

**Veränderungsmeldung - Bitte gut leserlich ausfüllen!**

(Veränderungsmeldungen können nur berücksichtigt werden, wenn diese **vor Eintritt der Veränderung** bei der Leiterin der Einrichtung vorliegen.)

<b>Name, Vorname des Kindes</b>	<b>PKN</b>
	1         -
<b>Anschrift</b> (zwingend erforderlich!)	<b>Geb.-Datum</b>

**- Bitte nachfolgend nur Veränderungen eintragen! -**

<b>Änderung gültig ab</b>	
<b>Neue Betreuungszeit</b>	Stunden
<b>Neuer Familienstand</b> ( Nachweise beifügen )	<input type="checkbox"/> getrennt lebend <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> Lebensgemeinschaft
<b>Neuer Geschwisterstatus</b> ( Nachweise beifügen )	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> Zählkind
<b>Namensänderung</b> <input type="checkbox"/> Kind ( Nachweise beifügen ) <input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Vater	
<b>Neue Anschrift Mutter / Tel-Nr.</b> ( Nachweise beifügen )	
<b>Neue Anschrift Vater / Tel-Nr.</b> ( Nachweise beifügen )	
<b>Neue Bankverbindung</b>	Bitte SEPA-Lastschriftmandat ausfüllen!
<b>Abmeldung / Kündigung (ankreuzen)</b> Bitte Kündigungsfrist beachten	<input type="checkbox"/> zum:
<b>Wechsel in Kita / Hort:</b>	

\_\_\_\_\_ Datum / Unterschrift der Eltern

\_\_\_\_\_ Datum / Kenntnisnahme/geprüft durch Leitung

Fax/Post an Regionalbüro Dresden: \_\_\_\_\_ Datum

**Bearbeitungsvermerk RB-Dresden:**