenbezogene Daten in dem Umfang und in der Weise zu verarbeiten, wie es zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgabe erforderlich ist.

Verstöße gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften können ggf. mit Geldbußen, Geldstrafen oder gar strafrechtlichen Sanktionen geahndet werden. Entsteht der betroffenen Person durch die unbefugte Verarbeitung ein Schaden, kann ebenfalls ein Schadensersatzanspruch entstehen.

Ein Verstoß gegen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen stellt einen Verstoß gegen arbeitsrechtliche Pflichten dar, der entsprechend geahndet werden kann.

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.



**Verpflichtungserklärung zum
Datengeheimnis gemäß § 5 KDG
(Ehrenamtliche)**



Ich, _____, geb.am _____,
wohnhaft in _____
bin bei/ in _____
als _____ tätig.
Funktion

1. Ich verpflichte mich zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 5 KDG) und zur Einhaltung des kirchlichen Datenschutzgesetzes und der dazu erlassenen Verordnungen in der jeweils geltenden Fassung.
2. Darüber hinaus bestätige ich, dass ich auf die folgenden für die Ausübung meines ehrenamtlichen Einsatzes spezifisch geltenden Bestimmungen, die

_____ hingewiesen wurde, und versichere deren Einhaltung.

Das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) sowie die Texte der übrigen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften konnte ich einsehen und auch für kurze Zeit ausleihen.

3. Ich verpflichte mich, das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner ehrenamtlichen Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen das KDG und die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften rechtliche Folgen haben kann.

Das „Merkblatt zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis“ habe ich zur Kenntnis genommen und werde seinen Inhalt beachten.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten



Kindergartenaufnahmeheft SE Aichhalden

B. Anhänge

Verbleib bei den Eltern



**Kindergarten
Waldmössingen**

St. Josef



**DURCHSCHLAG****Anhang 1****Aufnahmebogen**

Aufnahme am: _____

Tatsächlicher Beginn der Betreuung inkl. Eingewöhnung

1. Angaben über das Kind

Name: _____

Vorname: _____

geb. am: _____

in: _____

Konfession: _____

Herkunftsland: _____

Geschlecht: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Straße/Wohnort: _____

2. Medizinische DatenHausärztin bzw. Hausarzt
des Kindes

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Krankenkasse (für Notfälle): _____

Name, unter dem das
Kind mitversichert ist: _____Behinderungen/Krankheiten/
Auffälligkeiten/Allergien: _____

Impfungen

Tetanus: 1. am: _____ 2. am: _____ 3. am: _____ 4. am: _____

Sonstige Impfungen: _____

Diese Angaben werden erhoben, da sie für eine Entscheidung über den Besuch der Kita bei eventuell in der Einrichtung
auftretenden Infektionskrankheiten nach dem IfSG notwendig sind. Zur Nachweispflicht über Masernimpfschutz siehe Anhang 3.**3. Angaben über Personensorgeberechtigte und weitere Kinder im Haushalt des/der
Personensorgeberechtigten**

a) Personensorgeberechtigte/r 1: _____

Konfession*: _____ Herkunfttsland: _____

Straße/Wohnort: _____

Personensorgeberechtigt:

☐ Ja☐ Nein

Arbeitsstätte: _____

* Die Angabe zu dieser Frage erfolgt freiwillig.

**Anhang 1****DURCHSCHLAG**

☐ erwerbstätig ☐ arbeitssuchend ☐ in Ausbildung

diese Angaben werden erhoben, da sie für die Vergabe der Plätze (z. B. Ganztagesplätze) notwendig sind.

Tagsüber erreichbar unter Tel.: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

b) **Personensorgeberechtigte/r 2:** _____

Konfession*: _____ Herkunftsland: _____

Straße/Wohnort: _____

Personensorgeberechtigt: ☐ Ja ☐ Nein

Arbeitsstätte: _____

☐ erwerbstätig ☐ arbeitssuchend ☐ in Ausbildung

diese Angaben werden erhoben, da sie für die Vergabe der Plätze (z. B. Ganztagesplätze) notwendig sind.

Tagsüber erreichbar unter Tel.: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

In Notfällen telefonisch erreichbar:

Name: _____ Tel./Mobil: _____

Sonstige Angaben: _____

4. Kinder unter 18 Jahren im Haushalt des/der Personensorgeberechtigten

Diese Angaben werden erhoben, da sie für die Festsetzung des Elternbeitrags notwendig sind. Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, etwaige Änderungen der Anzahl der im Haushalt lebenden Kinder unverzüglich anzuzeigen.

Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Vorname: _____ Geburtsdatum: _____

Vorrangig in der Familie gesprochene Sprache: ☐ deutsch

☐ andere _____

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2

* Die Angabe zu dieser Frage erfolgt freiwillig.



Aufnahmevertrag

1. Der Träger nimmt ab

das Kind _____

geb. am: _____, in seine Kindertageseinrichtung auf.

2. Änderungen der Betreuungszeit und des Elternbeitrages bleiben dem Träger vorbehalten. Diese werden mit Ablauf des darauffolgenden Kalendermonats wirksam. Ergeben sich aufgrund geänderter örtlicher Bedarfsplanung Auswirkungen auf die Angebotsform oder Gruppenart, sind die Personensorgeberechtigten hierüber und hinsichtlich eventueller Folgen für die Betreuungszeit und Höhe des Elternbeitrages unverzüglich zu informieren. Ist eine einvernehmliche Anpassung des Vertrages nicht möglich, endet das Betreuungsverhältnis, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Tages, der dem Wirksamwerden der geänderten Angebotsform oder Gruppenart vorhergeht.
3. Die Personensorgeberechtigten verpflichten sich, ihr Kind sofort vom Besuch des Kindergartens zurückzuhalten, wenn bei ihm eine übertragbare Krankheit auftritt oder sich der Verdacht einer solchen Krankheit ergibt. Erkrankt das Kind an einer übertragbaren Krankheit oder wird es dessen verdächtigt, haben die Personensorgeberechtigten die Leitung der Einrichtung unbeschadet sonstiger Meldepflichten unverzüglich zu benachrichtigen.
4. Die Personensorgeberechtigten wurden darauf hingewiesen, dass die pädagogisch tätigen Mitarbeitenden das Kind in der Regel in den Räumen der Einrichtung übernehmen und am Ende der Betreuungszeit von dort nach Hause entlassen. Die Personensorgeberechtigten sind für den Weg von und zu der Einrichtung allein verantwortlich.
5. Die Personensorgeberechtigten wurden über die Konzeption der Einrichtung informiert. Für Ihr Kind gelten folgende Vereinbarungen:

5.1 Vereinbarte Einrichtungsform und Gruppenart

Einrichtungsform:

- ☐ Kindergarten
☐ Einrichtung mit Altersmischung (AM)
☐ Integrative Einrichtung
☐ Hort
☐ Betreute Spielgruppe
☐ Sonstige _____

Angebotsform:

- ☐ Halbtagsgruppe (HT)
☐ Regelgruppe (RG)
☐ Gruppe mit verlängerten Öffnungszeiten (VÖ)
☐ Ganztagsgruppe (GT)
☐ Zeitgemischte Gruppe

	vormittags		nachmittags	
	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Betreuungszeit pro Woche: _____ Stunden.

**Anhang 2****DURCHSCHLAG****5.2 Elternbeitrag**

Der Elternbeitrag beträgt derzeit für jeden
angefangenen Monat für Ihr Kind

€ _____

Zusätzlich werden erhoben
Essens-/Verpflegungsgeld

€ _____

Insgesamt

€ _____

Eine Rückzahlung des Essensgeldes kann erfolgen, wenn das Kind entschuldigt über vier Wochen zusammenhängend fehlt.

Bei Erteilung einer Einzugsermächtigung gilt Anhang 8.

5.3 Eine Änderung der Einrichtungsform erfolgt entweder

- durch den Übergang von der Kleinkindgruppe (Krippe) zur Kindergartenbetreuung gem. Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder (Anhang 5)
- schriftlich durch Änderungsvertrag oder
- durch Kündigung des Trägers aus wichtigem Grund, verbunden mit dem schriftlichen Angebot auf Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses zu geänderten Bedingungen.

5.4 Der Vertragsschluss erfolgt unter der aufschiebenden Bedingung, dass – vom ersten Tag des Beginns der vereinbarten Betreuung gerechnet – der Einrichtungsleitung bis spätestens zwei Wochen vor diesem Tag ein Nachweis über den ausreichenden Impfschutz, eine Immunität oder eine medizinische Kontraindikation gegen Masern (Ziff. 7.5 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder) vorgelegt wird.**6. Folgende Erwartungen und besonderen Bedarfe der Personensorgeberechtigten (z. B. Diäten, Betreuungszeiten) können nicht berücksichtigt werden:****7. Die Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder und der Elternbrief wurden den Personensorgeberechtigten ausgehändigt und werden durch die nachfolgende Unterschrift in der jeweiligen Fassung als Vertragsbestandteil anerkannt.**

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

 Christian Albrecht, Pfarrer
Unterschrift des Trägers bzw. zuständige Stelle

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2





DURCHSCHLAG

Anhang 3

Dokumentation der Vorlage der Nachweise über

- **Masernschutz** nach § 20 Abs. 8 und 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG),
- **ärztliche Untersuchung** nach § 4 Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG)
- **ärztliche Impfberatung** nach § 34 Absatz 10a IfSG

Das Original-Dokument verbleibt in der Kindergartenakte. Mit dem Ausscheiden des Kindes aus der Einrichtung erhalten die Personensorgeberechtigten das Original zur Weitergabe an die Folgeeinrichtung ausgehändigt.

Für das Kind _____
Name, Vorname Geburtsdatum

Straße, Hausnummer PLZ, Ort

wurde durch die Vorlage der/des

- ☐ Impfdokumentation (Impfausweis oder Anlage zum Vorsorgeuntersuchungsheft)
 - ☐ 1. Impfung **Anmerkung:** Ausreichender Masern-Impfschutz besteht ab Vollendung des ersten Lebensjahres mit **einer** Impfung.
→ **Erneute Nachweispflicht** der zweiten Impfung vor dem zweiten Geburtstag!
 - ☐ 2. Impfung **Anmerkung:** Ab Vollendung des zweiten Lebensjahres müssen **zwei** Schutzimpfungen durchgeführt worden sein.
- ☐ ärztlichen Zeugnisses über ausreichenden Impfschutz
- ☐ ärztliches Zeugnis über Immunität oder serologischer Laborbericht
- ☐ ärztlichen Zeugnisses über medizinische Kontraindikation (Ausschluss einer Impfung)
Angabe zur Kontraindikation*: ☐ dauerhafte Kontraindikation
- ☐ Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen Einrichtung gem. § 20 Abs. 8 S. 1 IfSG, dass Nachweis bereits vorgelegt wurde

_____ der Nachweis über einen
Name und Adresse der Stelle/Einrichtung

Masernschutz bzw. eine medizinische Kontraindikation am _____ erbracht.

Der Nachweis über die **ärztliche Untersuchung** innerhalb der letzten zwölf Monate und die **ärztliche Impfberatung** wurden am _____ erbracht.

- ☐ Bestätigung der Vorlage des Vorsorgeuntersuchungshefts (U-Heft) bzw. der Teilnahmekarte aus dem Vorsorgeuntersuchungsheft
- ☐ Vordruck einer Arztpraxis

Bestätigungsvermerk für Vorlage der o. g. Nachweise:

_____	_____	_____
Datum	Name	Unterschrift
_____	_____	_____
Datum	Name	Unterschrift

- ☐ Ablage in der Kindergartenakte
- ☐ Wiedervorlage: erneute Nachweispflicht (ausstehende zweite Impfung oder vorübergehende Kontraindikation)

* Sofern eine zeitlich befristete Kontraindikation vorliegt (z. B. aufgrund einer akuten Erkrankung), ist die Nachweispflicht nicht erfüllt.

**DURCHSCHLAG****Anhang 4****Änderungsvertrag**

Ergänzend zum Aufnahmevertrag vom _____ vereinbaren

die Katholische Kirchengemeinde St. Josef _____ sowie

Name des Trägers der Einrichtung _____

Name/n Personensorgeberechtigte/r _____

nach Maßgabe von Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder die Fortsetzung des

Betreuungsverhältnisses ab dem: _____

1. Vereinbarte Einrichtungsform und Gruppenart**Einrichtungsform:**

- ☐ Kindergarten
☐ Einrichtung mit Altersmischung (AM)
☐ Integrative Einrichtung
☐ Hort
☐ Betreute Spielgruppe
☐ Sonstige _____

Angebotsform:

- ☐ Halbtagsgruppe (HT)
☐ Regelgruppe (RG)
☐ Gruppe mit verlängerten Öffnungszeiten (VÖ)
☐ Ganztagsgruppe (GT)
☐ Zeitgemischte Gruppe

	vormittags		nachmittags	
	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Betreuungszeit pro Woche: _____ Stunden.

2. Der Elternbeitrag beträgt ab dem _____ für Ihr Kind

pro angefangenem Monat € _____

Zusätzlich werden erhoben
Essens-/Verpflegungsgeld € _____

Insgesamt € _____



Anhang 4

DURCHSCHLAG

Die Rückzahlung des Essensgeldes kann erfolgen, wenn das Kind entschuldigt über vier Wochen zusammenhängend fehlt.

Die Personensorgeberechtigten versichern, dass die Einzugsermächtigung (Anhang 8) nicht widerrufen wurde.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

 Christian Albrecht, Pfarrer
Unterschrift des Trägers der zuständigen Stelle

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2



**DURCHSCHLAG****Anhang 5****Vereinbarung zur Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses
im Anschluss an die Betreuung in der Kleinkindgruppe**

Ergänzend zum Aufnahmevertrag vom _____ vereinbaren

die Katholische Kirchengemeinde St. Josef _____ sowie
Name des Trägers der Einrichtung

Name/n Personensorgeberechtigte/r

nach Maßgabe von Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder die Fortsetzung des

Betreuungsverhältnisses ab dem: _____

1. Vereinbarte Einrichtungsform und Gruppenart**Einrichtungsform:**

- ☐ Kindergarten
☐ Einrichtung mit Altersmischung (AM)
☐ Integrative Einrichtung
☐ Hort
☐ Betreute Spielgruppe
☐ Sonstige _____

Angebotsform:

- ☐ Halbtagsgruppe (HT)
☐ Regelgruppe (RG)
☐ Gruppe mit verlängerten Öffnungszeiten (VÖ)
☐ Ganztagsgruppe (GT)
☐ Zeitgemischte Gruppe

	vormittags		nachmittags	
	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Betreuungszeit pro Woche: _____ Stunden.

2. Der Elternbeitrag beträgt ab dem _____ für Ihr Kind

pro angefangenem Monat € _____

Zusätzlich werden erhoben
Essens-/Verpflegungsgeld € _____

Insgesamt € _____



Anhang 5

DURCHSCHLAG

Die Rückzahlung des Essensgeldes kann erfolgen, wenn das Kind entschuldigt über vier Wochen zusammenhängend fehlt.

Die Personensorgeberechtigten versichern, dass die Einzugsermächtigung (Anhang 8) nicht widerrufen wurde.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

 Christian Albrecht, Pfarrer
Unterschrift des Trägers der zuständigen Stelle

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2





DURCHSCHLAG

Anhang 6

Vereinbarung zur Verlängerung des Betreuungsverhältnisses bei Schulanfängern für die Zeit vor dem Schuleintritt

Ergänzend zum Aufnahmevertrag vom _____ vereinbaren

die Katholische Kirchengemeinde St. Josef _____ sowie
Name des Trägers der Einrichtung

Name/n Personensorgeberechtigte/r

nach Maßgabe von Ziffer 1.1 der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder Folgendes:

1. Das Betreuungsverhältnis wird zu den im Aufnahmevertrag festgelegten Bedingungen bis zu dem Werktag fortgesetzt, der dem Tag der Einschulung vorausgeht, d. h. bis einschließlich
zum _____
2. Der Elternbeitrag ist bis zum Ende des Monats zu bezahlen, in den der Werktag fällt, der dem Tag der Einschulung vorausgeht (Ziffer 3. der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder).
Die Personensorgeberechtigten versichern, dass die Einzugsermächtigung
vom _____, vgl. Anhang 8, nicht widerrufen wurde.
3. Eine Kündigung dieser Zusatzvereinbarung ist für beide Seiten nur aus wichtigem Grund möglich.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

 Christian Albrecht, Pfarrer

Unterschrift des Trägers bzw. zuständige Stelle

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2





DURCHSCHLAG

Anhang 7

Vereinbarung über die Gabe von ärztlich verordneten Medikamenten gem. Ziffer 7.4 Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder

Ihr Kind ist während des Aufenthalts in der Kindertageseinrichtung auf die regelmäßige Verabreichung eines/mehrerer Medikamente angewiesen. Unabhängig davon kann es im Betreuungsalltag zu Situationen (akuter Notfall) kommen, in denen es notwendig ist, dass Ihrem Kind ein Medikament verabreicht werden muss. Um diese Medikamentengabe in der Einrichtung zu ermöglichen, können Sie mit der Kindertageseinrichtung eine Vereinbarung schließen, wonach die Mitarbeitenden berechtigt sind, Ihrem Kind das/die benötigte/n Medikament/e zu verabreichen.

Allerdings sind, aus Gründen des Kindeswohls und zur rechtlichen Absicherung unseres pädagogischen Personals, folgende Voraussetzungen **zwingend einzuhalten**:

- Es bedarf einer ärztlichen Erklärung zur Medikamentengabe gemäß Vordruck.
- Der/die Mitarbeitende ist über das zu verabreichende Medikament, insbesondere über die Nebenwirkungen, informiert.
- Der/die Mitarbeitende ist in die Handhabung des Medikaments eingewiesen.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Fehlt es an einer ärztlichen Verordnung, dürfen Medikamente nicht verabreicht werden. Die Verabreichung des Medikaments durch die pädagogischen Mitarbeitenden ist freiwillig.

Als Eltern/Personensorgeberechtigte versichere/n ich/wir, dass

- nach Rücksprache mit der/dem behandelnden Ärztin/Arzt (lt. Punkt 1) die unter 2 und 3 beschriebene Medikation ohne weiteres auch durch medizinisch nicht fachkundiges Personal vorgenommen werden kann;
- die behandelnde Ärztin/der behandelnde Arzt (lt. Punkt 1) schriftlich von seiner ärztlichen Schweigepflicht gegenüber dem Träger und dessen Bevollmächtigten sowie gegenüber dem pädagogischen Personal der Kindertageseinrichtung befreit wurde und auf diese Weise Rückfragen zur Erkrankung sowie zur Medikation jederzeit möglich sind.

Mit dieser Vereinbarung wird die Haftung des Trägers bzw. der pädagogisch Mitarbeitenden rechtlich ausgeschlossen, soweit gesetzlich zulässig. Ein Haftungsausschluss für leichte Fahrlässigkeit ist nur zulässig, sofern es sich nicht um die Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit handelt und keine wesentlichen Vertragspflichten betroffen sind.

Diese Vereinbarung kann jederzeit von beiden Vertragspartnern ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

 Christian Albrecht, Pfarrer
Unterschrift des Trägers bzw. zuständige Stelle

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2





Anhang 7

DURCHSCHLAG

1. Das Kind _____
Name

ist in Behandlung bei _____
Name, Adresse, Tel.-Nr. der behandelnden Ärztin/des behandelnden Arztes

2. Zur Behandlung von **akuten Notfällen** verordne ich als behandelnde/r Ärztin/Arzt
das Medikament _____

Es soll bei Auftreten folgender Beschwerden/Anzeichen in der angegebenen Dosierung
verabreicht werden:

Anzeichen Dosierung und Art der Verabreichung*

Anzeichen Dosierung und Art der Verabreichung*

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden: ☐ ja ☐ nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament/mögliche Komplikationen:

3. Zur **regelmäßigen Gabe** verordne ich als behandelnde/r Ärztin/Arzt:

Name des Medikaments

Name des Medikaments

Name des Medikaments

Uhrzeit

Uhrzeit

Uhrzeit

Dosierung

Dosierung

Dosierung

Art der Verabreichung*

Art der Verabreichung*

Art der Verabreichung*

Uhrzeit

Uhrzeit

Uhrzeit

Dosierung

Dosierung

Dosierung

Art der Verabreichung*

Art der Verabreichung*

Art der Verabreichung*

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden:

☐ ja ☐ nein

☐ ja ☐ nein

☐ ja ☐ nein

Besonderheiten im Umgang mit den Medikamenten/mögliche Komplikationen:

Ort, Datum

Unterschrift der/des behandelnden Ärztin/Arztes

Stempel der Ärztin/des Arztes

* z. B. Tabletten, Zäpfchen, Tropfen, Dosier-Aerosol



DURCHSCHLAG

Anhang 8

Erteilung einer Einzugsermächtigung und eines SEPA-Lastschrift-Mandats (Muster)

– BITTE AUSGEFÜLLT ZURÜCK AN DIE EINRICHTUNG –

Wiederkehrende Zahlungen

Name und Adresse Zahlungsempfänger/in (Gläubiger/in):

Name und Anschrift Kontoinhaber/in:

Katholische Kirchengemeinde St. Valentin

Kirchenpflege | Gemeinsames Pfarramt

Schulstraße 5

78737 Fluorn-Winzeln

Gläubiger-Identifikationsnummer

Mandatsreferenz

DE71ZZZ00000221112

2117.3210.[lfd. Nr.]

SEPA-Lastschriftmandat

Ich/Wir ermächtige/n

Name Zahlungsempfänger/in

Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich/weisen

wir mein/unser Kreditinstitut an, die von

Name Zahlungsempfänger/in

von meinem/unserem Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann/Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Angaben zum Konto der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers

Kreditinstitut

IBAN DE

BIC

Die Durchführung der Abbuchung erfolgt ab dem Aufnahmemonat in der Regel zwischen dem 1. und 15. des Fälligkeitsmonats. Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, zu den jeweiligen Abbuchungsterminen für ein ausreichendes Guthaben auf dem Konto zu sorgen. Eventuelle Rückbuchungsbühren sind an den Träger zu erstatten.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift Zahlungspflichtige/r

Zusätzliche Angaben beim vom Kontoinhaber abweichenden Schuldner:

Dieses SEPA-Basislastschriftmandat gilt für die Vereinbarung/den Vertrag mit

Name, Vorname



Einverständniserklärung Entfernung von Zecken

Aus medizinischer Sicht ist das Entfernen von Zecken möglichst zeitnah zum Zeckenbiss sinnvoll. Um eine Zecke bei Ihrem Kind in der Kindertageseinrichtung entfernen zu können, benötigen wir Ihr Einverständnis.

Sollten wir bei Ihrem Kind während der Betreuung in der Kindertageseinrichtung eine Zecke entdecken, werden wir diese unmittelbar entfernen. Wurde eine Zecke entfernt, informieren wir Sie hierüber, wenn Sie Ihr Kind abholen.

Wir bitten Sie auch nach dem Entfernen der Zecke darauf zu achten, ob bei Ihrem Kind folgende Reaktionen zu beobachten sind:

- Entzündung der Bissstelle
- kreisrote Entzündung am Körper
- allgemeines Krankheitsempfinden

Treten solche Reaktionen auf, stellen Sie bitte Ihr Kind einer Ärztin bzw. einem Arzt vor.

Mit der Entfernung der Zecke bei meinem/unserem Kind _____
Name, Vorname

durch die pädagogischen Fachkräfte in der Kindertageseinrichtung bin ich/sind wir einverstanden:

☐ Ja ☐ Nein

Falls Sie mit einer Zeckenentfernung durch uns nicht einverstanden sind, wird für den Fall eines Zeckenbisses folgendes Vorgehen in der Kindertageseinrichtung vereinbart:

	Eingang am
Ort, Datum	Ort, Datum
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1	
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2	Leitung der Einrichtung



Einverständniserklärung

zu Ziffer 4.2 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder

Nachhauseweg – Kind geht allein nach Hause

Ich gebe mein/Wir geben unser Einverständnis, dass mein/unser Kind nach der vereinbarten Betreuungszeit allein nach Hause gehen darf.

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

Uns ist bekannt, dass die Verantwortung für den Weg zur und von der Einrichtung bei uns liegt (Ziffer 4.2 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder).

Ich versichere/Wir versichern,

- dass mein/unser Kind nach seiner Persönlichkeit und nach seinen motorischen Fähigkeiten den konkreten Heimweg allein bewältigen kann,
- dass ich/wir den Heimweg selbst genau kennen und daher auch die möglicherweise auftretenden Gefahren bewerten können,
- dass mein/unser Kind von mir/uns eingewiesen ist in die gefahrlose Bewältigung des Weges von der Einrichtung nach Hause, über gefahrvermeidende Verhaltensweisen ausführlich belehrt wurde und in angemessenen Abständen auch weiter belehrt wird
- dass ich/wir bei erheblichen Veränderungen der Wegverhältnisse oder bei Sonder-situationen Sorge dafür tragen werde/n, dass mein/unser Kind abgeholt wird.

Die Einrichtung ist befugt, über solche Fälle zu entscheiden und die Abholung des Kindes zu verlangen.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2

Eingang am

Ort, Datum

Leitung der Einrichtung



Einverständniserklärung

zu Ziffer 4.2 und 4.3 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder

Abholung durch andere Begleitpersonen

Mir/Uns ist bekannt, dass die Verantwortung für den Weg zur und von der Einrichtung bei mir/uns liegt (Ziffer 4.2 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder).

Ich erkläre/Wir erklären uns einverstanden, dass mein/unser Kind

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

von nachfolgend aufgeführter/n Begleitperson/en in meinem/unserem Auftrag von der Kindertageseinrichtung abgeholt werden kann.

Ich versichere/Wir versichern hierzu,

- dass ich/wir den Heimweg selbst genau kenne/kennen und daher auch die möglicherweise auftretenden Gefahren bewerten kann/können;
- dass ich/wir den Heimweg mit meinem/unserem Kind und der/den begleitenden Person/en ausführlich besprochen und über Gefahren sowie gefahrvermeidende Verhaltensweisen ausführlich belehrt habe/haben und in angemessenen Abständen auch weiter belehren werde/werden.

Ich wurde/Wir wurden darauf hingewiesen, dass Kinder unter 12 Jahren aufgrund ihres Reifegrades nicht als Begleitpersonen geeignet sind und daher nicht infrage kommen.

Name, Vorname

Tel./Mobil

Name, Vorname

Tel./Mobil

Name, Vorname

Tel./Mobil

Die „Datenschutzinformation für abholberechtigte Begleitpersonen“ wurde zur Verfügung gestellt.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2

Eingang am

Ort, Datum

Leitung der Einrichtung



Einverständniserklärung

zu Ziffer 10 i. V. m. Ziffer 4.4 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder

Teilnahme an Veranstaltungen

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

Name, Vorname

- ☐ an Veranstaltungen wie Ausflügen, Spaziergängen und anderen Aktivitäten der Einrichtung, die nicht auf dem Gelände der Einrichtung stattfinden, teilnimmt.
- ☐ Ich bin darüber informiert, dass im Fall der Nichtteilnahme an der Veranstaltung die Aufsichtspflicht für diesen Zeitraum bei den Personensorgeberechtigten liegt, wenn eine Betreuung in der Einrichtung aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist (Ziffer 4.4 Satz 2 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder). Die Einrichtung wird uns in einem solchen Fall unverzüglich informieren.
- ☐ Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass an den unter Ziffer 1 genannten Aktivitäten ausnahmsweise Privatautos genutzt werden.
- ☐ Ich bin/Wir sind darüber informiert, dass bei Veranstaltungen der Einrichtung wie Familienausflug, Laternenfest, Sommerfest u. Ä. die Aufsichtspflicht über die Kinder nicht bei den Mitarbeitenden der Einrichtung, sondern bei den Personensorgeberechtigten oder den von ihnen Beauftragten liegt.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2

Eingang am

Ort, Datum

Leitung der Einrichtung



Einwilligungserklärung in die Erstellung von Fotos für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation (Portfolio)

Eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation wird erstellt, um jedes Kind bestmöglich in seiner Entwicklung begleiten und fördern zu können. Wir reflektieren dadurch unsere pädagogische Arbeit und können Ihnen fundierte Rückmeldungen zum Bildungs- und Entwicklungsstand Ihres Kindes aus unserer Sicht geben.

In einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation werden vom pädagogischen Fachpersonal besondere Fähigkeiten, Interessensäußerungen, Talente, Entwicklungsstände und Entwicklungsschritte dokumentiert, aber auch Hinweise, die in der einen oder anderen Hinsicht eine Förderung sinnvoll erscheinen lassen. Wir benötigen Ihre Einwilligung für das Führen einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation.

Mit Ihrer Einwilligung werden wir auch geeignete Fotos aufnehmen. Bei den Entwicklungsgesprächen oder bei sonstigen Gelegenheiten ist die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eine wichtige Grundlage, um die Entwicklung Ihres Kindes darzustellen und mit Ihren Erfahrungen zu vergleichen.

Falls Fotos, die im Rahmen der Entwicklungs- und Bildungsdokumentation erstellt wurden, den Personensorgeberechtigten zur Verfügung gestellt werden, endet mit Herausgabe der Fotos an die Personensorgeberechtigten die Verantwortlichkeit der Kindertageseinrichtung.

Fotos, auf denen auch andere Kinder als die eigenen erfasst sind, dürfen nicht ohne ausdrückliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten der anderen Kinder auf Medienformaten und -plattformen (Printmedien, digitale Medien, Social Media etc.) veröffentlicht oder anderweitig verbreitet werden. Etwaige urheberrechtliche Vermerke auf den Fotos oder in Metadaten (z. B. Name des Fotografen, Datum/Uhrzeit der Herstellung, Herstellungsgrund) dürfen nicht entfernt werden.*

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

* Datenschutz in der Kita.- Els, Michael. - Hürth: Carl Link, 2022. – S. 125



Anhang 14

DURCHSCHLAG

Ich/Wir willige/n ein, dass für mein/unser Kind

Name, Vorname

eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation (Portfolio) geführt wird:

☐ Ja ☐ Nein

Ich/Wir willige/n ein, dass für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Fotos, die mein/unser Kind allein, in der Interaktion mit anderen Kindern oder in der Gruppe zeigen, erstellt und in der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation erfasst werden.

☐ Ja ☐ Nein

Hinweise:

Diese Einwilligung ist freiwillig und kann für die Zukunft jederzeit schriftlich bei unserer Kindertageseinrichtung widerrufen werden. Wenn Sie die Einwilligung nicht erteilen oder widerrufen, entstehen Ihnen keine Nachteile. Die Einwilligung gilt, bis sie widerrufen wird. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Veröffentlichungen nicht berührt.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2



Einwilligungserklärung in die Erstellung und Verarbeitung von Ton- und Videoaufzeichnungen

Im Rahmen der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eingesetzte Ton- und Videoaufzeichnungen dienen lediglich dem Zweck, Interessen, Fähigkeiten und den Entwicklungsverlauf Ihres Kindes/Ihrer Kinder zu veranschaulichen und so Hinweise für dessen/deren individuelle Förderung zu bekommen. Diese Informationen dienen ausschließlich für Beratungen in Entwicklungsgesprächen mit Ihnen und dem pädagogischen Fachpersonal.

Im Kita-Alltag werden auch Aufzeichnungen für andere Zwecke erstellt, z. B. im Zusammenhang mit Projekten zur Medienerziehung. Diese Aufzeichnungen werden ggf. auch bei internen Veranstaltungen vorgeführt. In diesen Fällen wird immer vorab geprüft, ob Kinder in unvoreilhaftiger Weise aufgezeichnet wurden. Entsprechende Sequenzen werden gelöscht.*

Die Ton- und Videoaufzeichnungen werden sicher geschützt vor unbefugten Zugriffen aufbewahrt. Eine Weitergabe der Ton- oder Videoaufzeichnungen an Dritte erfolgt nur nach Rücksprache mit Ihnen und mit Ihrer schriftlichen Einwilligung.

Falls Ton- oder Videoaufzeichnungen den Personensorgeberechtigten zur Verfügung gestellt werden, endet mit Herausgabe der Ton- oder Videoaufzeichnungen an die Personensorgeberechtigten die Verantwortlichkeit der Kindertageseinrichtung.

Ton- oder Videoaufzeichnungen, auf denen auch andere Kinder als die eigenen erfasst sind, dürfen nicht ohne ausdrückliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten der anderen Kinder auf Medienformaten und -plattformen (Printmedien, digitale Medien, Social Media etc.) veröffentlicht oder anderweitig verbreitet werden. Etwaige urheberrechtliche Vermerke dürfen nicht entfernt werden. Die Ton- und Videoaufzeichnungen werden umgehend gelöscht, wenn der Zweck, zu dem sie angefertigt wurden, erfüllt ist. Spätestens nach dem Ausscheiden Ihres Kindes oder nach Widerruf Ihrer Einwilligung zu Ton- oder Videoaufzeichnungen werden die bis dahin entstandenen Aufzeichnungen gelöscht, es sei denn, es sind rechtliche Pflichten zur weiteren Aufbewahrung entstanden.

* <https://kindergaerten.kultus-bw.de/Lde/Startseite/Service/Datenschutz+in+Kitas>



Anhang 15

DURCHSCHLAG

Wir erstellen Ton- und Videoaufzeichnungen für die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation Ihres Kindes sowie für andere Zwecke, z. B. im Zusammenhang mit Projekten zur Medienerziehung, an denen Ihr Kind beteiligt ist. Hierfür benötigen wir Ihre Einwilligung.

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos von meinem/unserem Kind

Name, Vorname

Tonaufzeichnungen angefertigt werden:

☐ Ja ☐ Nein

Videoaufzeichnungen angefertigt werden:

☐ Ja ☐ Nein

Hinweise:

Diese Einwilligung ist freiwillig und kann für die Zukunft jederzeit schriftlich bei unserer Kindertageseinrichtung widerrufen werden. Wenn Sie die Einwilligung nicht erteilen oder widerrufen, entstehen Ihnen keine Nachteile. Die Einwilligung gilt, bis sie widerrufen wird. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Veröffentlichungen nicht berührt.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2



Einwilligungserklärung in die Weitergabe und Veröffentlichung von Fotos und personenbezogenen Daten

Im Laufe eines Kita-Jahres führen wir mit den Kindern eine Vielzahl von Aktionen und Aktivitäten durch, z. B. Waldtag, Blaulichttag, gemeinsames Einkaufen; Ausflüge wie Zoo, Abenteuerspielplatz; Feste wie Kindergartenfest, Abschlussfeier und Feiern von christlichen Festen und traditionellen Formen, z. B. St. Martin, Nikolaus, Weihnachten, Ostern, Pfingsten; Projekte wie Holzwerkstatt oder Medienprojekte.*

Im Rahmen dieser Aktivitäten und Veranstaltungen erstellen wir häufig Fotos, um die Erlebnisse zu dokumentieren und Sie daran teilhaben zu lassen.

Für Zwecke der Außendarstellung und Öffentlichkeitsarbeit der Kita möchten wir über bestimmte Veranstaltungen auf unterschiedlichen Medien berichten, insbesondere auf den folgenden Medienformaten und -plattformen: Website der Kita, des Trägers und der Kommune; in Printmedien oder auf ausgesuchten Social-Media-Plattformen.

Für diese Veröffentlichungen benötigen wir Ihre Einwilligung.

Diese Einwilligung ist freiwillig. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit ganz oder auch nur teilweise (z. B. bezüglich bestimmter Zwecke oder einzelner Medienformate/-plattformen) widerrufen.

Aus der Nichterteilung oder einem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Nach Eingang des Widerrufs werden auf Internetseiten eingestellte Fotos, soweit möglich, unverzüglich gelöscht. Bei den geläufigsten Suchmaschinenbetreibern wird umgehend eine Löschung beantragt. Bereits in Umlauf gebrachte Printmedien können im Regelfall nur eingeschränkt zurückgerufen werden.

Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für das jeweilige Kindergartenjahr.

Falls Fotos, die im Rahmen der Aktionen und Aktivitäten erstellt wurden, mit Ihrer Einwilligung anderen Personensorgeberechtigten zur Verfügung gestellt werden, endet mit Herausgabe der Fotos an die Personensorgeberechtigten unsere Verantwortlichkeit für die Verwendung der Fotos.

Fotos, auf denen auch andere Kinder als die eigenen erfasst sind, dürfen nicht ohne ausdrückliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten der anderen Kinder auf Medienformaten und -plattformen (Printmedien, digitale Medien, Social Media etc.) veröffentlicht oder anderweitig verbreitet werden. Etwaige urheberrechtliche Vermerke auf den Fotos oder in Metadaten (z. B. Name des Fotografen, Datum/Uhrzeit der Herstellung, Herstellungsgrund) dürfen nicht entfernt werden.

* Die Konferenz der Diözesandatenschutzbeauftragten der Katholischen Kirche Deutschlands sieht es als ausreichend an, wenn die Einwilligung für konkret benannte Veranstaltungen vor bzw. bei Beginn des Kitajahres für das jeweilige Jahr eingeholt wird.



Anhang 16

DURCHSCHLAG

Die Einwilligung bezieht sich auf die Weitergabe und Veröffentlichung von Fotos sowie auf deren weitere Verwendungen außerhalb der Kita.

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos von meinem/unserem Kind

Name, Vorname

im Zusammenhang mit Aktionen und Aktivitäten, Ausflügen, christlichen Festen etc. (s.o.) wie folgt weitergegeben und veröffentlicht werden dürfen:

- Veröffentlichung auf der Website der Kita, des Trägers, Kommune etc.
- auf ausgesuchten Social-Media-Plattformen
- im Orts-/Regionalteil der Tageszeitung
- in sonstigen Printmedien (z. B. Gemeindeblatt der Kirchengemeinde, Amts-/Gemeindeblatt der Kommune)
- Weitergabe an andere Personensorgeberechtigte (z. B. in Form von Gruppenfotos)

☐ Ja

☐ Nein

Ich/Wir willige/n ein, dass für die oben genannten Zwecke personenbezogene Daten von meinem/unserem Kind weitergegeben und veröffentlicht werden dürfen. Dies umfasst insbesondere die folgenden personenbezogenen Daten:

Vorname

Nachname

Alter

☐ Ja

☐ Nein

☐ Ja

☐ Nein

☐ Ja

☐ Nein

Hinweis zu Veröffentlichungen im Internet:

Auf im Internet veröffentlichte Fotos kann weltweit zugegriffen werden und sie können von jedermann heruntergeladen, gespeichert und verändert werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum mehr daraus entfernen.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r 2



Kindergartenaufnahmeheft SE Aichhalden

**C. Anhang
Kopiervorlage**



– KOPIERVORLAGE –

Anhang 9

Unbedenklichkeitserklärung

Gemäß § 34 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

An die
Tageseinrichtung für Kinder

Katholischer Kindergarten St. Josef

Kirchbergstraße 14

78713 Schramberg-Waldmössingen

Das Kind

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

war erkrankt. Nach ärztlichem Urteil ist eine Weiterverbreitung der festgestellten Erkrankung*
nicht mehr zu befürchten.

Insoweit bestehen bezüglich des Besuchs der Kindertageseinrichtung keine Bedenken.

Ort, Datum

Unterschrift der Ärztin/des Arztes

* Vergleiche Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (Seite 81)



**Verpflichtungserklärung zum
Datengeheimnis gemäß § 5 KDG
(Personensorgeberechtigte in der
Eingewöhnungsphase)**



Ich, _____, geb.am _____,

wohnhaft in _____

nehme als Personensorgeberechtigte/r in der Eingewöhnungsphase am Alltag der Kindertages-
einrichtung teil.

1. Ich verpflichte mich zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 5 KDG) und zur Einhaltung
des kirchlichen Datenschutzgesetzes und der dazu erlassenen Verordnungen in der jeweils
geltenden Fassung.
2. Darüber hinaus bestätige ich, dass ich auf die folgenden für die Anwesenheit während der Ein-
gewöhnungsphase spezifisch geltenden Bestimmungen, die

hingewiesen wurde, und versichere deren Einhaltung.

Das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) sowie die Texte der übrigen für meine
Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften konnte ich einsehen und auch für kurze Zeit aus-
leihen.

3. Ich verpflichte mich, das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner ehrenamtlichen
Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen das KDG und die anderen für meine
Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften rechtliche Folgen haben kann.

Das „Merkblatt zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis“ habe ich zur Kenntnis genommen
und werde seinen Inhalt beachten.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten

**Merkblatt zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis**

Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) bestimmt in § 5, dass es den bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen untersagt ist, diese unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis). Jede Person hat ein Recht auf informationelle Selbstbestimmung, d. h. ein Recht, grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung ihrer persönlichen Daten zu bestimmen.

Bei den personenbezogenen Daten handelt es sich um sämtliche Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Beispiele hierfür können allgemeine Personendaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer usw.), Onlinedaten wie IP-Adressen oder Standortdaten sowie weitere Daten, die einen direkten oder indirekten Bezug zu einer Person herstellen, sein.

Von der unbefugten Verarbeitung sind sämtliche Verfahren wie das Erheben, die Speicherung, die Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, die Verbreitung, das Löschen oder die Vernichtung dieser Daten gemeint, wenn dies ohne Einwilligung der betroffenen Person oder ohne eine gesetzliche Grundlage erfolgt.

Hieraus folgt, dass es Ihnen nur gestattet ist, personenbezogene Daten in dem Umfang und in der Weise zu verarbeiten, wie es zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgabe erforderlich ist.

Verstöße gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften können ggf. mit Geldbußen, Geldstrafen oder gar strafrechtlichen Sanktionen geahndet werden. Entsteht der betroffenen Person durch die unbefugte Verarbeitung ein Schaden, kann ebenfalls ein Schadensersatzanspruch entstehen.

Ein Verstoß gegen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen stellt einen Verstoß gegen arbeitsrechtliche Pflichten dar, der entsprechend geahndet werden kann.

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.



**Verpflichtungserklärung zum
Datengeheimnis gemäß § 5 KDG
(Ehrenamtliche)**



Ich, _____, geb.am _____,
wohnhaft in _____
bin bei/ in _____
als _____ tätig.
Funktion

1. Ich verpflichte mich zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 5 KDG) und zur Einhaltung des kirchlichen Datenschutzgesetzes und der dazu erlassenen Verordnungen in der jeweils geltenden Fassung.
2. Darüber hinaus bestätige ich, dass ich auf die folgenden für die Ausübung meines ehrenamtlichen Einsatzes spezifisch geltenden Bestimmungen, die

_____ hingewiesen wurde, und versichere deren Einhaltung.

Das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) sowie die Texte der übrigen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften konnte ich einsehen und auch für kurze Zeit ausleihen.

3. Ich verpflichte mich, das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner ehrenamtlichen Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen das KDG und die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften rechtliche Folgen haben kann.

Das „Merkblatt zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis“ habe ich zur Kenntnis genommen und werde seinen Inhalt beachten.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten

**Merkblatt zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis**

Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) bestimmt in § 5, dass es den bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen untersagt ist, diese unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis). Jede Person hat ein Recht auf informationelle Selbstbestimmung, d. h. ein Recht, grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung ihrer persönlichen Daten zu bestimmen.

Bei den personenbezogenen Daten handelt es sich um sämtliche Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Beispiele hierfür können allgemeine Personendaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer usw.), Onlinedaten wie IP-Adressen oder Standortdaten sowie weitere Daten, die einen direkten oder indirekten Bezug zu einer Person herstellen, sein.

Von der unbefugten Verarbeitung sind sämtliche Verfahren wie das Erheben, die Speicherung, die Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, die Verbreitung, das Löschen oder die Vernichtung dieser Daten gemeint, wenn dies ohne Einwilligung der betroffenen Person oder ohne eine gesetzliche Grundlage erfolgt.

Hieraus folgt, dass es Ihnen nur gestattet ist, personenbezogene Daten in dem Umfang und in der Weise zu verarbeiten, wie es zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgabe erforderlich ist.

Verstöße gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften können ggf. mit Geldbußen, Geldstrafen oder gar strafrechtlichen Sanktionen geahndet werden. Entsteht der betroffenen Person durch die unbefugte Verarbeitung ein Schaden, kann ebenfalls ein Schadensersatzanspruch entstehen.

Ein Verstoß gegen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen stellt einen Verstoß gegen arbeitsrechtliche Pflichten dar, der entsprechend geahndet werden kann.

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.



Datenschutzinformation für Notfallkontakte nach §§ 15, 16 KDG

Sehr geehrte Kontaktpersonen im Notfall,

folgende Eltern/Personensorgeberechtigte haben Sie als Kontaktperson für ihr/e Kind/er gegenüber unserer Einrichtung benannt:

1. Eltern/Personensorgeberechtigte:

Name, Vorname

Name, Vorname

2. Kind/Kinder

Name, Vorname

Name, Vorname

Wir verarbeiten Ihre Daten, um Sie bei Eintritt eines Notfalls des Kindes/eines der Kinder kontaktieren zu können, falls die Eltern/Personensorgeberechtigten selbst nicht erreichbar sind.

Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten

Damit wir Sie im Falle einer notwendigen Kontaktaufnahme erreichen können, haben die Eltern/Personensorgeberechtigten Ihre personenbezogenen Daten angegeben. Sollten sich dahingehend Änderungen ergeben, bitten wir um umgehende Mitteilung.

Folgende Daten haben wir von Ihnen zur Kontaktaufnahme gespeichert:

Name, Vorname, Telefonnummer, Mobilnummer, Mailadresse, ggf. Beziehung zum Kind.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf Grundlage berechtigter Interessen gemäß § 6 Abs. 1 Buchstabe g KDG.

Unser berechtigtes Interesse besteht darin, dass wir uns zur Erfüllung des Betreuungsvertrags und ggf. bestehender gesetzlicher Pflichten erforderlichenfalls an eine von den Eltern/Personensorgeberechtigten autorisierte Ansprechperson wenden können, wenn die Eltern/Personensorgeberechtigten selbst nicht erreichbar sind.

Die Eltern/Personensorgeberechtigten haben das berechtigte Interesse, dass eine Vertrauensperson bereitsteht, wenn sie kurzfristig verhindert sind.

Das betroffene Kind hat das berechtigte Interesse, in einer Notlage baldmöglichst Beistand und Trost bei einer eng vertrauten Person finden zu können.

Sie haben gemäß § 23 Abs. 1 KDG das Recht, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von § 6 Abs. 1 Buchstabe g KDG erfolgt, Widerspruch einzulegen. Wenn Sie der Verarbeitung widersprechen, hat dies in der Regel zur Folge, dass wir Sie nicht (mehr) als Notfallkontakt führen können.

**Empfänger oder Kategorien von Empfängern ihrer personenbezogenen Daten**

Soweit zur Erfüllung vertraglicher oder gesetzlicher Pflichten erforderlich, werden Ihre (Kontakt-) Daten anderen Personen, Behörden, Einrichtungen oder Stellen gegenüber offengelegt, z. B. gegenüber medizinischem Personal, der Unfallversicherung oder Jugendamt/Ermittlungsbehörden.

Verantwortliche/r

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist unsere Einrichtung.

Aufbewahrungs-/Speicherdauer personenbezogener Daten

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten, solange dies für den oben genannten Zweck erforderlich ist. Sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen oder höherrangigen Interessen entgegenstehen, werden die Daten nach einem Widerspruch oder nach Wegfall der berechtigten Interessen, soweit möglich, gelöscht.

Rechte der Betroffenen gegenüber unserer Einrichtung:

Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen bestehen folgende Rechte gegenüber unserer Einrichtung:

- das Recht auf Auskunft nach § 17 KDG,
- das Recht auf Berichtigung nach § 18 KDG,
- das Recht auf Löschung nach § 19 KDG,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach § 20 KDG,
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach § 22 KDG,
- das Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung nach § 23 KDG sowie
- das Recht zur Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht nach § 48 KDG.

**Kontaktdaten des betrieblichen
Datenschutzbeauftragten:**

Bischöfliches Ordinariat
Stabsstelle Datenschutz
Eugen-Bolz-Platz 1
72108 Rottenburg a. N.
Telefon: 07472 169-890
E-Mail: datenschutz@bo.drs.de

**Kontaktdaten
der Datenschutzaufsicht:**

Katholisches Datenschutzzentrum
Frankfurt/M.
Roßmarkt 23
60311 Frankfurt am Main
Tel.: 069 5899755-10
E-Mail: info@kdsz-ffm.de



Datenschutzinformation für abholberechtigte Begleitpersonen

Sehr geehrte Abholberechtigte,

folgende Eltern/Personensorgeberechtigten haben Sie als abholberechtigte Begleitperson für ihr/e Kind/er gegenüber unserer Einrichtung benannt:

1. Eltern/Personensorgeberechtigte:

Name, Vorname

Name, Vorname

2. Kind/Kinder

Name, Vorname

Name, Vorname

Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten

Damit unsere Mitarbeitenden Sie im Falle einer notwendigen Kontaktaufnahme erreichen können, haben die Personensorgeberechtigten Ihre personenbezogenen Daten angegeben.

Folgende Daten haben wir von Ihnen zur Kontaktaufnahme gespeichert:

Name, Vorname, Telefonnummer

Sollten sich dahingehend Änderungen ergeben, bitten wir um umgehende Mitteilung.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf Grundlage Ihrer Einwilligung gemäß § 6 Abs. 1 Buchstabe b KDG. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Wenn Sie Ihre Einwilligung nicht erteilen oder widerrufen, hat dies ggf. zur Folge, dass wir Sie nicht (mehr) als abholberechtigte Begleitperson führen können. Der Widerruf Ihrer Einwilligung macht die bis zum Widerruf erfolgte Verarbeitung Ihrer Daten nicht unrechtmäßig.

Sie haben gemäß § 23 Abs. 1 KDG das Recht, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von § 6 Abs. 1 Buchstabe g KDG erfolgt, Widerspruch einzulegen. Wenn Sie der Verarbeitung widersprechen, hat dies in der Regel zur Folge, dass wir Sie nicht (mehr) als Notfallkontakt führen können.

Verantwortlicher

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist unsere Einrichtung.

Aufbewahrungs-/Speicherdauer personenbezogener Daten

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten, solange dies für den oben genannten Zweck erforderlich ist. Sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen oder höherrangige Interessen entgegenstehen, werden die aufgrund Ihrer erteilten Einwilligung für bestimmte Zwecke verarbeiteten Daten nach Widerruf der Einwilligung so weit als möglich gelöscht.



Rechte der Betroffenen gegenüber unserer Einrichtung:

Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen bestehen folgende Rechte gegenüber unserer Einrichtung:

- das Recht auf Auskunft nach § 17 KDG,
- das Recht auf Berichtigung nach § 18 KDG,
- das Recht auf Löschung nach § 19 KDG,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach § 20 KDG,
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach § 22 KDG,
- das Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung nach § 23 KDG sowie
- das Recht zur Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht nach § 48 KDG.

**Kontaktdaten des betrieblichen
Datenschutzbeauftragten:**

Bischöfliches Ordinariat
Stabsstelle Datenschutz
Eugen-Bolz-Platz 1
72108 Rottenburg a. N.
Telefon: 07472 169-890
E-Mail: datenschutz@bo.drs.de

**Kontaktdaten
der Datenschutzaufsicht:**

Katholisches Datenschutzzentrum
Frankfurt/M.
Roßmarkt 23
60311 Frankfurt am Main
Tel.: 069 5899755-10
E-Mail: info@kdsz-ffm.de

