

Application for family day care (Kindertagespflege)

Step 1:

Contact the Youth Welfare Office, Special Service 'Familienbüro' early enough. Usually six months before the beginning of the family day care.

You get the first application which you complete with your needs of childcare. After your registration, you will put in touch with a childminder.

Step 2:

If you have chosen a childminder, you will return to the Youth Welfare Office, Special Service 'Familienbüro'. Here you will get the final application for family day care.

Step 3:

Complete and sign the application:

- 'Antrag auf Betreuung im Rahmen der Kindertagespflege in der Stadt Nettetel'
- 'Verbindliche Erklärung zum Elterneinkommen'
- optional: 'SEPA-Basislastschriftmandat'

Step 4:

Attach proof of verifications of both parents.

Here is a recommended document list to take upon application:

- children 0-1 year: proof of work / studies / school ... (*Arbeitszeittennachweis*)
- proof of earnings: pay slips of the last three months and december of the previous year (*Verdienstabrechnungen*)
- income tax assessment (*Einkommensteuerbescheid*)
- welfare benefits (*Leistungsbescheide*):
- parental allowance (*Elterngeld*)
- maternity benefit (*Mutterschaftsgeld*)
- additional child benefit (*Kinderzuschlag*)
- child maintenance payments (*Unterhalt*)
- accommodation benefit (*Wohngeld*)
- unemployment benefit (*Arbeitslosengeld I / Arbeitslosengeld II*)
- social assistance (*Sozialgeld*)
- insolvency payments (*Insolvenzgeld*)
- bridging allowance (*Überbrückungsgeld*)
- sickness cash benefits (*Kranken- und Verletztengeld*)
- old-age pension (*Rente z.B. Alters-, Unfall-, Berufsunfähigkeits-, Erwerbsunfähigkeits-, Waisen-, Witwenrente*)
- education or student financial aid (*Ausbildungsförderung / BaföG*)
- vocational training grants (*Berufsausbildungsbeihilfe*)
- income of self-employment / Agriculture and Forestry / business enterprise (*Einkünfte aus selbstständiger Arbeit, Land- und Forstwirtschaft sowie Gewerbebetrieb*):



- determination of income (*Gewinnermittlung bzw. BWA des Vorjahres, erstellt vom Steuerberater*)
- founder allowance (*Überbrückungsgeld bzw. Gründungszuschuss vom Arbeitsamt*)
- income of minor employment / part-time job (*Nachweis über Einkünfte aus geringfügiger Beschäftigung (450 €) / nebenberuflicher Tätigkeit*)

Step 5:

Before the family day care starts, turn in the application and verifications:

mailing address:

Stadt Nettetel

Fachbereich Kinder, Jugend und Familie

Familienbüro und Steuerung

Ms. Hinz / Mr. Reinders / Ms. Pütz

Doerkesplatz 11, 41334 Nettetel

visitor address:

Familienbüro

Am Bongartzstift 9

41334 Nettetel

Step 6:

The staff of Youth Welfare Office, Special Service 'Familienbüro' proof and handle your application.

At first you receive a letter which contains the information about the start and hours of the family day care. In a second letter you will be informed about the amount you have to pay.

Notice!

The staff of the Youth Welfare Office, Special Service 'Familienbüro' announces the official start of the family day care. Earlier times of family day care (excluding the time of settling) must be payed privately.

Further Information:

Ms. Hinz

Tel.: 02153/898-5303

inga.hinz@nettetel.de

Mr. Reinders

Tel: 02153/898-5135

stefan.reinders@nettetel.de

Ms. Pütz

Tel: 02153/898-5131

mirka.puetz@nettetel.de