Betreuungsvertrag

Fachberatung Kindertagespflege
Jugendförderverein Zollernalbkreis e.V.
Hirschbergstr. 15
72336 Balingen
Tel. 07433 – 381671

Fachberatung Kindertagespflege
Jugendförderverein Zollernalbkreis e.V.

Hirschbergstr. 15, 72336 Balingen
Telefon: 07433 – 38 16 71, Fax: 07433 – 38 16 74
info.tagespflege@jufoe-zak.de

TigeR (Kindertagespflege in anderen geeigneten Räumen)
Ingrid Musen (Dipl. Sozialpädagogin, DH)
Telefon: 07433 – 21 015 44
ingrid.musen@jufoe-zak.de

Raum Balingen, Heuberg, Geislingen, Rosenfeld
Franziska Dietz (Sozialarbeiterin, B.A.)
Telefon: 07433 – 21 015 42
franziska.dietz@jufoe-zak.de

Raum Albstadt, Meßstetten, Burladingen, Jungingen
Ramona Ruff (Sozialpädagogin, B.A.)
Telefon: 07433 – 21 015 43
ramona.ruff@jufoe-zak.de

Raum Hechingen, Bisingen, Grosselfingen, Rangendingen, Haigerloch
Jessica Wochner (Sozialpädagogin, FH)
Telefon: 07433 – 21 015 31
jessica.wochner@jufoe-zak.de

www.jugendfoerderverein-zollernalbkreis.de

„Unterstützt durch das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport aus Mitteln des Landes Baden-Württemberg“

Kreisjugendamt Hirschbergstraße 29, 72336 Balingen

Kindertagespflege:

Frau Richter (Fachberatung Kindertagesbetreuung)	Telefon 0 74 33 / 92 – 14 45 kindertagesbetreuung@zollernalbkreis.de
Frau Hogen (Pflegeerlaubnis)	Telefon 0 74 33 / 92 – 18 47 kindertagesbetreuung@zollernalbkreis.de

Wirtschaftliche Jugendhilfe:

Frau Bayrak	Tel.: 0 74 33 / 92-17 21 (A – C)
Frau Frey	Tel.: 0 74 33 / 92-14 49 (D – H, M –O)
Frau Neher	Tel.: 0 74 33 / 92-17 94 (I – L, P, Q)
Frau Tron	Tel.: 0 74 33 / 92-14 08 (R – Z)

In Zusammenarbeit mit dem Kreisjugendamt Zollernalbkreis (Stand: Oktober 2023)

Vorbemerkungen zum Betreuungsvertrag

Sie haben sich entschlossen, Ihr Kind in Kindertagespflege zu geben bzw. als Tagesmutter tätig zu sein. Das vorliegende Vertragsmuster, erstellt vom Jugendförderverein in Kooperation mit dem Kreisjugendamt, möchte Ihnen dabei behilflich sein, die juristische Seite der Beziehung, in die Sie zueinander treten, abzuklären. Eigene Vertragsinhalte können dem Mustervertrag als Beiblätter hinzugefügt werden.

In erster Linie wird es darauf ankommen, dass Sie zum Wohl Ihres Kindes zu einer kooperativen und wertschätzenden Zusammenarbeit bereit sind, um Ihrem Kind den täglichen Wechsel der Bezugsperson zu erleichtern. Dies ist für Ihre Beziehung wichtig, denn so wird es ermöglicht, dass alle, die Kindertagespflegeperson und Sie als Eltern, einen gelungenen Beitrag zur Entwicklung Ihres Kindes leisten können.

Vereinbaren Sie einen Termin mit uns, wenn Sie bereit sind, den Vertrag abzuschließen. Wir gehen die Inhalte noch einmal gemeinsam mit Ihnen durch, um zu überprüfen, dass Sie an alles gedacht haben.

Falls es während der Betreuung zu Schwierigkeiten kommen sollte, die Sie untereinander nicht lösen können, empfiehlt es sich, den gesetzlichen Anspruch auf fachliche Beratung durch uns, die Fachberatung Kindertagespflege im Jugendförderverein Zollernalbkreis e.V. wahrzunehmen.

Wichtige Informationen
Dieser privatrechtliche Vertrag sollte nach einer vorausgehenden Kontaktphase in Schriftform abgeschlossen werden.
Im Vertrag gibt es an einigen Stellen Alternativen, die es zu regeln gilt. Hierbei ist es wichtig, die angesprochenen Regelungen als Vorschläge und Empfehlungen aufzufassen.
Aus Ihren privatrechtlichen Vereinbarungen leiten sich keinerlei Ansprüche gegenüber dem Kreisjugendamt Zollernalbkreis ab.

Eingewöhnungszeit
Vor Beginn der regulären Betreuungszeit ist es wichtig, die Eingewöhnungszeit sorgsam zu planen und die Bedürfnisse Ihres Kindes zu berücksichtigen. Für das Gelingen dieser Zeit ist ein Mindestzeitraum von 2 bis 4 Wochen empfehlenswert und wird auch vom Kreisjugendamt gefördert. Das gegenseitige Kennenlernen aller Beteiligten, die Auseinandersetzung über ihre Erziehungsvorstellungen und die Überlegung, wie der tägliche Wechsel der Bezugspersonen für Ihr Kind erleichtert werden kann, sind zentrale Aspekte, die es zu klären gilt.
Besonders kleinen Kindern ist der Übergang von seiner Familie in die andere dadurch zu erleichtern, indem sie so genannte Übergangsobjekte (z.B. Spielsachen, persönliche Gegenstände der Eltern, etc.) mitnehmen können.
Ein Eingewöhnungskonzept erhalten Sie über Ihre Kindertagespflegeperson.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Vertragsgrundlagen 6
§ 2 Anzahl der betreuten Kinder 6
§ 3 Grundsätzliches 6
§ 4 Eingewöhnungsphase 7
§ 5 Beginn des Betreuungsverhältnisses und Betreuungszeiten 8
§ 6 Betreuungsentgelt 9
§ 7 Kürzungen und Erhöhungen des Pflegegeldes 10
§ 8 Betreuungsfreie Tage 10
§ 9 Betreuungsausfall aufgrund einer Erkrankung der Kindertagespflegeperson 11
§ 10 Betreuungsausfall aufgrund einer Erkrankung des Tageskindes 12
§ 11 Krankheiten des Tageskindes und Arztbesuche 12
§ 12 Versicherungen der Kindertagespflegeperson 13
§ 13 Versicherungen des Tageskindes 13
§ 14 Zusammenarbeit und Absprachen zwischen Eltern und Kindertagespflegeperson 13
§ 15 Sonstige Vereinbarungen 14
§ 16 Zusätzliche Absprachen 14
§ 17 Beendigung des Betreuungsverhältnisses 15
§ 18 Schweigepflicht 15
§ 19 Schutz des Kindes 15
§ 20 Datenschutz 16
§ 21 Salvatorische Klausel 17
§ 22 Schriftform 17
§ 23 Vertragsaushändigung 17

Anlagen:

Anlage 1	Vollmacht für Arztbesuche
Anlage 2	Medikamentenverabreichung
Anlage 3	Abholerlaubnis/Ortsspezifische Abholerlaubnisse
Anlage 4	Nachweisbogen zur Eingewöhnung
Anlage 5/6	Nachweis über ein bestehendes Betreuungsverhältnis
Anlage 7	Vertretung aufgrund einer Erkrankung der Kindertagespflegeperson
Anlage 8	Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindergartenbetreuungs-Gesetzes und den Richtlinien über die ärztliche Untersuchung
Anlage 9	Information zum Masernschutzgesetz für Eltern
Anlage 10	Dokumentation über die Vorlage von Nachweisen nach § 20 Absatz 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Kindertagespflegevertrag

zwischen den Eltern/Sorgeberechtigten

Name, Vorname .....

Straße, Hausnummer .....

PLZ, Ort .....

Telefon .....

Handynummer .....

Sorgeberechtigt .....

E-Mailadresse .....

und der Kindertagespflegeperson

Name, Vorname .....

Straße, Hausnummer .....

PLZ, Ort .....

Telefon .....

Handynummer .....

E-Mailadresse .....

§ 1 Vertragsgrundlagen

Folgendes Kind/folgende Kinder wird/ werden von der Kindertagespflegeperson im Rahmen der Kindertagespflege betreut:

..... geb. am.....

..... geb. am.....

..... geb. am.....

§ 2 Anzahl der betreuten Kinder

(1) Gegenwärtig werden folgende Tageskinder von der Kindertagespflegeperson betreut:

..... Alter.....

..... Alter.....

..... Alter.....

(2) Die Kindertagespflegeperson informiert vor Aufnahme eines weiteren Pflegekindes die Eltern.

(3) In der Tagesfamilie leben folgende eigene Kinder:

..... Alter.....

..... Alter.....

..... Alter.....

§ 3 Grundsätzliches

(1) Die Kindertagespflegeperson übernimmt für den Zeitraum der Betreuung die Erziehung, Bildung, Betreuung und Versorgung des Tageskindes und erhält von den Eltern die Aufsichtspflicht für das Tageskind. Die Aufsichtspflicht kann die Kindertagespflegeperson nicht ohne Einwilligung der Eltern an Dritte weitergeben.

(2) Die Kindertagespflegeperson ist verpflichtet, das Tageskind gewaltfrei zu erziehen.

(3) Das Tageskind wird entsprechend seinem Entwicklungsstand und seinem Alter gefördert und an Entscheidungen beteiligt.

(4) Die Kindertagespflegeperson verfügt über eine Erlaubnis nach §43 SGB VIII, die bis zum

..... befristet ist.

Die Eltern werden über eine Verlängerung der Erlaubnis informiert.

§ 4 Eingewöhnungsphase

Folgende Vereinbarung wird für die Eingewöhnung des Kindes..... getroffen:

In der Eingewöhnungsphase lernen sich die Eltern und die Kindertagespflegeperson gegenseitig kennen und sie ist zum Wohle des Kindes. Deshalb bleiben die Eltern in der ersten Zeit während der Betreuung anwesend, um dem Kind die Sicherheit zu geben, die es zu Beginn benötigt. Nach einigen Treffen bzw. je nach Kind können kurze Zeitintervalle, in denen das Kind sich allein bei der Kindertagespflegeperson befindet, eingeschoben werden.

(1) Die Eingewöhnung beginnt am..... und endet am .....

(2) für die Eingewöhnungsphase wird folgender Zeitumfang gewählt:

Wochentage	**von …. Uhr**	**bis ….. Uhr**	**Stundenzahl**
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			
Gesamt			

(3) **Für Privatzahler**: Die Eingewöhnungsphase wird mit einem Entgelt in Höhe von ..... Euro/Stunde entlohnt und wird am Ende dieser Phase fällig. Die Eltern bezahlen nach Erhalt der Rechnung den Betrag auf das Konto der Kindertagespflegeperson.

(4) **Bei Öffentlicher Förderung** über das Kreisjugendamt übernimmt dieses die Kosten für die Eingewöhnung bis zu einem Umfang von 36 Stunden. Ein Kostenbeitrag für die Eltern entsteht nicht (Freiwilligkeitsleistung des Zollernalbkreises, es besteht kein Rechtsanspruch). In der **Anlage 4** finden Sie den Nachweis für die Wirtschaftliche Jugendhilfe.

(5) Wenn sich das Kind während der Eingewöhnungsphase trotz aller Bemühungen nicht eingewöhnen lässt oder aus sonstigen Gründen eine Betreuung zum Wohle des Kindes unmöglich ist, so kann im gegenseitigen Einverständnis das Betreuungsverhältnis aufgelöst werden.

(6) Sonstige Vereinbarungen für die Eingewöhnungsphase:

.....

.....

§ 5 Beginn des Betreuungsverhältnisses und Betreuungszeiten

(1) Das Pflegeverhältnis beginnt am …… sofern die Eingewöhnung gelungen ist.

Das Pflegeverhältnis endet am.....

(2) Die Kindertagespflegeperson verpflichtet sich, das Kind an nachfolgend benannten Wochentagen und Tageszeiten zu betreuen:

Wochentage	**von …. Uhr**	**bis ….. Uhr**	**Stundenzahl**
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			
Gesamt			

(3) Die Betreuung erstreckt sich auch/nicht auf Feiertage.

(4) Das Kind wird von den Eltern zu den vereinbarten Zeiten zur Kindertagespflegeperson gebracht und dort wieder abgeholt. Andere Regelungen sind in beidseitigem Einvernehmen zu treffen.

(5) Als Betreuungszeit gilt die Zeit, in der die Kindertagespflegeperson die Verantwortung für das Kind im haftungsrechtlichen Sinne hat, also vom erstmaligen Eintreffen am Tage bei der Kindertagespflegeperson bis zum endgültigen Verlassen an diesem Tage.

§ 6 Betreuungsentgelt

(1) Die Kindertagespflegeperson erhält ein Entgelt in Höhe von ..... Euro pro Stunde.

(2) Das Betreuungsentgelt setzt sich wie folgt zusammen:

Jugendamt: ..... Euro

Eltern: ..... Euro

Für die Bezahlung im Rahmen der öffentlichen Förderung ist ein Antrag beim Kreisjugendamt Zollernalbkreis - Wirtschaftliche Jugendhilfe durch die Eltern notwendig.
Die Geldleistung wird als monatliche Pauschale auf der Basis des individuellen wöchentlichen Betreuungsbedarfs (Arbeits-/Ausbildungs-/Schulzeiten der Personensorgeberechtigten inklusive angemessener Fahrzeiten) oder bei Kindern von 1 bis unter 3 Jahren bedarfsunabhängig bis maximal 20 Wochenstunden direkt an die Kindertagespflegeperson gezahlt.
Kann die wöchentliche Betreuungszeit nicht im Voraus festgelegt werden (z. B. aufgrund unregelmäßiger Arbeitszeiten der Eltern/des Elternteils), hat in den ersten 3 Monaten des Betreuungsverhältnisses eine Dokumentation der tatsächlich angefallenen Betreuungsstunden zu erfolgen, aus welchen dann ein durchschnittlicher Wert der wöchentlichen bzw. monatlichen Betreuungszeit als Grundlage für die zukünftig zu gewährende Monatspauschale ermittelt wird.

Bei vollständiger oder anteiliger privater Bezahlung stellt die Kindertagespflegeperson den Eltern eine Rechnung aus.

(3) Die Bezahlung erfolgt jeweils zum

□ ersten eines Monats

□ fünften eines Monats

□ fünfzehnten eines Monats

(5) Die Eltern überweisen das Betreuungsentgelt auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: .....

IBAN .....

BIC..... bei .....

(6) Folgende Betriebsausgaben sind nicht im Entgelt enthalten (z.B. Verpflegung) und werden von den Eltern zusätzlich in Höhe von ..... Euro bezahlt.

.....

.....

(7) Folgende Verpflegung/Materialien werden von den Eltern zur Verfügung gestellt (z.B. Pflegeprodukte für Kinder, etc.):

.....

.....

§ 7 Kürzungen und Erhöhungen des Pflegegeldes

Bei privater Bezahlung:

(1) Nach vorheriger Absprache ist eine Überschreitung der in § 5 genannten Betreuungszeit möglich. Zusätzlich geleistete Betreuungszeiten

□ erhöhen das zu zahlende Pflegegeld um ..... Euro/Stunde
Dies trifft nur bei vollständiger oder anteiliger privater Bezahlung zu.
Die öffentliche Förderung bleibt davon unberührt.

□ sind gegeneinander zu einem anderen Zeitpunkt auszugleichen (Zeitausgleich)

(2) Betreuungszeiten, die wegen eines Feiertages ausfallen, berechtigen nicht zur Kürzung des Pflegegeldes.

(3) Betreuungszeiten, die wegen Nichterscheinens des Tageskindes ausfallen, berechtigten ebenfalls nicht zur Kürzung des Pflegegeldes.

Bei öffentlicher Bezahlung:
Durch die Pauschalierung gleichen sich Über- und Unterstunden gegenseitig aus.

§ 8 Betreuungsfreie Tage

Selbständig tätige Kindertagespflegepersonen haben keinen Rechtsanspruch auf bezahlte betreuungsfreie Tage.

Die örtlichen Jugendämter gewähren eine Weiterbezahlung des Betreuungsentgeltes von bis zu 5 Wochen bei Abwesenheit des Tageskindes und gleichzeitiger Betreuungsbereitschaft der Kindertagespflegeperson. Bei privat gezahlten Betreuungsverhältnissen **kann** analog verfahren werden.

(1) Die Kindertagespflegeperson und die Eltern stimmen ihre betreuungsfreien Tage bzw. Urlaub möglichst frühzeitig miteinander ab.

(2) Es gelten **bei privater (Weiter-) Bezahlung** folgende bezahlte betreuungsfreie Tage der Kindertagespflegeperson als vereinbart:

..... pro Jahr

§ 9 Betreuungsausfall aufgrund einer Erkrankung der Kindertagespflegeperson

(1) Wenn keine Vertretungsvereinbarung getroffen wird, ist es Aufgabe der Eltern, bei Ausfall der Kindertagespflegeperson für eine alternative Betreuung ihres Kindes zu sorgen. Es kommen gegebenenfalls die Regelungen in Absatz (4) zur Anwendung.

(2) Es ist möglich, eine Vertretungsvereinbarung mit einer weiteren Kindertagespflegeperson zu treffen, die bei Ausfall der eigentlichen Kindertagespflegeperson einspringt. Diese Vertretungsvereinbarung muss schriftlich als Beiblatt dem Vertrag hinzugefügt und von beiden Kindertagespflegepersonen unterschrieben werden. Die vertretende Kindertagespflegeperson erhält das Betreuungsentgelt anstelle der eigentlichen Kindertagespflegeperson direkt von den Eltern für die Zeit der Vertretung.

(3) Bei öffentlicher Förderung muss die Kindertagespflegeperson, welche die laufende Geldleistung erhält, diese für die Zeit der Vertretung an die vertretende Kindertagespflegeperson weiterreichen.

(4) **Bei privater Bezahlung:** In Bezug auf das Betreuungsentgelt bei Ausfall der Tagesmutter werden folgende Vereinbarungen getroffen

□ bei einzelnen Krankheitstagen wird das monatliche Betreuungsentgelt weiterbezahlt.

□ einzelne Tage, die aufgrund von Krankheit der Kindertagespflegeperson ausgefallen sind, werden nachgeholt.

□ ab einer Woche und mehr krankheitsbedingtem Betreuungsausfall wird das Betreuungsentgelt um ..... Euro pro Stunde/Tag gekürzt.

□ dauert die Unterbrechung länger als 5 Wochen wird folgende Vereinbarung getroffen:

.....

(5) **Bei Öffentlicher Förderung** über das Kreisjugendamt muss dieses bei längerer Krankheit der Kindertagespflegeperson über die Ausfallzeiten in Kenntnis gesetzt werden. Einzelne Krankheitstage können nachgeholt werden, ohne dass eine Information an das Kreisjugendamt erfolgt.

§ 10 Betreuungsausfall aufgrund einer Erkrankung des Tageskindes

(1) Ist eine Betreuung des Kindes aus krankheitsbedingten Gründen (z.B. fiebrige oder ansteckende Krankheit) nicht möglich, haben die Eltern diese zu übernehmen oder für eine Ersatzbetreuung zu sorgen.
Nach einer fiebrigen Erkrankung muss das Kind einen Tag fieberfrei sein, um die Tagesbetreuung wieder besuchen zu können.

(2) Treten während der Betreuungszeit Krankheitssymptome auf, die eine Weiterbetreuung ***nicht möglich*** machen, ist die Betreuung durch die Eltern zu übernehmen.
Die Eltern sind für solche Fälle unter folgender Telefonnummer zu erreichen:

Mutter:.....

Vater: .....

(3) Wird das Betreuungsverhältnis bei Krankheit des Kindes unterbrochen, wird **bei privater Bezahlung** folgendes vereinbart:

□ einzelne Krankheitstage berechtigen zu **keiner** Kürzung des Betreuungsentgeltes

□ einzelne Krankheitstage berechtigten zu **einer** Kürzung des Betreuungsentgeltes um ….....Euro pro Stunde/Tag.

□ ist das Tageskind länger als ..... Betreuungstage hintereinander krank, wird das Betreuungsentgelt um ….....Euro pro Stunde/Tag gekürzt.

□ sonstige Vereinbarung:

.....

.....

(4) Die örtlichen Jugendämter gewähren eine Weiterbezahlung des Betreuungsentgeltes für bis zu fünf Wochen pro Jahr, bei Abwesenheit des Tageskindes und gleichzeitiger Betreuungsbereitschaft der Kindertagespflegeperson.

§ 11 Krankheiten des Tageskindes und Arztbesuche

(1) Seit dem 01.März 2020 ist das Gesetz für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention (Masernschutzgesetz) in Kraft.
Kinder ab einem Jahr, die neu in die Kindertagespflege aufgenommen werden sollen, haben spätestens vor ihrem ersten Betreuungstag der Kindertagespflegeperson einen Nachweis über einen bestehenden Masernschutz vorzulegen.

(2) Das Tageskind hat folgende Krankheiten, Allergien usw., auf die im Alltag, bei der Ernährung und im Umgang mit dem Kind Rücksicht zu nehmen sind.

.....

.....

(3) Die Kindertagespflegeperson darf in Absprache mit den Eltern dem Kind Medikamente verabreichen (vgl. auch Anlage 2 Medikamentenverabreichung).

□ ja □ nein

(4) Arzttermine sind von den Eltern wahrzunehmen.

(5) Die Kindertagespflegeperson ist im Besitz einer Vollmacht der Eltern (siehe Anlage 1) und ist somit berechtigt, im Notfall mit dem Kind einen Arzt oder ein Krankenhaus aufzusuchen. Die Kindertagespflegeperson sollte nach Möglichkeit den Kinderarzt des Tageskindes konsultieren.

Name, Adresse des Kinderarztes: .....

.....

Der Kindertagespflegeperson werden für Notfälle Kopien der Krankenversichertenkarte, des Impfausweises, des U-Heftes und sonstiger wichtiger Unterlagen ausgehändigt.
Die Kindertagespflegeperson informiert über das Vorgehen bei Notfällen und händigt dieses den Eltern schriftlich aus.

§ 12 Versicherungen der Kindertagespflegeperson

(1) Die Kindertagespflegeperson ist für den Fall einer Aufsichtspflichtverletzung und der daraus resultierenden Schäden Dritter versichert:

□ ja □ nein

§ 13 Versicherungen des Tageskindes

(1) Das Tageskind ist krankenversichert bei:

.....
(Name der Krankenversicherung)

Die Eltern händigen der Kindertagespflegeperson eine Kopie der Versichertenkarte des Tageskindes aus.

(2) Das Tageskind ist bei der Unfallkasse BW versichert, wenn die Kindertagespflegeperson über eine Pflegeerlaubnis, die vom örtlichen Jugendamt ausgestellt wurde.

(3) Wenn das Betreuungsverhältnis unter der Erlaubnispflicht (weniger als 15 Wochenstunden oder weniger als 3 Monate Dauer) liegt und die Kindertagespflegeperson dadurch nicht über eine Pflegeerlaubnis verfügt, dann sollte für das Tageskind eine private Unfallversicherung durch die Eltern abgeschlossen werden, da die gesetzliche Unfallversicherung der Unfallkasse BW hier nicht greift.

§ 14 Zusammenarbeit und Absprachen zwischen Eltern und Kindertagespflegeperson

(1) Eltern und Kindertagespflegeperson sind sich darüber einig, in regelmäßigen Abständen mindestens alle ..... Wochen Erziehungsfragen zu besprechen. Dem Kind soll dadurch der tägliche Wechsel von einer Familie zur anderen erleichtert werden.

(2) Die Eltern sind bereit, alle für die Betreuung des Kindes wesentlichen Auskünfte zu erteilen, z.B. häusliche Veränderungen, Schulschwierigkeiten, Angewohnheiten, Schlafstörungen etc. Es gelten die in § 18 geregelten Vereinbarungen zu Datenschutz und Schweigepflicht.

(3) Über besonderes Spielzeug, Bastelmaterial, Aufwendungen für Unternehmungen und Veranstaltungen sprechen sich die Eltern und die Kindertagespflegeperson ab.

(4) Die Eltern sorgen für eine der Jahreszeit entsprechende Bekleidung des Kindes und geben, falls erforderlich, zusätzliche saubere Wäsche zum Wechseln mit.

§ 15 Sonstige Vereinbarungen

(1) Tierhaltung
Im Haushalt der Kindertagespflegeperson kommt das Tageskind mit folgenden Tieren in Kontakt:
□ Hund □ Katze □ Vogel □ Hase □ Kaninchen □ Hamster □ Meerschweinchen
□.....
Die Eltern sind über die Tierhaltung informiert und damit einverstanden.
Sobald die Kindertagespflegeperson und deren Familie ein neues Tier anschaffen möchte, geben sie den Eltern Bescheid.

(2) Rauchen

In den Räumlichkeiten der Kindertagespflegeperson wird	□ geraucht	□ nicht geraucht
Im Auto, in dem das Kind mitfährt, wird	□ geraucht	□ nicht geraucht
In Gegenwart des Kindes wird	□ geraucht	□ nicht geraucht

Passivrauchen erhöht eine Reihe gesundheitlicher Risiken für Kinder. Kindergesundheit muss für Kindertagespflegepersonen an oberster Stelle stehen. Deshalb hat Rauchen in der Kindertagespflege keinen Platz! Weitere Informationen finden sie unter **www.kindergesundheit-info.de**

§ 16 Zusätzliche Absprachen

(1) Der Kindertagespflegeperson werden folgende Punkte (z.B. Mitnahme im Auto, auf dem Fahrrad, Schwimmbadbesuche, etc.) erlaubt:

.....

.....

.....

(2) Die Kindertagespflegeperson soll das Tageskind an der Schule/beim Kindergarten abholen:
□ ja □ nein
Die Abholerlaubnis muss gesondert schriftlich für alle Abholorte und Abholzeiten erteilt werden (Anlage 3).

(3) Fahrtkosten werden der Kindertagespflegeperson mit ……. Euro je km erstattet.
(**Achtung!** Fahrtkosten sind Betriebskosten. Eine Auszahlung von Fahrtkosten führt dazu, dass keine Betriebskostenpauschale mehr angesetzt werden kann. Ebenso ist das Personenbeförderungsgesetz zu beachten!)

§ 17 Beendigung des Betreuungsverhältnisses

(1) Der Vertrag kann von jeder Vertragspartei mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

(2) Das Betreuungsverhältnis endet automatisch, wenn es bereits im Voraus im § 5 festgehalten worden ist.

(3) Eine fristlose Kündigung ist bei Vorliegen eines wichtigen Grundes möglich und hat schriftlich zu erfolgen. Auf Verlangen ist der Grund der Kündigung schriftlich mitzuteilen.

(4) Bei der Finanzierung über die Wirtschaftliche Jugendhilfe ist das Jugendamt rechtzeitig über die Beendigung des Betreuungsverhältnisses zu informieren, da überbezahltes Betreuungsentgelt zurückgefordert wird.

§ 18 Schweigepflicht

(1) Eltern und Kindertagespflegeperson verpflichten sich, über alle Angelegenheiten, die den persönlichen Lebensbereich des anderen betreffen und ihrer Natur nach einer Genehmigung verlangen, in der Öffentlichkeit Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Pflegeverhältnisses.

(2) Die Kindertagespflegeperson erklärt sich bereit, die Daten des Kindes an die entsprechenden Stellen weiterzugeben. Die Eltern erklären sich mit einer Weitergabe der Daten einverstanden, solange dies in direktem Zusammenhang mit dem Betreuungsverhältnis steht.

Die notwendigen Daten werden weitergeleitet an:

□ Kreisjugendamt Zollernalbkreis
□ Jugendförderverein Zollernalbkreis e.V.
□ Kommune – nur wenn Kindertagespflegeperson kommunale Förderung beantragt!

Besondere Vereinbarungen:

……

……

§ 19 Schutz des Kindes

Gemäß § 8a VIII, Schutzauftrag des Kindes, dürfen Kindertagespflegepersonen zur Unterstützung der pädagogischen Arbeit und als Grundlage für Elterngespräche sowie Gespräche mit der Fachberatung Kindertagespflege des Jugendfördervereins Beobachtungen aus dem Betreuungsalltag dokumentieren.

Kindertagespflegepersonen sind verpflichtet, Beobachtungen und Informationen, die den Schutz des Kindes betreffen, mit der Fachberatung auszutauschen.

In §1631 BGB Abs. 2 „Kinder haben ein Recht auf gewaltfreie Erziehung“ ist festgeschrieben, dass körperliche Bestrafung, seelische Verletzung und andere entwürdigende Maßnahmen unzulässig sind.

Beide Seiten haben zum Wohl des Kindes auch hierfür Sorge zu tragen.

§ 20 Datenschutz

(1) Die EU-Datenschutzverordnung (EU-DSGVO) ist auch für die Kindertagespflegepersonen bindend. Die Verordnung hat Auswirkungen auf alle, die personenbezogene Daten erheben und verarbeiten. Danach ist die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 DS-GVO nur in bestimmten Fällen rechtmäßig, z.B. im Zusammenhang mit der Pflicht, den Jugendhilfeträger über wichtige Ereignisse zu informieren.

(2) Wie muss ich mit Daten von Eltern und Kindern umgehen?
Zu den personenbezogenen Daten gehören z.B. Namen, Adressen, Telefonnummern und Geburtsdaten. Besonders schützenswerte Daten sind Informationen u.a. über den Gesundheitszustand, Entwicklungsstand des Kindes und Religionszugehörigkeit und sollten in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt werden.
Die Daten, welche elektronisch (Computer, Tablet, Smartphone) gespeichert werden, müssen vor fremdem Zugriff geschützt werden, z.B. mit einem individuellen Passwort. Den Zugang zu personenbezogenen Daten dürfen nur Kindertagespflegepersonen haben.

(3) Was muss ich im Umgang mit Mails beachten?
Auch E-Mail-Adressen gehören zu personenbezogenen Daten. Wenn Mail-Adressen weitergegeben oder veröffentlicht werden, muss dafür ein schriftliches Einverständnis vorliegen

Der Weitergabe und/oder der Veröffentlichung meiner
Mail-Adresse stimme ich nach Rücksprache zu ☐ stimme ich nicht zu ☐

(4) Was muss ich im Umgang mit Fotos beachten?
Fotografien der Kinder dürfen nur nach vorheriger, schriftlicher Einverständniserklärung der Eltern angefertigt werden. Eine weitere Nutzung dieser Bilder darf nur mit **ausdrücklicher**, **schriftlicher** Erlaubnis der Eltern erfolgen. Wenn Fotos veröffentlicht werden, wird ebenfalls eine schriftliche Freigabe beider Elternteile/Erziehungsberechtigten benötigt.

Veröffentlichung dieser Fotos in z.B.

Konzeption stimme ich nach Rücksprache zu ☐ stimme ich nicht zu ☐

Homepage stimme ich nach Rücksprache zu ☐ stimme ich nicht zu ☐

Flyer stimme ich nach Rücksprache zu ☐ stimme ich nicht zu ☐

Fotos dürfen mit dem Smartphone gemacht werden.
stimme ich zu ☐ stimme ich nicht zu ☐

Fotos dürfen über das Smartphone verschickt werden (MMS).
stimme ich zu ☐ stimme ich nicht zu ☐

Eltern und Kindertagespflegepersonen verpflichten sich, keine Fotos von Tageskindern in sozialen Netzwerken (z.B. Facebook) zu veröffentlichen.

Besondere Vereinbarungen:

…….

……..

(5) Was muss ich im Umgang mit sozialen Medien insbesondere WhatsApp beachten?
Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist die Verwendung von sozialen Medien wie WhatsApp in der Kindertagespflege problematisch, da die dort veröffentlichten Fotos nicht mehr zurückgeholt werden können. Die sozialen Medien können Daten einlesen, auch Daten derjenigen, die diese sozialen Medien nicht nutzen.
Messaging-Dienste, wie WhatsApp, dürfen nur zu rein privaten Zwecken verwendet werden. Sobald auf dem Handy geschäftliche Kontaktdaten gespeichert sind, handelt es sich nicht mehr um rein private Nutzung.
Die Verwendung von WhatsApp in der Kindertagespflege stellt keine private Nutzung dar, da der Messaging-Dienst zur betrieblichen Kommunikation genutzt wird und somit gegen die EU-Datenschutz-Grundverordnung verstößt.
Auch auf WhatsApp-Gruppen muss in der Kindertagespflege verzichtet werden, da hier die Handynummern aller Gruppenmitglieder sichtbar sind und somit ein Verstoß gegen die EU-Datenschutz-Grundverordnung darstellt.
Threema ist ein Schweizer Messaging-Dienst, der wie WhatsApp genutzt werden kann. Allerdings sind bei Threema die Daten der Nutzer*innen, gemäß der Europäischen Datenschutz-bestimmungen sicher verschlüsselt. Für die Nutzung müssen keine personenbezogenen Daten angegeben werden und so eignet sich Threema auch für die Kindertagespflege.

(6) Was muss bei der Gestaltung meiner Homepage beachtet werden?
Wenn die Kindertagespflegeperson über eine Homepage verfügt, wird neben einem rechtsgültigen Impressum auch eine gesonderte Datenschutzerklärung (DSGVO-konform) benötigt. Im Impressum müssen unbedingt folgende Angaben enthalten sein: Name und Anschrift des Betreibers, E-Mail-adresse und Telefonnummer und zuständiges Jugendamt.

Quelle: Bundesverband für Kindertagespflege
Landesverband-Kindertagespflege-BW e.V.

§ 21 Salvatorische Klausel

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrags ist von den Vertragspartnern einvernehmlich kenntlich gemacht und berührt nicht die Wirksamkeit der übrigen Regelungen des Vertrages.

§ 22 Schriftform

Wird der Vertrag geändert oder ergänzt, dann bedarf dies der Schriftform. Änderungen und Ergänzungen müssen als solche ausdrücklich gekennzeichnet und von den Vertragsparteien unterzeichnet werden.

§ 23 Vertragsaushändigung

Jede Vertragspartei hat eine schriftliche Ausfertigung dieses Vertrags erhalten.

.....
Ort und Datum

....
Unterschrift der Kindertagespflegeperson Unterschrift der/des Sorgeberechtigten

Anlage 1

Vollmacht für Arztbesuche

Die Kindertagespflegeperson

Herr/Frau .....

Straße .....

PLZ, Ort .....

erhält hiermit von den Eltern

Herr/Frau .....

Straße .....

PLZ, Ort .....

die Vollmacht, wenn es erforderlich sein sollte, eine ärztliche Behandlung des Kindes

..... geb. am.....

zu veranlassen.

Name und Adresse des Kinderarztes:

.....

.....

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift der/des Sorgeberechtigten

Anlage 2

Stand vom.....

Medikamentenverabreichung

Hiermit gebe ich mein Einverständnis, dass Herr/Frau .....
folgende Medikamente in nachfolgend aufgeführter Weise und Dosierung verabreichen darf:

Name des Medikaments: .....

.....

Dosierung: .....

.....

Dauer der Anwendung: .....

.....

Name des Medikaments: .....

.....

Dosierung: .....

.....

Dauer der Anwendung: .....

Die Medikamente werden von den Eltern gestellt und die Kindertagespflegeperson teilt den Eltern mit, wenn diese sich dem Ende neigen.

.....
Ort und Datum

....
Unterschrift der Kindertagespflegeperson Unterschrift der/des Sorgeberechtigten

Bei Beendigung der Behandlung wird diese Anlage vernichtet. Bei einer erneuten Medikamenten-Verabreichung wird ein neues Formular ausgefüllt.

Anlage 3

Abholerlaubnis

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

....
Vorname, Name Geburtsdatum

bei der Kindertagespflegeperson

.....
Vorname, Name, Wohnort

von folgenden Personen abgeholt werden darf:

Name, Vorname	Beziehung zum Kind	Telefonnummer

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift der/des Sorgeberechtigten

Anlage 3

Ortsspezifische Abholerlaubnisse

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

....
Vorname, Name Geburtsdatum

Von der Kindertagespflegeperson/Abholperson

.....
Vorname, Name, Wohnort

an folgenden Orten abgeholt werden darf:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift der/des Sorgeberechtigten

Stand: August 2022

Planungs – und Nachweisbogen zur Eingewöhnung in der Kindertagespflege

EingewöhnungsZEIT – eine stabile Beziehung braucht Zeit.
Dem Kind Zeit geben - sich als Tagesmutter/-vater und Eltern Zeit nehmen. Eine gute Eingewöhnung ist eine wichtige Grundvoraussetzung für eine gute Kindertagespflege.

Im Rahmen Ihrer Qualifizierung haben Sie sich mit dem Thema Eingewöhnung beschäftigt und in Ihrer Konzeption haben Sie Ihr Modell zur Eingewöhnung dargestellt. Weil jede Eingewöhnung jedoch individuell ist und entsprechend angepasst werden muss, sind der Verlauf und die Dauer unterschiedlich. Als freiwillige Leistung bietet der Zollernalbkreis den Tagesmüttern und –vätern an, maximal 36 Stunden im Zeitraum von bis zu 4 Wochen zu bezahlen. Eine Eingewöhnung darf 3 Tage nicht unterschreiten. Die Eingewöhnungsstunden sind für die Eltern kostenbeitragsfrei.

In den meisten Eingewöhnungskonzeptionen werden drei Phasen zur Eingewöhnung beschrieben: Grundphase – Stabilisierungsphase – Schlussphase. Üblicherweise wird elternbegleitet mit wenigen Stunden pro Tag begonnen, die Zeiten werden allmählich ausgedehnt, bis meist ab dem 4. Tag erste kurze, dann stetig länger werdende Trennungen erfolgen. Die Betreuung erfolgt **in der Eingewöhnung maximal einen halben Tag**. In der Schlussphase, wenn sich das Kind nach der Trennung rasch und verlässlich trösten lässt, muss ein Elternteil dennoch für einen gewissen Zeitraum jederzeit abrufbar bleiben.

Mit der Schlussphase wird die Eingewöhnung in ein reguläres Tagespflegeverhältnis überführt. Der für die Eingewöhnung vorgesehene Zeitraum kann und muss also verkürzt werden, falls die Eingewöhnung schneller und besser gelingt, als vorsorglich eingeplant war. Die Eingewöhnung kann und soll gemeinsam mit den Eltern geplant werden. Sie kann und darf im Verlauf der Eingewöhnung am Bedarf des Tageskindes angepasst und verändert werden.

Wie sie tatsächlich ablief, dokumentieren Sie in der entsprechenden Spalte hier im **Nachweisbogen. Diesen schicken Sie dann umgehend an** die Wirtschaftliche Jugendhilfe im Jugendamt, Landratsamt Zollernalbkreis, Hirschbergstr. 29, 72336 Balingen. Schneller und kostengünstiger geht es auch per Mail: jugendamt@zollernalbkreis.de

Tageskind: _____
(Vor- und Nachname, Geburtsdatum)

Kindertages-
pflegeperson: _____
(Vor- und Nachname)

_____
(Straße)

_____
(Ort)

_____
(E-Mail Adresse)

***Geplanter* Eingewöhnungszeitraum von: _____ bis: _____**

Tatsächlicher Eingewöhnungszeitraum von: _____ bis: _____

Die geplante Eingewöhnung soll mit den abgebenden Eltern gemeinsam besprochen werden.

WICHTIG! -> Vor einer zweiten Eingewöhnung des Kindes wegen des Wechsels der Kindertagespflegeperson ist ein Beratungsgespräch durch den Jugendförderverein in Anspruch zu nehmen!

Woche	Datum	**Geplante** Uhrzeit von bis	Dauer (Stunden)	**Tatsächliche** Uhrzeit von bis	Dauer (Stunden)
1					
2					
3					
4					
		insgesamt *(max. 36h)*			

Abschluss der gelungenen Eingewöhnung und
Beginn des regulären Tagespflegeverhältnisses: _____
(Datum)

Bitte beachten Sie, dass der Antrag erst nach Eingang dieses Nachweisbogens bearbeitet werden kann.

Die Eingewöhnung musste abgebrochen werden. Ein Tagespflegeverhältnis kam nicht zustande.
Es handelte sich um eine zweite Eingewöhnung. Das Beratungsgespräch beim Jugendförderverein war

am _____ bei _____

(Datum) (Name der Fachberaterin beim Jugendförderverein)

Mit unseren Unterschriften bestätigen wir die Richtigkeit der Angaben:

_____ _____ _____ _____
(Datum) (Unterschrift Tagespflegeperson) (Datum) (Unterschrift Erziehungsberechtigte/r)

Anlage 5 für den Jugendförderverein ZAK e.V.

☐ Mitteilung über ein neues Betreuungsverhältnis
☐ Änderungsmitteilung

Zwischen	und
..... Name der Eltern	..... Name der Kindertagespflegeperson
..... Straße	..... Straße
..... Wohnort	..... Wohnort
..... Telefon	..... Telefon
..... E-Mail	..... E-Mail

für ..... Name des Kindes ..... Geburtsdatum des Kindes

Sorgeberechtigt:
- □ Eltern gemeinsam
- □ Mutter alleine
- □ Vater alleine

besteht ab dem ..... ein reguläres Betreuungsverhältnis.

☐ Eingewöhnung vom ..... bis .....

besteht ab dem ..... ein geändertes Betreuungsverhältnis

- ☐ Änderung der Betreuungszeiten (bitte unten eintragen)
- ☐ Änderung der Kindertagespflegeperson
- ☐ Sonstiges .....

Das Betreuungsverhältnis ist □ befristet bis ..... □ unbefristet

Betreuungsort:
- □ Räumlichkeiten der Kindertagespflegeperson
- □ andere geeignete Räumlichkeiten (TigeR bzw. KiagR)
- □ Räumlichkeiten der Eltern

Die Betreuungszeiten wurden wie folgt vereinbart:

	von …. Uhr	**bis ….. Uhr**	**Stundenzahl**
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			
Sonntag			
Gesamtstunden:			

Kommunale Förderung wird durch die Kindertagespflegeperson abgerufen:

□ Ja □ Nein

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der Mutter

.....

Unterschrift des Vaters

.....

Unterschrift der Kindertagespflegeperson

Jugendförderverein ZAK e.V.
Hirschbergstraße 15
72336 Balingen

Anlage 6 für die Wirtschaftliche Jugendhilfe, Kreisjugendamt

☐ Mitteilung über ein neues Betreuungsverhältnis
☐ Änderungsmitteilung

Zwischen	und
..... Name der Eltern	..... Name der Kindertagespflegeperson
..... Straße	..... Straße
..... Wohnort	..... Wohnort
..... Telefon	..... Telefon
..... E-Mail	..... E-Mail

für ..... Name des Kindes ..... Geburtsdatum des Kindes

Sorgeberechtigt:
- □ Eltern gemeinsam
- □ Mutter alleine
- □ Vater alleine

besteht ab dem ..... ein reguläres Betreuungsverhältnis.

☐ Eingewöhnung vom ..... bis .....

besteht ab dem ..... ein geändertes Betreuungsverhältnis

- ☐ Änderung der Betreuungszeiten (bitte unten eintragen)
- ☐ Änderung der Kindertagespflegeperson
- ☐ Sonstiges .....

Das Betreuungsverhältnis ist □ befristet bis ..... □ unbefristet

Betreuungsort:
- □ Räumlichkeiten der Kindertagespflegeperson
- □ andere geeignete Räumlichkeiten (TigeR bzw. KiagR)
- □ Räumlichkeiten der Eltern

Die Betreuungszeiten wurden wie folgt vereinbart:

	von …. Uhr	**bis ….. Uhr**	**Stundenzahl**
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			
Sonntag			
Gesamtstunden:			

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Mutter

.....
Unterschrift des Vaters

.....
Unterschrift der Kindertagespflegeperson

Kreisjugendamt
Wirtschaftliche Jugendhilfe
Hirschbergstraße 29
72336 Balingen

Kindertagespflegeperson

Kindertagespflegeperson: .....

Vertretung: .....

.....

.....

.....

Die Kindertagespflegepersonen und die Eltern verpflichten sich, geeignete Absprachen zur Gestaltung der Vertretung zu treffen, z.B. regelmäßiger Kontakt der Vertretung zum Kind. Es kommt §9, Absatz (3) und (4) zur Anwendung, der die Bezahlung der vertretenden Kindertagespflegeperson regelt.

Weitere Absprachen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Ort und Datum

.....
Unterschrift der Kindertagespflegeperson

.....
Unterschrift der Vertretung

Anlage 8

Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung nach § 4 des Kindergartenbetreuungsgesetzes und den Richtlinien über die ärztliche Untersuchung

Das Kind

....
Vorname, Name Geburtsdatum

.....
Anschrift

wurde am .....
Datum

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

Gegen den Besuch bei einer Kindertagespflegeperson bestehen, soweit sich nach der Durchführung der gesetzlichen Vorsorgeuntersuchung U_____ erkennen lässt

- □ keine medizinischen Bedenken
- □ medizinische Bedenken
- □ Das Kind ist gesundheitlich beeinträchtigt. Die Voraussetzungen für den Besuch der Kindertagespflegeperson wird mit den Eltern (Sorgeberechtigten) und der Kindertagespflegeperson abgeklärt. Auf die Möglichkeit der Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht durch die Eltern wird hingewiesen.

Das Untersuchungsergebnis ist den Personensorgeberechtigten mitgeteilt worden.

....
Ort, Datum Unterschrift / Stempel der Ärztin / des Arztes

Anlage 9

Informationsschreiben zum Masernschutzgesetz für Eltern

Liebe Eltern,

Ihr Kind soll bald in unsere Kindertagespflege aufgenommen werden.

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. Der erforderliche Nachweis kann auf folgende Weisen erbracht werden:

1. durch einen **Impfausweis** („Impfpass“) oder ein **ärztliches Zeugnis** (auch in Form einer Anlage zum Untersuchungsheft für Kinder) darüber, dass bei Ihrem Kind **ein ausreichender Impfschutz** gegen Masern besteht oder

2. ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei Ihrem Kind eine **Immunität** gegen Masern vorliegt oder

3. ein ärztliches Zeugnis darüber, dass Ihr Kind aus medizinischen Gründen nicht geimpft werden kann (**Kontraindikation)** oder

4. eine Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen vom Gesetz betroffenen Einrichtung darüber, dass ein Nachweis nach Nummer 1 oder Nummer 2 **bereits vorgelegen hat**.

Sofern Ihnen weder der Impfausweis noch eine andere Bescheinigung über die erfolgte Masernschutzimpfung (z.B. Anlage zum Untersuchungsheft) vorliegt, sollten Sie sich an Ihre Haus- oder Kinderärztin bzw. an Ihren Haus- oder Kinderarzt wenden. Sie/Er kann gegebenenfalls fehlende Impfungen nachholen oder eine bereits erfolgte Impfung (die nicht in den Impfausweis eingetragen wurde), eine bereits durchlittene Masernerkrankung oder den entsprechenden Immunstatus bestätigen. Sofern aus medizinischen Gründen eine Masernschutzimpfung bei Ihrem

Kind nicht möglich ist (Kontraindikation), kann sie/er auch hierüber ein ärztliches Zeugnis ausstellen mit Angabe des Zeitraums, für den die Kontraindikation gilt.

Ich möchte Sie daher bitten, mir spätestens bis einen Tag vor Beginn der Betreuung in der Kindertagespflege einen der oben genannten Nachweise zukommen zu lassen. Der Nachweis wird Ihnen nach erfolgreicher Prüfung wieder ausgehändigt.

Bitte beachten Sie:
Nach dem Infektionsschutzgesetz darf ein Kind, das ab der Vollendung des ersten Lebensjahres keinen Nachweis vorlegt, nicht in einer Kindertagespflege betreut werden.

Bitte bedenken Sie, dass ein vollständiger Impfschutz gegen Masern nicht nur die Kinder selbst vor einer Masernerkrankung schützt, sondern auch die Personen in ihrem Umfeld, die nicht geimpft werden können wie Säuglinge oder immungeschwächte Personen.

Weitere Informationen können auch auf der Internetseite des Bundesministeriums für Gesundheit abgerufen werden:
https://www.bundesgesundheitsministerium.de/impfpflicht/faq-masernschutzgesetz.html

Gesetzlich Versicherte haben Anspruch auf Schutzimpfungen. Dazu gehören auch die empfohlenen Schutzimpfungen gegen Masern.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der Kindertagespflegeperson

Quelle: Landesverband Kindertagespflege BaWü + Kultusministerium BaWü

Anlage 10

Dokumentation

über die Vorlage von Nachweisen
nach § 20 Absatz 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Nachweispflicht erfüllt:

Nachweis wurde vorgelegt am _____ als

☐ Impfausweis („Impfpass“)

☐ Anlage zum Untersuchungsheft

☐ Ärztliches Zeugnis über ausreichenden Impfschutz

☐ Ärztliches Zeugnis, dass eine Immunität vorliegt

☐ Ärztliches Zeugnis, dass aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden kann.

Angabe zur Kontraindikation: ☐ Es liegt eine dauerhafte Kontraindikation vor.

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

☐ Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen Einrichtung im Sinne von § 20 Absatz 8 Satz 1 IfSG darüber, dass ein Nachweis bereits vorgelegen hat

und zwar des/der _____

(Name und Adresse dieser Stelle/Einrichtung

Nachweispflicht nicht erfüllt:

☐ Es wurde kein Nachweis bis zum _____vorgelegt.

☐ Impfschutz gegen Masern ist erst zu einem späteren Zeitpunkt möglich bzw. kann erst später vervollständigt werden (z.B. bei vorübergehender Kontraindikation aufgrund von Krankheit).

☐ Eine Benachrichtigung des zuständigen Gesundheitsamts erfolgte daher am _____

Dokument nicht interpretierbar:

☐ Vorgelegtes Dokument kann nicht interpretiert werden.

Die Weiterleitung einer Kopie an das zuständige Gesundheitsamt erfolgte daher am _____

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Stempel

Quelle: Landesverband Kindertagespflege BaWü + Kultusministerium BaWü

Anlage 11

Nachträgliche Ergänzungen und Änderungen

Dies bedürfen der Schriftform und müssen von Vertragsparteien unterzeichnet werden.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ort und Datum

_____

Unterschrift der/des Sorgeberechtigten und der Kindertagespflegeperson