



## Merkblatt zum Antrag

- auf **Übernahme des Kindertagesstättenbeitrags und**
- auf **Erlass des Kostenbeitrags für die Tagespflege**

Für die Bearbeitung Ihres Antrags sind folgende Unterlagen (in Kopie) erforderlich:

### **Antragsformular**

Für jedes Kind ist ein separater Antrag erforderlich. Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus und unterschreiben Sie ihn.

### **Buchungs-/Elternbeitragsvereinbarung der Kindertagesstätte**

Die Buchungs-/Elternbeitragsvereinbarung bzw. der Buchungsbeleg wird von der Kindertagesstätte (Kinderkrippe, Kindergarten, Kinderhort) bzw. Mittagsbetreuung ausgestellt. Darauf sind die Betreuungszeiten und der monatliche Kostenbeitrag angegeben.

### **Betreuungsvertrag und Buchungsbeleg**

(nur bei Tagespflege)

Der Betreuungsvertrag wurde mit der Tagespflegeperson geschlossen. Der Buchungsbeleg ist Teil des Betreuungsvertrags und gibt Auskunft über die vereinbarte Betreuungszeit.

### **Kostenbeitragsbescheid**

(nur bei Tagespflege)

Der Bescheid über den Kostenbeitrag für das Tagespflegeverhältnis wird vom Amt für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung erlassen.

### **Krippengeldbescheid**

(nur bei Kindern bis zum 3. Lebensjahr)

Das Bayerische Krippengeld erhalten Eltern für ihre Kinder, die vor dem 01.01.2025 geboren und bereits ein Jahr alt sind. Für die Gewährung ist ein Antrag beim Zentrum Bayern Familie und Soziales (ZBFS) zu stellen. Weitere Informationen und das Antragsformular finden Sie im Internet unter: <https://www.zbfs.bayern.de/familie/krippengeld/>.

### **Nachweise über Sozialleistungen (z.B.)**

- Bürgergeld (Jobcenterbescheid)
- Sozialhilfebescheid (Leistungen nach dem SGB XII)
- Asylbewerberleistungsbescheid
- Wohngeld-/Lastenzuschussbescheid
- Bescheid über Kinderzuschlag

Die Bescheide sind vollständig (alle Seiten) vorzulegen

**Die weiteren Nachweise sind nur erforderlich, falls Sie KEINE der vorgenannten Sozialleistungen beziehen**

**Einkommensnachweise**

- Ablehnungsbescheid über Wohngeld/Lastenzuschuss  
(Wohngeld ist eine vorrangige Leistung, die zwingend bei der Prüfung der Kostenübernahme berücksichtigt werden muss. Ohne Bestätigung der Wohngeldstelle kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden)
- Einkommensnachweise  
(z. B. Lohnabrechnungen der letzten zwölf Monate bzw. ab Arbeitsbeginn, Minijob, Rentenbescheid, Arbeitslosengeld I-Bescheid, Krankengeldbescheinigung etc.)
- Unterhalt (Trennungs-, Ehegatten- und Kindesunterhalt)
- Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung (Verträge, Kontoauszüge)
- letzter erteilter Einkommensteuerbescheid
- Bewilligungsbescheide (z. B. Kindergeld, Elterngeld, Familiengeld)
- Nachweis über Zinserträge

**bei Selbstständigen:**

- die Einkommensteuererklärung des letzten Jahres, nebst sämtlichen Anlagen. Zu den Anlagen gehört auch die letzte endgültige Bilanz nebst Gewinn- und Verlustrechnung bzw. die letzte endgültige Einnahmen-Überschussrechnung.
- die Anlage V, wenn Sie Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung haben
- das Bestandsverzeichnis für das Anlagevermögen bzw. die Abschreibungsliste zur letzten endgültigen Gewinnermittlung
- Einkommensteuerbescheid der letzten drei Jahre
- Kirchensteuerbescheid der letzten drei Jahre

**Nachweise über Ausgaben:**

- Mietvertrag (mit ausgewiesenen Nebenkosten, ohne Heizung und Warmwasser)
- Versicherungspolice mit der aktuellen Beitragsrechnung  
(z. B. private Haftpflicht-, Hausrat-, Unfallversicherung)
- Fahrtkosten (Kopie der Fahrkarte)
- Sonstige außergewöhnliche Belastungen (z. B. Unterhaltsleistungen, Kostenbeiträge)
- Aufwendungen zur Riesterreife oder für Altersvorsorgepläne, bei denen die Auszahlung frühestens ab dem 60. Lebensjahr erfolgt
- Bitte legen Sie für sämtliche Ausgaben die Zahlungsnachweise der letzten 3 Monate vor (z.B. Kontoauszug)

**bei Eigenheim:**

- Kreditverträge mit aktuellsten Kontoauszügen (Zins und Tilgung getrennt)
- Gebäudeversicherungen
- Straßenreinigungs- und Abfallbeseitigungsgebührenbescheid
- Grundsteuerbescheid
- Wasser- und Kanalgebührenbescheid
- Kosten Kaminkehrer

## Weitere Hinweise:

- **Buchungszeit:**

Für die Betreuung in einer Kindertageseinrichtung oder bei einer Tagespflegeperson kann eine maximale Buchungszeit von sieben Stunden täglich übernommen werden. Darüberhinausgehende Betreuungszeiten müssen mit einem Arbeitszeitennachweis (z.B. Schichtplan) begründet werden. Eine Bestätigung durch den Arbeitgeber ist erforderlich. Fällt der Grund für die erhöhten Buchungszeiten weg, ist dies umgehend mitzuteilen.

- **Tagespflege**

Hat Ihr Kind zum Zeitpunkt der beantragten Beitragsübernahme das dritte Lebensjahr bereits vollendet, ist eine Kostenübernahme nur möglich, wenn ein besonderer Bedarf nachgewiesen wird.

- **Mittagsbetreuung (eingeschränkt förderungsfähig):**

Die Mittagsbetreuung ist keine Kindertageseinrichtung nach dem Kinder- und Jugendhilfegesetz. Eine Kostenübernahme ist nur möglich, wenn es dem betreuenden Eltern teil nicht möglich ist, für das Kind während dieser Zeit zu sorgen. Gründe hierfür können z.B. sein: Studium, Ausbildung oder eine Berufstätigkeit, deren Arbeitszeiten eine Mittagsbetreuung notwendig machen. Die Betreuungszeiten müssen mit einem Arbeitszeitennachweis (z.B. Schichtplan) begründet werden. Eine Bestätigung durch den Arbeitgeber ist erforderlich. Fällt der Grund für die erhöhten Buchungszeiten weg, ist dies umgehend mitzuteilen.

- **Essensgeld:**

Bei Bezug von Bürgergeld (Jobcenterleistungen), Wohngeld, Sozialhilfe, Kinderzuschlag oder Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz sind eventuell anfallende Kosten für das Mittagessen im Rahmen der Leistungen für Bildung und Teilhabe im Sozial-, Wohnungs- und Versicherungsamt zu beantragen.

## Bearbeitung und Ablauf

- Dem Antrag sind die vorzulegenden Nachweise in Kopie beizufügen.
- Der Antrag kann nur vollständig ausgefüllt, unterschrieben und mit den erforderlichen Unterlagen bearbeitet werden.
- Zu Beginn des Kindertagesstättenjahres gehen erfahrungsgemäß eine hohe Anzahl an Anträgen ein. Aus diesem Grund möchten wir Sie darauf hinweisen, dass die Bearbeitung Ihres Antrags mehrere Wochen dauern kann. Wir bitten um Ihr Verständnis.

## Ihre zuständigen Sachbearbeiter/Innen:

Sachbearbeiter/In	Herr Lax	Frau Kuznik
Buchstaben	A-M	N-Z
Telefonnummer	08031/365-8354	08031/365-8339
Fax-Nr.	08031/365-889-8354	08031/365-889-8339
E-Mail	<a href="mailto:h.lax@rosenheim.de">h.lax@rosenheim.de</a>	<a href="mailto:p.kuznik@rosenheim.de">p.kuznik@rosenheim.de</a>
Zimmer Nr.	107	108

## Sie erreichen uns wie folgt:

telefonisch:	Montag – Donnerstag: 08:00 – 12:30 und 14:00 – 17:00 Uhr Freitag: 08:00 – 12:00 Uhr
persönlich:	Für persönliche Vorsprachen sind zwingend Terminvereinbarungen erforderlich.