Name des Personensorgeberechtigten:

**Hier bitte nur eine Person eintragen!**

 (Arbeitnehmer/ -in)

 **Vom Arbeitgeber auszufüllen:**

 Beschäftigt seit (Datum): Ggf. befristet bis (Datum):

 Ggf. Arbeitsaufnahme nach Elternzeit (Datum):

 Wöchentliche Stundenzahl gem. Arbeitsvertrag: zzgl. tägliche Pausenzeiten in Minuten:

 Name und Anschrift des **Beschäftigungsortes:**

 Nur bei Bedarf ausfüllen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tägliche Arbeitszeit |  von |  bis |
| Montag |  |  |
| Dienstag |  |  |
| Mittwoch |  |  |
| Donnerstag |  |  |
| Freitag |  |  |
| Samstag |  |  |
| Sonntag |  |  |

 Ausbildung/ Weiterbildung/ Umschulung:

 Zeitraum ab: bis: Uhrzeit von: bis:

 Bemerkungen:

 (hier können Sie Hinweise zu Schicht- und Arbeitszeiten sowie sonstige relevante Bemerkungen eintragen; z.B. 4-Tage-Woche)

 Datum/ Name/ Stempel/ Unterschrift des Arbeitgebers

 **Bitte wenden!**

 **Vom Personensorgeberechtigten auszufüllen:**

Diese Bescheinigung gilt für:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Vor- und Nachname des Kindes: | Geburtsdatum: |  Name der Einrichtung: | Wegezeit in Minuten:**(Kita🡪Arbeitsplatz🡪Kita)**  |
| Kind 1 |  |  |  |  |
| Kind 2 |  |  |  |  |
| Kind 3 |  |  |  |  |
| Kind 4 |  |  |  |  |
| Kind 5 |  |  |  |  |
| Kind 6 |  |  |  |  |

Hinweis:

* Hier bitte nur Kinder eintragen, die zum Zeitpunkt der Abgabe in einer Kindertageseinrichtung (auch Hort) betreut werden
* Kinder, die hier nicht aufgeführt werden erhalten den Mindest-Rechtsanspruch von 6 Stunden täglich im Bereich Krippe und Kita bzw. 4 Stunden täglich im Bereich Hort

Mit meiner Unterschrift versichere ich die Richtigkeit der Angaben.

Ort, Datum Unterschrift des Personensorgeberechtigten