

Ferienbetreuung

Merkblatt (bitte behalten)

Ferienbetreuung Osterferien 2026 im Rahmen des Betreuungsangebotes „OGS“ und „8-1“

Standortinformationen:

Ferienstandort:	Bischof-von-Ketteler-Schule
Betreuungszeitraum:	30.03. - 02.04.2026
Adresse / Telefon:	Kampstraße 32 in 45355 Essen, 0175 / 4226117
Beiträge Mittagessen:	5,00 €
Beiträge Aktivitäten:	5,00 €
Ferienstandort:	Schlossschule
Betreuungszeitraum:	07.04. - 10.04.2026
Adresse / Telefon:	Schlossstraße 192 in 45355 Essen, 0201 / 8659022
Beiträge Mittagessen:	4,00 €
Beiträge Aktivitäten:	15,00 €

Wichtiges vorab:

- Bitte geben Sie den ausgefüllten Anmeldebogen zusammen mit dem Zahlungsbeleg bis spätestens 04.03.2026 dem Betreuungsteam Ihrer Schule zurück.
- Mit der Abgabe des Anmeldebogens ist die Anmeldung verbindlich.
- In den Sommerferien dürfen maximal 3 der 6 Wochen Ferienbetreuung in Anspruch genommen werden.
- Sollte Ihr Kind an einzelnen Tagen nicht an der Betreuung teilnehmen können, informieren Sie bitte an diesen Tagen bis spätestens 8 Uhr telefonisch den Ferienstandort (Rufnummer siehe oben).
- Die An- und Abreise zum bzw. vom Ferienstandort ist von Ihnen, als Erziehungsberechtigte, selbst zu organisieren.
- Die Ferienbetreuung ist eine schulische Veranstaltung und unterliegt in Fragen der Aufsichtspflicht und Versicherung denselben Regelungen, wie der OGS-Betrieb.
- Bei Fragen, Anmerkungen oder Kritik, wenden Sie sich bitte an **ogs-ferienbetreuung@jh-essen.de**

Bankverbindung:

Zahlungsempfänger: **Jugendhilfe Essen gGmbH**
 IBAN: DE11 3605 0105 0000 2244 44
 BIC: SPESDE33XXX, Sparkasse Essen
 Verwendungszweck: Name, Vorname des Kindes, **Ferienstandort**, Ferienwoche(n)

Bei Inanspruchnahme der Betreuung an mehreren Ferienstandorten müssen die Zahlungen pro Standort (jeweils die Gesamtsumme) einzeln erfolgen.

Stornobedingungen:

Bitte beachten Sie, dass die Platzzuteilung nach Eingang des Kostenbeitrags verbindlich erfolgt. Melden Sie Ihr Kind / Ihre Kinder nach der Platzzuteilung vom Ferienprogramm ab, ergibt sich daraus eine Erstattung, wie folgt:

- Bei Stornierung bis 14 Tage vor Ferienbeginn / bis zum 15.03.2026 erfolgt die komplette Erstattung des Kostenbeitrags.
- Bei Stornierung ab 14 Tage vor Ferienbeginn und bei Nichtantritt erfolgt keine Erstattung des Kostenbeitrags.

Im Falle einer Stornierung schreiben Sie bitte eine E-Mail, unter Angabe des Namens, des Verwendungszwecks und der Bankverbindung an: **ogs-storno@jh-essen.de**

Ferienbetreuung

Anmeldebogen (bitte ausgefüllt an die Schule zurück)

Hiermit melde ich mein Kind verbindlich für die Betreuung in den Osterferien 2026 an.

Die Abgabe der Anmeldung und Zahlung der Beiträge ist nur bis zum 04.03.2026 möglich.

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen.

Informationen zum Kind:

Stammschule:		☐ OGS	☐ 8-1	Klasse:
Name, Vorname:		☐ m ☐ w ☐ d	Geburtsdatum:	
Krankenkasse:				
Name der Erziehungsberechtigten:				
Adresse:				
Telefon- und Mobilnummer: (Notfallnummer)		E-Mail:		
Mein Kind	☐ wird abgeholt	☐ geht allein nach Hause		
Allergien/Erkrankungen	☐ nein	☐ ja		
Besonderheiten beim Essen	☐ nein	☐ ja		
Mein Kind nimmt Medikamente ein	☐ nein	☐ ja		

Betreuungszeiträume:

Ferienstandort: <u>Bischof-von-Ketteler-Schule</u>				
☐	<u>30.03.-02.04.2026</u>	→ Beitrag: <u>4 x 5,00</u>	€ Mittagessen = <u>20,00</u>	€ + <u>5,00</u> € Aktivitäten = <u>25,00</u> €
☐		→ Beitrag: _____	€ Mittagessen = _____	€ + _____ € Aktivitäten = _____ €
☐		→ Beitrag: _____	€ Mittagessen = _____	€ + _____ € Aktivitäten = _____ €
Ferienstandort: <u>Schlossschule</u>				
☐	<u>07.04.-10.04.2026</u>	→ Beitrag: <u>4 x 4,00</u>	€ Mittagessen = <u>16,00</u>	€ + <u>15,00</u> € Aktivitäten = <u>31,00</u> €
☐		→ Beitrag: _____	€ Mittagessen = _____	€ + _____ € Aktivitäten = _____ €
☐		→ Beitrag: _____	€ Mittagessen = _____	€ + _____ € Aktivitäten = _____ €
☐	Kernbetreuung: Mo. - Fr.: 08:00 Uhr – 16:00 Uhr			
☐	Frühbetreuung: Mo. - Fr.: 07:00 Uhr – 08:00 Uhr			

Ich verpflichte mich, die entsprechenden Beiträge bis zum 04.03.2026 auf das Konto der Jugendhilfe Essen gGmbH zu überweisen und dem OGS-Personal einen entsprechenden Nachweis vorzulegen.

Datum: _____

Unterschrift: _____

Wird von dem OG-Personal ausgefüllt!

☐ Zahlungsbeleg liegt vor	→ Unterschrift Mitarbeiter*in OGS: _____
☐ BuT – Antrag ausgefüllt	→ Unterschrift Mitarbeiter*in OGS: _____