Landeshauptstadt Dresden
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen

Dresden.

Merkblatt - Abschluss eines Betreuungsvertrages in einer kommunalen Kindertageseinrichtung der Landeshauptstadt Dresden

	Ablauf	Mitwirkungspflichten der Personensorgeberechtigten
1.	**Vertragsunterlagen** Zur Datenerfassung und Abschluss des Betreuungsvertrages bitten wir Sie ->Berechnungsbogen ->Abfrage Landeszuschuss ->3x Betreuungsvertrag -> ggf. SEPA-Einzugsermächtigung (Vermerk hierzu siehe unten) ausgefüllt und unterschrieben bei der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung zum Vertragsgespräch abzugeben.	Berechnungsbogen ausfüllen, unterschreiben
		Betreuungsvertrag 3-fach ausfüllen und unterschreiben Hinweis: Eine Stundenänderung, z. B. zur Eingewöhnung Ihres Kindes, ist ausschließlich zum 1. eines Monates möglich.
		Abgabe bei der/dem Einrichtungsleiter/-in
		ggf. rechtzeitig den bisherigen Betreuungsplatz in einer Kindertageseinrichtung oder bei einer Kindertagespflegeperson kündigen (es wird nur ein Betreuungsplatz je Kind je Monat gefördert).
2.	**Ausweisdokument zur Legitimation** Zur Legitimation der Personensorgeberechtigten ist die Vorlage eines Personalausweises oder eines anderen gültigen Ausweisdokumentes, z. B. Aufenthaltserlaubnis, erforderlich.	Vorlage eines gültigen amtlichen Ausweisdokumentes in der Kita
3.	**Alleiniges Sorgerecht** Zum Abschluss des Betreuungsvertrages sind grundsätzlich die Unterschriften beider Personensorgeberechtigter erforderlich, es sei denn, die Personensorge wird ausschließlich von einem Elternteil ausgeübt. Sollten Sie das alleinige Sorgerecht besitzen, ist ein Nachweis darüber zu erbringen (z. B. Negativattest vom Jugendamt, Gerichtsurteil).	ggf. Nachweis des alleinigen Sorgerechtes einreichen (der Nachweis darf bei Abgabe der Vertragsunterlagen nicht älter als 1 Jahr als sein, andernfalls ist es beim Jugendamt rechtzeitig neu zu beantragen)
		Abgabe bei der Einrichtungsleitung, welche eine Kopie an die Abteilung Beitragsstelle des Amts für Kindertagesbetreuung weiterleitet
4.	**Festsetzung des Elternbeitrages** Auf der Grundlage der eingereichten Unterlagen wird der Elternbeitrag mittels Bescheid festgesetzt. Absenkungsbeträge auf Grund der Zählkindregelung und des Status Alleinerziehend sind in der Abteilung Beitragsstelle des Amts für Kindertagesbetreuung Dresden zu beantragen. Ein von der Beitragsstelle im Auftrag des Eigenbetriebes Kindertageseinrichtungen Dresden unterschriebenes Exemplar des Betreuungsvertrages erhalten Sie für Ihre Unterlagen zurück.	ggf. Antrag auf Absenkung für Geschwisterkinder: hierfür Kopie Betreuungsverträge aller Kinder, die in Kindertageseinrichtungen in Freier Trägerschaft oder außerhalb Dresdens betreut werden an die Beitragsstelle übersenden, sofern diese ggf. der Beitragsstelle noch nicht vorliegen ggf. Antrag auf Absenkung für Alleinerziehende: Formular bei der Beitragsstelle erfragen
5.	**SEPA-Einzugsermächtigung** Wünschen Sie den Einzug des Elternbeitrages mittels SEPA-Lastschriftverfahrens, bitten wir Sie, uns dies mittels des den Vertragsunterlagen beigefügten SEPA-Mandats zu bestätigen.	ggf. SEPA-Mandat erteilen (Kontoinhaber und Unterschrift des Kontoinhabers hierfür zwingend erforderlich)
		Abgabe bei der Einrichtungsleitung und Weiterleitung an Beitragsstelle oder direkte Abgabe in Beitragsstelle
6.	**Erlass/Ermäßigung von Elternbeiträgen** Ferner weisen wir Sie auf die Möglichkeit der Beantragung einer Ermäßigung/eines Erlasses des Elternbeitrages auf Grund Ihrer Einkommenssituation hin. Diese ist in der Beitragsstelle des Amts für Kindertagesbetreuung Dresden ab sechs Wochen vor Betreuungsbeginn bei dem/der Sachbearbeiter/-in der Beitragsstelle vorzunehmen. Weitere Informationen finden Sie auch	ggf. Erlass/Ermäßigung beantragen
		Formlose Antragstellung bei der Beitragsstelle mit den entsprechenden Einkommensnachweisen

	beim Amt für Kindertagesbetreuung unter www.dresden.de/kita. Bei Erhalt einer der folgenden Sozialleistungen ist uns ausschließlich der dazu ergangene Bescheid einzureichen: • Sicherung des Lebensunterhalts nach dem Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II), Arbeitslosengeld II-Bescheid • Leistungen nach dem dritten und vierten Kapitel des Sozialgesetzbuches Zwölftes Buch (SGB XII), • Leistungen nach den §§ 2 und 3 des Asylbewerberleistungsgesetzes (Asylbewerberleistungsbescheid und ggf. Aufenthaltstitel) • Kinderzuschlag gem. § 6 a des Bundeskindergeldgesetzes oder • Wohngeld nach dem Wohngeldgesetz Sofern Sie keine Sozialleistungen beziehen sind folgende Unterlagen für die Antragsstellung erforderlich (soweit zutreffend): • Einkommensnachweis beider Eltern bzw. des Alleinerziehenden • bei nichtselbständiger Tätigkeit die Entgeltnachweise der letzten 6 Monate einschließlich der Sonderzahlungen der letzten 12 Monate (z. B. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Prämien) • Lohnersatzleistungen der letzten 6 Monate (z. B. Kinderkrankengeld, Krankengeld, Arbeitslosengeld I) • BaföG, BAB, Immatrikulationsbescheinigung, Semesterbeitragszahlung, Kranken- und Pflegeversicherungsbeitragsnachweise • Rentenbescheid • Elterngeld, Landeserziehungsgeld • Kindergeldbescheid (ersatzweise Kontoauszug mit Zahlungseingang) • Regelung der Unterhaltszahlung bei Alleinerziehenden (Bescheid Unterhaltsvorschuss, Unterhaltstitel, Vereinbarung zum Unterhalt mit Kontoauszug) • letzter Einkommenssteuerbescheid • sonstige Einkünfte, z. B. aus Vermietung und Verpachtung, aus Kapitalerträgen, Zuwendungen Dritter • Mietvertrag bzw. letzte Betriebskostenanpassung • bei Eigenheim bzw. Eigentumswohnung: Übersicht über jährlich zu zahlende Zinsen, Müll-, Wasser-, Abwasser- und Schornsteinfegergebühren, Gebäudeversicherung und Grundsteuer • Hausrat-, private Haftpflicht- und Unfallversicherung sowie Riesterrente • bei selbstständiger Tätigkeit: letzter Einkommenssteuerbescheid, Einnahmeüberschussrechnung des letzten Jahres, Übersicht über die Abschreibungen (AfA-Liste), vorläufige Gewinnermittlung des laufenden Jahres, Kranken- und Pflegeversicherung sowie Altersvorsorge, evtl. Gründerzuschuss und/oder Überbrückungsgeld	