

Regelungen über die Gewährung einer Geldleistung für die Förderung in Kindertagespflege nach §23 Sozialgesetzbuch (SGB VIII)

Hier: Vertretung der Betreuung in Kindertagespflege

Für die Förderung der Vertretung gelten folgende Regelungen:

- Nicht berufstätige Eltern erhalten grundsätzlich keinen Vertretungsplatz, sondern betreuen ihre Kinder während der Ausfallzeiten der Tagespflegeperson (TP) zu Hause.
- Wird von den Eltern eine Vertretung im Krankheitsfalle der Tagesmutter benötigt, so ist diese vorher mit dem Fachdienst Kindertagespflege abzusprechen. Hier entstehen den Eltern keine zusätzlichen Kosten. Auf dem Meldebogen „Vermittlung zur Vertretung“ bescheinigen die Eltern mit ihrer Unterschrift, dass sie berufstätig sind und somit Anspruch auf Vertretung haben.
- **Berufstätige Eltern sollen während der regulären Schließzeiten der Kindertagespflegeperson ihren Urlaub nehmen. Können sie das nicht, müssen sie dem Fachdienst Kindertagespflege durch Bescheinigungen ihres Arbeitgebers nachweisen, dass eigener Urlaub zu dieser Zeit betriebsbedingt nicht möglich ist. Für Vertretungen während der regulären Schließzeiten sind von den Eltern zusätzliche Elternbeiträge zu entrichten.**
 - o *Vertretungsplätze können durch das Jugendamt nur vermittelt werden, wenn der Vertretungsbedarf möglichst 2 Wochen (reguläre Schließzeiten der TP 6-8 Wochen) vorher per Formular mitgeteilt wird.*

In diesem Fall sind dem Antrag „Vermittlung zur Vertretung“ folgende Nachweise vollständig ausgefüllt und unterschrieben beizufügen:

- o **Anlage 1 (anhängend) “Bestätigung der Urlaubssperre“**

Füllen Sie bitte untenstehende Tabelle **vollständig** aus und bestätigen Sie Ihre Angaben mit Ihren Unterschriften (Arbeitgeber mit Firmenstempel).

- o **Anlage 2 (anhängend, vom Arbeitgeber zu verfassen)**

Eine schriftliche Begründung der betrieblichen Hemmnisse.

Anlage 1
Bestätigung der Urlaubssperre

Antrag über die Gewährung einer Geldleistung für die Förderung in Kindertagespflege nach §23 Sozialgesetzbuch (SGB VIII) für das Kind _____

Vorname Nachname / Geburtsdatum

Hier:

Vertretung für (TP/Einrichtung). _____ **bei (TP)** _____

Füllen Sie bitte untenstehende Tabelle vollständig aus und bestätigen Sie Ihre Angaben mit Ihren Unterschriften (Arbeitgeber mit Firmenstempel).

Arbeitszeiten bitte ausfüllen:

	Woche 1	Woche 2 (nur bei Schichtdienst)
<input type="checkbox"/> Montag	von _____ bis _____ Uhr	von _____ bis _____ Uhr
<input type="checkbox"/> Dienstag	von _____ bis _____ Uhr	von _____ bis _____ Uhr
<input type="checkbox"/> Mittwoch	von _____ bis _____ Uhr	von _____ bis _____ Uhr
<input type="checkbox"/> Donnerstag	von _____ bis _____ Uhr	von _____ bis _____ Uhr
<input type="checkbox"/> Freitag	von _____ bis _____ Uhr	von _____ bis _____ Uhr
<input type="checkbox"/> Samstag	von _____ bis _____ Uhr	von _____ bis _____ Uhr
<input type="checkbox"/> Sonntag	von _____ bis _____ Uhr	von _____ bis _____ Uhr
Wegzeiten zur Arbeitsstelle	_____ Minuten	

Bestätigung des Arbeitgebers

Hiermit bescheinigen wir, dass Frau/Herr _____

seit _____ in unserem Unternehmen beschäftigt ist und

vom _____ bis _____ betriebsbedingt keinen Urlaub erhält.

Ort / Datum / Unterschrift und Firmenstempel

_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten
---------------------	--

Anlage 2
Begründung der Urlaubssperre
(vom Arbeitgeber zu verfassen)

Bitte legen Sie nachfolgend in einigen Sätzen die Gründe dar, die von Seiten Ihres Betriebes bestehen, warum der/die Erziehungsberechtigte nicht im Zeitraum der Schließzeit der Kindertagespflegestelle Urlaub nehmen kann:

Die Begründung wurde erstellt von:

Name: _____

Funktion (Teamleitung, Abteilungsleitung o.ä.): _____

Kontakt (mail/Telefon): _____

Unterschrift und Firmenstempel: