



Eingangsvermerk/ Datum:

## Antrag

**auf Förderung und Betreuung von Kindern in einer Kindertageseinrichtung / Kindertages-pflege gemäß § 24 Sozialgesetzbuch (SGB) Achtes Buch (VIII) in Verbindung mit §§ 6 und 7 des Gesetzes Einführung der Elternbeitragsfreiheit, zur Stärkung der Elternrechte und zur Novellierung des Kindertagesförderungsgesetzes Mecklenburg-Vorpommern (Kindertages-förderungsgesetz – KiföG M-V)**

für die Kindertageseinrichtung / Kindertagespflegestelle

Die nachstehend erbetenen Angaben bitte in Druckschrift ausfüllen.

Für das Kind/ die Kinder	1	2	3
Familienname			
Vorname			
Geburtstag			
Staatsangehörigkeit			
Straße, Hausnummer			
PLZ, Ort			

### Förderungsart und Förderungsumfang

Kindertagespflege	<input type="checkbox"/> ganztags (bis 10h tgl.)	<input type="checkbox"/> teilzeit (bis 6h tgl.)	<input type="checkbox"/> halbtags (bis 4h tgl.)
	<input type="checkbox"/> vollzeit (bis 8h tgl.)		
Kinderkrippe	<input type="checkbox"/> ganztags (bis 10h tgl.)	<input type="checkbox"/> teilzeit (bis 6h tgl.)	<input type="checkbox"/> Halbtags (bis 4h tgl.)
Kindergarten	<input type="checkbox"/> ganztags (bis 10h tgl.)	<input type="checkbox"/> teilzeit (bis 6h tgl.)	<input type="checkbox"/> halbtags (bis 4h tgl.)
Kinderhort	<input type="checkbox"/> ganztags (bis 6h tgl.)	<input type="checkbox"/> teilzeit (bis 3h tgl.)	

Gewünschter Zeitpunkt ab dem: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

### Antragsteller/in

Name der/ des  
Antragsteller/ in/ s:

\_\_\_\_\_

Wohnanschrift:

\_\_\_\_\_

Zusammenleben mit dem anderen Elternteil:

ja

nein

	<b>Sorgeberechtigte Personen</b>		
	Mutter	Vater	Vormund
Name, Vorname			
Geburtsdatum			
Staatsangehörigkeit			
Anschrift, <b>wenn abweichend</b> vom Antragsteller			
Arbeitgeber bei Erwerbstätigkeit*			
Ausbildungsbetrieb*			
Praktikum/Maßnahme*			
Telefon dienstl./privat (freiwillig)			
E-Mail (freiwillig)			

\*Angaben nur für die beantragte Ganztagsbetreuung (bis zu 10 Stunden) erforderlich.

Dem Antrag sind die zutreffenden Unterlagen als Original, bei persönlicher Vorsprache und bei postalischem Versand in Kopie vorzulegen/ beizufügen.

- Nachweis zum Hauptwohnsitz (Personalausweis oder Meldebescheinigung, Aufenthalts-gestattung/-titel)
- **Sorgerechtsnachweis (Geburtsurkunde, Eheurkunde, Sorgerechtserklärung vom Vater bei Unverheirateten, Negative Sorgerechtserklärung bei Alleinsorgeberechtigten – nicht älter als 3 Monate, Scheidungsurteil mit Beschluss des Familiengerichts über das Sorgerecht, extra Beschluss des Familiengerichts über das Sorgerecht)**
- Nachweis zur Arbeitssituation (z. B. Arbeitsvertrag, Ausbildungsvertrag, Gewerbeanmeldung)
- Bestätigung Finanzamt bei freiberuflicher Tätigkeit oder ähnliches
- aktueller Nachweis zur wöchentlichen Arbeitszeit (Bestätigung des Arbeitgebers)
- Bescheinigung über Arbeitssuche (ALG I oder ALG II)
- Kündigungsbestätigung bei Wechsel der Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflege
- Nachweis über Mutterschutzzeiten und Elternzeit (Elterngeldbescheid)
- bei Beendigung der Elternzeit eine Arbeitgeberbescheinigung, mit dem Tag der Weiterbeschäftigung und der Stundenanzahl (tgl., wöchentlich oder monatlich).

Hiermit wird versichert, dass die o.g. Daten wahrheitsgemäß angegeben wurden. Ich/Wir wurde/n darauf hingewiesen, alle Änderungen, die Auswirkungen auf die bedarfsgerechte Bereitstellung eines Betreuungsplatzes haben, dem Landkreis Vorpommern-Rügen unverzüglich mitzuteilen (SGB I §§ 60 ff.). Die personenbezogenen Daten unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes und dürfen nur für die notwendige Bearbeitung verwandt und gespeichert werden.

Ort/Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift der/des Personensorgeberechtigten \_\_\_\_\_

**Diese Bestätigung ist vor der Abgabe des Antrages einzuholen**

**Bestätigung der Kindertageseinrichtung/Kindertagespflegeperson**

Eine Aufnahme des umseitig genannten Kindes ist aus Sicht der Kindertageseinrichtung/Kindertagespflegestelle

Ab dem \_\_\_\_\_ möglich.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname  
Leiterin der Kita  
Kindertagespflegeperson  
(Bitte in Druckschrift)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Stempel

Merkblatt zum Antrag auf Förderung und Betreuung meines Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflegestelle Bitte lesen Sie sich die allgemeinen Hinweise sorgfältig durch. Mit Ihrer Unterschrift auf dem Antragsformular versichern Sie, dass Sie diese Hinweise gelesen und verstanden haben. Gleiches gilt für die Verarbeitung Ihrer Daten zur Bearbeitung Ihres Antrages. Durch die Behörde wird versichert, dass Ihre Angaben nur zum Zwecke der Bearbeitung des Antrages auf Feststellung eines individuellen Bedarfes auf Förderung und Betreuung Ihres Kindes in einer Kindertageseinrichtung oder in einer Kindertagespflegestelle verwandt und gespeichert werden. Hinweis: Holen Sie bitte eine Bestätigung der Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflegestelle ein, bevor Sie den Antrag zur Prüfung abgeben.

- Geben Sie unbedingt die Förderungsart und den Förderungsumfang an.
- Nennen Sie die Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflegeperson, in der ihr Kind betreut werden soll.
- Füllen Sie vollständig und wahrheitsgemäß Ihre persönlichen Angaben als Antragsteller aus.
- Tragen Sie unter der Rubrik „Antragsteller/in“ die Angaben von sich selber bzw. die Angaben zu Ihrer/ Ihrem Ehepartner/in/s ein.
- Bitte geben Sie alle zutreffenden Angaben zu Ihrer(n) Arbeitssituation(en) an und legen Sie Nachweise vor.

Postanschrift: Amt Altenpleen  
Der Amtsvorsteher  
Parkstraße 2  
18445 Altenpleen

Sprechzeiten: Montag 09.00 – 12.00 Uhr 14.00 – 16.00 Uhr  
Dienstag 09.00 – 12.00 Uhr 14.00 – 18.00 Uhr  
Mittwoch geschlossen  
Donnerstag 08.00 – 12.00 Uhr  
Freitag 09.00 – 12.00 Uhr

## **Informationsblatt zur Erhebung personenbezogener Daten von der betroffenen Person nach Artikel 13 der EU-Datenschutz-Grundverordnung**

Organisationseinheit	Amt Altenpleen Sachgebiet Kita/Schulen
Zweck der Datenverarbeitung	Erhebung und Verarbeiten der personenbezogenen Daten zum Zwecke der Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben/ Verpflichtungen des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe aus dem SGB VIII und KiföG M-V in Bezug auf die Feststellung des individuellen Bedarfs, Kostenübernahme der Verpflegungskosten, Zahlungsverkehr

### **Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung:**

- Art 6 Abs. 1 c DSGVO in Verbindung mit §§ 22- 24, 61 – 64 und 90 SGB VIII
- Art 6 Abs. 1 c DSGVO in Verbindung mit §§ 3 – 6 und 17 – 22 KiföG M-V

DSGVO: Datenschutz-Grundverordnung - Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG

SGB VIII: Das Achte Buch Sozialgesetzbuch – Kinder und Jugendhilfe – in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. September 2012 (BGBl. I S. 2022), das zuletzt durch Artikel 10 Absatz 10 des Gesetzes vom 30. Oktober 2017 (BGBl. I S. 3618) geändert worden ist

KiföG MV: Gesetz zur Förderung von Kindern in Kindertageseinrichtungen und in Kindertagespflege vom 1. April 2004 (GVBl. M-V 2004, S. 146) zuletzt geändert durch das Gesetz zur Einführung der Elternbeitragsfreiheit, zur Stärkung der Elternrechte und zur Novellierung des Kindertagesförderungsgesetzes Mecklenburg-Vorpommern (KiföG M-V) vom 04. September 2019. (GS Meckl. Vorp. Gl. – Nr. 226-5)

### **Datenempfänger:**

Das Amt Altenpleen ist berechtigt bzw. verpflichtet, Ihre personenbezogenen Daten an Dritte zu übermitteln.

Datenempfänger können sein: Landkreis Vorpommern-Rügen mit folgenden Bereichen: FD Jugend, FD Rechtsamt; FD Allgemeiner Sozialer Dienst; FD Soziales; FG Zahlungsabwicklung; FG Vollstreckung; FG Beistandschaft; FG Unterhaltsvorschuss; FG Wirtschaftliche Jugendhilfe; FG Kinder- und Jugendarbeit; Landesamt für Gesundheit und Soziales MV; Bürgerbeauftragten des Landes Mecklenburg-Vorpommern in Beschwerdeverfahren; Wohnsitzgemeinden, die im Auftrag des örtlichen Trägers der öffentliche Jugendhilfe tätig sind; andere Landkreise bei Zuständigkeitswechsel; über Amtshilfeersuchen Wohngeldstelle, Jobcenter, Agentur für Arbeit

### **Speicherungsdauer bzw. die Kriterien für die Festlegung der Dauer:**

Nachweispflicht des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe und damit Speicherungsdauer der Daten sind 10 Jahre ab dem Zeitpunkt nach Abschluss des Verfahrens

### **Folgen bei Nichtbereitstellung der Daten:**

Ablehnung im Antragsverfahren in Ermangelung von Mitwirkung.

Eine umfangreiche Information gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie unter <https://www.lk-vr.de/Datenschutz>. Bei Bedarf erhalten Sie eine Kopie der kompletten Informationen.