

GBS der Kath. Schule Hochallee
im Rahmen der ganztägigen Bildung und Betreuung an Schulen (GBS)
Hochallee 9
20149 Hamburg

Zwischen (*Trägerbezeichnung*)
- im Folgenden GBS-Träger genannt –

und Frau/Herrn
- im Folgenden Sorgeberechtigte genannt –

(Die Adressdaten befinden sich auf der Anlage 2 (Stammdaten und Erlaubnisse) zu diesem Vertrag)

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Aufnahme des Kindes

Das Kind
geboren am

wird in die Betreuung für das Schuljahr 2025/26 der GBS der Kath. Schule Hochallee aufgenommen.

2. Vertragsdauer

Der Betreuungsvertrag beginnt unter der Voraussetzung des Vorliegens einer aktuellen Leistungsvereinbarung für das jeweilige Schuljahr in der Anlage 1 am und endet automatisch mit dem Verlassen der Schule, oder der ausdrücklichen Kündigung gemäß Ziffer 9. dieses Vertrages oder dem Fehlen einer ausdrücklichen Leistungsvereinbarung für das aktuelle Schuljahr gemäß Anlage 1.

3. Betreuungszeiträume

(1) Die Betreuung umfasst die Zeiten, die sich aus der aktuellen Anlage 1 (Betreuungszeiten) im jeweiligen Schuljahr ergeben. Dies sind zugleich die beim GBS-Träger gebuchten GBS-Leistungen. Nicht zur Betreuungszeit gehören die gesetzlichen Feiertage und nichtbuchbaren Tage gemäß Anlage 1. An bis zu 2 Studientagen kann die GBS-Einrichtung geschlossen werden. Für bis zu 4 Ferienwochen während des Schuljahres kann die GBS-Einrichtung geschlossen werden. Dies wird den Sorgeberechtigten rechtzeitig schriftlich mitgeteilt. In dieser Zeit besteht ein Anspruch auf Notbetreuung, ggfs. auch außerhalb des Schulstandortes.¹

(2) Es können bis zu 12 Ferienwochen innerhalb der Hamburger Ferien gebucht werden. Eine Ferienwoche besteht aus 5 zusammenhängenden Wochentagen innerhalb der Ferien, die durch ein Wochenende verbunden sein können. Feiertage innerhalb von gebuchten Ferienwochen zählen als Ferientage mit. Eine der bis zu zwölf buchbaren Ferienwochen kann eine sogenannte "Sockelferienwoche" sein. Eine Sockelferienwoche besteht aus bis zu 6 einzelnen, beliebig zusammengestellten Ferientagen. Die Buchung der Sockelferienwoche kommt mit dem ersten gebuchten Einzelferientag zustande.

¹ Soweit es für den GBS-Träger keine Betriebsschließungszeit gibt, ist dieser Teil zu streichen oder durch eine alternative Regelung zu ersetzen.

(3) Die Buchung der Leistungen für ein neues Schuljahr erfolgt grundsätzlich bis zum 31. Mai vor den Sommerferien.² Danach eingehende Buchungen oder Änderungen fallen unter die nachfolgende Fristenregelung. Die Sorgeberechtigten verpflichten sich, dem GBS-Träger Änderungen der Betreuungszeiträume, die sie im Wege einer Nachbuchung oder einer Abbestellung vornehmen wollen, unverzüglich mitzuteilen. Die Nachbuchung oder Abbestellung von Rand- oder Ferienzeiten kann innerhalb eines Kalenderquartals mit Wirkung zum übernächsten Kalenderquartal erfolgen. Der GBS-Träger kann in begründeten Einzelfällen auf die Einhaltung der Fristen schriftlich verzichten. Im Fall einer Änderung der Betreuungsleistung wird die Anlage 1 angepasst. Der Tag des Beginns der Änderung ist darin festzuhalten.

4. Stammdaten und Erlaubnisse

Die Stammdaten des Kindes und der Sorgeberechtigten, sowie weiterer Abholberechtigter des Kindes und weitere Erlaubnisbescheinigungen werden in der Anlage 2 geregelt. Die Sorgeberechtigten verpflichten sich, dass ihr Kind im Rahmen des vereinbarten Leistungsumfanges nach Anlage 1 die GBS-Einrichtung pünktlich erreicht (insbesondere im Fall der Frühbetreuung) und verlässt.

5. Versicherungsschutz

Alle vertraglich betreuten Kinder sind auf dem direkten Weg von ihrer Wohnung / Schule zur GBS-Einrichtung und zurück, sowie während ihres Aufenthaltes in der GBS-Einrichtung gemäß den Bestimmungen der gesetzlichen Unfallversicherung gegen Unfälle versichert.

6. Haftungsbeschränkung

Im Rahmen seiner Tätigkeit haftet der GBS-Träger für sich und seine MitarbeiterInnen sowie eventuelle Verrichtungs- und Erfüllungsgehilfen gegenüber den Kindern und Sorgeberechtigten nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Dies gilt auch für persönliches Eigentum der Kinder und/oder Sorgeberechtigten. Vorstehende Haftungsbeschränkung gilt auch für eine eventuelle Haftung der MitarbeiterInnen und/oder Verrichtungs- und Erfüllungsgehilfen.

7. Gesundheitsvorsorge und Erkrankungen

7.1. Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten

Akut erkrankte Kinder mit ansteckenden Krankheiten dürfen die GBS-Einrichtung nicht besuchen. Nähere Information sind dem beigelegten Merkblatt für Eltern zum Infektionsschutzgesetz zu entnehmen. Erkrankungen, insbesondere ansteckende Krankheiten des Kindes sowie Unfälle auf dem Hin- und Rückweg, müssen der GBS-Einrichtung umgehend vom Sorgeberechtigten mitgeteilt werden. In Zweifelsfällen kann der GBS-Träger ein ärztliches Attest verlangen.

7.2. Mitteilungspflicht der GBS-Einrichtung

Der GBS-Träger wird den Sorgeberechtigten beim Auftreten von übertragbaren Krankheiten in der GBS-Einrichtung, wie z.B. Scharlach, Masern, Keuchhusten umgehend in Kenntnis setzen.

8. Datenschutz

² Bis auf begründete Einzelfälle wie z.B. Umzug, Schulwechsel oder spätere Entscheidungen in Widerspruchsverfahren.

Der GBS-Träger kann, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben nach dem Kinder- und Jugendhilfegesetz oder zur Erfüllung dieses Vertrages zulässig und notwendig ist, die dafür erforderlichen personenbezogene Daten des Kindes und der Sorgeberechtigten verarbeiten. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie der beigefügten Anlage 3 „Erläuterungen zum Datenschutz“. Die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung ergibt sich aus Artikel 6 Absatz 1 der Datenschutz Grundverordnung (DSGVO). Die Verarbeitung ist für die Erfüllung dieses Vertrags, dessen Vertragspartei die unterzeichnenden Sorgeberechtigten sind, erforderlich.

Dementsprechend wird der GBS Träger die Aufnahmedaten der angemeldeten Schüler*innen von der Schule erhalten. Auch informieren sich GBS-Träger und Schule im Fall der Abwesenheit eines Kindes gegenseitig. Die Sorgeberechtigten bestätigen durch gesonderte Unterschrift am Ende dieses Vertrages ihre Kenntnisnahme.

Für die sich aus diesem Vertrag ergebenden Leistungen und Pflichten des GBS Trägers nicht erforderliche Daten werden nicht erhoben.

9. Vertragsbeendigung

9.1.

Der Vertrag endet bei Austritt aus der Schule, ohne dass es einer gesonderten Kündigung bedarf oder bei Fehlen einer ausdrücklichen Leistungsvereinbarung für das aktuelle Schuljahr gemäß Anlage 1.

9.2.

Der GBS-Träger kann den Vertrag aus wichtigem Grund kündigen.

Wichtige Gründe sind, insbesondere und ohne Ausschluss anderer wichtiger Gründe, wenn das Kind oder einer seiner Sorgeberechtigten

- sich oder andere gefährdet oder
- nachhaltig den Betriebsfrieden der GBS-Einrichtung stört.

Der GBS-Träger hält bei einer Kündigung aus wichtigem Grund die allgemeinen zivilrechtlichen Anforderungen an eine solche Kündigung ein.

9.3.

Den Sorgeberechtigten steht nach § 314 BGB das *besondere* gesetzliche Recht der Kündigung aus wichtigem Grund zu. Dabei sind die einschlägigen rechtlichen Voraussetzungen einzuhalten.

9.4

Der GBS Träger ist berechtigt die Vertragsbeendigung und die dieser zugrunde liegenden Umstände der Schulleitung mitzuteilen.

10. Wichtige Änderungen der persönlichen und sonstigen Verhältnisse

Wichtige Änderungen in den persönlichen und sonstigen Verhältnissen, die die Betreuung des Kindes in der GBS-Einrichtung betreffen, wie z.B. Wohnungs-, Arbeitsplatz-, Schulwechsel, Änderung des Sorgerechts, sind der GBS-Einrichtung umgehend mitzuteilen.

11. Bestandteile dieses Vertrages

Als Bestandteil dieses Vertrages gelten:

- Anlage 1 Betreuungszeiten
- Anlage 2 Stammdaten und Erlaubnisse

12. Unterschriftsleistung

Für alle Unterschriftsleistungen der Sorgeberechtigten im Zusammenhang mit der Betreuung des Kindes wird hiermit vereinbart, dass für die Dauer der Gültigkeit dieser Vereinbarung die Unterzeichnung von Verträgen und Vereinbarungen mit dem GBS-Träger sowie deren Änderungen durch einen Sorgeberechtigten rechtlich wirksam und bindend für die/den andere/n Sorgeberechtigten ist. Die Sorgeberechtigten erteilen sich insofern wechselseitig Vollmacht und befreien sich von Beschränkungen einer Mehrfachvertretung.

13. Mündliche Nebenabreden und Wirksamkeit

Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen. Abänderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Die Unwirksamkeit oder Nichtigkeit einzelner Regelungen berührt den Bestand des gesamten Vertrages nicht.

Ich/wir haben eine Ausfertigung dieses Vertrages mit den Anlagen 1 und 2 sowie dem „Merkblatt für Eltern zum Infektionsschutzgesetz“ erhalten.

Hamburg, den

Unterschrift der/des Sorgeberechtigten

Unterschrift des GBS-Trägers

Gesonderte Bestätigung der Kenntnisnahme zum Datenaustausch zwischen Schule und GBS-Träger gemäß Ziffer 8 dieses Vertrages

Ich / wir bestätigen, dass wir Ziffer 8 dieses Vertrages zur Kenntnis genommen haben. Die Datenverarbeitung ist für die Erfüllung dieses Vertrags, dessen Vertragspartei wir sind, erforderlich. Für die sich aus diesem Vertrag ergebenden Leistungen und Pflichten des GBS Trägers nicht erforderliche Daten werden nicht erhoben.

Dies bedeutet, dass

- die Schule die Aufnahmedaten der angemeldeten Schüler an den GBS Träger weiterleiten darf,
- GBS-Träger und Schule sich im Fall der Abwesenheit eines Kindes gegenseitig informieren dürfen,
- besondere Vorkommnisse, die das Kindeswohl berühren, zwischen Schule und GBS Träger ausgetauscht werden dürfen.

Hamburg, den

Unterschrift der Sorgeberechtigten

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Anlage zum Betreuungsvertrag GBS

Sehr geehrte Eltern,

Im Rahmen der Betreuung Ihres Kindes erheben wir personenbezogene Daten von Ihnen. Der sorgfältige Umgang mit Ihren Daten ist uns wichtig. Im Rahmen der der Europäischen Datenschutzgrundverordnung möchten wir Sie über die Nutzung Ihrer Daten und die damit verbundenen Rechte informieren.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten nach EU Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ist der zwischen dem GBS Träger [ggf. Name der Einrichtung] und den Eltern [ggf. Name] geschlossene Betreuungsvertrag sowie die damit verbundenen gesetzlichen Grundlagen des Hamburger KiBeG, des Hamburgischen Schulgesetzes und des Landesrahmenvertrages Ganztägige Bildung und Betreuung von Kindern an Grundschulen (GBS).

Zweck der Datenverarbeitung ist die Erfüllung der mit dem Betreuungsvertrag verbundenen Aufgaben der Schulkindbetreuung. Eine Weiterleitung der Daten an Dritte (z.B. Abrechnungsstelle der Behörde) erfolgt nur im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben und längs organisatorischer Notwendigkeiten. Darüber hinaus gehender Datenaustausch (z.B. mit der Schule, dem Caterer) bedarf der vorherigen Einwilligung. Eine Übermittlung der Daten an Drittländer erfolgt nicht. Die Speicherdauer Ihrer Daten richtet sich nach den gesetzlichen und behördlichen Vorgaben. Sie liegt bei 10 Jahren nach dem letzten Tag des Betreuungsverhältnisses. Danach werden die Daten fachgerecht gelöscht.

Sie haben das Recht, über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten Auskunft zu erhalten, das Recht auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung insofern dies nicht der Erfüllung vertraglicher oder gesetzlicher Verpflichtungen widerspricht. Ebenso haben Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde (Landesdatenschutzbeauftragter Hamburg)

Die im Zusammenhang mit der Durchführung des Betreuungsvertrages erhobenen Daten unterliegen den allgemeinen Datenschutzbestimmungen der DSGVO, dem bundesgesetzlichen Sozialdatenschutz und den bereichsspezifischen Datenschutzbestimmungen des Kinder- und Jugendhilfegesetzes § 61ff SGB VIII. Die Mitarbeiter*innen der Einrichtung, mit Zugriff auf die personenbezogenen Daten sind zur Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

Verantwortliche Ansprechpartnerin in Fragen des Datenschutzes ist Frau Claudia Adelmund Für Fragen, Anregungen oder Kommentare zum Thema Datenschutz wenden Sie sich bitte per E-Mail an folgende Mail-Adresse: leitung@gsb-hochallee.de

Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen

Hamburg, den

Unterschrift

Betreuungszeiten der GBS-Einrichtung im tatsächlichen Schuljahr 2025/2026¹

Gültig vom..... bis zum.....

Name der Eltern/Sorgeberechtigten:

Anschrift:

Telefon dienstl./ priv.:

Name des Kindes: geb. am

a) Kernzeit²

Ich / wir melde/n mein / unser Kind im Rahmen der GBS für die Kernbetreuungszeit an Unterrichtstagen an (mindestens an 3 Tagen mindestens von 13 – 15 Uhr):*

	13 – 15 Uhr (Abholzeit: 14:45-15:00)	13 – 16 Uhr (Abholzeit: 15:45-16:00)
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

* Die Eltern haben grundsätzlich das Recht, ihr Kind täglich von 8-16 Uhr kostenfrei (**für Vorschüler kostenpflichtig, außer BuT**) in der Schule betreuen zu lassen. Die Abfrage, wann das Kind verbindlich teilnimmt, dient der Organisation des Personaleinsatzes. Die GBS-Einrichtung sieht feste Abholzeiten vor, wie nebenstehend benannt. Diese sind aus pädagogischen sowie organisatorischen Gründen verbindlich. (Vgl. GBS-FAQs der Behörde für Schule und Berufsbildung vom 23.05.2014)

b) Randzeiten

Ich melde / wir melden mein / unser Kind im Rahmen der GBS-Einrichtung für die Randbetreuungszeit an Unterrichtstagen an:

	6 – 7 Uhr	7 – 8 Uhr	16 – 17 Uhr	17 – 18 Uhr
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

c) Ferien

Ich melde / wir melden mein / unser Kind im Rahmen der GBS-Einrichtung in den Hamburger Schulferien³ (max. 12 Wochen) wie folgt an:*

Hamburger Schulferien im Schuljahr 2025/26	Einzelstage (max. 6)	Wochen (à 5 Tage)	Frühbetreuung	8 – 16 Uhr (Kernzeit)	16 – 18 Uhr (Spätbetreuung)
Herbstferien 2025					
Herbstferien 2025					
Winterferien Fr. 30.01.2026					
März-/Frühjahrsferien 2026					
Mai-/Pfingstferien 2026					
Sommerferien 2026					

* Es besteht nach rechtzeitiger Ankündigung die Möglichkeit einer bis zu 4-wöchigen Betriebsschließung in den Ferien.

Die Festlegung auf die Daten der gebuchten Ferienzeiten erfolgt spätestens 6 Monate vor Beginn der Inanspruchnahme (siehe umseitiger Ferienkalender).

Hamburg, den _____

Unterschrift Eltern/Sorgeberechtigte

Unterschrift Leitung GBS – Einrichtung

¹ Das tatsächliche Schuljahr 2025/26 beginnt am Do. 04.09.2025 und endet am Mi. 19.08.2026. Samstage und Sonntage sind nicht buchbar.
² Die Kernzeit ist von 13 - 16 Uhr an Unterrichtstagen. Die Anmeldung gilt für das gesamte tatsächliche Schuljahr.
³ Ferientage im tatsächlichen Schuljahr 2025/2026 (umseitig grün markiert): Herbstferien Mo. 20.10. - Fr. 31.10.2025; Weihnachtsferien Mi. 17.12.2025 - Fr. 02.01.2026; Winterferien Fr. 30.01.2026; März-/Frühjahrsferien Mo. 02. - Fr. 13.03.2026; Mai-/Pfingstferien Mo. 11. - Fr. 15.05.2026; Sommerferien Do. 09.07. - Mi. 19.08.2026

Ferientage Hamburg im tatsächlichen Schuljahr 2025/2026

September 2025								Oktober 2025								November 2025							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
36				4	5	6	7	40			1	2	3	4	5	44						1	2
37	8	9	10	11	12	13	14	41	6	7	8	9	10	11	12	45	3	4	5	6	7	8	9
38	15	16	17	18	19	20	21	42	13	14	15	16	17	18	19	46	10	11	12	13	14	15	16
39	22	23	24	25	26	27	28	43	20	21	22	23	24	25	26	47	17	18	19	20	21	22	23
40	29	30						44	27	28	29	30	31			48	24	25	26	27	28	29	30

Dezember 2025								Januar 2026								Februar 2026							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
49	1	2	3	4	5	6	7	01						3	4	05							1
50	8	9	10	11	12	13	14	02	5	6	7	8	9	10	11	06	2	3	4	5	6	7	8
51	15	16				20	21	03	12	13	14	15	16	17	18	07	9	10	11	12	13	14	15
52						27	28	04	19	20	21	22	23	24	25	08	16	17	18	19	20	21	22
01	29							05	26	27	28	29	30	31		09	23	24	25	26	27	28	

März 2026								April 2026								Mai 2026							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
09							1	14			1	2	3	4	5	18					1	2	3
10	2	3	4	5	6	7	8	15	6	7	8	9	10	11	12	19	4	5	6	7	8	9	10
11	9	10	11	12	13	14	15	16	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
12	16	17	18	19	20	21	22	17	20	21	22	23	24	25	26	21	18	19	20	21	22	23	24
13	23	24	25	26	27	28	29	18	27	28	29	30				22	25	26	27	28	29	30	31
14	30	31																					

Juni 2026								Juli 2026								August 2026							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
22	1	2	3	4	5	6	7	27			1	2	3	4	5	31						1	2
23	8	9	10	11	12	13	14	28	6	7	8	9	10	11	12	32	3	4	5	6	7	8	9
24	15	16	17	18	19	20	21	29						18	19	33	10	11	12	13	14	15	16
25	22	23	24	25	26	27	28	30						25	26	34	17	18	19	20	21	22	23
27	29	30						31	27	28	29	30	31			35	24	25	26	27	28	29	30
																36	31						

Nicht buchbare Tage im Schuljahr 2025/26, an denen die GBS geschlossen ist ⁴:

Tag der Deutschen Einheit Fr. 03.10.2025, Reformationstag Fr. 31.10.2025, Heiligabend, 1. + 2. Weihnachtstag Mi.-Fr. 24.-26.12.2025, Silvester Mi. 31.12.2025, Neujahr Do. 01.01.2026, Karfreitag 03.04.2026, Ostermontag 06.04.2026, Tag der Arbeit Fr. 01.05.2026, Christi Himmelfahrt Do. 14.05.2026, Pfingstmontag 25.05.2026

Im tatsächlichen Schuljahr 2025/26 gibt es in Hamburg Mo. - Fr. insgesamt 240 Arbeitstage bzw. 176 Unterrichtstage und 69 Ferientage (davon 5 Feiertage) plus 5 Feiertage außerhalb der Ferien.

Die konkreten Termine der vorseitig gebuchten Ferienwochen sind spätestens 6 Monate vor Beginn der Inanspruchnahme durch Ankreuzen oben im Kalender festzulegen.

Auszug aus dem Betreuungsvertrag 3. Absatz (3)

Es können bis zu 12 Ferienwochen innerhalb der Hamburger Ferien gebucht werden. Eine Ferienwoche besteht aus 5 zusammenhängenden Wochentagen innerhalb der Ferien, die durch ein Wochenende verbunden sein können. Feiertage innerhalb von gebuchten Ferienwochen zählen als Ferientage. Eine der bis zu zwölf buchbaren Ferienwochen kann eine sogenannte "Sockelferienwoche" sein. Eine Sockelferienwoche besteht aus bis zu 6 einzelnen, beliebig zusammengestellten Ferientagen. Die Buchung der Sockelferienwoche kommt ab dem ersten gewählten Einzelferientag zustande.

⁴ Diese Tage sind im Kalendarium rot markiert.

Anlage 2

Stammdatenblatt Kind

GBS-Einrichtung:

Kind

Name, Vorname		
Adresse		
Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit	Muttersprache
Datum Aufnahme	Datum Beendigung <small>(gem. Anlage 1 zum Betreuungsvertrag)</small>	Klasse

Sorgeberechtigte

Name, Vorname; Adresse		E-Mail *
Beruf *	Staatsangehörigkeit	Geburtsdatum*
Telefon privat	Telefon dienstlich	Telefon mobil
Name, Vorname; Adresse		E-Mail *
Beruf *	Staatsangehörigkeit	Geburtsdatum*
Telefon privat	Telefon dienstlich	Telefon mobil

Medizinische und besondere Hinweise

Wichtige Angaben zu Allergien, chronische Erkrankungen, Nahrungsmittelunverträglichkeiten oder andere krankheitsbedingte Einschränkungen, Notfallmedikation und andere Hinweise	Hausarzt

Ressourcenauslösendes Gutachten liegt vor.

Sonstige Angaben *

Notizen

: Alle mit einem Stern () gekennzeichneten Angaben sind freiwillig.

Außerdem gestatte/n ich/wir folgenden Personen, mein/unser Kind von der Schule abzuholen:

Weitere Abholberechtigte

Name, Vorname; Adresse		
Geburtsdatum	Beziehung zum Kind (z.B. Tante, Nachbar)*	E-Mail *
Telefon privat	Telefon dienstlich	Telefon mobil
Name, Vorname; Adresse		
Geburtsdatum	Beziehung zum Kind (z.B. Tante, Nachbar)*	E-Mail *
Telefon privat	Telefon dienstlich	Telefon mobil
Name, Vorname; Adresse		
Geburtsdatum	Beziehung zum Kind (z.B. Tante, Nachbar)*	E-Mail *
Telefon privat	Telefon dienstlich	Telefon mobil
Name, Vorname; Adresse		
Geburtsdatum	Beziehung zum Kind (z.B. Tante, Nachbar)*	E-Mail *
Telefon privat	Telefon dienstlich	Telefon mobil

: Alle mit einem Stern () gekennzeichneten Angaben sind freiwillig.

Erlaubnisbescheinigung – zutreffendes bitte ankreuzen.

Mein / unser Kind

<input type="checkbox"/>	darf immer allein nach Hause gehen.
<input type="checkbox"/>	darf nur mit schriftlicher Erlaubnis für den benannten Tag allein nach Hause gehen.
<input type="checkbox"/>	darf nicht allein nach Hause gehen.
<input type="checkbox"/>	darf am Schwimmengehen der GBS-Einrichtung teilnehmen und ist Schwimmer*in mit folgendem Schwimmbzeichen:
<input type="checkbox"/>	darf am Schwimmengehen der GBS-Einrichtung teilnehmen, aber ist Nichtschwimmer*in.
<input type="checkbox"/>	darf nicht am Schwimmengehen der GBS-Einrichtung teilnehmen.
<input type="checkbox"/>	darf im Auto von Mitarbeitenden* / anderen Eltern* mitgenommen werden. (*: Nicht zutreffende Personengruppe bitte ggf. streichen.)

Unterschrift/en

<p>Ich/wir bestätige/n die Richtigkeit der Angaben: Ort, Datum, Unterschrift(en)</p>
--

MERKBLATT zur Verabreichung von Medikamenten und Unterstützung bei der Durchführung von Diät ernährung in GBS-Einrichtungen

I. Vorbemerkung

Die Verabreichung von Medikamenten und die Unterstützung bei der Durchführung ärztlich verordneter Diäten gehört zu den Leistungen, die die MitarbeiterInnen erbringen (LRV GBS § 8 Abs. 6).

Vorausgesetzt wird, dass diese Maßnahmen aus zeitlichen Gründen in der GBS-Einrichtung durchgeführt werden müssen, dass die Durchführung der Maßnahme in der GBS-Einrichtung nicht mit gesundheitlichen Risiken für das Kind verbunden ist, die Verabreichung nicht die Kenntnisse einer Fachkraft erfordert und dass der Aufwand für die Durchführung dieser Maßnahmen vertretbar ist. In diesen Fällen bedarf es zusätzlich einer engen Abstimmung mit der Schule zwischen Vor- und Nachmittag.

Da die MitarbeiterInnen in der Regel medizinische Laien sind, darf eine weitergehende medizinische Versorgung von Kindern und Jugendlichen in der GBS-Einrichtung von den pädagogischen MitarbeiterInnen in der Regel nicht durchgeführt werden.

Von dem zuvor genannten Grundsatz gibt es folgende Ausnahmen:

1. Die Versorgung von Kindern mit Diabetes

Nach entsprechender Schulung durch medizinische Fachkräfte dürfen MitarbeiterInnen, die sich freiwillig dazu bereit erklären, Blutzuckermessungen durchführen und Insulin per Pen oder über eine Insulinpumpe verabreichen. Tragen die Sorgeberechtigten einen entsprechenden Wunsch an die GBS-Einrichtung zur Übernahme dieser Aufgabe heran, ist wie folgt vorzugehen:

- Voraussetzung für die Versorgung von Kindern mit Diabetes ist die Verfügbarkeit einer entsprechend geschulten pädagogischen Fachkraft.
- Es müssen alle erforderlichen Informationen und Absprachen zwischen den Sorgeberechtigten und der Leitung der GBS-Einrichtung erfolgen.
- Die Sorgeberechtigten müssen eine schriftliche Erklärung des behandelnden Arztes einholen.
- Es wird eine gesonderte Vereinbarung zwischen den Sorgeberechtigten und der GBS-Einrichtung über die Einzelheiten im Zusammenhang mit der in Verbindung mit der Erkrankung erforderlichen Diät (vergl. III.) geschlossen. Der Inhalt des Vertrages muss im Einzelnen mit den Sorgeberechtigten besprochen werden.
- Die Insulingaben sind schriftlich zu dokumentieren.

2. Notfallmedikation

Sowohl bei Kindern mit Diabetes als auch bei Kindern, bei denen die Gefahr eines anaphylaktischen Schocks besteht, ist die Gabe eines Notfallmedikamentes per Pen zulässig. Vorausgesetzt wird, dass ein entsprechender Notfallplan mit den Sorgeberechtigten erstellt wird und eine entsprechend geschulte pädagogische Fachkraft zur Verfügung steht.

3. PEG-Sonde

Das Geben von Nahrung über eine PEG-Sonde oder über einen Button ist im Einzelfall möglich. Vor Aufnahme eines Kindes, das so versorgt werden muss, ist eine Abstimmung mit den behandelnden Ärzten herbeizuführen, die auch die Unterweisung der ErzieherInnen übernehmen. Ob darüber hinaus ausnahmsweise in besonders gelagerten Einzelfällen auch andere medizinische Maßnahmen von der GBS-Einrichtung übernommen werden können, entscheidet die zuständige Leitung der GBS-Einrichtung ggfs. in Abstimmung mit dem zuständigen Träger.

In allen anderen Fällen, in denen eine medizinische Versorgung von Kindern und Jugendlichen erforderlich ist, kann die Leitung der GBS-Einrichtung, soweit es mit dem laufenden Betrieb zu vereinbaren ist, auf Antrag der Sorgeberechtigten zulassen, dass von diesen beauftragte Fachkräfte in Absprache mit der Leitung der GBS-Einrichtung die medizinische Versorgung durchführen.

Wenn die MitarbeiterInnen die unter II. und III. genannten Punkte beachten und danach handeln, wird der Träger, vorbehaltlich der Prüfung im Einzelfall, in Fällen von Haftungsansprüchen die MitarbeiterInnen von einer Haftung freistellen und die Schadensregulierung übernehmen.

II. Verabreichung von Medikamenten

Die Verabreichung von Medikamenten an Kinder und Jugendliche darf nur und erst dann erfolgen, wenn eine schriftliche Erklärung der Sorgeberechtigten vorliegt. In besonderen Fällen kann auch eine Erklärung des behandelnden Arztes eingeholt werden. Diese Erklärung ist im GBS-Leitungsbüro aufzubewahren. Ihr Inhalt muss den MitarbeiterInnen, die das Kind betreuen, bekannt sein. Es muss sichergestellt werden, dass auch Vertretungskräfte entsprechend informiert werden.

Die Verabreichung von Medikamenten in der GBS-Einrichtung ist nicht unter den Bedingungen möglich, die z. B. in einem Krankenhaus gegeben sind. Vor Beantragung der Verabreichung von Medikamenten durch die Sorgeberechtigten sind diese von der GBS-Leitung bzw. der zuständigen Erziehungskraft darüber aufzuklären, unter welchen Bedingungen eine Verabreichung von Medikamenten in der GBS-Einrichtung möglich ist und dass Risiken von Seiten des GBS-Trägers nicht ausgeschlossen werden können.

Bei der medikamentösen Behandlung behinderter Kinder empfiehlt es sich, bei Zweifeln und besonderen Fragen vorab Rücksprache mit den behandelnden ÄrztInnen zu nehmen.

Es ist eine Liste zu führen, aus der hervorgeht, welches Kind wann welche Medikamente wie einnehmen muss. Diese Liste ist an einem für die MitarbeiterInnen gut einsehbaren Ort aufzuhängen. Damit Vertretungskräfte wissen, welches Kind welches Medikament erhalten soll, ist zusätzlich für Kinder mit Dauermedikation bzw. bei besonderen Risiken ein Bild des Kindes mit Namensangabe aufzuhängen. Ggf. ist hierzu zu vermerken, wie Erste Hilfe im Notfall zu leisten ist. Es ist darauf zu achten, dass die Liste sowie der Aushang mit den Bildern nur von den MitarbeiterInnen eingesehen werden kann.

Um Kinder und Jugendliche vor einem Missbrauch von Medikamenten zu schützen, sind die Medikamente an einem für Kinder bzw. Jugendliche nicht zugänglichen Ort verschlossen und

übersichtlich geordnet aufzubewahren. Eine entsprechende Kennzeichnung durch ein grünes Kreuz ist vorzunehmen. Erforderlichenfalls sind Medikamente im Kühlschrank für Kinder nicht zugänglich aufzubewahren. Auf das Haltbarkeitsdatum der Medikamente ist zu achten. Es dürfen nur Medikamente in der Originalverpackung und mit der Packungsbeilage versehen entgegengenommen werden. Der Name des Kindes und die Dosierung des Medikamentes müssen auf der Medikamentenpackung, -flasche etc. vermerkt sein. Hilfsmittel zur Dosierung wie Messlöffel sind bei den Medikamenten zu verwahren. Inwieweit eine medikamentöse Versorgung von Kindern z.B. auf Kinderreisen gewährleistet werden kann, ist rechtzeitig mit den Sorgeberechtigten und ggf. den behandelnden Ärzten abzuklären. Bei Bedarf kann eine Dokumentation der Medikamentengabe erfolgen.

III. Lagerung von Medikamenten

Bei der Kennzeichnung von Medikamenten mit Namen des Kindes und Dosierung sollte auch das Datum des Anbruchs vermerkt werden. Es sollte ausgeschlossen werden, dass Medikamente bevorratet werden, die nicht mehr benötigt werden oder die zugehörigen Kinder nicht mehr betreut werden. Falls kein abschließbarer Kühlschrank zur Verfügung steht, wird vorgeschlagen, eine abschließbare Box in den Kühlschrank zu legen, in der die Medikamente getrennt von Lebensmitteln aufbewahrt werden. Die Temperatur des Kühlschranks muss kontrolliert werden. Bei Ausfall der Kühlung muss geprüft werden, ob das Medikament noch eingesetzt werden kann.

IV. Diäten

Medizinisch nicht anerkannte Diäten bzw. alternative Ernährungsformen aus weltanschaulichen Gründen werden nicht als Diät gewertet (z.B. Vegetarismus, Makrobiotik). Wenn es notwendig ist, dass ein Kind eine medizinisch verordnete Diät erhält, ist es erforderlich, dass die Sorgeberechtigten eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Aus der Bescheinigung muss hervorgehen, was das Kind essen darf, wie es zubereitet sein muss, was nicht gegessen werden darf, welche Risiken die Nichteinhaltung der Diät zur Folge haben kann und ggf. was im Notfall zu veranlassen ist. Die Diät ist mit dem am GBS-Standort vertraglich zuständigen Caterer abzuklären. Die GBS-Einrichtung ist weder für die Herstellung noch die Lieferung der Diät verantwortlich. Ausschließlich der Caterer ist für die ordnungsgemäße Lieferung der jeweiligen Diätkost verantwortlich.

Der Antrag der Sorgeberechtigten und die ärztliche Bescheinigung sind im Leitungsbüro der GBS-Einrichtung zu den Akten zu nehmen. Eine Kopie der ärztlichen Bescheinigung und die damit verbundene Anweisungen zur Durchführung einer Diät sind ebenfalls im Büro der HWL aufzubewahren. Die MitarbeiterInnen müssen über den Inhalt der Bescheinigung informiert sein. Damit sich MitarbeiterInnen auch in Vertretungsfällen schnell informieren können, sind entsprechende Hinweise zur Diät ernährung mit Namen und Bild des Kindes an einem nur für MitarbeiterInnen zugänglichen Ort aufzuhängen.

Sollte die Zubereitung einer Diät durch den Caterer generell nicht möglich sein, kann nach Absprache mit den Sorgeberechtigten das Kind nur aufgenommen werden, wenn die Sorgeberechtigten dem Kind das zubereitete Diät-Essen mitgeben und eine Aufbereitung in der GBS-Einrichtung möglich ist.

Vereinbarung über die Medikamentengabe in GBS-Einrichtungen

Die GBS-Einrichtung ist am Standort
- im folgenden "GBS-Einrichtung" genannt -

und

die Sorgeberechtigten / Vormünder - im folgenden "Sorgeberechtigte" genannt -

Name, Vorname _____ geb. am _____

Adresse _____

Telefon _____ Handy _____

E-Mail _____

Name, Vorname _____ geb. am _____

Adresse _____

Telefon _____ Handy _____

E-Mail _____

schließen nachfolgende Vereinbarung über die Medikamentengabe in der GBS-Einrichtung. Die GBS-Einrichtung ist zur Medikamentengabe nicht verpflichtet und kann von dieser Vereinbarung jederzeit fristlos zurücktreten.

Insoweit die Medikamentengabe von den Sorgeberechtigten durchgeführt werden kann, kann die GBS-Einrichtung dies von den Sorgeberechtigten verlangen. Verabreichungen, für die eine zusätzliche Fachausbildung erforderlich ist, dürfen nur von medizinischem Fachpersonal, oder besonders dafür weitergebildeten Fachkräften vorgenommen werden (z.B. Injektionen). Kann eigenes Fachpersonal nicht zur Verfügung gestellt werden (z.B. durch Urlaub), so kann das Kind nur dann die GBS-Einrichtung besuchen, wenn die Sorgeberechtigten eine anderweitige Medikamentengabe sicherstellen.

len. Hier reicht eine Erklärungsfrist von 24 Stunden durch die GBS-Einrichtung zur einseitigen Außerkraftsetzung dieser Vereinbarung.

Für die Medikamentengabe muss eine schriftliche Verordnung durch einen Arzt vorgelegt werden. Darin ist zu nennen:

- das Medikament
- die Verabreichungsform
- die Dosierung
- die Häufigkeit der Medikamentengabe und die Uhrzeit
- Name und Telefonnummer des behandelnden Arztes für Rückfragen

Außerdem muss die GBS-Einrichtung vom Arzt über nachfolgende Punkte informiert werden, soweit diese nicht dem Beipackzettel der Medikamentenpackung zu entnehmen sind:

- Informationen über Risiken
- die sachgerechte Lagerung

Die Sorgeberechtigten verpflichten sich, den Arzt von seiner Schweigepflicht insoweit zu entbinden, dass die GBS-Einrichtung ausreichende Informationen im Zusammenhang mit der Medikamentengabe erhält.

Nachfolgend werden die Einzelheiten der Medikamentengabe für das Kind

Vorname _____ Nachname _____,
geb. am ____ . ____ . ____ , in _____

vereinbart:

Es gelten die vorstehenden Grundbedingungen. Die GBS-Einrichtung hat das Recht binnen einer Erklärungsfrist von 24 Stunden diese Vereinbarung ohne Begründung außer Kraft zu setzen.

Folgendes Medikament wird durch die GBS-Einrichtung verabreicht:

Name des Medikamentes: _____

Die verabreichende Person/en durch die GBS-Einrichtung ist/sind:

Name der verabreichenden Person/en: _____

Die ärztlich verordnete Darreichung und Verabreichungsform ist:

Darreichungs- und Verabreichungsform des Medikamentes (z.B. Tropfen oral): _____

Die ärztlich verordnete Dosierung ist:

Dosierung des Medikamentes (Anzahl, Menge): _____

Die ärztlich verordneten Verabreichungszeiten sind:

Verabreichungszeiten (Uhrzeit): _____

Die ärztlich verordnete Verabreichungshäufigkeit ist:

Verabreichungshäufigkeit (z.B. 2 x tägl.): _____

Lagerungsweise und -ort des Medikamentes erfolgt durch:

Lagerungsweise und Ort (z.B. gekühlt im Medikamentenkühlschrank): _____

Name und Rufnummer des verordnenden Arztes:

Name und Rufnummer des Arztes: _____

Die Verabreichung von Notfallmedikamenten wird in der Regel nicht durch die GBS-Einrichtung vorgenommen. In diesen Fällen ist ein Notarzt hinzuzuziehen.

Abweichend von der vorstehenden Grundregel kann unter der Voraussetzung, dass ein entsprechender Notfallplan mit den Sorgeberechtigten erstellt wird, eine ärztliche Zustimmung erfolgt und eine entsprechend geschulte pädagogische Fachkraft zur Verfügung steht, sowohl bei Kindern mit Diabetes als auch bei Kindern, bei denen die Gefahr eines anaphylaktischen Schocks besteht, mit den Sorgeberechtigten die Gabe eines Notfallmedikamentes per Pen vereinbart werden. Hierauf besteht jedoch kein Anspruch.

Die Sorgeberechtigten verpflichten sich, alle aus dieser Vereinbarung entstehenden Verpflichtungen gewissenhaft zu erfüllen. Änderungen und neue Informationen im Zusammenhang mit der Medikamentengabe der GBS-Einrichtung **sofort** anzuzeigen. Jeder Verstoß gegen diese Pflichten berechtigt die GBS-Einrichtung zur umgehenden Außerkraftsetzung dieser Vereinbarung.

Die GBS-Einrichtung verpflichtet sich:

- die Medikamentengabe gemäß dieser Vereinbarung sorgfältig vorzunehmen
- das Medikament in einem gesonderten abschließbaren Giftschränk (ggfs. Kühlschrank) zu lagern und verwechslungssicher zu kennzeichnen
- die Medikamentengabe wird schriftlich in einem gesonderten Heft für die Medikamentengabe protokolliert (Name des Kindes, Medikament, Dosis, Tag und Uhrzeit)

Für die GBS-Einrichtung

Ort, Datum

Unterschrift Leitung

Eltern

Ort, Datum

Unterschrift Sorgeberechtigte