

Bestätigung der Kindertageseinrichtung bzw. der Kindertagespflegestelle								
zum Antrag auf Leistungen zur Bildung und Teilhabe bei Teilnahme an einem eintägigen Ausflug oder einer mehrtägigen Fahrt mit der Kindertageseinrichtung bzw. mit der Kindertagespflegestelle								
01	Teilnehmendes Kind							
02	Nachname, Vorname							
03	Geburtsdatum							
04	Anschrift							
05	Aktenzeichen der Sozialleistung, die die Person in Zeile 02 bezieht							
06	Angaben zur Kindertageseinrichtung bzw. Kindertagespflegestelle							
07	Name							
08	Anschrift							
09	Ansprechpartner/in							
10	Telefon/E-Mail							
11	Angaben zum Ausflug/zur Fahrt							
12	Zeitraum/Tag des Ausflugs bzw. der Fahrt							
13	Ziel(ort) des Ausflugs bzw. der Fahrt							
14	Gesamtkosten der Fahrt bzw. des Ausfluges je Kind (ohne Taschengeld und ohne Ausgaben für private Ausstattungsgegenstände, die nach dem Ausflug bzw. der Fahrt weiter genutzt werden können)	_____ €						
15	abzüglich Einnahmen je Kind <ul style="list-style-type: none"> • Landeszuschuss • Anteil aus Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung • Sonstige Zuschüsse (z. B. vom Förderverein) 	<table style="border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">€</td> <td rowspan="3" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="3" style="padding: 0 10px;">-</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">€</td> </tr> <tr> <td>€</td> </tr> <tr> <td>€</td> </tr> </table>	€	}	-	€	€	€
€	}	-	€					
€								
€								
16	Verbleibende ungedeckte Kosten je Kind	_____ €						
17	Datum der Fälligkeit der Bezahlung des Ausflugs/der Fahrt							

Es handelt sich um eine Veranstaltung der Kindertageseinrichtung bzw. der Kindertagespflegestelle. Die Bezahlung des Ausflugs bzw. der Fahrt erfolgt durch die Kindertageseinrichtung (bzw. die Gruppenleiterin/den Gruppenleiter) bzw. durch die Kindertagespflegestelle. Daher bitte ich um Überweisung wie folgt:

Kontonummer: _____

Geldinstitut: _____

Bankleitzahl: _____

Kontoinhaber/in: _____

Verwendungszweck: _____

Die Rechnungsunterlagen werden 5 Jahre lang aufbewahrt und auf Anforderung dem Jobcenter *Arbeitplus* Bielefeld oder der Stadt Bielefeld vorgelegt.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel der Kindertageseinrichtung
bzw. der Kindertagespflegestelle