

Ihre Sachbearbeiterinnen ab 01.01.2026: (Zuständigkeit = Anfangsbuchstabe Nachname des Kindes)

Frau Goth: Kindertagesstätten (Buchstaben A – L und S - Z)
Tel.-Nr.: 0981/51-5930, Fax-Nr.:0981/511-5930, E-Mail-Adresse: monika.goth@ansbach.de
Zimmer Nr. 2.33

Frau Botsch und Frau Bernau: Kindertagesstätten (Buchstaben M – R)
Tel.-Nr.: 0981/51-527, Fax-Nr.: 0981/511-527 und -411
E-Mail-Adresse: wih1@ansbach.de, Zimmer Nr. 2.24 und 2.25

Frau Herrmann: Tagespflege (Buchstaben A – Z)
Tel.-Nr.: 0981/51-448, Fax-Nr.:0981/511-448, E-Mail-Adresse: j.herrmann@ansbach.de
Zimmer Nr. 2.33

zur Bearbeitung Ihres Antrags auf Übernahme der Beiträge für eine Kindertagesstätte
oder Ihres Antrags der Förderung in Tagespflege benötigen wir folgende Unterlagen:

Einnahmen:

- Verdienstbescheinigung(en) von Mutter / Vater für den Zeitraum _____
- Gewinn- und Verlustrechnung / Einkommenssteuerbescheid _____
- Bescheid Arbeitslosengeld I / Leistungen nach SGB II / Unterhaltsgeld / Grundsicherung _____
- Bescheid Kindergeld / Kinderzuschlag / Krippengeld _____
- Nachweis über die Höhe der erhaltenen Unterhaltszahlungen _____
- Sozialhilfebescheid / Rentenbescheid / Krankengeld / Asylbewerberleistungen _____
- Ausbildungsförderung / Ausbildungsbeihilfe / Kinderbetreuungskosten _____
- Wohngeldbescheid _____
- Sonstige Einnahmen _____

Ausgaben:

- Mietvertrag Kaufvertrag Eigentumswohnung Kaufvertrag Haus
- Nachweis über Nebenkosten* für den Wohnraum für das Jahr ____ (nicht Warmwasser, Strom, Heizung)
* z. B. Grundsteuer, Müllgebühren, Kaminkehrer, Gebäudeversicherung, Hausmeister etc.
- Unfallversicherung Hausrat Haftpflicht Altersvorsorge/Riesterrente (Versicherungsschein/e)
- Außergewöhnliche Belastungen _____
- Kaufvertrag _____
- Kreditvertrag _____
- Nachweis über geleistete Ratenzahlungen (Kontoauszug, Quittung)
- Sonstige relevante Ausgaben _____

zusätzlich erforderlich:

- Bestätigung vom Kindergarten / Kinderhort / Kinderkrippe / Haus für Kinder
- Ausweis / Reisepass / Pass / Aufenthaltserlaubnis / Geburtsurkunde vom Kind
- Arbeitsvertrag / Ausbildungsvertrag / Studienbescheinigung /
- _____

Vorlage der Unterlagen

- per E-Mail oder Fax:

Sie können die Unterlagen per E-Mail oder Fax zusenden. Das ist die einfachste und schnellste Möglichkeit uns die Unterlagen zukommen zu lassen. Sie brauchen keinen Termin und müssen nicht persönlich im Amt vorsprechen. Einfach die Originalunterlagen scannen oder mit dem Smartphone abfotografieren und als Anhang per E-Mail oder Fax zuschicken.

- per Post:

Bei Zusendung per Post bitte keine Originalunterlagen zusenden. Hierfür können wir keine Haftung übernehmen!

- persönlich:

wenn Sie die Unterlagen persönlich vorlegen möchten, vereinbaren Sie bitte vorher einen Termin. Das erspart Ihnen unnötige Wartezeiten! Termine sind bei Bedarf auch außerhalb der Öffnungszeiten möglich.

Abgabetermin: am _____ um _____ Uhr oder bis spätestens zum _____

Bitte legen Sie die angeforderten Unterlagen vollständig zusammen mit diesem Infoblatt im Amt vor, und halten Sie den Abgabetermin ein. Ihr Antrag kann sonst mangels Mitwirkung abgelehnt werden.