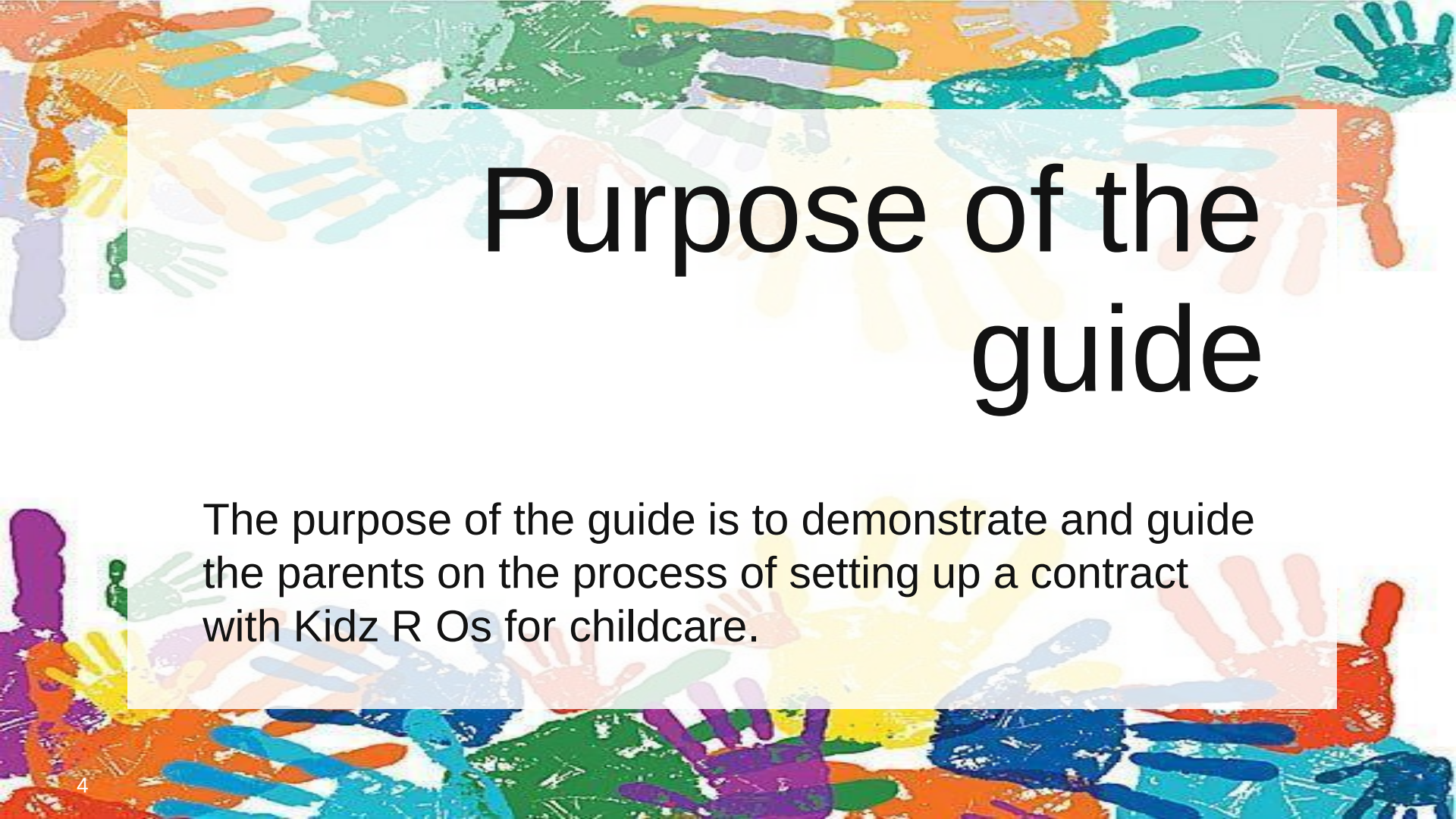


10 May, 2022

Guide to Setting Up Contract for Børnepasning København Kommune

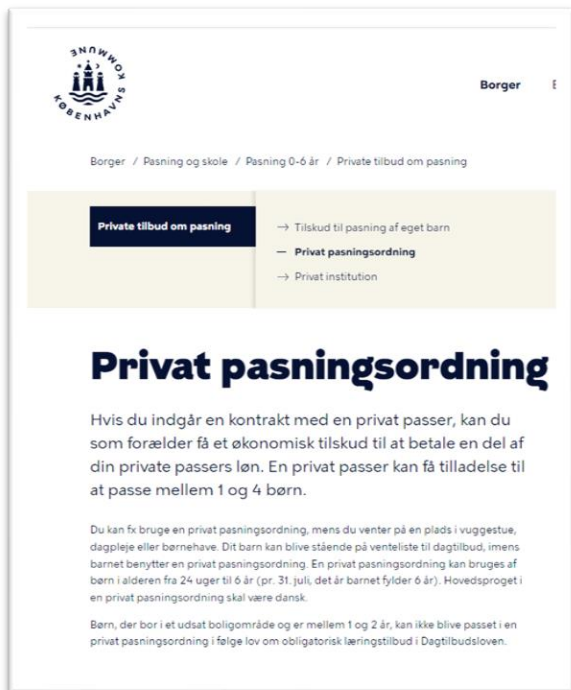
The background of the slide is a collage of many handprints in various colors including orange, green, blue, yellow, purple, and red. The handprints are of different sizes and are arranged in a way that they appear to be overlapping and scattered across the entire page.

Purpose of the guide

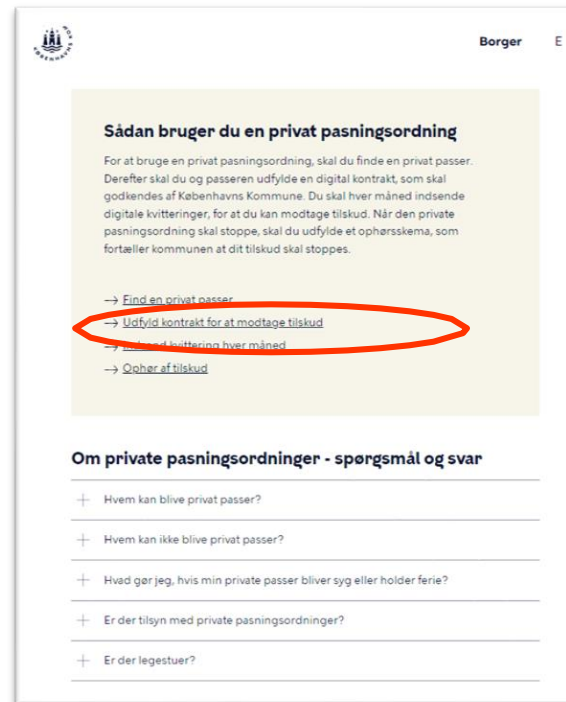
The purpose of the guide is to demonstrate and guide the parents on the process of setting up a contract with Kidz R Os for childcare.

Accessing the Digital Contract System (1/2)

- Follow the link: <https://www.kk.dk/privatpasningsordning>
- On the page follow the link “[Udfyld kontrakt for at modtage tilskud](#)” as shown below:



Scroll Down



Accessing the Digital Contract System (2/2)

The following window opens up where you need to select the option **Udfyld din kontrakt** as shown:

SÅDAN BRUGER DU EN PRIVAT PASNINGSORDNING

- 1 [Find en privat passer](#)
- 2 **Udfyld kontrakt for at modtage tilskud**
- 3 [Indsend kvittering hver måned](#)
- 4 [Udfyld et ophersskema, når dit barn skal stoppe](#)

Kontrakt til privat pasningsordning

Du skal udfylde en kontrakt for at modtage tilskud til en privat pasningsordning

Kontrakt om privat pasningsordning

Her kan du udfylde en kontrakt. Den kan kun benyttes med den senest opdateret internetbrowser.

Udfyld din kontrakt →



Har du husket?

- Har du din private passers mailadresse?
- Kender du beløbet, du skal betale?

Press **Fortsæt**

Login with NEM ID

You now need to login with your NEM ID/ Mit ID

NEMLOG-IN Dansk

NemID code card NemID code file MitID

NEM ID ? | X
NemLog-in

User ID

Password [Forgot password?](#)

Next

Operating status
Normal operation

The General Data Protection Regulation

The Danish Agency for Digitisation processes your personal information when you use NemLog-in to confirm your identity. We collect data from your NemID or MitID, including your CPR number. We keep a record of your usage of NemLog-in for 6 months for security reasons.

[Read more about the use of your personal information and your](#)

Entering the Child and Parent Information (1/2)

In the new window enter the following information as instructed:

Kontrakt til Privat Pasning §80 Blanketnummer: 449293

Vis blanketoverview - Trin 1 af 3 >

Der skal udfyldes én kontrakt pr. barn. Denne kontrakt specificerer parternes forpligtelser.

Vejledning og mere information findes på:

www.kk.dk/privatpasning

Barn

For- og efternavn

Fornavn * **Efternavn ***

Fornavn Efternavn

Fødselsdato *

Angiv dato på formatet: dd-mm-åååå, fx. 05-02-2020

Enter Child's Name & Surname

Enter Child's birth date in dd-mm-yyyy format

Entering the Child and Parent Information (2/2)

Scroll down to enter the following information as instructed.
Information should be filled up for the parent who will receive the subsidy from the Kommune

Forældre, der skal modtage tilskuddet, skal bo i Københavns Kommune

Forælders navn

Fornavn *

Efternavn *

Adresse *

CPR-nummer *

Telefonnummer *

Parent's Name, CPR No
appears automatically

Enter Address and
Telephone no.

Scroll down

Entering the Institute Information

Enter the following information exactly as instructed:

Type af pasning

☐ Privat passer

☒ **Storordning**

Virksomhedsoplysninger fra CVR *

35726039

CVR-nummer

35726039

Vælg virksomhed fra søgeresultatet *

Kidz R Os

Virksomhedsnavn

Kidz R Os

Adresse

Lyshøjgårdsvej 43-45, 2500 Valby

Select Storordning as shown

Enter CVR no. 35726039 as shown

Click on the blue button

Fields are automatically updated if CVR is correctly filled

Scroll Down

Entering the Start Date and other details (1/2)

Enter the following information exactly as instructed:

The screenshot shows a form with two main sections. The first section, titled 'Opstartsdato', contains two date input fields. The second section, titled 'Ugentlig arbejdstid for den private passer', contains a text input field for the number of hours per week and a radio button selection for shift work.

Opstartsdato
Pasningsordningen starter den *
Angiv dato på formatet: dd-mm-åååå, fx. 05-02-2020

Ugentlig arbejdstid for den private passer
Antal timers pasning om ugen: *
43

Er der skiftende arbejdstider? *
☐ Ja ☒ Nej

Enter start date at Kidz R Os as agreed

Enter 43 as shown

Select 'Nej'

Scroll down

Entering the Start Date and other details (2/2)

Enter the following information exactly as instructed:

Indtast tidsinterval fra-til. F.eks: 9:05-16:30

Mandag

Starttid: 08:00
Indtast starttidspunkt

Sluttid: 16:30
Indtast sluttidspunkt

Time antal: 8,50

Tirsdag

Starttid: 08:00
Indtast starttidspunkt

Sluttid: 16:30
Indtast sluttidspunkt

Time antal: 8,50

Onsdag

Starttid: 08:00
Indtast starttidspunkt

Sluttid: 16:30
Indtast sluttidspunkt

Time antal: 8,50

For all days Monday to Friday enter child care interval from 8:00 to 16:30 as shown

Torsdag

Starttid: 08:00
Indtast starttidspunkt

Sluttid: 16:30
Indtast sluttidspunkt

Time antal: 8,50

Fredag

Starttid: 08:00
Indtast starttidspunkt

Sluttid: 16:30
Indtast sluttidspunkt

Time antal: 8,50

Pasningssted

★

Barnets eget hjem

- Barnets eget hjem
- Den private passers hjem
- Det andet barns hjem
- En anden passers hjem
- I storordningens lokaler**

Select 'I storordningens lokaler' from the drop-down options
Scroll Down

Entering the Fees Information (1/1)

In the new window enter the following information exactly as instructed:

Månedlig udgift
Betaling til den private passer/storordning *

10300,00

Betaling under den private passers sygdom?
Får den private passer betaling under sin egen sygdom? *

Ja ☒ Nej ☐

Ferie
Får den private passer betaling under sin ferie? *

Ja ☒ Nej ☐

Får den private passer betaling under forældrenes ferie? *

Ja ☒ Nej ☐

The form is a white box with a light gray border. It contains three sections. The first section is titled 'Månedlig udgift' and has a text input field containing '10300,00'. The second section is titled 'Betaling under den private passers sygdom?' and has two radio buttons, 'Ja' (checked) and 'Nej'. The third section is titled 'Ferie' and has two radio buttons, 'Ja' (checked) and 'Nej'. There are three red arrows pointing from the form to the right: one from the '10300,00' field to the 'Enter Total Fees' instruction, and two from the 'Ja' radio buttons to the 'Select "Ja"' instruction.

Enter Total Fees as agreed.
(DKK 10300 / 10050)
Since fees maybe revised from
time to time please confirm with the
leader the applicable fees at the
time of registration

Select "Ja"

Scroll Down

Proceed exactly as instructed:

Check the box as shown

Click Next as shown

12

Review (1/2)

Proceed exactly as instructed:

1. Indtast oplysninger
✓ Udfyldt

2. 1.1 Forælder infoboks

3. Opsummering og godkendelse

Kontrakt til Privat Pasning §80 Blanketnummer: 449293

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 3

Du har nu udfyldt kontrakten og den skal sendes til din private passer, der skal godkende den. I næste trin skal du indtaste navn og e-mail til den private passer eller storordning, der skal godkende.

Du modtager kommunens endelig godkendelse af kontrakten i din e-Boks. Kommunens sagsbehandling sker indenfor tre uger.

Forrige Annuller blanket **Næste**

Klik Forrige for at gå tilbage Klik Næste for at gå frem

Click Next as shown

Review (2/2)

Proceed exactly as instructed:

1. Indtast oplysninger
✓ Udfyldt

2. 1.1 Forælder infoboks

3. Opsummering og godkendelse

Kontrakt til Privat Pasning §80 Blanketnummer: 449293

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 3

Opsummering og godkendelse

Nedenfor finder du dine indtastninger fra de foregående sider. Kig indtastningerne grundigt igennem, før du sender blanketten. **Du sender blanketten nederst på siden ved at vælge Send blanket.**

Der skal udfyldes én kontrakt pr. barn. Denne kontrakt specificerer parternes forpligtelser.

Vejledning og mere information findes på:

www.kk.dk/privatpasning

Barn
For- og efternavn

Scroll Down to the end.
Review all details

personoplysninger, er du velkommen til at kontakte os. Vores kontaktoplysninger er:

Kontoret for Privat Pasning
Børne- og Ungdomsforvaltningen
Nyrupsvej 7, 1. sal
1602 København V
ppkontor@buf.kk.dk og 70 25 06 60

Københavns Kommunes Databeskyttelsesrådgiver
Du kan også henvende dig til kommunens databeskyttelsesrådgiver, Københavns Rådhus, Rådhuspladsen 1, 1550 København K.
Telefonnummer: 71 74 54 54 (Telefontider: tirsdag og torsdag fra kl. 9-12)

Du kan kontakte Databeskyttelsesrådgiveren via vores hjemmeside. Du kan læse mere om databeskyttelsesrådgiveren på www.kk.dk/databeskyttelse.

Klage til Datatilsynet
Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Du har nu udfyldt kontrakten og den skal sendes til din private passer, der skal godkende den. I næste trin skal du indtaste navn og e-mail til den private passer eller storordning, der skal godkende.

Du modtager kommunens endelige godkendelse af kontrakten i din e-Boks. Kommunens sagsbehandling sker indenfor tre uger.

Forrige Annuller blanket **Send blanket**

Klik Forrige for at gå tilbage Klik på Send blanket for at sende din blanket

Click 'Send blanket' as shown

Sign Digitally and Invite Kidz R Os

In the next window, confirm the submission of your contract and invite the Care Giver Prodipta Dutta, deepa@kidzros.dk) as shown.

You may need to sign digitally using your NEM ID / Mit ID

This completes the process. Now the Child carer will confirm having received the details in the Digital System and the contract will be setup.

Hvem skal blanketten sendes til?

Fornavn: Prodipta

Efternavn: Dutta

E-mailadresse: deepa@kidzros.dk

Gentag e-mailadresse: deepa@kidzros.dk

Annuller Send

Click 'Send' as shown