

Nur für teilnehmende gE ¹

Familienservice der BA

Antrag Gruppen-Kinderbetreuung bei Fortbildung, Dienstreisen, Überstunden, Mehrarbeit und dienstlichen Veranstaltungen

Ihre Dienststelle plant eine Gruppenfortbildung, dienstliche Veranstaltung, Dienstreise oder hat Mehrarbeit bzw. Überstunden angeordnet. Für die Unterstützung bei der Organisation der Kinderbetreuung nehmen Sie als verantwortlicher Interner Service-Personal bitte frühzeitig über die Hotline 0800 296 7007 Kontakt mit der *awo lifebalance GmbH* auf.

Für die weitere Unterstützung benötigt die *awo lifebalance GmbH* den ausgefüllten Antrag. Bitte senden sie ihn umgehend an die:

E-Mail: hotline@awo-lifebalance.de

Dienststelle/IS-Personal:	
Name/Titel (IS-Ansprechpartnerin/Ansprechpartner):	Vorname (IS-Ansprechpartnerin/Ansprechpartner):
Org. - Zeichen:	Tel.:

Fortbildung:

Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis

Anzahl der voraussichtlich zu betreuenden Kinder:

Voraussichtliche Betreuungsstundenzahl je Kind insgesamt: **Stunden**

- Die Liste der zu betreuenden Kinder ist als separate Anlage beigefügt.
- Sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum Zeitpunkt der Beantragung noch nicht oder nicht vollständig bekannt sein, werden die Namen und weiteren Angaben spätestens 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung nachgereicht.
- Für Gruppenkinderbetreuung aus dienstlichen Gründen (Fortbildung, Dienstreisen, Mehrarbeit, Überstunden, dienstliche Veranstaltungen) gilt eine arbeitgeberseitige Kostenübernahme bis maximal 4.000 € pro Haushaltsjahr je Antragstellerin/Antragsteller. Der Interne Service Personal, welcher die Gruppenkinderbetreuung organisiert, muss daher sicherstellen, dass der Interne Service Personal jede/r Teilnehmerin/jedes Teilnehmers zeitnah über die Inanspruchnahme von Leistungen des Familienservice durch seine Mitarbeiterin/seinen Mitarbeiter informiert wird, um die Kostenentwicklung für den Einzelfall zu überwachen.

¹Bitte klären Sie im Vorfeld, ob Ihre gE einen Rahmenvertrag mit der awo-lifebalance GmbH geschlossen hat. Nur dann können Sie die Leistungen der awo-lifebalance GmbH nutzen.

Dienstlich angeordnete Mehrarbeit

Die Mehrarbeit ist für den _____ von _____ bis _____ Uhr angeordnet.

Anzahl der voraussichtlich zu betreuenden Kinder:

Voraussichtliche Betreuungsstundenzahl je Kind insgesamt: _____ Stunden.

- Die Liste der zu betreuenden Kinder ist als separate Anlage beigefügt.

Dienstliche Veranstaltungen:

Die Teilnahme an der Veranstaltung sowie eine entsprechende Kinderbetreuung ist für den _____ von _____ bis _____ Uhr dienstlich erforderlich.

Anzahl der voraussichtlich zu betreuenden Kinder:

Voraussichtliche Betreuungsstundenzahl je Kind insgesamt: _____ Stunden

- Die Liste der zu betreuenden Kinder ist als separate Anlage beigefügt.
- Sollten die Namen und weiteren Angaben zum Zeitpunkt der Beantragung noch nicht oder nicht vollständig bekannt sein, werden die Namen und weiteren Angaben spätestens 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung nachgereicht.

Für die Organisation und Abrechnung der Dienstleistung beachten Sie bitte Folgendes:

- Sollte die Dienstleistung durch die *awo lifebalance GmbH* nicht oder nicht entsprechend ordnungsgemäß und fachkundig erbracht worden sein, ist dies durch den zuständigen Internen Service Personal nachzuhalten.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Familienservice nutzen möchten, wurden in geeigneter Weise von dem zuständigen Internen Service Personal zur **Steuer- und Sozialversicherungspflicht** von Leistungen zur Betreuung von Kindern informiert (§ 3 Nr. 34a Buchstabe b EStG - Steuerfreibetrag in Höhe von € 600,-).
- Der Interne Service Personal hat die Teilnehmerinnen und Teilnehmer darüber informiert, dass - zum Zweck einer frühzeitigen Kontaktaufnahme - die Mailadresse und/oder die Telefonnummer an die *awo lifebalance GmbH* weitergegeben wird.
- Wird im Bereich der Gruppenkinderbetreuung bei Fortbildungen eine Stornierung durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter verursacht, wird pauschal eine Eigenbeteiligung an den Organisationskosten in Höhe von € 40,- einbehalten.

Datum:	Name, Vorname und Unterschrift der zuständigen Mitarbeiterin/des zuständigen Mitarbeiters des Internen Service bzw. der Bildungs- und Tagesstätte (in Abstimmung mit dem jeweiligen Internen Service der/des Beschäftigten)
--------	---

[illegible]