Landkreis Kassel
Fachbereich Jugend
Tageseinrichtungen für Kinder

An alle Träger

von Tageseinrichtungen für Kinder

im Landkreis Kassel

Kassel, 03.08.2022

Rundschreiben Nr. 04 – Meldebogen nach § 47 SGB VIII

Guten Tag.

Im Rahmen unserer Rundschreiben weisen wir heute auf eine Änderung unseres Excel-Vordrucks "Meldebogen nach § 47 SGB VIII hin". Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Folgeseite.

Ihr Team vom Fachdienst
Tageseinrichtungen für Kinder

Änderung unseres Excel-Vordrucks "Meldebogen nach § 47 SGB VIII"

01.08.2022

Aufgrund der von Herrn Sozialminister Klose mit Schreiben vom 12. Juli 2022 angekündigten rückwirkenden Änderung des HKJGB, mit der die Übergangsvorschrift des § 57 HKJGB bis zum 31. Juli **2023** verlängert werden wird, müssen wir unseren Ihnen bekannten Excel-Vordruck anpassen, da ansonsten die Berechnung des Mindestpersonalbedarfs für die Einrichtungen, die die Übergangsvorschrift weiterhin in Anspruch nehmen, nicht korrekt erfolgt.

Dies haben wir zum Anlass genommen, weitere Anpassungen vorzunehmen, die Sie größtenteils beim Ausfüllen gar nicht wahrnehmen werden. Auf folgende Änderungen möchten wir aber trotzdem hinweisen:

- In der Tabelle für das pädagogische Personal haben wir aus gegebenem Anlass für das Feld "Ausbildung" einen Auswahlkatalog hinterlegt, der sich an dem Fachkräftekatalog des § 25b HKJGB orientiert. Sie können aber auch weiterhin eigenen Text hier einfügen, bitte beachten Sie dabei allerdings, dass wir zu allgemeine Bezeichnungen wie z. B. "Erzieher/Erzieherin" nicht mehr akzeptieren werden, da hieraus nicht ersichtlich ist, ob eine Person als Fachkraft entsprechen dem Katalog des § 25b HKJGB anzuerkennen ist.
- Aufgrund der Größe einiger Einrichtungen reicht die Tabelle für das pädagogische Personal in der bisherigen Form nicht mehr aus, so dass wir hier eine zweite Seite angefügt haben.
- Daneben haben wir die Ausfüll- und Bearbeitungshinweise ergänzt, damit Sie bei Fragen zum Ausfüllen und in Zweifelsfällen hier eine erste Anlaufstelle haben. Da die Hinweise in der Vergangenheit wenig beachtet wurden empfehlen wir, diese vor dem Ausfüllen durchzuarbeiten und zu berücksichtigen. Eine Zusammenfassung der Hinweise liegt diesem Rundschreiben als Anhang bei.

Der neue Vordruck hat die Versionsnummer 5.02.00 und steht auf unserer Internetseite www.landkreiskassel.de unter dem Menüpunkt *Gesellschaft und Bildung => Kinderbetreuung => Kindertageseinrichtungen – Informationen für Träger und Fachkräfte* oder hier zum Download bereit. **Bitte verwenden Sie ab sofort nur noch diese Version.**

Sollten Sie Fragen oder Hinweise zur Bedienung des neuen Vordrucks haben, können Sie sich gern an unseren Mitarbeiter Herr Lenser unter der Telefonnummer 0561 1003-1614 oder unter der E-Mail-Adresse joerg-lenser@landkreiskassel.de wenden.

Version 5.02.00

Meldung nach § 47 SGB VIII

- Ausfüll- und Bearbeitungshinweise -

Der Erfassungsbogen wurde aufgrund der rechtlichen Änderungen zum 01.08.2022 insgesamt überarbeitet. Dabei wurden auch die nachfolgenden Ausfüll- und Bearbeitungshinweise ergänzt, um deren Beachtung gebeten wird.

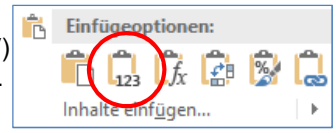
1. Allgemein

1.1 **Datenschutz:**
Die in diesem Bogen erhobenen personenbezogenen Daten sind verpflichtende Angaben nach § 47 SGB VIII in Verbindung mit den §§ 15 und 18 HKJGB. Sie werden ausschließlich zum Zweck der Aufgabenerfüllung zum Schutz von Kindern in Tageseinrichtungen verwendet und ggf. in einem automatisierten Verfahren gespeichert. Die betroffenen Personen sind hiervon in geeigneter Weise in Kenntnis zu setzen.

1.2 **Ausfüllbare Felder:**
In den Registern *"Rahmen"* und *"Gruppen"* sind nur die farbig hinterlegten Felder ausfüllbar. Die übrigen Felder sind gesperrt.

1.3 **Änderungen für die Zukunft:**
Bei Vorgängen, die erst in der Zukunft wirksam werden (z. B. geplante Änderung der Betriebserlaubnis, Einzelfallregelung etc.), füllen Sie den Meldebogen mit den Daten zum Stichtag der geplanten bzw. beantragten Änderung aus.
Diese Änderung erfassen Sie fiktiv im Meldebogen, so als ob sie schon genehmigt wäre, damit die Auswirkungen der Änderung auf die Einrichtung dargestellt werden.

1.4 **Übernahme von Daten aus anderen Tabellen:**
Falls Sie Daten aus anderen Tabellen in diese Tabelle hineinkopieren möchten, verwenden Sie bitte nicht die Funktion *Einfügen* (STRG + V) bzw. (CTRL + V) sondern die Funktion *Inhalte einfügen – Werte* (z. B. über Rechtsklick das Kontextmenü aufrufen und die rot umrandete Funktion wählen).



2. Registerkarte **Rahmen**

2.1 **Stand zum (Zelle F2):**
Hier ist zwingend ein Datum einzutragen, da der Vordruck ansonsten keine korrekten Ergebnisse auswirft. Gültig sind nur Daten ab dem 01.08.2020. Der Vordruck berücksichtigt die Gesetzesänderungen zu diesem Zeitpunkt.

2.2 **E-Mail-Adresse des Trägers (Zelle I11):**
Tragen Sie hier die offizielle E-Mail-Adresse des Trägers ein. Diese Adresse wird im Antrag zur Erlaubnis *und zur Weitergabe für Bürgerinnen und Bürger* verwendet.

2.3 **Vertretungsberechtigte/r (Zelle I12):**
Vertretungsberechtigter ist derjenige, der rechtsverbindliche Erklärungen für den Träger abgeben darf.

2.4 **Gültigkeit der Betriebserlaubnis zum (Zelle I15):**
Hier bewirkt ein Datum vor dem 01.08.2020 die Prüfung auf Bestandsschutz nach § 57 HKJGB. Ohne Eingabe wird ein Bestandsschutz nicht erkannt. Bei Daten ab dem 01.08.2020 ist eine zusätzliche Eingabe in der nächsten Zeile erforderlich. Geben Sie bitte an, zu welchem Zeitpunkt die aktuelle Betriebserlaubnis Gültigkeit erlangt hat.

2.5 **U2-Plätze** (Plätze für Einjährige Kinder) **(Zelle G25):**
Tragen Sie hier die **Platzzahl** der vereinbarten Plätze für **Einjährige Kinder** laut Konzeption ein. Eine Berechnung nach HKJGB (Faktoren) ist nicht vorgesehen.

2.6 **Wöchentliche Arbeitszeit (Vollzeitstelle) der Leitung (Zelle J47):**
Die Angabe unter Ziffer 6 zur gesetzlichen/tariflichen Arbeitszeit der Leitung (Vollzeitstelle) ist erforderlich, um den Zuschlag für Leitungstätigkeiten nach § 25c Abs. 3 HKJGB zu berechnen.

2.7 **E-Mail-Adresse für die Übersendung von Informationen (Zifffer 8):**
Die abgefragte E-Mail-Adresse wird für eventuelle Rundschreiben und Informationen (Tageseinrichtungen für Kinder betreffend) verwendet. Geben Sie nach Möglichkeit bitte eine funktionsbezogene E-Mail-Adresse an, z.B. info@träger.de, um sicherzustellen, dass Informationen Sie auch erreichen.

3. Registerkarte **Gruppen**

3.1 **Alter von … bis; Anzahl der Plätze (Zeilen 4 u. a.):**
Die Angabe wird gruppenbezogen benötigt, entsprechend der aktuellen Betriebserlaubnis. Bei temporär nicht belegten Gruppen ist die Angabe trotzdem vorzunehmen.

3.2 **Anzahl der Gruppenplätze bei Integrationsmaßnahmen (Zelle F4 u. a.):**
Bei Integrationsmaßnahmen ist trotzdem die Anzahl lt. Betriebserlaubnis einzutragen. Eine Reduzierung auf 20 Plätze bzw. 11 Plätze in einer Krippengruppe ist hiernicht zulässig.

3.3 **Eingewöhnung:**
Kinder in der **Eingewöhnung** werden in der Altersgruppe berücksichtigt, für die die Eingewöhnung erfolgt. Bsp.: Eingewöhnung mit 22 Lebensmonaten; Eintrag in Spalte "2 < 3 Jahre".

3.4 **Platzsharing:**
Teilen sich mehrere Kinder einen Platz, gelten diese für die Errechnung des personellen Mindestbedarfs als ein Kind, sofern die Summe der wöchentlichen Betreuungszeiten der einzelnen Kinder 50 Stunden nicht überschreitet. Der Fachkraftfaktor bestimmt sich nach dem Alter des jeweils jüngsten Kindes und der Betreuungsmittelwert nach der Summe der wöchentlichen Betreuungszeiten der einzelnen Kinder.

3.5 **Anzahl Einzelfallregelung (Zellen C26 u. a.):**
Die genehmigten Einzelfallregelungen sind gruppenbezogen anzugeben.

3.6 **Druckausgabe:**
Bitte **ausschließlich** ausgefüllte Seiten ausdrucken und einreichen.

3.7 **Leitungstätigkeit und Ausfallzeiten (Berechnung pro Gruppe):**
Der Personalbedarf pro Gruppe enthält lediglich aus Berechnungsgründen den Anteil für Leitungstätigkeit und für Ausfallzeiten. Leitung und Ausfallzeiten sind in der Praxis nicht einer Gruppe zuzuordnen und finden bei der Gesamtbetrachtung der Einrichtung Berücksichtigung.

4. Registerkarte **Personal**

4.1 **Führungszeugnisse:**
Im Rahmen der Prüfung der Voraussetzungen zur Erteilung einer Betriebserlaubnis ist nach § 45 Abs. 3 Nr. 2 SGB VIII im Hinblick auf die Eignung des Personals nachzuweisen, dass die Vorlage und Prüfung von aufgabenspezifischen Ausbildungsnachweisen sowie von Führungszeugnissen nach § 30 Abs. 5 und § 30a Abs. 1 des Bundeszentralregistergesetzes sichergestellt ist. Führungszeugnisse sind von dem Träger der Einrichtung in regelmäßigen Abständen erneut anzufordern und zu prüfen. **Bitte keine Führungszeugnisse als Anlage beifügen (§ 72a Abs. 5 SGB VIII)**

4.2 **Spalte *Führungszeugnis vom* (Spalte C):**
Hier bitte nur das Datum des letzten Führungszeugnisses eintragen. Ein rosa Hintergrund weist darauf hin, dass das Führungszeugnis älter als 5 Jahre ist und der Träger sich von der/dem Mitarbeitenden ein aktuelles Führungszeugnis vorlegen lassen muss.

4.3 Beispiel **Wöchentliche Arbeitszeit (Spalte F):**
Ein roter Hintergrund mit weißer Schrift in der Spalte F *"wöchentliche Arbeitszeit"* weist darauf hin, dass die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit geringer ist, als die Summe der "Davon-Zeiten"

4.4 X **Fachkräfte nach § 25b Abs. 2 Satz 1 Nr. 6 HKJGB (Spalte E):**
Bei diesen Fachkräften machen Sie bitte ein großes "X" in die Spalte "*§ 25b II S.1 Nr. 6*".
(Wenn Sie die Makros aktiviert haben, erledigen Sie dies durch einen **Doppelklick** auf die Zelle.)

4.5 **Berufspraktikanten (Fachkräfte nach § 25b Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 HKJGB):**
Personen, die im Rahmen ihrer berufsqualifizierenden Ausbildung oder ihres berufsqualifizierenden Studiengangs ein Anerkennungsjahr absolvieren, können mit bis zu 50 Prozent ihrer wöchentlichen Arbeitszeit auf den personellen Mindestbedarf der Tageseinrichtung angerechnet werden. Bitte tragen Sie in die Spalte F *"Wöchentliche Arbeitszeit"* die tatsächliche Arbeitszeit laut Vertrag ein. In die Spalten G, I und J dürfen nur 50% dieser Arbeitszeit verteilt werden.

4.6 **Praxisintegrierte vergütete Ausbildung (PivA):**
Bei PivA nach der *"Förderrichtlinie des Landes Hessen zur „Fachkräfteoffensive Erzieherinnen und Erzieher"* ist eine Anrechnung im ersten Ausbildungsjahr nicht, im zweiten Jahr höchstens zu 30 % und im dritten Jahr höchstens zu 70 % möglich (Ziffer 4.1.6 der Richtlinie). Tragen Sie in die Spalte F "Wöchentliche Arbeitszeit" die tatsächliche regelmäßige Anwesenheitszeit ein. In die Spalten G, I und J darf nur der o. g. Anteil dieser Zeit verteilt werden.
Gleichzeitig ist die *anleitende Person* zu kennzeichnen und im Umfang von zwei Anleitungsstunden pro Woche freizustellen (Ziffer 4.2.2 der Richtlinie). Diese zwei Stunden sind in den Spalten G bis J nicht zu verteilen.

4.7 **Mittelbare Zeiten nach § 25a I HKJGB (Spalte H):**
Zu den mittelbaren Zeiten gehören Zeiten für die Vor- und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit; für Teamsitzungen; die konzeptionelle Arbeit; die Qualitätsentwicklung; die Bildungs- und Erziehungs-partnerschaft mit den Eltern; die Kooperation mit Grundschulen und anderen Institutionen (siehe HMSI: Häufig gestellte Fragen zum Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch - Zweiter Teil, Ziffer 7).
Nicht zu den mittelbaren Zeiten gehören Stundenkontingente im Rahmen des Bundesprogramms "Sprach Kitas – Weil Sprache der Schlüssel zur Welt ist" *bzw. Anleitungsstunden im Rahmen der* "Fachkräfteoffensive Erzieherinnen und Erzieher" *des Landes Hessen.*

5. Registerkarte **Auswertung**

Hier sind keine Eintragungen vorzunehmen. **Die Seite ist ausgedruckt mit einzureichen.**