

**Für Krippe, Kindergarten, Hort (nur für Einwohner des Amtes Sternberger Seenlandschaft !) senden an:**

Amt Sternberger Seenlandschaft Am Markt 1 19406 Sternberg	<b>Ansprechpartner</b> Frau Käker	<b>Telefon</b> <b>Fax</b> email	03847/ 444548 03847/ 444513 kaeker@stadt-sternberg.de
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---

**oder senden an (einschließlich Tagespflege und Sonderbedarf) –**

**(für alle Einwohner des Landkreises LWL-PCH):**

Landkreis Ludwigslust-Parchim FD Jugend/ FG Kindertagesförderung Postfach 160220 19092 Schwerin	<b>Ansprechpartner</b> Herr Batgerel  Frau Schumann	<b>Telefon</b> <b>email</b> <b>Telefon</b>	03871/ 722-5122 rene.batgerel@kreis-lup.de 03871/ 722-5122 sschumann@kreis-lup.de
--	--	--	--

# Antrag auf bedarfsgerechte Förderung eines Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflege

\* bitte nur „Ja“ oder „Nein“ eintragen

- Erstantrag
- Verlängerung
- Veränderung

1. Antragsteller (Personensorgeberechtigter)

Name  Vorname

.....

PLZ, Ort  Straße

.....

Telefon

.....

2. Name, Vorname weiterer Personen im Haushalt, die sich erzieherisch um das Kind kümmern (Personensorgeberechtigte, Lebenspartner/-in, Stiefvater, Stiefmutter)

.....

.....

alleinerziehend  ja  nein

3. gewöhnlicher Aufenthalt des zu betreuenden Kindes

PLZ, Ort

.....

4. Für folgende/s Kind/er wird ein Betreuungsplatz beantragt:

Name  Vorname  Geburtsdatum

.....

.....

5.      Betreuungsart:

Krippe	Ganztagsplatz <input type="checkbox"/>	Teilzeitplatz <input type="checkbox"/>	Halbtagsplatz <input type="checkbox"/>
Kindergarten	Ganztagsplatz <input type="checkbox"/>	Teilzeitplatz <input type="checkbox"/>	Halbtagsplatz <input type="checkbox"/>
Hort	Ganztagsplatz <input type="checkbox"/>	Teilzeitplatz <input type="checkbox"/>	
Tagespflege	Ganztagsplatz <input type="checkbox"/>	Teilzeitplatz <input type="checkbox"/>	Halbtagsplatz <input type="checkbox"/>

(Ganztagsplatz: 10 h täglich, Teilzeitplatz: 6 h täglich, Halbtagsplatz: 4 h täglich)  
( Hort: Ganztagsplatz 6 h täglich; Teilzeitplatz: 3 h täglich)

6.      Name und Ort der gewünschten Einrichtung:

.....

7.      Beginn der Förderung ab: .....

8.      Worin besteht die Notwendigkeit der Förderung und Betreuung des o.g. Kindes in einer Kindertageseinrichtung?

Ich bin/Wir sind	Vater*	Mutter*
- Teilzeitbeschäftigt mit weniger als 30 Wochenstunden	.....	.....
- mit mindestens 30 Wochenstunden täglich berufstätig	.....	.....
- Schüler/Student/Auszubildender	.....	.....
- Umschüler	.....	.....
- Arbeitssuchender	.....	.....
- Ich nehme an der Fortbildung eines durch die Bundesagentur für Arbeit geförderten Programmes des Landes teil	.....	.....
- Vollzeitpflegeeltern gemäß § 33 SGB VIII	.....	.....
- Sonstige Begründungen		
9.      Bitte den Zeitaufwand für die einfache Wegstrecke in Minuten angeben	.....	.....

10. Hinweise

a) Ich (wir) bestätige(n), dass alle Angaben wahrheitsgemäß erfolgten.

b) Sollten Änderungen eintreten,

- die zu Veränderungen des Betreuungsbedarfs führen,
- bezüglich des gewöhnlichen Aufenthaltes,
- bezüglich des Betreuungsverhältnisses

werde ich (werden wir) diese unverzüglich mitteilen.

c) Mir ist bekannt, dass durch falsche oder unvollständige Angaben, durch zu späte oder keine Meldung zuviel gezahlte Kreis- und Landesgelder nach § 50 i.V. m. § 45 Sozialgesetzbuch X durch die Personensorgeberechtigten zurückzuzahlen sind.

d) Zum Beleg meiner Auskünfte füge ich folgende Unterlagen bei:  
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Arbeitsbescheinigungen der Personensorgeberechtigten (z.B. Vater, Mutter)**
- Ausbildungsnachweis**
- Bewilligungsbescheid von der Agentur für Arbeit**
- Elterngeldbescheid**
- Ggf. Kopie der Gewerbeanmeldung**
- Betreuungsgeldbescheid**
- Sonstiges (bitte benennen)**

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum der Antragstellung

\_\_\_\_\_  
rechtsverbindliche Unterschrift  
Personensorgeberechtigte

# Arbeitszeitbescheinigung

zur **Vorlage** beim **Arbeitgeber** der Eltern

zwecks Betreuung von Kindern in einer Kindertagesstätte/Tagespflegestelle

(vom Arbeitnehmer auszufüllen)

Name, Vorname des Kindes	
Geburtsdatum	
Anschrift	

<b>Name der Mutter</b>	
Vorname	
Geburtsdatum	
Anschrift	

## Nachweis über einfache Wegstrecke/-zeit von der Kita zur Arbeitsstätte

Ich fahre täglich von der Kita .....in ..... zu meiner  
Arbeitsstelle nach .....und zurück.

Die einfache Wegstrecke beträgt ..... Kilometer und nimmt eine Wegezeit von  
.....  
Std./Min. in Anspruch.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arbeitnehmers

## (vom Arbeitgeber/Maßnahme- oder Bildungsträger auszufüllen)

a.) Der Arbeitnehmer/Teilnehmer der Maßnahme befindet sich in einem  
(bitte ankreuzen)

↑ befristeten Arbeitsverhältnis/Maßnahme seit dem \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_

↑ unbefristeten Arbeitsverhältnis seit dem \_\_\_\_\_

↑ nach Beendigung der Elternzeit – Arbeitsaufnahme ab dem \_\_\_\_\_ ↑ unbefristet

befristet bis zum \_\_\_\_\_

b.) Die tägliche Arbeitszeit/Bildungszeit beträgt: insgesamt \_\_\_\_\_ Stunden  
(bitte Tabelle ausfüllen)

Wochentag	von..... bis.....	Wochentag	von..... bis .....
Montag		Donnerstag	
Dienstag		Freitag	
Mittwoch			

Arbeitet der Arbeitnehmer im **Schichtsystem** ist die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit  
anzugeben.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit im **Schichtsystem** beträgt \_\_\_\_\_ Stunden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des Arbeitgebers

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel

# Arbeitszeitbescheinigung

zur **Vorlage** beim **Arbeitgeber** der Eltern

zwecks Betreuung von Kindern in einer Kindertagesstätte/Tagespflegestelle

(vom Arbeitnehmer auszufüllen)

Name, Vorname des Kindes	
Geburtsdatum	
Anschrift	

<b>Name des Vaters</b>	
Vorname	
Geburtsdatum	
Anschrift	

## Nachweis über einfache Wegstrecke/-zeit von der Kita zur Arbeitsstätte

Ich fahre täglich von der Kita .....in ..... zu meiner  
Arbeitsstelle nach .....und zurück.

Die einfache Wegstrecke beträgt ..... Kilometer und nimmt eine Wegezeit von  
.....  
Std./Min. in Anspruch.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arbeitnehmers

## (vom Arbeitgeber/Maßnahme- oder Bildungsträger auszufüllen)

c.) Der Arbeitnehmer/Teilnehmer der Maßnahme befindet sich in einem  
(bitte ankreuzen)

↑ befristeten Arbeitsverhältnis/Maßnahme seit dem \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_

↑ unbefristeten Arbeitsverhältnis seit dem \_\_\_\_\_

↑ nach Beendigung der Elternzeit – Arbeitsaufnahme ab dem \_\_\_\_\_ ↑ unbefristet

befristet bis zum \_\_\_\_\_

d.) Die tägliche Arbeitszeit/Bildungszeit beträgt: insgesamt \_\_\_\_\_ Stunden  
(bitte Tabelle ausfüllen)

Wochentag	von..... bis.....	Wochentag	von..... bis .....
Montag		Donnerstag	
Dienstag		Freitag	
Mittwoch			

Arbeitet der Arbeitnehmer im **Schichtsystem** ist die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit  
anzugeben.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit im **Schichtsystem** beträgt \_\_\_\_\_ Stunden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des Arbeitgebers

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel

# Informationspflichten nach Artikel 13 der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

## Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Landkreis Ludwigslust-Parchim  
Vertreten durch: Landrat Stefan Sternberg  
Putlitzer Straße 25  
19370 Parchim

## Kontaktmöglichkeiten

Telefon 03871 722-0  
Telefax 03871 722 - 77 - 7777  
Email: info@keis-lup.de

## Kontaktdaten des ext. Datenschutzbeauftragten

Kommunalservice Mecklenburg AöR  
Der Datenschutzbeauftragte  
Eckdrift 93  
19061 Schwerin

## Kontaktmöglichkeiten

Telefon 03871 7221196

## Zweck der Verarbeitung:

Erfüllung unserer Aufgaben im Rahmen des Kinder- und Jugendhilferechts, wie z. B. Leistungen im Rahmen des Kinderschutzes, der Hilfen gemäß SGB VIII, familiengerichtlicher oder antragsunabhängiger Verfahren sowie Aufgaben im Unterhalts- und Unterhaltsvorschussrecht.

## Rechtsgrundlagen der Verarbeitung:

Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO in Verbindung mit SS 35 SGB I, 61 ff SGB VII, 67 ff SGB X und daraus folgenden Rechtsvorschriften

## Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten:

Je nach Erfordernis an andere öffentliche und nichtöffentliche Stellen (z. B. Träger der freien Jugendhilfe, die in die Leistungserbringung einbezogen sind), sofern dies aufgrund einer Rechtsvorschrift zulässig ist.

## Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland:

Es sind keine Übermittlungen in Drittländer vorgesehen.

## Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten:

1. Hilfeplan-, Kinderschutz- sowie Familiengerichtsakten sind grundsätzlich 10 Jahre ab Volljährigkeit des/der Hilfeempfängers/-in aufzubewahren.
2. Auszüge mit Personenstands- und Aufenthaltsdaten im Zusammenhang mit Fremdunterbringung von Minderjährigen sind für den Fall der späteren Klärung von biographischen Sachverhalten 40 Jahre aufzubewahren.
3. Unterlagen im Rahmen von allgemeinen Beratungsleistungen / fallunabhängigen Aufgaben (die nicht in die Hilfe zur Erziehung nach SS 27 ff. SGB VII mündeten) sind 3 Jahre aufzubewahren.
4. Unterlagen zu Kinderschutzmeldungen, bei denen im Rahmen einer Gefährdungseinschätzung keine Kindeswohlgefährdung festgestellt wurde, sind spätestens ein Jahr nach der abschließenden Entscheidung zu vernichten und gespeicherte Daten zu löschen.
5. Haushaltsrelevante Akten, die der Rechnungsprüfung unterliegen, müssen 6 Jahre aufbewahrt werden.

Ansonsten gilt, dass personenbezogene Daten so lange gespeichert werden, wie es für die Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten erforderlich ist. Sind die Daten für die Erfüllung vertraglicher oder gesetzlicher Pflichten nicht mehr erforderlich, werden diese gelöscht, es sei denn, die Speicherung ist auf Grund gesetzlicher Aufbewahrungsfristen erforderlich (2.8. Erfüllung handels- und steuerrechtlicher Aufbewahrungsfristen von 10 Jahren) oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen notwendig.

### **Betroffenenrechte:**

Auf Ihre Rechte zur Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch bezüglich aller Ihrer verarbeiteten personenbezogenen Daten weisen wir Sie an dieser Stelle ausdrücklich hin. Rechtsgrundlagen hierfür sind die Art. 15 21 DSGVO. Beruht die Verarbeitung personenbezogener Daten auf Ihrer Einwilligung, könnten Sie diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

### **Beschwerderecht:**

Weiterhin habe Sie das Recht beim Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Beschwerde einzureichen:

Der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Mecklenburg-Vorpommern

Schloss Schwerin  
Lennéstraße 1  
19053 Schwerin  
Telefon: + 49 385 59494 0  
Telefax: + 49 385 59494 58  
Email: [info@datenschutz-mv.de](mailto:info@datenschutz-mv.de)  
[www.datenschutz-mv.de](http://www.datenschutz-mv.de)

### **Folgen bei Nichtbereitstellung der Daten durch die betroffene Person:**

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben, für einen Vertragsabschluss erforderlich oder die betroffene Person ist verpflichtet die personenbezogenen Daten zur Antragsbearbeitung bereitzustellen. Mögliche Folgen der Nichtbereitstellung bzw. Zurückhaltung von personenbezogenen Daten sind:  
**Die Bearbeitung des Antrages bzw. der Anfrage ist nicht möglich.**

Eine Ausfertigung dieser Erklärung habe ich erhalten:

---

Zur Kenntnis genommen