



ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR HORTE

INHALTSVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	Seite 1
II.	BILDUNGS- UND ERZIEHUNGSPARTNERSCHAFT	Seite 2
III.	VERTRAGSBEGINN	Seite 2
IV.	TARIFBESTIMMUNGEN UND ZAHLUNGSMODALITÄTEN	Seite 2
V.	ÖFFNUNGSZEITEN/SCHLIESSTAGE	Seite 3
VI.	WECHSEL DER BILDUNGS- UND BETREUUNGSEINRICHTUNG	Seite 4
VII.	AUFSICHTSPFLICHT	Seite 5
VIII.	ABHOLBERECHTIGTE	Seite 5
IX.	ERKRANKUNG BZW. VERDACHT AUF ERKRANKUNG EINES KINDES	Seite 6
X.	BEENDIGUNG DER BETREUUNGSVEREINBARUNG	Seite 6
XI.	INFORMATIONEN NACH ART 13 DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO)	Seite 7
XII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	Seite 8

Fassung vom 01.01.2026; Etwaige Änderungen der Geschäftsbedingungen werden zum gegebenen Zeitpunkt per Aushang am Standort bekannt gegeben. Den jeweils aktuell gültigen Stand entnehmen Sie auch der Homepage www.kinderinwien.at.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Gegenständliche Allgemeine Geschäftsbedingungen bilden die Grundlage für alle mit KINDER IN WIEN (in Folge KIWI), vertreten durch die zeichnungsberechtigten Organe lt. Vereinsstatuten, geschlossenen Betreuungsverträge.
2. Mit der Unterfertigung des Betreuungsvertrages erklärt die/der unterzeichnende Obsorgeberechtigte, dass sie/er die aufrechte gesetzliche Obsorge über das Kind hat und alle Änderungen der maßgeblichen Daten (z. B. Hauptwohnsitz, telefonische Erreichbarkeit, Obsorgeberechtigung, Nachweis der Berufstätigkeit der Obsorgeberechtigten – falls erforderlich, Kontaktperson im Notfall, abholberechtigte Personen) unverzüglich der Leitung des Hortes bekannt geben wird.
3. Im Fall einer Bevorzugung bei der Platzvergabe wegen Berufstätigkeit hat die/der Obsorgeberechtigte nach Aufforderung ihre/seine Berufstätigkeit nachzuweisen. Dies hat durch Vorlage eines aktuellen Einkommensnachweises oder einer Bestätigung des Arbeitgebers an die/den zuständige/n StandortleiterIn zu geschehen. Als Einkommensnachweis gilt die letztgültige Lohn- oder Gehaltsbestätigung, der Einkommenssteuerbescheid (bei selbstständig Erwerbstätigen), die Inskriptionsbestätigung, eine aktuelle AMS-Kursbestätigung, ein freier Dienst- bzw. Werkvertrag über eine fortlaufende Tätigkeit, die Bestätigung über eine laufende Ausbildung sowie eine Bestätigung über den künftigen Eintritt in ein Beschäftigungsverhältnis.
4. KIWI, deren Organe, die Standortleiterin oder der Standortleiter sowie die Betreuungspersonen haben gemäß § 8 Abs. 3 des Wiener Kindergartengesetzes der Behörde den Verdacht einer Kindeswohlgefährdung eines betreuten Kindes unverzüglich zu melden.

5. Wertgegenstände dürfen von den Kindern nicht in den Hort mitgebracht werden. KIWI haftet in Folge auch nur für Vermögensschäden an dennoch eingebrachten Wertgegenständen, die eine Person, für die KIWI einzustehen hat, vorsätzlich und grob fahrlässig verursacht hat.

II. BILDUNGS- UND ERZIEHUNGSPARTNERSCHAFT

1. Der „Wiener Bildungsplan“ ist integrierender Bestandteil und Basis dieser Vereinbarung und wurde den Erziehungsberechtigten im Rahmen des Aufnahmegesprächs zur Kenntnis gebracht.
2. KIWI ist verpflichtet, dass alle gesetzlichen Auflagen, die auf Bundes- und Landesebene beschlossen werden, einen integrierten Bestandteil des Hortvertrages bilden.
3. Innerhalb eines Hortjahres wird mindestens ein gesetzlich vorgeschriebener Elternabend angeboten.
4. Die Kontrolle über die schulische Entwicklung des Kindes bleibt in der Verantwortung der Obsorgeberechtigten. Notwendige Übungen bzw. Nachhilfe sind durch die Obsorgeberechtigten zu veranlassen und liegen nicht im Verantwortungsbereich der Hortpädagog*innen.

III. VERTRAGSBEGINN

1. Vertragsbeginn
Die Vereinbarung gilt ab dem im Vertrag ausgewiesenen Eintrittsdatum, sofern nicht etwas Abweichendes mit der Leitung des Hortes schriftlich vereinbart wurde. Üblicherweise ist das der Beginn des Hortjahres (jeweils 1. September). Bei Eintritt während des laufenden Hortjahres gilt der Vertrag ab dem späteren Eintrittsdatum.
2. Anmeldung
Eine Anmeldung ist gültig, wenn die Vereinbarung von der/dem Obsorgeberechtigten des Kindes unterzeichnet und die Anmeldegebühr bezahlt ist. Bei Nichtinanspruchnahme des Hortplatzes oder wenn keine Betreuungsvereinbarung unterzeichnet wird und dies der Sphäre der Obsorgeberechtigten zuzuordnen ist, wird die Anmeldegebühr für tatsächlich bereits angefallene Verwaltungsarbeiten, nämlich für den Voraufwand der Leitung, wie Kund*innenakquise, Führen der Erst- und Anmeldegespräche, Präsentation des Standortes, Aufklärung über die KIWI-Gepflogenheiten, und den Verwaltungsaufwand der Leitung wie Datenerhebung, Abstimmungsgesprächen mit der Bildungs- und Schuldirektion, Nachbesetzung bei kurzfristiger Absage des Hortplatzes, in Höhe von EUR 140,00 einbehalten. Bei Wiederanmeldung für Folgejahre ist keine Anmeldegebühr zu entrichten. Die Jahresprämie für die Versicherung wird einmal jährlich mit der Entgeltzahlung gemäß Punkt IV für den Monat September eingehoben, beim Eintritt während des Jahres mit dem ersten Monatsbeitrag.
3. Probemonat
Der 1. Monat wird als Probemonat vereinbart. Während dieser Zeit kann die Vereinbarung von jedem Teil jederzeit gelöst werden. In diesem Fall wird die Anmeldegebühr für tatsächlich bereits angefallene Verwaltungsarbeiten, nämlich für den Voraufwand der Leitung, wie Kund*innenakquise, Führen der Erst- und Anmeldegespräche, Präsentation des Standortes, Aufklärung über die KIWI-Gepflogenheiten, und dem Verwaltungsaufwand der Leitung wie Datenerhebung, Abstimmungsgesprächen mit der Bildungs- und Schuldirektion, Nachbesetzung, in Höhe von EUR 140,00 einbehalten, sofern die Beendigung der Sphäre der Obsorgeberechtigten zuzuordnen ist. Die Versicherungsprämie und die Entgeltzahlung gemäß Punkt IV werden aliquot zurückerstattet.

IV. TARIFBESTIMMUNGEN UND ZAHLUNGSMODALITÄTEN

1. Tarife für den Hortbesuch im Jahr 2026:

Hortbeitrag (5 Tage)

Hortbeitrag	€ 253,00 /Monat
Verpflegungspauschale halbtags	€ 121,00/Monat

Hortbeitrag im Sommer (Juli und August)

Ganztagsbetreuung	€ 313,00/Monat
Verpflegungspauschale ganztags	€ 130,00/Monat

Sämtliche Beträge in dieser Vereinbarung verstehen sich inkl. etwaiger gesetzlicher Abgaben.

2. Der Elternbeitrag lt. Punkt IV Ziffer 1 ist 12-mal pro Jahr zu bezahlen. Bei Aufnahme im laufenden Hortjahr ab dem Eintrittsmonat. Der Elternbeitrag für die Zur-Verfügung-Stellung des Betreuungsplatzes/-angebots (samt gewählter Verpflegung) ist auch bei Fernbleiben des Kindes vom Hort, auch über einen längeren Zeitraum, zu bezahlen. Im Voraus bezahlte Elternbeiträge werden auch für die Dauer des Nichtbesuchs nicht zurückerstattet. Die Verpflichtung zur Entgeltzahlung entfällt, wenn kein Betreuungsplatz angeboten werden kann und dies in die Sphäre von KIWI fällt (d. h., wenn den Verein Verschulden am Nichtbesuch trifft oder, wenn das Fernbleiben bzw. der Nichtbesuch aus anderen, dem unternehmerischen Risiko des Vereins unterliegenden Gründen, wie z.B. die Schließung des Hortes durch die Stadt Wien, resultieren).
3. Im Fall von akuten Personalmangel (insb. bei Krankheit der Mitarbeiter oder allgemeinen Bedarf an Pädagog*innen und/oder Assistent*innen aufgrund der Situation am Arbeitsmarkt) hat KIWI das Recht, den Betrieb oder einzelne Hortgruppen vorübergehend zu schließen oder zusammenzulegen. Sofern KIWI von diesem Recht Gebrauch macht und einen Ersatzplatz für das Kind in einer anderen Gruppe oder an einem anderen Standort iSd Punkt VI anbietet, ist der Elternbeitrag auch in diesem Fall zu bezahlen.
4. Eine An- oder Abmeldung des Kindes von den reinen Essenkosten der Verpflegungspauschale ist jeweils bis 15. des Vormonats in schriftlicher Form für einen oder mehrere Monate möglich (nicht für kürzere Zeiträume). Dies bedeutet, dass 25 % der Kosten der Verpflegungspauschale für anfallende und bereits einkalkulierte Personal- und Regiekosten zum Abzug gelangen. 75 % der Essenkosten werden refundiert. Familien mit einem geringen Nettoeinkommen haben die Möglichkeit, um Zuschuss zum Hortbeitrag bei den Servicestellen der MA 10 – Wiener Kindergärten anzusuchen. Details finden Sie unter <https://www.wien.gv.at/amtshelfer/kultur/bildung/bildungseinrichtungen/foerderung/zuschuss-elternbeitrag.html>
Der Hort stellt hierfür auch ein Formular zur Verfügung.
5. Etwaige Kostenbeiträge für Ausflüge, kulturelle Veranstaltungen und Ähnliches sind von den Osborneberechtigten zu tragen und werden gesondert verrechnet. Sollten kostenpflichtige Angebote wegen Krankheit o. Ä. nicht in Anspruch genommen werden, kann der Fall eintreten, dass die Kosten trotzdem anfallen und daher nicht rückerstattet werden können (z. B. Gruppenpreise für Privatbusse bzw. für Vorstellungen etc.).
6. Nach Betriebsende wird für jede angefangene halbe Stunde ein Verspätungsbeitrag von € 10,00 eingehoben.
7. KIWI ist berechtigt, das Entgelt auch während des aufrechten Vertrages zu erhöhen, wenn sich die bisherige Berechnungs- und Kalkulationsgrundlage des Entgelts durch Umstände, die nicht im Einflussbereich von KIWI liegen, maßgeblich verändert haben (z. B. Änderungen der gesetzlichen Grundlagen betreffend Arbeitszeit, Urlaubsansprüche bzw. Ausbildungsstand des Personals, kollektivvertraglichen oder gesetzlichen Lohn- und

Gehaltsänderungen und/oder nicht im gleichen Maße steigenden Förderungen). Eine einseitig vorgenommene Erhöhung muss jedoch angemessen sein. Entgelterhöhungen sind unverzüglich, spätestens jedoch vier Wochen vor der tatsächlichen Erhöhung, bekannt zu geben.

Die Obsorgeberechtigten sind verpflichtet, den erhöhten Betrag ab dem festgesetzten Datum zu bezahlen.

Wenn KIWI von dieser Erhöhungsermächtigung innerhalb eines Hortjahres Gebrauch macht, sind in diesem Verhältnis auch Differenzen zugunsten der Eltern durch eine Senkung des Hortbeitrages zu berücksichtigen, die sich in der Folge durch eine höhere Förderungserhöhung als Mindestlohnstariferhöhung und/oder Erhöhung der Bezüge für vertragsbedienstete Hortpädagog*innen oder sonstige Berechnungsgrundlagen ergeben.

8. Das Entgelt gemäß Punkt IV ist bis zum 1. des Monats im Voraus mittels SEPA-Lastschrift, Überweisung oder Barzahlung zu bezahlen. Im Falle des verschuldeten Zahlungsverzugs ist KIWI ab Fälligkeit berechtigt, Verzugszinsen in gesetzlicher Höhe (4 % p.a.) zu verrechnen und Mahnspesen einzuheben, wenn diese notwendig sowie zweckentsprechend sind und in einem angemessenen Verhältnis, zur betriebenen Forderung stehen. Mahnspesen können dann in Höhe von 2 % der betriebenen Forderung eingehoben werden.
9. Eingehende Zahlungen werden immer auf die älteste offene Forderung angerechnet, es sei denn, sie werden explizit anders gewidmet.
10. Auch im Falle einer Übertragung der elterlichen Rechte und Pflichten auf eine nicht im Betreuungsvertrag genannte Person wird die Zahlungsverpflichtung der/des gefertigten Obsorgeberechtigten erst enden, wenn und sobald die Standortleitung dem Vertragseintritt der/des neuen Obsorgeberechtigten schriftlich zugestimmt hat.
11. Die Obsorgeberechtigten haften für alle fälligen Forderungen aus der Betreuungsvereinbarung mit KIWI solidarisch.

V. ÖFFNUNGSZEITEN/SCHLIESSTAGE

1. Die Öffnungszeiten der KIWI-Horte entnehmen Sie bitte dem Betreuungsvertrag und der Homepage des jeweiligen Standortes. Die angegebenen Öffnungszeiten können im Einvernehmen mit den Eltern auch während des Hortjahres verändert werden, sofern die Geschäftsführung von KIWI zustimmt. Grundsätzlich sind die Öffnungszeiten ganzjährig Montag bis Freitag von Unterrichtsende bis 17:00 Uhr. Bei Bedarf ist eine Ausdehnung der Besuchszeiten durch die Geschäftsführung möglich. Auf eine solche Ausdehnung der Öffnungszeiten besteht jedoch kein Anspruch.

KIWI kann eine erfolgte Ausdehnung der Öffnungszeiten, unter Einhaltung einer zweimonatigen Frist, ohne Angaben von Gründen widerrufen. Die Obsorgeberechtigten werden gegebenenfalls durch einen Aushang im Hort von einer Ausdehnung bzw. Rücknahme einer solchen Ausdehnung der Öffnungszeiten verständigt.

2. Der Besuch des Hortes in den Schulferien sowie an den schulfreien Tagen, die keine gesetzlichen Feiertage sind, ist von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr möglich.

Jedes Fernbleiben (geplante sowie unvorhersehbare Abwesenheiten bzw. ein Krankheitsfall) eines Kindes ist der Standortleitung vor dem erwarteten Eintreffen des Kindes mitzuteilen.

3. Hortfreie Tage sind die Tage zwischen 24. Dezember und 1. Jänner sowie in der Regel die letzte Schulferienwoche im Sommer (Konzeptions- und Reinigungstage). Während der übrigen schulfreien Zeit im Laufe des Schuljahres hat der Hort geöffnet, ist allerdings mit weniger Personal besetzt. Individuelle Abweichungen von den angegebenen Öffnungszeiten werden rechtzeitig bekannt gegeben. Außerordentliche Schließtage können festgelegt werden, wenn diese mindestens zwei Monate vorher kommuniziert werden, z. B. wegen Inanspruchnahme des persönlichen Feiertages, wegen Absolvierung der gesetzlich vorgeschriebenen

Fortbildungen. Diese zusätzlichen außerordentlich individuellen Bildungsschließtage beschränken sich auf max. drei Arbeitstage (Montag–Freitag) pro Betriebsjahr (1. September bis 31. August des Folgejahres).

4. Große Renovierungsarbeiten können ebenfalls außerordentliche Schließtage zur Folge haben. Diese werden mindestens sechs Monate im Vorhinein angekündigt. KIWI versucht für diese Zeit der Schließung, adäquate Ersatzräume, nach Möglichkeit in der näheren Umgebung des Standortes, zu finden.
5. Aus pädagogischen Gründen hat jedes Kind mindestens vier Wochen pro Betriebsjahr „Urlaub vom Hort“ zu nehmen, wobei jeweils ganze Kalenderwochen (entweder einzeln oder zusammenhängend) genommen werden müssen. Der Urlaub ist jeweils drei Wochen im Voraus bei der Standortleitung schriftlich bekannt zu geben. Fehlzeiten durch Krankheit des Kindes gelten nicht als in Anspruch genommener Urlaub.

VI. WECHSEL DER BILDUNGS- UND BETREUUNGSEINRICHTUNG

1. KIWI behält sich das Recht vor, ein Kind, eine oder mehrere Gruppen, sofern dies aus außergewöhnlichen Umständen, wie bei Generalsanierung und Reparaturarbeiten an einem Standort, Nichtbenutzbarkeit des Standortes wegen Wasser- oder Feuerschäden, Personalengpass und/oder in allen Ferienzeiten (Sommer, Weihnachten, Semesterferien, Ostern) erforderlich ist, vorübergehend in einem anderen Hort oder adäquaten Ersatzräumen, nach Möglichkeit in der näheren Umgebung des Standortes, zu den gleichen Geschäftsbedingungen zu betreuen. KIWI ist bemüht, die Rahmenbedingungen so rasch als möglich wiederherzustellen.

VII. AUFSICHTSPFLICHT

1. Der Weg von der Schule in den Hort fällt nicht in den Verantwortungsbereich der Kinderbetreuungseinrichtung.
2. Ebenso fällt ein Weg zur Schule sowie zu und von Freizeitangeboten bzw. Veranstaltungen, die nicht von KIWI organisiert werden, nicht in den Verantwortungsbereich des Hortes.
3. Die Aufsichtspflicht für Hortkinder beginnt, sobald sich das Kind bei der Betreuungsperson persönlich meldet bzw. bei persönlicher Übergabe des Kindes durch Sorgeberechtigte oder eine bevollmächtigte Person an die Betreuungsperson.
4. Die Aufsichtspflicht endet bei Alleingeherrinnen bzw. Alleingehern mit der Entlassung durch die Betreuungsperson und jedenfalls mit der Übergabe des Kindes an Sorgeberechtigte oder eine bevollmächtigte Person.
5. Die Aufsichtspflicht besteht auch außerhalb der Bildungs- und Betreuungseinrichtung gewidmeten Liegenschaften, solange die Kinder in der Obhut einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters sind. Die Aufsichtspflicht für ein Kind ist jedoch nicht gegeben, wenn es sich in Begleitung der/des Sorgeberechtigten oder sonstiger Abholberechtigter befindet.

VIII. ABHOLBERECHTIGTE

1. Wünschen Sorgeberechtigte, dass das Kind alleine den Hort verlässt, so ist der Leitung des Hortes darüber eine schriftliche Erklärung unter Angabe des Wochentages und der genauen Uhrzeit, zu der das Kind vom Hort zu entlassen ist, zu übergeben.
Sofern Zweifel darüber bestehen, ob das Kind aufgrund seiner aktuellen körperlichen oder geistigen Verfassung in der Lage ist, den Heimweg alleine zu bewältigen, wird es von den Mitarbeiter*innen nicht aus der Betreuungseinrichtung entlassen. In diesem Fall wird die/der Sorgeberechtigte unverzüglich verständigt.

2. Abholberechtigt ist grundsätzlich die/der Obsorgeberechtigte, die/der als solche im Betreuungsvertrag ausgewiesen ist oder deren Obsorgeberechtigung schriftlich gegenüber der Hortleitung ausgewiesen ist.
3. Die/Der Obsorgeberechtigte kann eine Person/mehrere Personen schriftlich benennen, die berechtigt ist/sind, das Kind aus dem Hort abzuholen.
 - a. Solche Personen müssen mindestens das 14. Lebensjahr vollendet haben und müssen geistig und körperlich in der Lage sein, die Aufsicht über das Kind tatsächlich auszuüben.
 - b. Bei einer Abholung durch bevollmächtigte Personen ist dem Personal des Hortes eine schriftliche Erklärung über die Abholberechtigung vorzulegen – sofern die Person der Leitung des Hortes nicht bereits schriftlich bekannt gegeben wurde. Für den Fall, dass sie/er den Mitarbeiter*innen nicht persönlich bekannt ist, ist die Identität nachzuweisen.
 - c. Sofern Zweifel an der Berechtigung oder an der körperlichen bzw. geistigen Fähigkeit der abholenden Person besteht, sind die Mitarbeiter*innen des Hortes verpflichtet, in Ausübung ihrer Aufsichtspflicht die Übergabe des Kindes zu verweigern. Gegebenenfalls wird die/der Obsorgeberechtigte von den Mitarbeiter*innen des Hortes umgehend verständigt.

IX. ERKRANKUNG BZW. VERDACHT AUF ERKRANKUNG EINES KINDES

1. Kinder mit Infektionskrankheiten oder sonstigen Krankheiten, die durch ihren Gesundheitszustand andere Kinder beeinträchtigen oder sogar gefährden können, sind vom Besuch des Hortes ausgeschlossen. Selbiges gilt auch für Kinder mit Nissen- und Lausbefall.
2. Die Leitung des Hortes ist vom Auftreten einer Infektionskrankheit ehestmöglich zu benachrichtigen.
3. Die Bestimmungen der Ziffern 1. und 2. kommen bereits im Verdachtsfall zur Anwendung.
4. Bei Infektionskrankheiten hat der Nachweis der Genesung, wenn vom Hort gefordert, durch eine ärztliche Bescheinigung zu erfolgen. Bei Nissen- und Lausbefall ist eine Bestätigung des Bezirksgesundheitsamtes über Laus- und Nissenfreiheit vorzulegen. Erst nach Vorlage dieser Bestätigung ist der Besuch des Hortes wieder zulässig.
5. Medikamente (z. B. Hustensäfte, Antibiotika, homöopathische Arzneimittel etc.) werden im Hort nicht verabreicht.
6. Wird beim Kind eine Beeinträchtigung, chronische Erkrankung oder besondere Bedürfnisse festgestellt – dies gilt sowohl während das Kind bereits den Hort besucht als auch vor dem ersten Besuchstag – so ist die Hortleitung umgehend zu informieren.
 Zur Klärung, ob und in welchem Ausmaß die Betreuung eines Kindes mit besonderem Betreuungsbedarf in der jeweiligen Gruppe zur Verfügung gestellt werden kann, ist der Austausch mit der Hortleitung für das Wohl und die bestmögliche Betreuung und Bildung des Kindes zwingend notwendig. Zur Abstimmung möglicher erforderlicher Maßnahmen kann das medizinische Fachpersonal des Kindes und/oder kinderpsychologisches Fachpersonal hinzugezogen werden. Diesem Personenkreis obliegt es zu beurteilen, ob die besonderen Anforderungen des Kindes durch die Mitarbeiter*innen des Standortes berücksichtigt und erfüllt werden können.
 Unterbleibt dies seitens der/des Obsorgeberechtigten, so können aus den in den AGB genannten Gründen und bei Nichtabdeckung des für das Kind erforderlichen Betreuungsaufwandes die Rechtsfolgen des Punktes X Ziffer 4 b (Beendigung des Betreuungsvertrages) eintreten.

X. BEENDIGUNG DES BETREUUNGSVERTRAGES

1. Der Betreuungsvertrag endet mit Ablauf jenes Hortjahres (31. August), in dem das Kind das 10. Lebensjahr vollendet hat, jedenfalls jedoch mit Abschluss der 4. Schulstufe, ohne dass es hierfür einer gesonderten Erklärung oder eines sonstigen Zutuns einer der Parteien bedarf.
2. Der erste Monat der Anwesenheit des Kindes gilt als Probemonat. Während dieser Zeit kann der Betreuungsvertrag sowohl von KIWI als auch von den Obsorgeberechtigten mit sofortiger Wirkung beendet werden. Für die Einbehaltung der im Vertrag angeführten Kosten bei Vertragsauflösung während des Probemonats siehe Punkt III Ziffer 3.
3. Beiden Vertragsteilen steht das Recht zu, die Betreuungsvereinbarung ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist jeweils zum Monatsletzten schriftlich aufzukündigen. Wurde die Betreuungsvereinbarung von zwei Obsorgeberechtigten unterzeichnet, so ist eine Kündigung auch dann rechtswirksam, wenn nur eine Person der Obsorgeberechtigten die Kündigung unterzeichnet hat.
4. KIWI hat bei Vorliegen von wichtigen Gründen das Recht, die Betreuungsvereinbarung jeweils zum 15. und zum Monatsletzten unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist vorzeitig aufzukündigen. Wichtige exemplarisch angeführte Gründe im Sinne dieser Bestimmung sind insbesondere folgende:
 - a. Ab zweimonatiger Nichtbezahlung des Hortbeitrages, der Essenspauschalen und etwaiger Zusatzkosten.
 - b. Wenn der Betreuungsaufwand für das Kind aus betrieblichen, personellen, wirtschaftlichen, pädagogischen oder sonstigen wichtigen Gründen in der Kinderbetreuungseinrichtung nicht abgedeckt werden kann.
 - c. Wenn die Obsorgeberechtigten eine ordnungsgemäße Übergabe bzw. Abholung des Kindes wiederholt unterlassen oder die Besuchszeiten ohne triftigen Grund mehrmals überschreiten.
 - d. Bei Nichtbekanntgabe von Änderungen der persönlichen Daten des Kindes bzw. der/des Obsorgeberechtigten (Wohnort, Berufstätigkeit der Obsorgeberechtigten – falls erforderlich, Obsorgeberechtigung, Abholberechtigung). In diesem Fall endet die Zahlungspflicht der/des Obsorgeberechtigten mit Ablauf des Monats des Ausschlusses.
 - e. Bei ungebührlichem Verhalten der/des Obsorgeberechtigten oder von Abholberechtigten gegenüber den Mitarbeiter*innen des Hortes oder den dort betreuten Kindern, wie zum Beispiel Bedrohungen und/oder Beschimpfungen, üble Nachrede.
5. KIWI hat bei Vorliegen von besonders gravierenden Gründen, die eine Aufrechterhaltung des Betreuungsverhältnisses unzumutbar machen, das Recht, die Betreuungsvereinbarung mit sofortiger Wirkung vorzeitig aufzukündigen.

Wichtige exemplarisch angeführte Gründe im Sinne dieser Bestimmung sind insbesondere folgende:

- a. Wenn unter Bedachtnahme der Interessen/Gesundheit anderer Kinder, aus schwerwiegenden Gründen durch den Besuch eine Schädigung der übrigen Kinder oder des Hortbetriebes zu befürchten ist. KIWI entscheidet darüber, ob von der Kündigung abgesehen werden kann, wenn durch ein zeitlich begrenztes Aussetzen der Betreuungsverpflichtung eine Verbesserung der Situation erwartet werden kann. Die Zahlungsverpflichtung der/des Obsorgeberechtigten bleibt in diesem Fall der Aussetzung aufrecht.
 - b. Bei unentschuldigtem Fernbleiben des Kindes über einen Zeitraum von mehr als zwei Wochen.
 - c. Bei Zuwiderhandeln des ausgesprochenen Hausverbotes.
 - d. Bei bedrohlich gefährdendem, strafrechtlich relevantem Verhalten der/des Obsorgeberechtigten oder von Abholberechtigten gegenüber den Mitarbeiter*innen des Hortes oder den dort betreuten Kindern.
6. Bei Nichteinhaltung des vereinbarten Eintrittsbeginns und unterlassener Kontaktaufnahme durch die/den Obsorgeberechtigte/n gilt die Betreuungsvereinbarung mit Ablauf von zwei Wochen als einvernehmlich aufgelöst.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und ist der Standortleitung/den Obsorgeberechtigten entweder persönlich zu überreichen oder an die Adresse des Hortes/an die zuletzt bekannt gegebene Adresse der Obsorgeberechtigten zu richten. Die Kündigung gilt diesfalls als wirksam zugestellt, wenn die zuletzt bekannt gegebene Anschrift nicht mehr aufrecht ist und der Obsorgeberechtigte die Änderung seiner Anschrift KIWI nicht bekannt gegeben hat.

XI. INFORMATIONEN NACH ART 13 DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG (DSGVO)

Seit 25.05.2018 gilt in der Europäischen Union die Datenschutzgrundverordnung, kurz DSGVO. Zur Erfüllung unserer Betreuungsverpflichtungen und zur Wahrnehmung der Verantwortung für die uns anvertrauten Kinder ist es notwendig, personenbezogene Daten zu verarbeiten. Es ist uns ein Anliegen, die Privatsphäre aller betroffenen Personen zu respektieren und zu schützen und mit den uns übergebenen personenbezogenen Daten sorgsam umzugehen.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Obsorgeberechtigten, der Abholberechtigten und der Kinder erfolgt auf Basis des abgeschlossenen Betreuungsvertrages, um diesen abzuwickeln.

Für die Verarbeitung sensibler Daten, insbesondere von Gesundheitsdaten wie Lebensmittelunverträglichkeiten, Allergien und Erkrankungen wird eine separate Einwilligung im Zuge des Betreuungsvertrages oder im jeweiligen Anlassfall eingeholt. Sollte KIWI bereits eine unterzeichnete Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten lt. DSGVO vorliegen, behält diese bis auf Widerruf ihre Gültigkeit.

Informationen hinsichtlich der Verarbeitung und Weitergabe jener Daten, die Sie und Ihr Kind betreffen, finden Sie auf unserer Homepage unter: <https://www.kinderinwien.at/datenschutzinfo>

XII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Zur Anwendung kommt ausschließlich österreichisches Recht.
2. Die Daten werden EDV-unterstützt verarbeitet.