Antrag auf Übernahme der Elternbeiträge (Kindertageseinrichtung) gemäß § 90 Abs. 3 SGB VIII

☐ Kindergarten
☐ Kinderhort
☐ Kinderkrippe

☐ **Erstantrag** ☐ **Folgeantrag**

Eingangsstempel

Kind, für das die Übernahme beantragt wird:

Name, Vorname	Geburtsdatum	Geburtsort

Staatsangehörigkeit	Religionszugehörigkeit	Einschulung vorgesehen im September - Jahr?

Wohnungsanschrift

Name und Anschrift der Kindertageseinrichtung:	Beitrag mtl. EUR

Eltern des Kindes

Angaben zum anderen Elternteil sind soweit möglich auch bei Alleinerziehenden zu machen

Sorgerecht hat: ☐ Mutter ☐ Vater ☐ Beide

Bitte Nachweis beilegen!

Familienstand:

☐ ledig ☐ verheiratet ☐ verwitwet
☐ geschieden seit: _____
☐ getrennt lebend seit: _____

Mutter: Name, Vorname	Geburtsname	Geburtsdatum	Geburtsort

Staatsangehörigkeit	Religionszugehörigkeit	Beruf

Wohnungsanschrift	Telefon / E-Mail

Arbeitgeber (Anschrift)

Vater: Name, Vorname	Geburtsname	Geburtsdatum	Geburtsort

Staatsangehörigkeit	Religionszugehörigkeit	Beruf

Wohnungsanschrift	Telefon / E-Mail

Arbeitgeber (Anschrift)

Weitere Kinder und andere Personen (Lebenspartner, Großeltern) die im Haushalt leben:

Name, Vorname	Geburtsdatum

☐ Die Übernahme der **Kinderbetreuungskosten als Mehrbedarf** wurde beim Unterhaltspflichtigen beantragt?
EUR (siehe Hinweise im Infoblatt)

☐ Wurde nicht beantragt

☐ Unterhaltspflichtiger ist finanziell nicht in der Lage Mehrkosten zu übernehmen.

Wurden die Beiträge bisher von einem anderen Jugendamt übernommen? ☐ Nein ☐ Ja, von _____

Copyright: Landratsamt Landsberg am Lech

Einkommen - monatlich in EUR

bitte entsprechende Nachweise beilegen (näheres siehe Infoblatt)

	Mutter	Vater
Nettoeinkommen (aus nichtselbständiger Tätigkeit)		
Einkünfte aus geringfügiger Beschäftigung		
Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit		
Arbeitslosengeld		
Leistungen Jobcenter (z. B. Grundsicherung)		
Witwen-/Witwerrente		
Waisenrente		
Unterhalt/Unterhaltsvorschuss		
Kindergeld		
Kinderzuschlag		
Wohngeld		
Mutterschafts-, Eltern-, Familiengeld		
Krankengeld/Übergangsgeld		
BAföG/BAB		
Asylbewerberleistungen		
Sonstiges Einkommen (Trinkgeld, Abfindung)		
Weitere Einkünfte (z.B. aus Vermietungen, Verpachtungen, Zinseinkünfte)		

Angaben zur Bestimmung der Einkommensgrenzen

Kaltmiete	
Zinsbelastung für Hauskredite	
Betriebskosten (ohne Heizung/ Strom)	
Haftpflicht-/Hausrat-/Gebäudeversicherung	
Unfallversicherung	
Krankenversicherung	
Rentenversicherung	
Unterhaltsleistungen an Dritte	

Entfernung zur Arbeitsstelle (einfache Strecke in km)	
Sonstige Ausgaben	
Ratenverpflichtungen für notwendige Anschaffungen	

Das **Info- und Hinweisblatt zum Antrag** wurde beachtet. Ich versichere bzw. wir versichern, dass alle Angaben richtig und vollständig sind. Mir/Uns ist bekannt, dass wissentlich falsche Angaben oder das vorsätzliche Verschweigen von rechtserheblichen Tatsachen im Sinne des § 263 StGB strafbar sind und verfolgt werden können und zu Unrecht erhaltene Jugendhilfe zu erstatten ist.

Änderungen in den finanziellen und/oder Familienverhältnissen, Umzug, Arbeitsaufnahme sowie jede Änderung in der Unterbringungszeit des Kindes werden dem Amt für Jugend, Familie, Soziales und Bildung unverzüglich mitgeteilt. Ich/Wir willige/n ein, dass das Amt für Jugend, Familie, Soziales und Bildung die Angaben des Antrages direkt mit den entsprechenden Daten des Einwohnermeldeamtes vergleicht und Auskünfte bei den entsprechenden Bewilligungsstellen für die o. a. Einkünfte eingeholt werden können.

Bezüglich Erhebung und Speicherung persönlicher Daten siehe beigefügtes Info-Blatt zum Datenschutz.

Ort _____ Datum _____ Unterschrift des/der Personensorgeberechtigten _____

Copyright: Landratsamt Landsberg am Lech

Buchungsbeleg
(von den Eltern bzw. sorgeberechtigten Elternteil auszufüllen)

Die Höhe der Bezuschussung richtet sich nach der Zeit, die die einzelnen Kinder in der Einrichtung betreut werden bzw. einer entsprechenden Buchung durch die Eltern.

Grundlage der Buchung ist die tatsächliche **Nutzung** der Einrichtung. Eine Buchung in der Kategorie „mehr als 2 bis einschließlich 3 Stunden“, bedeutet, dass das Kind in der Regel bzw. im Wochendurchschnitt diese Zeit auch tatsächlich in der Einrichtung verbringt. Diese Zeit kann auch zu wechselnden Uhrzeiten eingesetzt werden.

Nicht zulässig sind Buchungen, deren Zeitrahmen nicht in Anspruch genommen wird. Bei Veränderungen der Betreuungszeit im Laufe des Jahres sind auch die Buchungen **entsprechend** anzupassen. Die Veränderungsmöglichkeit wird im Betreuungsvertrag geregelt.

Urlaubs- und Krankheitszeiten bleiben dabei unberücksichtigt. Bei unterschiedlichen Betreuungszeiten unter der Woche können Wochendurchschnitte gebildet werden.

Für das Kind _____ habe/n ich/wir ab _____

(Name des Kindes) (Datum)

im Kindergarten _____ folgende Nutzungszeiten gebucht:

(Kindergarten)

Täglich durchschnittlich	mehr als 2 bis 3 Std.	mehr als 3 bis 4 Std.	mehr als 4 bis 5 Std.	mehr als 5 bis 6 Std.	mehr als 6 bis 7 Std.	mehr als 7 bis 8 Std.	mehr als 8 Std.	Elternbeitrag pro Monat
Gebucht	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	_____

Gegebenenfalls Buchungsänderungen ab _____

(Datum)

Täglich durchschnittlich	mehr als 2 bis 3 Std.	mehr als 3 bis 4 Std.	mehr als 4 bis 5 Std.	mehr als 5 bis 6 Std.	mehr als 6 bis 7 Std.	mehr als 7 bis 8 Std.	mehr als 8 Std.	Elternbeitrag pro Monat
Gebucht	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	_____

_____ _____ _____

Ort Datum Unterschrift/en des/der Personensorgeberechtigten

Copyright: Landratsamt Landsberg am Lech

Bestätigung
(von der Kindertageseinrichtung auszufüllen)

Wir bestätigen, dass das Kind _____

geb. _____ wohnhaft in _____

den/die ☐ Kinderkrippe ☐ Kindergarten ☐ Kinderhort seit _____ besucht.

Der Gesamtbetrag wird erhoben bis ☐ Juli (11 Monate) ☐ August (12 Monate)

Buchungszeiten:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
von					
bis					

Ergibt eine wöchentliche Buchungszeit von _____ Stunden

Entspricht einer durchschnittlichen täglichen Buchungszeit (Zeitkategorie) von mehr als _____ bis _____ Stunden

verbindlicher Elternbeitrag* **Euro** _____

** Gesamtbetrag ohne detaillierte Aufschlüsselung und ohne Mittagessen inkl. Elternbeitragszuschuss i. H. v. 100,00 Euro*

Das Kind hat Anspruch auf den Elternbeitragszuschuss i. H. v. 100,00 Euro nach dem Bayer. Kinderbildungs- und betreuungsgesetz (BayKiBiG)

☐ ja ☐ nein

Für das Kind wurde Mittagessen gebucht ☐ ja ☐ nein

Das Kind nimmt regelmäßig wöchentlich an _____ Tagen am Mittagessen teil.

Essensgeld: ☐ je Essen _____ Euro

☐ Pauschalgebühr monatlich _____ Euro

Der Beitrag soll auf das Konto bei der _____

(Name der Bank)

IBAN _____ BIC _____

überwiesen werden.

_____

Stempel der Einrichtung

_____ _____ _____

Ort Datum Unterschrift des/der Leiters/in der Einrichtung

Copyright: Landratsamt Landsberg am Lech

Information about the application for the daycare / Nursery / after-school care fees

Important: Benefits are generally approved from the beginning of the application month, but are only paid at the earliest from the day the child is looked after and are paid directly to the institution responsible for the Facility. Retroactive approval is not possible, so please submit your application in good time to the District Office - Office for Youth, Family, Social Affairs and Education, Von-Kühlmann-Str. 15, 86899 Landsberg am Lech, Germany
so that you do not miss out on any benefits.
The processing time is 2 to 3 months. In the meantime, please refrain from inquiring about the status of the procedure.

The application must be completed in full and signed by both parents or the parent with custody.

In any case, a confirmation according to the enclosed form is required from the institution.
Please note: Meal money, transport fare, etc. are not covered by the Office for Youth, Family, Social Affairs, and Education, you have to pay them yourself!
If necessary, an application for benefits for education and participation can be submitted to the Social Welfare Office about the meal fees.

In particular, the following documents are required to process your application:
If you receive social benefits such as unemployment benefit II, housing allowance, or child allowance, the relevant Recognition letter is sufficient. Otherwise, please submit all documents that apply to you and your family.

- Proof of accommodation costs (rental contract or proof of encumbrance) and ancillary costs (garbage, water, chimney sweeps, sewer, heating costs, property tax, building insurance)
- Notice of rent subsidy or burden subsidy (if no application has been submitted yet, please contact the housing allowance office without any delay to check any claims and apply if necessary).
- When receiving unemployment benefit II: last Letter with calculation sheets and integration agreement and, if applicable, proof of participation in an integration measure
- If you are receiving social security benefits or basic income support: last notice received with calculation sheets.
- Income Statements (Pay slips) for the last 12 months as well as the last tax assessment and proof of transport expenses to the workplace or indication of the short distance between home and place of work and number of working days per week.

Attention: Income from minimal employment must also be proven!

- Last tax assessment notice.
- For self-employed, a current profit and loss calculation sheet and last tax assessment as well as proof of pension and health insurance contributions are required.
- Proof of receipt of child benefit (current bank statement) and, if applicable, notification of child allowance (have any claims checked and, if necessary, apply)
- Notice of receipt of maternity, parental, or family allowance.
- Notification of receipt of Nursery allowance
- Proof of alimony to be paid or received (separated parents).
- Proof of the additional requirement for the kindergarten fee by the child's father, otherwise have any claims checked and, if necessary, assert them.
- Proof of benefits from the employment office (note: in the case of retraining or similar, an application for the assumption of childcare costs must be submitted to the employment office immediately)
- BAB-notice (Vocational training allowance notice) / BAföG notice (the legal basis for your scholarship) / Certificate of enrollment.
- Proof of interest on income / pension payments / healthcare-sick allowance / transitional allowance (money taken during rehabilitation) / rental income.
- Evidence of loans taken out, stating the intended purpose of use (only expenses for essential purchases are recognized).
- Proof of insurance premiums (private liability, household effects, accident insurance).

In the case of foreigners/asylum seekers:

- Copy of the ID (identity document) showing the current residence status.
- Notification of asylum seeker benefits.
- Also, if applicable, a Decision on the granting of refugee status or allocation notice from the government of Upper Bavaria.

Copyright: Landratsamt Landsberg am Lech

Important Information

Information according to Paragraph 62 Section (2) of the German Social Code - Book Eight (SGB VIII):
The information is required to check whether the prerequisites for the granting of youth welfare are met. If the requirements are met, the help will be granted at the earliest from the month in which the application is received by the Youth Welfare Office. Missing Documents must be submitted later. If the required documents are not submitted, priority services are not applied for, or are not involved in their processing, the application can be rejected due to a lack of collaboration.
Part-time periods can also be rejected for lack of collaboration if priority services are requested later than described in this application.

Daycare contribution as an additional requirement
The daycare center contribution can be claimed as an additional requirement in addition to maintenance. If the parent who is responsible for cash support pays the daycare center fee or part of the fee, this must be reported immediately.

Lunch
Children whose parents receive unemployment benefits II or social security benefits, child allowances, or housing benefits, benefit from the Education Package, which also allows them to pay for lunch. If you receive one of these benefits, please contact the Social Welfare Office at the Landratsamt Landsberg am Lech. Only if you are not entitled to the Education Package and a positive decision has been made on the application for the assumption of the Daycare Center costs can a decision on a subsidy for lunch from Youth Welfare funds be made.

Explanations

- Child allowance is a priority benefit that should be applied for if neither Support nor unemployment benefit II is received! If you have not yet submitted a corresponding application, please have any claims checked and, if necessary, apply.
- Under certain conditions, the Job Center will cover the Childcare costs during Further Vocational Training, Training Measures, Retraining, or other Integration Measures (§ 16 SGB II or § 45 SGB III).
- The Office for Youth, Family, Social Affairs, and Education must be informed immediately of the termination or interruption of attendance at the Daycare Center (e.g. due to vacation or illness) and changes to the care times.
- If you have not met your obligations (e.g. notification of a move, a person moving in or out, no longer receiving Social benefits such as ALG II, Housing Benefit or Child Allowance, change in income, etc.), or have done so incompletely or too late, you will have to reimburse all the help you received unjustly.
- Information about the application and the reason for a possible suspension of the monthly payments will be passed on to the Daycare Center for the duration of the application processing and granting of assistance.

Copyright: Landratsamt Landsberg am Lech

Information sheet for Concerned People (Applicants) on Data Protection Procedures when collecting their data

Landratsamt Landsberg am Lech
Office for Youth, Family, Social Affairs and Education - subject area 45

The following information must be communicated to you by Article 13 of the General Data Protection Regulation (Regulation (EU) 2016/679) when collecting personal data:

1. **The Data is collected in the following context (Art. 6 Para. 1 GDPR):**
   Youth Welfare according to SGB VIII (§ 90 in conjunction with §§ 22 ff.)

2. **Responsibility according to Art. 13 Para. 1a DS-GVO for the Data collection is:**
   Landratsamt Landsberg am Lech, von Kühlmann-Str. 15, Tel. Nr. 129 - 0, Email: poststelle@lra-ll.bayern.de

3. Contact details of the official Data Protection Officer for the Landratsamt Landsberg Landratsamt Landsberg am Lech, Datenschutzbeauftragter, von-Kühlmann-Straße 15, 86899 Landsberg; Tel. 08191/129-1300; datenschutz@lra-ll.bayern.de

4. (**a) The collection of the Data is necessary to (Art. 13 Para. 1c DS-GVO):**
   To be able to decide on your application for benefits according to SGB VIII and, if necessary, to be able to make use of other service providers.

   (b) Your Data will be collected and stored based on the following legal basis (Art. 13 Para. 1c DS-GVO):
   SGB VIII (§§ 62 ff. und §§ 97a und 98) bzw. SGB X (§§ 67a ff.)

5. **Your Data will be passed on to the following other responsible bodies (Art. 13 Para. 1e DS-GVO):**
   the providers of Youth Welfare Services (e.g. Daycare)

   If necessary also:
   - within the District Office: (if there is a payment transaction) the District Cash Office for processing the payment transactions or, if necessary, in the context of enforcement, the BAföG Office, the Social Welfare Administration (including the Housing Benefit Office and the Area of Education and Participation), the Foreigner's Authority, the Registry
   - other Social Service Providers: other Youth Welfare Offices, Social Welfare Providers (e.g. District of Upper Bavaria), the Employment Agency, the body responsible for benefits under SGB II (e.g. Job Center)
   - Other authorities/bodies: The Residents' Registration Offices of cities and communities, the Federal Central Register, the Government of Upper Bavaria, the Federal Office for Migration and Refugees, if there is a suspicion of endangering the Welfare of Children, the Police and Public Prosecutor's Office, the Bavarian Center for Family and Social Affairs, the Tax Office, the School, the Employer, the Prison, in anonymous form to Fa. GEBIT Münster GmbH
   - Courts (administrative, social)

6. **Your Data will be stored for the following period after collection (Art. 13 Para. 2a DS-GVO):**
   After collecting your Data, it will be stored at the Landsberg am Lech District Office for as long as is necessary, in compliance with the statutory retention periods by the ministerial specifications for files in connection with Youth Welfare Services, i.e. ten years after the end of the year in which the last document on the file was written.
   After this point in time, the Data will be deleted.

7. **According to the General Data Protection Regulation you have the following rights:**
   You have the right to information from the Landratsamt Landsberg am Lech about the Personal Data concerning you and, if necessary, to correction, deletion, or restriction of the processing of this Data as well as a possible right to object to the processing and a possible right to Data portability.
   Furthermore, there is a right of appeal to the state commissioner for Data Protection.

If you do not want to provide the necessary information, your application cannot be examined. As a result, e.g. no final decision can be made on the application, no benefits can be granted or further measures can be taken.
If the intention is to further process the Personal Data for a purpose other than that for which they were collected in the application process, the Landratsamt Landsberg will provide you with information about this other purpose and all other relevant information before this further processing is conducted.

Copyright: Landratsamt Landsberg am Lech