

## Anmeldung zum Mittagstisch

---

Hiermit melde ich mein Kind verbindlich für die Teilnahme am Mittagstisch in der Wiesenschule ab dem \_\_\_\_\_ an.

Name des Kindes:

Klasse:

**Der Mittagstisch wird nur in Verbindung mit einer kostenpflichtigen Betreuung bis 14:00 Uhr durchgeführt, für diese Betreuung ist eine separate Anmeldung notwendig.**

Unser Kind soll an folgenden Tagen am Mittagstisch teilnehmen  
(Zutreffendes bitte ankreuzen):

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<input type="checkbox"/>				

Die Kosten für das Mittagessen entnehmen Sie bitte dem aktuell geltendem Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule e.V.. Der Betrag beinhaltet ein Mittagessen, Dessert und Getränke.

Die Zahlungen der Kosten für jedes Mittagessen werden ausnahmslos im Lastschrift-Einzugsverfahren vom Konto der Sorgeberechtigten (oder vom Auftraggeber-Konto) eingezogen. Aus Gründen der Vereinfachung werden die Kosten für den Mittagstisch auf 12 gleiche Monatsbeiträge verteilt. Ferienzeiten werden pauschal mit 3 Monaten pro Jahr herausgerechnet.

Wird Ihr Kind in die erste Klasse eingeschult, bitten wir Sie, aus Gründen der Wiedererkennung, uns ein Foto Ihres Kindes in der Größe eines Passbildes zur Verfügung zu stellen.

Ort, Datum

Unterschrift des / der Sorgeberechtigten

**BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN LESERLICH AUSFÜLLEN UND IM ORIGINAL ZURÜCK**



## Beitrittsformular Schulverein

---

Ich / Wir erkläre(n) hiermit meinen / unseren Beitritt zum Schulverein der Wiesenschule e.V. und verpflichte(n) mich / uns zu einer jährlichen Zahlung von

24€  30€  50€  \_\_\_\_ € (mindestens 24,00 Euro).

Je betreutem Kind darf es nur ein stimmberechtigtes Mitglied geben. In der Regel ist das ein Elternteil. Dieses darf durch das andere Elternteil vertreten werden.

Familienname / Vorname: \_\_\_\_\_

Familienname / Vorname (Vertreter): \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

(alle Mitteilungen und die Einladungen zur Mitgliederversammlung erfolgen nur per E-Mail)

Name des Kindes / Klasse: \_\_\_\_\_

Die Zahlung der Mitgliedsbeiträge erfolgt per Lastschrifteinzug. Die schuljährlich fälligen Beiträge werden stets zum Schulhalbjahreswechsel fällig. Die Mitgliedschaft kann zum Ende eines Schuljahres mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten schriftlich gekündigt werden. Daher endet die Mitgliedschaft im Schulverein nicht automatisch mit Abschluss der 4. Klasse/oder bei einem Schulwechsel. In diesem Fall bleiben Sie dann Fördermitglied im Schulverein und der Jahresbeitrag wird entsprechend jährlich abgebucht.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Hiermit ermächtige(n) ich / wir den Schulverein meine/unsere Beiträge abzubuchen.

\_\_\_\_\_  
Name der Bank

\_\_\_\_\_  
Kontoinhaber

\_\_\_\_\_  
BIC/Swift Code (8-11stellig)

\_\_\_\_\_  
IBAN Code (22-stellig)

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

**BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN LESERLICH UND IM ORIGINAL ZURÜCK**

## Satzung des Schulverein Wiesenschule e.V.

---

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m|w|d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.*

### §1 Name, Sitz und Geschäftsjahr

- 1) Der Verein führt den Namen „Schulverein Wiesenschule“ mit dem Sitz in 21244 Buchholz.
- 2) Geschäftsjahr ist jeweils vom 01.08. eines Jahres bis zum 31.07. des darauf folgenden Jahres.

### §2 Zweck

- 1) Der Verein verfolgt den Zweck, die außerschulische Betreuung der Schulkinder der Wiesenschule, 21244 Buchholz, sicher zu stellen. Darüber hinaus wirkt der Verein auch zur förderlichen Unterstützung der Wiesenschule. Er arbeitet hierbei ohne konfessionelle oder parteipolitische Bindung.
- 2) Der Satzungszweck wird verwirklicht durch die außerschulische, sozialpädagogische Betreuung von Grundschulkindern in der Wiesenschule.
- 3) Der Verein verfolgt damit ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung.
- 4) Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
- 5) Die Mitglieder des Vereins dürfen (in ihrer Eigenschaft als Mitglieder) keine Zuwendungen aus Vereinsmitteln erhalten.
- 6) Es darf keine Person durch Ausgaben, die der Körperschaft fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Ausgaben begünstigt werden.
- 7) Der Verein darf seine Mittel einer Rücklage zuführen, wenn und solange dies erforderlich ist, damit er seine satzungsgemäßen, gemeinnützigen Zwecke nachhaltig erfüllen kann.

### §3 Mitgliedschaft

- 1) Mitglied des Vereins kann jede natürliche oder juristische Person werden, die die Ziele des Vereins unterstützt. Eltern, deren Kinder zur Betreuung angemeldet sind, sind aufgefordert, dass sie die Mitgliedschaft im Verein erwerben.
- 2) Über den Antrag auf Aufnahme in den Verein entscheidet der Vorstand nach freiem Ermessen. Eine Ablehnung muss nicht begründet werden.
- 3) Die Mitgliedschaft endet durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand, durch den Tod des Mitglieds oder durch Ausschluss. Der Austritt kann nur zum 31.07. eines jeden Jahres erklärt werden, wobei eine Kündigungsfrist von drei Monaten einzuhalten ist.
- 4) Mitglieder, die keine schulpflichtigen Kinder (mehr) an der Wiesenschule haben, sind automatisch Fördermitglieder ohne Stimmrecht. Von dieser Regelung ist das Personal/Kollegium der Wiesenschule ausgenommen.
- 5) Wenn ein Mitglied gegen die Ziele und Interessen des Vereins schuldhaft in grober Weise verstoßen hat oder trotz Mahnung mit dem Mitgliedsbeitrag für drei Monate im Rückstand bleibt, kann es durch den Vorstand mit sofortiger Wirkung ausgeschlossen werden. Vor dem Ausschluss muss dem Mitglied die Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben werden.

### §4 Beiträge

- 1) Die Mitglieder zahlen Beiträge gemäß einer von der Mitgliederversammlung beschlossenen Beitragsordnung.
- 2) Der Vorstand ist berechtigt, aus Billigkeitsgründen den Beitrag zu stunden, zu ermäßigen oder zu erlassen.

## §5 Organe des Vereins

Die Organe des Vereins sind:

- a) die Mitgliederversammlung
- b) der Vorstand

## §6 Mitgliederversammlung

- 1) Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Sie ist einmal im Jahr als ordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen.
- 2) Außerordentliche Mitgliederversammlungen sind einzuberufen, wenn das Interesse des Vereins dies erfordert oder die Einberufung von mindestens 10% aller Mitglieder des Vereins unter Angabe von Gründen vom Vorstand verlangt wird.
- 3) Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich durch den Vorstand unter Wahrung einer Frist von 14 Tagen bei gleichzeitiger Zustellung der Tagesordnung, die der Vorstand festlegt und der erforderlichen Unterlagen.
- 4) Jedes Mitglied kann bis spätestens eine Woche vor einer Mitgliederversammlung beim Vorstand schriftlich eine Ergänzung der Tagesordnung beantragen. Der Versammlungsleiter hat zu Beginn der Mitgliederversammlung die Ergänzungen bekannt zu geben. Über Anträge zu Ergänzungen der Tagesordnung, die in der Mitgliederversammlung gestellt werden, beschließt die Mitgliederversammlung.
- 5) Die Mitgliederversammlung wird vom 1. Vorsitzenden – bei dessen Verhinderung – vom stellvertretenden Vorsitzenden oder einem anderen Vorstandsmitglied geleitet. Ist kein Vorstandsmitglied anwesend, bestimmt die Mitgliederversammlung den Leiter.
- 6) Die Mitgliederversammlung entscheidet über
  - a) die Entgegennahme des Jahresberichts und des Berichts der Kassenprüfer für das zurückliegende Geschäftsjahres
  - b) die Entlastung des Vorstands
  - c) die Wahl und Abberufung der Mitglieder des Vorstandes
  - d) die Wahl der Kassenprüfer
  - e) die Beitragsordnung
  - f) das Konzept des Vereins
  - g) die Aufnahme von Darlehn
  - h) Satzungsänderungen oder Änderungen des Vereinszwecks
  - i) die Auflösung des Vereins
- 7) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Beschlüsse erfordern – sofern nicht anders geregelt – die einfach Mehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder. Beschlussfassungen über Satzungsänderungen erfordern eine Mehrheit von 75 % der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

Beschlüsse zur Auflösung des Vereins oder Änderung des Zwecks erfordern eine Mehrheit von 75 % aller stimmberechtigten Mitglieder. Bei Verhinderung der Teilnahme kann eine Vollmacht in schriftlicher Form erteilt werden, dass das Stimmrecht in bestimmter Weise ausgeübt wird.
- 8) Das Stimmrecht der Mitglieder kann nicht übertragen werden – mit Ausnahme der Form in 7) Abs. 2

## §7 Vorstand

- 1) Der Vorstand besteht aus
  - a) dem/der Vorsitzenden
  - b) dem/der stellvertretenden Vorsitzenden

- c) dem/der Kassenwart/in
  - d) dem/der Schriftführer/in
  - e) dem/der 1. Vorsitzenden des Schulelternrates
- 2) Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins und ist für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig, soweit sie nicht durch die Satzung einem anderen Organ des Vereins übertragen sind. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder anwesend sind.

Der Vorstand hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung
  - b) Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
  - c) Buchführung, Erstellung des Jahresberichts und Vorbereitung des Haushaltsplans (zentrale Aufgabe des/der Kassenwart/in)
  - d) Beschlussfassung über die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern
- 3) Vorstand im Sinne § 26 BGB sind die/der Vorsitzende, die/der stellvertretende Vorsitzende und der/die Kassenwart/in. Zwei von diesen vertreten den Verein gemeinsam.
- 4) Zu Vorstandssitzungen kann der Vorstand auch die Leitung der Betreuung (und dessen/deren Vertretung) einladen.
- 5) Der Vorstand ist berechtigt, die mit dem Betrieb der Betreuung anfallenden Verwaltungsarbeiten auf fachkundige Dritte zu übertragen, die seiner Weisung und seiner Aufsicht unterliegen.

## §8 Vorstandswahlen

- 1) Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren, gerechnet von der Wahl an, gewählt. Er bleibt jedoch bis zur Neuwahl des Vorstandes im Amt. Zu Vorstandsmitgliedern können nur Mitglieder des Vereins gewählt werden. Der/die jeweils aktuelle Vorsitzende des Schulelternrates ist geborenes Vorstandsmitglied. Nicht zu Vorstandsmitgliedern gewählt werden können: Schulleitung, Damen und Herren aus dem Kollegium sowie weitere Mitarbeiter der Wiesenschule oder Mitarbeiter des „Schulvereins Wiesenschule“.
- 2) Scheidet ein Mitglied des Vorstandes vorzeitig aus, so kann der Vorstand für die restliche Amtsdauer des Ausgeschiedenen einen Nachfolger wählen.
- 3) Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zu wählen. Die Wahl des Vereinsvorstandes erfolgt auf Verlangen geheim.
- 4) Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereinigt. Wenn bei mehreren Bewerbern für die einzelnen Vorstandsämter kein Kandidat die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erringt, erfolgt eine Stichwahl zwischen den beiden Bewerbern mit dem höchsten Stimmergebnis.

## §9 Beschlussfassung und Protokollierung

- 1) Der Vorstand und die Mitgliederversammlung fassen ihre Beschlüsse mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen, soweit diese Satzung keine anderen Regelungen vorsieht. Stimmenenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht berücksichtigt. Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung.
- 2) Die in den Vorstandssitzungen und in den Mitgliederversammlungen gefassten Beschlüsse sind schriftlich zu protokollieren und vom jeweiligen Protokollführer und vom Leiter der Sitzung/Versammlung zu unterzeichnen.



### **§10 Kassenprüfung**

- 1) Die Mitgliederversammlung wählt zwei Vereinsmitglieder als Kassenprüfer, die nicht dem Vorstand angehören und nicht Angestellte des Vereins oder Mitarbeiter der Wiesenschule sein dürfen.
- 2) Die Kassenprüfer werden für die Prüfung eines Geschäftsjahres gewählt; eine Wiederwahl ist einmal zulässig.
- 3) Die Kassenprüfer prüfen die gesamte Vereinskasse mit allen Konten, Buchungsunterlagen und Belegen. Das Ergebnis ist dem Vorstand in schriftlicher Form vorzulegen und der Mitgliederversammlung zu berichten.

### **§11 Verwendung des Vereinsvermögens bei Auflösung des Vereins**

- 1) Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des gemeinnützigen Zweckes fällt das Vermögen an den Träger der Wiesenschule, 21244 Buchholz, der es unmittelbar und ausschließlich für schulische Zwecke der Wiesenschule zu verwenden hat.
- 2) Alle Beschlüsse über die Verwendung des Vereinsvermögens im Falle der Auflösung sind vor dem Inkrafttreten dem zuständigen Finanzamt mitzuteilen.

Buchholz, den 17. Dezember 2020

-----  
Schulverein Wiesenschule (1. Vorsitz)

-----  
Schulverein Wiesenschule (2. Vorsitz)

-----  
Schulverein Wiesenschule (Kassenwart)

-----  
Schulverein Wiesenschule (Schriftführer)

-----  
Schulverein Wiesenschule (1. Vorsitz Schulleiternrat)

## Anmeldung zur außerschulischen Betreuung an der Wiesenschule

### Allgemeine Angaben:

Name des Kindes:

Klasse:

Geburtsdatum:

E-Mail:

Name des/der Sorgeberechtigten:

Alleinerziehend:

Ja  Nein

Adresse:

Chronische Krankheiten / Allergien / Medikamente:

Telefonnummer, unter der der/die Sorgeberechtigte/r/n während der Betreuung erreichbar sind:

Für die Teilnahme an der Betreuung ist folgendes verpflichtend:

- eine Mitgliedschaft im Schulverein Wiesenschule e.V.
- Beschäftigungsnachweis der Sorgeberechtigten im Original
- Unterschrift unter der Einwilligungserklärung

Die Betreuungsbeiträge werden per SEPA-Lastschriftverfahren am Anfang des Monats für den vorherigen Monat eingezogen.

### Einzugsermächtigung

Hiermit ermächtige/n ich/wir den Schulverein meine/unsere Beiträge für die Betreuung von meinem/unsere Bankkonto abzubuchen.

Name der Bank:

IBAN Code (22-stellig)

Kontoinhaber:

Ort / Datum

BIC/SWIFT Code (8-11 stellig)

Unterschrift

Hiermit melde ich mein Kind verbindlich für die Teilnahme an der außerschulischen Betreuung in der Wiesenschule ab \_\_\_\_\_ an.

Name des Kindes:

Klasse:

Mein Kind soll an folgenden Tagen, zu folgenden Zeiten, an der Betreuung teilnehmen (Zutreffendes bitte ankreuzen):

		Mo	Di	Mi	Do	Fr
Frühbetreuung	06:45 Uhr bis 07:45 Uhr					
Mittagsbetreuung*	12:45 Uhr bis 14:00 Uhr					
Nachmittagsbetreuung	14:00 Uhr bis 16:00 Uhr					
Spätbetreuung	16:00 Uhr bis 17:00 Uhr					

(\* die Anmeldung für das Mittagessen erfolgt auf einem separaten Formular)

**Achtung: Anmeldung für Freitag nur bis 16:00 Uhr möglich**

Die Anzahl der Tage und Dauer ist verbindlich.

Die Kosten für die Betreuung entnehmen Sie bitte dem aktuellen Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule e.V. Zusätzlich zu den Betreuungskosten wird am Anfang jeden Schulhalbjahres ein Sachkostenbeitrag eingezogen. Die Höhe entnehmen Sie bitte dem aktuellen Kostenkatalog.

Die Betreuungsrichtlinien (Regelungen zur außerschulischen Betreuung, Verhaltensregeln Betreuung) können auf der Homepage der Wiesenschule, in der Rubrik Betreuungsangebot des Schulvereins, heruntergeladen werden und müssen uns unterzeichnet vorliegen. (Gültigkeit hat jeweils der aktuelle Stand – Siehe Homepage).

Mein Kind wird nach der Betreuung von uns abgeholt:

Ja  Nein

Abholberechtigte Personen sind:

Mein Kind darf allein nach Hause gehen:

Ja  Nein

Datenschutz: Im Rahmen der Betreuung des Kindes werden personenbezogene Daten der Erziehungsberechtigten und des Kindes / der Kinder erhoben, gespeichert und verarbeitet. Nähere Informationen zur Beschreibung, dem Zweck und der Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung durch uns und den Ihnen zustehenden Rechten entnehmen Sie bitte unseren Datenschutzhinweisen auf unserer Homepage. Die Datenschutzhinweise habe ich gelesen und akzeptiere diese.

Ort, Datum

Unterschrift des / der Sorgeberechtigten

**BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN LESERLICH AUSFÜLLEN UND IM ORIGINAL ZURÜCK**

## Beitragsordnung

---

### 1. Beiträge für die Mitgliedschaft

Der Jahresbeitrag für die Mitgliedschaft im „Schulverein Wiesenschule“ ist dem aktuell geltenden Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule zu entnehmen. Dies ist der Mindestbeitrag, der gern durch eine höhere Summe ersetzt werden kann. Die Mitgliedschaft im Schulverein Wiesenschule ist Bedingung für die Anmeldung zur Betreuung.

### 2. Fälligkeit der Mitgliedsbeiträge

Die schuljährlich fälligen Mitglieder-Beiträge werden immer zum Schul-Halbjahreswechsel abgebucht.

### 3. Mitgliedsbeitragszahlungen

Die Mitgliedsbeiträge werden im Lastschrift-Einzugsverfahren vom Konto des Mitglieds (oder vom Auftraggeber-Konto) eingezogen. Rücklastschriften werden mit einer zusätzlichen Gebühr (neben den fälligen Bankgebühren) von 15,00 Euro in Rechnung gestellt. Bei ausstehenden Beiträgen wird nur eine Zahlungserinnerung ausgesprochen. Danach wird die Mitgliedschaft aufgehoben. Eine Betreuung des Kindes ist daraufhin nicht mehr möglich.

### 4. Kosten für die außerschulische Betreuung

Die Kosten für die Betreuung sind geregelt und festgeschrieben durch die Richtlinien der Stadt Buchholz und die Beitragsordnung des „Schulverein Wiesenschule e.V.“. Jede Betreuungsstunde wird den Sorgeberechtigten mit dem jeweils gültigen Stundensatz aus dem aktuell geltenden Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule in Rechnung gestellt. Geschwisterkinder, die zeitgleich für die Betreuung angemeldet sind, erhalten einen Vorteil von 30% auf deren Betreuungskosten; ab dem 3. Kind ist die Betreuung für diese kostenfrei.

Bitte beachten Sie, dass am Anfang jedes Schulhalbjahres ein Sachkostenbeitrag in Höhe des jeweils gültigen Satzes, gemäß unseres Kostenkataloges, eingezogen wird.

### 5. Zahlung der Kosten für die außerschulische Betreuung

Die Zahlungen der Kosten für die Betreuung werden ausnahmslos im Lastschrift-Einzugsverfahren vom Konto der Sorgeberechtigten (oder vom Auftraggeber-Konto) eingezogen. Aus Gründen der Vereinfachung werden die Betreuungskosten auf 12 gleiche Monatsbeiträge verteilt. Ferienzeiten werden pauschal mit 3 Monaten pro Jahr herausgerechnet. Somit wird auch für Juli noch Geld eingezogen, selbst wenn das Schuljahr bereits im Juni enden sollte – bitte berücksichtigen Sie dies in Ihrer Finanzplanung. Der Einzug erfolgt immer nachträglich. Eine vorübergehende Schließung auf Anordnung höherer Instanzen, wegen z.B. übertragbarer Krankheiten nach dem Infektionsschutzgesetz oder aus anderen zwingenden Gründen, berechtigt nicht zur Kürzung der Gebühr.

### 6. Regelungen zum betreuten Mittagstisch

Mittagessen im Rahmen des betreuten Mittagstisches dürfen nur die Kinder, die auch für die Mittagsbetreuung angemeldet sind und entsprechend die Kosten für die Mittagsbetreuung von 12:45 Uhr bis 14:00 Uhr tragen.

Die Kosten für das Mittagessen, Dessert und Getränke sind dem aktuell geltendem Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule zu entnehmen. Die Kosten für das Mittagessen werden ausnahmslos im Lastschrift-Einzugsverfahren vom Konto des Sorgeberechtigten (oder vom Auftraggeber-Konto) eingezogen. Aus Gründen der Vereinfachung werden die Kosten für das Mittagessen auf 12 gleiche Monatsbeiträge verteilt, wobei Ferienzeiten pauschal mit 3 Monaten pro Jahr herausgerechnet werden.



## 7. Kosten für die Ferienbetreuung

Die Kosten für die Betreuung in Ferienzeiten, an sog. „Brückentagen“ und zu sonstigen Schließzeiten der Schule entnehmen Sie bitte den jeweiligen Anmeldevordrucken (siehe Homepage der Wiesenschule). Diese Summe soll für jedes Kind separat überwiesen werden. Der fällige Betrag muss spätestens eine Woche vor Beginn der Betreuung auf dem Konto des Vereins eingegangen sein, erst dann steht der Platz zur Verfügung.

## Regelungen zur außerschulischen Betreuung

### Betreuungszeiten

Frühbetreuung:	von 06:45 Uhr bis 07.45 Uhr (Mo.-Fr.)
Mittagsbetreuung:	von 12:45 Uhr bis 14:00 Uhr (Mo.-Fr.)
Nachmittagsbetreuung:	von 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr (Mo.-Fr.)
Spätbetreuung:	von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr (Mo.-Do.)

Diese Zeiten sind verbindlich einzuhalten.

Wir sehen es als unverantwortlich an, Kinder vor 06:45 Uhr allein vor der Schule warten zu lassen. Ebenso ist die Abholzeit von spätestens 17:00 Uhr verbindlich. Eine Überziehung dieser Zeit wird je angefangene Stunde mit EUR 25,- in Rechnung gestellt.

Das Kultusministerium bittet darum, 20 Std. Betreuung nicht zu überschreiten.

### Beitragszahlungen und Kosten für den Mittagstisch

Die Betreuungsbeiträge sowie die Kosten für das Mittagessen werden monatlich eingezogen. Die Höhe der Kosten entnehmen Sie bitte dem aktuell geltendem Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule e.V.. Aus Gründen der Vereinfachung werden die Kosten auf 12 gleiche Monatsbeiträge verteilt. Ferienzeiten werden pauschal mit 3 Monaten pro Jahr herausgerechnet.

### Kostenkatalog

Kostenart	Betrag
Betreuung	2,20 € / Stunde
Mittagessen	4,30 € je Mittagessen
Sachkostenbeitrag	8 € je Schulhalbjahr
Mitgliedsbeitrag Schulverein	mind. 24 € im Kalenderjahr

### Berechnung Monatsbeitrag für die Betreuungsgebühren:

$$\text{Stundensatz Betreuung} \times \text{Betreuungsstunden je Woche} \times \varnothing \text{Anzahl Wochen im Monat} \times \frac{9}{12}$$

- Stundensatz Betreuung: 2,20 €
- Betreuungsstunden je Woche: gemäß Anmeldung zur außerschulischen Betreuung Seite
- $\varnothing$ Anzahl Wochen im Monat: 4,33 (*hierbei handelt es sich um einen festen Faktor, ein Monat hat im Durchschnitt 4,33 Wochen*)
- $\frac{9}{12}$ : Da pauschal 3 Monate für Ferienzeiten rausgerechnet werden, ergibt sich hier dieser Faktor. (*Es werden nur 9 von 12 Monaten berechnet*)

### Berechnung Monatsbeitrag für das Mittagessen:

$$\text{Betrag je Mittagessen} \times \text{Anzahl Mittagessen je Woche} \times \varnothing \text{Anzahl Wochen im Monat} \times \frac{9}{12}$$

- Betrag je Mittagessen: 4,30 €
- Anzahl Mittagessen je Woche: gemäß Anmeldung zum Mittagstisch
- $\varnothing$ Anzahl Wochen im Monat: 4,33 (*hierbei handelt es sich um einen festen Faktor, ein Monat hat im Durchschnitt 4,33 Wochen*)
- $\frac{9}{12}$ : Da pauschal 3 Monate für Ferienzeiten rausgerechnet werden, ergibt sich hier dieser Faktor. (*Es werden nur 9 von 12 Monaten berechnet*)

### Kündigung und Reduzierung der Betreuungszeiten

Die Kündigungsfrist für die Betreuung sowie die Frist zur Reduzierung von Betreuungszeiten beträgt 3 Monate zum Monatsende.

## **Anwesenheit und Teilnahmebedingungen**

Die kompletten Anmeldeformulare inkl. Beschäftigungsnachweis (im Original) sind vor dem ersten Betreuungstag beim Schulverein einzureichen. Kann ein Kind wegen Krankheit oder anderer wichtiger Termine nicht an der Betreuung teilnehmen, sind die Betreuer über

- das Schulsekretariat,
- den Klassenlehrer,
- das Schulhandy oder
- unter [betreuung@wiesenschule.com](mailto:betreuung@wiesenschule.com) bzw. [wiesel-wiesenschule@t-online.de](mailto:wiesel-wiesenschule@t-online.de)

zu informieren.

Die Verantwortung für das Erscheinen des Kindes zur Betreuung tragen die Sorgeberechtigten.

Kinder, die sich nicht in die Gruppen der Betreuung einfügen können, oder diese in massiver Form schädigen, können nach vorheriger Information der Sorgeberechtigten, von der Betreuung **ausgeschlossen** werden. Dem Ausschluss geht eine Information und Verwarnung an die Sorgeberechtigten (erst in mündlicher – dann in schriftlicher) Form voraus. Sollten daraufhin weitere massive Vorkommnisse auftreten, erfolgt danach der sofortige Ausschluss des Kindes von der Betreuung. Erfolgt der Ausschluss im laufenden Monat, werden die Kosten für die nicht in Anspruch genommenen Betreuungstage nicht erstattet.

Bei Handgreiflichkeiten (Prügeleien, Schädigungen von Kindern, Betreuungskräften oder Gegenständen) werden die Betreuer diese Kinder unmittelbar physisch trennen.

Bei einem Verdacht des Diebstahls (jeder Art) behalten wir uns vor, die Kleidung und Taschen / Schulranzen der Kinder sofort durch die Betreuungsleitung /-vertretung zu durchsuchen.

## **Versicherung**

Die Kinder sind während der Betreuungszeit haftpflichtversichert und über die GUV unfallversichert.

## **Beaufsichtigung / Aufsichtspflicht**

Da sich die meisten Kinder erfahrungsgemäß gerne frei bewegen, möchten die Betreuer diesem Bewegungsdrang der Kinder sehr gerne nachkommen. Nun kann es jedoch passieren, dass z.B. bei Versteckspielen nicht immer alle Kinder vom Betreuungspersonal gesehen werden können. Die Sorgeberechtigten sind damit einverstanden, dass ihre Kinder unter diesen Bedingungen in der Schule, auf dem Schulhof, Sport- und Spielplatz spielen. Die Aufsichtspflicht durch den Schulverein ist zeitlich und räumlich begrenzt, d.h. wenn Ihr Kind ohne Abmeldung das Betreuungsgelände verlässt, können wir somit keine Aufsichtspflicht mehr garantieren.

## **Abmeldepflicht**

Bei Ende der Betreuung muss sich das Kind bzw. die Abholperson des Kindes bei den Betreuern abmelden.

## **Verhaltensregeln für die Kinder**

Die Verhaltensregeln werden separat ausgehändigt und müssen von Ihnen mit ihren Kindern durchgesprochen werden und uns unterzeichnet vorliegen.

## **Ausstattung für die Betreuungszeit**

Für die Betreuung benötigen die Kinder ...

- dem Wetter angepasste Kleidung
- Hausschuhe oder dicke Socken
- einen kleinen Imbiss - bei Betreuung bis 17:00 Uhr



## Regelungen zur außerschulischen Betreuung

Name des Kindes: .....

Ich / Wir habe(n) diese Regelungen gelesen und erkenne(n) diese an.  
(Gültigkeit hat jeweils der aktueller Stand – siehe Homepage <https://wiesenschule.com/unsere-betreuung/unser-schulverein/> )

.....  
(Ort, Datum)

.....  
Unterschrift des/der Sorgeberechtigten

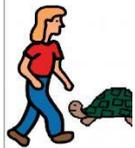


## Verhaltensregeln für die außerschulische Betreuung

- Anweisungen der Betreuer stets folgen
- Freundliches und rücksichtsvolles Miteinander
- Keine Gewalt gegenüber Personen und Gegenständen
- Keine Gegenstände werfen
- Keine fremden Gegenstände mitnehmen bzw. verstecken
- Niemals das Schulgelände während der Betreuung verlassen
- Ordnung halten und Aufräumen nicht vergessen
- Bei den Betreuern sich stets an- und abmelden
- Ruhe halten während Hausaufgabenbetreuung
- Langsam gehen und nicht schubsen
- Toiletten immer sauber verlassen, es ist kein Spielplatz
- Pfeifen bedeutet, sofort zu den Betreuern zu kommen



Langsam gehen!



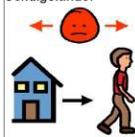
Ich werfe nicht mit Gegenständen.



Ich klaue nicht.



Ich verlasse nicht das Schulgelände.



### Besonderheiten während der Betreuung in der Bücherei/Betreuungsraum

- Schulranzen dürfen nur in den vorgesehenen Flächen stehen (Regale neben Mensa bzw. nur im Flur an der linken Seite bei der Bücherei/Betreuungsraum)
- Bücherei/Betreuungsraum darf nicht mit Straßenschuhen betreten werden
- Straßenschuhe gehören in die Regale
- Jacken, Beutel etc. gehören an die Garderobenhaken
- Keine Bücher aus den Regalen der Bücherrei nehmen



### Besonderheiten während Hausaufgabenbetreuung

- Keine Sachen/Schulmaterialien aus den Klassenräumen benutzen
- Stühle immer nach Verlassen des Raumes hochstellen
- Raum stets sauber verlassen



### Besonderheiten auf dem Schulgelände und-gebäude

- Nicht in der Aula und auf der Bühne spielen
- Immer erst nach draußen gehen, wenn ein Betreuer vor Ort ist
- Keine Wände beschmieren und mit Steinen/Gegenständen beschädigen
- Schul-Equipment sorgfältig behandeln
- Nicht im Schulgebäude rennen
- Im Schulgebäude ruhig verhalten, damit andere nicht gestört werden
- Immer Schuhe und Bekleidung reinigen vor Betreten des Schulgebäudes



### Besonderheiten im Grünen Klassenzimmer

- Es ist eine Ruhe-Oase!
- Gegenstände im „Barfuß-Park“ nicht entfernen und vermischen



und tshüss!



**Halte ich mich nicht an diese Regeln, kann das zum Ausschluss von der außerschulischen Betreuung führen!**



Stand: 09/2015

Verhaltensregeln für die außerschulische Betreuung

Name des Kindes:.....

Ich/ Wir haben diese Regelung gelesen und erkennen diese an.  
(Gültigkeit jeweils aktueller Stand – siehe Homepage)

Ort:.....

Datum:.....

.....  
Unterschrift: (Eltern und Schüler)



**Arbeitgeberbescheinigung zur Vorlage im Schulverein der Wiesenschule e.V.**

Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Vom Arbeitgeber der Sorgeberechtigten des Kindes auszufüllen

Hiermit wird bestätigt, dass Frau/Herr \_\_\_\_\_ bei uns seit/ab  
\_\_\_\_\_

in einem festen Arbeitsverhältnis steht bzw. nach Beendigung der Elternzeit am  
\_\_\_\_\_ die Beschäftigung wieder aufnimmt.

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden.

Diese ist abzuleisten an folgenden Wochentagen mit den angegebenen Zeiten:

Montag von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Dienstag von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Mittwoch von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Donnerstag von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Freitag von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

\_\_\_\_\_  
(Name der Firma)

\_\_\_\_\_  
(Anschrift: Einsatzfiliale, Straße, Ort)

\_\_\_\_\_  
Stempel

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

**Wichtig!** Bei einem eigenen Gewerbe bitte Kopien des Gewerbescheins beilegen.



## Datenschutzhinweise

Wenn Sie unserem Schulverein beitreten und Ihr Kind bzw. Ihre Kinder bei uns zur außerschulischen Betreuung anmelden, werden personenbezogenen Daten von Ihnen und Ihrem Kind bzw. Ihren Kindern erhoben, gespeichert und verarbeitet. Die datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), werden dabei von uns eingehalten. Im Folgenden informieren wir Sie über die Erhebung der personenbezogenen Daten bei einem Beitritt zu unserem Schulverein bzw. bei einer Betreuung des Kindes/der Kinder durch uns.

Verantwortlich für die Datenverarbeitung im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist:

Schulverein der Wiesenschule e.V.

Wiesenweg 11

Tel: 0170-8934809

Email: wiesel-wiesenschule@t-online.de

Wenn Sie unserem Schulverein beitreten und/oder Ihr Kind bei uns zur außerschulischen Betreuung anmelden, werden personenbezogene Daten von Ihrem Kind und von Ihnen als Erziehungsberechtigte von uns erhoben, gespeichert und verarbeitet, sofern und solange dies für die Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen oder die Erfüllung des Vertrages für die Mitgliedschaft zum Schulverein bzw. die Betreuung Ihres Kindes erforderlich ist. Eine weitergehende Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Verwendung der personenbezogenen Daten erfolgt nur, soweit dies eine Rechtsvorschrift erfordert oder erlaubt oder Sie uns Ihre ausdrückliche Einwilligung erteilt haben.

1.1 Für die Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen und Erfüllung des Vertrages über die Mitgliedschaft zum Schulverein und die Betreuung Ihres Kindes ist neben dem

- Namen der Erziehungsberechtigten und des Kindes und der
- Anschrift,

die Erhebung, Verarbeitung und Verwendung unter anderem

- des Geburtsdatums des Kindes,
- die Schule und Klasse, in welche das Kind geht, sowie
- eine Telefonnummer und E-Mail-Adresse, unter der wir Sie erreichen können,

erforderlich (nachfolgend „personenbezogene Daten“).

Des Weiteren benötigen wir eine Arbeitgeberbescheinigung der Erziehungsberechtigten. Hierfür werden neben Angaben zum Arbeitgeber auch personenbezogene Daten im Zusammenhang mit der Beschäftigung der Erziehungsberechtigten erhoben, gespeichert und verarbeitet, unter anderem seit wann ein festes Arbeitsverhältnis besteht bzw. wann nach Beendigung der Elternzeit der Sorgeberechtigten die Beschäftigung wieder aufnehmen wird sowie die wöchentliche Arbeitszeit. Diese Angaben sind erforderlich, da wir nach der Richtlinie zur Förderung von außerschulischen Betreuungsangeboten verpflichtet sind, bei der Platzvergabe soziale Kriterien zu berücksichtigen, sofern uns mehr Anmeldungen vorliegen als Plätze zur Verfügung stehen. Kriterien hierfür sind nach der Richtlinie Berufstätigkeit der Erziehungsberechtigten und soziale Härtefälle.

## **2. Einwilligung: Veröffentlichung von Foto- und Videoaufnahmen und Schweigepflicht-Entbindung; Widerruflichkeit**

Nur sofern Sie uns hierfür Ihre Einwilligung erteilt haben, werden Fotos und Videoaufnahmen der Kinder auf unserer oder anderen Homepage(s), Internetauftritten öffentlich zugänglich gemacht oder über unseren Flyer am Tag der offenen Tür oder bei Einschulungen verbreitet. Durch diese Einwilligung haben Sie sich auch mit der Erhebung, Speicherung und Verarbeitung der damit verbundenen personenbezogenen Daten einverstanden erklärt.

Nur sofern Sie uns hierfür Ihre Einwilligung erteilen und unsere Erzieher bzw. Lehrkräfte von der Schule von der Schweigepflicht entbunden haben, werden wir uns in Bezug auf Ihr Kind mit den Lehrkräften der Schule abstimmen bzw. austauschen, sofern dies aus unserer Sicht oder aus Sicht der Lehrkräfte erforderlich werden sollte. In diesem Rahmen und für diesen Zweck werden auch die hierfür erforderlichen personenbezogenen Daten ausgetauscht und verwendet.

Die Einwilligung zur Speicherung und Verwendung dieser personenbezogenen Daten kann von Ihnen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft per E-Mail oder per Post an obenstehende Adressen widerrufen werden. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird davon jedoch nicht berührt.

## **3. Einwilligung: Einzugsermächtigung oder SEPA-Lastschriftmandat; Widerruflichkeit**

Sofern Sie uns ermächtigt haben, Zahlungen von Ihrem Konto mittels Einzugsermächtigung oder Lastschrift einzuziehen, werden personenbezogene Daten, wie Ihr Name als Kontoinhaber und Ihre Kontodaten zum Zweck der Abbuchung der Beiträge erhoben, gespeichert und verarbeitet und an Ihr Kreditinstitut übermittelt.

Die Einwilligung zur Speicherung und Verwendung der personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Abbuchung der Beiträge kann von Ihnen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft per E-Mail an oder per Post an obenstehende Adressen widerrufen werden. Der Widerruf

des SEPA Lastschriftmandats bzw. der Einzugsermächtigung beinhaltet auch den Widerruf der Einwilligung in die Datenverarbeitung. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird davon jedoch nicht berührt.

#### **4. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitungen**

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist die Erfüllung eines Vertrages nach Art 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO. Bezüglich bestimmter Datenverarbeitungen, etwa in Bezug auf Daten zu Ihrem Beschäftigungsverhältnis oder Härtefallangaben beruht die Datenverarbeitung auch auf Art 6 Abs. 1 lit c) DSGVO iVm Richtlinie zur Förderung von außerschulischen Betreuungsangeboten. Sofern darüber hinaus eine Einwilligung von Ihnen für eine Erhebung, Speicherung oder Verarbeitung von personenbezogenen Daten vorliegt, ist Rechtsgrundlage Art 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO anzuwenden.

#### **5. Weitergabe personenbezogener Daten**

5.1 Bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten für die Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen und Erfüllung dieses Vertrages bedienen wir uns Hilfspersonen, insbesondere im Bereich IT. Diese verarbeiten als Auftrags-Verarbeiter für uns Ihre Daten und sind zum datenschutzkonformen und vertraulichem Umgang verpflichtet.

5.2 Im Rahmen des gesetzlich zulässigen übermitteln wir personenbezogene Daten an dritte Unternehmen oder öffentliche Stellen der Stadt Buchholz bzw. der wirtschaftlichen Jugendhilfe des Landkreises Harburg, sofern und soweit dies zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen und zur Erfüllung dieser Vereinbarung (wie etwa Beantragung Fördermittel; Abrechnungen) auf Basis von Art 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO oder zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach Art 6 Abs. 1 lit c) DSGVO erforderlich ist. Sofern Sie uns bzw. die Lehrkräfte der Schulen von der Schweigepflicht entbunden haben und uns damit Ihr Einverständnis erteilt haben, werden wir uns in Bezug auf Ihr Kind mit den Lehrkräften der Schule abstimmen bzw. austauschen, wenn dies aus unserer Sicht oder aus Sicht der Lehrkräfte erforderlich werden sollte. Im Übrigen werden die personenbezogenen Daten von den Erziehungsberechtigten und dem betreuten Kind bei uns vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Wir übermitteln keine Daten in Drittländer außerhalb der EU bzw. des EWR.

#### **6. Dauer der Speicherung**

Personenbezogenen Daten von den Erziehungsberechtigten oder dem Kind werden nur so lange gespeichert und verarbeitet, wie dies zur Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen Ihnen gegenüber erforderlich ist. Nach Wegfall unserer vertraglichen Verpflichtungen werden Ihre Daten gelöscht, es sei denn Sie haben in eine längere Speicherung eingewilligt oder dem stehen gesetzliche Aufbewahrungspflichten entgegen. Mit Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist

(bezüglich Abrechnungsunterlagen nach § 147 Abs. 3 Abgabenordnung nach Ablauf von 10 Jahren), werden die personenbezogenen Daten von uns gesperrt oder gelöscht.

#### 6.1 Das Recht auf Auskunft

Sie haben das Recht, bei uns eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob ihre personenbezogenen Daten verarbeitet wurden. Ist dies der Fall, haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person erhobenen, gespeicherten oder genutzten Daten sowie weitere Informationen zu erhalten, wie z.B. die Verarbeitungszwecke, die Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten, die geplante Dauer der Speicherung bzw. die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer.

#### 6.2 Recht auf Berichtigung

Sie haben das Recht, von uns unverzüglich die Berichtigung Sie betreffender unrichtiger oder unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen.

#### 6.3 Recht auf Löschung

Sie können die Löschung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten verlangen, sofern Ihre Verarbeitung nicht mehr erforderlich ist. Dies ist unter anderem der Fall, wenn personenbezogene Daten für Zwecke nicht mehr notwendig sind, für die wir diese ursprünglich erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet haben, Sie Ihre datenschutzrechtliche Einwilligung widerrufen oder Ihre personenbezogenen Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden.

#### 6.4 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung:

Sie haben das Recht, von uns die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen, unter anderem wenn Sie der Meinung sind, dass die personenbezogenen Daten unrichtig sind oder die Verarbeitung der Daten unrechtmäßig ist, Sie die Löschung der Daten ablehnen und stattdessen die Einschränkung der Nutzung der personenbezogenen Daten verlangen. Gleiches gilt, wenn wir die personenbezogenen Daten für die Zwecke der Verarbeitung nicht länger benötigen, Sie die Daten jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen.

#### 6.5 Recht auf Unterrichtung

Nach Art 19 DSGVO haben Sie unter den gesetzlichen Voraussetzungen das Recht auf Unterrichtung der Empfänger der Daten.

#### 6.6 Recht auf Datenübertragbarkeit

Zudem haben Sie das Recht, die Sie betreffenden personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten.

#### 6.7 Widerspruchsrecht

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten einzulegen, die auf einer der folgenden Grundlagen nach Art. 21 DSGVO erfolgt, insbesondere wenn die Verarbeitung zur Wahrung unserer berechtigten Interessen oder der eines Dritten erforderlich ist, sofern nicht Ihre Interessen oder Grundfreiheiten überwiegen, die den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten erfordern.

#### 6.7 Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligung

Sie können eine etwaige erteilte Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird davon jedoch nicht berührt.

#### 6.9 Beschwerderecht

Sie haben das Recht auf Beschwerde bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde, wenn Sie der Meinung sind, dass die Datenverarbeitung gegen geltendes Recht verstößt. Eine Liste der Datenschutzbeauftragten sowie deren Kontaktdaten können folgendem Link entnommen werden: [https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Anschriften\\_Links/anschriften\\_links-node.html](https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Anschriften_Links/anschriften_links-node.html).

### 7. Ihre Rechte

Gerne informieren wir Sie über die Rechte hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Einzelheiten dazu finden sich in Art 15 bis 21 DSGVO.

Schulverein der Wiesenschule e.V.

Stand Dezember 2018

## Anmeldung zum Mittagstisch

Hiermit melde ich mein Kind verbindlich für die Teilnahme am Mittagstisch in der Wiesenschule ab dem \_\_\_\_\_ an.

Name des Kindes:

Klasse:

**Der Mittagstisch wird nur in Verbindung mit einer kostenpflichtigen Betreuung bis 14:00 Uhr durchgeführt, für diese Betreuung ist eine separate Anmeldung notwendig.**

Unser Kind soll an folgenden Tagen am Mittagstisch teilnehmen  
(Zutreffendes bitte ankreuzen):

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<input type="checkbox"/>				

Die Kosten für das Mittagessen entnehmen Sie bitte dem aktuell geltendem Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule e.V.. Der Betrag beinhaltet ein Mittagessen, Dessert und Getränke.

Die Zahlungen der Kosten für jedes Mittagessen werden ausnahmslos im Lastschrift-Einzugsverfahren vom Konto der Sorgeberechtigten (oder vom Auftraggeber-Konto) eingezogen. Aus Gründen der Vereinfachung werden die Kosten für den Mittagstisch auf 12 gleiche Monatsbeiträge verteilt. Ferienzeiten werden pauschal mit 3 Monaten pro Jahr herausgerechnet.

Wird Ihr Kind in die erste Klasse eingeschult, bitten wir Sie, aus Gründen der Wiedererkennung, uns ein Foto Ihres Kindes in der Größe eines Passbildes zur Verfügung zu stellen.

Ort, Datum

Unterschrift des / der Sorgeberechtigten

**BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN LESERLICH AUSFÜLLEN UND IM ORIGINAL ZURÜCK**



## Beitrittsformular Schulverein

---

Ich / Wir erkläre(n) hiermit meinen / unseren Beitritt zum Schulverein der Wiesenschule e.V. und verpflichte(n) mich / uns zu einer jährlichen Zahlung von

24€  30€  50€  \_\_\_\_ € (mindestens 24,00 Euro).

Je betreutem Kind darf es nur ein stimmberechtigtes Mitglied geben. In der Regel ist das ein Elternteil. Dieses darf durch das andere Elternteil vertreten werden.

Familienname / Vorname: \_\_\_\_\_

Familienname / Vorname (Vertreter): \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

(alle Mitteilungen und die Einladungen zur Mitgliederversammlung erfolgen nur per E-Mail)

Name des Kindes / Klasse: \_\_\_\_\_

Die Zahlung der Mitgliedsbeiträge erfolgt per Lastschrifteinzug. Die schuljährlich fälligen Beiträge werden stets zum Schulhalbjahreswechsel fällig. Die Mitgliedschaft kann zum Ende eines Schuljahres mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten schriftlich gekündigt werden. Daher endet die Mitgliedschaft im Schulverein nicht automatisch mit Abschluss der 4. Klasse/oder bei einem Schulwechsel. In diesem Fall bleiben Sie dann Fördermitglied im Schulverein und der Jahresbeitrag wird entsprechend jährlich abgebucht.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Hiermit ermächtige(n) ich / wir den Schulverein meine/unsere Beiträge abzubuchen.

\_\_\_\_\_  
Name der Bank

\_\_\_\_\_  
Kontoinhaber

\_\_\_\_\_  
BIC/Swift Code (8-11stellig)

\_\_\_\_\_  
IBAN Code (22-stellig)

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN LESERLICH UND IM ORIGINAL ZURÜCK

## Satzung des Schulverein Wiesenschule e.V.

---

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m|w|d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.*

### §1 Name, Sitz und Geschäftsjahr

- 1) Der Verein führt den Namen „Schulverein Wiesenschule“ mit dem Sitz in 21244 Buchholz.
- 2) Geschäftsjahr ist jeweils vom 01.08. eines Jahres bis zum 31.07. des darauf folgenden Jahres.

### §2 Zweck

- 1) Der Verein verfolgt den Zweck, die außerschulische Betreuung der Schulkinder der Wiesenschule, 21244 Buchholz, sicher zu stellen. Darüber hinaus wirkt der Verein auch zur förderlichen Unterstützung der Wiesenschule. Er arbeitet hierbei ohne konfessionelle oder parteipolitische Bindung.
- 2) Der Satzungszweck wird verwirklicht durch die außerschulische, sozialpädagogische Betreuung von Grundschulkindern in der Wiesenschule.
- 3) Der Verein verfolgt damit ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung.
- 4) Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
- 5) Die Mitglieder des Vereins dürfen (in ihrer Eigenschaft als Mitglieder) keine Zuwendungen aus Vereinsmitteln erhalten.
- 6) Es darf keine Person durch Ausgaben, die der Körperschaft fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Ausgaben begünstigt werden.
- 7) Der Verein darf seine Mittel einer Rücklage zuführen, wenn und solange dies erforderlich ist, damit er seine satzungsgemäßen, gemeinnützigen Zwecke nachhaltig erfüllen kann.

### §3 Mitgliedschaft

- 1) Mitglied des Vereins kann jede natürliche oder juristische Person werden, die die Ziele des Vereins unterstützt. Eltern, deren Kinder zur Betreuung angemeldet sind, sind aufgefordert, dass sie die Mitgliedschaft im Verein erwerben.
- 2) Über den Antrag auf Aufnahme in den Verein entscheidet der Vorstand nach freiem Ermessen. Eine Ablehnung muss nicht begründet werden.
- 3) Die Mitgliedschaft endet durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand, durch den Tod des Mitglieds oder durch Ausschluss. Der Austritt kann nur zum 31.07. eines jeden Jahres erklärt werden, wobei eine Kündigungsfrist von drei Monaten einzuhalten ist.
- 4) Mitglieder, die keine schulpflichtigen Kinder (mehr) an der Wiesenschule haben, sind automatisch Fördermitglieder ohne Stimmrecht. Von dieser Regelung ist das Personal/Kollegium der Wiesenschule ausgenommen.
- 5) Wenn ein Mitglied gegen die Ziele und Interessen des Vereins schuldhaft in grober Weise verstoßen hat oder trotz Mahnung mit dem Mitgliedsbeitrag für drei Monate im Rückstand bleibt, kann es durch den Vorstand mit sofortiger Wirkung ausgeschlossen werden. Vor dem Ausschluss muss dem Mitglied die Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben werden.

### §4 Beiträge

- 1) Die Mitglieder zahlen Beiträge gemäß einer von der Mitgliederversammlung beschlossenen Beitragsordnung.
- 2) Der Vorstand ist berechtigt, aus Billigkeitsgründen den Beitrag zu stunden, zu ermäßigen oder zu erlassen.

## §5 Organe des Vereins

Die Organe des Vereins sind:

- a) die Mitgliederversammlung
- b) der Vorstand

## §6 Mitgliederversammlung

- 1) Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Sie ist einmal im Jahr als ordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen.
- 2) Außerordentliche Mitgliederversammlungen sind einzuberufen, wenn das Interesse des Vereins dies erfordert oder die Einberufung von mindestens 10% aller Mitglieder des Vereins unter Angabe von Gründen vom Vorstand verlangt wird.
- 3) Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich durch den Vorstand unter Wahrung einer Frist von 14 Tagen bei gleichzeitiger Zustellung der Tagesordnung, die der Vorstand festlegt und der erforderlichen Unterlagen.
- 4) Jedes Mitglied kann bis spätestens eine Woche vor einer Mitgliederversammlung beim Vorstand schriftlich eine Ergänzung der Tagesordnung beantragen. Der Versammlungsleiter hat zu Beginn der Mitgliederversammlung die Ergänzungen bekannt zu geben. Über Anträge zu Ergänzungen der Tagesordnung, die in der Mitgliederversammlung gestellt werden, beschließt die Mitgliederversammlung.
- 5) Die Mitgliederversammlung wird vom 1. Vorsitzenden – bei dessen Verhinderung – vom stellvertretenden Vorsitzenden oder einem anderen Vorstandsmitglied geleitet. Ist kein Vorstandsmitglied anwesend, bestimmt die Mitgliederversammlung den Leiter.
- 6) Die Mitgliederversammlung entscheidet über
  - a) die Entgegennahme des Jahresberichts und des Berichts der Kassenprüfer für das zurückliegende Geschäftsjahres
  - b) die Entlastung des Vorstands
  - c) die Wahl und Abberufung der Mitglieder des Vorstandes
  - d) die Wahl der Kassenprüfer
  - e) die Beitragsordnung
  - f) das Konzept des Vereins
  - g) die Aufnahme von Darlehen
  - h) Satzungsänderungen oder Änderungen des Vereinszwecks
  - i) die Auflösung des Vereins
- 7) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Beschlüsse erfordern – sofern nicht anders geregelt – die einfach Mehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder. Beschlussfassungen über Satzungsänderungen erfordern eine Mehrheit von 75 % der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

Beschlüsse zur Auflösung des Vereins oder Änderung des Zwecks erfordern eine Mehrheit von 75 % aller stimmberechtigten Mitglieder. Bei Verhinderung der Teilnahme kann eine Vollmacht in schriftlicher Form erteilt werden, dass das Stimmrecht in bestimmter Weise ausgeübt wird.
- 8) Das Stimmrecht der Mitglieder kann nicht übertragen werden – mit Ausnahme der Form in 7) Abs. 2

## §7 Vorstand

- 1) Der Vorstand besteht aus
  - a) dem/der Vorsitzenden
  - b) dem/der stellvertretenden Vorsitzenden

- c) dem/der Kassenwart/in
  - d) dem/der Schriftführer/in
  - e) dem/der 1. Vorsitzenden des Schulelternrates
- 2) Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins und ist für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig, soweit sie nicht durch die Satzung einem anderen Organ des Vereins übertragen sind. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder anwesend sind.

Der Vorstand hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung
  - b) Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
  - c) Buchführung, Erstellung des Jahresberichts und Vorbereitung des Haushaltsplans (zentrale Aufgabe des/der Kassenwart/in)
  - d) Beschlussfassung über die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern
- 3) Vorstand im Sinne § 26 BGB sind die/der Vorsitzende, die/der stellvertretende Vorsitzende und der/die Kassenwart/in. Zwei von diesen vertreten den Verein gemeinsam.
- 4) Zu Vorstandssitzungen kann der Vorstand auch die Leitung der Betreuung (und dessen/deren Vertretung) einladen.
- 5) Der Vorstand ist berechtigt, die mit dem Betrieb der Betreuung anfallenden Verwaltungsarbeiten auf fachkundige Dritte zu übertragen, die seiner Weisung und seiner Aufsicht unterliegen.

## §8 Vorstandswahlen

- 1) Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren, gerechnet von der Wahl an, gewählt. Er bleibt jedoch bis zur Neuwahl des Vorstandes im Amt. Zu Vorstandsmitgliedern können nur Mitglieder des Vereins gewählt werden. Der/die jeweils aktuelle Vorsitzende des Schulelternrates ist geborenes Vorstandsmitglied. Nicht zu Vorstandsmitgliedern gewählt werden können: Schulleitung, Damen und Herren aus dem Kollegium sowie weitere Mitarbeiter der Wiesenschule oder Mitarbeiter des „Schulvereins Wiesenschule“.
- 2) Scheidet ein Mitglied des Vorstandes vorzeitig aus, so kann der Vorstand für die restliche Amtsdauer des Ausgeschiedenen einen Nachfolger wählen.
- 3) Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zu wählen. Die Wahl des Vereinsvorstandes erfolgt auf Verlangen geheim.
- 4) Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereinigt. Wenn bei mehreren Bewerbern für die einzelnen Vorstandsämter kein Kandidat die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erringt, erfolgt eine Stichwahl zwischen den beiden Bewerbern mit dem höchsten Stimmergebnis.

## §9 Beschlussfassung und Protokollierung

- 1) Der Vorstand und die Mitgliederversammlung fassen ihre Beschlüsse mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen, soweit diese Satzung keine anderen Regelungen vorsieht. Stimmenenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht berücksichtigt. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.
- 2) Die in den Vorstandssitzungen und in den Mitgliederversammlungen gefassten Beschlüsse sind schriftlich zu protokollieren und vom jeweiligen Protokollführer und vom Leiter der Sitzung/Versammlung zu unterzeichnen.



### **§10 Kassenprüfung**

- 1) Die Mitgliederversammlung wählt zwei Vereinsmitglieder als Kassenprüfer, die nicht dem Vorstand angehören und nicht Angestellte des Vereins oder Mitarbeiter der Wiesenschule sein dürfen.
- 2) Die Kassenprüfer werden für die Prüfung eines Geschäftsjahres gewählt; eine Wiederwahl ist einmal zulässig.
- 3) Die Kassenprüfer prüfen die gesamte Vereinskasse mit allen Konten, Buchungsunterlagen und Belegen. Das Ergebnis ist dem Vorstand in schriftlicher Form vorzulegen und der Mitgliederversammlung zu berichten.

### **§11 Verwendung des Vereinsvermögens bei Auflösung des Vereins**

- 1) Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des gemeinnützigen Zweckes fällt das Vermögen an den Träger der Wiesenschule, 21244 Buchholz, der es unmittelbar und ausschließlich für schulische Zwecke der Wiesenschule zu verwenden hat.
- 2) Alle Beschlüsse über die Verwendung des Vereinsvermögens im Falle der Auflösung sind vor dem Inkrafttreten dem zuständigen Finanzamt mitzuteilen.

Buchholz, den 17. Dezember 2020

-----  
Schulverein Wiesenschule (1. Vorsitz)

-----  
Schulverein Wiesenschule (2. Vorsitz)

-----  
Schulverein Wiesenschule (Kassenwart)

-----  
Schulverein Wiesenschule (Schriftführer)

-----  
Schulverein Wiesenschule (1. Vorsitz Schulleiternrat)

## Anmeldung zur außerschulischen Betreuung an der Wiesenschule

### Allgemeine Angaben:

Name des Kindes:

Klasse:

Geburtsdatum:

E-Mail:

Name des/der Sorgeberechtigten:

Alleinerziehend:

Ja  Nein

Adresse:

Chronische Krankheiten / Allergien / Medikamente:

Telefonnummer, unter der der/die Sorgeberechtigte/r/n während der Betreuung erreichbar sind:

Für die Teilnahme an der Betreuung ist folgendes verpflichtend:

- eine Mitgliedschaft im Schulverein Wiesenschule e.V.
- Beschäftigungsnachweis der Sorgeberechtigten im Original
- Unterschrift unter der Einwilligungserklärung

Die Betreuungsbeiträge werden per SEPA-Lastschriftverfahren am Anfang des Monats für den vorherigen Monat eingezogen.

### **Einzugsermächtigung**

Hiermit ermächtige/n ich/wir den Schulverein meine/unsere Beiträge für die Betreuung von meinem/unsere Bankkonto abzubuchen.

Name der Bank:

IBAN Code (22-stellig)

Kontoinhaber:

Ort / Datum

BIC/SWIFT Code (8-11 stellig)

Unterschrift



**Hiermit melde ich mein Kind verbindlich für die Teilnahme an der außerschulischen Betreuung in der Wiesenschule ab \_\_\_\_\_ an.**

Name des Kindes:

Klasse:

Mein Kind soll an folgenden Tagen, zu folgenden Zeiten, an der Betreuung teilnehmen (Zutreffendes bitte ankreuzen):

		Mo	Di	Mi	Do	Fr
Frühbetreuung	06:45 Uhr bis 07:45 Uhr					
Mittagsbetreuung*	12:45 Uhr bis 14:00 Uhr					
Nachmittagsbetreuung	14:00 Uhr bis 16:00 Uhr					
Spätbetreuung	16:00 Uhr bis 17:00 Uhr					

(\* die Anmeldung für das Mittagessen erfolgt auf einem separaten Formular)

**Achtung: Anmeldung für Freitag nur bis 16:00 Uhr möglich**

Die Anzahl der Tage und Dauer ist verbindlich.

Die Kosten für die Betreuung entnehmen Sie bitte dem aktuellen Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule e.V. Zusätzlich zu den Betreuungskosten wird am Anfang jeden Schulhalbjahres ein Sachkostenbeitrag eingezogen wird. Die Höhe entnehmen Sie bitte dem aktuellen Kostenkatalog.

Die Betreuungsrichtlinien (Regelungen zur außerschulischen Betreuung, Verhaltensregeln Betreuung) können auf der Homepage der Wiesenschule, in der Rubrik Betreuungsangebot des Schulvereins, heruntergeladen werden und müssen uns unterzeichnet vorliegen. (Gültigkeit hat jeweils der aktuelle Stand – Siehe Homepage).

Mein Kind wird nach der Betreuung von uns abgeholt:

Ja  Nein

Abholberechtigte Personen sind:


Mein Kind darf allein nach Hause gehen:

Ja  Nein

Datenschutz: Im Rahmen der Betreuung des Kindes werden personenbezogene Daten der Erziehungsberechtigten und des Kindes / der Kinder erhoben, gespeichert und verarbeitet. Nähere Informationen zur Beschreibung, dem Zweck und der Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung durch uns und den Ihnen zustehenden Rechten entnehmen Sie bitte unseren Datenschutzhinweisen auf unserer Homepage. Die Datenschutzhinweise habe ich gelesen und akzeptiere diese.

Ort, Datum

Unterschrift des / der Sorgeberechtigten

**BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN LESERLICH AUSFÜLLEN UND IM ORIGINAL ZURÜCK**

## Beitragsordnung

---

### 1. Beiträge für die Mitgliedschaft

Der Jahresbeitrag für die Mitgliedschaft im „Schulverein Wiesenschule“ ist dem aktuell geltenden Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule zu entnehmen. Dies ist der Mindestbeitrag, der gern durch eine höhere Summe ersetzt werden kann. Die Mitgliedschaft im Schulverein Wiesenschule ist Bedingung für die Anmeldung zur Betreuung.

### 2. Fälligkeit der Mitgliedsbeiträge

Die schuljährlich fälligen Mitglieder-Beiträge werden immer zum Schul-Halbjahreswechsel abgebucht.

### 3. Mitgliedsbeitragszahlungen

Die Mitgliedsbeiträge werden im Lastschrift-Einzugsverfahren vom Konto des Mitglieds (oder vom Auftraggeber-Konto) eingezogen. Rücklastschriften werden mit einer zusätzlichen Gebühr (neben den fälligen Bankgebühren) von 15,00 Euro in Rechnung gestellt. Bei ausstehenden Beiträgen wird nur eine Zahlungserinnerung ausgesprochen. Danach wird die Mitgliedschaft aufgehoben. Eine Betreuung des Kindes ist daraufhin nicht mehr möglich.

### 4. Kosten für die außerschulische Betreuung

Die Kosten für die Betreuung sind geregelt und festgeschrieben durch die Richtlinien der Stadt Buchholz und die Beitragsordnung des „Schulverein Wiesenschule e.V.“. Jede Betreuungsstunde wird den Sorgeberechtigten mit dem jeweils gültigen Stundensatz aus dem aktuell geltenden Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule in Rechnung gestellt. Geschwisterkinder, die zeitgleich für die Betreuung angemeldet sind, erhalten einen Vorteil von 30% auf deren Betreuungskosten; ab dem 3. Kind ist die Betreuung für diese kostenfrei.

Bitte beachten Sie, dass am Anfang jedes Schulhalbjahres ein Sachkostenbeitrag in Höhe des jeweils gültigen Satzes, gemäß unseres Kostenkataloges, eingezogen wird.

### 5. Zahlung der Kosten für die außerschulische Betreuung

Die Zahlungen der Kosten für die Betreuung werden ausnahmslos im Lastschrift-Einzugsverfahren vom Konto der Sorgeberechtigten (oder vom Auftraggeber-Konto) eingezogen. Aus Gründen der Vereinfachung werden die Betreuungskosten auf 12 gleiche Monatsbeiträge verteilt. Ferienzeiten werden pauschal mit 3 Monaten pro Jahr herausgerechnet. Somit wird auch für Juli noch Geld eingezogen, selbst wenn das Schuljahr bereits im Juni enden sollte – bitte berücksichtigen Sie dies in Ihrer Finanzplanung. Der Einzug erfolgt immer nachträglich. Eine vorübergehende Schließung auf Anordnung höherer Instanzen, wegen z.B. übertragbarer Krankheiten nach dem Infektionsschutzgesetz oder aus anderen zwingenden Gründen, berechtigt nicht zur Kürzung der Gebühr.

### 6. Regelungen zum betreuten Mittagstisch

Mittagessen im Rahmen des betreuten Mittagstisches dürfen nur die Kinder, die auch für die Mittagsbetreuung angemeldet sind und entsprechend die Kosten für die Mittagsbetreuung von 12:45 Uhr bis 14:00 Uhr tragen.

Die Kosten für das Mittagessen, Dessert und Getränke sind dem aktuell geltendem Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule zu entnehmen. Die Kosten für das Mittagessen werden ausnahmslos im Lastschrift-Einzugsverfahren vom Konto des Sorgeberechtigten (oder vom Auftraggeber-Konto) eingezogen. Aus Gründen der Vereinfachung werden die Kosten für das Mittagessen auf 12 gleiche Monatsbeiträge verteilt, wobei Ferienzeiten pauschal mit 3 Monaten pro Jahr herausgerechnet werden.



## 7. Kosten für die Ferienbetreuung

Die Kosten für die Betreuung in Ferienzeiten, an sog. „Brückentagen“ und zu sonstigen Schließzeiten der Schule entnehmen Sie bitte den jeweiligen Anmeldevordrucken (siehe Homepage der Wiesenschule). Diese Summe soll für jedes Kind separat überwiesen werden. Der fällige Betrag muss spätestens eine Woche vor Beginn der Betreuung auf dem Konto des Vereins eingegangen sein, erst dann steht der Platz zur Verfügung.

## Regelungen zur außerschulischen Betreuung

### Betreuungszeiten

Frühbetreuung:	von 06:45 Uhr bis 07.45 Uhr (Mo.-Fr.)
Mittagsbetreuung:	von 12:45 Uhr bis 14:00 Uhr (Mo.-Fr.)
Nachmittagsbetreuung:	von 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr (Mo.-Fr.)
Spätbetreuung:	von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr (Mo.-Do.)

Diese Zeiten sind verbindlich einzuhalten.

Wir sehen es als unverantwortlich an, Kinder vor 06:45 Uhr allein vor der Schule warten zu lassen. Ebenso ist die Abholzeit von spätestens 17:00 Uhr verbindlich. Eine Überziehung dieser Zeit wird je angefangene Stunde mit EUR 25,- in Rechnung gestellt.

Das Kultusministerium bittet darum, 20 Std. Betreuung nicht zu überschreiten.

### Beitragszahlungen und Kosten für den Mittagstisch

Die Betreuungsbeiträge sowie die Kosten für das Mittagessen werden monatlich eingezogen. Die Höhe der Kosten entnehmen Sie bitte dem aktuell geltendem Kostenkatalog des Schulvereins der Wiesenschule e.V.. Aus Gründen der Vereinfachung werden die Kosten auf 12 gleiche Monatsbeiträge verteilt. Ferienzeiten werden pauschal mit 3 Monaten pro Jahr herausgerechnet.

### Kostenkatalog

Kostenart	Betrag
Betreuung	2,20 € / Stunde
Mittagessen	4,30 € je Mittagessen
Sachkostenbeitrag	8 € je Schulhalbjahr
Mitgliedsbeitrag Schulverein	mind. 24 € im Kalenderjahr

### Berechnung Monatsbeitrag für die Betreuungsgebühren:

$$\text{Stundensatz Betreuung} \times \text{Betreuungsstunden je Woche} \times \varnothing \text{Anzahl Wochen im Monat} \times \frac{9}{12}$$

- Stundensatz Betreuung: 2,20 €
- Betreuungsstunden je Woche: gemäß Anmeldung zur außerschulischen Betreuung Seite
- $\varnothing$ Anzahl Wochen im Monat: 4,33 (*hierbei handelt es sich um einen festen Faktor, ein Monat hat im Durchschnitt 4,33 Wochen*)
- $\frac{9}{12}$ : Da pauschal 3 Monate für Ferienzeiten rausgerechnet werden, ergibt sich hier dieser Faktor. (*Es werden nur 9 von 12 Monaten berechnet*)

### Berechnung Monatsbeitrag für das Mittagessen:

$$\text{Betrag je Mittagessen} \times \text{Anzahl Mittagessen je Woche} \times \varnothing \text{Anzahl Wochen im Monat} \times \frac{9}{12}$$

- Betrag je Mittagessen: 4,30 €
- Anzahl Mittagessen je Woche: gemäß Anmeldung zum Mittagstisch
- $\varnothing$ Anzahl Wochen im Monat: 4,33 (*hierbei handelt es sich um einen festen Faktor, ein Monat hat im Durchschnitt 4,33 Wochen*)
- $\frac{9}{12}$ : Da pauschal 3 Monate für Ferienzeiten rausgerechnet werden, ergibt sich hier dieser Faktor. (*Es werden nur 9 von 12 Monaten berechnet*)

### Kündigung und Reduzierung der Betreuungszeiten

Die Kündigungsfrist für die Betreuung sowie die Frist zur Reduzierung von Betreuungszeiten beträgt 3 Monate zum Monatsende.

## Anwesenheit und Teilnahmebedingungen

Die kompletten Anmeldeformulare inkl. Beschäftigungsnachweis (im Original) sind vor dem ersten Betreuungstag beim Schulverein einzureichen. Kann ein Kind wegen Krankheit oder anderer wichtiger Termine nicht an der Betreuung teilnehmen, sind die Betreuer über

- das Schulsekretariat,
- den Klassenlehrer,
- das Schulhandy oder
- unter [betreuung@wiesenschule.com](mailto:betreuung@wiesenschule.com) bzw. [wiesel-wiesenschule@t-online.de](mailto:wiesel-wiesenschule@t-online.de)

zu informieren.

Die Verantwortung für das Erscheinen des Kindes zur Betreuung tragen die Sorgeberechtigten.

Kinder, die sich nicht in die Gruppen der Betreuung einfügen können, oder diese in massiver Form schädigen, können nach vorheriger Information der Sorgeberechtigten, von der Betreuung **ausgeschlossen** werden. Dem Ausschluss geht eine Information und Verwarnung an die Sorgeberechtigten (erst in mündlicher – dann in schriftlicher) Form voraus. Sollten daraufhin weitere massive Vorkommnisse auftreten, erfolgt danach der sofortige Ausschluss des Kindes von der Betreuung. Erfolgt der Ausschluss im laufenden Monat, werden die Kosten für die nicht in Anspruch genommenen Betreuungstage nicht erstattet.

Bei Handgreiflichkeiten (Prügeleien, Schädigungen von Kindern, Betreuungskräften oder Gegenständen) werden die Betreuer diese Kinder unmittelbar physisch trennen.

Bei einem Verdacht des Diebstahls (jeder Art) behalten wir uns vor, die Kleidung und Taschen / Schulranzen der Kinder sofort durch die Betreuungsleitung /-vertretung zu durchsuchen.

## Versicherung

Die Kinder sind während der Betreuungszeit haftpflichtversichert und über die GUV unfallversichert.

## Beaufsichtigung / Aufsichtspflicht

Da sich die meisten Kinder erfahrungsgemäß gerne frei bewegen, möchten die Betreuer diesem Bewegungsdrang der Kinder sehr gerne nachkommen. Nun kann es jedoch passieren, dass z.B. bei Versteckspielen nicht immer alle Kinder vom Betreuungspersonal gesehen werden können. Die Sorgeberechtigten sind damit einverstanden, dass ihre Kinder unter diesen Bedingungen in der Schule, auf dem Schulhof, Sport- und Spielplatz spielen. Die Aufsichtspflicht durch den Schulverein ist zeitlich und räumlich begrenzt, d.h. wenn Ihr Kind ohne Abmeldung das Betreuungsgelände verlässt, können wir somit keine Aufsichtspflicht mehr garantieren.

## Abmeldepflicht

Bei Ende der Betreuung muss sich das Kind bzw. die Abholperson des Kindes bei den Betreuern abmelden.

## Verhaltensregeln für die Kinder

Die Verhaltensregeln werden separat ausgehändigt und müssen von Ihnen mit ihren Kindern durchgesprochen werden und uns unterzeichnet vorliegen.

## Ausstattung für die Betreuungszeit

Für die Betreuung benötigen die Kinder ...

- dem Wetter angepasste Kleidung
- Hausschuhe oder dicke Socken
- einen kleinen Imbiss - bei Betreuung bis 17:00 Uhr



**Regelungen zur außerschulischen Betreuung**

Name des Kindes: .....

Ich / Wir habe(n) diese Regelungen gelesen und erkenne(n) diese an.  
(Gültigkeit hat jeweils der aktueller Stand – siehe Homepage <https://wiesenschule.com/unsere-betreuung/unsere-schulverein/> )

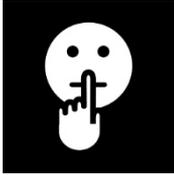
.....  
(Ort, Datum)

.....  
Unterschrift des/der Sorgeberechtigten

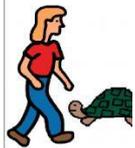


## Verhaltensregeln für die außerschulische Betreuung

- Anweisungen der Betreuer stets folgen
- Freundliches und rücksichtsvolles Miteinander
- Keine Gewalt gegenüber Personen und Gegenständen
- Keine Gegenstände werfen
- Keine fremden Gegenstände mitnehmen bzw. verstecken
- Niemals das Schulgelände während der Betreuung verlassen
- Ordnung halten und Aufräumen nicht vergessen
- Bei den Betreuern sich stets an- und abmelden
- Ruhe halten während Hausaufgabenbetreuung
- Langsam gehen und nicht schubsen
- Toiletten immer sauber verlassen, es ist kein Spielplatz
- Pfeifen bedeutet, sofort zu den Betreuern zu kommen



Langsam gehen!



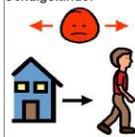
Ich werfe nicht mit Gegenständen.



Ich klaue nicht.



Ich verlasse nicht das Schulgelände.



### Besonderheiten während der Betreuung in der Bücherei/Betreuungsraum

- Schulranzen dürfen nur in den vorgesehenen Flächen stehen (Regale neben Mensa bzw. nur im Flur an der linken Seite bei der Bücherei/Betreuungsraum)
- Bücherei/Betreuungsraum darf nicht mit Straßenschuhen betreten werden
- Straßenschuhe gehören in die Regale
- Jacken, Beutel etc. gehören an die Garderobenhaken
- Keine Bücher aus den Regalen der Bücherrei nehmen



### Besonderheiten während Hausaufgabenbetreuung

- Keine Sachen/Schulmaterialien aus den Klassenräumen benutzen
- Stühle immer nach Verlassen des Raumes hochstellen
- Raum stets sauber verlassen



### Besonderheiten auf dem Schulgelände und-gebäude

- Nicht in der Aula und auf der Bühne spielen
- Immer erst nach draußen gehen, wenn ein Betreuer vor Ort ist
- Keine Wände beschmieren und mit Steinen/Gegenständen beschädigen
- Schul-Equipment sorgfältig behandeln
- Nicht im Schulgebäude rennen
- Im Schulgebäude ruhig verhalten, damit andere nicht gestört werden
- Immer Schuhe und Bekleidung reinigen vor Betreten des Schulgebäudes



### Besonderheiten im Grünen Klassenzimmer

- Es ist eine Ruhe-Oase!
- Gegenstände im „Barfuß-Park“ nicht entfernen und vermischen



und tschüss!



**Halte ich mich nicht an diese Regeln, kann das zum Ausschluss von der außerschulischen Betreuung führen!**



Stand: 09/2015

Verhaltensregeln für die außerschulische Betreuung

Name des Kindes:.....

Ich/ Wir haben diese Regelung gelesen und erkennen diese an.  
(Gültigkeit jeweils aktueller Stand – siehe Homepage)

Ort:.....

Datum:.....

.....  
Unterschrift: (Eltern und Schüler)



## Datenschutzhinweise

Wenn Sie unserem Schulverein beitreten und Ihr Kind bzw. Ihre Kinder bei uns zur außerschulischen Betreuung anmelden, werden personenbezogenen Daten von Ihnen und Ihrem Kind bzw. Ihren Kindern erhoben, gespeichert und verarbeitet. Die datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), werden dabei von uns eingehalten. Im Folgenden informieren wir Sie über die Erhebung der personenbezogenen Daten bei einem Beitritt zu unserem Schulverein bzw. bei einer Betreuung des Kindes/der Kinder durch uns.

Verantwortlich für die Datenverarbeitung im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist:

Schulverein der Wiesenschule e.V.

Wiesenweg 11

Tel: 0170-8934809

Email: wiesel-wiesenschule@t-online.de

Wenn Sie unserem Schulverein beitreten und/oder Ihr Kind bei uns zur außerschulischen Betreuung anmelden, werden personenbezogene Daten von Ihrem Kind und von Ihnen als Erziehungsberechtigte von uns erhoben, gespeichert und verarbeitet, sofern und solange dies für die Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen oder die Erfüllung des Vertrages für die Mitgliedschaft zum Schulverein bzw. die Betreuung Ihres Kindes erforderlich ist. Eine weitergehende Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Verwendung der personenbezogenen Daten erfolgt nur, soweit dies eine Rechtsvorschrift erfordert oder erlaubt oder Sie uns Ihre ausdrückliche Einwilligung erteilt haben.

1.1 Für die Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen und Erfüllung des Vertrages über die Mitgliedschaft zum Schulverein und die Betreuung Ihres Kindes ist neben dem

- Namen der Erziehungsberechtigten und des Kindes und der
- Anschrift,

die Erhebung, Verarbeitung und Verwendung unter anderem

- des Geburtsdatums des Kindes,
- die Schule und Klasse, in welche das Kind geht, sowie
- eine Telefonnummer und E-Mail-Adresse, unter der wir Sie erreichen können,

erforderlich (nachfolgend „personenbezogene Daten“).

Des Weiteren benötigen wir eine Arbeitgeberbescheinigung der Erziehungsberechtigten. Hierfür werden neben Angaben zum Arbeitgeber auch personenbezogene Daten im Zusammenhang mit der Beschäftigung der Erziehungsberechtigten erhoben, gespeichert und verarbeitet, unter anderem seit wann ein festes Arbeitsverhältnis besteht bzw. wann nach Beendigung der Elternzeit der Sorgeberechtigten die Beschäftigung wieder aufnehmen wird sowie die wöchentliche Arbeitszeit. Diese Angaben sind erforderlich, da wir nach der Richtlinie zur Förderung von außerschulischen Betreuungsangeboten verpflichtet sind, bei der Platzvergabe soziale Kriterien zu berücksichtigen, sofern uns mehr Anmeldungen vorliegen als Plätze zur Verfügung stehen. Kriterien hierfür sind nach der Richtlinie Berufstätigkeit der Erziehungsberechtigten und soziale Härtefälle.

## **2. Einwilligung: Veröffentlichung von Foto- und Videoaufnahmen und Schweigepflicht-Entbindung; Widerruflichkeit**

Nur sofern Sie uns hierfür Ihre Einwilligung erteilt haben, werden Fotos und Videoaufnahmen der Kinder auf unserer oder anderen Homepage(s), Internetauftritten öffentlich zugänglich gemacht oder über unseren Flyer am Tag der offenen Tür oder bei Einschulungen verbreitet. Durch diese Einwilligung haben Sie sich auch mit der Erhebung, Speicherung und Verarbeitung der damit verbundenen personenbezogenen Daten einverstanden erklärt.

Nur sofern Sie uns hierfür Ihre Einwilligung erteilen und unsere Erzieher bzw. Lehrkräfte von der Schule von der Schweigepflicht entbunden haben, werden wir uns in Bezug auf Ihr Kind mit den Lehrkräften der Schule abstimmen bzw. austauschen, sofern dies aus unserer Sicht oder aus Sicht der Lehrkräfte erforderlich werden sollte. In diesem Rahmen und für diesen Zweck werden auch die hierfür erforderlichen personenbezogenen Daten ausgetauscht und verwendet.

Die Einwilligung zur Speicherung und Verwendung dieser personenbezogenen Daten kann von Ihnen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft per E-Mail oder per Post an obenstehende Adressen widerrufen werden. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird davon jedoch nicht berührt.

## **3. Einwilligung: Einzugsermächtigung oder SEPA-Lastschriftmandat; Widerruflichkeit**

Sofern Sie uns ermächtigt haben, Zahlungen von Ihrem Konto mittels Einzugsermächtigung oder Lastschrift einzuziehen, werden personenbezogene Daten, wie Ihr Name als Kontoinhaber und Ihre Kontodaten zum Zweck der Abbuchung der Beiträge erhoben, gespeichert und verarbeitet und an Ihr Kreditinstitut übermittelt.

Die Einwilligung zur Speicherung und Verwendung der personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Abbuchung der Beiträge kann von Ihnen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft per E-Mail an oder per Post an obenstehende Adressen widerrufen werden. Der Widerruf

des SEPA Lastschriftmandats bzw. der Einzugsermächtigung beinhaltet auch den Widerruf der Einwilligung in die Datenverarbeitung. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird davon jedoch nicht berührt.

#### **4. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitungen**

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist die Erfüllung eines Vertrages nach Art 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO. Bezüglich bestimmter Datenverarbeitungen, etwa in Bezug auf Daten zu Ihrem Beschäftigungsverhältnis oder Härtefallangaben beruht die Datenverarbeitung auch auf Art 6 Abs. 1 lit c) DSGVO iVm Richtlinie zur Förderung von außerschulischen Betreuungsangeboten. Sofern darüber hinaus eine Einwilligung von Ihnen für eine Erhebung, Speicherung oder Verarbeitung von personenbezogenen Daten vorliegt, ist Rechtsgrundlage Art 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO anzuwenden.

#### **5. Weitergabe personenbezogener Daten**

5.1 Bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten für die Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen und Erfüllung dieses Vertrages bedienen wir uns Hilfspersonen, insbesondere im Bereich IT. Diese verarbeiten als Auftrags-Verarbeiter für uns Ihre Daten und sind zum datenschutzkonformen und vertraulichem Umgang verpflichtet.

5.2 Im Rahmen des gesetzlich zulässigen übermitteln wir personenbezogene Daten an dritte Unternehmen oder öffentliche Stellen der Stadt Buchholz bzw. der wirtschaftlichen Jugendhilfe des Landkreises Harburg, sofern und soweit dies zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen und zur Erfüllung dieser Vereinbarung (wie etwa Beantragung Fördermittel; Abrechnungen) auf Basis von Art 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO oder zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach Art 6 Abs. 1 lit c) DSGVO erforderlich ist. Sofern Sie uns bzw. die Lehrkräfte der Schulen von der Schweigepflicht entbunden haben und uns damit Ihr Einverständnis erteilt haben, werden wir uns in Bezug auf Ihr Kind mit den Lehrkräften der Schule abstimmen bzw. austauschen, wenn dies aus unserer Sicht oder aus Sicht der Lehrkräfte erforderlich werden sollte. Im Übrigen werden die personenbezogenen Daten von den Erziehungsberechtigten und dem betreuten Kind bei uns vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Wir übermitteln keine Daten in Drittländer außerhalb der EU bzw. des EWR.

#### **6. Dauer der Speicherung**

Personenbezogenen Daten von den Erziehungsberechtigten oder dem Kind werden nur so lange gespeichert und verarbeitet, wie dies zur Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen Ihnen gegenüber erforderlich ist. Nach Wegfall unserer vertraglichen Verpflichtungen werden Ihre Daten gelöscht, es sei denn Sie haben in eine längere Speicherung eingewilligt oder dem stehen gesetzliche Aufbewahrungspflichten entgegen. Mit Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist

(bezüglich Abrechnungsunterlagen nach § 147 Abs. 3 Abgabenordnung nach Ablauf von 10 Jahren), werden die personenbezogenen Daten von uns gesperrt oder gelöscht.

#### 6.1 Das Recht auf Auskunft

Sie haben das Recht, bei uns eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob ihre personenbezogenen Daten verarbeitet wurden. Ist dies der Fall, haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person erhobenen, gespeicherten oder genutzten Daten sowie weitere Informationen zu erhalten, wie z.B. die Verarbeitungszwecke, die Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten, die geplante Dauer der Speicherung bzw. die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer.

#### 6.2 Recht auf Berichtigung

Sie haben das Recht, von uns unverzüglich die Berichtigung Sie betreffender unrichtiger oder unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen.

#### 6.3 Recht auf Löschung

Sie können die Löschung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten verlangen, sofern Ihre Verarbeitung nicht mehr erforderlich ist. Dies ist unter anderem der Fall, wenn personenbezogene Daten für Zwecke nicht mehr notwendig sind, für die wir diese ursprünglich erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet haben, Sie Ihre datenschutzrechtliche Einwilligung widerrufen oder Ihre personenbezogenen Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden.

#### 6.4 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung:

Sie haben das Recht, von uns die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen, unter anderem wenn Sie der Meinung sind, dass die personenbezogenen Daten unrichtig sind oder die Verarbeitung der Daten unrechtmäßig ist, Sie die Löschung der Daten ablehnen und stattdessen die Einschränkung der Nutzung der personenbezogenen Daten verlangen. Gleiches gilt, wenn wir die personenbezogenen Daten für die Zwecke der Verarbeitung nicht länger benötigen, Sie die Daten jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen.

#### 6.5 Recht auf Unterrichtung

Nach Art 19 DSGVO haben Sie unter den gesetzlichen Voraussetzungen das Recht auf Unterrichtung der Empfänger der Daten.

#### 6.6 Recht auf Datenübertragbarkeit

Zudem haben Sie das Recht, die Sie betreffenden personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten.

#### 6.7 Widerspruchsrecht

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten einzulegen, die auf einer der folgenden Grundlagen nach Art. 21 DSGVO erfolgt, insbesondere wenn die Verarbeitung zur Wahrung unserer berechtigten Interessen oder der eines Dritten erforderlich ist, sofern nicht Ihre Interessen oder Grundfreiheiten überwiegen, die den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten erfordern.

#### 6.7 Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligung

Sie können eine etwaige erteilte Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird davon jedoch nicht berührt.

#### 6.9 Beschwerderecht

Sie haben das Recht auf Beschwerde bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde, wenn Sie der Meinung sind, dass die Datenverarbeitung gegen geltendes Recht verstößt. Eine Liste der Datenschutzbeauftragten sowie deren Kontaktdaten können folgendem Link entnommen werden: [https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Anschriften\\_Links/anschriften\\_links-node.html](https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Anschriften_Links/anschriften_links-node.html).

### 7. Ihre Rechte

Gerne informieren wir Sie über die Rechte hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Einzelheiten dazu finden sich in Art 15 bis 21 DSGVO.

Schulverein der Wiesenschule e.V.

Stand Dezember 2018