

## Nachweise Soziale Kriterien

Um bei der Vergabe der Kindergarten- und Krippenplätze möglichst allen Ansprüchen gerecht werden zu können, ist es notwendig die Vergabe nach bestimmten Richtlinien vorzunehmen. Unter anderem gehören dazu soziale Auswahlkriterien wie z.B.:

- Berufstätigkeit/ Ausbildung (Arbeitszeitenbescheinigung)
- Vermittlungsbemühungen von der Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter (Nachweis vom Jobcenter)
- Betreuung eines pflegebedürftigen Angehörigen (Bescheinigung der Pflegestufe)
- verpflichtende Sprachkurse
- ärztliche/ therapeutische Behandlungen.

Um die Platzvergabe so objektiv wie möglich zu gestalten, ist es erforderlich entsprechende Nachweise einzureichen. Diese Nachweise sind Voraussetzung zum Erhalt eines Betreuungsplatzes.

Die Nachweise können bis zum 01.02. des Aufnahmejahres beim Kirchenbüro Apen, Hauptstraße 204, 26689 Apen abgegeben werden. Bitte achten Sie darauf, dass die entsprechende Kindertagesstätte auf dem Formular bzw. Umschlag notiert ist.

Eine verbindliche Rückmeldung zum Erhalt des Krippen- bzw. Kindergartenplatzes erhalten Sie schriftlich vom Kirchenbüro zum 01.03. des Aufnahmejahres.

# Arbeitszeitenbescheinigung

als Anhang für den Aufnahmeantrag einer Kindertagesstätte der Gemeinde Apen

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname des Arbeitnehmers

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Anschrift des Arbeitnehmers

Alleinerziehend

\_\_\_\_\_  
Name des angemeldeten Kindes

\_\_\_\_\_  
Kindertagesstätte

Arbeitsweg (einfache Fahrt km + Dauer):  
\_\_\_\_\_

## Vom Arbeitgeber auszufüllen:

Beginn des Arbeitsverhältnisses:  
\_\_\_\_\_

befristetes Arbeitsverhältnis bis: \_\_\_\_\_

unbefristetes Arbeitsverhältnis \_\_\_\_\_

in Mutterschutz ab/bis: \_\_\_\_\_

in Elternzeit ab/ bis: \_\_\_\_\_

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt: \_\_\_\_\_ Stunden

Schichtarbeit (Durchschnitt pro Woche): \_\_\_\_\_ Stunden

tägliche Arbeitszeiten (Uhrzeiten):

Montag: \_\_\_\_\_ Donnerstag: \_\_\_\_\_

Dienstag: \_\_\_\_\_ Freitag: \_\_\_\_\_

Mittwoch: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/ Stempel des Arbeitgebers