

Vorgehensweise „Vormerkung für einen Schulkind Betreuungsplatz“ im Elternportal

Inhaltsverzeichnis

1.	Startseite Elternportal	3
2.	Auswahl einer Einrichtung zur Schulkindbetreuung	3
3.	Neues Benutzerkonto „Elternkonto“ anlegen	4
4.	Anmeldung mit vorhandenem Benutzerkonto.....	5
5.	Erstantrag.....	5
6.	Ausfüllen der Betreuungsanfrage	6
7.	Änderung von bestehenden Anträgen	8
8.	Jährliche Vormerkung des Betreuungswunschs für das kommende Schuljahr	8
9.	Kurzübersicht	9

1. Startseite Elternportal

<https://elternportal-le.de>



Wählen Sie 5. Schulkindbetreuung aus und klicken Sie zum Fortfahren auf den grünen Balken „Suchen“.

2. Auswahl einer Einrichtung zur Schulkindbetreuung

Suchen Sie aus den angezeigten Einrichtungen ihre zu ihrer Schule dazugehörige Schulkindbetreuung aus (Schaltfläche „Auswählen“). Ein Betreuungsplatz auf der Jugendfarm ist ebenfalls über das Elternportal auszuwählen. Ein Platz beim Aktivspielplatz Musberg ist dort direkt anzumelden und nicht über das Elternportal (Die Darstellung im Elternportal ist rein informatorisch)! Sie können mit der Antragsstellung fortfahren, indem Sie auf die Schaltfläche „Weiter zur Antragsstellung“ klicken.

3. Neues Benutzerkonto „Elternkonto“ anlegen

Anmelden

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

E-Mail

Passwort

[→ Anmelden](#) [Passwort vergessen?](#)

Registrieren

Für die Antragstellung wird ein Benutzerkonto benötigt.

[→ Jetzt registrieren](#)

Falls Sie noch kein Benutzerkonto und dementsprechend keine Zugangsdaten besitzen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Jetzt registrieren", um ein neues Benutzerkonto zu erstellen. Wenn Sie bereits über ein Benutzerkonto verfügen, können Sie diesen Schritt überspringen.

Eine neue Eingabemaske öffnet sich, in der Sie ein Benutzerkonto erstellen können.

Registrieren

Anlegen eines Benutzerkontos.
Die mit Sternchen (*) gekennzeichneten Angaben sind Pflichtangaben.

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

E-Mail wiederholen

Passwort *

Passwort wiederholen *

Passwortanforderungen

-> Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen umfassen.
-> Das Passwort muss eine Zahl enthalten.
-> Das Passwort muss ein Sonderzeichen enthalten.
-> Das Passwort muss einen Großbuchstaben enthalten.
-> Das Passwort muss einen Kleinbuchstaben enthalten.

Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen. *

[Bereits registriert? Zurück zur Anmeldung](#) [Benutzerkonto erstellen](#)

Bevor Sie fortfahren können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden und ein Häkchen zur Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung gesetzt werden.

Sobald Sie unten auf die Schaltfläche "Benutzerkonto erstellen" klicken, wird Ihr Benutzerkonto im System angelegt und ein entsprechender Hinweis dazu angezeigt.



4. Anmeldung mit vorhandenem Benutzerkonto

Anmelden
Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

E-Mail

Passwort

[→ Anmelden](#) [Passwort vergessen?](#)

Registrieren
Für die Antragsstellung wird ein Benutzerkonto benötigt.

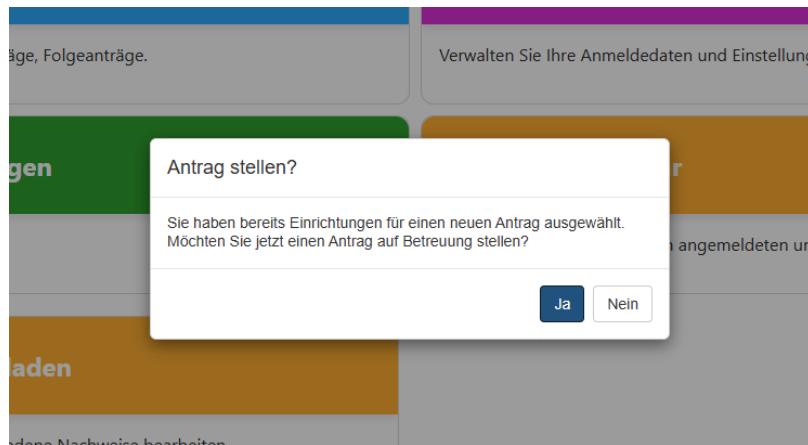
[→ Jetzt registrieren](#)

Nachdem Sie den Anweisungen in der E-Mail gefolgt sind, können Sie sich anmelden und mit dem Antrag fortfahren. Geben Sie Ihre Zugangsdaten in die Anmeldemaske ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Anmelden".

Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, z.B. für ein Geschwisterkind, so können Sie dieses Konto auch für den Schulkind-Betreuungsantrag eines weiteren Kindes nutzen.

5. Erstantrag

Nachdem Sie sich angemeldet haben, wird gefragt, ob Sie mit Ihrer Auswahl einen Betreuungsantrag stellen möchten. Durch das Klicken auf "Ja" gelangen Sie direkt in den Antragsassistent.



Alternativ können Sie auch auf die „Kurzübersicht“ wechseln und dort über die Schaltfläche „Platzsuche starten“ einen Erstbetreuungsantrag erfassen.

6. Ausfüllen der Betreuungsanfrage

Sie befinden sich jetzt im Antragsassistenten. Dieser wird Sie schrittweise von Schritt 1 bis Schritt 7 durch alle erforderlichen und optionalen Angaben führen, um Ihre Betreuungsanfrage übersichtlich und einfach zu erfassen

Eingabe Betreuungsantrag

1 BETREUUNG 2 DATENSCHUTZ 3 KIND 4 ELTERN 5 GESCHWISTERKINDER 6 WEITERE ANGABEN 7 BESTÄTIGUNG

Die mit Sternchen (*) gekennzeichneten Angaben sind Pflichtangaben.

Auswahl Einrichtungen

Wunsch Einrichtung

1. Wunsch	 Goldwiesen Schülerhaus Schülerbetreuung Hainbuchenweg 1/1 70771 Leinfelden-Echterdingen Montag bis Freitag nach dem Unterricht bis 16.00 Uhr	<input type="button" value="Delete"/>
-----------	---	---------------------------------------

+ Hinzufügen

Auswahl Betreuung

Datum des Eintritts *

1.9.2026

Goldwiesen Schülerhaus Schülerbetreuung

Wunsch Betreuung *

Hiermit bestätige ich die [Entgeltordnung](#) gelesen und verstanden zu haben. *

Schritt 1: Angabe der Wunschbetreuung

Die Pflichtfelder im Antragsassistenten sind mit einem Sternchen (*) markiert. Bitte wählen Sie die entsprechende Wunsch-Betreuung aus:

- 3 Tage bis 16:00 Uhr
- 4 Tage bis 16:00 Uhr
- 5 Tage bis 16:00 Uhr

Für die Vormerkung zur **Frühbetreuung** wählen Sie bitte die gewünschte Betreuungstage unter **Sonderleistungen** aus:

- 3 Tage ab 07:00 Uhr
- 4 Tage ab 07:00 Uhr
- 5 Tage ab 07:00 Uhr

Die Frühbetreuung in den Kinderhäusern richtet sich nach den jeweils dort geltenden Öffnungszeiten.

Schritt 2: Datenschutzerklärung

Hier ist es erforderlich, die Datenschutzerklärung zu akzeptieren. Sie können diese hier lesen und ihr zustimmen, sofern Sie damit einverstanden sind

Schritt 3: Daten zum Kind

Im dritten Schritt werden die Personendaten Ihres Kindes eingegeben.

Schritt 4: Daten zu den Sorgeberechtigten

Hier müssen Ihre persönlichen Daten angegeben werden. Füllen Sie daher bitte die entsprechenden Felder aus. Wenn Sie das alleinige Sorgerecht haben, besteht die Möglichkeit, die Option "1. Sorgeberechtigter hat das alleinige Sorgerecht" auszuwählen.

Schritt 5: Daten zu den Geschwisterkindern

Wenn weitere Kinder in Betreuung sind, können Sie diese hier angeben.

Schritt 6: Vergabekriterien und Nachweise

In diesem Schritt haben Sie die Möglichkeit, relevante Kriterien auszuwählen, Nachweise zu hinterlegen und weitere Angaben zu machen. Bei dem Feld „Anmerkungen zum Kind“ geben Sie uns bitte die die Klassenstufe an, in der ihr Kind zum Schuljahr 2026/2027 sein wird.

The screenshot shows the 'Eingabe Betreuungsantrag' (Input Care Application) interface. At the top, a horizontal navigation bar shows steps 1 through 7: BETREUUNG, DATENSCHUTZ, KIND, ELTERN, GESCHWISTERKINDER, WEITERE ANGABEN, and BESTÄTIGUNG. Step 6 is highlighted with a green circle. Below the navigation, there's a section titled 'Kriterienkatalog' (Criterion Catalog) under 'Vergabekriterien'. It lists several checkboxes for employment status: 'alleinerziehend und nicht beschäftigt', 'alleinerziehend und beschäftigt (min. 50%)', 'beide Eltern beschäftigt (min. 150%)', 'Geschwisterkind in Tageseinrichtung', and 'Kind/Eltern mit Behinderung lebt im Haushalt'. A note below says: 'Bei Auswahl der mit Gradsymbol (*) gekennzeichneten Kriterien ist ein entsprechender Nachweis vorzulegen. Folgende Vorlagen stellen wir Ihnen zur Verfügung:' followed by links to 'Arbeitgeberbescheinigung' and 'Bescheinigung für Selbständige und Freiberufler'. The main area contains sections for 'Hinweis Nachweise' (with a note about file types), 'Arbeitgeberbescheinigung 1. Sorgeberechtigte(r) hochladen' (with a file upload button), 'Arbeitgeberbescheinigung 2. Sorgeberechtigte(r) hochladen' (with a file upload button), 'Nachweis Schwerbehinderung hochladen' (with a file upload button), 'Nachweis Selbständige und Freiberufler hochladen' (with a file upload button), and 'Sonstige Nachweise hochladen' (with a file upload button). At the bottom, there's a section for 'Anmerkungen zum Antrag/Kind' (Remarks to the Application/Child) with a note: 'Hinweis Vormerkung Schulkind: Bitte die Klassenstufe des Kindes angeben' (Note for school child: Please enter the grade level of the child).

Schritt 7: Überprüfen und Bestätigen der Angaben

Vor dem Absenden haben Sie auf der letzten Seite die Möglichkeit, eine Übersicht der von Ihnen gemachten Angaben einzusehen. Hier können Sie diese ein letztes Mal überprüfen, um sicherzustellen, dass alles korrekt ist. Sobald Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben bestätigt haben, können Sie auf die Schaltfläche "Absenden" klicken. Dadurch wird Ihr Antrag an die Fachabteilung in der Stadt übermittelt.

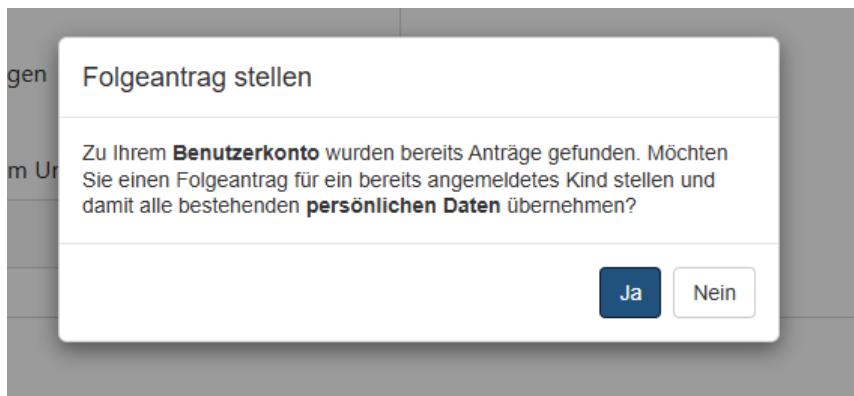


7. Änderung von bestehenden Anträgen

Über die „Kurzübersicht“ auf Schaltfläche „Meine Anträge“ können Sie ihren bestehenden Betreuungswunsch ändern > Ihr bestehender Antrag ist bis zum 15. Februar des darauffolgenden Schuljahres direkt von Ihnen veränderbar, danach nur über einen Folgeantrag (siehe Punkt „Folgeantrag“).

8. Jährliche Vormerkung des Betreuungswunschs für das kommende Schuljahr

Ein Betreuungswunsch für Ihr Schulkind ist jedes Jahr neu bis zum 15. März für das kommende Schuljahr im Elternportal neu zu erfassen. Nachdem Sie sich in Ihrem Benutzerkonto anmelden, erscheint folgende Maske mit der Frage:



Alternativ kann auch über die Kurzübersicht Schaltfläche „Meine Anträge“ ein Folgeantrag ausgewählt werden. Hierfür ist das betreffende Kind (falls mehrere aufgeführt sind) auszuwählen und die grüne Schaltfläche „Betreuungswunsch beantragen“ auszuwählen. Sie können jetzt Ihre Einrichtung und Betreuungsumfang auswählen.

9. Kurzübersicht

In der Kurzübersicht des Benutzerkontos können Sie Ihre gestellten Anträge „Meine Anträge“ einsehen und noch ändern, bis der Antrag durch das Fachamt bearbeitet wurde. Auch könne Sie nachträglich noch Nachweise hochladen.

The screenshot displays a user interface titled "Kurzübersicht" (Short Overview) with four main functional areas:

- Meine Anträge** (Blue Box): Represented by a clipboard icon. Description: Betreuungsanträge, Status der Anträge, Folgeanträge.
- Mein Konto** (Pink Box): Represented by a person icon. Description: Verwalten Sie Ihre Anmelddaten und Einstellungen.
- Platzsuche starten** (Green Box): Represented by a magnifying glass icon. Description: Suchen nach einem Betreuungsplatz und Erstellung eines neuen Antrags für Ihr Kind.
- Schriftverkehr** (Orange Box): Represented by an envelope icon. Description: Aktueller Schriftverkehr zu den angemeldeten und aufgenommenen Kindern. A small circular badge next to the icon shows the number "0".
- Nachweise hochladen** (Yellow Box): Represented by an upward arrow icon. Description: Nachweise hochladen und hochgeladene Nachweise bearbeiten.