

## Anmeldung an der Freiwilligen Ganztagschule für das Schuljahr 2025/2026

### Kerpenschule Illingen

#### Personalien des Schülers *(bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)*

Kundennummer (falls vorhanden)	<b>D</b>						
--------------------------------	----------	--	--	--	--	--	--

Name, Vorname	
Straße, Haus-Nr.	
PLZ, Wohnort	

Geburtsdatum	
Klasse	

Geschwisterkind: \_\_\_\_\_

*(nur auszufüllen, wenn Geschwisterkind in der gleichen oder einer anderen FGTS angemeldet ist. Nach Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung wird ein Geschwisterrabatt gewährt, siehe § 7.1)*

#### Personalien der Erziehungsberechtigten *(bitte in Druckbuchstaben ausfüllen):*

	Mutter	Vater
Name, Vorname		
Straße, Haus-Nr.		
PLZ, Wohnort		
Tel. (privat + mobil)		
Tel. dienstlich		
E-Mail Adresse		

#### Betreuungszeit

- Kurzes Angebot - 15.00 Uhr *30 €/Monat, mit Geschwisterrabatt 20 €/Monat*
- Langes Angebot - 16.30 Uhr *60 €/Monat, mit Geschwisterrabatt 40 €/Monat*

#### Essen

Für eine warme Mittagsmahlzeit wird ein Entgelt von **4,80 € / Essen** erhoben. Die Teilnahme am Mittagessen ist **verbindlich**. Änderungen bezüglich des Mittagessens können für den aktuellen Tag nicht entgegengenommen werden.

- normal                       kein Schweinefleisch                       vegetarisch

#### Getränkepauschale

**2,00 € / Monat**

Name, Vorname des Kindes: \_\_\_\_\_

**Abholungsberechtigte / Datenaustauschberechtigte Personen**

Name	Vorname	Telefon / Mobil	abholberechtigt	datenaustausch- berechtigt
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Andere Personen dürfen mein Kind nur nach schriftlicher Vorankündigung und Nennung der Personalien (Ausweispflicht gegenüber dem Betreuungspersonal) abholen!*

- Mein Kind darf alleine nach Hause gehen  ja  nein
- Mein Kind darf wundversorgt werden (Pflaster)  ja  nein
- Mein Kind kann Schwimmen  ja  nein
- Mein Kind darf im Rahmen der Betreuung am Schwimmen teilnehmen  ja  nein

Bescheinigung zur Antragsstellung auf Kostenübernahme (Jugendamt/Jobcenter) benötigt  ja

Name/n des/der Sorgeberechtigten \_\_\_\_\_

**Sonstige Informationen**

*(Allergien / Körperliche Beeinträchtigungen / Sonstiges)*

**Einverständniserklärung:**

Den Vertrag zum Besuch der FGTS habe ich erhalten und gelesen. Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Vertragsbedingungen vollinhaltlich an. Insbesondere erkläre ich mich mit dem Lastschrifteinzugsverfahren einverstanden. Änderungen in der Bankverbindung teile ich unverzüglich mit.

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

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift Erziehungsberechtigte/r**

## Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats

Ich/Wir ermächtige/n den Zahlungsempfänger CJD Homburg/Saar gGmbH, Zahlungen bezüglich des u.a. Grundes von meinem/unserem Konto bei Fälligkeit mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise/n ich/wir mein/unser Kreditinstitut an, die vom CJD Homburg/Saar auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich/wir kann/können innerhalb von acht, Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

*Gläubiger-Identifikationsnummer*      *DE66CJD0000082298*

Benennung des Grundes des Einzugs

Kita-Beitrag     Schulgeld     Essensgeld     Seminargebühren     Miete

Sonstige Verwendungszwecke: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Name und Adresse der Einrichtung

### Kontoinhaber

### für Teilnehmende/n

(falls abweichend vom Kontoinhaber)

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Straße, Hausnummer

\_\_\_\_\_  
Straße, Hausnummer

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Name des Kreditinstituts

**IBAN:**    \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ | \_ \_ \_ \_ | \_ \_

**BIC:**    \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Bitte beachten Sie folgende Hinweise

Nur ein vollständig ausgefülltes Lastschriftmandat kann bearbeitet und ausgeführt werden. Das Lastschriftmandat kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.

Für Abbuchungen können nur die Einzugsermächtigungen berücksichtigt werden, die spätestens 10 Tage vor Fälligkeit der Forderungen eingegangen sind. Später eingehende Ermächtigungen können erst beim folgenden Fälligkeitstermin berücksichtigt werden.

Für die Ihrerseits verursachten Rückbuchungen des SEPA-Lastschriftmandats werden bankübliche Gebühren (Rücklastschriftgebühren) erhoben. Diese Gebühren ergeben sich aus den Vertragsbedingungen Ihrer Bank. Die Rücklastschriftgebühren werden zu Ihren Lasten umgelegt und bei dem darauffolgenden Lastschrifteinzug belastet. Im Wiederholungsfall kann das SEPA-Lastschriftmandat gekündigt werden.

Etwaige Änderungen Ihrer Bankverbindung sind der CJD Homburg/Saar gGmbH 10 Tage vor Abbuchungstermin schriftlich mitzuteilen.

**Ich/Wir bin/sind mit der Verarbeitung meiner/unserer vorgenannten Daten durch die CJD Homburg/Saar gGmbH zum Zwecke des Lastschrifteinzugs von meinem/unserem Konto einverstanden:**

Ort, Datum

Unterschrift Kontoinhaber

#### **Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Einzug der oben benannten Gebühren (SEPA-Lastschriftmandat)**

##### **Kontaktdaten des Verantwortlichen**

CJD Homburg/Saar gGmbH, Dieter Thielen

##### **Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten**

CJD Zentrale, Datenschutzbeauftragter, Teckstr. 23, 73061 Ebersbach, Datenschutz@cjd.de, Tel. +49 7163 930-171

##### **Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung**

Zwecke der Verarbeitung:

Ihre Daten werden dafür erhoben, um die oben benannten Gebühren oder andere Verwendungszwecke von Ihrem Konto einzuziehen.

Rechtsgrundlagen der Verarbeitung:

Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e, Abs. 2 DSGVO in Verbindung mit dem zugrundeliegenden Vertrag verarbeitet.

##### **Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten**

Ihre personenbezogenen Daten werden weitergegeben an kontoführende Kreditinstitute zur Durchführung des Zahlungsverkehrs.

##### **Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland**

Es ist nicht geplant, Ihre personenbezogenen Daten an ein Drittland zu übermitteln.

##### **Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten**

Ihre Daten werden nach der Erhebung bei der CJD Homburg/Saar gGmbH lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für den Einzug der oben benannten Gebühren erforderlich ist.

##### **Betroffenenrechte**

Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:

Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (§ Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).

Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).

Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Baden-Württembergischen Landesbeauftragten für den Datenschutz.

##### **Widerrufsrecht bei Einwilligung**

Wenn Sie in die Verarbeitung durch die CJD Homburg/Saar gGmbH durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

##### **Pflicht zur Bereitstellung der Daten**

Die CJD benötigt Ihre Daten, um den Gebühreneinzug der oben benannten Gebühren per SEPA-Lastschriftmandat bearbeiten zu können. Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, können die Gebühren nicht eingezogen werden und Sie müssen für die rechtzeitige Begleichung der Gebühren selbst Sorge tragen.

## **Vertrag über die Nachmittagsbetreuung an der Freiwilligen Ganztagschule für das Schuljahr 2025/2026**

### **§ 1 Betreuungsgrundlage**

Die Betreuungsgrundlage bildet das Förderprogramm „Freiwillige Ganztagschule“ des Bildungsministeriums für Bildung und Kultur des Saarlandes. Die Nachmittagsbetreuung wird durch die CJD Homburg/Saar gGmbH (nachfolgend CJD genannt), unter dem Vorbehalt der Bewilligung der Gruppen durch das Bildungsministerium, im Auftrag und in Zusammenarbeit mit der Schule durchgeführt.

### **§ 2 Vertragsdauer**

Der Betreuungsvertrag wird nach Zusenden der Aufnahmebestätigung für den Zeitraum von einem **Verwaltungsschuljahr (01.08.2025-31.07.2026) verbindlich** abgeschlossen (unabhängig vom ersten Schultag). Eine unterjährige Aufnahme ist nach Prüfung möglich. Alle Nebenabreden, Änderungen und Ergänzungen des Vertrages müssen schriftlich erfolgen. Mündliche Absprachen sind ausgeschlossen. Der Vertrag **endet** zum **31.07.2026**. Für das Folgeschuljahr muss eine erneute Online-Anmeldung Ihrerseits erfolgen.

### **§ 3 Widerrufsrecht**

Es besteht das Recht, **binnen vierzehn Tagen - ab Erhalt der Aufnahmebestätigung** - ohne Angabe von Gründen den Betreuungsvertrag zu widerrufen. Um das Widerrufsrecht auszuüben, muss das CJD mittels einer eindeutigen Erklärung schriftlich informiert werden. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, die Erklärung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist abzugeben. Durch Widerruf des Vertrages erlischt auch das SEPA-Lastschriftmandat.

### **§ 4 Kündigung**

Grundsätzlich ist eine Kündigung nur aus außerordentlichem Grund möglich. In diesem Fall kann der Vertrag schriftlich mit einer Frist von **4 Wochen** zum Monatsende vorzeitig gekündigt werden. Das CJD kann das Vertragsverhältnis zudem fristlos und schriftlich kündigen, wenn das Verhalten des Kindes – trotz Ausschöpfung aller pädagogischen Möglichkeiten – eine weitere Betreuung in der FGTS nicht zulässt. Ebenso kann eine Kündigung erfolgen, wenn der Betreuungsplatz nicht oder nur unregelmäßig genutzt wird und eine Warteliste besteht.

Auch bei mangelnden Mitwirkungspflichten der Erziehungsberechtigten, der Missachtung des pädagogischen Konzeptes der Einrichtung, bei respektlosem, missbräuchlichem oder unangemessenem Verhalten gegenüber dem Personal oder anderen Kindern ist eine Kündigung seitens des CJD möglich.

Zudem behält sich das CJD vor, das Vertragsverhältnis schriftlich aufzukündigen, sollte die Förderung des Ministeriums für Bildung und Kultur entfallen oder sich in wesentlichen Teilen verändern.

### **§ 5 Ausschluss**

Das CJD behält sich vor, das Kind mit sofortiger Wirkung auszuschließen, sollte es dauerhaft fehlen und/oder unablässig störendes, undiszipliniertes Verhalten zeigen oder die Erziehungsberechtigten in Zahlungsverzug geraten. Der Vertrag behält dabei seine Gültigkeit. Die Betreuungskosten bleiben weiterhin fällig, eine Übernahme der Beiträge durch das Amt ist in diesem Fall jedoch ausgeschlossen.

### **§ 6 Betreuungsangebot**

Das CJD ist bei Vorliegen von Umständen höherer Gewalt - etwa Pandemien/Epidemien, Seuchen, Krieg, Bürgerkriege, Boykottaufrufe, Revolutionen, Rebellion, Aufruhr, Unruhe, Naturkatastrophen, Erdbeben, Überschwemmungen, Sturm, Feuer, Streik u. ä. nicht durch menschliches Handeln steuerbare Umstände - nicht verpflichtet, für die Dauer des Vorliegens der Umstände höherer Gewalt, die vertraglich geschuldeten Leistungen zu erbringen.

Wird die Betreuung aufgrund nicht vom CJD verschuldeter behördlicher Anordnungen oder aus anderen zwingenden Gründen, die nicht in den Verantwortungsbereich des CJD fallen, vorübergehend geschlossen oder in ihrem Betrieb eingeschränkt, besteht kein Anspruch auf eine anderweitige Betreuung oder Schadensersatz.

### **§ 7 Kosten und Zahlungsbedingungen**

Mit Vertragsabschluss wird das Kind für die Nachmittagsbetreuung an allen Schultagen angemeldet. Neben den Elternbeiträgen sowie den Kosten für das Mittagessen und Getränke, können weitere Kosten für pädagogische Materialien und Aktionen anfallen (siehe Förderprogramm Freiwillige Ganztagschulen im Saarland vom 30.

Januar 2013, Punkt 8). Die anfallenden Kosten sind als Jahrespauschalen zu entrichten und werden im Falle einer unterjährigen Kündigung nicht erstattet, soweit dem keine zwingenden gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen.

### **§ 7.1 Elternbeitrag**

Der Elternbeitrag ist je nach Angebot für jeden angefangenen Monat pro Kind in voller Höhe zu entrichten. Die Beitragspflicht besteht unabhängig von der tatsächlichen Nutzung des Platzes. Es sind insgesamt **12 Monatsbeiträge** zu entrichten.

Sofern ein Geschwisterkind in einer Nachmittagsbetreuung (FGTS) angemeldet wird, besteht die Möglichkeit, nach Vorlage einer Bescheinigung der FGTS des Geschwisterkindes (keine Kopie des Vertrages), einen Geschwisterrabatt in Anspruch zu nehmen. Der Geschwisterrabatt wird nach Vorlage der Bescheinigung **ab dem darauffolgenden Monat** berücksichtigt. Bereits angefallene Kosten werden weder zurückerstattet noch verrechnet. Die Bescheinigungen sind ausschließlich für das laufende Schuljahr gültig.

### **§ 7.2 Essenskosten/Getränkepauschale**

Für jede warme Mittagsmahlzeit wird ein Entgelt erhoben. In den Betreuungen, die keinen direkten Zugang zu einem Wasserspender haben, wird eine Getränkepauschale erhoben. Preissteigerungen (Lieferanten-, Material- oder allg. Betriebskosten) können eine Anpassung der Mittagessenkosten und der Getränkepauschale zur Folge haben. Eine genaue Auflistung kann der Übersicht der Vertragsdaten entnommen werden.

### **§ 7.3 Kosten Ferienbetreuung**

Die Betreuungskosten für die Ferienbetreuung sind im Elternbeitrag enthalten. Allerdings fallen weitere Kosten an (Ausflüge, Materialien, o. ä.), die gesondert **pauschal pro Ferienwoche** (25,00 €/Woche) erhoben und eingezogen werden. Anmeldungen sind verbindlich. Eine Abmeldung und ggf. Rückerstattung der Gebühren ist ausschließlich im Krankheitsfalle und mit ärztlichem Attest möglich.

### **§ 7.4 Fälligkeit der Zahlungen**

Die Zahlungen erfolgen ausschließlich per SEPA-Lastschriftmandat. Die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, ein entsprechendes Mandat zu erteilen und für ausreichende Kontodeckung zu sorgen. Die Abbuchungen erfolgen wie folgt:

- Zum ersten Werktag eines Monats der Elternbeitrag
- Zum 15. eines Monats die Mittagessenzeiten des Vormonats.
- Zu Beginn der Vertragslaufzeit die jährliche Pauschale für Getränke und das pädagogisches Material (falls erhoben)

Sollte eine Lastschrift aufgrund eines Verschuldens der Erziehungsberechtigten nicht eingelöst werden (z. B. mangels Deckung oder unberechtigtem Widerruf), sind die dadurch entstehenden Rücklastschriftgebühren von den Erziehungsberechtigten zu tragen.

### **§ 7.5 Kostenübernahme**

Bis zum Vorliegen des Bescheids über die Kostenübernahme durch das zuständige Amt, **müssen die Erziehungsberechtigten in Vorlage** treten. Nach Vorlage des Bewilligungsbescheides werden bereits gezahlte Beträge spätestens zum Ende des Folgemonats zurückerstattet. Die notwendigen Teilnahmebescheinigungen werden auf Anfrage vom CJD ausgestellt. Pauschalen und weitere Kosten sind von den Erziehungsberechtigten zu tragen.

### **§ 8 An- und Abmeldung**

Die An- und Abmeldungen für einzelne Tage erfolgen **ausschließlich** in der FGTS vor Ort. Bei Abwesenheit muss das Kind grundsätzlich von den Erziehungsberechtigten schriftlich beim Betreuungspersonal entschuldigt werden.

Die genauen Bestellmodalitäten für das Mittagessen sind in der Übersicht der Vertragsdaten einsehbar.

### **§ 8.1 Aufsichtspflicht**

Die Aufsichtspflicht beginnt mit dem Eintreffen des Kindes und endet beim Verlassen der Betreuung, spätestens mit Ablauf der vertraglich vereinbarten Betreuungszeit.

## § 8.2 Abholsituation

Ist vertraglich geregelt:

- Ist vereinbart, dass das Kind alleine nach Hause gehen darf, wird es zum Ende der vertraglich vereinbarten Betreuungszeit aus der FGTS entlassen.
- Ist vereinbart, dass das Kind nicht alleine nach Hause gehen darf, muss es von einer abholberechtigten Person persönlich abgeholt werden. Ist die abholende Person den diensthabenden Mitarbeitenden nicht bekannt, ist ein gültiges Ausweisdokument mit Lichtbild vorzulegen.

## § 9 Regelung im Krankheitsfall/Medikamentengabe

Zeigt das Kind Krankheitssymptome während des Aufenthalts in der FGTS, verpflichten sich die Erziehungsberechtigten das Kind umgehend aus der FGTS abzuholen oder von abholberechtigten Personen abholen zu lassen.

Das Betreuungspersonal hat aus haftungsrechtlichen Gründen keinerlei Befugnis, Medikamente zu verabreichen. Besondere Ausnahmefälle sind in Absprache möglich. Voraussetzung ist eine schriftliche Verordnung des behandelnden Arztes, in der die Gabe des Medikamentes und deren Dauer hinreichend deutlich beschrieben sind.

Bei Erkrankungen des Kindes oder eines Familienangehörigen nach § 34 IfSG darf die FGTS nicht besucht werden. Es muss neben einer Meldung an die Schule eine gesonderte Meldung an das Personal der FGTS erfolgen. Der erneute Besuch ist nach den Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes erst dann wieder zulässig, wenn durch ein ärztliches Attest die Genesung bestätigt wurde. Etwaige Kosten für Bescheinigungen u. ä. sind von den Erziehungsberechtigten zu tragen.

## § 10 Entbindung von der Schweigepflicht

Die Erziehungsberechtigten sind damit einverstanden, dass Lehrkräfte, Schulsozialarbeiter und Betreuungspersonal sich über ihr Kind austauschen dürfen, um optimale pädagogische Arbeit und Förderung sicher zu stellen. Sollten weitere Entbindungen von der Schweigepflicht pädagogisch sinnvoll sein (z.B. Familienhilfe), können diese separat vereinbart werden.

## § 11 Ferienbetreuung, Betreuung an schulfreien Tagen

In den Schulferien wird eine am Bedarf ausgerichtete Ferienbetreuung, ab einer Anmeldezahl von 10 Kindern, angeboten. Es ist davon auszugehen, dass die Betreuung verschiedener Schulen in den Ferienzeiten an einem Standort durchgeführt wird. Für den Transport zu einem Sammelstandort sind in dem Falle die Erziehungsberechtigten zuständig. **Um das Angebot der Ferienbetreuung nutzen zu können, muss eine separate fristgerechte Anmeldung erfolgen.**

An folgenden Tagen innerhalb des SJ 25/26 bleibt die Betreuung geschlossen:

01. August – 14. August 2025 (letzten 3 Ferienwochen)  
22. Dezember 2025 – 02. Januar 2026  
16. Februar 2026  
20. Juli – 31. Juli 2026

Ferienbetreuung innerhalb des SJ 25/26 wird angeboten:

Herbstferien 13. Oktober – 24. Oktober 2025  
Winterferien 17. Februar – 20. Februar 2026  
Osterferien 07. April – 17. April 2026  
Sommerferien 29. Juni – 24. Juli 2026

Das Betreuungsangebot an den Tagen, an denen der Unterricht frühzeitig endet, wie z.B. an den Tagen der Zeugnisausgabe etc., wird in Absprache mit der Schulleitung geregelt und an den Bedarf angepasst. Für ganztägige Betreuungsangebote an Brücken- und pädagogischen Tagen, wird zum Ausgleich ein zusätzlicher Schließtag festgelegt. Kinder dürfen die Ferienbetreuung nur bis zum Ende des jeweils gebuchten Betreuungszeitraums in Anspruch nehmen

## § 12 Fotoerlaubnis

Die Erziehungsberechtigten erklären hiermit ihr Einverständnis zur Erstellung von Bildaufnahmen ihrer Kinder sowie zur Verwendung und Veröffentlichung solcher Bildnisse zum Zwecke des internen

Aushanges. Diese Zustimmung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

Veröffentlichungen, z.B. auf öffentlichen Webseiten, in sozialen Medien oder in Pressemitteilungen, sind hiervon nicht umfasst. Für derartige Verwendungen werden gesonderte Einwilligungen eingeholt. Unberührt davon bleiben die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Datenschutzes und des Rechts am eigenen Bild, die in jedem Fall beachtet werden. Einzelanfragen oder weitergehende Veröffentlichungen unterliegen einer individuellen Prüfung und Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

## § 13 Elektronische Geräte

Die Nutzung privater Mobiltelefone- und/oder Smartwatches oder anderer elektronischer Geräte ist nur nach Absprache mit dem Betreuungspersonal gestattet.

## § 14 Mitwirkungspflichten der Erziehungsberechtigten

Die Erziehungsberechtigten sind dazu verpflichtet das CJD über wichtige Änderungen in Bezug auf den Betreuungsvertrag schriftlich zu informieren und das pädagogische Konzept zu achten.

## § 15 Datenschutz

Sämtliche von den Erziehungsberechtigten übermittelten personenbezogenen Daten werden vom CJD - unter Einhaltung der auf den Vertrag anwendbaren Datenschutzbestimmungen - in dem für die Begründung, Ausgestaltung oder Abänderung des Vertragsverhältnisses jeweils erforderlichen Umfang im automatischen Verfahren erhoben, verarbeitet und genutzt. Hierfür wird eine entsprechende Verwaltungssoftware eingesetzt.

Die Speicherdauer richtet sich nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten. Sie haben das Recht, über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Auskunft zu erhalten. Sie haben ein Beschwerderecht und können die Löschung Ihrer Daten fordern, insofern dies nicht der Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen widerspricht.

## § 16 Haftungsausschluss

Es wird seitens des CJD keine Haftung für Beschädigung oder Diebstahl persönlicher Gegenstände übernommen. Für Kinder, die sich unerlaubt vom Schulgelände entfernen, übernimmt das CJD die Haftung nur bei Verschulden.

## § 17 Versicherung

Die Kinder sind während der Betreuung, im Rahmen der Unfallkasse Saarland, ausschließlich gegen Unfälle versichert. Im Rahmen der Ferienbetreuung besteht ebenfalls ein Versicherungsschutz ausschließlich gegen Unfälle durch die R+V Allgemeine Versicherungs AG.

## § 18 Nachweis der Berufstätigkeit und Vergabe von Betreuungsplätzen

An einigen Standorten stehen nur begrenzte Betreuungsplätze zur Verfügung. Daher gibt es Aufnahmekriterien für die Neuaufnahme von Kindern, wobei die Berufstätigkeit der Eltern ein zentrales Kriterium darstellt.

Falls ein Nachweis der Berufstätigkeit erforderlich ist, bitten wir Sie, eine Arbeitgeberbescheinigung für alle im Haushalt lebenden Erziehungsberechtigten einzureichen. Hierfür kann unser Formular genutzt oder eine Bescheinigung des Arbeitgebers vorgelegt werden, sofern diese die erforderlichen Angaben enthält. Bitte senden Sie die Bescheinigung per E-Mail an: elfi-hom@cjd.de.

Über die Vergabe verbleibender Restplätze entscheidet die Steuerungsgruppe unter Ausschluss der Elternvertretung nach festgelegten Kriterien.

## § 19 Schriftformerfordernis und Salvatorische Klausel

Alle Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages, einschließlich dieser Klausel, bedürfen der Schriftform.

Sollte ein Paragraph dieses Vertrages ungültig sein, so betrifft dies nicht den ganzen Vertrag, sondern nur den betreffenden Paragraphen. In einem solchen Fall ist der Vertrag seinem Sinn und Zweck entsprechend auszulegen, wobei maßgebend ist, was die Parteien vereinbaren, wenn ihnen die Ungültigkeit einer Vertragsbestimmung bekannt gewesen wäre.