



Form for Admission to the Childcare Registration System (MeKi)

Please complete the form in full and write clearly in block letters. Then send it
by e-mail to: **56.Servicestelle.Eltern@mannheim.de**
or to Stadt Mannheim, Servicestelle Eltern, Q5, 22, 68161 Mannheim

Service hotline for questions regarding the pre-enrolment: 0621 293-3888

First parent = legal guardian

Salutation: ☐ Ms ☐ Mr ☐ Diverse

--	--

First name

Last name

--	--

Postcode

City

--	--

Street

No.

--	--

Telephone

E-mail address

Second parent or other adult living in the same household

Salutation: ☐ Ms ☐ Mr ☐ Diverse

--	--

First name

Last name

--	--

Postcode

City

--	--

Street

No.

--	--

Telephone

E-mail address

Other important information

The allocation of points to your pre-enrolment is based on the award criteria adopted by the municipal council, which you can read in detail here (in German): https://www.mannheim.de/sites/default/files/2026-05/01_09_2026%20Vergabekriterien.pdf

You are required to provide complete and accurate information on your personal circumstances. Please note that only substantiated information can be taken into account when awarding points. Please provide supporting documentation for your information.

Criterion/information	First parent	Second parent or other adult caregiver in the same household	Notes
Single parent	Yes ☐	—	Under the alternating model/nest model, you are <u>not</u> considered a single parent.
Joint parenting (Also applies to alternating model and nest model)	Yes ☐	—	Refers to both parents or, where applicable, the other adults living in the same household.
Severe disability (degree of disability of at least 50% or equivalent status)	Yes ☐ / No ☐	Yes ☐ / No ☐	Please submit: Copy of the severe disability ID card (front and back) or Notice of equal status
Reduced earning capacity pension (currently being paid)	Yes ☐ / No ☐	Yes ☐ / No ☐	Please enclose proof of award of the reduced earning capacity pension.
Caring for a person from care level 2	Yes ☐ / No ☐	Yes ☐ / No ☐	Please enclose the award notification from the long-term care fund. The carer must be clearly identifiable, as must the care level of the person receiving care.
Caring for a person from care level 3	Yes ☐ / No ☐	Yes ☐ / No ☐	Please enclose the award notification from the long-term care fund. The carer must be clearly identifiable, as must the care level of the person receiving care.

Information on gainful employment/work

Persons are considered employed if they pursue gainful employment for at least 8 hours per week. Persons participating in an educational measure, school education or higher education, persons seeking employment and persons receiving integration-into-work benefits pursuant to SGB II are deemed to be equivalent to employees (on a pro-rata basis). If any of these forms of employment is on hand, supporting documentation must be provided for both persons.

Please use our forms for this:

General proof of employment or, where applicable, proof of employment for a specific occupational group.

PERSON	I am/we are
First parent	☐ I work ____ hours a week
or single parent	☐ I do not work
Second parent	☐ I work ____ hours a week
or other adult living in the same household	☐ I do not work



Pre-enrolment of my/our child:

Child's first name		Child's date of birth	
Child's last name:		Boy ☐ Girl ☐ Diverse ☐ Not specified ☐	

--	--

Postcode City (if different from parents')

--	--

Street (if different from parents')

No.

- **Current childcare status:** My/our child is already in childcare and I/we would like them to transfer

▪ Yes ☐ No ☐

- If "Yes", please provide details of the current facility

Name of the current facility/childcare service	Street and no.

Transfer within the same facility	Yes ☐ No ☐
Transfer from another facility	Yes ☐ No ☐

Reason for the transfer:	☐ Relocation ☐ Alternative form of childcare from _____ to _____ ☐ After crèche ☐ After nursery ☐ Previously childminding ☐ Different scope of childcare from extended opening hours to full-day or vice versa ☐ Sibling is currently in child care ☐ Other
--------------------------	--

- **Sibling(s)** already in childcare? Or attending a full-day primary school?

▪ Yes ☐ No ☐

- If any siblings are already in childcare or attend a full-day primary school, please state:

Name of the facility/ childcare service/full-day primary school	First name/last name of the sibling	Date of birth



Child's first name/last name.....

Preferred admission date: _____ for the following type of childcare
DD/MM/YY

Please tick only **one** type of childcare.

Attention! Separate pre-enrolment is required for each type of childcare!

A. Childcare for children aged 0 to 3 years (*crèche/childminding*)

☐ Crèche (0 to 3 years)

☐ Childminding (KTP) for children aged 0 to 3

Please note: If you wish to receive childminding services, enter "KTP" as one of the 5 childcare preferences on page 5. Please also contact us: <https://www.mannheim.de/de/form/kindertagespflege-erstanfragen->

Name of the childminder or childminding centre	Neighbourhood

B. Childcare (nursery) for children aged 3 to 6 until they start school

☐ Nursery children aged 3 to 6

! Only if admission is desired for the final nursery year before school:

☐ I/we confirm that my/our child does not yet attend any nursery in Mannheim and will already be of school age in September following the requested admission date (= so-called "must child").

! Only in the event of deferral of school enrolment:

☐ My child has been deferred from starting school and is to attend nursery for one more year. The deferral certificate issued by the district school is enclosed.

C. Childcare for children aged 6 and above/pupils (*after-school care/reliable primary school*)

School year as of the desired admission date

- | | |
|---|---|
| ☐ Junior class | ☐ Year 3 from September 20__ |
| ☐ Year 1 from September 20__ | ☐ Year 4 from September 20__ |
| ☐ Year 2 from September 20__ | ☐ Pupil (no further details specified) |

Please specify the desired childcare hours for pupils.

- ☐ until 2 p.m. ☐ until 3 p.m.* ☐ until 4 p.m.* ☐ until 5 p.m.

* Only available at independent providers in certain locations.

Childcare hours: Please specify your preferred childcare hours for the crèche or nursery

- ☐ Extended opening hours, i.e. open continuously for at least 6 hours a day
- ☐ Full-day childcare, i.e. open continuously for more than 7 hours a day
- ☐ Standard childcare, i.e. morning and afternoon childcare with a break at lunchtime
PLEASE NOTE: Currently only available at the Erlenhof municipal nursery

Preferred place of admission: Please specify your preferred facilities

Please list the names of the facilities/childcare services in the **order** of your preferences.
If you wish to receive childminding services, enter "KTP" as one of the 5 childcare preferences.
We recommend entering 5 facilities.

Preference	Childcare hours	Name of the facility/childcare service	Street and no.
1			
2			
3			
4			
5			

Note:

According to Section 5 SGB VIII, you have the right to express preferences and choose between services and facilities offered by different providers. If you rank the various municipal services or facilities above, this will be regarded as an exercise of your right to express preferences and make choices.

Under certain conditions, children aged 3 and above may receive childminding care where there is a particular need or as a supplementary form of childcare. For further information, see: <https://www.mannheim.de/de/bildung-staerken/kitas-und-kindertagespflege/kindertagespflege>

You can find information about the services offered by each facility in the **Kita Finder** (Nursery Finder)



Overview of all nursery facilities/childminding services (in German):
<https://www.gis-mannheim.de/mannheim/index.php?service=kitas>



I acknowledge that this pre-enrolment can only be taken into account if all necessary information and supporting documents have been provided.

I/we am/are authorised to make this pre-enrolment for a childcare placement. I/we confirm that the information provided is correct and undertake to promptly notify Servicestelle Eltern of any changes to the information provided. In particular, the information for which supporting documents are required must be provided, as these details are relevant to the placement.

I am aware that the above (mandatory) information will be processed (i.e. collected, stored and used) by the municipality in its capacity as the central unit for the purposes of needs and placement planning. I am also aware that the information will be passed on to the selected facilities for the purpose of initiating/concluding the childcare contract. The legal basis for this processing is Art. 6(1)(e) of Regulation (EU) 2016/679 (GDPR) in conjunction with Sections 62 and 63 in conjunction with Sections 23, 24, 79 and 80 SGB VIII as well as Section 69 (1) SGB X and Section 3(2a) KitaG BaWü.

With regard to the information provided voluntarily (telephone number, e-mail address), I hereby **consent** to their processing (including, but not limited to, their transmission to the facilities I have specified).

Once your child has been officially enrolled and admitted to a childcare facility or service, your pre-enrolment will be removed from the waiting lists of the other childcare facilities/services you applied for.

In its capacity as the central unit, the municipality will delete the data of this pre-enrolment in accordance with the statutory retention period for records, i.e. three years after the requested admission date. I may at any time withdraw my consent to the processing of the information provided voluntarily (see below for contact details). In this case, the stored data will be deleted immediately.

Place and date	Signature(s) of the legal guardian(s)

Information on data processing

- **Controller:** Stadt Mannheim, Postfach 10 30 51, 68030 Mannheim
 - **Organisational unit:** Fachbereich Tageseinrichtungen für Kinder
 - **Data Protection Officer:** E4, 10, 68169 Mannheim, Tel: 0621 293 9445, E-mail: datenschutz@mannheim.de
 - **Reason for providing this information:** Data collection from the data subject
 - **Is there an obligation to provide information?** Yes, a (pre-)contractual obligation.
 - **Legal basis:**
 - For the required information: Art. 6(1)(e) GDPR in conjunction with Sections 62 and 63 in conjunction with Sections 23, 24, 79 and 80 SGB VIII as well as Section 69 (1) SGB X and Section 3 (2a) KitaG BaWü
 - For the required information: Informed and voluntary consent:
 - Consent may be withdrawn at any time, without affecting the processing that has taken place up to that point.
- (Declaration of consent see above)
- **Purposes of processing:**
 - a) Needs and placement planning
 - b) Initiation/conclusion of a childcare contract
 - **Possible consequences if no information is provided:**
 - No initiation/conclusion of a childcare contract
 - **Recipients of the data or categories of recipients, including data processors:**
 - Stadt Mannheim: Fachbereich Tageseinrichtungen für Kinder, Fachbereich Bildung, Fachbereich Jugendamt und Gesundheitsamt
 - Designated day-care facilities
 - **Transfer to third countries or to international organisations intended:**
 - No
 - **Duration of storage or criteria for determining the duration:**
 - In its capacity as the central unit, the municipality will delete the data of this pre-enrolment in accordance with the statutory retention period for records, i.e. three years after the requested admission date.
 - **Automated decision-making including profiling pursuant to Art. 1 and 4:**
 - No
 - **The following rights exist ...**
 - ... if the conditions set out in the relevant provisions are met, subject to any additions or restrictions under national law, e.g. Section 8-11 LDSG 2018:

- | | |
|---|--|
| ☒ Right to information (Art. 15 GDPR) | ☒ Right to rectification (Art. 16 GDPR) |
| ☒ Right to erasure (Art. 17 GDPR) | ☒ Right to object (Art. 21 GDPR) |
| ☒ Right to data portability (Art. 20 DSGVO) | ☒ Right to restriction of processing (Art. 18 DSGVO) |

Complaints can be lodged with: Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg, Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart, Tel: 0711 615541-0, E-mail: poststelle@ldfi.bwl.de, Web: <https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de> (as of 15.01.2020)

Personen, die selbst in der Betreuung von Kindern tätig sind, sowie Lehrkräfte an Ganztagsgrundschulen nutzen bitte folgendes Formular: Beschäftigungsnachweis/besondere Personengruppe

Nachname des Kindes	Vorname des Kindes	Geburtsdatum des Kindes
Nachname erziehungsberechtigte Person/Partner:in	Vorname erziehungsberechtigte Person/Partner:in	

Bescheinigung durch Arbeitgeber*in

- ☐ Tätigkeit ist unbefristet und ungekündigt.
- ☐ Tätigkeit ist befristet bis (Datum) _____.
- ☐ Arbeitnehmende Person ist mit _____ Stunden/Woche vollbeschäftigt.
- ☐ Arbeitnehmende Person ist mit _____ Stunden/Woche teilzeitbeschäftigt.

Nur bei Lehrkräften zusätzliche Angabe des vollen Deputats: _____ Stunden/Woche.

Angaben zur Elternzeit**

- ☐ Elternzeit wurde nicht in Anspruch genommen.
- ☐ Elternzeit wird von (Datum) _____ bis _____ in Anspruch genommen.
- ☐ Rückkehr nach Elternzeit am (Datum) _____ mit _____ Stunden/Woche.
- ☐ In der Elternzeit wird nicht gearbeitet.
- ☐ In der Elternzeit wird von (Datum) _____ bis _____ mit _____ Stunden/Woche gearbeitet.

Nur bei Lehrkräften zusätzliche Angabe des vollen Deputats: _____ Stunden/Woche.

Bitte beachten Sie auch Seite 8

Allgemeiner Beschäftigungsnachweis für:

Nachname erziehungsberechtigte Person/Partner:in	Vorname erziehungsberechtigte Person/Partner:in
--	---

Bescheinigung der Bildungseinrichtung / Ausbildungsstätte / Hochschule

Erziehungsberechtigte Person absolviert von (Datum) _____ bis _____:

- ☐ Schulbesuch (Bitte Schulbescheinigung beifügen)
- ☐ schulische/ betriebliche Ausbildung mit _____ Stunden/Woche (unzutreffendes streichen)
- ☐ Studium (Bitte Immatrikulationsbescheinigung beifügen)
- ☐ Sprachkurs/ Integrationskurs mit _____ Stunden/Woche (unzutreffendes streichen)

Bescheinigung der Agentur für Arbeit / Jobcenter (Eingliederungsbescheinigung)

- ☐ Erziehungsberechtigte Person ist bei uns arbeitsuchend gemeldet seit (Datum) _____.
- ☐ Erhält Leistungen zur Eingliederung in Arbeit im Sinne des SGB II seit (Datum) _____.

Bescheinigung über Selbstständigkeit/und Freiberufler

Bitte Angaben mit eigenem Firmenstempel quittieren oder anderen geeigneten Nachweis beilegen
(z.B. Gewerbeanmeldung für Selbständige oder Steuerbescheinigung)

Selbstständig/Freiberufler:in gemeldet als _____.

seit (Datum) _____ mit _____ Stunden/Woche (Bitte immer angeben).

Hinweise:

Zu jeder Vormerkung von Kinderbetreuungsplätzen sind je Erziehungsberechtigte*n ein Beschäftigungsnachweis vorzulegen. Bei zwei erziehungsberechtigten Personen also zwei Bescheinigungen. Dies gilt auch für zusammenlebende Partner:innen im Haushalt des Kindes. Die Bescheinigungen müssen aktuell ausgestellt worden sein (=max. 6 Monate vor Eingang in der Servicestelle Eltern).

Während der Elternzeit gelten Sie als nicht beschäftigt (Ausnahme: Teilzeit-Beschäftigung während der Elternzeit).

Die Richtigkeit vorstehender Angaben bestätigt:

Datum, Stempel und Unterschrift der zuständigen Stelle, (Schule / Betrieb / Behörde / Selbstständige)

Allgemeiner Beschäftigungsnachweis
für die Vormerkung eines Kinderbetreuungsplatzes*

STADTMANNHEIM²

Pro Elternteil und Pro Kind 1 Formular

Personen, die selbst in der Betreuung von Kindern tätig sind, sowie Lehrkräfte an Ganztagsgrundschulen nutzen bitte folgendes Formular: Beschäftigungsnachweis/besondere Personengruppe

Nachname des Kindes	Vorname des Kindes	Geburtsdatum des Kindes
Nachname erziehungsberechtigte Person/Partner:in	Vorname erziehungsberechtigte Person/Partner:in	

Bescheinigung durch Arbeitgeber*in

- ☐ Tätigkeit ist unbefristet und ungekündigt.
- ☐ Tätigkeit ist befristet bis (Datum) _____.
- ☐ Arbeitnehmende Person ist mit _____ Stunden/Woche vollbeschäftigt.
- ☐ Arbeitnehmende Person ist mit _____ Stunden/Woche teilzeitbeschäftigt.

Nur bei Lehrkräften zusätzliche Angabe des vollen Deputats: _____ Stunden/Woche.

Angaben zur Elternzeit**

- ☐ Elternzeit wurde nicht in Anspruch genommen.
- ☐ Elternzeit wird von (Datum) _____ bis _____ in Anspruch genommen.
- ☐ Rückkehr nach Elternzeit am (Datum) _____ mit _____ Stunden/Woche.
- ☐ In der Elternzeit wird nicht gearbeitet.
- ☐ In der Elternzeit wird von (Datum) _____ bis _____ mit _____ Stunden/Woche gearbeitet.

Nur bei Lehrkräften zusätzliche Angabe des vollen Deputats: _____ Stunden/Woche.

Bitte beachten Sie auch Seite 10

Allgemeiner Beschäftigungsnachweis für:

Nachname erziehungsberechtigte Person/Partner:in	Vorname erziehungsberechtigte Person/Partner:in
--	---

Bescheinigung der Bildungseinrichtung / Ausbildungsstätte / Hochschule

Erziehungsberechtigte Person absolviert von (Datum) _____ bis _____:

- ☐ Schulbesuch (Bitte Schulbescheinigung beifügen)
- ☐ schulische/ betriebliche Ausbildung mit _____ Stunden/Woche (unzutreffendes streichen)
- ☐ Studium (Bitte Immatrikulationsbescheinigung beifügen)
- ☐ Sprachkurs/ Integrationskurs mit _____ Stunden/Woche (unzutreffendes streichen)

Bescheinigung der Agentur für Arbeit / Jobcenter (Eingliederungsbescheinigung)

- ☐ Erziehungsberechtigte Person ist bei uns arbeitsuchend gemeldet seit (Datum) _____.
- ☐ Erhält Leistungen zur Eingliederung in Arbeit im Sinne des SGB II seit (Datum) _____.

Bescheinigung über Selbstständigkeit/und Freiberufler

Bitte Angaben mit eigenem Firmenstempel quittieren oder anderen geeigneten Nachweis beilegen
(z.B. Gewerbeanmeldung für Selbständige oder Steuerbescheinigung)

Selbstständig/Freiberufler:in gemeldet als _____.

seit (Datum) _____ mit _____ Stunden/Woche (Bitte immer angeben).

Hinweise:

Zu jeder Vormerkung von Kinderbetreuungsplätzen sind je Erziehungsberechtigte*n ein Beschäftigungsnachweis vorzulegen. Bei zwei erziehungsberechtigten Personen also zwei Bescheinigungen. Dies gilt auch für zusammenlebende Partner:innen im Haushalt des Kindes. Die Bescheinigungen müssen aktuell ausgestellt worden sein (=max. 6 Monate vor Eingang in der Servicestelle Eltern).

Während der Elternzeit gelten Sie als nicht beschäftigt (Ausnahme: Teilzeit-Beschäftigung während der Elternzeit).

Die Richtigkeit vorstehender Angaben bestätigt:

Datum, Stempel und Unterschrift der zuständigen Stelle, (Schule / Betrieb / Behörde / Selbstständige).