



## 5. Arbeitgeberbescheinigung

Die Anmeldung kann nur berücksichtigt werden, wenn die beiliegenden Arbeitgeberbescheinigungen beider Elternteile ausgefüllt dieser Anmeldung beiliegen (Unterschrift und Firmenstempel zwingend erforderlich).

## 6. Sonstige wichtige Informationen (freiwillige Angabe)

.....  
.....

## 7. Monatlicher Gesamtbetrag

<b>Gesamte Monatsgebühr für die 5-Tage-Buchung</b>			
	Ohne Verpflegung	Mit Verpflegung	
	7 – 13 Uhr	7 – 14 Uhr	7 – 17 Uhr (Mo. – Do.) 7 – 14 Uhr (Fr.)
1-Kind-Familie	38	124	161
2-Kind-Familie	25	106	130
3-Kind-Familie	14	90	104
4-Kind-Familie	13	88	100

<b>Gesamte Monatsgebühr für die 3-Tage-Buchung</b>			
	Ohne Verpflegung	Mit Verpflegung	
	7 – 13 Uhr	7 – 14 Uhr	7 – 17 Uhr (Mo. – Do.) 7 – 14 Uhr (Fr.)
1-Kind-Familie	29	83	110
2-Kind-Familie	19	68	88
3-Kind-Familie	11	56	67
4-Kind-Familie	10	55	65

Bitte beachten Sie: bei der Betreuung von 7 – 13 Uhr ist keine Teilnahme am Mittagessen möglich, bei der Betreuung von 7 – 14 Uhr und von 7 – 17 Uhr ist die Teilnahme am Mittagessen verpflichtend.

Die in der Gebühr enthaltene Verpflegungspauschale wird zum Ende des Schuljahres zu den Selbstkosten abgerechnet. Eine etwaige Überzahlung oder Nachforderung wird erstattet bzw. nachgefordert. Nicht in Anspruch genommene Mahlzeiten müssen auch bei krankheitsbedingter Abwesenheit bezahlt werden, sofern eine Abbestellung beim Catering-Lieferanten aufgrund von Kurzfristigkeit nicht mehr möglich ist.

Die Gebühr ist jeweils pro Kind zu entrichten. Maßgeblich ist jeweils der Gebührensatz gemäß der in der Familie lebenden Kinder unter 18 Jahren. Bei der Geburt eines (weiteren) Geschwisterkinds ist die Gemeindeverwaltung (Tel. 07151/9731-121) zu verständigen, damit der Elternbeitrag angepasst werden kann.

## 8. Festlegung der Wochentage bei Buchung für 3 Wochentage (entfällt bei 5-Tage-Buchung)

(bitte 3 Felder ankreuzen)

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag

Die Festlegung der Wochentage ist grundsätzlich ab dem Zeitpunkt der Festlegung der Stundenpläne für das jeweilige Schuljahr verbindlich.

Ausnahmsweise kann in begründeten Fällen (insbesondere Änderung des Stundenplans) eine Ummeldung auf andere Wochentage während des Schuljahrs im Rahmen der Kapazitäten ermöglicht werden. Ein Rechtsanspruch auf Umbuchung besteht nicht.

## 9. Information zur Ferienregelung und zur Abmeldung

Bitte beachten Sie, dass die Betreuung nicht während der Schulferien und beweglicher Ferientage stattfindet. Die Gebühren sind auch während den Ferien (Ausnahme August) bzw. krankheitsbedingter Abwesenheitszeiten zu bezahlen. Die Anmeldung erfolgt für die Dauer des Schuljahres.

**Eine Abmeldung während des Schuljahres ist grundsätzlich nur bei Wegzug möglich.**

## 10. Einverständniserklärung

Wir/ich bestätige(n), dass wir/ich die oben stehenden Nutzungsbestimmungen anerkennen.

.....  
Datum, Unterschrift(en) der/des Erziehungsberechtigten

## 11. Einzugsermächtigung des Elternbeitrags

Hiermit ermächtige ich,

.....  
(Name des Kontoinhabers; sofern nicht identisch mit einem bzw. beiden Erziehungsberechtigten bitte Adresse ergänzen)

die Gemeindeverwaltung Remshalden – Gemeindekasse - stets widerruflich, die von mir geschuldeten, monatlich im Voraus zu entrichtenden Elternbeiträge gemäß Ziffer 5.2,

zu Lasten meines Kontos mit der Nummer.....

und der Bankleitzahl (BLZ) .....bei der.....

(Bezeichnung des kontoführenden Kreditinstituts)

im **Lastschriftverfahren** einzuziehen.

Diese Abbuchungsermächtigung umfasst den Elternbeitrag für 11 Monate des Schuljahres (Juli – September). Im August werden keine Gebühren für diese Betreuungsform erhoben. Die Abbuchung erfolgt zwischen dem 1. und 5. des Fälligkeitsmonats. Ich verpflichte mich, zu den jeweiligen Abbuchungsterminen für ein ausreichendes Guthaben auf dem Konto zu sorgen.

Soweit zum jeweiligen Abbuchungstermin kein ausreichendes Guthaben auf dem Konto ist, verpflichte ich mich schnellstmöglich, spätestens bis zum darauffolgenden Abbuchungstermin den ausstehenden Beitrag zzgl. der angefallenen Bankgebühr für die Rücklastschrift zu bezahlen bzw. durch die entsprechende Bereitstellung eines Guthabens die Abbuchung zu ermöglichen.

Eine Erstattungspflicht für die Bankgebühren für Rücklastschriften entsteht ebenfalls bei unzulässigem Widerspruch im Lastschriftverfahren. Ein gegenüber der Bank erteilter Widerspruch gilt als unzulässig, sofern der Betreuungsvertrag nicht wirksam gekündigt wurde. Abgesehen von Wegzügen ist eine wirksame Kündigung grundsätzlich nur zum Schuljahresende möglich. Die Kündigung des Betreuungsvertrages im Rahmen einer Härtefallregelung im laufenden Schuljahr bedarf zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Bestätigung der Gemeindeverwaltung. Für die Anerkennung eines Härtefalls wird ein strenger Maßstab angelegt.

Bei zwei ausstehenden Monatsbeiträgen ist die Gemeinde Remshalden zur fristlosen Kündigung des Betreuungsplatzes berechtigt aber nicht verpflichtet. Die Verpflichtung zur Bezahlung rückständiger Beiträge erlischt nicht durch Kündigung des Betreuungsplatzes.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift lt. Bankvollmacht

### **Hinweis zur Ermäßigung bzw. Übernahme der Betreuungsgebühr**

Sollte die Betreuungsgebühr Ihre finanzielle Leistungsfähigkeit übersteigen und Sie jedoch auf die Betreuung Ihres Kindes zu Sicherung des Lebensunterhalts der Familie angewiesen sein, nehmen Sie bitte rechtzeitig Kontakt mit uns oder dem Sozialamt auf dem Landratsamt auf. Wir sind Ihnen gerne behilflich. Eine teilweise oder vollständige Übernahme der Betreuungsgebühr richtet sich nach den jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen des Sozialhilferechts. Eine Übernahme der Verpflegungskostenpauschale durch das Landratsamt ist nach derzeitige Rechtslage nicht möglich, da die Kosten für Ernährung auch bei entsprechender Bedarfslage bereits durch die Sätze zur laufenden Hilfe zum Lebensunterhalt abgegolten sind. Die Bearbeitung entsprechender Anträge erfolgt im Landratsamt. Zusätzliche Gebührenermäßigungen durch die Gemeinde Remshalden werden nicht gewährt.

Für Rückfragen steht Ihnen die Gemeindeverwaltung Remshalden, Rathausstr. 24, 73630 Remshalden – Frau Stilz - Tel./Fax 07151/9731-121/3121 (J.Stilz@Remshalden.de) gerne zur Verfügung.

Zurück  
An die  
Gemeinde Remshalden  
z.Hd.v. Frau Stilz  
Rathausstr. 24

73630 Remshalden

### Arbeitgeberbescheinigung

Hiermit bescheinigen wir, dass

Herr/Frau

.....  
(Vor- und Zuname)

.....  
(wohnhaft)

bei uns seit/ab .....beschäftigt ist.

Der Beschäftigungsumfang beträgt ..... Prozent.

Die Arbeitszeiten sind in folgendem Zeitfenster zu erbringen:

<b>Arbeitstage</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>
Montag	Uhr	Uhr
Dienstag	Uhr	Uhr
Mittwoch	Uhr	Uhr
Donnerstag	Uhr	Uhr
Freitag	Uhr	Uhr

\_\_\_\_\_  
Datum

---

Unterschrift und Firmenstempel

Zurück  
An die  
Gemeinde Remshalden  
z.Hd.v. Frau Stilz  
Rathausstr. 24

73630 Remshalden

### **Arbeitgeberbescheinigung**

Hiermit bescheinigen wir, dass

Herr/Frau

.....  
(Vor- und Zuname)

.....  
(wohnhaft)

bei uns seit/ab .....beschäftigt ist.

Der Beschäftigungsumfang beträgt ..... Prozent.

Die Arbeitszeiten sind in folgendem Zeitfenster zu erbringen:

<b>Arbeitstage</b>	<b>von</b>	<b>bis</b>
Montag	Uhr	Uhr
Dienstag	Uhr	Uhr
Mittwoch	Uhr	Uhr
Donnerstag	Uhr	Uhr
Freitag	Uhr	Uhr

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Firmenstempel