

Dienstvereinbarung über die Regelung des Aufnahmeverfahrens für die Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn

Zwischen dem Universitätsklinikum Bonn AöR,
vertreten durch den Vorstand,
dieser vertreten durch den Ärztlichen Direktor und den Kaufmännischen Direktor
und dem nichtwissenschaftlichen und wissenschaftlichen Personalrat
des Universitätsklinikums Bonn AöR
wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung/Präambel

- 0.1 Grundlage
- 0.2 Ziele
- 0.3 Verantwortlichkeit

§ 1 Kindertagesstättenkommission

- 1.1 Vergabe von freien Kindertagesstättenplätzen
- 1.2 Zusammensetzung der Kommissionsmitglieder und Stimmrecht
- 1.3 Vorsitzende/r des Elternbeirats
- 1.4 Emailadresse der Kindertagesstättenkommission

§ 2 Vergabevorschläge

§ 3 Regelung zur Aufnahme von Kindern eigener Beschäftigte der Betriebskindertagesstätte

§ 4 Kriterien der Aufnahme

Verweis zu Anlagen

§ 5 Nebenabreden

Ausschluss von Nebenabreden

§ 6 Inkrafttreten und Geltungsdauer

- 6.1 Beginn, Dauer und Kündigungsfrist
- 6.2 Verpflichtung zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung
- 6.3 Umsetzung eingeleiteter Maßnahmen nach Kündigung
- 6.4 Salvatorische Klausel
- 6.5 Vorhergehende Dienstvereinbarungen und Anlagen

Anlagen

- Anlage 1: Regelaufnahmeverfahren
- Anlage 2: Notaufnahmeverfahren
- Anlage 3: Formulare

Präambel

Die Dienstvereinbarung über die Regelung des Aufnahmeverfahrens für die Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn stellt sicher, dass die freien Betreuungsplätze im Rahmen eines transparenten und nachvollziehbaren Systems vergeben werden.

Ziel ist es, auf die sozialen und beruflichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Universitätsklinikums Bonn besser einzugehen.

§ 1 Kindertagesstättenkommission

1.1 Die Entscheidung über die Vergabe von freien Kindertagesstättenplätzen erfolgt durch mehrheitlichen Beschluss der Kindertagesstättenkommission. Die Sitzung der Kindertagesstättenkommission gliedert sich in einen öffentlichen und einen nichtöffentlichen Teil.

1.2 Die Kommission setzt sich zusammen aus folgenden stimmberechtigten Mitgliedern:

1. Die Leiterin/der Leiter des Geschäftsbereich 1
2. Die Leiterin/der Leiter der Betriebskindertagesstätte
3. Ein Mitglied des nichtwissenschaftlichen Personalrats
4. Ein Mitglied des wissenschaftlichen Personalrats

Bei Stimmgleichheit erhält die Leiterin/ der Leiter des Geschäftsbereichs 1 zwei Stimmen.

1.3 Beratende Mitglieder:

Der Vorstand wird vertreten durch ein Vorstandsmitglied und besitzt ständiges Anwesenheits- und Beratungsrecht in der Kindertagesstättenkommission.

Die Gleichstellungsbeauftragten für das nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Personal haben ein ständiges Anwesenheits- und Beratungsrecht in der Kindertagesstättenkommission.

Die/Der Vorsitzende des Elternbeirats hat gemäß KiBiz ein Anwesenheits- und Beratungsrecht im öffentlichen Teil der Sitzung.

1.4 Fragen können direkt an die Kommission unter der Email-Adresse: kitakommission@ukb.uni-bonn.de gestellt werden.

§ 2 Vergabevorschläge

Die Kindertagesstättenkommission beschließt die Aufnahme von Kindern nach den Vorgaben der Anlagen 1 und 2 mehrheitlich. Danach wird die weitere Zustimmung über den Geschäftsbereich 1 dem Mitbestimmungsverfahren nach LPVG NRW zugeführt.

§ 3 Kinder von Beschäftigten der Betriebskindertagesstätte

Für eigene Kinder der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Betriebskindertagesstätte gelten die gleichen Anmeldungs- und Aufnahmekriterien wie für das übrige Personal des Universitätsklinikums Bonn. Die Aufnahme in der eigenen Gruppe eines/r Mitarbeiters/Mitarbeiterin ist zu vermeiden.

§ 4 Kriterien der Aufnahme

Die Kriterien werden in den Anlagen 1 (Regelaufnahme) und 2 (Notaufnahme) geregelt.

§ 5 Nebenabreden zum Aufnahmeverfahren

Die Aufnahme von Kindern erfolgt gemäß dieser Dienstvereinbarung und deren Anlagen und im Rahmen der Mitbestimmung nach LPVG NRW. Nebenabreden, die dem Zweck dienen, das offizielle Aufnahmeverfahren zu umgehen (z.B. im Rahmen des Abschlusses von Arbeitsverträgen), sind ausgeschlossen.

§ 6 Inkrafttreten und Geltungsdauer

- 6.1 Die Dienstvereinbarung wird im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Universitätsklinikum Bonn und den beiden o.g. Personalräten abgeschlossen und tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden.
- 6.2 Im Falle einer Kündigung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten; mit dem Ziel eines Abschlusses spätestens nach drei Monaten. Im Falle der Nichteinigung entscheidet die Einigungsstelle.
- 6.3 Im Falle einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung werden die zum Zeitpunkt der Beendigung bereits getroffenen Maßnahmen nach dieser Dienstvereinbarung behandelt und umgesetzt.
- 6.4 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder im Widerspruch zum LPVG, KiBiz, SGB, TV-L oder anderen gesetzlichen Regelungen stehen, so bleiben die übrigen Regelungen unberührt.
Die unwirksame oder im Widerspruch stehende Bestimmung ist unverzüglich durch eine neue Regelung zu ersetzen, die den von den Betriebsparteien mit der ersetzten Regelung bezweckten Inhalten am Nahesten kommt. Gleiches gilt für eine eventuelle Regelungslücke.
- 6.5 Alle vorhergehenden Dienstvereinbarungen und Anlagen verlieren mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung ihre Wirkung.

Bonn,

Für die Dienststelle:



Prof. Dr. Dr. h.c. mult. Wolfgang Holzgreve, MBA
Ärztlicher Direktor und Vorstandsvorsitzender



Clemens Platzkoster
Kaufmännischer Direktor und Stellv.
Vorstandsvorsitzender

Für die Personalräte des Universitätsklinikums Bonn:



Dr. med. Burkhard Klein
Vorsitzender des Personalrats der wissenschaftlich
Beschäftigten



Irene Hertweck
Vorsitzende des Personalrats der nicht-
wissenschaftlich Beschäftigten

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung über die Regelung des Aufnahmeverfahrens für die
Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn
(Regelaufnahme)

Inhaltsverzeichnis der Anlage 1:

- 1. Betriebserlaubnis**
- 2. Anmeldung**
Anlage 3 (Anmeldeformular)
- 3. Warteliste**
 - 3.1 Automatisierte Listenplatzzuweisung
 - 3.2 Erstellung der Vergabeliste
- 4. Listenführung**
 - 4.1 Zuständigkeit
- 5. Mitwirkungspflicht der Eltern**
 - 5.1 Bestätigungsverpflichtung
 - 5.2 Freiwilligkeit der Angaben
 - 5.3 Wahrheitsverpflichtung
 - 5.4 Kontrolle der Angaben
 - 5.5 Betreuungsordnung
- 6. Platzvergabe durch die Kindertagesstättenkommission**
 - 6.1 Prüfung der Angaben und Platzvergabe
 - 6.2 Aufnahmezeitpunkt
 - 6.3 Antrag auf Terminänderung/Verlust des Listenplatzes
 - 6.4 Warteliste
 - 6.5 Mitbestimmung nach LPVG NRW
 - 6.6 Aufnahme / Wartelistenplatz
- 7. Sitzungen der Kindertagesstättenkommission**
 - 7.1 Regelmäßige Sitzungstermine und zusätzliche Sitzungen
 - 7.2 Führung der Wartelistendatei
- 8. Kriterien der Regelaufnahme**
 - 8.1 Arbeitgeber
 - 8.2 Beschäftigungsumfang
 - 8.3 Gruppenstruktur
 - 8.4 Punktesystem für die Platzvergabe
 - 8.5 Definition der Punktevergabe
 - 8.6 Durchführung der Platzvergabe
 - 8.7 Säuglinge

Inhaltsverzeichnis der Anlage 1 (Fortsetzung):

9. Ausschluss eines Kindes

9.1 Ende der Unterbringung in der Betriebskindertagesstätte aus dienstlichen Gründen

9.2 Ausschluss aus besonderen Gründen

10 Kontingenzplätze des Vorstandes

10.1 Kontingenzplätze

10.2 Schriftform

1. Betriebserlaubnis

Die Festlegung von Anzahl und Alter der aufzunehmenden Kinder in die einzelnen Gruppen erfolgt auf Grundlage des jeweiligen Bescheids zur Betriebserlaubnis des Landschaftsverbandes Rheinland (Landesjugendamt).

2. Anmeldung

Die Anmeldung eines jeden Kindes erfolgt durch das in der Anlage 3 aufgeführte Formular. Die Anmeldung ist ebenfalls über die Internet- und Intranetseite der Betriebskindertagesstätte möglich. Dieses Formular ist in Pflicht- und freiwillige Angaben aufgeteilt, die deutlich gekennzeichnet sind. Es ist von dem/den Erziehungsberechtigten zu unterzeichnen und der Leitung der Betriebskindertagesstätte einzureichen. Nur korrekt und leserlich ausgefüllte Anmeldeformulare können bei der Vergabe der Plätze berücksichtigt werden.

Die Anmeldung kann erst nach der Geburt des Kindes erfolgen. Eine Anmeldung des Kindes ist bereits bei Absicht eines Arbeitsvertragsabschlusses mit dem UKB oder einer Tochtergesellschaft möglich. Vor Abschluss eines Betreuungsvertrages, wird das Vertragsverhältnis des am UKB oder einer Tochtergesellschaft beschäftigten Elternteiles geprüft.

3. Warteliste

- 3.1 Die Übernahme aller Daten erfolgt aus dem Aufnahmeformular in eine Datei, die dann dem Kind einen aktuellen Listenplatz zuweist, der sich bei jeder folgenden An- und Abmeldung anderer Kinder bis zum 14. Januar eines jeden Jahres verändern kann/wird.
- 3.2 Für die Erstellung der Vergabeliste gilt als Stichtag der 15. Januar eines jeden Kalenderjahres. Alle später eingehenden Anmeldungen können erst im Folgejahr berücksichtigt werden. Ausnahmen sind Anmeldungen für Säuglinge unter 8.7, Kontingenzplätze des Vorstandes unter 10 und Notanträge.

4. Listenführung

Die Listenführung und -überwachung obliegt der Leitung der Betriebskindertagesstätte. Den Mitgliedern der Kindertagesstättenkommission wird Einsicht ermöglicht.

5. Mitwirkungspflicht der Eltern

- 5.1 Nach Anmeldung ihres Kindes verpflichten sich die Mitarbeiter, der Kita-Leitung bis einschließlich 14. Januar eines jeden Kalenderjahres durch E-Mail, Fax, oder Brief (**nicht telefonisch**) ihr weiteres Interesse an der Aufnahme zu melden.
- 5.2 Die im Aufnahmeformular als freiwillig gekennzeichneten Felder müssen nicht beantwortet werden. Sind diese Angaben durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter nicht schriftlich beantwortet, wird auch eine diesbezügliche mögliche Punktevergabe nicht erfolgen.

- 5.3 Alle Angaben (auch freiwillige) haben der Wahrheit zu entsprechen. Die Kommission verpflichtet sich, Angaben vertraulich zu behandeln und nicht nach außen zu kommunizieren.
Alle Veränderungen der im Zusammenhang mit der Betreuung des Kindes gemachten Angaben, sind vor Aufnahme des Kindes der Kindertagesstättenleitung per E-Mail oder in Schriftform mitzuteilen.
- 5.4 Die Kommission wird alle Angaben der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters mit den dem Klinikum zur Verfügung stehenden Mitteln kontrollieren und auf ihren Wahrheitsgehalt hin überprüfen.
- 5.5 Alle weiteren Abläufe nach Aufnahme des Kindes in die Betriebskindertagesstätte werden in der Betreuungsordnung geregelt.

6 Platzvergabe durch die Kindertagesstättenkommission

- 6.1 Die Aufnahme der Kinder erfolgt gemäß der zum Stichtag, 15. Januar vorliegenden Listensituation durch die Kindertagesstättenkommission. Diese prüft in ihrer Sitzung den tatsächlichen aktuellen Listenplatz und die vorgebrachten Angaben.
- 6.2 Grundsätzlich kann die Festlegung eines Aufnahmewunsches durch den/die Erziehungsberechtigte(n) zu einem individuellen Zeitpunkt erfolgen, jedoch findet die **Aufnahme** der Kinder in die Betriebskindertagesstätte **regulär zwischen August und Oktober** statt.
Auf Wunsch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters kann von dem angemeldeten Termin abgewichen werden, dies muss jedoch bis zum Stichtag der Kindertagesstättenleitung schriftlich mitgeteilt werden.
- 6.3 Wird der vergebene Platz nicht von den/m/r Erziehungsberechtigten angenommen, verfallen alle bereits durch eventuelle Wartezeit entstandenen Ansprüche, und es muss ein neuer Antrag zur Aufnahme des Kindes gestellt werden.
- 6.4 Alle freiwerdenden Plätze werden im laufenden Jahr gemäß der Vergabeliste vom 15. Januar vergeben.
- 6.5 Nach Vergabe des Platzes durch die Kindertagesstättenkommission wird das Verfahren nach LPVG NRW durch den Geschäftsbereich 1 eingeleitet und die Vergabe des Platzes den Personalräten zur Mitbestimmung vorgelegt.
- 6.6 Nach Abschluss des Verfahrens werden die Antragssteller/-innen durch die Leitung der Betriebskindertagesstätte über die Aufnahme in die Betriebskindertagesstätte informiert. Sollte das Kind keinen Platz erhalten haben, werden die Antragsteller benachrichtigt welcher Wartelistenplatz ihrem Kind zugeordnet wurde.

7 Sitzung der Kindertagesstättenkommission

- 7.1 Die Kindertagesstättenkommission tagt vor jeder beabsichtigten Regelaufnahme von Kindern, mindestens jedoch einmal im Jahr. Zusätzlich tagt die Kommission dann, wenn eines ihrer Mitglieder dies wünscht.
- 7.2 Schon im Vorfeld der Sitzung ist die Aktualisierung der Wartelistendatei durchzuführen, um eine Vorbereitung auf die Sitzung auch Ersatzmitgliedern zu ermöglichen.

8 Kriterien der Regelaufnahme

8.1 In die Kindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn werden vorwiegend Kinder von Beschäftigten folgender Arbeitgeber aufgenommen werden:

- Universitätsklinikum Bonn
- Medizinische Fakultät der Universität Bonn oder der DRK-Schwesternschaft Bonn mit Dienstsitz oder dauerhafter Tätigkeit am Universitätsklinikum Bonn
- UKB Gebäudereinigung GmbH (GRG), UKB Catering GmbH (CG), UKB Patientenservice GmbH (PSG), Medizinisches Versorgungszentrum GmbH (MVZ), Life & Brain

Sollten freie Plätze darüber hinaus verfügbar sein, werden selbstverständlich auch andere Kinder aufgenommen.

8.2 Der Beschäftigungsumfang beider Eltern zusammen hat spätestens drei Monate nach Aufnahme des Kindes mindestens 150 % der wöchentlichen Regelarbeitszeit zu betragen. Für Alleinerziehende gilt ein Mindestbeschäftigungsumfang von 50%. Der/Die Antragsteller/in verpflichtet sich/verpflichten sich in diesem Fall bis spätestens 3 Monate nach Aufnahme des Kindes in der Kindertagesstätte eine Arbeitszeitbescheinigung vorzulegen. Für Beschäftigte des Universitätsklinikums Bonn erfolgt, nach Vertragsschluss, ein interner Abgleich der Arbeitszeit mit der Personalabteilung. Falls die Eltern damit nicht einverstanden sind, müssen sie dies bei Einreichung der Vertragsunterlagen mitteilen. Der/Die Antragsteller/in verpflichtet/verpflichten sich in diesem Fall bis spätestens 3 Monate nach Aufnahme des Kindes in der Kindertagesstätte eine Arbeitszeitbescheinigung vorzulegen.

Setzen Eltern ihre Berufstätigkeit im Rahmen der Elternzeit für ein Geschwisterkind erneut aus, nachdem ein Kind bereits aufgenommen wurde, so ist dies maximal für 14 Monate möglich. Ansonsten erlischt der Anspruch auf den laufenden Betreuungsplatz des Kindes.

Durch Arbeitslosigkeit soll den Eltern kein Nachteil entstehen, diese wird jedoch durch Nachweis überprüft.

8.3 Die Gruppenstruktur gibt das Alter und das Geschlecht des aufzunehmenden Kindes vor. Diese wird durch die Leitung der Betriebskindertagesstätte der Kindertagesstättenkommission mitgeteilt. Pädagogische Gesichtspunkte fließen in die Vergabe von Plätzen ein.

8.4 Punktesystem für die Platzvergabe:

| | | |
|------------------------------------------|----|--------|
| - Alleinerziehend | 10 | Punkte |
| - Dienst in Randzeiten | 2 | Punkte |
| - Bereitschaftsdienst | 4 | Punkte |
| - Schichtarbeit | 6 | Punkte |
| - Wechselschichtarbeit | 8 | Punkte |
| - Auszubildende/r am UKB | 8 | Punkte |
| - Geschwisterkind | 8 | Punkte |
| - Länger als 1 Jahr Wartezeit | 4 | Punkte |
| - Weibliche Führungskraft (nach LGG NRW) | 6 | Punkte |
| - Beide Eltern am UKB tätig | 2 | Punkte |

Die Punkte werden auf Grundlage der Dienstteilnahme vor dem Mutterschutz bzw. der Elternzeit angerechnet.

Alle Kriterien werden pro Familie nur einmal gewertet.

Sollten bei den Dienstarten „Dienst in Randzeiten“, „Bereitschaftsdienst“, „Schichtarbeit“ und „Wechselschichtarbeit“ mehrere Kriterien auf eine Familie zutreffen, wird jeweils nur das Kriterium mit der höchsten Punktzahl für die Wertung vergeben.

Die Vergabe der Punkte für das Kriterium „Alleinerziehend“ schließt die Wertung der Punkte für das Kriterium „Beide Eltern am UKB tätig“ aus.

Bei Punktegleichstand entscheidet die Reihenfolge der Anmeldungen. Bei gleichem Anmeldedatum entscheidet das Los.

8.5 Definition der Punktevergabe:

- 8.5.1 Alleinerziehend: Als Nachweis hierfür gilt eine aktuelle Haushaltsbescheinigung des Einwohnermeldeamtes, die bei Abschluss des Betreuungsvertrages vorgelegt werden muss. Zusätzlich dazu gilt, dass Mütter oder Väter (leibliche Eltern oder diesen gleichgestellten Eltern) dann nicht alleinerziehend nach Maßgabe dieser Bestimmung sind, wenn die räumliche Trennung oder der Umstand, dass nicht beide Elternteile gemeinsam mit dem Kind leben, auf berufliche Umstände oder sonstige Umstände zurückzuführen sind, die nicht mit einer Trennung im Sinne einer Auflösung der Partnerschaft begründet sind.
- 8.5.2 Der Dienst in Randzeiten findet in einer regelmäßig geplanten Arbeitszeit morgens vor 7:00 Uhr und nach 17:00 Uhr statt. Dieser ist nachweisbar durch Dienstplan oder Bestätigung durch GB 1/ SPX.
- 8.5.3 Der Bereitschaftsdienst ist erfüllt, wenn der Mitarbeiter am Bereitschaftsdienst morgens vor 7:00 oder nach 17:00 Uhr teilnimmt, nachweisbar durch Bereitschaftsdienstplan oder Bestätigung durch GB 1/ SPX.
- 8.5.4 Schichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan, der einen regelmäßigen Wechsel des Beginns der täglichen Arbeitszeit um mindestens zwei Stunden vorsieht, und die innerhalb einer Zeitspanne von mindestens 13 Stunden geleistet wird. Gleichwertig gilt das 12-Stunden-Schichtsystem im ärztlichen Bereich. Nachweisbar durch Dienstplan, Bestätigung durch GB 1/ SPX oder Zahlung der Schichtzulage.
- 8.5.5 Wechselschichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan, der einen regelmäßigen Wechsel der täglichen Arbeitszeit in Wechselschichten vorsieht. Wechselschichten sind wechselnde Arbeitsschichten, in denen ununterbrochen bei Tag und Nacht, werktags, sonntags und feiertags gearbeitet wird. Nachweisbar durch Dienstplan, Bestätigung durch GB 1/ SPX oder Zahlung der Wechselschichtzulage.
- 8.5.6 Ein Elternteil absolviert eine Ausbildung bei einem unter Punkt 8.1 aufgeführten Arbeitgeber.
- 8.5.7 Ein Geschwisterkind besucht bereits die Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn und wird diese auch nach Aufnahme des zweiten Kindes weiter besuchen. Als Geschwisterkinder gelten neben den Kindern, die mit ihren leiblichen Eltern im gemeinsamen Haushalt leben, auch Halbgeschwister, die mit ihrem leiblichen und dem nicht-leiblichen Elternteil (bspw. Patchwork Familie) gemeinsam im Haushalt leben.
- 8.5.8 Wartezeitpunkte werden dann vergeben, wenn der Wunschtermin vor dem 1.11. des Vorjahres liegt.
- 8.5.9 Beide Eltern sind Mitarbeiter / Mitarbeiterin eines der unter 8.1 aufgeführten Arbeitgeber.

8.5.10 Weibliche Führungskräfte werden auf Grundlage des Landesgleichstellungsgesetzes NRW im Aufnahmeverfahren bedacht. Als weibliche Führungskraft gilt, wer eine nachgewiesene Personalverantwortung für mindestens vier Personen ausübt oder die Gesamtverantwortung für ein Institut, eine Klinik, Abteilung oder einen Geschäftsbereich innehat. Ebenso gelten als weibliche Führungskräfte Professorinnen, Apl.-Professorinnen und Leiterinnen von extramural geförderten Arbeitsgruppen. Auch wenn mehrere Merkmale dieser Definition auf eine Person zutreffen, wird der Punktwert (6) nur einfach vergeben.

8.6 Durchführung der Platzvergabe:
Die Kindertagesstättenkommission prüft und bewertet nach allen unter Punkt 5.2 und 8 genannten Gesichtspunkten die vorliegenden Anträge und vergibt die Plätze.

8.7 Für die Platzvergabe von Säuglingsplätzen wird ein Kontingent durch die Kindertagesstättenkommission festgelegt und überwacht.

9 **Ausschluss eines Kindes**

9.1 Ende der Unterbringung in der Betriebskindertagesstätte aus dienstlichen Gründen:
Besteht mit keinem der Erziehungsberechtigten ein Arbeitsverhältnis mit einem unter Punkt 8.1 aufgeführten Arbeitgeber, so läuft automatisch die Unterbringung des/r Kindes/er in der Betriebskindertagesstätte zum Ende des Kindergartenjahres, am 31. Juli aus.

9.2 Ausschluss aus besonderen Gründen:
Der Ausschluss eines Kindes kann auf begründeten Antrag der Leitung der Betriebskindertagesstätte hin durch einstimmigen Beschluss der Kindertagesstättenkommission erfolgen. Siehe hierzu auch Betreuungsordnung §7.

Der Träger der Kindertagesstätte kann diesen Betreuungsvertrag ebenfalls mit einer Frist von 12 Wochen zum Monatsende unter Angabe des Kündigungsgrundes schriftlich kündigen. Kündigungsgründe können unter anderem sein:

- a) das unentschuldigte Fehlen eines Kindes über einen zusammenhängenden Zeitraum von mehr als 4 Wochen,
- b) die wiederholte Nichtbeachtung der in diesem Betreuungsvertrag einschließlich seiner Anlagen aufgeführten Pflichten des/der Erziehungsberechtigten trotz vorheriger schriftlicher Abmahnung,
- c) ein vollständiger oder teilweiser Zahlungsrückstand des Elternbeitrages über drei Monate, trotz schriftlicher Mahnung,
- d) nicht ausgeräumte erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen dem/der Erziehungsberechtigten und der Kindertagesstätte über das Erziehungskonzept und/oder eine dem Kind angemessene Förderung trotz eines vom Träger der Kindertagesstätte anberaumten Einigungsgespräches.
- e) Verhaltensauffälligkeiten bei dem zu betreuenden Kind, woraus sich Gefahren für das zu betreuende Kind selber oder für andere Personen innerhalb der Kindertagesstätte ergeben und das Kind aus diesem Grund nicht weiter betreut werden kann. Gegebenenfalls kann dieser Umstand auch das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grunde (außerordentliche Kündigung) gem. Abs. 6 begründen.

10 Kontingentplätze des Vorstandes

- 10.1 Der Vorstand des Universitätsklinikums Bonn hat die Möglichkeit, aus der Notwendigkeit besonderer Fälle (z.B. Berufungen, Bleibe-Gespräche) heraus, vier Kontingentplätze pro Kindergartenjahr (01.08.-31.07.) zu vergeben. Die Altersstruktur der vier Kontingentplätze bewegt sich mit zwei Plätzen im Altersbereich der 0-2-jährigen Kinder und mit zwei weiteren Plätze im Altersbereich der 3-5-jährigen Kinder und wird abhängig von der jeweiligen Auslastung der Kindertagesstätte von der Leitung der Kindertagesstätte übermittelt. Diese vier Plätze können von den Vorstandsmitgliedern gemeinschaftlich flexibel unterjährig belegt werden.
- 10.2 Anfragen der Eltern (UKB-Beschäftigte/ Berufungsverfahren) nach Kontingentplätzen sind über das jeweilige Vorstandsmitglied als Tagesordnungspunkt der anstehenden Vorstandssitzung einzureichen. Im Vorfeld der Sitzung kann durch das jeweilige Vorzimmer der aktuelle Stand der Belegung des Kontingentes bei der Leitung der Kindertagesstätte erfragt werden. Jährlich nach der ersten Vergabesitzung der Kindertagesstättenkommission im Februar, erhält der Vorstand eine Information per Email zur Altersstruktur der zu vergebenen Kontingentplätze für das anstehende Kindergartenjahr ab dem 01. August.
- In der Vorstandssitzung wird von den Vorstandsmitgliedern gemeinschaftlich die vorliegende Anfrage geprüft und entschieden. Der Beschluss kann in Form des Vorstandsprotokolls daraufhin der Leitung der Kindertagesstätte mitgeteilt werden, um den jeweiligen Kontingentplatz zu belegen. Nach Rücksprache mit der Leitung der Kindertagesstätte kommuniziert das Vorzimmer des jeweiligen Vorstandsmitglieds die Entscheidung an die Eltern.

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung über die Regelung des Aufnahmeverfahrens für die
Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn
(Notaufnahme)

Inhaltsverzeichnis der Anlage 2:

- 1 Kriterien der Notaufnahme**

- 2 Verfahren**
 - 2.1 Kenntnisnahme**
 - 2.2 Mitbestimmungsverfahren**
 - 2.3 Wegfall der Notfallbegründung**

- 3 Schlussbemerkung**

1 Kriterien der Notaufnahme

- Trennung der Erziehungsberechtigten
- Unvorhergesehener Wegfall der bisherigen Unterbringung
- Versorgung eines pflegebedürftigen Angehörigen
- Schwere Krankheit oder Tod eines Angehörigen oder Erziehungsberechtigten
- Finanzielle Notlage (z.B. Hartz IV, Zwangsvollstreckung etc.)

2 Verfahren

2.1 Kenntnisnahme

Nachdem die Leitung der Betriebskindertagesstätte Kenntnis über eine potentielle Notaufnahme erlangt, benachrichtigt sie die Kommissionsmitglieder per eMail. Hierbei ermittelt sie den für die Unterbringung erforderlichen und möglichen Zeitrahmen, den sie in die eMail einfließen lässt.

2.2 Mitbestimmungsverfahren

Haben die Kommissionsmitglieder der Notaufnahme mehrheitlich zugestimmt, wird der Antrag zur Aufnahme des Kindes den Personalräten zur Mitbestimmung nach LPVG NRW über den Geschäftsbereich 1 im Eilverfahren vorgelegt.

2.3 Wegfall der Notfallbegründung

Sollte der Grund für die Notaufnahme während der Durchführung der Maßnahme entfallen, kann die Kindertagesstättenkommission eine vorzeitige Beendigung der Unterbringung des Kindes in der Betriebskindertagesstätte beschließen.

3 Schlussbemerkung

In allen Fällen prüft die Kindertagesstättenkommission abschließend. Eine bisher praktizierte Intervention des Vorgesetzten wird durch die neue Punktebewertung innerhalb der Regelaufnahme ersetzt.

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung über die Regelung des Aufnahmeverfahrens für die
Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn
(Formulare)

Inhaltsverzeichnis der Anlage 3:

- 1 Anmeldeformular**
- 2 Beiblatt zum Anmeldeformular (Anlage A)**
- 3 Datenschutzinformationen zum Anmeldeformular (Anlage B)**

Antrag auf Aufnahme in die Betriebskindertagesstätte

! BITTE VOLLSTÄNDIG UND IN DRUCKBUCHSTABEN AUSFÜLLEN !

Pflichtangaben:

1. Personalangaben des Kindes

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name, Vorname: _____ |
| Geburtsdatum: _____ |
| Geschlecht: <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers |
| Anschrift: _____ |
| *Geschwister in der UKB Kindertagesstätte: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

2. Personalangaben des/der Erziehungsberechtigten

| |
|-------------------------------------------------|
| Erziehungsberechtigte/r I |
| Name, Vorname: _____ |
| Geburtsdatum: _____ |
| UKB-Personalnummer: _____ |
| Anschrift (falls abweichend): _____ _____ |

| |
|-------------------------------------------------|
| Erziehungsberechtigte/r II |
| Name, Vorname: _____ |
| Geburtsdatum: _____ |
| UKB-Personalnummer: _____ |
| Anschrift (falls abweichend): _____ _____ |

3. Kontaktdaten

Telefon (dienstlich): I. _____ II. _____
 Telefon (privat): I. _____ II. _____
 Telefon (mobil): I. _____ II. _____
 Email: I. _____ II. _____

4. Angaben zur beruflichen und familiären Situation

Erziehungsberechtigte/er I:

Name, Vorname: _____

*Am UKB/ der Med. Fakultät oder einem Tochterunternehmen des UKB beschäftigt

ja nein _____
 (Arbeitgeber)

seit / ab: _____

in Teilzeit _____% Vollzeit

*Beschäftigungsdienststelle am UKB:

 (Klinik/ Institut/ Geschäftsbereich/ Abteilung)

*Ausgeübte Tätigkeit bzw.

Funktionsbezeichnung:

*Elternzeit: ja, von _____ bis _____

nein

Erziehungsberechtigte/er II:

Name, Vorname: _____

*Am UKB/ der Med. Fakultät oder einem Tochterunternehmen des UKB beschäftigt

ja nein _____
 (Arbeitgeber)

seit / ab: _____

in Teilzeit _____% Vollzeit

*Beschäftigungsdienststelle am UKB:

 (Klinik/ Institut/ Geschäftsbereich/ Abteilung)

*Ausgeübte Tätigkeit bzw.

Funktionsbezeichnung:

*Elternzeit: ja, von _____ bis _____

nein

Gewünschtes Aufnahmedatum: _____
 (Monat/ Jahr)

5. Notwendiger Beschäftigungsumfang

Der Beschäftigungsumfang beider Eltern/Erziehungsberechtigter zusammen hat spätestens drei Monate nach Aufnahme des Kindes mindestens 150 % der wöchentlichen Regelarbeitszeit zu betragen.

Für Alleinerziehende gilt ein Mindestbeschäftigungsumfang von 50%.

Der/Die Antragsteller/in verpflichtet sich/verpflichten sich bis spätestens 3 Monate nach Aufnahme des Kindes in der Kindertagesstätte eine Arbeitszeitbescheinigung vorzulegen. Für Beschäftigte des Universitätsklinikums Bonn erfolgt, nach Vertragsschluss, ein interner Abgleich der Arbeitszeit mit der Personalabteilung. Falls Sie damit nicht einverstanden sind, teilen Sie uns das bitte mit Einreichung der Vertragsunterlagen mit. Der/Die Antragsteller/in verpflichtet/verpflichten sich in diesem Fall bis spätestens 3 Monate nach Aufnahme des Kindes in der Kindertagesstätte eine Arbeitszeitbescheinigung vorzulegen.

Setzen Eltern/Erziehungsberechtigte ihre Berufstätigkeit im Rahmen der Elternzeit für ein Geschwisterkind erneut aus, nachdem ein Kind bereits aufgenommen wurde, so ist dies maximal für 14 Monate möglich. Ansonsten erlischt der Anspruch auf den laufenden Betreuungsplatz des Kindes.

Durch Arbeitslosigkeit soll den Eltern/Erziehungsberechtigten kein Nachteil entstehen. Eine entsprechende Bescheinigung des Arbeitsamtes ist allerdings zwingend erforderlich.

6. Freiwillige Angaben

Alle Angaben zu Ihren persönlichen Verhältnissen sind freiwillig, können aber in der sozialen Bewertung Ihres Antrages zu einem Vorteil in der Platzvergabe führen. Sollten Sie sich zu einer Angabe entschließen, muss diese wahr und belegbar sein.

*Familienstand: verheiratet unverheiratet zusammenlebend alleinerziehend

Erziehungsberechtigte/er I:

*Weibliche Führungskraft am UKB:

ja nein

Bei den folgenden Dienstarten wird jeweils nur das höchst bewertete Kriterium für die Wertung vergeben. Bitte kreuzen Sie dennoch alle auf Sie zutreffenden Dienstarten an.

*Dienstzeiten zwingend und regelmäßig:
vor 07:00 Uhr und nach 17:00 Uhr:

ja nein

*Bereitschaftsdienst:

ja nein

*Schichtarbeit:

ja nein

*Wechselschicht:

ja nein

Erziehungsberechtigte/er II:

*Weibliche Führungskraft am UKB:

ja nein

Bei den folgenden Dienstarten wird jeweils nur das höchst bewertete Kriterium für die Wertung vergeben. Bitte kreuzen Sie dennoch alle auf Sie zutreffenden Dienstarten an.

*Dienstzeiten zwingend und regelmäßig:
vor 07:00 Uhr und nach 17:00 Uhr:

ja nein

*Bereitschaftsdienst:

ja nein

*Schichtarbeit:

ja nein

*Wechselschicht:

ja nein

Mit * gekennzeichnete Angaben sind relevant für die Platzvergabe.

Hinweis:

Um die Warteliste stets auf dem aktuellen Stand zu halten, ist eine jährliche Rückmeldung erforderlich!

Sie sind aufgefordert, der Leitung der Kindertagesstätte im Zeitraum vom **01. Dezember bis zum 14. Januar** formlos (per E-Mail, per Fax oder per Brief, NICHT telefonisch) mitzuteilen, ob Sie weiterhin Interesse an einem Kindertagesstättenplatz haben.

Sollte keine Nachricht Ihrerseits eingehen, wird Ihre Anmeldung zum 01. Mai des laufenden Jahres automatisch gelöscht.

Ich/wir erkläre/n, die Aufnahmekriterien der Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn, die im Beiblatt zum Anmeldeformular (Anlage A) niedergelegt sind, sowie die Datenschutzinformation (Anlage B), zur Kenntnis genommen zu haben und erkenne/n deren Geltung ausdrücklich an.

Mir/Uns ist bekannt, dass falsche Angaben in diesem Aufnahmeantrag zum Ausschluss aus dem Anmeldeverfahren bzw. zur Kündigung des Betreuungsvertrages führen. Die Kindertagesstätten-Kommission behält sich eine regelmäßige Prüfung stets vor.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

(

(

Beiblatt zum Anmeldeformular

Aufnahmekriterien der Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn

1. Aufnahmevoraussetzung

In die Kindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn werden vorwiegend Kinder von Beschäftigten folgender Arbeitgeber aufgenommen werden:

- Universitätsklinikum Bonn
- Medizinische Fakultät der Universität Bonn oder der DRK-Schwesternschaft Bonn mit Dienstsitz oder dauerhafter Tätigkeit am Universitätsklinikum Bonn
- UKB Gebäudereinigung GmbH (GRG), UKB Catering GmbH (CG), UKB Patientenservice GmbH (PSG), Medizinisches Versorgungszentrum GmbH (MVZ), Life & Brain

Sollten freie Plätze darüber hinaus verfügbar sein, werden selbstverständlich auch andere Kinder aufgenommen.

Der Beschäftigungsumfang beider Eltern zusammen hat spätestens drei Monate nach Aufnahme des Kindes mindestens 150 % der wöchentlichen Regelarbeitszeit zu betragen. Für Alleinerziehende gilt ein Mindestbeschäftigungsumfang von 50%.

Setzen Eltern ihre Berufstätigkeit im Rahmen der Elternzeit für ein Geschwisterkind erneut aus, nachdem ein Kind bereits aufgenommen wurde, so ist dies maximal für 14 Monate möglich. Ansonsten erlischt der Anspruch auf den laufenden Betreuungsplatz des Kindes.

Durch Arbeitslosigkeit soll den Eltern kein Nachteil entstehen, diese wird jedoch durch Nachweis überprüft.

2. Vorgabe der Gruppenstruktur

Erstes Aufnahmekriterium ist die Gruppenstruktur (Alter und Geschlecht der Kinder). Diese wird durch die Leitung gemäß der Betriebserlaubnis sowie der Empfehlung des Landesjugendamtes festgelegt.

3. Vergabekriterien

Um die Aufnahme von Kindern in die Kindertagesstätte transparent zu gestalten, erfolgt die Vergabe der Plätze nach einem Punktesystem.

Alle Kriterien werden pro Familie nur einmal gewertet.

Sollten bei den Diensten „Dienst in Randzeiten“, „Bereitschaftsdienst“, „Schichtarbeit“ und „Wechselschichtarbeit“ mehrere Kriterien auf eine Familie zutreffen, wird jeweils nur das Kriterium mit der höchsten Punktzahl für die Wertung vergeben.

| | |
|-----------------------------|-----------|
| - Alleinerziehend | 10 Punkte |
| - Dienst in Randzeiten | 2 Punkte |
| - Bereitschaftsdienst | 4 Punkte |
| - Schichtarbeit | 6 Punkte |
| - Wechselschichtarbeit | 8 Punkte |
| - In Ausbildung | 8 Punkte |
| - Geschwisterkind | 8 Punkte |
| - Wartezeit | 4 Punkte |
| - Weibliche Führungskraft | 6 Punkte |
| - Beide Eltern am UKB tätig | 2 Punkte |

Die Punkte werden auf Grundlage der Dienstteilnahme vor dem Mutterschutz bzw. der Elternzeit angerechnet.

Bei Punktegleichstand entscheidet die Reihenfolge der Anmeldung. Bei gleichem Anmeldedatum entscheidet das Los.

4. Definition der Kriterien

Alleinerziehend:

Als Nachweis hierfür gilt eine aktuelle Haushaltsbescheinigung des Einwohnermeldeamtes, die bei Abschluss des Betreuungsvertrages vorgelegt werden muss. Zusätzlich dazu gilt, dass Mütter oder Väter (leibliche Eltern oder diesen gleichgestellte Eltern) dann nicht alleinerziehend nach Maßgabe dieser Bestimmung sind, wenn die räumliche Trennung oder der Umstand, dass nicht beide Elternteile gemeinsam mit dem Kind leben, auf berufliche Umstände oder sonstige Umstände zurückzuführen sind, die nicht mit einer Trennung im Sinne einer Auflösung der Paarbeziehung begründet sind.

Dienst in Randzeiten:

Der Dienst in Randzeiten findet in einer regelmäßig geplanten Arbeitszeit morgens vor 7:00 Uhr und nach 17:00 Uhr statt. Dieser ist nachweisbar durch Dienstplan oder Bestätigung durch GB 1/ SPX.

Bereitschaftsdienst:

Der Bereitschaftsdienst ist erfüllt, wenn der Mitarbeiter am Bereitschaftsdienst morgens vor 7:00 oder nach 17:00 Uhr teilnimmt, nachweisbar durch Bereitschaftsdienstplan oder Bestätigung durch GB 1/ SPX.

Schichtarbeit:

Schichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan, der einen regelmäßigen Wechsel des Beginns der täglichen Arbeitszeit um mindestens zwei Stunden vorsieht, und die innerhalb einer Zeitspanne von mindestens 13 Stunden geleistet wird. Gleichwertig gilt das 12-Stunden-Schichtsystem im ärztlichen Bereich. Nachweisbar durch Dienstplan, Bestätigung durch GB 1/ SPX oder Zahlung der Schichtzulage.

Wechselschichtarbeit:

Wechselschichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan, der einen regelmäßigen Wechsel der täglichen Arbeitszeit in Wechselschichten vorsieht. Wechselschichten sind wechselnde Arbeitsschichten, in denen ununterbrochen bei Tag und Nacht, werktags, sonntags und feiertags gearbeitet wird. Nachweisbar durch Dienstplan, Bestätigung durch GB 1/ SPX oder Zahlung der Wechselschichtzulage.

In Ausbildung:

Ein Elternteil absolviert eine Ausbildung am Universitätsklinikum Bonn (oder bei einem anderen unter Punkt 1 genannten Arbeitgeber).

Geschwisterkind:

Ein Geschwisterkind besucht bereits die Kindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn und wird diese auch nach Aufnahme des zweiten Kindes weiter besuchen. Als Geschwisterkinder gelten neben den Kindern, die mit ihren leiblichen Eltern im gemeinsamen Haushalt leben, auch Halbgeschwister, die mit ihrem leiblichen und dem nicht-leiblichen Elternteil (bspw. Patchwork Familie) gemeinsam im Haushalt leben.

Wartezeit:

Wartezeitpunkte werden dann vergeben, wenn der Wunschtermin vor dem 1.11. des Vorjahres liegt.

Beide Eltern am UKB tätig:

Beide Eltern sind Mitarbeiter der Universitätsklinik Bonn (oder eines anderen unter Punkt 1 genannten Arbeitgebers).

Weibliche Führungskraft:

Weibliche Führungskräfte werden auf Grundlage des Landesgleichstellungsgesetzes NRW im Aufnahmeverfahren bedacht. Als weibliche Führungskraft gilt, wer eine nachgewiesene Personalverantwortung für mindestens vier Personen ausübt oder die Gesamtverantwortung für ein Institut, eine Klinik, Abteilung oder einen Geschäftsbereich innehat. Ebenso gelten als weibliche Führungskräfte Professorinnen, Apl.-Professorinnen und Leiterinnen von extramural geförderten Arbeitsgruppen. Auch wenn mehrere Merkmale dieser Definition auf eine Person zutreffen, wird der Punktwert (6) nur einfach vergeben.

5. Durchführung der Platzvergabe

Die Platzvergabe wird von der Kindertagesstätten-Kommission nach den oben genannten Kriterien durchgeführt und beschlossen. Die Aufnahme in die Kindertagesstätte findet in der Regel zum Wechsel des Kindergartenjahres (Juli bis Oktober) statt, unter dem Jahr freiwerdende Plätze werden innerhalb des Kindergartenjahres neu belegt. Für Kinder der Alterskategorie „Säuglinge“ wird bei der Vergabe im Frühjahr ein Kontingent freigehalten.

Falsche Angaben auf dem Anmeldeformular führen zum Verlust des Platzes.

6. Notanträge

Es wird klar zwischen Not- und Regelaufnahme unterschieden. Die Kriterien der Notaufnahme werden in der Dienstvereinbarung geregelt.

(

(

Datenschutzinformationen zum Antrag auf Aufnahme in die Betriebskindertagesstätte

I. Datenschutz

Um die Aufgaben nach dem Kinderbildungsgesetz NRW erfüllen zu können, sind die Eltern/Erziehungsberechtigten gesetzlich zur Mitteilung bestimmter persönlicher Daten verpflichtet. Diese Daten werden im Rahmen des Aufnahmeantrages bzw. des Betreuungsvertrages erhoben. In diesem Zusammenhang werden nicht nur Daten an den Geschäftsbereich 1 gesendet, sondern auch beim Geschäftsbereich 1 abgefragt. Im Rahmen der Genehmigung des Antrages auf einen Kindertagesstättenplatz erfolgt zudem eine Abfrage des Beschäftigungsstatus des Antragsstellenden beim Geschäftsbereich 1 (Personalabteilung). Weiterhin werden hier Daten abgefragt, deren Angabe freiwillig ist. Diese sind entsprechend gekennzeichnet. Die entsprechende Datenschutzerklärung nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) finden Sie im Folgenden.

Für die Erhebung von Daten, die auf keiner gesetzlichen Regelung basieren, ist Ihr Einverständnis erforderlich.

II. Datenschutzerklärung

Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.04.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung).

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten hat für das Universitätsklinikum Bonn einen hohen Stellenwert. Mit dieser Datenschutzerklärung werden Sie darüber informiert, was personenbezogene Daten sind, zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage die Verarbeitung erfolgt, wie lange Ihre Daten gespeichert werden, welche Rechte Sie nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) haben und wer die Verantwortlichen für den Datenschutz sind.

Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind Informationen, die Ihre Person betreffen. Darunter fallen Angaben wie Name, Adresse, Geburtsdatum und -ort, Angaben zu Kindern und Ehe- und Lebenspartnern sowie Kontaktdaten.

Für welchen Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Verarbeitung?

Die in Verbindung mit dem Aufnahmeantrag erhobenen Daten werden zur Erstellung der Vergabelisten für die Vergabe von freien Kindertagesstättenplätzen, gemäß Dienstvereinbarung über die Regelung des Aufnahmeverfahrens für die Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn, benötigt. In die Verarbeitung der Daten willigen Sie mit Ihrer Unterschrift unter den Antrag auf Aufnahme in die Betriebskindertagesstätte bzw. mit Versendung des Onlineanmeldeformulars ein.

Daneben kann eine Verarbeitung u. a. auch für statistische Zwecke, wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke erfolgen. Sofern es für die Verarbeitung keine explizite Rechtsgrundlage gibt, werden Sie informiert und selbst dann um Einwilligung gebeten, wenn die Daten nur in anonymisierter Form weiterverarbeitet werden. In diesem Fall werden Ihre Daten anonymisiert oder pseudonymisiert. Personenbezogene Daten sind grundsätzlich direkt bei den Betroffenen zu erheben. Besteht ein Rechtsanspruch auf Auskunft über die Daten und wird dieser Auskunftsanspruch von den Betroffenen nicht erfüllt, können personenbezogene Daten auch bei Dritten erhoben werden.

Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Soweit ein Betreuungsvertrag nicht zustande kommt, werden Ihre Daten automatisch zum 1. Mai des jeweiligen Folgejahres gelöscht. Wenn Sie eine längere Speicherung der Daten wünschen, müssen Sie dies der Leitung der Kindertagesstätte im Zeitraum vom 1. Dezember bis zum 14. Januar des laufenden Jahres formlos (per E-Mail, per Fax oder per Brief, NICHT telefonisch) mitteilen.

Welche Rechte haben Sie?

Nach der DSGVO stehen Ihnen folgende Rechte zu: Da Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden, haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO). Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, wird geprüft, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht beim Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationssicherheit Nordrhein-Westfalen. Die Kontaktdaten finden Sie unten.

Kontakt Daten des Datenschutzbeauftragten des Universitätsklinikums Bonn

Herr Achim Flender

Universitätsklinikum Bonn – Anstalt des öffentlichen Rechts

Venusberg-Campus 1, 53127 Bonn

Telefon: 0228 28716075

E-Mail: datenschutz@ukbonn.de

Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde:

Bei Beschwerden, die mit den Verantwortlichen des Universitätsklinikums Bonn nicht geklärt werden können, haben Sie das Recht, sich an die zuständige Aufsichtsbehörde zu wenden:

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen

Kavalleriestr. 2 - 4, 40213 Düsseldorf

Telefon: 0211 38424-0

Telefax: 0211 38424-10

E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de