



per Fax an: 0271 / 33716-66

per Post an: Deutsches Rotes Kreuz, Kreisverband Siegen Wittgenstein e.V., Bismarckstraße 68, 57076 Siegen

Name	
Vorname	
Straße	
PLZ / Wohnort	
Geburtsdatum	
Geburtsort	

Telefon		Handy	
Telefax		Email	

Schulabschluss		Berufsausbildung	
-----------------------	--	-------------------------	--

Kinderbetreuung gewünscht während Lehrgangszeit?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	Wenn JA, Anzahl der Kinder		Wenn JA, Alter der Kinder	
---	---------------------------------------	---	---	--	--	--

Lehrgangstermin		Anmeldeschluss	
------------------------	--	-----------------------	--

Hiermit melde ich mich zu dem Lehrgang „Qualifizierung für Tagesmütter und Tagesväter“ an. Ich bin volljährig und habe einen Hauptschulabschluss bzw. einen höher- oder gleichwertigen Schulabschluss. Ein polizeiliches Führungszeugnis werde ich unverzüglich bei meiner Heimatgemeinde/-stadt beantragen und bis spätestens zwei Wochen nach Beginn des Lehrgangs bei der Kursleitung vorlegen. Eine Kopie des Personalausweises sowie eine amtlich beglaubigte Kopie des Schulzeugnisses sind ebenfalls erforderlich.

Mir ist bekannt, dass mit dieser Anmeldung noch kein verbindlicher Ausbildungsvertrag zustande kommt. Der Ausbildungsvertrag wird in einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung nach Ablauf der oben genannten Anmeldefrist geschlossen. Die Zusagen erfolgen in der Reihenfolge des Posteingangs (Eingangsstempel).

Mir ist ebenfalls bekannt, dass meine persönliche Eignung zur Kinderbetreuung durch den Kreis Siegen-Wittgenstein mittels einer Anfrage beim Sozialen Dienst, den Ordnungsämtern der Kommunen und der Kreispolizeibehörde geprüft wird.

Nach Abgabe dieser verbindlichen Anmeldung erhalten Sie einen entsprechenden Ausbildungsvertrag. Bei unentschuldigtem Fehlen bzw. Abmeldung fallen folgende Kosten an: 50% der Lehrgangskosten bis 2 Wochen vor Beginn, 75% bis 1 Woche vor Beginn, danach 90%.

Ich bin damit einverstanden, dass das DRK die o. a. Daten zum Zwecke der satzungsgemäßen Aufgabenerfüllung speichert und verarbeitet.

.....
Ort / Datum

.....
Unterschrift Teilnehmer

Interner Bearbeitungsvermerk:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Kopie von Anmeldung an Jugendamt | <input type="checkbox"/> Kopie Personalausweis bds. liegt vor |
| <input type="checkbox"/> Vertrag an Teilnehmer geschickt | <input type="checkbox"/> amtl. begl. Kopie Schulzeugnis liegt vor |
| <input type="checkbox"/> Vertrag zurück erhalten | <input type="checkbox"/> Bescheinigung EH-Kind liegt vor |
| <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung liegt vor | <input type="checkbox"/> Zertifikat beim BV beantragt |
| <input type="checkbox"/> Führungszeugnis liegt vor | <input type="checkbox"/> Lehrgangsbescheinigung ausgehändigt |

 Zertifikat ausgehändigt

Bemerkungen: