

Herausgeber:

Förderverein der Münchfeldschule e.V.  
Watfordstraße 30  
55122 Mainz



# **Betreuende Grundschule an der Münchfeldschule**

## *Handbuch*

Gültig ab 01.08.2025

<https://www.foerderverein-muenchfeldschule.de/>

Grußwort

1	TRÄGER UND KONZEPTION.....	5
1.1	Träger.....	5
1.2	Rahmenbedingungen .....	5
1.3	Vergabe der Betreuungsplätze .....	5
1.4	Anmeldung.....	5
1.5	Betreuungszeit.....	5
1.6	Kosten.....	5
1.7	Versicherung.....	5
1.8	Kündigung.....	5
1.9	Änderungen .....	5
2	FÖRDERVEREIN .....	6
2.1	Allgemeines .....	6
2.2	Kontaktdaten Vorstandsmitglieder .....	6
3	DIE BETREUUNG .....	6
3.1	Grundsätze für die Arbeit mit den Kindern.....	6
3.2	Der Treffpunkt .....	6
3.3	Räumlichkeiten .....	6
3.4	Mitgebrachtes Mittagessen.....	6
3.5	Schulessen / Warmes Mittagessen .....	6
3.6	Hausaufgabenbetreuung .....	6
3.7	Spiel- und Bastelmaterial.....	7
4	DAS BETREUUNGSTEAM .....	7
4.1	Allgemeines .....	7
4.2	Kontaktdaten Betreuung .....	7
5	ZEITEN UND REGULARIEN.....	7
5.1	Betreuungszeitende.....	7
5.2	Gehzeiten.....	8
5.3	Abholzeiten .....	8
6	ERREICHBARKEIT DER ELTERN WÄHREND DER BETREUUNGSZEITEN .....	8
6.1	Telefonnummer der Eltern .....	8
6.2	Weitere Notfallnummern und Kontaktdaten.....	8
7	INFORMATION ÜBER DIE ABWESENHEIT IHRES KINDES .....	8
7.1	Im Krankheitsfall .....	8
7.2	Bei Ausflügen.....	8
7.3	Bei Teilnahmen an Arbeitsgemeinschaften (AGs).....	9
8	UMGANG MITEINANDER.....	9
8.1	Verhalten der Kinder während der Betreuung .....	9
8.2	Verhalten der Angehörigen gegenüber den Betreuungskräften .....	9
9	KRANKHEITSFÄLLE UND MEDIZINISCHE NOTFÄLLE .....	9
9.1	Krankheitsfälle .....	9
9.2	Allergien und sonstige Erkrankungen.....	9
9.3	Verabreichung von Medikamenten .....	9

9.4	Notfälle und Notfallmedikamente .....	9
10	SONSTIGES .....	10
10.1	Bekleidung .....	10
10.2	Elternaktivitäten .....	10
11	ANLAGEN .....	11
	Anlage 01 – Stammblatt für die Betreuende Grundschule	
	Anlage 02 – Änderung der Kontaktdaten	
	Anlage 03 – Information an die Betreuungskräfte	
	Anlage 04 – Änderung der Bankverbindung	
	Anlage 05 – Kontaktdaten	
	Anlage 06 – Beiträge und Zuschüsse	
	Anlage 07 – Warmes Mittagessen	
	Anlage 08 – Datenschutz	

## **Grußwort**

*Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,*

*wir freuen uns, dass Sie Ihr Kind in die Nachmittagsbetreuung des Fördervereins der Münchfeldschule e.V. geben möchten. Für Ihr Vertrauen bedanken wir uns ganz herzlich.*

*Damit Ihr Kind – im Rahmen vorhandener Kapazitäten – in die Nachmittagsbetreuung gehen kann, müssen Sie Vereinsmitglied werden (siehe Ziffer 1.2 dieses Handbuchs).*

*Der Förderverein der Münchfeldschule e.V. besteht ausschließlich aus ehrenamtlichen Mitgliedern. Das gilt auch für den Vereinsvorstand. Unser Grundsatz ist, dass wir Eltern gemeinsam die Betreuung unserer Kinder am Nachmittag gestalten. Zu unseren Aufgaben zählen z.B. die Verantwortung des Jahresbudgets, Rekrutierung, Einstellung und Bezahlung der Betreuungskräfte, die Verwaltung und Verteilung der Betreuungsplätze, die Organisation des warmen Mittagessens und von Schulungen, Beantragung von Fördergeldern, Zusammenarbeit mit der Schulleitung – um nur einige zu nennen.*

*Der Vereinsvorstand ergreift gerne die Initiative für Aktionen im Sinne der Vereinssatzung (z.B. Organisation der Einschulungsfeier, Kuchenverkauf bei Schulfesten, Teilnahme am Jugendmaskenzug etc.). Die Durchführung solcher Aktionen gelingt aber nur gemeinsam mit Ihnen, den aktiven Eltern!*

*Ohne Ihr Engagement gibt es keine Betreuende Grundschule: Die Betreuung existiert nur solange, wie ein aktiver Vorstand besteht und die Geschäfte des Fördervereins leitet. Der Fortbestand des Fördervereins mit seinen Angeboten liegt also auch an Ihnen.*

*Wir laden Sie deshalb schon jetzt ganz herzlich zu den Aktivitäten des Fördervereins ein. Machen Sie mit bei der Gestaltung der Schulzeit Ihrer Kinder. Wir möchten Sie ermutigen, sich jederzeit aktiv mit eigenen Ideen in die Vereinsarbeit einzubringen und für „offizielle“ Ämter in den Vereinsvorstand wählen zu lassen.*

*In diesem Sinne freuen wir uns auf gemeinsame Jahre mit Ihnen!*

*Herzliche Grüße,  
Ihr Vorstand des Fördervereins*

## **1 TRÄGER UND KONZEPTION**

### **1.1 Träger**

Träger der Betreuenden Grundschule ist der Förderverein der Münchfeldschule e.V., der für die Inhalte, den organisatorischen Ablauf, die finanzielle Abwicklung und die Beschäftigung der Betreuungskräfte zuständig ist.

### **1.2 Rahmenbedingungen**

Eltern, deren Kinder die Münchfeldschule besuchen, können das Betreuungsangebot für ihre Kinder nutzen, indem sie diese schriftlich beim Förderverein für ein Jahr verbindlich anmelden und für die anfallenden Betreuungskosten eine Einzugsermächtigung erteilen. Das Angebot der Betreuung ist an eine Mitgliedschaft im Förderverein gekoppelt. Vereinsmitgliedschaft und Betreuung sind im Kündigungsfall getrennt zu behandeln.

### **1.3 Vergabe der Betreuungsplätze**

Die Betreuungsplätze sind zahlenmäßig begrenzt. Es besteht kein Anspruch auf Zuteilung eines Betreuungsplatzes. Die Voraussetzungen für eine Zuteilung eines Betreuungsplatzes sind:

- Beide Eltern/die Erziehungsberechtigten sind berufstätig bzw. der/die Alleinerziehende ist berufstätig.
- Es liegt eine Arbeitsbescheinigung beider Eltern/Erziehungsberechtigten bzw. des Alleinerziehenden vor, die bei Vorlage nicht älter als 3 Monate sein darf.
- Dringlichkeit und soziale Härtefälle.

Nicht bediente Anträge werden auf eine Warteliste gestellt.

### **1.4 Anmeldung**

Die Anmeldung gilt für ein Schuljahr. Die Betreuung verlängert sich nicht automatisch, sondern muss zu jedem Schuljahr neu beantragt/angemeldet werden. Die Kinder werden in den vereinbarten Zeiten in der Schule von kompetenten Aufsichtspersonen betreut.

### **1.5 Betreuungszeit**

Die Betreuung findet während der Schulzeit, Montag bis Freitag, von 12:00 Uhr bis 16:00 Uhr (bei ausreichend Nachfrage auch bis 17:00 Uhr) statt. An den letzten Schultagen vor allen Ferien findet die Betreuung ebenso statt. Die Betreuung behält sich vor, die Notwendigkeit einer Betreuung für diese Tage im Vorfeld abzufragen.

An Wochenenden, Brücken- und Feiertagen sowie den beweglichen Ferientagen der Stadt Mainz findet keine Betreuung statt. Eine Ferienbetreuung findet nur dann statt, wenn sie ausdrücklich angeboten wird und Ihr Kind dort einen Platz erhalten hat. Für die Ferienbetreuung gelten die Teilnahmebedingungen des jeweiligen Anbieters. In besonderen Fällen (bspw. bei Schulungen) kann der Förderverein die Betreuung an einzelnen Tagen pausieren lassen. Über die betreffenden Tage werden die Eltern/Erziehungsberechtigten frühzeitig informiert.

### **1.6 Kosten**

Die Betreuungskosten sind immer für den gesamten Monat zu zahlen, ganz gleich, wie viele Tage in der Woche/im Monat die Betreuung tatsächlich in Anspruch genommen wird. Es wird immer die am längsten benötigte Betreuungszeit als Rechnungsgrundlage veranschlagt. Eine Verringerung der Betreuungszeit an einem Wochentag bedeutet nicht, dass diese an einem anderen Tag angehängt werden kann. Während der Ferien läuft die Beitragszahlungspflicht weiter. Die aktuellen Gebühren entnehmen Sie bitte den Anlagen.

### **1.7 Versicherung**

Die Kinder sind während der Betreuungszeiten über die Schule gesetzlich unfallversichert. Beachten Sie hierbei bitte die Vorschriften der Schule. Für den Verlust oder die Beschädigung von Kleidern, Brillen, Spielzeug oder Wertgegenständen der Kinder wird keine Haftung übernommen.

### **1.8 Kündigung**

Der Betreuungsvertrag kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

Die Daten zum Betreuungsumfang sowie zum Betreuungsaufwand werden 720 Tage nach Austritt gelöscht und sind für den Vorstand nicht mehr zugänglich.

### **1.9 Änderungen der Betreuungszeiten**

Die Betreuungszeiten können, sofern freie Plätze zur Verfügung stehen, nach Rücksprache mit dem Vorstand, zum nächstmöglichen Zeitpunkt geändert werden. Beitragsanpassungen erfolgen dementsprechend.

## **2 FÖRDERVEREIN**

### **2.1 Allgemeines**

Der Förderverein der Münchfeldschule e.V. wurde im Mai 1999 gegründet. Er unterstützt die Belange der Schule und der Schulkinder mit finanziellen und ideellen Mitteln und ist Träger der „Betreuenden Grundschule“. Er ist im Vereinsregister des Amtsgerichts Mainz unter der VR-Nummer 3436 eingetragen.

### **2.2 Kontaktdaten Vorstandsmitglieder**

Alle Vorstandsmitglieder arbeiten ehrenamtlich und somit außerhalb ihrer normalen Arbeitszeiten für den Förderverein. E-Mail-Adressen für unterschiedliche Themen sind auf der Website des Fördervereins unter [www.foerderverein-muenchfeldschule.de](http://www.foerderverein-muenchfeldschule.de) hinterlegt.

## **3 DIE BETREUUNG**

### **3.1 Grundsätze für die Arbeit mit den Kindern**

Die Grundrechte jedes einzelnen Kindes werden von der Gruppe und den Betreuungskräften gewahrt. Es wird ein freundschaftliches Klima zwischen den Kindern und den Betreuungskräften angestrebt. Den Kindern wird, bedingt durch die kurze Betreuungszeit, kein „Beschäftigungsprogramm“ von den Betreuungskräften angeboten („freies Spiel“). Die Betreuungskräfte stellen gemeinsam mit den Kindern Regeln für das Verhalten in den Räumen und auf dem Schulgelände sowie für den gesamten Umgang mit dem Beschäftigungsmaterial (Spielgeräte, Bastelmaterial etc.) auf. Die Betreuungskräfte achten darauf, dass diese Regeln durchweg befolgt werden, damit ein harmonischer Betreuungsablauf möglich ist. Darüber hinaus gilt die Hausordnung der Grundschule Hartenberg-Münchfeld verbindlich für alle Personen, die sich auf dem Schulgelände (Schulhof, Schulgebäude, Toilettenanlagen, Turnhalle) aufhalten – auch während der Nachmittagsbetreuung. Die Kinder können sich individuell in den Räumen bewegen und selbständig entscheiden, welcher Beschäftigung sie nachgehen möchten, sofern es die Situation nach Ermessen der Betreuungskräfte zulässt.

### **3.2 Der Treffpunkt**

Die Kinder gehen nach Ende des Unterrichts selbständig in die Betreuung, wo nach ihrem Eintreffen die Anwesenheit vermerkt wird. Der Treffpunkt für die Betreuung wird den Kindern durch das Betreuungsteam mitgeteilt, bleibt während des Schuljahres aber grundsätzlich unverändert.

### **3.3 Räumlichkeiten**

Die Betreuende Grundschule befindet sich im Gebäude der Münchfeldschule, blauer Eingang. Dort stehen zwei feste Räume im Untergeschoss sowie vier Klassenräume im Obergeschoss zur Verfügung. Weitere Räume (Werkraum, Schulküche, etc.) stehen, abhängig vom Schulunterricht, teilweise zur Verfügung. Das Außengelände wird in die Betreuung mit einbezogen. Ebenso steht an manchen Wochentagen die Gymnastik- oder Turnhalle zur Verfügung. Die Anzahl der Betreuungskräfte je Ort auf dem Schulgelände und in den Räumen richtet sich nach der Größe der jeweiligen Kindergruppe.

### **3.4 Mitgebrachtes Mittagessen**

Mitgebrachtes Mittagessen kann in der Zeit von 12:10 bis 14:00 Uhr eingenommen werden. Sofern Ihr Kind nicht am „warmen Essen“ teilnimmt, geben Sie ihm bitte ausreichend Essen für die Betreuungszeit mit. Den Kindern steht während der Betreuungszeit Wasser kostenlos zur Verfügung. Für das Essen gelten die mit den Kindern verabredeten Tischregeln. Leider ist es uns wegen Auflagen des Gesundheitsamts nicht möglich, die von zu Hause mitgebrachten Speisen aufzuwärmen oder Essen in einem Kühlschrank zu deponieren.

### **3.5 Schulessen / Warmes Mittagessen**

Es besteht die Möglichkeit, an einem Schulessen eines Caterers (derzeit die „gpe“) teilzunehmen. Hierfür ist eine separate Anmeldung erforderlich. Ausführlichere Informationen zur Anmeldung, den Bestellmöglichkeiten und zu dem organisatorischen Ablauf der Mahlzeiten entnehmen Sie bitte der Anlage „Warmes Mittagessen“. Unsere Kapazitäten sind begrenzt: nur Kinder, die in die Betreuung gehen, können bei der Vergabe von Essensplätzen berücksichtigt werden. Wenn Sie einen Essensplatz gebucht haben, aber diesen für Ihr Kind nicht nutzen, behalten wir uns vor, diesen an ein anderes Kind weiterzugeben.

### **3.6 Hausaufgabenbetreuung**

Zwischen 12:10 und 15.00 Uhr findet die Hausaufgabenbetreuung statt. Die Hausaufgaben werden ausschließlich in den dafür bereit gestellten Räumen getätigt. Die Kinder haben dort die Möglichkeit, in Ruhe und konzentriert ihre Hausaufgaben zu erledigen. Die Kinder können selbst entscheiden, ob sie die Hausaufgabenbetreuung aufsuchen. Mindestens eine Betreuungskraft führt Aufsicht. Diese hält die Kinder an, die Aufgaben innerhalb von

45 Minuten zu erledigen, und ist den Kindern hierbei behilflich. Sie ist jedoch ausdrücklich nicht dazu verpflichtet, Hausaufgaben in Inhalt oder Umfang zu kontrollieren; dies verbleibt in der Verantwortung der Eltern. Nach Beendigung der Hausaufgaben hat das Kind - zur Vermeidung von Störungen der anderen Kinder - die Hausaufgabenräume zu verlassen. Es beginnt die Nachmittagsspielzeit.

### **3.7 Spiel- und Bastelmaterial**

Spiel- und Bastelmaterial ist den Kindern frei zugänglich, um deren selbständiges Handeln zu fördern. Die Betreuungskräfte achten darauf, dass die Kinder das benutzte Material eigenverantwortlich vor Verlassen der Betreuung wieder aufräumen.

## **4 DAS BETREUUNGSTEAM**

### **4.1 Allgemeines**

Die Betreuungskräfte stehen im Arbeitsverhältnis mit dem Förderverein; der aktuelle Vorstand fungiert rechtlich als Arbeitgeber.

Die Betreuungskräfte arbeiten zusammen in einem gemeinsamen Team, aus dem max. 3 die Leitung bilden. Die Teamleitung setzt insbesondere Vorgaben des Vereinsvorstandes um.

### **4.2 Kontaktdaten Betreuung**

Die Betreuungskräfte sind während den Betreuungszeiten von Montag bis Freitag von 12:00 bis 16:00 Uhr (ggf. bis 17:00 Uhr) in Notfällen über ein Handy erreichbar. Notfälle sind z.B., wenn Sie Ihr Kind nicht rechtzeitig aus der Betreuung abholen können (Bus verspätet, Sie stecken im Stau etc.) oder kurzfristig geänderte Abholzeiten. Kein Notfall ist dagegen die Bitte, Ihr Kind an einen bestimmten Ort zu schicken (z.B. Rewe-Parkplatz). SMS-Nachrichten werden nicht gelesen und Mailbox-Nachrichten werden nicht abgehört. Außerhalb der Betreuungszeiten ist das Handy ausgeschaltet. Die Telefonnummer entnehmen Sie bitte den Anlagen. Zum Schutz unserer Angestellten werden keine persönlichen Kontaktdaten der Betreuungskräfte ausgehändigt. Sollte Ihnen die private Telefonnummer einer Betreuungskraft vorliegen, so bitten wir Sie, diese nicht für Belange der Betreuung zu nutzen, da nicht gewährleistet ist, dass sich genau diese Betreuungskraft im Dienst befindet. Außerdem wird durch Ihren Anruf der jeweilige Betreuungsbereich (Hausaufgaben, Essen, ...) gestört. Das Betreuungshandy befindet sich außerhalb der „sensiblen“ Räume. Die Betreuungskräfte selbst stehen untereinander mit eigenen Kommunikationsmitteln in Verbindung.

## **5 ZEITEN UND REGULARIEN**

### **5.1 Betreuungszeitende**

Aus versicherungsrechtlichen Gründen darf Ihr Kind ohne Erlaubnis/ohne Abmeldung das Schulgelände nicht verlassen! Bitte teilen Sie dies Ihrem Kind unmissverständlich mit. Bei Abweichungen von den üblichen Betreuungszeiten geben Sie Ihrem Kind bitte eine schriftliche Mitteilung für die Betreuungskräfte mit. Einen Vordruck finden Sie in Anlage 03.

Zu Schuljahresbeginn erfragt die Betreuung schriftlich, von wem die Kinder abgeholt werden dürfen (siehe Anlage 01 „Stammblatt“, das Sie bei Anmeldung zur Betreuung abgeben). Darüber hinaus geben Sie bitte eine Notfallnummer an, unter der ein Verantwortlicher für das Kind jederzeit erreichbar ist.

Die Betreuungszeit endet für jedes Kind zu der Zeit, bis zu der es auch in der Betreuung angemeldet ist (z.B. um 13:00 Uhr, wenn es von 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr angemeldet ist). Wir bitten Sie, Ihr Kind pünktlich abzuholen, da die Kapazitäten der Räume entsprechend der Anmeldung ausgelastet sind.

Aus sicherheits- und versicherungstechnischen Gründen macht der Vorstand des Fördervereins darauf aufmerksam, dass die Betreuung um 16:00 Uhr (ggf. 17:00 Uhr) endet. Danach befindet sich Ihr Kind, sollte es noch nicht abgeholt worden sein, alleine vor der Schule, da das Schulgelände abgeschlossen wird.

Sollten Sie aus einem unvorhergesehenen Grund (Notfall) nicht in der Lage sein, Ihr Kind persönlich, oder wie mit der Betreuung vereinbart, abholen zu können, so informieren Sie die Betreuungskräfte bitte frühzeitig über das Betreuungshandy. So können die Betreuungskräfte ggf. rechtzeitig reagieren. Bitte beachten Sie die Hinweise zum Handy in der Anlage 05.

## 5.2 Gehzeiten

Sofern die Kinder feste Gehzeiten haben, die langfristig gelten (also über mehrere Wochen), können Sie diese den Betreuungskräften einmal schriftlich mitteilen und müssen nicht täglich einen Zettel mitgeben.

Bei täglich oder wöchentlich wechselnden Gehzeiten (= Gehzeiten, die von den normalen Gehzeiten abweichen) müssen Sie Ihrem Kind täglich einen Änderungs-Infozettel mit den entsprechenden Daten mitgeben. Ist Ihnen am Wochenanfang bereits bekannt, dass es mehrere Änderungen in der aktuellen Woche gibt, können Sie einen Abgabezettel für diese ganze Woche abgeben. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass es sonst bei so vielen Ausnahmen den Betreuungskräften nahezu unmöglich ist, den Überblick zu behalten. Da auch die Kinder manchmal verwirrt sind und auch verwechseln, mit wem sie denn am jeweiligen Tag gehen müssen, ist es auch in Ihrem Interesse, dass Ihre Kinder zur rechten Zeit, ggf. mit dem richtigen Kind losgeschickt werden (eine Vorlage finden Sie in Anlage 03). Beachten Sie bitte auch, dass Kinder nur zur vollen Stunde abgeholt werden können. Darf Ihr Kind den Heimweg alleine antreten, ist dies – nach Abmeldung bei den Betreuerinnen – auch halbstündig möglich. Ihr Kind wird in diesem Fall nicht zum Schultor begleitet.

## 5.3 Abholzeiten

Falls Sie Ihr Kind ausnahmsweise zu einer abweichenden Zeit abholen möchten, melden Sie sich hierzu unbedingt telefonisch bei einer Betreuungskraft, damit die Abholung in den Listen dokumentiert werden kann. Nur so kann sichergestellt werden, dass Ihr Kind von dazu berechtigten Personen abgeholt wird oder nicht in fremde Hände gelangt. Das Betreten des Schulgebäudes ist nur in Ausnahmefällen und ohne Begleitung einer Betreuungskraft nicht zulässig. Sollte Ihr Kind aus irgendeinem Grund früher gehen oder von einer anderen Person (Oma, Opa, Freunde, etc.) abgeholt werden, geben Sie Ihrem Kind bitte einen Änderungs-Infozettel für die Betreuungskräfte mit oder rufen Sie die Betreuung an (eine Vorlage finden Sie in Anlage 03). Geschieht dies nicht, sind die Betreuungskräfte dazu angehalten, sich zur Sicherheit Ihres Kindes an die vereinbarten Abholregeln zu halten und geben Ihr Kind der jeweiligen Person nicht mit.

Sollte Ihr Kind bis 16:00 Uhr angemeldet sein, jedoch nicht pünktlich abgeholt werden, behält sich der Vorstand das Recht vor, Ihnen die Wartezeit der Betreuungskraft weiterzuberechnen.

## 6 ERREICHBARKEIT DER ELTERN WÄHREND DER BETREUUNGSZEITEN

### 6.1 Telefonnummer der Eltern

Bitte geben Sie den Betreuungskräften mindestens eine Telefonnummer (Mobil, Festnetz von zu Hause und der Arbeit) an, unter der Sie im Notfall unbedingt erreichbar sind. Es kommt oft vor, dass Handys ausgeschaltet sind oder kein Anschluss unter der angegebenen Nummer besteht. Im Notfall wären Sie dann nicht erreichbar. Denken Sie bitte daran, bei Änderungen von Telefonnummern, den Betreuungskräften die neuen Rufnummern mitzuteilen (siehe Anlage 02). Falls der Familienname des Kindes vom Namen eines Erziehungsberechtigten abweicht, teilen Sie uns dieses bitte bei den Kontaktdaten und auf dem Stammbblatt (siehe Anlage 01) mit.

### 6.2 Weitere Notfallnummern und Kontaktdaten

Sie haben die Möglichkeit, auch weitere Personen als Kontakt anzugeben. Bitte machen Sie aktiv Gebrauch davon.

## 7 INFORMATION ÜBER DIE ABWESENHEIT IHRES KINDES

Bitte helfen Sie den Betreuungskräften, ihre Zeit nicht unnötig mit dem Suchen Ihres Kindes bzw. mit dem unnötigen Hinterhertelefonieren bei den hinterlegten Notrufnummern zu verbringen, sondern melden Sie sich aktiv in den folgenden Fällen:

### 7.1 Im Krankheitsfall

Die Schule reicht eine Krankmeldung nicht weiter. Wenn Ihr Kind erkrankt ist und zu Hause bleibt, teilen Sie dies bitte den Betreuungskräften um 12:00 Uhr über das Betreuungshandy mit. Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Betreuungshandy in Anlage 05.

### 7.2 Bei Ausflügen

Die Schule informiert nicht im Einzelnen über Ausflüge oder ähnliches.

Nimmt Ihr Kind an einem Klassen- oder Schulausflug teil und besucht nicht die Betreuung, sind Sie dafür verantwortlich, die Betreuungskräfte über die Teilnahme zu informieren.

### **7.3 Bei Teilnahmen an Arbeitsgemeinschaften (AGs)**

Die Schule informiert nicht immer über die Teilnahme an AGs bzw. über ausgefallene AGs.

Sollte eine AG vor der vereinbarten Gehzeit zu Ende sein, kann Ihr Kind selbstverständlich die Betreuung aufsuchen. Überschneiden sich AG-Zeiten mit gebuchten Essenszeiten, liegt dies in Ihrer Verantwortung.

Teilen Sie Ihrem Kind mit, dass es sich im Anschluss an die AG bei den Betreuungskräften melden muss. Wegen der räumlichen Trennung und der Vielzahl der AGs, können die Betreuungskräfte die Kinder nach AG-Ende nicht in den jeweiligen Räumen (z.B. Turnhalle, Gymnastikhalle, Kunstraum, ...) abholen.

## **8 UMGANG MITEINANDER**

### **8.1 Verhalten der Kinder während der Betreuung**

Die Kinder werden angeleitet, Konflikte verbal und gewaltfrei zu lösen. Die Betreuungskräfte greifen rechtzeitig ein, wenn abzusehen ist, dass schwächere Kinder unterlegen sind und versuchen gemeinsam mit den Kindern eine Konfliktlösung herbeizuführen.

Die Betreuungskräfte können Kinder, die nicht in der Lage sind, bestehende Regeln einzuhalten oder durch ihr Verhalten wiederholt andere Kinder beeinträchtigen, dazu anhalten, in Reichweite der Betreuungsperson zu bleiben, bis sie gelernt haben, die Grenzen anderer Kinder und Erwachsener zu berücksichtigen.

Bei wiederholt auftretenden Problemen mit einzelnen Kindern, werden die Eltern zu einem gemeinsamen Lösungsgespräch geladen. Der Vorstand des Fördervereins wird ebenfalls umgehend über Probleme im Umgang mit Kindern und Eltern informiert. Die Betreuungskräfte stehen den Eltern gerne nach vorheriger Absprache zu Gesprächen zur Verfügung.

Ein Kind, das ständig durch aggressives Verhalten auffällt und die Anweisungen der Betreuungskräfte nicht befolgt, erhält nach Absprache mit dem Förderverein eine Abmahnung, bei wiederholtem Fehlverhalten dann den sofortigen Verweis aus der Betreuung. Diese Regelung dient zur Sicherheit der übrigen Betreuungskinder! Mit Ausschluss aus der Betreuung erlischt Ihr Anspruch auf den Betreuungsplatz.

### **8.2 Verhalten der Angehörigen gegenüber den Betreuungskräften**

Das Betreuungsteam verhält sich Ihnen gegenüber freundlich und respektvoll. Das Gleiche erwarten wir von Ihnen. Meinungsverschiedenheiten sind konstruktiv und zielorientiert zu besprechen. Bei Unstimmigkeiten und Klärungsbedarf stehen Ihnen die Betreuungskräfte gerne zur Verfügung. Sollten Sie keinen Konsens mit den Betreuungskräften finden, und erst danach, können Sie sich an den Fördervereinsvorstand wenden. Bitte zögern Sie nicht, auch in anderen Belangen/Fragen, Kontakt mit den Mitgliedern des Vorstandes aufzunehmen.

## **9 KRANKHEITSFÄLLE UND MEDIZINISCHE NOTFÄLLE**

### **9.1 Krankheitsfälle**

Wer sich krank fühlt, sollte grundsätzlich zu Hause bleiben. Lassen Sie Ihr Kind bei ansteckenden Krankheiten zu Hause und/oder sprechen Sie mit Ihrem Arzt oder Ihrer Ärztin. So schützen Sie die anderen Kinder sowie Betreuungskräfte vor Ansteckung und krankheitsbedingten Ausfällen.

### **9.2 Allergien und sonstige Erkrankungen**

Sollte Ihr Kind Allergien oder sonstige Erkrankungen haben, die die Betreuungskräfte wissen sollten/müssten, so gehen Sie bitte offen auf die Betreuungskräfte zu. Die Informationen dahingehend werden vertraulich behandelt.

### **9.3 Verabreichung von Medikamenten**

Unsere Betreuungskräfte sind im Umgang der Verabreichung von Medikamenten nicht geschult und dürfen diese aus versicherungstechnischen Gründen nicht verabreichen.

### **9.4 Notfälle und Notfallmedikamente**

Sollte Ihr Kind möglicherweise „Notfallmedikamente“ benötigen und diese mit sich führen, obliegt es im Einzelfall der eigenmächtigen Entscheidung der Betreuungskraft, ein von Ihnen bereitgestelltes Notfallmedikament zu verabreichen. Hierzu benötigen die Betreuungskräfte schriftliche Angaben über das Krankheitsbild, die Symptome eines Notfalls, das Notfallmedikament, die Dosierung und Verabreichungsform, Adresse der Arbeit aller Erziehungsberechtigten inkl. Mobil- und Festnetztelefonnummern sowie Name, Anschrift und Telefonnummer des behandelnden Arztes.

Bei einem eintretenden Notfall werden die Betreuungskräfte auf jeden Fall den Rettungsdienst/Notarzt sowie die Erziehungsberechtigten informieren.

## **10 SONSTIGES**

### **10.1 Bekleidung**

Bitte ziehen Sie Ihr Kind den Jahreszeiten entsprechend an, damit die Kinder auch im Winter die Möglichkeit haben, draußen zu spielen. Die Betreuungskräfte achten im Winter darauf, dass die Kinder ihre Jacken tragen, können die Kinder jedoch nicht zwingen, das zu tun.

### **10.2 Elternaktivitäten**

Ohne Ihr Engagement gibt es keine Betreuende Grundschule. Wir laden alle engagierten, interessierten Eltern dazu ein, das Team im Förderverein in seiner ehrenamtlichen Arbeit zu verstärken. Wir freuen uns über reges Interesse und laden Sie ein, unseren Mitgliederversammlungen beizuwohnen. Dort wird der Jahresbericht vorgestellt, Vorstandsmitglieder gewählt und andere wichtige Entscheidungen getroffen.

## ANLAGE 01 – Stamblatt für die Betreuende Grundschule

→ Bitte ausfüllen und zum 1. Schultag / 1. Betreuungstag in der Betreuung abgeben, vielen Dank!

### Stammdaten:

Schuljahr	
Vorname des Kindes	
Nachname des Kindes	
Klasse	
Klassenlehrer/in	

### Name der erziehungsberechtigten Personen:

Erziehungsberechtigte Personen (Mutter, Vater, Oma, Opa, sonstige)	Telefonische Erreichbarkeiten während der Betreuungszeiten		
	Festnetznummer	Mobilfunknummer	Arbeitsstätte

### Abholregelung:

- Mein Kind kann nach der Betreuung alleine nach Hause gehen.
- Mein Kind geht mit \_\_\_\_\_ nach Hause.
- Mein Kind wird abgeholt von \_\_\_\_\_.

Abholberechtigte Personen (Mutter, Vater, Geschwister, Oma, Opa, sonstige)	Telefonische Erreichbarkeiten während der Betreuungszeiten		
	Festnetznummer	Mobilfunknummer	Arbeitsstätte

### Informationen an die Betreuungskräfte:

Allergien	
Sonstiges	

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

## ANLAGE 02 – Änderung Kontaktdaten

An den Förderverein  
der Münchfeldschule e.V.  
→ *Nachmittagsbetreuung*

### Betrifft: Änderung der Kontaktdaten

Frau, Herr, Familie	
Vorname des Kindes	
Nachname des Kindes	
Klasse	
Klassenlehrer/in	

Meine / unsere Kontaktdaten haben sich geändert.

Bitte benutzen Sie ab sofort / ab dem \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ folgende neue Kontaktdaten:

**Neue Adresse:**

Straße	
PLZ, Wohnort	

**Neue Rufnummern:**

Abholberechtigte Personen (Mutter, Vater, Geschwister, Oma, Opa, sonstige)	Telefonische Erreichbarkeiten während der Betreuungszeiten		
	Festnetznummer	Mobilfunknummer	Arbeitsstätte

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

### ANLAGE 03 – Information an die Betreuungskräfte

#### Information für Betreuungskräfte:

#### Änderung für einen BESTIMMTEN TAG betreffend „nach Hause gehen“ des Kindes

→ Bitte abgeben, wenn es für den **angegebenen Tag** eine Änderung gibt.

Meine Tochter / mein Sohn, \_\_\_\_\_  
*Vor- und Nachname des Kindes*

darf heute / darf am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ Uhr alleine nach Hause gehen.

darf heute / darf am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ Uhr mit \_\_\_\_\_ nach Hause gehen.

wird heute / wird am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ Uhr von \_\_\_\_\_ abgeholt.

kommt am \_\_\_\_\_ NICHT in die Betreuung.

\_\_\_\_\_  
 Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

⌘-----

#### Information für Betreuungskräfte:

#### Grundsätzliche Änderung betreffend „nach Hause gehen“ des Kindes

→ Bitte abgeben, wenn es **für das Schulhalbjahr** eine **GRUNDSÄTZLICHE ÄNDERUNG** gibt:

Meine Tochter / mein Sohn, \_\_\_\_\_  
*Vor- und Nachname des Kindes*

geht ab heute / ab dem \_\_\_\_\_ **grundsätzlich**

montags bis \_\_\_\_\_ Uhr

dienstags bis \_\_\_\_\_ Uhr

mittwochs bis \_\_\_\_\_ Uhr

donnerstags bis \_\_\_\_\_ Uhr

freitags bis \_\_\_\_\_ Uhr

in die Betreuung.

\_\_\_\_\_  
 Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

**ANLAGE 04 – Änderung der Bankverbindung**

An den Förderverein  
der Münchfeldschule e.V.

→ *Kasse*

**Betrifft: Änderung der Bankverbindung**

Frau, Herr, Familie	
Vorname des Kindes	
Nachname des Kindes	
Klasse	
Klassenlehrer/in	

Meine / unsere Bankverbindung hat sich geändert.

Bitte benutzen Sie ab sofort / ab dem \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_

- für den Einzug des Betreuungsbeitrages
- für den Einzug des Förderverein-Mitgliedsbeitrages

folgende neue Bankverbindung:

Name der <b>neuen</b> Bank	
IBAN	DE ____   ____   ____   ____   ____   ____
BIC	____   ____
Name des Kontoinhabers / der Kontoinhaberin	

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Kontoinhaber:in

## ANLAGE 05 – Kontaktdaten

### Anschrift des Fördervereins

Förderverein der Münchfeldschule e.V.  
Watfordstraße 30  
55122 Mainz

Die Namen und Funktionen des jeweils aktuellen Vereinsvorstands sind auf der Homepage des Fördervereins ([www.foerderverein-muenchfeldschule.de](http://www.foerderverein-muenchfeldschule.de)) veröffentlicht.

### Betreuungskräfte

Es gibt eine Leitung des Betreuungsteams, an die Sie Ihre Anliegen gerne vorbringen können. Da sich personelle Wechsel nicht ausschließen lassen, wird darauf verzichtet, die Namen der einzelnen Betreuungskräfte zu nennen. Diese tragen im Dienst jedoch Namensschilder, so dass Sie sie direkt ansprechen können.

Kontakt zu den diensthabenden Betreuungskräften ist während der Betreuungszeit über die zentrale Handy-Nummer möglich.

### Betreuungshandy

Die Betreuungskräfte sind während der Betreuungszeiten  
- **Montag bis Freitag von 12:00 bis 16:00 Uhr** (ggf. 17:00 Uhr) –  
unter folgender Mobilfunknummer erreichbar:

**+49 157 8444 8000**

### Außerhalb der vorgenannten Zeit ist das Handy aus!

SMS-Nachrichten werden nicht gelesen und Mailbox-Nachrichten werden nicht abgehört!

### Homepages

Homepage des Fördervereins: [www.foerderverein-muenchfeldschule.de](http://www.foerderverein-muenchfeldschule.de)

Homepage der Schule: [www.muenchfeldschule.de](http://www.muenchfeldschule.de)

### E-Mail-Adressen des Vorstandes:

E-Mail an den Förderverein: [info@foerderverein-muenchfeldschule.de](mailto:info@foerderverein-muenchfeldschule.de)

E-Mail an den Kassenwart/in: [kasse@foerderverein-muenchfeldschule.de](mailto:kasse@foerderverein-muenchfeldschule.de)

E-Mail an die Betreuung: [betreuung@foerderverein-muenchfeldschule.de](mailto:betreuung@foerderverein-muenchfeldschule.de)  
(bei Änderungen der Betreuungszeiten, Kündigungen, ...)

E-Mail an Schulessen: [schulessen@foerderverein-muenchfeldschule.de](mailto:schulessen@foerderverein-muenchfeldschule.de)

E-Mail an Karriere: [job@foerderverein-muenchfeldschule.de](mailto:job@foerderverein-muenchfeldschule.de)

E-Mail an Datenschutz: [datenschutz@foerderverein-muenchfeldschule.de](mailto:datenschutz@foerderverein-muenchfeldschule.de)

## ANLAGE 06 – Beiträge und Zuschüsse

### 1. Mitgliedsbeitrag

Der Mindestjahresmitgliedsbeitrag für die Fördervereinsmitgliedschaft beläuft sich derzeit auf 12,00 Euro. Dieser Beitrag darf von Ihnen gerne höher angesetzt werden.

### 2. Betreuungsbeiträge Schuljahr 2025/2026

1. und 2. Klassen	3. und 4. Klassen	Dauer	Beitrag
12:00 – 13:00 Uhr	13:00 – 14:00 Uhr	1 Stunde	49,00 € / Monat
12:00 – 14:00 Uhr	13:00 – 15:00 Uhr	2 Stunden	71,00 € / Monat
12:00 – 15:00 Uhr	13:00 – 16:00 Uhr	3 Stunden	94,00 € / Monat
12:00 – 16:00 Uhr		4 Stunden	116,00 € / Monat

*Bei einer angenommenen Maximalbetreuung von 4 Stunden an jeweils 5 Tagen über 4 Wochen belaufen sich die Kosten damit auf 1,45 Euro pro Stunde.*

### 3. Kosten warmes Mittagessen

siehe Anlage 07 „Warmes Mittagessen“

### 4. Zuschüsse

Bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen können Sie staatliche Zuschüsse zum Mitgliedsbeitrag oder dem warmen Mittagessen beantragen. Die Merkblätter und Antragsformulare finden Sie auf der Homepage der Stadt Mainz: [www.mainz.de](http://www.mainz.de). Dort suchen Sie „Amt für soziale Leistungen“ und klicken auf → Dienstleistungen → Bildungs- und Teilhabepaket – Allgemein

Zuschüsse zum Mitgliedsbeitrag:

- Antrag: „Bildungspaket Bezug von Wohngeld und/oder Kinderzuschlag“

Zuschüsse zum warmen Mittagessen:

- Antrag: „Bildung und Teilhabe Mittagessen Schule“

Falls Sie Unterstützung beim Ausfüllen der Dokumente benötigen, wenden Sie sich gerne per E-Mail an den Vorstand des Fördervereins.

## ANLAGE 07 – Warmes Mittagessen

### 1. Allgemeine Hinweise:

Es besteht die Möglichkeit, ein warmes Mittagessen zu bestellen. Grundvoraussetzung für die Zuteilung eines Essensplatzes ist, dass Ihr Kind zur Betreuung des Fördervereins der Münchfeldschule e.V. angemeldet ist und genügend Plätze vorhanden sind. Das Essen wird von der „Gesellschaft für psychosoziale Einrichtungen gGmbH“ (gpe) in der IGS Anna-Seghers frisch zubereitet und geliefert. Bei uns an der Schule wird es dann von zwei Ausgabekräften auf die Teller ausgeteilt. Das ausgegebene Essen besteht aus mehreren Komponenten: Hauptgericht mit Beilagen und ggf. Soße sowie Obst/Dessert. Die Kinder dürfen immer mitentscheiden, wieviel sie davon auf den Teller bekommen möchten. Die Möglichkeit, Essen nachzunehmen, besteht grundsätzlich. Bei Schnitzel, Frikadellen, Fisch o.Ä. und manchem Nachtisch kann nur nachgenommen werden, sofern etwas übrigbleibt (bspw., wenn andere Kinder verzichtet haben), da die Portionen hier abgezählt geliefert werden. Das Essenskonzept der gpe richtet sich nach den Richtlinien der DGE (Deutsche Gesellschaft für Ernährung) für Kinder.

Weitere Informationen finden Sie unter <https://schulessen.gpe-mainz.de/schule.html>

### 2. Essenszeiten

Abhängig vom Unterrichtsende gibt es zwei Essenszeiten:

- SchülerInnen der 1. Klassen um 12:00 Uhr
- SchülerInnen der 2. Klassen um 12:00 Uhr  
(Ausnahmen: montags und mittwochs kann den 2. Klassen aus Kapazitätsgründen kein Mittagessen angeboten werden, wenn diese bis 13:00 Uhr Unterricht haben)
- SchülerInnen der 3. und 4. Klassen um 13:00 Uhr

### 3. Anmeldung zum Mittagessen

Die Anmeldung zum Mittagessen erfolgt so: Sie erhalten den Essensvertrag zusammen mit dem Zugeschrieben für die Betreuung oder zeitnah danach. Bitte geben Sie die erste Seite des Essensvertrags leserlich ausgefüllt bis zur genannten Frist in einem Umschlag an den Förderverein zurück; die restlichen Seiten sind für Ihre Unterlagen bestimmt. Der Förderverein wird die eingehenden Verträge prüfen und an die gpe weiterleiten. Wenn Sie keine Nachricht erhalten, dann war es möglich, die Essenstage nach Ihren Wünschen zu vergeben. Ist dies nicht möglich, melden wir uns bei Ihnen.

Sie erhalten dann Ihre Zugangsdaten zum Online-Zugang der gpe direkt von der gpe. Im Online-Portal können Sie u.a. die Speisepläne und Ihr Guthaben einsehen sowie – gemeinsam mit Ihrem Kind – zwischen zwei Menüs auswählen.

Unsere Kapazitäten sind begrenzt: Übersteigt die Anzahl der angemeldeten Kinder die zur Verfügung stehenden Essensplätze, erfolgt die Verteilung der Essensplätze wie folgt:

1. Zuerst werden die Kinder berücksichtigt, die bis 16:00 Uhr in der Betreuung sind,
2. dann erhalten die bis 15:00 Uhr anwesenden Betreuungskinder einen Platz,
3. anschließend die bis 14:00 Uhr anwesenden,
4. alle übrigen Kinder nach Verfügbarkeit.

Die Anmeldung zum Mittagessen gilt für ein Schuljahr.

Wenn Sie einen Essensplatz gebucht haben, aber diesen für Ihr Kind nicht nutzen, behalten wir uns das Recht vor, diesen an ein anderes Kind weiterzugeben.

## ANLAGE 07 – Warmes Mittagessen

### 4. Abbestellen des Essens bei Krankheit oder Abwesenheit des Kindes

Möchten Sie einen Essenstag z.B. wegen Krankheit des Kindes kurzfristig stornieren, so können Sie dies bis 8:30 Uhr des jeweiligen Tages über die Homepage tun:

<https://www.opc-asp.de/mombach> unter „Einstellungen“ → Krankmeldungs-Anträge“

Bitte melden Sie Ihr Kind immer krank, wenn es kurzfristig nicht am Essen teilnehmen kann, also auch, wenn es z.B. einen wichtigen Termin hat, der die Teilnahme am Mittagessen nicht zulässt.

Das Essensgeld wird Ihnen für diesen Tag auf Ihrem gpe-Konto gutgeschrieben.

### 5. Kosten für das Essen

Ab dem 01.08.2025 kostet ein Mittagessen 4,75 € zzgl. einer monatlichen Essenspauschale in Höhe von 13,00 €, welche für die Deckung der Personalkosten und für Verbrauchsmaterial verwendet wird. Diese Pauschale wird gemäß dem von Ihnen erteilten SEPA-Lastschriftmandats monatlich eingezogen und ist in seiner Höhe unabhängig von der Anzahl der Essenstage pro Woche. Sollte die Pauschale wiederholt nicht eingezogen werden können, ist es dem Vorstand gestattet, Ihr Kind von der Mittagsverpflegung dauerhaft auszuschließen. Die Teilnahme am Mittagessen kann von Ihnen mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Eine Betragsanpassung durch die gpe wird i.d.R. vor Schuljahresbeginn mitgeteilt.

### 6. Zuschüsse

siehe Anlage 06 „Beiträge und Zuschüsse“.

### 7. Zahlungsmodalitäten

Wir empfehlen dringend, einen **Dauerauftrag** in ausreichender Höhe **mit Zahlung zum 10. eines Monats** einzurichten. Damit ist sichergestellt, dass für alle vereinbarten Essenstage im Folgemonat Guthaben vorhanden ist und Ihr Kind immer zum Essen freigeschaltet wird. Alternativ können Sie monatlich bis **spätestens 10. des Vormonats** denjenigen Betrag an die gpe **überweisen**, der für das bestellte Essen des Folgemonats ausreichend ist (d.h. mindestens 4,75 € x Essenstage Ihres Kindes).

Nur bei rechtzeitiger und ausreichender Einzahlung wird Ihr Kind von der gpe für den ganzen Folgemonat freigeschaltet. Dann läuft alles Weitere automatisch, d.h. das Essen für Ihr Kind wird an allen auf Ihrem Vertrag angegebenen Tagen geliefert. Sollte kein Essensgeld bis Ende des Monats bei der gpe gutgeschrieben sein, so wird Ihr Kind auch nicht für den Folgemonat freigeschaltet und kann somit nicht am Mittagessen teilnehmen. Bitte beachten Sie: Wenn die Essensbeträge erst *nach* dem 1. des laufenden Essensmonats gezahlt werden, müssen Sie für diesen Monat die einzelnen Essen online bei der gpe *selbst aktivieren*, dies erfolgt dann nicht mehr automatisch! Die Bestellungen über die Internetseite müssen aber auch dann mindestens eine Woche vorher bei der gpe im System eingetragen werden, spontane Bestellungen für den nächsten Tag sind wegen Planungssicherheit des Caterers nicht möglich.

Sollte Ihr Kind grundsätzlich für das warme Mittagessen angemeldet sein, jedoch das Guthaben-Konto für mehr als 8 Wochen nicht von Ihnen aufgeladen werden, darf der Vorstand entscheiden, ob dem Kind der Essensplatz weiterhin zusteht oder ein anderes Kind aus der Warteliste den Essensplatz erhält.

## ANLAGE 07 – Warmes Mittagessen

### Zusammengefasst:

Zeitpunkt der Zahlung an die gpe	Zahlung ausreichend für alle Essen des Folgemonats?	Was bedeutet das für das Mittagessen?
Dauerauftrag/Überweisung zum 10. des Vormonats	ja	Ihr Kind erhält im Folgemonat automatisch Essen an allen vereinbarten Tagen
Keine Zahlung des Essengeldes zum Ende des Vormonats	nein	Ihr Kind wird nicht <i>automatisch</i> für Essen im Folgemonat freigeschaltet und erhält somit kein Mittagessen.
Ausreichende Zahlung der Essensbeiträge erst <i>nach</i> Ersten des <i>laufenden</i> Essensmonats	ja	Sie müssen für den laufenden Essensmonat jeden einzelnen Essenstag online bei der gpe <i>selbst aktivieren</i> , und zwar <i>mindestens 1 Woche</i> vor dem Essenstag.
Keine Zahlung des Essengeldes für mindestens 8 Wochen	nein	Der Vorstand darf den Essensplatz Ihres Kindes an ein anderes Kind weitergeben.

### 8. Überschüssiges Guthaben

Sobald Ihr Kind komplett vom Mittagessen abgemeldet wurde, wird Ihnen das ggf. vorhandene Guthaben von der gpe auf Ihr Konto zurücküberwiesen.

### 9. Änderungen im Essensvertrag

Bei der Essensbestellung müssen Sie sich für ein Schuljahr festlegen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Änderungen im Essensvertrag während des laufenden Schuljahres wegen der begrenzten Platzzahl nur eingeschränkt möglich sind.

Wenden Sie sich bei **Änderungsbedarf** bitte unbedingt zuerst mit Ihrem Anliegen an den Förderverein ([schulessen@foerdereverein-muenchfeldschule.de](mailto:schulessen@foerdereverein-muenchfeldschule.de)) und nicht an die gpe. Wir versuchen Ihren Wünschen bestmöglich zu entsprechen.

Sollte die gewünschte Änderung möglich sein, können Sie vom Caterer immer nur zu Beginn des nächsten Monats umgesetzt werden. Änderungen setzen voraus, dass genügend Guthaben vorhanden ist (wichtig bei neu dazu gebuchten Tagen).

**Beschwerden und Fragen** zu den Speisen richten Sie bitte direkt an die gpe ([schulessen@gpe-mainz.de](mailto:schulessen@gpe-mainz.de)). Die gpe klärt diese Reklamationen dann direkt mit den Eltern.

## ANLAGE 08 – Datenschutz

### Datenschutzhinweis nach Art. 13 DSGVO für den Förderverein der Münchfeldschule e.V.

Stand: Januar 2025

#### 1. Grundsätze

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns, dem Förderverein der Münchfeldschule e.V., wichtig. Im Folgenden informieren wir Sie gemäß Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Verarbeitung Ihrer Daten im Rahmen unserer Vereinsarbeit.

#### 2. Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen sowie des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Als verantwortliche Stelle ergreifen wir, der Förderverein der Münchfeldschule e.V., Watfordstraße 30, 55122 Mainz, alle gesetzlich erforderlichen Maßnahmen, um Ihre personenbezogenen Daten zu schützen. Der Förderverein ist nicht verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu benennen. Bei Fragen zum Datenschutz können Sie sich jedoch an die o.g. Anschrift oder per E-Mail an [datenschutz@foerderverein-muenchfeldschule.de](mailto:datenschutz@foerderverein-muenchfeldschule.de) wenden.

#### 3. Zwecke der Datenverarbeitung, Rechtsgrundlagen und berechtigte Interessen, die vom Förderverein verfolgt werden sowie Kategorien personenbezogener Daten und Kategorien von Empfängern

##### 3.1. Aufrufen unserer Website

Beim Aufrufen unserer Website werden durch den auf Ihrem Endgerät zum Einsatz kommenden Browser automatisch Informationen an den Server unserer Website gesendet und temporär in einem sog. Log-File gespeichert. Hierauf haben wir keinen Einfluss. **Folgende Informationen** werden dabei auch ohne Ihr Zutun erfasst und bis zur automatisierten Löschung gespeichert:

- die IP-Adresse des anfragenden internetfähigen Gerätes
- das Datum und die Uhrzeit des Zugriffs
- der Name und die URL der abgerufenen Datei
- die Website/Applikation von der aus der Zugriff erfolgte (Referrer-URL)
- der von Ihnen verwendete Browser und ggf. das Betriebssystem Ihres internetfähigen Rechners sowie der Name Ihres Access-Providers.

Die IP-Adresse Ihres Endgerätes sowie die weiteren o.g. Daten werden durch uns für **folgende Zwecke** genutzt:

- Gewährleistung eines reibungslosen Verbindungsaufbaus,
- Gewährleistung einer komfortablen Nutzung unserer Website,
- Auswertung der Systemsicherheit und -stabilität.

Die Daten werden für einen **Zeitraum** von 31 Tagen gespeichert und danach automatisch gelöscht. Für den Betrieb der Webseite nutzen wir keine Cookies. Allgemeine Hinweise zu Cookies werden in Kapitel 7 genauer erläutert.

##### 3.2 Datenverarbeitung bei Nutzung der Kontaktadressen für interessierte Personen, Mitglieder und sonstige Personen auf unserer Webseite

Personenbezogene Daten werden von uns erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit dies zur Bearbeitung Ihres Anliegens erforderlich ist (z.B. um Ihnen Antworten auf Ihre Anliegen zu geben.)

##### 3.3 Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung

Wir verarbeiten personenbezogene Daten zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben des Fördervereins und zur Verwaltung der Mitgliedschaften. Dies umfasst insbesondere:

- Mitgliederverwaltung und Kommunikation,
- Einzug von Mitgliedsbeiträgen,
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen,
- Information über Vereinsaktivitäten und Förderprojekte.

##### 3.4 Datenverarbeitung im Rahmen des Betreuungsangebots

Sofern Sie für Ihr Kind das Betreuungsangebot des Fördervereins in Anspruch nehmen, verarbeiten wir personenbezogene Daten zur Organisation und Durchführung der Betreuungsangebote. Dies umfasst insbesondere:

- Betreuungsverwaltung und Kommunikation,
- Platzvergabe
- Einzug von Betreuungsbeiträgen,
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen,
- Information über Betreuungsangebote

## ANLAGE 08 – Datenschutz

### 3.5 Datenverarbeitung von Bewerberdaten (z.B. bei Nutzung unserer E-Mail-Adresse job@foerderverein-muenchfeldschule.de oder im Postlauf etc.)

Personenbezogene Daten werden von uns erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit dies zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung sowie zur gewünschten Kontaktaufnahme notwendig ist.

### 3.6 Datenverarbeitung im Rahmen des Newsletters

Für die Versendung unseres Newsletters verarbeiten wir Ihre E-Mail-Adresse. Im Rahmen des Newsletters informieren wir Sie über Neuigkeiten rund um die Tätigkeiten des Fördervereins (bspw. über vergangene oder anstehende Betreuungsangebote, geförderte Maßnahmen oder sonstige Informationen in Bezug auf den Förderverein und die Grundschule). Ein Versand von werblichen Inhalten findet nicht statt und steht dem Vereinszweck entgegen. Von Zeit zu Zeit besteht die Möglichkeit, dass der Förderverein über den Newsletter zu Spenden aufruft.

## 4. Rechtsgrundlagen

Der Förderverein verarbeitet personenbezogene Daten auf Grundlage der Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (auch mit Hilfe von Dienstleistern). Die Verarbeitung erfolgt auf Basis von Einwilligungen (Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a) DS-GVO) sowie auf Grundlage der Art. 6 Abs. 1 Buchstaben b) sowie f) DS-GVO, soweit die Verarbeitung für die Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich ist bzw. sofern die Verarbeitung zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich ist und nicht die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Person, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern, überwiegen. Verarbeitungsvorgänge, die Förderverein im Rahmen einer ihn betreffenden gesetzlichen Verpflichtung vornimmt, erfolgen aufgrund von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c) DS-GVO. Einwilligungen können jederzeit gegenüber der SCHUFA widerrufen werden. Dies gilt auch für Einwilligungen, die bereits vor Inkrafttreten der DS-GVO erteilt wurden. Der Widerruf der Einwilligung berührt nicht die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf verarbeiteten personenbezogenen Daten.

## 5. Kategorien personenbezogener Daten

5.1 Im Rahmen der Datenverarbeitung bei Nutzung der Kontaktadressen durch interessierte Personen, Mitglieder und sonstige Personen auf unserer Webseite verarbeiten wir die hierfür erforderlichen Daten. Hierzu zählen folgende Kategorien:

- Personenstammdaten (Titel, Vorname, Nachname, Anschrift)
- Kommunikationsdaten
- Nutzungsdaten

### 5.2 Im Rahmen der Mitgliederverwaltung verarbeiten wir die folgenden Daten:

- Personenstammdaten (Titel, Vorname, Nachname, Anschrift)
- Kommunikationsdaten
- Zahlungsdaten (z.B. Bankverbindung, Zahlungen für Vereinsmitgliedschaften, Veranstaltungen)

### 5.3 Im Rahmen des Betreuungsangebotes verarbeiten wir die folgenden Daten:

- Personenstammdaten (Titel, Vorname, Nachname, Anschrift)
- Personenstammdaten des Kindes sowie die Klasse
- Informationen zum Arbeitsverhältnis
- Kommunikationsdaten
- Zahlungsdaten (z.B. Bankverbindung, Zahlungen für Vereinsmitgliedschaften, Veranstaltungen)

### 5.4 Im Rahmen des Bewerbermanagements verarbeiten wir die folgenden Daten:

- Personenstammdaten (Name, Vorname, Anschrift)
- Kommunikationsdaten
- sonstige Daten aus den Bewerbungsunterlagen (z.B. Immatrikulationsbescheinigungen, Zeugnisse, Angaben zum Familienstand etc.)

### 5.5 Im Rahmen des Newsletterversands verarbeiten wir folgende Daten:

- Personenstammdaten (Name, Vorname)
- Unternehmensdaten (Medium, Adresse)
- Kommunikationsdaten (E-Mail-Adresse)

## 6. Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Alle Informationen, die Sie uns durch Eingabe auf diesen Webseiten zur Verfügung stellen, werden auf einem Server gespeichert, der sich in einem Land in der Europäischen Union ("EU") befindet und an die zuständigen Stellen innerhalb des Unternehmens zur Bearbeitung Ihrer Anfragen und Wünsche weitergeleitet.

Wir geben Ihre personenbezogenen Daten darüber hinaus nur dann an Dritte weiter, wenn dies für die Durchführung unserer Tätigkeit erforderlich ist, oder wenn wir gesetzlich dazu verpflichtet sind. Empfänger können z.B. sein:

## ANLAGE 08 – Datenschutz

- Dienstleister, die im Rahmen der Vereinsverwaltung tätig sind (z.B. IT-Dienstleister, Zahlungsanbieter)
- Dienstleister, die im Rahmen des Betreuungsangebots tätig sind (z.B. Anbieter des Mittagessens, Zahlungsanbieter)
- Schulen oder andere Bildungseinrichtungen bei der Kommunikation im Zusammenhang mit Betreuungsangeboten
- Steuerberater oder andere zuständige Behörden im Rahmen der gesetzlichen Anforderungen

### 7. Onlineauftritt und Webseitenoptimierung

#### Cookies – Allgemeine Hinweise

Bei Cookies handelt es sich um kleine Dateien, die Ihr Browser automatisch erstellt und die auf Ihrem Endgerät (Laptop, Tablet, Smartphone o.ä.) gespeichert werden, wenn Sie unsere Seite besuchen. Cookies richten auf Ihrem Endgerät keinen Schaden an, enthalten keine Viren, Trojaner oder sonstige Schadsoftware. In dem Cookie werden Informationen abgelegt, die sich jeweils im Zusammenhang mit dem spezifisch eingesetzten Endgerät ergeben.

Der Einsatz von Cookies kann einwilligungsfrei und einwilligungsbedürftig erfolgen. Einwilligungsfreie Cookies sind solche, die notwendig sind, um unser Online-Angebot in Anspruch zu nehmen oder die der IT-Sicherheit dienen (Notwendige Cookies). Die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe f DS-GVO. Einwilligungsbefähigte Cookies dienen demgegenüber einerseits dazu, die Nutzung unseres Angebots für Sie angenehmer zu gestalten (Präferenz-Cookies). Diese Art der Cookies setzen wir nicht ein.

### 8. Dauer der Datenspeicherung

Wir speichern Ihre Daten generell nur so lange, wie dies für den jeweiligen Zweck der Datenverarbeitung (z.B. die Bearbeitung Ihres Anliegens oder von gesetzlichen Aufbewahrungsfristen) notwendig ist.

Die für die Vertragsabwicklung erhobenen Daten speichern wir bis zum Ablauf der gesetzlichen bzw. möglicher vertraglicher Gewährleistungs- und Garantierechte. Nach Ablauf dieser Frist bewahren wir die nach Handels- und Steuerrecht erforderlichen Informationen des Vertragsverhältnisses für die gesetzlich bestimmten Zeiträume auf. Für diesen Zeitraum (regelmäßig zehn Jahre ab Vertragsschluss) werden die Daten allein für den Fall einer Überprüfung durch die Finanzverwaltung erneut verarbeitet.

Die Daten, die wir im Rahmen des Rekrutierungsprozesses verarbeiten speichern wir bis zu 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

In besonders begründeten Fällen speichern wir Daten auch für längere Zeiträume, beispielsweise

wenn eine Behörde dies verlangt oder wenn die Daten aus rechtlichen Gründen benötigt werden, z.B. für die Beweisführung in einem Gerichtsprozess.

### 9. Empfänger außerhalb der EU

Eine Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten in Länder außerhalb der Europäischen Union (Drittländer) findet nicht statt, es sei denn, dies ist zur Erfüllung eines Vertrages erforderlich oder eine ausdrückliche Einwilligung wurde eingeholt.

### 10. Ihre Rechte

Neben dem Recht auf Widerruf Ihrer uns gegenüber erteilten Einwilligungen stehen Ihnen bei Vorliegen der jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen die folgenden weiteren Rechte zu:

- Recht auf Auskunft über Ihre bei uns gespeicherten persönlichen Daten gem. Art. 15 DS-GVO,
- Recht auf Berichtigung unrichtiger oder auf Vervollständigung richtiger Daten gem. Art. 16 DS-GVO,
- Recht auf Löschung Ihrer bei uns gespeicherten Daten gem. Art. 17 DS-GVO,
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten gem. Art. 18 DS-GVO,
- Recht auf Datenübertragbarkeit gem. Art. 20 DS-GVO,
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten, wenn diese auf berechtigten Interessen beruht gem. Art. 21 DS-GVO.

Zur Ausübung dieser Rechte wenden Sie sich bitte an die oben angegebene Kontaktadresse des Fördervereins.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, sich an die für den Förderverein zuständige Aufsichtsbehörde, den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz, zu wenden.

### 11. Änderungen dieses Datenschutzhinweises

Wir behalten uns vor, diesen Datenschutzhinweis bei Bedarf anzupassen, insbesondere wenn gesetzliche Änderungen oder Änderungen der Verarbeitungsprozesse dies erforderlich machen. Die aktuelle Version dieses Hinweises ist stets auf unserer Webseite einsehbar.