



**Betreuungsvertrag**  
für den Hort  
der Humboldt-Grundschule in Oberlungwitz

Zwischen der

Stadtverwaltung Oberlungwitz  
Hofer Straße 203  
09353 Oberlungwitz

☎ 03723 405-0 / Fax: 03723 405-34

- vertreten durch den Bürgermeister, Herrn Thomas Hetzel -  
(im Folgenden Vertragspartner 1 genannt)

Eingangsstempel

Aktenzeichen  
(wird von der Verwaltung ausgefüllt)

und den Personensorgeberechtigten (den Vertragspartnern):

**Angaben zum 1. Personensorgeberechtigten:**

Name, Vorname

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Wohnort

Telefon (tagsüber)

E-Mail-Adresse

personensorgeberechtigt  ja  nein

Familienstand (z.B. verheiratet, alleinerziehend, Lebensgemeinschaft)

**Angaben zum 2. Personensorgeberechtigten:**

Name, Vorname

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Wohnort

Telefon (tagsüber)

E-Mail-Adresse

personensorgeberechtigt  ja  nein

Familienstand (z.B. verheiratet, alleinerziehend, Lebensgemeinschaft)

**Wichtig:** Bitte einen Nachweis bei alleinigem Sorgerecht (aktuelle sog. Negativbescheinigung des Jugendamtes oder gerichtliche Entscheidung) beifügen!  
(im Folgenden Vertragspartner 2 genannt)

wird hierdurch für das Kind

Name

Geschlecht

Vorname

geb. am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort

im Hort der  
Humboldt-Grundschule Oberlungwitz  
Hofer Straße 137, 09353 Oberlungwitz

die Betreuung verbindlich vereinbart.



# STADT OBERLUNGWITZ

## LANDKREIS ZWICKAU

1. Das Formular „Persönliche Informationen zum Betreuungsvertrag“ (Anlage 1) ist Bestandteil dieses Vertrages. Es ist, in der Regel sechs Monate vor Aufnahme, vollständig ausgefüllt mit dem Betreuungsvertrag, im Hort oder in der Stadtverwaltung abzugeben.
2. **Änderungen der angegebenen Daten aus dem Betreuungsvertrag und/ oder der Anlage 1 sind dem Träger der Einrichtung (Stadtverwaltung Oberlungwitz) oder der Hortleitung unaufgefordert und schriftlich kurzfristig mitzuteilen.**
3. Vertragspartner 2 erkennt mit seiner Unterschrift die Hortordnung, die jeweils geltende Gebührenordnung (Elternbeiträge und weitere Entgelte) sowie die Hausordnung für den Hort in der jeweils gültigen Fassung an. Diese Unterlagen werden auf der Homepage der Stadt Oberlungwitz ([www.oberlungwitz.de](http://www.oberlungwitz.de)) in der jeweils aktuell gültigen Version veröffentlicht und sind im Hort oder der Stadtverwaltung einsehbar.

Oberlungwitz, d.

Ort, Datum

Oberlungwitz, d.

Ort, Datum

Thomas Hetzel

Bürgermeister (Vertragspartner 1)

Unterschrift **aller** Personensorgeberechtigten

(Vertragspartner 2)

### Anlagen

- Anlage 1 – Persönliche Informationen zum Betreuungsvertrag
- Anlage 2 – Schuldenfreiheitserklärung
- Anlage 3 – Lastschriftinzug
- Anlage 4 – Notfallplan für personelle Engpässe



# STADT OBERLUNGWITZ

LANDKREIS ZWICKAU

- Anlage 1 -

## Persönliche Informationen zum **Betreuungsvertrag** für die Hortbetreuung der **Humboldtschule – Grundschule – Oberlungwitz**

Betreuungsbeginn ab: \_\_\_\_\_  
(Schuljahr bzw. Datum)

Eingangsstempel

Aktenzeichen  
(wird von der Verwaltung ausgefüllt)

### Angaben über das Kind

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

#### Angaben zum 1. Personensorgeberechtigten:

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

#### Angaben zum 2. Personensorgeberechtigten:

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

**Alle weiteren Informationen zum Kind sowie den Personensorgeberechtigten entsprechen den Angaben im Betreuungsvertrag.**

Bitte vollständig ausfüllen und zutreffendes ankreuzen

<b>Besuchte das Kind bisher eine Kindertageseinrichtung?</b> (bitte die letzten 2 Jahre aufführen)	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
_____ Name der Einrichtung	_____ Betreuungszeitraum
_____ Anschrift der Einrichtung	_____ bisherige Betreuungsstunden
<small>Sofern das Kind mehr als eine weitere Einrichtung in den vergangenen zwei Jahren besuchte, bitten wir um Aufführung der weiteren Einrichtung(en) auf einem separaten Blatt oder m Ende dieser Anlagen</small>	

<b>Besuchen Geschwisterkinder derzeit eine Kindertageseinrichtung?</b> (weitere Geschwister ggf. auf einem separaten Blatt oder am Ende dieser Anlage ergänzen)	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
_____ Name, Vorname (1. Geschwisterkind)	_____ Geburtsdatum
_____ Name der Einrichtung	
_____ Anschrift der Einrichtung	



# STADT OBERLUNGWITZ

## LANDKREIS ZWICKAU

Name, Vorname (2. Geschwisterkind)		Geburtsdatum
Name der Einrichtung		
Anschrift der Einrichtung		

Name, Vorname (3. Geschwisterkind)		Geburtsdatum
Name der Einrichtung		
Anschrift der Einrichtung		

<b>Betreuungszeit:</b>	
<input type="checkbox"/> Betreuung <b>ohne</b> Frühhort (5 h) Betreuung zwischen 11:00 Uhr und 16:00 Uhr	<input type="checkbox"/> Betreuung <b>mit</b> Frühhort (6 h) Betreuung zwischen 06:00 Uhr und 07:30 Uhr sowie 11:00 Uhr und 16:00 Uhr
<input type="checkbox"/> Späthortbetreuung* (16:00 Uhr – 17:00 Uhr)	
*Bei den Angaben zur Späthortbetreuung handelt es sich um Angaben zum „Regelfall“, also wenn beabsichtigt wird, die Späthortbetreuung regelmäßig in Anspruch zu nehmen. Fragen hierzu können an die Hortleitung gerichtet werden.	

<b>Gastkind:</b>
<input type="checkbox"/> Betreuung am bzw. im Zeitraum von:

<b>Impfstatus des Kindes:</b>			
Tetanusschutzimpfung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Masernschutzimpfung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

<b>Erlaubnis zur Zeckenentfernung</b>	
Ich bin/ Wir sind damit einverstanden, dass im Falle eines Zeckenstiches die Zecke durch eine pädagogische Fachkraft entfernt und die Einstichstelle markiert wird.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wenn Sie der Entfernung der Zecke durch das pädagogische Personal nicht zustimmen, werden Sie bei einem Zeckenstich unverzüglich informiert und aufgefordert, die Zecke selbst zu entfernen oder durch Dritte entfernen zu lassen.	



# STADT OBERLUNGWITZ

LANDKREIS ZWICKAU

## Heimweg:

Hierbei handelt es sich um die im Normalfall angenommene Art des Heimweges. Änderungen sind der Hortleitung bzw. dem/ der Erzieher/in schriftlich mitzuteilen

Unser Kind wird abgeholt

Unser Kind geht **alleine** nach Hause

## Weitere Bezugspersonen des Kindes: (z. B. Großeltern, Lebenspartner)

Name  ja  nein abholberechtigt Verwandtschafts- bzw. Beziehungsgrad Telefon

Name  ja  nein abholberechtigt Verwandtschafts- bzw. Beziehungsgrad d Telefon

Name  ja  nein abholberechtigt Verwandtschafts- bzw. Beziehungsgrad Telefon

Name  ja  nein abholberechtigt Verwandtschafts- bzw. Beziehungsgrad Telefon

## Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung

Hiermit willige/n ich/wir ein, dass der Hort der Humboldtschule-Grundschule Personenabbildungen (Fotos, Grafiken, Zeichnungen, Videoaufzeichnungen), die mein Kind erkennbar einzeln oder mit anderen Kindern abbilden, für die folgenden Wiedergabemedien oder Zwecke der Veröffentlichung und/ oder Dokumentation erstellen und nutzen darf.

*Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden und gilt ansonsten für die Dauer des Betreuungsverhältnisses (Zugehörigkeit des Kindes zum Hort).*

- Erfassung von Daten zur **Bildungs- und Entwicklungsdokumentation**, Erstellung von Portfolios sowie zur Dokumentation der Hortzeit inkl. der damit verbundenen Fotoentwicklung über externe Anbieter (z.B. Rossmann, Rewe, Kaufland, etc.)  ja  nein
- **interne und externe Veröffentlichungen des Hortes und der Schule** (z.B. Fotos in der Einrichtung, Infotafel, Tag der offenen Tür, sonstige Veranstaltungen)  ja  nein
- Fotos auf der **Homepage** der Stadt Oberlungwitz und/ oder des Hortes der Humboldtschule-Grundschule  ja  nein
- Veröffentlichungen in den **Printmedien** der Stadt Oberlungwitz bzw. des Hortes (z.B. Stadtanzeiger/ Amtsblatt) sowie der örtlichen Presse  ja  nein
- Veröffentlichung von **Vorname, Name des Kindes** sowie der Klasse bzw. Gruppenbezeichnung  ja  nein

## Kommunikation per E-Mail:

Gern möchten wir Sie über wichtige Termine, Ereignisse und Neuigkeiten per E-Mail informieren. Es wird versichert, dass wir die E-Mail-Adresse nicht an Dritte außerhalb unserer Einrichtung weitergeben, vertraulich behandeln und ausschließlich für Zwecke der Kommunikation zwischen Ihnen und unserer Einrichtung verwenden.

*Die Zustimmung zur Kommunikation per E-Mail kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.*

Ich bin/ Wir sind mit der Zusendung von Daten und Kommunikation per E-Mail einverstanden.

ja  nein

E-Mail-Adresse:





**Schuldenfreiheitserklärung**  
für den Hort der Humboldtschule-Grundschule Oberlungwitz  
bei einem Wechsel der Kindertageseinrichtung

Personensorgeberechtigte:	
_____	_____
Name, Vorname der Mutter	Name, Vorname des Vaters
_____	_____
Straße und Hausnummer	Straße und Hausnummer ( <i>falls abweichend</i> )
_____	_____
Postleitzahl und Wohnort	Postleitzahl und Wohnort ( <i>falls abweichend</i> )

Name, Vorname des Kindes/ der Kinder:
_____
_____
_____

Abgang aus Kindertageseinrichtung:
_____
Träger
_____
Anschrift

Aufnahme in Kindertageseinrichtung:
_____
Träger
_____
Anschrift

**Ich/ Wir erklären/n, dass bei einem Wechsel der Kindertageseinrichtung gegenüber dem bisherigen Träger der Kindertageseinrichtung keine offenen Verbindlichkeiten für Elternbeiträge, Verpflegungskosten oder sonstigen Zahlungen bestehen.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift aller Personensorgeberechtigten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Stempel bisheriger Träger

**Stadtverwaltung Oberlungwitz**  
 Hofer Straße 203    **Tel.:** 03723-4050  
 09353 Oberlungwitz    **Fax.:** 03723-40534  
**E-Mail:** stadtverwaltung@oberlungwitz.de

**Kreditinstitut** Sparkasse Chemnitz  
**IBAN** DE21 8705 0000 3606 0014 27  
**Gläubiger-ID** DE72 ZZZ 00000 377846  
**USt-ID** DE356231740

**LASTSCHRIFTEINZUG** | Stadtverwaltung Oberlungwitz

Bitte Zutreffendes ankreuzen:	Kassenzeichen	Aktenzeichen Finanzamt
<input type="checkbox"/> <b>Gewerbsteuer</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Hundesteuer</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Grundsteuer</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Nutzungsentgelt</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Sonstiges:</b> _____		
<b>Name, Vorname des Kindes</b>		<b>Kassenzeichen (von Stadtverwaltung auszufüllen!)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Elternbeitrag für den Hort der Humboldtschule-Grundschule Oberlungwitz</b>		

Hiermit ermächtige ich die Stadtverwaltung Oberlungwitz, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Stadtverwaltung Oberlungwitz auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belastenden Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

<b>Name, Vorname (Kontoinhaber/in)*</b>	<b>Name des Kreditinstitutes*</b>
<b>Wohnanschrift (Straße, Hausnr., PLZ, Ort)*</b>	<b>IBAN*</b>
	<b>BIC*</b>
<b>Telefonnummer/ Fax-Nummer</b>	<b>E-Mail-Adresse</b>
<b>Abweichende/r Kontoinhaber/in (nur ausfüllen, wenn Kontoinhaber/in und Zahlungspflichtige/r nicht identisch sind.<sup>1</sup>)</b>	

Pflichtfelder | <sup>1</sup>Nur angeben, wenn Kontoinhaber/in und Zahlungspflichtige/r nicht identisch sind.

Ich bin auch mit der Abbuchung einverstanden, wenn sich Beiträge regelmäßig zu entrichtender Zahlungen ändern, sofern mir bei Steuern und übrigen Abgaben ein schriftlicher Steuerbescheid erteilt wird.

**Bei Rücklastschrift erlischt die erteilte Einzugsermächtigung und es fallen die banküblichen Gebühren an. Der rückständige Betrag ist in der Kasse der Stadtverwaltung Oberlungwitz einzuzahlen und die Einzugsermächtigung zu erneuern.**

<b>Ort, Datum und Unterschrift des/ der Zahlungspflichtigen</b>

<b><sup>1</sup>Ort, Datum und Unterschrift des/ der Kontoinhabers/ Kontoinhaberin, falls nicht mit dem/ der Zahlungspflichtigen identisch</b>



## **Notfallplan für personelle Engpässe im Hort der Humboldt-Grundschule Oberlungwitz**

Sehr geehrte Eltern,

um eine gute päd. Betreuung der Kinder unseres Hortes zu gewährleisten, müssen in der Gestaltung des Dienstplanes und des Arbeitsalltages auch die schwierigen Zeiten Betrachtung finden. Die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben (Aufsichtspflicht, Kinderschutz, päd. Auftrag, Personalschlüssel, ...) und die individuellen Belange der Mitarbeiter/innen müssen beachtet werden.

Das Fehlen von päd. Fachkräften durch Krankheit, Urlaub, Fortbildung oder andere Umstände beeinträchtigen die päd. Arbeit enorm und es ergeben sich oft Engpässe in der Kontinuität der Tagesabläufe.

Bei geplantem Urlaub oder Fortbildungen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters sind alle notwendigen Überprüfungen, eventuellen Arbeitszeitverschiebungen schon in der Vorplanung durch den Dienstplan abgesprochen und geregelt, jedoch gibt es auch immer wieder unvorhersehbare oder kurzfristige Änderungen.

Die Rituale im Tagesablauf, die den Kindern Sicherheit geben, stehen in diesen Zeiten nur vermindert zur Verfügung.

Das bedingt Konsequenzen, die in der päd. Arbeit mit Kindern Auswirkungen haben:

- Minderung/Wegfall von Teilen des päd. Angebots (Projekte, Geb.-Kreis, Veranstaltungen, ...)
- Aufbau von Mehrarbeitsstunden der Mitarbeiter/innen
- Urlaubssperre für neu geplanten Urlaub
- Umstrukturierung von Dienstzeiten der Mitarbeiter/innen (Frühdienste, Mittagessen, Spätdienste)
- Wegfall von Elterngesprächen, kinderfreien Zeiten zur Vor- und Nachbereitung, Leitungszeiten
- Wegfall von gebuchten Fortbildungen, wenn dadurch keine Kosten entstehen
- Einsatz von externen Vertretungskräften (Leiharbeiter/innen)
- Gruppenezusammenlegungen
- Wegfall der Hausaufgabenerledigung
- Einrichtung von Notgruppen

Was ist eine Notgruppe?

In einer Notgruppe werden nur Kinder betreut, für die es tatsächlich in dieser Zeit keine andere Betreuungsmöglichkeit gibt. Kinder, deren Eltern eine andere Betreuungsmöglichkeit haben, sollen in dieser Zeit die Einrichtung nicht besuchen. Die Möglichkeit einer Notbetreuung hängt von der Solidarität der Eltern ab.

Um Ihnen eine gute Möglichkeit zu bieten, zu erkennen, wie sich die Personalsituation im Hort gerade darstellt und welche Konsequenzen sich daraus ergeben, haben wir uns dazu entschieden eine sogenannte „Notfallplan für personelle Engpässe im Hort“ unserer Grundschule einzuführen, der sich in vier Stufen einteilt und unter Nutzung eines „Ampelsystems“ schnell einen Überblick über die Situation vermittelt:

**Unser Notfallplan wird in 4 Stufen eingeteilt, welche farblich gekennzeichnet sind, diese finden Sie auf der nächsten Seite:**

## 1. Stufe GRÜN

Bei Fehlen von ein bis zwei MitarbeiterInnen durch unvorhergesehene Krankheit muss am selbigen Morgen durch die Leitung geklärt werden:

- 1.1 Wieviel Fachkraftstunden fallen für welchen Zeitraum aus?
- 1.2 Sind außer der Kernbetreuungszeit auch Frühdienst, Mittagessen oder Spätdienst betroffen?
- 1.3 Welche/Welcher MitarbeiterIn übernimmt die Vertretung?
- 1.4 Auf Grund der unterschiedlichen Tagesarbeitszeiten der MitarbeiterInnen kann es zu Verschiebungen der Dienstzeiten kommen und dadurch Mehrarbeitsstunden entstehen.  
Dies gilt insbesondere bei Ausfall von 30 Std. Kräften.

## 2. Stufe GELB

Bei Fehlen von **drei** ErzieherInnen in der Einrichtung durch Krankheit treten die Punkte 1.1. bis 1.4. in Kraft sowie:

- 2.1 Fällt das Fachpersonal an einzelnen Tagen aus, ist die Vertretung durch die Leitung abzudecken.
- 2.2 Fehlen drei ErzieherInnen über mehrere Tage, sind Gruppenzusammenlegungen möglich. Die Eltern der betreffenden Gruppen werden um Mithilfe gebeten, indem sie nach Möglichkeit ihre Kinder eher abholen oder nachmittags anderweitig betreuen.
- 2.4. Der Einsatz externer Fachkräfte ist möglich.

## 3. Stufe ORANGE

Bei Fehlen von **vier** ErzieherInnen:

- 3.1 Eine externe Vertretungskraft wird über den Träger angefordert.
- 3.2 Gruppen werden zusammengelegt. Die Eltern der betreffenden Gruppen werden um Unterstützung gebeten (Kinder eher holen, am Nachmittag anderweitig betreuen)
- 3.3 Es findet keine Hausaufgabenerledigung statt. In Absprache mit der Schule, ist es ebenso möglich, dass keine Hausaufgaben aufgegeben werden.

## 4. Stufe ROT

Bei Fehlen von **fünf und mehr** ErzieherInnen:

- 4.1 Der Betreuungsbedarf der Kinder in den betreffenden Gruppen muss durch die Leitung per Rundruf an die Eltern abgefragt und festgestellt werden.
- 4.2 Eine Notgruppe der betreffenden Gruppen wird eingerichtet.
- 4.3 Die Öffnungszeiten werden gekürzt (7.00 Uhr-16.00 Uhr)

Der Notfallplan wurde in Absprache mit dem Träger der Einrichtung erstellt. Alle festgelegten Maßnahmen sind diesem bekannt.

Bevor die Maßnahmen in Kraft treten, ist die Leitung des Hortes bestrebt alle Möglichkeiten auszuschöpfen, um die Einschränkungen so gering wie möglich zu halten. Über die jeweiligen Maßnahmen werden die betroffenen Klassen informiert.

Für die Weiterleitung der Informationen an die Eltern, bitten wir die Elternvertreter im Hort um Unterstützung. Des Weiteren wird im Untergeschoss der Schule an der „Inforauspe“ eine Personalampel angebracht.

Um sicher zu gehen, dass der Notfallplan allen Eltern bekannt ist, müssen diese eine Erklärung zur Kenntnisnahme des Notfallplans unterschreiben und im Hort abgeben.

Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

---

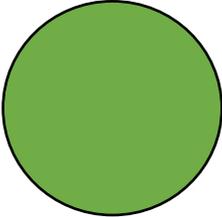
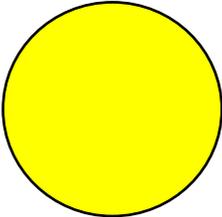
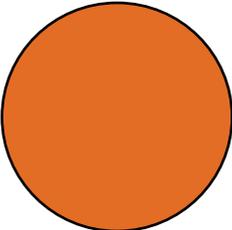
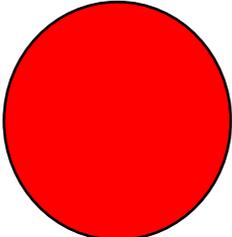
Leitung des Hortes der Humboldtschule-Grundschule



---

Thomas Hetzel  
Bürgermeister Stadt Oberlungwitz (Einrichtungsträger)

## Personalampel

	<p><b><u>Alle Erzieher/innen sind da oder ein bis zwei Erzieher/innen fehlen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- keine bis minimale Einschränkungen im Tagesablauf</li><li>- Einsatz von Vertretungskräften</li><li>-</li></ul>
	<p><b><u>3 Erzieher/innen fehlen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mögliche Gruppenzusammenlegungen, Bitte um Unterstützung der Eltern bei den betroffenen Gruppen (z.B. Kinder eher abholen)</li><li>- Einsatz externer Vertretungskräfte möglich</li></ul>
	<p><b><u>4 Erzieher/innen fehlen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gruppen <u>werden</u> zusammengelegt, Bitte um Unterstützung der Eltern in den betroffenen Gruppen (z.B. Kinder eher abholen)</li><li>- keine Hausaufgabenbetreuung/ -erledigung</li><li>- Einsatz externer Vertretungskräfte möglich</li></ul>
	<p><b><u>5 oder mehr Erzieher/innen fehlen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erfragung des Betreuungsbedarfes der Kinder in den betreffenden Gruppen</li><li>- Einrichtung von Notgruppen</li><li>- Einschränkung der Öffnungszeiten (z.B. 07:00 – 16:00 Uhr)</li></ul>

**Erklärung zur Kenntnisnahme des Notfallplans** (mit der Bitte um Rückgabe an die Hortleitung)

Name des Kindes/ der Kinder: \_\_\_\_\_

**Hiermit nehme ich den Notfallplan des Hortes der Humboldtschule zur Kenntnis. Ich wurde über die Maßnahmen der einzelnen Stufen informiert.**

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

-----  
**Personelle Engpässe gehören oft zum Alltag. Diese müssen innerhalb der Einrichtung geregelt werden. Zum Wohle Ihres Kindes, bitten wir Sie im Notfall, im Rahmen Ihrer Möglichkeiten um Unterstützung.**

Haben Sie im Falle von personellen Engpässen die Möglichkeit Ihr Kind abzuholen oder anderweitig zu betreuen? (Die Angaben dienen der unverbindlichen Orientierung für die Hortleitung und können jederzeit entsprechend der jeweiligen Umstände korrigiert/ angepasst werden)

JA

NEIN