



**Aufnahmeunterlagen zur Aufnahme
in den städtischen Kindertageseinrichtungen
Kindergarten Federseezwerge
Kinderkrippe
und
Naturkindergarten Moorfrösche**

für das Kind:

Vorname

Name

Inhaltsverzeichnis

Aufnahmebogen	3
Aufnahmevertrag	5
Mandat – Bankeinzug	7
Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung und die ärztliche Impfberatung	9
Vereinbarung über die Gabe von ärztlich verordneten Medikamenten	11
Allergien/ Unverträglichkeiten	13
Einverständniserklärung - Entfernung von Zecken	14
Einverständniserklärung - Abholung durch andere Begleitpersonen	15
Einverständniserklärung - Veranstaltungen	16
Einverständniserklärung - Kooperation mit der Grundschule	17
Einwilligungserklärung - Erfassung von Daten zur Bildungs- und Entwicklungsdokumentation	18
Einwilligungserklärung - Ton- und Videoaufzeichnungen	21
Einwilligungserklärung - Interne Veröffentlichungen, Fotos, Druckmedien, Veröffentlichung von Druckmedien im Internet	25
Allgemeine Informationen zum Ablauf der Eingewöhnung in der Krippe	29

Aufnahmebogen

1. Angaben über das Kind Aufnahme am: _____
 Name: _____ Vorname: _____
 Geb. am: _____ in: _____
 Konfession: _____ Staatsangehörigkeit: _____ Geschlecht: _____
 Straße / Wohnort: _____

2. Medizinische Daten

Hausarzt und Krankenkasse 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 IfSG notwendig sind.)

3. Angaben über Personenberechtigte:

a) Name der Mutter: _____

Konfession*: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Straße/Wohnort: _____

Personenberechtigt: Ja Nein

Arbeitsstätte*: _____

*Die Angabe zu dieser Frage erfolgt freiwillig

 erwerbstätig arbeitssuchend in Ausbildung/ Studium/ Sprachkurs

*diese Angaben werden erhoben, da sie für die Vergabe der Plätze notwendig sind. Ein Nachweis ist erforderlich.

Tagsüber erreichbar unter Tel.: _____ Mobil: _____

E-Mail: _____

b) Name des Vaters*: _____

Konfession: _____ Staatsangehörigkeit*: _____

Straße/Wohnort*: _____

Personenberechtigt: Ja Nein

Arbeitsstätte: _____

*Die Angabe zu dieser Frage erfolgt freiwillig

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 zu erreichen:

Name: _____ Tel./Mobil: _____

Sonstige Angaben: _____

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

Diese Angaben werden erhoben, da sie für die Festsetzung des Elternbeitrages notwendig sind.

Die Personenberechtigten sind verpflichtend, etwaige Änderungen der Anzahl der im Haushalt lebenden Kinder unverzüglich anzuzeigen.

Vorname: _____ geb. am: _____

Vorrangig in der Familie gesprochene Sprache: deutsch andere

Ort/ Datum

Unterschrift Personenberechtigte(r)¹

Unterschrift Personenberechtigte(r)¹

¹ Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

5.2 Elternbeitrag

Der Elternbeitrag für jeden angefangenen Monat für ihr Kind
(wird monatlich abgebucht)

_____ €

5.3 Eine Änderung der Einrichtungs- und/oder Betriebsform erfolgt entweder

- durch den Übergang von der Kleinkindgruppe (Krippe) zur Kindergartenbetreuung gem. Ziffer 2.1 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder.
- schriftlich durch Änderungsvertrag, oder
- durch Kündigung des Trägers aus wichtigem Grund, verbunden mit dem schriftlichen Angebot auf Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses zu geänderten Bedingungen.

6. 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 Personenberechtigte*r 1

.....
Unterschrift des Trägers

.....
Unterschrift Personenberechtigte*r 1

.....
Dienstsiegel

¹ Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

Mandat – Bankeinzug

Zum Einzug von Forderungen mittels SEPA-Basis-Lastschrift gem. Vereinbarung

für

.....
Vorname, Name des Kindes

Name und Adresse des Zahlungspflichtigen

.....
.....
.....
.....

DE 63ZZZ00000390230
Gläubiger-Identifikationsnummer

Hiermit ermächtige(n) ich/ wir die Stadt Bad Buchau Zahlungen von meinem/ unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein/ unser Kreditinstitut an, der Stadt Bad Buchau auf mein/ unser Konto gezogene Lastschriften einzulösen.

Hinweis:
Ich bin/ wir sind berechtigt, von meinem/ unserem kontoführenden Kreditinstitut eine Rückerstattung des eingezogenen Betrages innerhalb von 8 Wochen, beginnend mit dem Tag, an dem mein/ unser Konto belastet wurde. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

.....
IBAN des/ der Zahlungspflichtigen

.....
BIC des kontoführenden Kreditinstituts

.....
Kontoführendes Kreditinstituts

.....
Ort, Datum

.....
Rechtsverbindliche Unterschrift

Zusätzliche Angaben, wen Kontoinhaber vom Zahlungspflichtigen abweicht

.....
Name, Vorname

.....
Straße HsNr.

.....
PLZ Wohnort

Die Durchführung der Abbuchung erfolgt ab dem Aufnahmemonat, i.d.R. zwischen dem 1. und 5. des Fälligkeitsmonats. Ich/ wir verpflichte/ verpflichten mich/ uns zu den jeweiligen Abbuchungsterminen für ein ausreichendes Guthaben auf dem Konto zu sorgen. Eventuelle Rückbuchungsgebühren sind an den Träger zu erstatten.

Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung und die ärztliche Impfberatung

bitte vom Arzt ausgefüllt an die Einrichtung zurück

Nach den Richtlinien des Sozialministeriums und des Kultusministeriums über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes und die ärztliche Impfberatung nach § 34 Absatz 10a des Infektionsschutzgesetzes.

Das Kind

Name, Vorname: Geburtsdatum:

Anschrift:

wurde am:

von mir auf Grund des § 4 Kindertagesbetreuungsgesetzes und der oben genannten Richtlinien über die ärztlichen Untersuchungen und Impfberatung ärztlich untersucht.

Gegen den Besuch des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflege bestehen, soweit sich nach der Durchführung der gesetzlichen Früherkennungsuntersuchung U erkennen lässt,

- keine medizinischen Bedenken
- medizinischen Bedenken
- Das Kind ist gesundheitlich beeinträchtigt. Die Voraussetzungen für die Aufnahme des Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in Kindertagespflege werden mit den Personenberechtigten und Fachkräften der Kindertageseinrichtung oder der Tagespflegeperson geklärt, sofern die Entbindung der ärztlichen Schweigepflicht durch die Personenberechtigten vorliegt. Das Untersuchungsergebnis ist den Personenberechtigten mitgeteilt worden.
- Die ärztliche Impfberatung nach § 34 Absatz 10a des Infektionsschutzgesetzes in Verbindung mit den oben genannten Richtlinien über die ärztlichen Untersuchungen und Impfberatung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen und nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommision ausreichenden Impfschutz des Kindes wurden von mir zuletzt am beziehungsweise im Rahmen der U..... durchgeführt.

Masernschutz

Das Gesetz für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention (Masernschutzgesetz) trat am 1. März 2020 in Kraft. Ziel des Gesetzes ist es, unter anderem Kinder wirksam vor Masern zu schützen.

Nach § 20 Absatz 9 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) haben Personen, die in Gemeinschaftseinrichtungen betreut werden sollen, ab dem 1. März 2020 der Leitung der Einrichtung **vor Beginn ihrer Betreuung** einen Nachweis darüber vorzulegen, dass sie ausreichend gegen Masern geimpft oder gegen Masern immun sind.

Ein Masernschutz wird bestätigt: ja nein

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Ärztin/ des Arztes

.....
Stempel der Ärztin/des Arztes

Vereinbarung über die Gabe von ärztlich verordneten Medikamenten

1. Unser Kind: _____
Vorname und Name
 ist in Behandlung bei: _____
Name, Adresse, Tel-Nr. des behandelnden Arztes/ der Ärztin

2. Unserem Kind wurden **keine** Medikamente verordnet

3. Zur Behandlung von akuten Notfällen hat der behandelnde Arzt/ Ärztin das Medikament _____ verordnet.

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

_____	_____
Anzeichen	Dosierung
_____	_____
Anzeichen	Dosierung

Das Medikament muss im Kühlschrank gelagert werden: ja nein
 Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament

4. Zur regelmäßigen Gabe hat der Arzt/ die Ärztin folgende Medikamente

_____	_____	_____
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:
 1-> ja nein 2-> ja nein 3-> ja nein 4-> ja nein

Besonderheiten im Umgang mit dem Medikament

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

6. Mit dieser Vereinbarung wird die Haftung des Trägers bzw. des pädagogischen Fachpersonals rechtlich ausgeschlossen.

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

.....
Ort, Datum

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Personenberechtigte*r 1

.....
Unterschrift des Trägers

.....
Unterschrift Personenberechtigte*r 1

Dienstsiegel

¹ Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

Allergiene/ Unverträglichkeiten

Mein Kind _____
Vorname Name

hat **keine** Allergie/ Unverträglichkeiten

- hat folgende Allergien:
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

Folgende Lebensmittel darf mein Kind _____
Vorname Name

- im Kindergarten nicht essen:
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

.....
Ort/ Datum

.....
Unterschrift Personenberechtigte(r)

.....
Unterschrift Personenberechtigte(r)

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 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

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Personenberechtigte(r)¹

.....
Unterschrift Personenberechtigte(r)¹

Eingang am

.....
Ort, Datum

.....
Leiter(in) der Einrichtung

¹ Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

Einverständniserklärung - Abholung durch andere Begleitpersonen

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

.....
Name, Vorname

.....
Geburtsdatum

.....
Anschrift

von nachfolgend aufgeführten Begleitpersonen in meinem/unserem Auftrag von der Tageseinrichtung für Kinder abgeholt werden kann:

Ich wurde/ wir wurden darauf hingewiesen, dass Kinder unter 12 Jahren auf Grund, ihres Reifegrades nicht als Begleitpersonen geeignet sind und daher nicht in Frage kommen.

.....
Name, Vorname

.....
Tel./ Mobil

.....
Ort, Datum

Eingang am

.....
Unterschrift Personenberechtigte(r) ¹

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Personenberechtigte(r) ¹

.....
Leiter(in) der Einrichtung

¹Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

Einverständniserklärung - Veranstaltungen

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

.....
Name, Vorname

.....
Geburtsdatum

.....
Anschrift

- An Ausflügen, Spaziergängen und anderen Aktivitäten der Einrichtung, die nicht auf dem Gelände der Einrichtung stattfinden, teilnimmt.

- Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass an den oben genannten Aktivitäten ausnahmsweise Privatautos und öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden.

- Ich bin/wir sind darüber informiert worden, dass bei Veranstaltungen der Einrichtung wie Familienausflug, Laternenfest, Sommerfest u.Ä. die Aufsichtspflicht über die Kinder nicht bei den Mitarbeiter(inne)n der Einrichtung sondern bei den Personenberechtigten oder den von ihnen Beauftragten liegt.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Personenberechtigte(r)¹

.....
Unterschrift Personenberechtigte(r)¹

Eingang am

.....
Ort, Datum

.....
Leiter(in) der Einrichtung

¹Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

Einverständniserklärung - Kooperation mit der Grundschule

Im Rahmen der Kooperation zwischen Kindertageseinrichtungen und Grundschulen findet sowohl in gemeinsamen Gesprächen als auch in Einzelgesprächen ein Austausch über den Entwicklungsstand Ihres Kindes statt. Aus Gründen des Datenschutzes ist die Abgabe untenstehender Einverständniserklärung erforderlich:

- Ich bin/ Wir sind damit einverstanden, dass das pädagogische Personal im Rahmen der Kooperation mit der Grundschule Informationen über den Entwicklungsstand meines/unseres Kindes
..... weitergibt.

Name, Vorname

- Ich bin/ Wir sind mit der Weitergabe von Informationen über den Entwicklungsstand meines/unseres Kindes

..... nicht einverstanden

Name, Vorname

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Personenberechtigte(r)¹

.....
Unterschrift Personenberechtigte(r)¹

Eingang am

.....
Ort, Datum

.....
Leiter(in) der Einrichtung

¹Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

Einwilligungserklärung - Erfassung von Daten zur Bildungs- und Entwicklungsdokumentation

Ich/Wir willige/n ein, dass für mein/unser Kind bzw. meine/unsere Kinder

.....
Name, Vorname

.....
Geburtsdatum

.....
Name, Vorname

.....
Geburtsdatum

.....
Anschrift

eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation (Portfolio) geführt wird:

Ja Nein

Ich/Wir willige/n ein, dass für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation Fotos, die unser Kind zeigen, erstellt und verwendet werden:

Ja Nein

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos, auf denen mein/unser Kind mit abgebildet ist, in der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eines anderen Kindes verwendet werden:

Ja Nein

Ich/Wir willige/n ein, dass Fotos, auf denen mein/unser Kind mit abgebildet ist und die in die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation eines anderen Kindes aufgenommen worden sind, bei der Aushändigung dieser Bildungs- und Entwicklungsdokumentation an sie Erziehungsberechtigten des anderen Kindes in der Dokumentation verbleiben dürfen:

Ja Nein

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹

.....
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)¹

¹ Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

**Hinweis zur Einwilligungserklärung Erfassung von Daten für Bildungs- und Entwicklungs-
dokumentation:**

bitte für Ihre Unterlagen entnehmen

Diese Unterzeichnung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Daten für Bildungs- und Entwicklungs-dokumentation bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die o.g. Zwecke verwendet. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Kindertageseinrichtungs-Zugehörigkeit, nach Ende der Kindertageseinrichtungs-Zugehörigkeit werden die Daten gelöscht bzw. archiviert. Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Jahres gelöscht bzw. archiviert. Gegenüber der Kindertageseinrichtung besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre persönlichen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung/ Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Baden-Württemberg zu.

Auszug aus der Broschüre Datenschutz Kindertageseinrichtungen des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport, Baden-Württemberg:

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 von der Erzieherin bzw. dem Erzieher besondere Fähigkeiten, Interessensäußerungen, Talente, Entwicklungsstände und Entwicklungsfortschritte 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.

Eine Weitergabe dieser Daten an Dritte erfolgt nur nach Rücksprache mit Ihnen und mit Ihrer schriftlichen Einwilligung hierzu.

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

Einwilligungserklärung - Ton- und Videoaufzeichnungen

Ich/Wir willige/n ein, dass für mein/unsere Kind bzw. meine/unsere Kinder

.....
Name, Vorname

.....
Geburtsdatum

.....
Name, Vorname

.....
Geburtsdatum

.....
Anschrift

in Zeitraum vom bis zu folgendem Zweck:

.....
.....

Tonaufzeichnungen angefertigt werden:

Ja

Nein

Videoaufzeichnungen angefertigt werden:

Ja

Nein

Eine einmal gegebene Einwilligungserklärung können Sie jederzeit widerrufen (am besten schriftlich gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung oder dem Träger).

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

.....
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

¹ Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

Hinweis zur Einwilligungserklärung Ton- und Videoaufzeichnungen:

bitte für Ihre Unterlagen entnehmen

Diese Unterzeichnung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Datenarten oder Fotos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die o.g. Zwecke verwendet. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Kindertageseinrichtungs-Zugehörigkeit, nach Ende der Kindertageseinrichtungs-Zugehörigkeit werden die Daten gelöscht bzw. archiviert. Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Jahres gelöscht bzw. archiviert. Gegenüber der Kindertageseinrichtung besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre persönlichen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung/ Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Baden-Württemberg zu.

Auszug aus der Broschüre Datenschutz Kindertageseinrichtungen des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport, Baden-Württemberg:

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 von der Erzieherin bzw. dem Erzieher besondere Fähigkeiten, Interessensäußerungen, Talente, Entwicklungsstände und Entwicklungsfortschritte 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.

Eine Weitergabe dieser Daten an Dritte erfolgt nur nach Rücksprache mit Ihnen und mit Ihrer schriftlichen Einwilligung hierzu.

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

Einwilligungserklärung - Interne Veröffentlichungen, Fotos, Druckmedien, Veröffentlichung von Druckmedien im Internet

Für mein/unser Kind bzw. meine/unsere Kinder

.....
Name, Vorname

.....
Geburtsdatum

.....
Name, Vorname

.....
Geburtsdatum

.....
Anschrift

willige ich/ wir für Nachfolgendes ein:

1. Um mir/ uns und andere Erziehungsberechtigten Einblick in das Alltagsgeschehen und in die Aktivitäten der Kindertageseinrichtung zu geben, willigen ich/wir ein, dass zu diesem Zweck angefertigte nachfolgende Fotos*, die denen mein/unser Kind alleine oder mit anderen Kindern abgebildet ist, in der Einrichtung ausgelegt bzw. aufgehängt werden.

Ja Nein

2. Ich/ wir willige/n ein, dass digitale Fotos, auf denen mein Kind mit anderen Kindern abgebildet ist, an die Eltern der anderen Kinder ausgehängt werden dürfen, wenn diese Fotos den Kindergartenalltag dokumentieren und zuvor im Kindergarten ausgehängt wurden. Unbeschadet davon kann ich/ können wir während der Aushangzeit der Kindergartenleitung der Weitergabe von ausgehängten Bildern, auf denen mein/unser Kind abgelichtet ist, widersprechen.

Ja Nein

3. Ich/ wir willige/n ein, dass im Zusammenhang mit Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung (Feste, Aktionen, Projekte) in folgenden Druckmedien (dies bedeutet auch eine Veröffentlichung im Internet):

<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Federseejournal
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Orts- und Regionalteil der Tageszeitung
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Digitale Medien (Instagram)

veröffentlicht werden.

Ich bin/ wir sind darüber informiert worden, dass die Veröffentlichung von Bildern anderer Personen ohne meine Zustimmung Schadenersatzansprüche auslösen kann. Insbesondere ist eine Veröffentlichung im Internet unzulässig.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

.....
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

¹ Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.

Hinweis zur Einwilligungserklärung Interne Veröffentlichungen, Fotos, Druckmedien, Veröffentlichung von Druckmedien im Internet:

bitte für Ihre Unterlagen entnehmen

Diese Unterzeichnung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Datenarten oder Fotos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die o.g. Zwecke verwendet. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Kindertageseinrichtungszugehörigkeit, nach Ende der Kindertageseinrichtungszugehörigkeit werden die Daten gelöscht bzw. archiviert. Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Jahres gelöscht bzw. archiviert. Gegenüber der Kindertageseinrichtung besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre persönlichen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung/ Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Baden-Württemberg zu.

Hinweis zu Punkt 3:

Zeitungen, aber auch die anderen genannten Druckmedien, können eventuell auch im Internet eingesehen und von dort heruntergeladen werden. Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum mehr daraus entfernen.

Auszug aus der Broschüre Datenschutz Kindertageseinrichtungen des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport, Baden-Württemberg

Fotos, die den Kindergartenalltag lebendig werden lassen, geben Eltern Einblicke und sind später schöne Erinnerungen. Wir verpflichten uns, Fotos, die das Kind/die Kinder unvoreilhaft abbilden zu löschen und nicht zu verwenden

Allgemeine Informationen zum Ablauf der Eingewöhnung in der Krippe

Eingewöhnung heißt für Ihr Kind Abschied nehmen von seiner Mutter/seinem Vater, von seiner vertrauten Umgebung und sich auf etwas Neues einlassen. Um Sie und Ihr Kind bei diesem Übergang zu unterstützen, haben wir ein Eingewöhnungskonzept erstellt.

Damit sich Ihr Kind bei uns wohlfühlt, ist eine 2-3 wöchige Eingewöhnungsphase notwendig. Ein Elternteil begleitet in dieser Zeit das Kind und hilft ihm gemeinsam mit der Erzieherin seinen neuen Lebensraum zu erforschen. Die Anwesenheit eines Elternteils gibt dem Kind die notwendige Sicherheit und Unterstützung bei dieser Anpassungsleistung.

In dieser Zeit wird auch der Grundstein für eine vertrauensvolle Beziehung zwischen Erzieherin und Eltern gelegt, welche für eine wertvolle Zusammenarbeit unerlässlich ist.

Die Eingewöhnungsphase verläuft bei jedem Kind individuell und wird gemeinsam mit der Erzieherin besprochen.

1. Ausreichend ist es, wenn Sie mit Ihrem Kind in den ersten Tagen für ca. eine Stunde in der Krippe sind. Die Erzieherin wird Sie bitten, zu bestimmten Zeiten zu kommen. Der Grund ist, dass es leichter für Ihr Kind ist, wenn es zunächst immer auf die gleiche Situation trifft. Sie helfen den Erzieherinnen und Ihrem Kind, wenn Sie sich eng an die vereinbarten Zeiten halten.
2. Wenn Sie sich mit Ihrem Kind zusammen im gleichen Gruppenraum aufhalten, setzen Sie sich am besten in eine stille Ecke und seien Sie einfach da. Erlauben Sie Ihrem Kind, zu gehen und zu kommen, wie es will. Drängen Sie es zu keinem bestimmten Verhalten und behalten Sie es im Auge. Beobachten Sie Ihr Kind bei seiner Erkundung der neuen Umgebung!
3. In den ersten drei Tagen sollten Sie auf keinen Fall Trennungsversuche machen. Die ersten drei Tage spielen für die Eingewöhnung des Kindes eine besonders wichtige Rolle und sollten nicht durch eine Trennung von Ihnen belastet werden. Die Erzieherin wird sich in den ersten Tagen zunächst eher abwartend verhalten und erst nach einiger Zeit versuchen, zu Ihrem Kind Kontakt aufzunehmen.
4. Frühestens am vierten Tag wird Ihnen die Erzieherin vorschlagen, sich für kurze Zeit, ca. 30 Minuten, vom Kind zu verabschieden und den Raum zu verlassen (bleiben Sie in der Nähe der Tür, jedoch nicht sichtbar für das Kind). Die Reaktion Ihres Kindes auf diesen ersten Trennungsversuch in der neuen Umgebung enthält wichtige Anhaltspunkte über die richtige Dauer der Eingewöhnungszeit. Wenn Ihr Kind weint, wenn Sie den Raum verlassen, gehen Sie trotzdem hinaus. Wenn die Erzieherin das Kind nicht innerhalb von wenigen Augenblicken beruhigen kann, wird sie Sie wieder in den Raum zurück bitten. Die Erzieherin wird Sie über das weitere Vorgehen beraten. Ziel ist es, dass das Kind immer längere Zeit ohne Bindungsperson in der Gruppe bleibt.
5. Die Eingewöhnungszeit ist abgeschlossen, wenn Ihr Kind sich von der Erzieherin trösten lässt. Das muss nicht heißen, dass Ihr Kind nicht mehr weint, wenn Sie sich nach dem Bringen von ihm verabschieden (was wichtig für das Vertrauensverhältnis zu Ihrem Kind ist!). Wenn das Kind weint, wenn Sie gehen wollen, so drückt es damit aus, dass es Sie lieber in der Krippe dabei hätte, und das ist sein gutes Recht. Es wird sich jedoch nach Abschluss der Eingewöhnungszeit von der Erzieherin beruhigen lassen, wenn Sie gegangen sind.

Hiermit akzeptiere/n ich/wir das Eingewöhnungskonzept.

Mir/uns ist bewusst, dass die Eingewöhnung mit einem Elternteil / Bezugsperson bis zu 3 Wochen dauern kann.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

.....
Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

¹ Die Unterzeichnung hat immer durch alle vorhandenen Personenberechtigten zu erfolgen, es sei denn, die personenberechtigten Eltern leben getrennt und das Kind hält sich mit Einwilligung des einen Elternteils oder auf Grund einer gerichtlichen Entscheidung gewöhnlich bei dem Elternteil auf; in diesem Fall genügt die Unterschrift desjenigen Elternteils, bei dem das Kind lebt.