

Zur Betreuung von Kindern in der Kindertageseinrichtung: „Hort Lindenkids“

1. Aufnahme

Gewünschter Aufnahmetag: _____ Aufnehmende Schule: _____

- ☐ Aufnahme im Hort
- ☐ als Integrativkind (körperlich, emotionale o. seelische Benachteiligung)
Grund _____

Folgende Betreuungszeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Frühhort von 6.00 - 7.15 Uhr / Nachmittagsbetreuung ab 11.15 - 16.00 Uhr / Spätdienst 16.00 - 16.30 Uhr

- ☐ 5h Nachmittagsbetreuung von 11.15 - max. 16.00 Uhr
- ☐ 6h Frühhort + Nachmittagsbetreuung
- ☐ 6h Nachmittagsbetreuung + Spätdienst
- ☐ 7h Frühhort + Nachmittagsbetreuung + Späthort

2. Angaben über das Kind

☐ weiblich ☐ männlich ☐ divers

Name: _____ Vorname: _____

Geburtsdatum: _____ in: _____

PLZ/Wohnort: _____ Straße: _____

Staatangehörigkeit: _____ Anzahl Geschwister: _____

Wohnhaft derzeit bei ☐ Mutter ☐ Vater ☐ Pflegefamilie ☐ Sonstiges

gesetzlicher Vertreter (Sorgerecht): ☐ Mutter ☐ Vater ☐ Pflegefamilie ☐ Sonstiges

derzeitiger Kinderarzt: _____ Anschrift Arzt: _____
(Freiwillige Angabe)

Krankenversicherung: _____ bei _____ (Elternteil)
(Freiwillige Angabe)

3. Bisherige Betreuung ihres Kindes?

- ☐ Mein Kind wurde zu Hause betreut!
- ☐ Mein Kind war bis zum _____ in folgender Einrichtung _____

4. Sonstige Bemerkungen

5. Personalien der Mutter

Name: _____ Vorname: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Tel./Mobil: _____ E-Mail: _____

*Diese Angabe ist freiwillig und dient ausschließlich der erleichterten Kommunikation/Übersendung im Rahmen der Durchführung des Betreuungsverhältnisses und wird **NICHT** an Dritte herausgegeben.*

Telefon & Name Arbeitgeber: _____

Bitte Kreuz nicht vergessen zu setzen!

In einem Haushalt mit Kind ☐ alleinerziehend ☐ mit Partner lebend ☐ Wechselmodell

Betreuer: _____ Familienhelfer: _____ Träger: _____

6. Personalien des Vaters

Name: _____ Vorname: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Tel./Mobil: _____ E-Mail: _____

*Diese Angabe ist freiwillig und dient ausschließlich der erleichterten Kommunikation/Übersendung im Rahmen der Durchführung des Betreuungsverhältnisses und wird **NICHT** an Dritte herausgegeben.*

Telefon & Name Arbeitgeber: _____

Bitte Kreuz nicht vergessen zu setzen!

In einem Haushalt mit Kind ☐ alleinerziehend ☐ mit Partner lebend ☐ Wechselmodell

Betreuer: _____ Familienhelfer: _____ Träger: _____

7. In Notfällen zu erreichen!

Name: _____ Tel.-Nr. _____

Name: _____ Tel.-Nr. _____

Name: _____ Tel.-Nr. _____

Name: _____ Tel.-Nr. _____

8. Angaben über Geschwisterkinder, die eine Kinderkrippe, einen Kindergarten oder Hort besuchen und in der Familie leben!

Name, Vorname Geschwisterkind	Geburtsdatum	Name, Anschrift der besuchenden Einrichtung
1.		
2.		
3.		
4.		

9. Vollmachten

Folgende Personen dürfen nach Vorlage Ihres gültigen Personalausweises, unser Kind
_____ aus der DRK-Kindertagesstätte abholen.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

☐ Unser Kind darf stets um _____ Uhr die DRK-Kindertageseinrichtung allein verlassen.

10. Einwilligung (sollten Sie nicht einwilligen, streichen Sie bitte den Passus)

Wir willigen ein, dass unser Sohn / unsere Tochter _____ in der DRK Kindertagesstätte für:

- die pädagogische Arbeit des Teams
- die Portfolioarbeiten der Kinder

ohne extra Einwilligung fotografiert und aufgenommen werden darf.

Wichtiger Hinweis zu Portfolio:

Den gestalteten Portfoliohefter erhält jedes Kind beim Ausscheiden aus dem Hort persönlich mit nach Hause. Unter Umständen kann Ihr Kind auch auf dem Fotomaterial anderer Kinder abgebildet sein.

Wir sind damit einverstanden, dass die Bilder zu den obengenannten Zwecken genutzt und verwendet werden dürfen.

☐ Ja ☐ Nein

Wir sind damit einverstanden, dass die Bilder (Datenträger etc.) zum Entwickeln/Ausdrucken bei einem externen Dienstleister (Polyprint Riesa GmbH, Two Apple Design, Rossmann GmbH, dm-Drogeriemarkt) die Einrichtung durch eine befugte Person verlassen dürfen. ☐ Ja ☐ Nein

Entfernung Zecken:

Wir sind damit einverstanden, dass geschulte Ersthelfer in der Einrichtung, Zecken bei unserem Kind entfernen. (Bei komplikationsloser Entfernung der Zecke erhält Ihr Kind lediglich eine Erste-Hilfe-Info, falls Sie einen Arzt aufsuchen. Sollten Komplikationen auftreten, z.B. Zeckenkopf verbleibt in der Haut o. ä. erhalten Sie einen Anruf.) *Hinweis: Entfernen einer Zecke ist eine Erste-Hilfe-Leistung!*

☐ Ja ☐ Nein

Temperaturmessung:

Wir sind damit einverstanden, dass das pädagogische Fachpersonal im Rahmen der Betreuung und der Fürsorgepflicht sowie zum Schutz aller Kinder bei Verdacht auf Fieber oder krankheitsbedingten Symptomen, bei unserem Kind mit einem Ohr- oder Stirnthermometer Fieber messen darf. Dies geschieht nur unter der Voraussetzung, dass die Intimsphäre und die Persönlichkeitsrechte der Kinder gewahrt bleiben.

☐ Ja ☐ Nein

Mir ist bekannt, dass ich meine Einwilligungen jederzeit ohne Angaben von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann.

11. Software HortPro

In unserer DRK-Einrichtung nutzen wir das Softwareprogramm HortPro, welches den An- und Abmeldeprozess registriert. Im Programm werden Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Schulklasse und ein Foto Ihres Kindes sowie abholberechtigte Personen, Notfallnummern, kindbezogene Besonderheiten und Informationen (Allergien o. ä.) und kindbezogene Veranstaltungen (z.B. GTA-Angebote) gespeichert. Gleichzeitig werden die vereinbarten Heim- und Abholzeiten erfasst. Ihr Kind erhält einen RFID-Chip, auf diesem ist eine gespeicherte Nummer hinterlegt und sollte im Ranzen mitgeführt werden. Am besten versehen Sie diesen mit einem Schlüsselband, einem kleinen Kuscheltier oder einem Zipper, wie aus dem Skisport bekannt. Dieser Chip ist mit Beendigung des Betreuungsvertrages an den Hort „Regenbogen“ zurückzugeben. Bei Verlust haften die Eltern (Ersatz: 2,00€)

Anmerkung:

Das Sorgerecht berechtigt die jeweilige Person auch zur Abholung des Kindes, sollte uns kein weiterer schriftlicher Beschluss vorliegen. Die Informationen dienen lediglich der Datenerhebung. Dieser Anmeldebogen ist keine verbindliche Platzzusage.

Ich versichere die Richtigkeit der oben genannten Angaben und bin mir der Verantwortung jeglicher Folgen bei unwahrheitsgemäßen Angaben bewusst.

Ort, Datum:

Unterschrift beider
Erziehungsberechtigten:

Unterschrift Einrichtungsleitung:

Anlagen

Anlage 1 Elternklärung
Anlage 2 Schuldenfreiheitsbekennung
Anlage 3 Einverständnis spontane Ausflüge

Dazugehörige Dokumente:

Datenschutzinformation
Umsetzung Masernschutz

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Betreuungsverhältnisses

Verantwortlich ist

DRK Kreisverband Riesa e.V.	&	Hort "Lindenkids"
Dr.-Külz-Str. 37, 01589 Riesa,		Lindenstraße 21, 01616 Strehla
03525 6573 0		035264 22765
info@drk-riesa.de		lindenkids@drk-riesa.de

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter info@drk-riesa.de. Die Kontaktdaten sind darüber hinaus unter www.drk-riesa.de verfügbar.

Ihre Betroffenenrechte

Als betroffene Person haben Sie nach Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) folgende Rechte. Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über diesen Umstand sowie über die zu Ihrer Person verarbeiteten Daten zu erhalten (Art. 15 DS-GVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DS-GVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DS-GVO).

Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DS-GVO). Beruht die Datenverarbeitung auf Ihrer Einwilligung, so dürfen Sie diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen (Art. 7 Abs. 3 DS-GVO).

Sie haben das Recht, zu allen mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß der DS-GVO im Zusammenhang stehenden Fragen unseren oben genannten Datenschutzbeauftragten zu Rate ziehen (Art. 38 Abs. 4 DS-GVO).

Sie haben das Recht sich an eine Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen die DS-GVO oder eine andere datenschutzrechtliche Vorschrift verstößt (Art. 77 DS-GVO). Unsere Datenschutzaufsichtsbehörde erreichen Sie unter:

Sächsische Datenschutz- und Transparenzbeauftragte
Postfach 11 01 32, 01330 Dresden
Telefon: +49 (0)351 85471-101
E-Mail: post@sdtb.sachsen.de
Internet: www.saechsdsb.de

Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Wir verarbeiten die personenbezogenen Daten, welche wir von Ihnen im Rahmen des Betreuungsvertrages erhalten. Dies sind alle Daten aus dem Vertrag mit seinen Anlagen und alle später von Ihnen erhaltene aktualisierten oder ergänzten Daten. Das sind u.a. Adress- und Kontaktdaten und Daten zu Ihrem Kind, wie dessen Namen und Geburtsdatum. Diese verarbeiten wir zur Erfüllung der vertraglichen Pflichten aus dem Betreuungsvertrag, unseren Leistungen zur Betreuung, Bildung und Erziehung des Kindes. Bei der Anmeldung für einen Platz in unserer Kindertageseinrichtung erheben wir personenbezogene Daten ggf. als Vorbereitung für einen

späteren Vertragsabschluss. Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. 1, S. 1 lit. b) DS-GVO.

Bankverbindung, Angaben zu Geschwistern und den Status Alleinerziehend verarbeiten wir für die Berechnung des Elternbeitrages und den Beitragseinzug. Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DS-GVO, unser berechtigtes Interesse ist die richtige vertragsbezogene Abrechnung unserer Leistungen.

Ihre telefonischen Erreichbarkeiten zur Kontaktaufnahme mit Ihnen bei Auftreten von Besonderheiten während der Betreuungszeiten verarbeiten wir auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DS-GVO. Unser berechtigtes Interesse ist eine schnelle Klärung solcher Besonderheiten während der Betreuungszeit. Die telefonischen Erreichbarkeiten zur Kontaktaufnahme mit abholberechtigten Personen bei Auftreten von Besonderheiten während der Betreuungszeiten verarbeiten wir auf Grundlage deren Einverständnisses nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a) DS-GVO.

Ergänzende personenbezogene Daten (bspw. Zeitraum geplanter Jahresurlaub) werden zur Dienstplanung in unserer Einrichtung benötigt. Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DS-GVO, unser berechtigtes Interesse ist eine sichere Personaleinsatzplanung.

Angaben zu vorliegenden Unverträglichkeiten, Allergien, chronische Erkrankungen, ärztliche Verordnung zur Einnahme von Medikamenten verarbeiten wir ausschließlich zum gesundheitsgerechten Umgang mit Ihrem Kind. Rechtsgrundlage hierfür ist Ihr Einverständnis nach Art. 9 Abs. 2 lit. a DS-GVO.

Daneben bitten wir Sie ggf. um eine gesonderte Zustimmung in die Verarbeitung bestimmter Daten. In diesen Fällen besteht keine Pflicht zur Zustimmung in die Verarbeitung. Konkrete Informationen zur Verarbeitung erteilen wir Ihnen mit der Bitte um Ihre Zustimmung, bspw. für die Verarbeitung von Bildaufnahmen im Rahmen der Portfolioarbeit, der Raumausgestaltung oder auch zur bildunterstützten Information über das Tagesgeschehen in unserer Einrichtung. Rechtsgrundlage ist Ihr Einverständnis nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a) DS-GVO.

Weitere Verarbeitungen resultieren aus verbundenen gesetzlichen und vertraglichen Pflichten wie bspw. dem Sächsischen Gesetz über Kindertageseinrichtungen (SächsKitaG), der jeweiligen Satzungen der Kommunen/ Gemeinden über die Erhebung von Elternbeiträgen (z.B. die Elternbeitragssatzungen in Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege), dem Infektionsschutzgesetz (IfSG), dem Sozialgesetzbuch (SGB) sowie dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) in der jeweils aktuellen Fassung. Soweit erforderlich verarbeiten wir auch Gesundheitsdaten.

Besteht Anspruch auf Eingliederungshilfe wegen Behinderung oder drohender Behinderung nach § 53 SGB XII bzw. § 35a SGB VIII verarbeiten wir diese Daten, um diesen Anspruch zu gewähren. Für die Verarbeitung des Anspruchs des Kindes auf Eingliederungshilfe und Rückstellung des Kindes von der Aufnahme in die Grundschule oder einer vorzeitigen Einschulung verarbeiten wir personenbezogene Daten nach § 27 Schulgesetz für den Freistaat Sachsen (SchulG) bzw. § 4 Schulordnung Grundschulen (SOGS).

Die Nachweise, dass Ihr Kind ärztlich untersucht worden ist und keine gesundheitsbezogenen Bedenken gegen den Besuch unserer Einrichtung bestehen und Ihr Kind seinem Alter und Gesundheitszustand entsprechend alle öffentlich empfohlenen Schutzimpfungen erhalten hat, bzw. Ihre Erklärung, dass sie ihre Zustimmung zu bestimmten Schutzimpfungen nicht erteilen, verarbeiten wir auf Grundlage § 7 Abs. 1 Gesetz über Kindertageseinrichtungen (SächsKitaG).

Daten im Zusammenhang der Organisation von Untersuchungen zur Gesundheitsvorsorge verarbeiten wir Art. 6 Abs. 1 lit. f DS-GVO i.V.m. § 7 Abs. 2 (SächsKitaG).

Daten zu ansteckenden Krankheiten verarbeiten wir nach § 34 und 20 Infektionsschutzgesetz (IfSG), Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit c) DS-GVO, Art. 9 Abs. 2 lit. i) DS-GVO.

Empfänger Ihrer Daten

Personenbezogenen Daten werden nur den Beschäftigten zugänglich gemacht, die für die entsprechenden Aufgabenerfüllungen zuständig und auf Vertraulichkeit verpflichtet sind. Gesundheitsdaten und Daten zur Entwicklung des Kindes werden besonders vertraulich behandelt und vor unberechtigter Kenntnisnahme geschützt.

Eine Weitergabe der Daten an Dritte, z.B. an Behörden, erfolgt nur, soweit dies für die Vertragsdurchführung oder aus den oben dargestellten gesetzlichen Verpflichtungen erforderlich ist, beispielsweise zur Erhebung der Elternbeiträge, zur Meldung von Unfällen oder Infektionskrankheiten sowie zur Erfüllung gesetzlicher Meldepflichten oder Sie in die Weitergabe eingewilligt haben.

Auch von uns eingesetzte Auftragsverarbeitende können zu den genannten Zwecken Daten erhalten. Dies sind beispielsweise unsere IT-Dienstleister und von uns mit der Abrechnung der Leistungen beauftragte Abrechnungsunternehmen. Diese sind vertraglich verpflichtet, die Daten ausschließlich für die von uns vorgegebenen Aufgaben zu verwenden.

Speicherdauer der Daten

Soweit erforderlich, verarbeiten wir Ihre Daten für die Dauer des Vertragsverhältnisses, was auch die Anbahnung und Abwicklung des Vertragsverhältnisses umfasst.

Die Daten können über die Beendigung des Vertrages hinaus gespeichert werden, soweit dies zur Abwicklung des Vertrages, zur Ausübung und Verteidigung von Rechtsansprüchen oder zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten erforderlich ist. So unterliegen wir verschiedenen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten, die sich unter anderem aus dem Handelsgesetzbuch (HGB), der Abgabenordnung (AO) ergeben. Die dort vorgegebenen Fristen zur Aufbewahrung und Dokumentation betragen bis zehn Jahre. Die Speicherdauer im Falle der Abwicklung des Vertrages, zur Ausübung und Verteidigung von Rechtsansprüchen beurteilt sich nach den gesetzlichen Verjährungsvorschriften, die zum Beispiel nach den Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) in der Regel drei Jahre, in besonderen Fällen auch bis zu dreißig Jahren betragen können.

Pflicht zur Bereitstellung der Daten

Nach den Bestimmungen der aufgeführten Rechtsvorschriften sind Sie mit Abschluss eines Betreuungsvertrages und dessen Durchführung verpflichtet, die jeweils erforderlichen Daten bereitzustellen. Für einen Vertragsschluss benötigen wir die von Ihnen geforderten Daten. Ohne Bereitstellung dieser Daten sind Abschluss und Durchführung eines Betreuungsvertrages nicht möglich.

Eine Pflicht zur Bereitstellung besteht in den Fällen nicht, in denen Ihr Einverständnis erforderlich ist.

Automatisierten Entscheidungsfindung

Eine automatisierte Entscheidungsfindung erfolgt nicht.

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Stadt Riesa, verweisen wir im Auftrag dieser auf folgende Internetseite <https://riesa.de/datenschutzerklaerung>.

Ort, Datum

Unterschrift Eltern/Erziehungsberechtigte/r