

**Bayerisches Rotes Kreuz** 

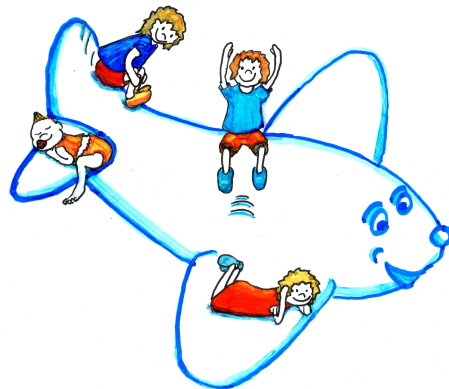
**Benutzerordnung  
mit  
Buchungsregelung und  
Gebührenordnung**

**für die**

**Betriebskindertagesstätte der FMG**

**Airport-Hopser**

**in Trägerschaft des  
BRK Kreisverbandes Freising**



## **I Benutzerordnung**

1. Präambel
2. Geltungsbereich
3. Rechtliche Grundlagen
4. Kinderschutz
5. Aufnahmekriterien und Aufnahme
6. Anmeldung
7. Erreichbarkeit
8. Öffnungszeiten
9. Schließzeiten
10. Buchungsregelungen und Gebührenordnung
11. Unfallversicherung
12. Aufsicht
13. Haftung
14. Krankheit und Medikamentenabgabe
15. Mitarbeit der Personensorgeberechtigten
16. Mitteilungspflichten
17. Eingewöhnung
18. Inkrafttreten

## **II Buchungsregelung und Gebührenordnung**

1. Präambel
2. Buchungszeiten
3. Entstehen und Fälligkeit der Elternbeiträge
4. Elternbeiträge
5. Essenskosten
6. Übernahme der Elternbeiträge
7. Geschwisterermäßigung
8. Pflegemittel
9. Festsetzung der Elternbeiträge
10. Kündigung
11. Geltungsbereich / Inkrafttreten

## **III SEPA Formular**

# I Benutzerordnung

## 1. Präambel

In der Verantwortung, eine Betriebskindertagesstätte zu organisieren und zu führen, die sich an den Bedürfnissen der Kinder, den Interessen der Eltern, der Fachlichkeit des Personals und dem Interesse der FMG und des Trägers orientiert, erlässt das BRK diese Benutzerordnung für die Kindertageseinrichtung Airport-Hopser, um einen geregelten Betrieb und Ablauf dieser Kindertagesstätte sicher zu stellen. Denn nur durch die Einhaltung vereinbarter Regelungen ist die Bildung, Erziehung und Betreuung der sie besuchenden Kinder möglich.

Die Kindertagesstätte Airport-Hopser ist eine Betriebskindertagesstätte der FMG. Sie unterstützt damit an erster Stelle ihre Mitarbeiter/innen durch den Vorrang bei der Vergabe eines Kinderbetreuungsplatzes und durch eine Bezuschussung der Betreuungskosten.

## 2. Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für die Kindertageseinrichtung Airport-Hopser als Betriebskindertagesstätte in Trägerschaft des BRK Kreisverbandes Freising.

## 3. Rechtliche Grundlagen

Die Kindertageseinrichtung wird nach den gesetzlichen Bestimmungen des Bayerischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes (BayKiBiG und AVBayKiBiG) und anderer gesetzlicher Grundlagen geführt. Darüber hinaus gelten die inhaltlichen Vorgaben des Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplans für Kinder bis zur Einschulung.

Die Einrichtung dient der regelmäßigen Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern (BayKiBiG, Art. 2 Begriffsbestimmungen Abs. (1)).

## 4. Kinderschutz

1. Bei der Anmeldung zum Besuch der Kindertageseinrichtung müssen die Personensorgeberechtigten eine Bestätigung der Teilnahme des Kindes an der letzten fälligen altersentsprechenden Früherkennungsuntersuchung vorlegen (BayKiBiG Art. 9b Kinderschutz Abs. (2)).

2. Für die Einrichtung und das Personal besteht ein gesetzlicher Schutzauftrag nach § 8a SGB VIII. Zur Sicherstellung des Schutzauftrages haben wir mit dem Amt für Jugend und Familie eine Vereinbarung geschlossen, die uns dazu verpflichtet jedem Anschein von Vernachlässigungen, Misshandlungen oder sexuellem Missbrauch von Kindern nachzugehen und dem Amt für Jugend und Familie mitzuteilen.

## 5. Aufnahmekriterien und Aufnahme

1. Es werden Kinder - entsprechend den Grundsätzen und des Leitbildes des BRK - aller Nationalitäten und Religionen und besonderer Bedürfnisse aufgenommen.

2. Voraussetzung für die Aufnahme von Kindern bei den Airport-Hopsern ist die Berufstätigkeit mindestens eines Personensorgeberechtigten am Flughafen.

3. Die Kindertageseinrichtung Airport-Hopser steht Kinder zwischen 8 Wochen und 4 Jahren zur Verfügung.

Um die Kinder optimal auf die Schule vorzubereiten muss gewährleistet sein, dass die Kindertageseinrichtung die Zusammenarbeit mit der jeweiligen Grundschule leisten kann. Diesen gesetzlichen Auftrag können die Airport-Hopser, bedingt durch das große Einzugsgebiet, **nicht** erfüllen.

Deshalb müssen die Kinder die Airport-Hopser spätestens nach dem Bildungsjahr, in dem sie 4 Jahre alt geworden sind verlassen (Bildungsjahr September bis August).

4. Die Kindertageseinrichtung „Airport-Hopser“ ist eine Betriebskindertagesstätte der FMG und steht vorrangig Mitarbeitern der FMG und deren Tochtergesellschaften zur Verfügung.

Kooperationsverträge mit der FMG erlauben Firmen am Campus Betreuungsplätze für ihre Mitarbeiter einzukaufen.

Sind nicht genügend freie Plätze vorhanden, werden Kinder, die nicht berücksichtigt werden konnten, auf Wunsch der Eltern in eine Warteliste aufgenommen.

Die Leitung entscheidet über die Zuordnung des Kindes zu einer Gruppe der Kindertageseinrichtung nach pädagogischen Erfordernissen und dem Alter des Kindes.

## 6. Anmeldung

1. Grundsätzlich ist die Anmeldung während der Betriebszeit der Kindertageseinrichtung das ganze Jahr über möglich.

2. Die Anmeldenden sind verpflichtet, bei der Anmeldung wahrheitsgemäße Auskünfte zur Person insbesondere des Kindes und den Personensorgeberechtigten zu geben.

Die Anmeldung für die Airport-Hopser findet künftig online über den Kitapilot der Stadt Freising statt. Dazu benötigen Eltern ihre E-Mail und ein Kennwort (Bayern ID). Über [www.buergerservice-portal.de](http://www.buergerservice-portal.de) können sie sich für die Kitaplatz-Bedarfsabfrage zur Bayern ID registrieren lassen. Die Anmeldung ist mehrsprachig, durchgängig digital und für alle Kitas der Stadt Freising möglich.

Die Anmeldung ist auch möglich mittels des ausgefüllten Anmeldeformulars. Dieses Formular kann man im Intranet FMG und auf der BRK Homepage [www.kvfreising.brk.de/kindertageseinrichtungen](http://www.kvfreising.brk.de/kindertageseinrichtungen) finden oder ist in der Kita erhältlich.

3. Alle personenbezogenen Angaben werden streng vertraulich behandelt und unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes.

## 7. Erreichbarkeit

### *Einrichtung*

1. Um der Kindertageseinrichtung Mitteilungen oder Informationen zukommen zu lassen, stehen den Eltern feststehende Telefonzeiten zwischen 8:00 Uhr und 9:00 Uhr sowie zwischen 15:30 Uhr und 16:30 Uhr zur Verfügung. Außerhalb dieser Zeiten können Nachrichten auf den Anrufbeantworter gesprochen werden.

### *Eltern*

2. In Notfällen müssen die Eltern bzw. eine Kontaktperson des Kindes erreichbar sein. Die Eltern haben eine entsprechende Kontaktperson zu benennen, die bei Nichterreichbarkeit der Eltern Ansprechpartner und abholberechtigte Person ist.

## 8. Öffnungszeiten

1. Die Kindertagesstätte ist von Montag bis Freitag zwischen 6:00 Uhr und 18:00 geöffnet.

2. Die Öffnungszeiten kann je nach Bedarf im Einvernehmen mit der FMG und dem Elternbeirat (Art. 14 BayKiBiG) geändert werden.

## 9. Schließzeiten

1. Die Kindertageseinrichtung hat in der Regel jährlich an mindestens drei Planungstagen und einem Tag für Erste-Hilfe am Kind, sowie vom 24.12 bis 26.12 und Neujahr geschlossen.

2. In der letzten Augustwoche ist die Kindertagesstätte geschlossen. Die genauen Daten werden frühzeitig von der Kindertagesstätte bekannt gegeben.

3. Alle Schließtage werden frühzeitig mit dem Elternbeirat abgeklärt und den Eltern mitgeteilt.

4. Die Kindertageseinrichtung kann ferner auf behördliche Anordnung oder aus anderen zwingenden Gründen vorübergehend geschlossen werden.

## 10. Buchungsregelung und Gebührenordnung

Die Regelungen für Buchungsstunden, Betreuungszeiten und Gebühren sind in der **Buchungsregelung und Gebührenordnung** festgeschrieben. Diese sind Bestandteil dieser Benutzerordnung und beigelegt.

Die Benutzerordnung mit Buchungsregelung und Gebührenordnung ist Bestandteil des Betreuungsvertrages.

## 11. Unfallversicherung

Alle aufgenommenen Kinder sind während des Besuchs der Kindertageseinrichtung versichert. Als gesetzlicher Unfallversicherungsträger tritt die Bayerische Landesunfallkasse bzw. die Kommunale Unfallversicherung Bayern (KUVB) bei Unfällen ein (§ 2 Abs. 1 Nr. 8a SGB VII).

Versicherungsschutz besteht:

- auf dem direkten Weg zur Kindertageseinrichtung und nach Hause,
- während des Aufenthaltes in der Kindertageseinrichtung,
- bei Veranstaltungen sowie bei Unternehmungen der Kindertageseinrichtung.

Die Inanspruchnahme des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes setzt im Schadensfall eine schriftliche Unfallmeldung voraus.

Die gesetzliche Unfallversicherung schließt neben dem beschäftigten Personal auch mithelfende Eltern, Mitglieder des Elternbeirats der Kindertageseinrichtung sowie sonstige ehrenamtlich Tätige mit ein.

## 12. Aufsicht

Das diensthabende Personal übernimmt für die Dauer des Aufenthaltes in der Kindertageseinrichtung die Aufsichtspflicht. Diese beginnt, wenn das Kind an eine/n Mitarbeiterin übergeben wird.

Die Aufsichtspflicht endet, sobald das Kind in die Obhut einer abholberechtigten Person übergeben wird.

Um eine klare Abholsituation zu schaffen, holt das pädagogische Personal das Kind aus der jeweiligen Spielsituation und übergibt es persönlich an die berechtigte Abholperson.

## 13. Haftung

Für den Verlust, die Verwechslung und die Beschädigung von Garderobe sowie sonstiger Wertgegenstände wird, soweit nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens der Kindertageseinrichtung vorliegen, keine Haftung übernommen.

## 14. Krankheit und Medikamentenabgabe

1. Kinder, die an einer übertragbaren Krankheit leiden, dürfen die Kindertageseinrichtung während der Dauer der Erkrankung nicht besuchen. Die Leitung ist unverzüglich über die übertragbare Erkrankung zu informieren.

2. Gleiches gilt, wenn in der Lebensgemeinschaft des Kindes ansteckende Erkrankungen auftreten.

3. Das Personal hat die Verpflichtung, bei Verdacht auf eine ansteckende Krankheit umgehend die Eltern zu verständigen und auf der Abholung des Kindes zu bestehen.

4. Nach einer ansteckenden Erkrankung lt. § 34 Infektionsschutzgesetz ist ein ärztliches Attest vor der Wiederaufnahme eines Kindes in die Kindertageseinrichtung vorzulegen.

5. In gesonderten Dokumenten sind die Verfahren zur Medikamentenabgabe, zu Pflegemitteln und im Krankheitsfall der Kinder geregelt. Diese sind in der Einrichtung erhältlich.

6. Das Personal ist verpflichtet bestimmte übertragbare Krankheit dem Gesundheitsamt zu melden.

## 15. Mitarbeit der Personensorgeberechtigten

1. Eine wirkungsvolle Betreuungs-, Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Kindertageseinrichtung hängt entscheidend von der verständnisvollen Mitarbeit und Mitwirkung der Personensorgeberechtigten ab.

2. Die Personensorgeberechtigten sollten daher regelmäßig die Elternveranstaltungen besuchen und auch die Möglichkeit wahrnehmen, zusätzliche Gesprächstermine mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu vereinbaren.

Um den Austausch zu gewährleisten, stellt die Kindertagesstätte alle notwendigen Informationen an der Elterninformationswand bereit. Die Personensorgeberechtigten können sich dort informieren, aktuelle Termine nachlesen und Rückmeldungen an das Team und den Elternbeirat abgeben.

3. Die Personensorgeberechtigten haben laut Bayerischem Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz (BayKiBiG) zu Beginn des Bildungsjahres einen Elternbeirat zu bilden (siehe dazu Artikel 14, Abs. 3 BayKiBiG).

4. Der Elternbeirat soll die Zusammenarbeit zwischen den Personensorgeberechtigten, der Leitung und dem Team, sowie dem Träger der Kindertagesstätte fördern. Er wird regelmäßig informiert und wird beratend gehört.

## 16. Mitteilungspflichten

### *Personensorgeberechtigten*

1. Die Eltern verpflichten sich gem. Art. 26a BayKiBiG zur Erfüllung von Aufgaben insbesondere folgende Daten dem Träger unverzüglich mitteilen:

- a) Name und Vorname des Kindes
- b) Geburtsdatum des Kindes
- c) Geschlecht des Kindes
- d) Staatsangehörigkeiten des Kindes und der Eltern (Herkunftsland)
- e) Name, Vorname und Anschrift der Eltern
- f) Anspruch des Kindes auf Eingliederungshilfe

2. Wer entgegen Art. 26a BayKiBiG vorsätzlich oder fahrlässig eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig erteilt, kann mit einer Geldbuße von bis zu fünfhundert Euro belegt werden (siehe dazu Art. 26b BayKiBiG).

3. Außerdem sind folgende Änderungen umgehend schriftlich zu melden:

- a) Änderungen der Adresse/ des Hauptwohnsitzes
- b) Veränderung in den sorgerechtlichen Verhältnissen
- c) Änderung der Bankverbindung
- d) Änderung von Telefonnummern
- e) Änderung des Arbeitgebers

4. Sollte sich die Adresse der Personenberechtigten, des aufgenommen Kindes ändern, z.B. durch Umzug (1. Wohnsitz), so ist dies innerhalb von vier Wochen spätestens der Leitung der Kindertageseinrichtung schriftlich mitzuteilen. Sollte diese Mitteilung nicht rechtzeitig erfolgen, so ist für den Träger dieser Kindertageseinrichtung die staatliche bzw. kommunale Förderung nach BayKiBiG nicht mehr gewährleistet. Der Träger behält sich in diesen Fällen vor, die Ausfallende Förderung als zusätzlichen Elternbeitrag zu erheben.

#### *Träger*

1. Der Träger hat die Verpflichtung gem. BayKiBiG, die Eltern bei Abschluss des Betreuungsvertrages darüber zu informieren, dass

- a) mit Inanspruchnahme der staatlich geförderten Kinderbetreuung der Anspruch auf Betreuungsgeld entfällt und die Inanspruchnahme gegeben falls der zuständigen Behörde unverzüglich mitzuteilen ist.
- b) es eine sogenannte Impfberatungspflicht seit 2015 (§ 34 Abs. 10a Infektionsschutzgesetz) gibt. Eltern müssen der Kindertageseinrichtung einen Nachweis vorlegen, dass eine Impfberatung für ihr Kind stattgefunden hat. Wenn die Eltern diesen Nachweis nicht vorlegen, muss die Kita das Gesundheitsamt darüber informieren.
- c) Das Gesetz zum Schutz von Masern und zu Stärkung der Impfprävention (**Masernschutzgesetz**) von der Bundesregierung beschlossen wurde und ab dem **01.03.2020** gültig ist. Eltern müssen der Kindertageseinrichtung einen Nachweis vorlegen das bei Ihrem Kind eine Masernschutzimpfung oder Masernimmunität vorliegt.  
Kinder, für die kein Nachweis vorliegt, dürfen **nicht** in einer Kindertageseinrichtung **aufgenommen und betreut** werden.

## 17. Eingewöhnung

Der Übergang vom Elternhaus und die Eingewöhnung des Kindes in die Kindertageseinrichtung sind eine sensible und wichtige Zeit für das Kind und die Eltern. Deshalb findet dieses Thema im Bayerischen Bildungs- und -erziehungsplan (BayBEP) besondere Beachtung.

**Die Eingewöhnung beginnt bereits mit der Entscheidung der Eltern, das Kind in der Kindertageseinrichtung anzumelden.**

Die Eingewöhnung in der Kita beginnt mit einer zeitlich gestaffelten Eingewöhnungsphase. Damit dieser wichtige Übergang gelingt, gibt es eine **verbindliche Regelung** zur Eingewöhnung, die auf der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Kindertageseinrichtung und Eltern basiert und immer das Wohl des Kindes im Auge hat.

## 18. Inkrafttreten



Diese Benutzerordnung (mit Buchungsregelung und Gebührenordnung) tritt ab dem **01. Januar 2025** in Kraft.

Freising, den 01. November 2024

***Albert Söhl***

BRK Kreisgeschäftsführer