

Führung einer Kindertageseinrichtung



Arbeitshilfe für Kitas im PARITÄTISCHEN

- Vorwort
Einleitung
Inhalt
- Der Träger
- Die Finanzen
- Das Personal
- Die Nutzerinnen
- Gesetzliche Grundlagen



Vorwort

Die ersten Lebensjahre eines Kindes sind von herausragender Bedeutung für seine Entwicklung. Deshalb stellen Eltern zu Recht hohe Ansprüche an die Kindertageseinrichtungen. Sie möchten über die Entwicklung ihres Kindes gut informiert und einbezogen werden. Gemeinsam mit anderen Eltern setzen sie sich für eine bestmögliche Erziehung ihrer Kinder ein. Und das auch gern durch persönliches Engagement in der Einrichtung.

Sie suchen deshalb für ihr Kind eine Kindertageseinrichtung in freier Trägerschaft, die es Eltern ermöglicht, tiefere Einblicke in die Pädagogik zu bekommen und aktiv bei der Betriebsführung mitzuwirken.

Der PARITÄTISCHE ist einer der Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege, der sich ganz besonders auch kleinerer gemeinnütziger Trägervereine annimmt und sie bei allen Fragen der Führung einer Kindertagesstätte fachkundig unterstützt. Dabei trägt er insbesondere dem Rechnung, dass die Vereins- und Betriebsstrukturen meist ehrenamtlich und fachfremd organisiert sind. Der Vorstand eines solchen Vereins muss z. B. als Arbeitgeber die Personal- und Finanzverantwortung tragen, doch in den allerwenigsten Fällen findet sich hierfür eine Personal- oder Buchhaltungsfachkraft, die mit der Ausführung dieser Aufgaben vertraut ist.

Gleichzeitig ist die Fluktuationsrate in ehrenamtlich geführten Kitas hoch – nach drei Jahren endet oft die aktive Mitgliedschaft, weil das eigene Kind die Einrichtung verlässt. Kaum hat sich ein Vorstandsmitglied in die sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Bestimmungen eingearbeitet, endet sein Engagement auch schon und eine gründliche Einarbeitung der Nachfolgerin findet selten statt.

Das Kernteam „Familie und Kinder“ des PARITÄTISCHEN hat mit dem vorliegenden Handbuch eine Arbeitshilfe zur Betriebsführung entwickelt. Es ist in fünf Bereiche gegliedert: die Trägerschaft, die Finanzen, das Personal, die Nutzergruppe und die gesetzlichen Grundlagen. Das Handbuch im Ordnerformat ist übersichtlich gestaltet und beschränkt sich auf die wesentlichen und notwendigsten Sachverhalte. Es beschreibt alle grundlegenden Verwaltungsarbeiten und enthält die dazu erforderlichen Vorlagen. Gleichzeitig gibt es mit seiner Gliederung eine Anregung zur Aktenablage.

Wir hoffen, Sie finden in dem Handbuch eine gute Unterstützung bei Ihrer verantwortungsvollen Tätigkeit als Vereinsvorstand und eine praktische Hilfestellung bei der Vereinsführung. Dazu wünschen wir Ihnen viel Erfolg!



Hansjörg Böhringer
Landesgeschäftsführer

Einleitung

Die vorliegende Arbeitshilfe richtet sich an Vorstände, Geschäftsführerinnen und Erzieherinnen von Kleinen Freien Trägern einer Kindertagesstätte (Kita). Sie kann unterschiedlich genutzt werden:

- als Überblick über die Rahmenbedingungen, die ein Träger der Freien Jugendhilfe beim Betreiben einer Kindertagesstätte einhalten muss
- als Nachschlagewerk für die tägliche Arbeit
- als Ablage der wichtigsten Dokumente und Unterlagen
- zur Einführung neuer Vorstände

Die Kleinen Freien Träger können als (g)GmbH, GbR, Stiftung, Unternehmergesellschaft, Limited oder KG geführt werden. Am häufigsten findet sich jedoch die Organisationsform des gemeinnützigen eingetragenen Vereins (e.V.). Deshalb wird in dieser Arbeitshilfe auch nur diese Rechtsform berücksichtigt.

Diese Arbeitshilfe ist als Loseblattsammlung erstellt und kann zum direkten Einheften der wichtigsten Unterlagen zum Führen einer Kita genutzt werden.

Ergänzungen und Veränderungen werden den Mitgliedern zugesandt. Dazu nehmen wir auch gerne Anregungen und Vorschläge zur Verbesserung sowie informative Beispiele entgegen.

Um der bedauerlichen aber real vorhandenen Dominanz des Weiblichen im Bereich der Kindertagesbetreuung gerecht zu werden, wird in der Arbeitshilfe durchgängig die weibliche Form verwendet. Männer sind dadurch selbstverständlich ebenfalls angesprochen.

Weitere Arbeitshilfen des PARITÄTISCHEN

Für die Neugründung einer Kita in Freier Trägerschaft hat der PARITÄTISCHE bereits folgende Arbeitshilfe erstellt:

„Vereinsgründung und Einrichtungsgründung für Trägervereine von Tageseinrichtungen für Kinder.“

Im internen Bereich der Homepage des PARITÄTISCHEN Baden-Württemberg steht den Mitgliedsorganisationen ergänzend das **„1x1 der Vereinsführung“** zur Verfügung, in dem auf die 100 wichtigsten Punkte bei der Vereinsführung eingegangen wird (www.paritaet-bw.de).

Vertiefend zur Umsetzung des § 8a geht die Arbeitshilfe

„Kinderschutz in Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege“

auf die Begrifflichkeiten und Verfahrensschritte beim Verdacht auf Kindeswohlgefährdung ein und gibt damit wertvolle Hilfestellung für die Fachkräfte und den Träger.

Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (wie z. B. die Ermittlung von Gefährdungen, der Brand- und Infektionsschutz oder die Sicherheit von Spielgeräten) werden in der Arbeitshilfe

„Arbeits- und Gesundheitsschutz in der Kindertagesbetreuung“ aufgegriffen und mit hilfreichen Checklisten und Vordrucken gut umsetzbar gemacht.

Alle Arbeitshilfen (mit Ausnahme des 1 x 1 der Vereinsführung) sind zu bestellen unter www.paritaet-bw.de.

Inhaltsverzeichnis

Der Träger

Vordruck: Wichtige Daten des Trägers und der Kita
Vordruck: Wichtige Adressen für den Träger und die Kita
Organigramm der Kita

1. Unterlagen des Trägers

- 1.1 Gründungsprotokoll des Vereins
- 1.2 Satzung
- 1.3 Eintragung ins Vereinsregister
- 1.4 Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe
- 1.5 Einladungen und Protokolle der Mitgliederversammlungen
- 1.6 Protokolle der Vorstandssitzungen und anderer beschlussfassender Gremien

2. Unterlagen für den Betrieb einer Kita

- 2.1 Betriebserlaubnis
- 2.2 Betriebsnummer der Agentur für Arbeit
- 2.3 Aufnahme in die Bedarfsplanung
 - 2.3.1 Mustervertrag über den Betrieb und die Förderung einer Kita
- 2.4 Vertrag zwischen dem Jugendamt und dem Träger der Kita über die Umsetzung des Schutzes vor Kindeswohlgefährdung (§§ 8a und 72a SGB VIII)
 - 2.4.1 Vordruck: Nachweis der Unterweisung der Mitarbeiterinnen über die Vereinbarung zu § 8a SGB VIII
- 2.5 Pflichten als Lebensmittelunternehmen
 - 2.5.1 Vordruck: Nachweis der Hygiene-Schulung der Mitarbeiterinnen
- 2.6 Sicherheitstechnische Überprüfungen
 - 2.6.1 Vordruck: Nachweis über Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten
- 2.7 Betriebsärztliche Untersuchungen
 - 2.7.1 Beispiel: Vertrag zwischen Kita und Betriebsärztin
 - 2.7.2 Beispiel: Betriebsärztliche Bescheinigung
- 2.8 Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
- 2.9 Unfallkasse Baden-Württemberg (UKBW)
- 2.10 Versicherungen
- 2.11 Unterlagen zum Mietverhältnis
- 2.12 Aushangpflichtige Gesetze
- 2.13 Meldepflicht der Kita bei ansteckenden Krankheiten/Infektionsschutzgesetz (IfSG)
 - 2.13.1 Bestätigung jeder Mitarbeiterin über die Erstbelehrung über das IfSG und alle Folgebelehrungen
- 2.14 Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA)
- 2.15 Kopieren von Musiknoten

Die Finanzen

3. Kosten und Einnahmen

- 3.1 Betriebskosten
 - 3.1.1 Personalkosten
 - 3.1.2 Sachkosten
- 3.2 Investitionskosten
- 3.3 Einnahmen
 - 3.3.1 Zuschüsse
 - Statistik
 - Auswärtige Kinder
 - Bewertung ehrenamtlich erbrachter Leistungen und Eigenleistungen der Eltern
 - 3.3.2 Elternbeiträge
 - 3.3.3 Mitgliedsbeiträge, Spenden, Bußgelder und Projektförderung

4. Finanzverwaltung und -kontrolle

- 4.1 Finanzplanung
- 4.2 Buchführung und Bilanzierung
- 4.3 Gehaltsabrechnung
- 4.4 Aufbewahrungspflichten und Prüfungen
 - 4.4.1 Aufbewahrungspflichten
 - 4.4.2 Prüfungen

Das Personal

5. Pädagogische Fachkräfte

- 5.1 Qualifikation der Pädagogischen Fachkräfte

6. Personalorganisation

- 6.1 Stellenausschreibung
- 6.2 Stellenbeschreibung
 - 6.2.1 Beispiel: Stellenbeschreibung für die Einrichtungsleitung
 - 6.2.2 Beispiel: Stellenbeschreibung für die Pädagogische Fachkraft
- 6.3 Vorstellungsgespräch
- 6.4 Personalakte
- 6.5 Vordruck: Stammdatenblatt
- 6.6 Musterarbeitsvertrag
- 6.7 Vordruck: Erklärung zur persönlichen Eignung
- 6.8 Zusatzregelungen zum Arbeitsvertrag
 - 6.8.1 Vordruck: Urlaubsantrag
 - 6.8.2 Verwendung von Verfügungszeit
 - 6.8.3 Vordruck: Arbeitszeitnachweis über das Arbeitszeitblatt

- 6.9 Dienstordnung
 - 6.9.1 Regeln zur Einhaltung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht
 - 6.9.2 Beispiel: Hygieneplan
- 6.10 Unterweisungen
 - 6.10.1 Jährliche Unterweisung am Beispiel Brandschutz
 - 6.10.2 Vordruck: Dokumentation der jährlichen Unterweisungen
- 6.11 Mutterschutz
- 6.12 Dienstplanung
- 6.13 Mitarbeiterinnengespräch
 - 6.13.1 Vordruck: Vorbereitungsbogen für ein Mitarbeiterinnengespräch
- 6.14 Zwischenzeugnis
- 6.15 Abmahnung
 - 6.15.1 Musterabmahnung
- 6.16 Arbeitszeugnis
 - 6.16.1 Beispiel: Arbeitszeugnis

Die Nutzerinnen

7. Voranmeldung

- 7.1 Beispiel: Voranmeldung
- 7.2 Beispiel: Aufnahmegespräch der Erzieherinnen mit neuen Eltern

8. Unterlagen für die Aufnahme eines Kindes

- 8.1 Vordruck: Aufnahmebogen
- 8.2 Klärung des Sorgerechts der Eltern
- 8.3 Betreuungsvertrag
 - 8.3.1 Beispiel: Betreuungsvertrag
 - 8.3.2 Beispiel: Kita-Ordnung
- 8.4 Richtlinien über die ärztliche Untersuchung
 - 8.4.1 Vordruck: Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung
- 8.5 Vordruck: Ermächtigung zum Einzug des Elternbeitrags und des Vereinsbeitrags
- 8.6 Beispiel: Informationen zur Eingewöhnung
- 8.7 Vordruck: Einverständniserklärung zu den Personen, die das Kind in der Einrichtung abholen dürfen
- 8.8 Vordruck: Einverständniserklärung zu Aktivitäten der Einrichtung
- 8.9 Vordruck: Verabreichung von Medikamenten in der Kita
- 8.10 Belehrung der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gem. § 34 Abs. 5 Infektionsschutzgesetz
- 8.11 Fotogenehmigung für die Kita intern und für das Internet
 - 8.11.1 Beispiel: Fotogenehmigung
- 8.12 Informationen zur Bildung des Elternbeirats

Gesetzliche Grundlagen

9. Gesetze

- 9.1 Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII) = Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG)
- 9.2 Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG)
- 9.3 TAG, KICK, KiFöG

Impressum

Der Träger



Der Träger

Vordruck: Wichtige Daten des Trägers und der Kita
Vordruck: Wichtige Adressen für den Träger und die Kita
Organigramm der Kita

1. Unterlagen des Trägers

- 1.1 Gründungsprotokoll des Vereins
- 1.2 Satzung
- 1.3 Eintragung ins Vereinsregister
- 1.4 Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe
- 1.5 Einladungen und Protokolle der Mitgliederversammlungen
- 1.6 Protokolle der Vorstandssitzungen und anderer beschlussfassender Gremien

2. Unterlagen für den Betrieb einer Kita

- 2.1 Betriebserlaubnis
- 2.2 Betriebsnummer der Agentur für Arbeit
- 2.3 Aufnahme in die Bedarfsplanung
 - 2.3.1 Mustervertrag über den Betrieb und die Förderung einer Kita
- 2.4 Vertrag zwischen dem Jugendamt und dem Träger der Kita über die Umsetzung des Schutzes vor Kindeswohlgefährdung (§§ 8a und 72a SGB VIII)
 - 2.4.1 Vordruck: Nachweis der Unterweisung der Mitarbeiterinnen über die Vereinbarung zu § 8a SGB VIII
- 2.5 Pflichten als Lebensmittelunternehmen
 - 2.5.1 Vordruck: Nachweis der Hygiene-Schulung der Mitarbeiterinnen
- 2.6 Sicherheitstechnische Überprüfungen
 - 2.6.1 Vordruck: Nachweis über Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten
- 2.7 Betriebsärztliche Untersuchungen
 - 2.7.1 Beispiel: Vertrag zwischen Kita und Betriebsärztin
 - 2.7.2 Beispiel: Betriebsärztliche Bescheinigung
- 2.8 Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
- 2.9 Unfallkasse Baden-Württemberg (UKBW)
- 2.10 Versicherungen
- 2.11 Unterlagen zum Mietverhältnis
- 2.12 Aushangpflichtige Gesetze
- 2.13 Meldepflicht der Kita bei ansteckenden Krankheiten/Infektionsschutzgesetz (IfSG)
 - 2.13.1 Bestätigung jeder Mitarbeiterin über die Erstbelehrung über das IfSG und alle Folgebelehrungen
- 2.14 Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA)
- 2.15 Kopieren von Musiknoten

Vordruck: Wichtige Daten des Trägers und der Kita

Vereinsregister	Vereinsregister (VR)-Nummer: Namen des Vorstands:
Finanzamt	Steuernummer:
Arbeitsamt	Betriebsnummer:
Unfallkasse Baden-Württemberg (UKBW)	Mitgliedsnummer: Ansprechpartnerin:
Berufsgenossenschaft für Gesundheit und Wohlfahrtspflege (BGW)	Mitgliedsnummer: Betriebsstättennummer: Ansprechpartnerin:
Bankverbindung	Name der Bank: Bankleitzahl: Kontonummer:
Mailadresse	
Telefon	
Handy	
Fax	
Web-Seite	
Code für den Zugang zum internen Bereich der PARITÄTISCHEN Homepage	

Vordruck: Wichtige Adressen für den Träger und die Kita

	Adresse	Ansprechpartnerin
Landesjugendamt im Kommunalverband Jugend und Soziales Baden Württemberg (KVJS)	Lindenspürstr. 39 70176 Stuttgart www.kvjs.de	
Fachberatung		
Örtlich zuständiges Jugendamt		
Gesundheitsamt		
Kommune/Gemeinde		
Handwerker		
Firmenvertreter		
Presse		

Organigramm der Kita

Im Organigramm der Kita wird grafisch dargestellt, welche Funktionen es gibt und wer wem gegenüber weisungsberechtigt bzw. weisungsgebunden ist. Es handelt sich also um eine Darstellung der Aufbauorganisation der Kita.

Um ein Organigramm der eigenen Kita zu erstellen, müssen drei Grundfragen beantwortet werden:

- Welche Struktur hat unsere Organisation?
- Wie ist die Arbeit organisiert?
- Wie sind Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung verteilt?

Mögliche Funktionen einer Kita, die sich im Organigramm wiederfinden, sind:

- **Träger**
Der Verein ist als juristische Person der Träger der Kita und damit der Arbeitgeber aller angestellten Mitarbeiterinnen.
- **Mitgliederversammlung**
Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins, hier müssen alle Veränderungen abgestimmt werden. Die Satzung ist hierbei die grundsätzliche Richtschnur.
- **Vorstand**
Den Vorstand bilden die von der Mitgliederversammlung gewählten gesetzlichen Vertreterinnen des Vereins. Der Vorstand ist an die Beschlüsse der Mitgliederversammlung gebunden. Als Vertreterin des Arbeitgebers hat der Vorstand die Dienst- und Fachaufsicht gegenüber den Mitarbeiterinnen des Vereins, kann diese aber auch an die Geschäftsführerin delegieren.
- **Geschäftsführerin**
Die Geschäftsführerin erhält ihre Aufgaben und Kompetenzen durch den Vorstand. Sie führt die laufenden Geschäfte des Vereins und berichtet dem Vorstand, ihm gegenüber ist sie weisungsgebunden.
- **Einrichtungsleitung**
Bei Kitas in freier Trägerschaft gibt es häufig keine Einrichtungsleitung, die Gruppenleiterinnen führen die Einrichtung als Team, in eingruppigen Kitas können die pädagogischen Fachkräfte die Kita auch gemeinsam führen.
- **Pädagogische Fachkraft**
Wer in einer Kita als pädagogische Fachkraft anerkannt wird, ist im KiTaG festgelegt (siehe in dieser Arbeitshilfe unter 5.1).
- **Elternbeirat**
Es müssen laut KiTaG¹ zwei Elternbeiräte je Gruppe gewählt werden. Deren Aufgaben und Kompetenzen ergeben sich aus der Elternbeiratsverordnung (siehe 8.12).

Zur Darstellung werden folgende Symbole benutzt:

□ Funktion/Bereich

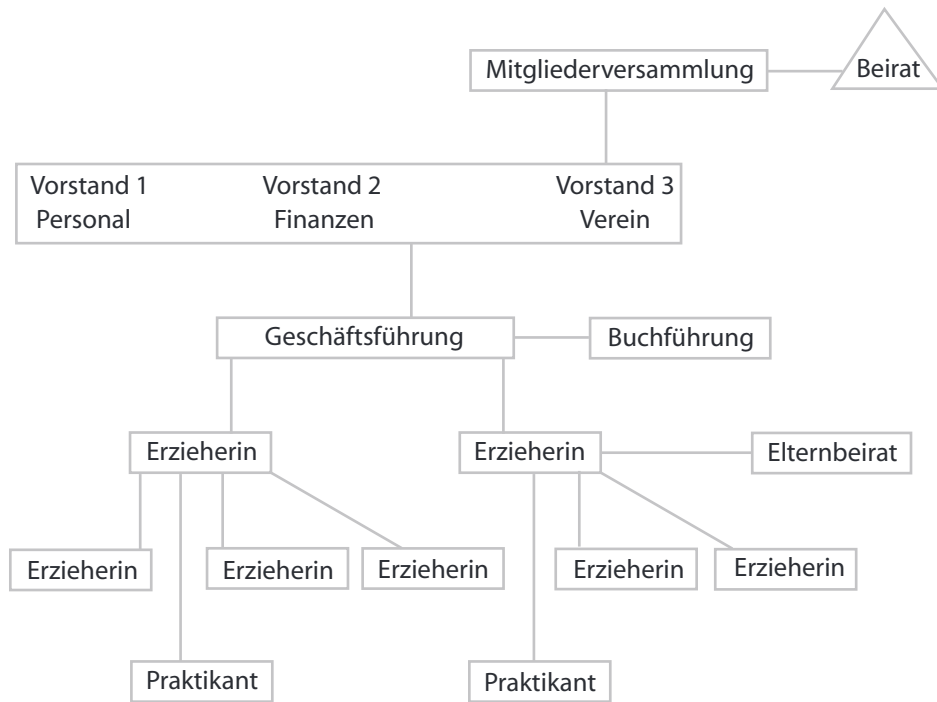
△ Stab

| Über-/Unterstellung

Diese Symbole werden zu einer Struktur zusammengeführt, die die Organisation widerspiegelt. Ein Beispiel ist auf der Rückseite abgebildet:

¹ Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG): Gesetz über die Betreuung und Förderung von Kindern in Kindergärten, anderen Tageseinrichtungen und der Kindertagespflege vom 19. März 2009

Mögliches Organigramm einer Kita



1. Unterlagen des Trägers

1.1 Gründungsprotokoll des Vereins

hier abheften

1.2 Satzung

hier abheften

Alte Satzungen können zur Dokumentation ebenfalls abgeheftet werden, sollten als solche aber deutlich gekennzeichnet sein!

1.3 Eintragung ins Vereinsregister

hier abheften

Werden neue Personen in den Vorstand gewählt oder die Satzung geändert, muss dies ins Vereinsregister beim Amtsgericht eingetragen werden.

1.4 Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe

Bestätigung des örtlich zuständigen Jugendamtes

hier abheften

Bei der Erstbeantragung wird die Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe (§ 75 SGB VIII) auf drei Jahre befristet, so dass danach ein weiterer Antrag gestellt werden muss.

1.5 Einladungen und Protokolle der Mitgliederversammlungen

hier abheften

oder

*an dieser Stelle auf einen
separaten Ordner verweisen*

Wenn einer Einladung Anlagen beigelegt oder Tischvorlagen in der Mitgliederversammlung verteilt wurden, müssen diese mit dem Protokoll abgeheftet werden.

Vorgaben, was bei der Einladung zur und Protokollierung von Mitgliederversammlungen zu beachten ist, finden Mitglieder im 1x1 der Vereinsführung im Internen Bereich der PARITÄTISCHEN Homepage (www.paritaet-bw.de).

1.6 Protokolle der Vorstandssitzungen und anderer beschlussfassender Gremien

hier abheften

oder

*an dieser Stelle auf einen
separaten Ordner verweisen*

Protokolle müssen Vorstandsbeschlüsse dokumentieren.
In Verlaufsprotokollen müssen Beschlüsse deutlich gekennzeichnet werden, Ergebnisprotokolle bestehen nur aus gefassten Beschlüssen.

2. Unterlagen für den Betrieb einer Kita

2.1 Betriebserlaubnis

Aktuelle Betriebserlaubnis nach § 45 SGB VIII

hier abheften

In regelmäßigen Abständen und bei Amtsübernahme muss überprüft werden, ob die Eckdaten der Betriebserlaubnis den Realitäten entsprechen!

- ✓ Handelt es sich um eine befristete oder eine unbefristete Betriebserlaubnis?
- ✓ Wird der erforderliche Fachkraftschlüssel eingehalten?
- ✓ Stimmen Kinderzahl und Öffnungszeiten mit den Angaben in der Betriebserlaubnis überein?

Eine schriftliche Meldung an das Landesjugendamt ist erforderlich bei folgenden Änderungen:

- Leiterinnenwechsel
- Änderung im Angebot
- Änderung der Platzzahl
- Auslagerung von Gruppen
- Schließung der Einrichtung

Weitere Informationen und Vordrucke

Landesjugendamt im KVJS
Lindenspürstraße 39
70176 Stuttgart
www.kvjs.de

Will der Träger eine Tageseinrichtung für Kinder im Sinne des KJHG betreiben, benötigt er hierfür eine Betriebserlaubnis des Landesjugendamtes im KVJS.² Deshalb ist es bei der Neugründung ebenso wie bei einer Veränderung des Angebots sinnvoll, das Landesjugendamt rechtzeitig über Konzeption, Belegung und Betriebsform zu informieren bzw. dies mit ihm abzustimmen. Dazu stehen die Fachreferate mit ihren Sachbearbeiterinnen und Fachberaterinnen zur Verfügung.

Auch der Landesverband des PARITÄTISCHEN mit seinen regionalen Fachberaterinnen bietet für diese Fragen Informationen und Beratung.

Die Betriebserlaubnis oder ihre Änderung ist vom Träger beim Landesjugendamt im KVJS zu beantragen. Antragsformulare finden sich im Internet unter www.kvjs.de. Dort sind auch Orientierungshilfen zu den verschiedenen Angebotsformen, zum Raumprogramm oder zur integrativen Erziehung zu finden.

Der Träger erhält die Betriebserlaubnis in Form eines schriftlichen Bescheids, in dem

- die Zahl und das Alter der zu betreuenden Kinder,
- die Betreuungszeit,
- das notwendige Personal sowie
- die Angebotsformen

festgelegt sind.

Die Betriebserlaubnis kann versagt, mit Auflagen versehen oder widerrufen werden, wenn Tatsachen festgestellt werden, die das Wohl der zu betreuenden Kinder und Jugendlichen gefährden.

Ausnahmegenehmigungen für befristete Übergangslösungen zur Deckung eines vorübergehenden Bedarfs

Im Einzelfall sind befristet und in fachlich vertretbarem Rahmen Ausnahmeregelungen von der Betriebserlaubnis möglich. Dazu ist jedoch ebenfalls die Genehmigung des Landesjugendamtes im KVJS erforderlich. Hierzu stellt der Träger einen formlosen Antrag unter Angabe der Gründe, die eine Ausnahmegenehmigung erforderlich machen, und benennt

- die Zahl der zusätzlich erforderlichen Plätze,
- die vorgesehene Dauer der Ausnahmeregelung und
- die dafür vorgesehene Personalbesetzung in der Einrichtung.

Die Ausnahmegenehmigung durch das Landesjugendamt wird schriftlich erteilt.

² „Der Träger einer Einrichtung, in der Kinder oder Jugendliche ganztägig oder für einen Teil des Tages betreut werden oder Unterkunft erhalten, bedarf für den Betrieb der Einrichtung einer Erlaubnis.“ (§ 45 SGB VIII)

2.2 Betriebsnummer der Agentur für Arbeit

Beim Erstkontakt mit der Agentur für Arbeit bekommt jedes Unternehmen eine Betriebsnummer, die für weitere Kontakte wichtig ist.

Betriebsnummer: _____

Für die Beantragung einer Betriebsnummer bzw. Änderungsmitteilungen gibt es ein Formular unter www.arbeitsagentur.de.

2.3 Aufnahme in die Bedarfsplanung³

Aufnahmebestätigung der Kommune/Gemeinde in die Bedarfsplanung

hier abheften

Von der Aufnahme in die Bedarfsplanung der Kommune/Gemeinde ist es abhängig, ob, von wem und in welcher Höhe der Träger einen öffentlichen Zuschuss erhält (siehe 3.3.1).

³ vgl. KiTaG § 3 Abs. 3. „Die Gemeinden beteiligen rechtzeitig die nach § 75 SGB VIII anerkannten Träger der freien Jugendhilfe und die privatgewerblichen Träger, die die rechtlichen und fachlichen Voraussetzungen für den Betrieb der Einrichtung erfüllen, an ihrer Bedarfsplanung. Diese ist dem örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe anzuzeigen.“

2.3.1 Mustervertrag über den Betrieb und die Förderung einer Kita

Zwischen der Kindertagesstätte _____

vertreten durch _____

im Weiteren „Träger“ genannt

und der Gemeinde _____

vertreten durch _____

im Weiteren „Gemeinde“ genannt

wird auf der Grundlage von § 8 des Gesetzes über die Betreuung und Förderung von Kindern in Kindergärten, anderen Tageseinrichtungen und der Tagespflege (KiTaG) vom 19. März 2009 folgender Vertrag geschlossen:

1. Vertragsgegenstand

Der Träger betreibt im Gebäude _____ folgende Gruppe(n):

1.2 Das Gebäude steht im Eigentum

- des Trägers
 der Gemeinde

2. Bedarfsplanung

Nach § 8 Absatz 2 KiTaG werden die Förderzuschüsse grundsätzlich nur für Einrichtungen gewährt, die der Bedarfsplanung entsprechen. Zum Verfahren und zu den inhaltlichen Vorgaben dieser Bedarfsplanung wird Folgendes vereinbart:

- 2.1 Die Gemeinde beteiligt den Träger rechtzeitig an der Bedarfsplanung und ihrer Fortschreibung.
- 2.2 Der Träger kann in den Gremien der Gemeinde angehört werden.
- 2.3 Bei der Bedarfsplanung sind insbesondere der Grundsatz der Subsidiarität, die Erhaltung der Trägervielfalt und die Elternwünsche zu berücksichtigen.
- 2.4 Bei der Angebotsstruktur und ihrer qualitativen Weiterentwicklung wird der Träger ausgewogen berücksichtigt.

3. Betrieb der Einrichtungen

- 3.1 Der Träger gewährleistet die Erfüllung des Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrages auf der Grundlage seiner pädagogischen Ausrichtung.
- 3.2 Der Träger verpflichtet sich, Kinder ohne Rücksicht auf ihr Bekenntnis und ihre Nationalität im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze und nach Maßgabe seiner Aufnahmeregelungen aufzunehmen.

- 3.3 Folgende Entscheidungen des Trägers bedürfen entweder der Zustimmung der Gemeinde oder der Abstimmung mit ihr, sofern die dadurch entstehenden Mehrkosten als Betriebsausgaben bei der Bezuschussung (siehe Ziffer 4) berücksichtigt werden sollen:

	Zustimmung	Ablehnung
Aufstellung und Änderung des sich an den Betreuungs- und Betriebsformen orientierenden Stellenplans	()	()
Umfang, Gesamtkosten und Beginn von Investitionsmaßnahmen gemäß Ziffer 4.1	()	()
Beschaffung von Einrichtungs- und Aus- stattungsgegenständen von mehr als 2.000 Euro je Kindergartengruppe	()	()
Festlegung der Öffnungszeiten und Kinder- gartenferien unter Berücksichtigung der jeweiligen konzeptionellen Regelungen des Trägers	()	()

- 3.4 Die Gemeinde benennt eine Person aus der Verwaltung und ein Gemeinderatsmitglied, mit denen der Träger die unter Ziffer 3.3 genannten Entscheidungen vorab berät.

4. Finanzierung der Einrichtung

4.1 Investitionsausgaben

4.1.1 Investitionsausgaben sind Aufwendungen für die Herstellung, die Renovierung, die Modernisierung und den Umbau von Kindergärten im Eigentum des Trägers. Sie umfassen insbesondere die in der DIN 276 festgelegten Kosten, wie z. B.

- die Baukosten inkl. Nebenkosten für Renovierung, Modernisierung, Umbau und Neubau des Gebäudes,
- Maßnahmen im Bereich des Außengeländes einschließlich neu beschaffter Außenspielgeräte,
- die Beschaffung und Ergänzung von Inneneinrichtung und Inventar und
- ein eventueller Grunderwerb einschließlich der Aufwendungen für Hausanschlüsse (z. B. Wasser, Kanalisation, Strom) und etwaiger Erschließungsbeiträge für das Gebäude im Eigentum des Trägers und soweit es sich nicht um Betriebsausgaben gemäß Ziffer 4.2.3 handelt.

4.1.2 Zur Finanzierung der Investitionsausgaben nach Ziffer 4.1.1 leistet die Gemeinde einen Zuschuss in Höhe von _____ des durch sonstige öffentliche Zuschüsse nicht gedeckten Aufwands. Auf den Zuschuss werden Abschlagszahlungen entsprechend dem Baufortschritt geleistet.

4.1.3 Der von der Gemeinde nach Ziffer 4.1.2 geleistete Baukostenzuschuss wird mit jährlich ____ Prozent abgeschrieben. Bei Beendigung des Vertrages ist der geleistete, noch nicht abgeschriebene Baukostenzuschuss der Gemeinde zurückzuzahlen. Zur Rückzahlung ist der Träger nicht verpflichtet, wenn er die Beendigung des Vertrages nicht zu vertreten hat.

4.1.4 Investitionsausgaben für Gebäude im Eigentum der Gemeinde trägt diese.

4.2 Betriebsausgaben

4.2.1 Zu den Betriebsausgaben gehören die für den ordnungsgemäßen Betrieb der Einrichtung erforderlichen Personal- und Sachausgaben sowie die Verwaltungskosten.

4.2.2 Personalausgaben sind alle Ausgaben für die pädagogischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Einrichtung (im Rahmen des Stellenplans) sowie die Ausgaben für Hausmeister-, Reinigungs- und Wirtschaftspersonal - entsprechend den für den Träger geltenden vergütungsrechtlichen Regelungen - einschließlich der Ausgaben für Fortbildung und der notwendigen Vertretungskosten.

4.2.3 Zu den Sachausgaben gehören insbesondere

- alle sächlichen Geschäftsaufwendungen, die im Hinblick auf die Arbeit mit den Kindern, bei der fachlichen Begleitung und beim laufenden Betrieb der Einrichtung entstehen (z.B. Spiel- und Beschäftigungsmaterial, Verwaltungs- und Geschäftsbedarf, Versicherungen und Mitgliedsbeiträge),
- die Ausgaben für die laufende Unterhaltung und kleinere Instandsetzungen des Gebäudes, die laufende Unterhaltung und Ergänzung des Inventars und die Unterhaltung der Außenanlagen einschließlich der Spielgeräte bis 500 € im Einzelfall bzw. bis 2.500 € pro Jahr,
- die Aufwendungen für die Bewirtschaftung des Gebäudes (z.B. Heizung, Reinigungsmittel, Wasser, Beleuchtung und Müllabfuhr) und - soweit durch externe Serviceunternehmen erbracht - die Aufwendungen für Reinigung,
- folgende Ausgaben, wenn das Gebäude nicht im Eigentum der Gemeinde steht:
 - Pflege der Außenanlagen (Räum- und Streudienst, Rasen mähen usw.),
 - Steuern, Abgaben und Versicherungen für das Gebäude,
 - Erbbauzinsen, Entgelte für die Nutzung des Grundstücks und Zinsen für Baudarlehen.

4.2.4 Als zusätzliche Verwaltungskosten werden die Aufwendungen für verwaltungstechnische Betreuung der Einrichtung (z.B. Aufwendungen für die Rechnungsführung und Aufstellung des Sonderhaushaltsplanes) wie folgt berücksichtigt:

- () als prozentuale Pauschale mit _____ % Personal- und Sachausgaben
 () als Festbetrag je Gruppe mit _____ Euro
 () entsprechend der konkret anfallenden Aufwendungen

4.3 Betriebsausgaben

Für die nachfolgend aufgelisteten ehrenamtlichen Leistungen wird

- () ein Betrag von _____ Euro je Stunde
 () eine Pauschale in Höhe von _____ % der Personalkosten als geldwerte Leistung bei den Betriebsausgaben berücksichtigt.

4.4 Der Träger erhebt Elternbeiträge, deren Höhe mindestens den vom Gemeindetag Baden-Württemberg herausgegebenen Empfehlungen entsprechen soll. Wird der Elternbeitrag auf Verlangen der Gemeinde unter dem empfohlenen Satz festgelegt, ersetzt sie dem Träger den daraus entstandenen Beitragsausfall, soweit sie sich nicht bereits nach Ziffer 4.5 daran beteiligt.

4.5 Zur Finanzierung der laufenden Betriebsausgaben gewährt die Gemeinde dem Träger einen Zuschuss von _____ % der nach Abzug der Elternbeiträge verbleibenden nicht gedeckten Betriebsausgaben. Betriebsausgaben gemäß Ziffer 4.2, die von der Gemeinde unmittelbar übernommen worden sind, und Sachleistungen werden bei der Berechnung des Zuschusses berücksichtigt; die Gemeinde weist die entsprechenden Beträge nach. Der Zuschuss wird jährlich auf der Grundlage des Rechnungsergebnisses des Kindergartens gewährt. Die Gemeinde leistet vierteljährliche Abschlagszahlungen (15.02./15.05./15.08./15.11.), die sich nach dem Haushaltsansatz für den Kindergarten bemessen. Die Schlusszahlung ist jährlich vier Wochen nach vollständiger Vorlage der Abrechnung für das vorangegangene Kalenderjahr zu leisten. Die Gemeinde kann Einsicht in den Haushaltsplan für den Kindergarten und in die Jahresrechnung, in begründeten Einzelfällen auch in Rechnungsbelege, nehmen.

Alternative

4.5 Zur Finanzierung der laufenden Betriebsausgaben gewährt die Gemeinde dem Träger einen Festbetragszuschuss im Jahr _____ in Höhe von _____ Euro, im Jahr _____ in Höhe von _____ Euro und im Jahr _____ in Höhe von _____ Euro. Über spätere Erhöhungen des Festbetragszuschusses wird - orientiert an der Gehaltsentwicklung im öffentlichen Dienst - eine neue Vereinbarung getroffen.

5. Vertragsdauer

- 5.1 Der Vertrag tritt am _____ in Kraft.
- 5.2 Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Er kann von jedem Vertragspartner mit einer Kündigungsfrist von einem Jahr zum 31.07. oder zum 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- 5.3 Bei Schließung des Kindergartens oder einzelner Gruppen verpflichten sich die Vertragsparteien auf der Grundlage dieses Vertrages zu einer einvernehmlichen Regelung über die sich daraus eventuell ergebenden Folgekosten.

6. Sonstige Vertragsbestimmungen

- 6.1 Beide Vertragspartner sind bereit, bei grundlegender Änderung der wirtschaftlichen Situation oder des Kindergartenrechts in Gespräche über eine einvernehmliche Vertragsanpassung einzutreten.

Ort, Datum

Ort, Datum

für den Träger:

für die Gemeinde:

Name der Vertretung des Trägers

Name der Vertretung der Gemeinde

2.4 Vertrag zwischen dem Jugendamt und dem Träger der Kita über die Umsetzung des Schutzes vor Kindeswohlgefährdung (§§ 8a und § 72a SGB VIII)

hier abheften

Mit dem Gesetz zur Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe (KICK (siehe 9.3)) wurde 2006 der Kinderschutz überarbeitet und verbessert. Unter anderem wurden die Jugendämter verpflichtet, zur Wahrnehmung ihres Schutzauftrags bei Kindeswohlgefährdung eng mit den freien Trägern zusammenzuarbeiten und entsprechende Regelungen zum Vorgehen bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung zu schaffen. Hierdurch wird der Träger verpflichtet, im Rahmen seiner Möglichkeiten den Schutzauftrag des Jugendamtes wahrzunehmen. Das heißt, der Träger muss Sorge tragen, dass seine Fachkräfte in der Lage sind, bei Verdacht auf Misshandlung oder Vernachlässigung eines Kindes sowie bei körperlicher oder sexueller Gewalt die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Diese sind von den meisten Kommunen ausführlich beschrieben. Hilfreich ist hierzu auch die PARITÄTISCHE „Arbeitshilfe zum Kinderschutz in Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege“.

Vorstand und Leitung sollten die Vereinbarungen, die mit dem Jugendamt zu § 8a SGB VIII getroffen sind, kennen. Die Leitung hat ihrerseits die Aufgabe, dafür zu sorgen, dass auch das Team über die Inhalte informiert wird. Dazu sollten die Anhaltspunkte zur Gefährdungseinschätzung sowie die zu ergreifenden Maßnahmen einmal pro Jahr in einer Teamsitzung besprochen werden. Diese Information ist zu dokumentieren.

Jedes neue Teammitglied wird bei der Einstellung mit dem Inhalt der Vereinbarung vertraut gemacht.

2.4.1 Vordruck: Nachweis der Unterweisung der Mitarbeiterinnen über die Vereinbarung zu § 8a SGB VIII

Name der Mitarbeiterin	Datum der Unterweisung zur Umsetzung des Schutzes vor Kindeswohlgefährdung	Unterschrift der Mitarbeiterin

2.5 Pflichten als Lebensmittelunternehmen

Sobald in einer Kita – unabhängig von der Häufigkeit - Essen zubereitet bzw. ausgeteilt wird, ist eine entsprechende schriftliche Anzeige beim Gesundheitsamt erforderlich⁴. Dazu sind der Zubereitungsumfang und die Essenszeiten mit anzugeben.

Für alle Mitarbeiterinnen, die mit der Essenszubereitung oder -ausgabe zu tun haben, besteht Schulungs- und Belehrungspflicht. Die kostenpflichtige Erstbelehrung kann nur durch das Gesundheitsamt oder durch eine von ihm beauftragte Ärztin durchgeführt werden. Übt die Mitarbeiterin die Tätigkeit im Lebensmittelbereich erstmals aus, so darf bei Beschäftigungsbeginn die Bescheinigung über die Erstbelehrung nicht älter als drei Monate sein.

Für die Kita ist ein Schulungskonzept zu erarbeiten und zu dokumentieren. Regelmäßig, mindestens einmal jährlich, sollte eine Hygieneschulung entsprechend der LMHV⁵ durchgeführt werden. Durchgeführte Schulungen sind zu dokumentieren.

Besondere Vorsicht ist bei der Versorgung von Babys und Kleinkindern geboten:

- Babynahrung darf nicht warm gehalten werden, sie ist direkt vor dem Füttern zuzubereiten,
- Babynahrung (Milchnahrung und Gläschenkost) darf nicht wieder aufgewärmt werden,
- Kinder unter drei Jahren dürfen keine aufgewärmten Speisen erhalten,
- aus einem Gläschen dürfen nicht mehrere Babys bzw. Kinder gefüttert werden,
- geöffnete Gläschen sind im Kühlschrank maximal einen Tag haltbar; die benötigte Portion muss vor dem Erwärmen aus dem Gläschen entnommen werden.

Wenn die Kinder nur ihr eigenes Vesper mit in die Kita bringen, greift die Lebensmittelhygieneverordnung nicht.

Hilfreiche Literatur

*Feulner, Martina & Griessmann, Gundula:
Wenn in sozialen Einrichtungen gekocht wird.
Freiburg: Lambertus, 2009*

Gomm, Ute: Hygiene in der Küche. DVD. AID-Medien-Shop, 2009⁶

⁴ Lebensmittelhygieneverordnung, (EG) Nr. 852/2004 des Europäischen Parlaments

⁵ Verordnung über Anforderung an die Hygiene beim Herstellen, Behandeln und Inverkehrbringen von Lebensmitteln (LMHV)

⁶ für Mitgliedsorganisationen kostenfrei auszuleihen beim PARITÄTISCHEN Landesverband

2.5.1 Vordruck: Nachweis der Hygiene-Schulung der Mitarbeiterinnen

Datum, Ort	
Anlass der Schulung	
Inhalte der Schulung	
Schulung durchgeführt von	

Bitte Protokoll der Schulung an die Dokumentation anhängen!

Ich bestätige, den Inhalt der Schulung verstanden zu haben. Die Anweisungen werde ich befolgen.

Name Mitarbeiterin	Unterschrift Mitarbeiterin

2.6 Sicherheitstechnische Überprüfungen

Vertrag mit Sicherheitstechnikerin
sowie
Erstbegehungsprotokoll und jährliche Protokolle
über die Kontrolle der Außenspielgeräte und der
elektrischen Geräte

hier abheften

Die Berufsgenossenschaft Gesundheit und Wohlfahrtspflege fordert zur Sicherung und Gesundheit bei der Arbeit die Erfüllung der BGV A2⁷.

Die geforderten Überprüfungen können nur durch eine ausgebildete Sicherheitstechnikerin (Raum- und Außengeländebegehung) bzw. eine Elektrikerin (Elektrogeräte) durchgeführt werden. Es empfiehlt sich, einen entsprechenden Vertrag abzuschließen, um nicht immer wieder an die Beauftragung denken zu müssen.

⁷ BGV A2: Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)

2.6.1 Vordruck: Nachweis über Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten

(wird von der Sicherheitstechnikerin ausgefüllt)

Nr.		Nachweis über Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten				Nr.
		Kinderspielgeräte	Überprüfung in Ordnung	Überprüfung Mängel	Wartung	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Kindergarten:						
Tag der Überprüfung		überprüft von:				

2.7 Betriebsärztliche Untersuchungen

Vertrag mit Betriebsärztin

hier abheften

Welche Unternehmen haben eine betriebsärztliche Betreuung sicherzustellen?

Das Arbeitssicherheitsgesetz wendet sich an den „Arbeitgeber“. Daher muss sich jedes Unternehmen, das Arbeitnehmerinnen beschäftigt, von einer Betriebsärztin beraten lassen. Dies trifft sogar dann zu, wenn nur geringfügig Beschäftigte im Unternehmen mitarbeiten.

Welche Aufgaben hat eine Betriebsärztin?

Die Betriebsärztin berät die Unternehmerin und sonstige für den Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortliche Personen im Betrieb (Vorgesetzte) in allen Fragen der gesundheitsgerechten Gestaltung der Arbeitsplätze.⁸

Die Betriebsärztin wird Betriebsbegehungen durchführen, Fragen zu Arbeitsabläufen und -stoffen stellen sowie einzelne Arbeitsplätze näher untersuchen, um anschließend Verbesserungsmöglichkeiten zum Schutz vor arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren vorzuschlagen. Verbesserungen an den Arbeitsplätzen führen häufig auch zu Arbeitserleichterungen und effektiveren Arbeitsabläufen.

Die Betriebsärztin übernimmt für die Beschäftigten nicht die Funktion einer Hausärztin. Ihre Tätigkeit beschränkt sich auf Untersuchungen und Beratungen im Zusammenhang mit arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Dabei steht die Beurteilung der Arbeitsplätze, -methoden und -umgebung im Vordergrund.

Datenblatt

Hilfreich ist ein Datenblatt, das einen Überblick darüber gibt, wann welche Mitarbeiterin bei der Untersuchung war und wann sie wieder hingehen muss. Die Berichte über die betriebsärztlichen Untersuchungen der einzelnen Erzieherinnen werden in der Personalakte ablegt.

⁸ Die rechtliche Grundlage bildet das „Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (kurz: Arbeitssicherheitsgesetz oder ASiG)

2.7.1 Beispiel: Vertrag zwischen Kita und Betriebsärztin

Zwischen Rappelkiste e.V. (im Folgenden kurz „Einrichtung“ genannt)
und Betriebsärztin Frau Dr. Schmidt

wird Folgendes vereinbart:

§ 1 Tätigkeit

Die Betriebsärztin übernimmt ab 2008 als freie Mitarbeiterin der Einrichtung die Aufgabe einer Betriebsärztin nach dem Arbeitssicherheitsgesetz. Ihr Zuständigkeitsbereich bezieht sich auf die Einrichtung Rappelkiste e.V. in Schönleben.

Die Betriebsärztin übernimmt verantwortlich die arbeitsmedizinische Betreuung der Betriebsangehörigen. Die Betriebsärztin stellt für ihre Tätigkeit die erforderlichen Geräte und Einrichtungen zur Verfügung. Die erforderlichen arbeitsmedizinischen Untersuchungen werden in der Praxis von Frau Dr. Schmidt durchgeführt. Die Einrichtung informiert die Betriebsärztin über alle für ihre Tätigkeit in der Einrichtung bedeutsamen Unfälle.

§ 2 Aufgabengebiet

Der Betriebsärztin werden die in § 3 ASiG aufgeführten Aufgaben übertragen.

Die Ärztin übernimmt insbesondere die Beratung der Arbeitgeberin und aller Verantwortlichen im Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz bei der Unfallverhütung und in allen Fragen des Gesundheitsschutzes.

Sie übernimmt die Untersuchung und Beratung der Arbeitnehmerinnen.

Sie führt verantwortlich die gesundheitliche Überwachung der Mitarbeiterinnen nach der Arbeitsmedizinischen Vorsorge – BGV A4 durch.

Die Aufgaben nach § 3 Abs. 1 Nr. 3a), b), 4 ASiG sind nicht Inhalt des Vertrags. Diese werden verantwortlich von der Sicherheitsfachkraft durchgeführt.

Die Betriebsärztin unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht. Sie ist darüber hinaus zur unbedingten Verschwiegenheit über alle ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangenden Angelegenheiten der Einrichtung, insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, verpflichtet. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Anstellungsvertrages fort.

§ 3 Dienstzeiten

Die arbeitsmedizinische Betreuung der Einrichtung erfolgt aufgrund der von der Berufsgenossenschaft Gesundheit und Wohlfahrtspflege in der „Unfallverhütungsvorschrift Betriebsärzte“ festgelegten Einsatzzeiten/pro Mitarbeiterin und Jahr. Dabei beträgt die betriebsärztliche Mindesteinsatzzeit pro Jahr und Beschäftigter 0,25 Stunden.

§ 4 Vergütung

Arbeitsmedizinische Betreuung der Mitarbeiterinnen/Jahr

1. - 9. Mitarbeiterin 22,50 Euro pro Mitarbeiterin

ab der 10. Mitarbeiterin 15,00 Euro pro Mitarbeiterin

Zusätzliche Aufgaben werden nach Bedarf vereinbart.

Erforderliche ärztliche Leistungen, die zusätzlich vereinbart werden (z. B. Laboruntersuchungen, Impfungen, Gripeschutzimpfung, Aufwendungen für G-Untersuchungen und Aufgaben nach § 3 Abs. 1 ASiG) sind nach der Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ) abzurechnen.

§ 5 Vertragsdauer

Der Vertrag kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende gekündigt werden.

§ 6 Schlussbestimmung

Für das Vertragsverhältnis der Betriebsärztin gelten im übrigen während ihrer Tätigkeit in der Einrichtung die Vorschriften der Arbeitsordnung ergänzend, soweit ihre Anwendung nicht nach Inhalt und Geltungsbereich entfällt oder ihren gesetzlichen Status berührt. Es besteht Übereinstimmung, dass Vereinbarungen außerhalb dieses Vertrages zwischen den Partnerinnen nicht getroffen sind. Änderungen und Ergänzungen des Vertrags bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

Datum, Ort

Ort, Datum

Unterschrift Vorstand

Unterschrift Betriebsärztin

2.7.2 Beispiel: Betriebsärztliche Bescheinigung

Betriebsärztin Frau Dr. Schmidt

An
Kita Rappelkiste e.V.

Schönstetten, 5. Februar 2010

Ärztliche Bescheinigung für den Arbeitgeber

Arbeitnehmerin: Katharina Müller

Geburtsdatum: 22. April 1965

Untersuchung nach Grundsatz:

Erstuntersuchung Nachuntersuchung

Die arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung am 26. Januar 2010 ergab:

Keine gesundheitlichen Bedenken

Keine gesundheitlichen Bedenken unter bestimmten Voraussetzungen (siehe Bemerkungen)

Gesundheitliche Bedenken befristet bis Monat/ Jahr

Nächste Untersuchung: Januar 2011

Bemerkungen: keine

Stempel und Unterschrift der Ärztin

Die Arbeitnehmerin bekommt eine separate Bescheinigung über die Betriebsärztin zugesendet.

2.8 Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)

Die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege ist die gesetzliche Unfallversicherung für alle Mitarbeiterinnen in nichtstaatlichen Einrichtungen im Gesundheitsdienst und in der Wohlfahrtspflege. Die Mitarbeiterinnen müssen dort angemeldet werden.

Ein Anmeldeformular findet sich unter www.bgw-online.de. Nach der Anmeldung erhält jeder Träger (Unternehmer) eine Kundennummer, die wichtig für den Kontakt mit der BGW ist.

Kundennummer: _____

Jede Einrichtung (Kindertagesstätte) erhält eine Betriebsstättennummer.

Betriebsstättennummer: _____

Eine jährliche Meldung der Mitarbeiterzahl mit ihren Arbeitsstunden und ihrem Bruttogehalt muss bis zum 31. Januar des Folgejahres erfolgen. Der entsprechende Vordruck wird von der BGW zugeschickt.

Ereignet sich in der Kita ein Unfall, bei dem eine Mitarbeiterin verletzt wird, ist der BGW ein Unfallbericht zu erstatten. Der dazu erforderliche Vordruck ist erhältlich bei der

BGW Hauptverwaltung
Pappelallee 35-37
22089 Hamburg
Tel.: 040-20207-0
www.bgw-online.de

2.9 Unfallkasse Baden-Württemberg (UKBW)

Die Unfallkasse Baden-Württemberg (UKBW) ist die gesetzliche Unfallversicherung für alle in der Kita betreuten Kinder sowie alle ehrenamtlich arbeitenden Personen und Schülerinnen. Die Anmeldung der Einrichtung erfolgt automatisch über die Erteilung der Betriebserlaubnis durch den KVJS, eine namentliche Nennung der betreuten Kinder bzw. ehrenamtlich arbeitenden Personen ist nicht erforderlich.

Passiert einer Versicherten (Kind, Schülerin oder ehrenamtlich arbeitende Person) ein Unfall während der Betreuungszeit in oder außerhalb der Kita, ist innerhalb von drei Tagen die UKBW zu benachrichtigen. Tödliche Unfälle, Massenunfälle und Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden sind sofort zu melden. Der Vordruck für einen Unfallbericht ist erhältlich bei der

UKBW
Augsburger Str. 700
70329 Stuttgart
Tel.: 0711/9321-0

oder

Waldhornplatz 1
76131 Karlsruhe
Tel.: 0721/6098-1

www.uk-bw.de

2.10 Versicherungen

Notwendige und sinnvolle Versicherungen für Vereine sind in einem Handbuch des PARITÄTISCHEN beschrieben:

Versicherungsschutz für Ehrenamtliche im PARITÄTISCHEN und seinen Mitgliedseinrichtungen

Es ist gegen eine Schutzgebühr zu bestellen bei:

Union Versicherungsdienst GmbH

Materialstelle

32754 Detmold

Fax: 05231/603-197

Email: info@union-verdi.de

Bezüglich günstiger Konditionen zur Gruppenunfallversicherung und zu allen weiteren Versicherungsfragen, die z.B. auch Sach- und Vermögenswerte betreffen, informiert die

Union Versicherungsdienst GmbH

Niederlassung Stuttgart

Löffelstraße 46

70597 Stuttgart

Tel: 0711/61 55 33-0

Fax: 0711/61 55 33-29

Für den Verein bestehen folgende Versicherungen:

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____
- (d) _____
- (e) _____
- (f) _____
- (g) _____

Versicherungsverträge und Schriftwechsel
hier abheften
oder
auf an dieser Stelle auf einen separaten Ordner verweisen

2.11 Unterlagen zum Mietverhältnis

Mietvertrag

inkl. Nutzungsänderungsbestätigung

Sind die Räume von Anfang an als Kita geplant und genehmigt, bedarf es keiner Genehmigung einer Nutzungsänderung.

Waren die Räume früher Wohn- bzw. Büro-/Geschäftsräume, muss eine Nutzungsänderungsbestätigung der Kommune vorliegen bzw. dringend beantragt werden.

Strom

Entweder besteht ein eigener Vertrag mit einem Versorgungsunternehmen oder die Abrechnung des Stromverbrauchs erfolgt mit dem Vermieter im Rahmen der Mietnebenkostenabrechnung.

Müll

Wasser/Abwasser

Winterdienst

Wird der Winterdienst vom Träger durchgeführt, darf die Klärung, wer den Winterdienst am Wochenende bzw. während der Ferien übernimmt, nicht vergessen werden!

Telefon/Handy/Internet

Rundfunkgebühren

Eine Anmeldung der Kita bei der Gebühreneinzugszentrale (GEZ) ist erforderlich, wenn in der Kita eines oder mehrere der folgenden Geräte vorhanden sind:

- Radio bzw. Fernseher,
- Lautsprecher und Monitore, wenn sie als gesonderte Hör- oder Sehstelle betrieben werden können,
- PCs und Notebooks, die Radio- und Fernsehprogramme ausschließlich über das Internet empfangen,
- PDAs und MDAs/Smartphones, die Rundfunk ausschließlich über das Internet oder UMTS empfangen,
- Server, wenn sie ohne besonderen technischen Aufwand an das Internet angeschlossen werden können.
- UMTS- und WLAN-Handys, die Radio- und Fernsehprogramme ausschließlich über UMTS oder das Internet empfangen.

Gemeinnützige Betriebe und Einrichtungen werden auf Antrag von der Gebührenpflicht befreit.

Gebühreneinzugszentrale

GEZ

50656 Köln

www.gez.de

www.meldebox.de/gez/gez-gebuehren-befreiung/

*hier abheften
oder
auf einen separaten Ordner verweisen*

2.12 Aushangpflichtige Gesetze

In den Räumen der Kindertagesstätte müssen folgende aushangpflichtigen Gesetze vorhanden sein:

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und § 61b Arbeitsgerichtsgesetz (ArbGG)
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) – bei Beschäftigung von mindestens einem Jugendlichen
- Mutterschutzgesetz (MuSchG) - wenn mehr als drei Frauen beschäftigt werden.

Eine aktuelle Sammlung findet sich für Mitglieder des PARITÄTISCHEN im Internen Bereich der Homepage unter www.paritaet-bw.de.

Spezialgesetze/Verordnungen:

Unfallverhütungsvorschriften (UVV)

Diese Gesetze müssen an sichtbarer bzw. zugänglicher Stelle angebracht oder in Heftform ausgelegt werden. Jede Arbeitnehmerin muss die Möglichkeit haben, diese Aushänge zur Kenntnis zu nehmen. Welche Gesetze aushangpflichtig sind, hängt im Einzelnen immer von der jeweiligen Betriebsgröße und -art ab. Ein Verstoß gegen die Aushang- und Bekanntmachungspflichten kann als Ordnungswidrigkeit geahndet werden.

Hilfreiche Literatur

Richardi, Reinhard:

Arbeitsgesetze.

München: Beck im dtv, 76. Aufl. 2010

2.13 Meldepflicht der Kita bei ansteckenden Krankheiten/ Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Die Kita gilt als Gemeinschaftseinrichtung und hat ansteckende Krankheiten dem zuständigen Gesundheitsamt schriftlich zu melden. Die ansteckenden und meldepflichtigen Krankheiten sind dem Merkblatt „Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 Infektionsschutzgesetz (IfSG)“ zu entnehmen (siehe 8.10). Es wird je nach Krankheit eine anonyme bzw. namentliche Meldung verlangt.

Vordrucke und Informationen gibt es unter www.gesundheitsamt-bw.de.

2.13.1 Bestätigung jeder Mitarbeiterin über die Erstbelehrung über das IfSG und alle Folgebelehrungen

In § 35 Infektionsschutzgesetz (Belehrung für Personen in der Betreuung von Kindern und Jugendlichen) ist festgelegt:

„Personen, die in Gemeinschaftseinrichtungen Lehr-, Erziehungs-, Pflege-, Aufsichts- oder sonstige regelmäßige Tätigkeiten ausüben und Kontakt mit den dort Betreuten haben, sind vor erstmaliger Aufnahme ihrer Tätigkeit und im Weiteren mindestens im Abstand von zwei Jahren von ihrem Arbeitgeber über die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungsverpflichtungen nach § 34 zu belehren. Über die Belehrung ist ein Protokoll zu erstellen, das beim Arbeitgeber für die Dauer von drei Jahren aufzubewahren ist.“

Ein entsprechender Vordruck ist zu finden unter <http://213.69.98.148/FORM/87/PFF/489.pdf>

Die Bescheinigungen über die letzte Belehrung nach dem IfSG sind in der Kita bereit zu halten und daher nicht in der Personalakte zu führen.

Auch für Schülerinnen und Praktikantinnen sind diese Belehrungen und deren Dokumentation verpflichtend.

Bestätigung jeder Mitarbeiterin über die
Erstbelehrung über das IfSG beim Gesundheitsamt und alle
Folgebelehrungen

hier abheften

2.14 Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA)

In der GEMA, der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (www.gema.de), haben sich Komponisten, Songschreiber und Musikverleger zur Wahrnehmung ihrer Rechte aus dem Urhebergesetz (UrhG) bezüglich der Verwertung von musikalischen Werken zusammengeschlossen.

Grundsätzlich bedarf die öffentliche Wiedergabe eines musikalischen Werkes der Erlaubnis des Urhebers bzw. des zur Nutzung des Urheberrechts Berechtigten – in diesem Fall der GEMA – und es ist eine angemessene Vergütung zu bezahlen.

Zur Einholung einer erforderlichen Erlaubnis und zur Zahlung der Vergütung verpflichtet ist der Nutzer, in der Regel also der organisatorisch und wirtschaftlich Verantwortliche einer Veranstaltung. Er hat die geplanten Veranstaltungen bei der GEMA anzumelden. Diese erteilt die Erlaubnis regelmäßig in Form einer Rechnung. Nach der Veranstaltung muss ein Programm an die GEMA gegeben werden, damit diese die Aufteilung der Vergütung an die betroffenen Künstler vornehmen kann.

Ausnahmen von der Erlaubnis- und der Vergütungspflicht sind in § 52 UrhG geregelt. Ohne Erlaubnis zulässig ist demnach die öffentliche Wiedergabe, wenn

1. die Wiedergabe keinem Erwerbszweck des Veranstalters dient,
2. die Teilnehmer ohne Entgelt zugelassen werden und
3. im Falle des Vortrags oder der Aufführung des Werkes keiner der ausübenden Künstler eine besondere Vergütung erhält.

In diesem Fall ist aber trotzdem eine angemessene Vergütung zu zahlen. Die Vergütungspflicht entfällt, wenn es sich außerdem um eine Veranstaltung der Jugendhilfe, der Sozialhilfe, der Alten- und Wohlfahrtspflege, der Gefangenenbetreuung oder einer Schule handelt, sofern sie nach ihrer sozialen oder erzieherischen Zweckbestimmung nur einem bestimmt abgegrenzten Kreis von Personen (z. B. denen in einer Kita) zugänglich ist und sofern sie nicht dem Erwerbszweck eines Dritten dient. Diese Vorgaben treffen im Normalfall für Sommerfeste, Aufführungen oder Singstunden mit Eltern in der Kita zu, sodass keine Erlaubnis- und Vergütungspflicht vorliegt – vorausgesetzt, zu den Veranstaltungen wird nur intern eingeladen.

2.15 Kopieren von Musiknoten

Das Kopieren von Musiknoten unterliegt besonders engen urheberrechtlichen Grenzen. Von wenigen, hier nicht relevanten Ausnahmen abgesehen, dürfen Musiknoten stets nur mit Einwilligung des Urhebers vervielfältigt werden, es sei denn, die Vervielfältigung wird durch Abschreiben vorgenommen (§ 53 Abs. 4 Urheberrechtsgesetz). Diese Beschränkungen gelten auch, wenn die Kopien in Kindergärten verwendet werden sollen. Solange keine Einwilligung des Berechtigten - insoweit handelt es sich regelmäßig um den Verleger der Notentexte - vorliegt, dürfen in Kindergärten keine Noten kopiert werden.

Dabei spielt keine Rolle, ob diese Kopien auf eigenen Kopiergeräten oder etwa in öffentlichen Copyshops angefertigt werden.

Vor diesem Hintergrund bietet die VG Musikedition nunmehr die Möglichkeit, durch Abschluss eines einfachen Lizenzvertrages Fotokopien von Noten und Texten in begrenztem Umfang herzustellen und zu verwenden. Die angebotene Kopierlizenz für Kindergärten beinhaltet die Erlaubnis, Kopien von Noten und Liedtexten für den vorschulischen Unterricht, aber zum Beispiel auch für Musikprojekte oder das Singen in der Kindergartengruppe anzufertigen.

Kindergärten können eine solche pauschale Lizenz für eine Jahresgebühr erwerben, deren Höhe von der Anzahl der kalenderjährlich hergestellten Fotokopien abhängt. Bis zu einer Zahl von 250 Kopien beträgt der Jahresbeitrag 29 Euro, der Höchstbetrag beläuft sich auf 169 Euro (mehr als 1000 Kopien). Die genannten Beträge verstehen sich jeweils zuzüglich der Mehrwertsteuer.

Zum Erwerb der Lizenz bedarf es des Abschlusses eines einfachen Lizenzvertrages, der im Internet zum Download (www.vg-musikedition.de) bereitsteht. Einzelheiten zu den Jahresgebühren sowie den Vertragsdetails können dem Vertragsformular entnommen werden.

Quelle:

Rundschreiben Nr. 607/2008 des Deutschen Landkreistages

Die Finanzen

3. Kosten und Einnahmen

- 3.1 Betriebskosten
 - 3.1.1 Personalkosten
 - 3.1.2 Sachkosten
- 3.2 Investitionskosten
- 3.3 Einnahmen
 - 3.3.1 Zuschüsse
 - Statistik
 - Auswärtige Kinder
 - Bewertung ehrenamtlich erbrachter Leistungen und Eigenleistungen der Eltern
 - 3.3.2. Elternbeiträge
 - 3.3.3. Mitgliedsbeiträge, Spenden, Bußgelder und Projektförderung

4. Finanzverwaltung und -kontrolle

- 4.1 Finanzplanung
- 4.2 Buchführung und Bilanzierung
- 4.3 Gehaltsabrechnung
- 4.4 Aufbewahrungspflichten und Prüfungen
 - 4.4.1 Aufbewahrungspflichten
 - 4.4.2 Prüfungen

3. Kosten und Einnahmen

3.1 Betriebskosten

Zu den Betriebskosten einer Kita gehören die für den ordnungsgemäßen Betrieb der Einrichtung erforderlichen Personal- und Sachkosten.

3.1.1 Personalkosten

Dies sind alle Ausgaben für die pädagogischen Mitarbeiterinnen der Einrichtung sowie die Ausgaben für Hausmeister-, Reinigungs- und Wirtschaftspersonal einschließlich der Ausgaben für Fortbildung und notwendige Vertretungskosten. Sie umfassen:

- Gehälter inklusive Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung sowie Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen und/oder zur betrieblichen Altersversorgung
- U1- und U2-Umlage
- Insolvenzgeldumlage
- Kosten für Fortbildung

Der TVöD kann als Richtschnur für die Gehaltsfindung genutzt werden. Für den Arbeitgeber besteht aber keine grundsätzliche Verpflichtung nach TVöD zu bezahlen, es sei denn, dies ist im Arbeitsvertrag explizit so vereinbart. Der Musterarbeitsvertrag dieser Arbeitshilfe (siehe 6.6) sieht so eine Bindung nicht vor. Darüber hinaus hat der Träger das Recht, bei der Kommune nachzufragen, wie hoch die Gehälter seiner Mitarbeiterinnen sein müssten, wenn er sie nach TVöD bezahlen würde.

3.1.2 Sachkosten

Zu den Sachkosten einer Kita gehören

- alle sächlichen Geschäftsaufwendungen, die im Hinblick auf die Arbeit mit den Kindern, bei der fachlichen Begleitung und beim laufenden Betrieb der Einrichtung entstehen,
- die Unterhaltung und Ergänzung des Inventars und die Pflege und Unterhaltung der Außenanlagen einschließlich der Spielgeräte,
- Kosten für Praktikantinnen,
- Beiträge zur Berufsgenossenschaft,
- Aufwendungen für das Grundstück, Mieten oder Erbzins,
- bzw. bei Eigentum des Gebäudes die Ausgaben für die laufende Unterhaltung und Bewirtschaftung des Gebäudes einschließlich Grundsteuern, Abgaben und Versicherungen,
- Verwaltungskosten - dies sind die Aufwendungen für die verwaltungstechnische Betreuung der Einrichtung (Personal- und Sachkosten für die Verwaltung, Rechnungsführung, Telefon, Büromaterial, Werbung, Rechtsberatung, Öffentlichkeitsarbeit etc.).

Im Durchschnitt werden für die Sachkosten 25% der Personalkosten als Berechnungsgrundlage angesetzt.

3.2 Investitionskosten

Investitionskosten sind Aufwendungen für die Herstellung, die Renovierung, die Sanierung und den Umbau von Einrichtungen im Eigentum des freien Trägers.

Die Finanzierung der Investitionskosten soll in der örtlichen Vereinbarung zwischen der bürgerlichen Gemeinde und dem Kindergartenträger geregelt werden (vgl. Mustervertrag über den Betrieb und die Förderung einer Kita (siehe 2.3.1).

Instandhaltung

Für Instandhaltung sollten im Jahr ca. 300 Euro pro Platz im Kindergartenbereich aufgewendet werden. Bei reinen Krippengruppen muss diese Summe deutlich höher liegen, da hier nur 10 Betreuungsplätze gegenüber 25 im Kindergartenbereich belegt werden können.

Krippenausbau

Der bedarfsgerechte Ausbau der Betreuungsangebote für Kinder unter drei Jahren in Kindertageseinrichtungen wird durch das Investitionsprogramm des Bundes „Kinderbetreuungsfinanzierung“ 2008 bis 2013 unterstützt. Dadurch erhält das Land Baden-Württemberg in diesen sechs Jahren vom Bund insgesamt rund 296,8 Millionen Euro.

Mit der am 1. Januar 2008 in Kraft getretenen Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Arbeit und Soziales, Familien und Senioren (VwV Investitionen Kleinkindbetreuung) setzt das Land das Bundesprogramm um. Damit werden Neubau-, Umbau- und Umwandlungsmaßnahmen für die Neuschaffung von Krippenplätzen mit einem Bundeszuschuss in Form eines Festbetrags, der rund 30% der Baukosten ausmacht, bedacht. Die Festbeträge je zusätzlich geschaffenem Betreuungsplatz betragen für Krippenplätze

a) bei Neubau 12.000 Euro

b) bei Umbau 7.000 Euro

c) bei Umwandlung 2.000 Euro (von einer Spiel- oder Kindergartengruppe in eine Krippengruppe)

Das Programm tritt mit Ablauf des 31.12.2013 außer Kraft. Mehr dazu und Vordrucke stehen im Internet unter www.rp.baden-wuerttemberg.de/Formulare/Kinderbetreuungsfinanzierung zur Verfügung.

Weitere Informationen gibt es beim Sozialministerium Baden-Württemberg unter www.Sozialministerium-bw.de.

Zusätzlich bezuschusst die Standortgemeinde die Investitionskosten entsprechend der Örtlichen Vereinbarung.

Die kommunalen Verbände geben die üblichen Baukosten in Baden-Württemberg im Jahr 2009 in einem Korridor zwischen 40.000 und 50.000 Euro pro Krippenplatz an.

3.3 Einnahmen

3.3.1 Zuschüsse

Da die Erziehung, Bildung und Betreuung von Ein- bis Sechsjährigen in außerhäuslichen Institutionen als staatliche Aufgabe angesehen wird und außerdem die Kosten für einen Kita-Platz viel zu hoch sind, um sie nur durch Elternbeiträge zu finanzieren, erhält jeder Träger in der Regel kommunale Zuschüsse. Die Kommune finanziert diese Ausgaben über den Finanzausgleich des Landes (FAG) und eigene Haushaltsmittel.

Durch § 8 KiTaG wird dieser Anspruch des Trägers geregelt. Er hat gegenüber der Standortgemeinde der Einrichtung ein Anrecht auf Bezuschussung seiner Betriebskosten in Höhe von mindestens 63 Prozent für Kitas im Kindergartenbereich (ab drei Jahre bis Schuleintritt) und mindestens 68 Prozent für Kitas im Krippenbereich (bis drei Jahre) - vorausgesetzt die Kita ist in die Bedarfsplanung aufgenommen!

Kitas, die nicht in die Bedarfsplanung aufgenommen sind, erhalten für jeden belegten Platz von ihrer Standortgemeinde die Landesmittel aus dem Finanzausgleichsgesetz (FAG) – allerdings nur, wenn ihre Plätze in der jährlichen Landesstatistik erfasst sind!

Statistik

Jeder Träger ist verpflichtet jährlich zwei Statistiken auszufüllen, eine für den KVJS nach § 46 SGB VIII und eine für das Statistische Landesamt.

Diese Meldepflicht kann online über Kita DATA Webhouse (www.kitaweb-bw.de) kostenlos erfüllt werden. Das Berechtigungskonzept stellt sicher, dass jeder Nutzer nur Zugang zu den Daten hat, die er unter Beachtung des Datenschutzes sehen darf.

Für Planungszwecke kann jede Gemeinde oder jedes Jugendamt ein spezielles Zugriffsrecht erhalten. Wird die jährliche Statistik nicht ausgefüllt, fließen keine Gelder über den FAG an die Kommune und in der Folge kann der Zuschuss von der Kommune an den Träger gekürzt werden.

Auswärtige Kinder

Werden in einer Kita nicht nur Kinder der Standortgemeinde betreut, sondern auch Kinder aus anderen Gemeinden, so besteht seitens der Standortgemeinde ein Anspruch auf Kostenausgleich gegenüber der Wohnortgemeinde des betreuten Kindes. Die Einrichtung bekommt den Zuschuss für auswärtige Kinder aber trotzdem von ihrer Standortgemeinde; die Standortgemeinde muss sich den finanziellen Ausgleich von der Wohnortgemeinde des Kindes erstatten lassen. Zur Orientierung werden auf der nächsten Seite die „Empfehlungen zum interkommunalen Kostenausgleich“ dargestellt.

Bewertung ehrenamtlich erbrachter Leistungen und Eigenleistungen der Eltern

Durch Eigenleistungen der Eltern, z.B. Verwaltungs-, Reparatur-, Garten-, Putzarbeiten, Nahrungszubereitung und zeitweise Mitarbeit als zusätzliche Betreuungskraft, werden die Kosten der Einrichtung reduziert. Ehrenamtlich erbrachte Leistungen können dann als Betriebskosten anerkannt und bezuschusst werden, wenn sie über das übliche und notwendige Maß an Elternarbeit vergleichbarer Betriebsformen von Einrichtungen für Kinder hinausgehen und ansonsten von externen Dienstleistern bzw. von neben- oder hauptamtlichem Personal erbracht werden. Dazu müssen die Einsatzzeiten erfasst und (mit 7,50 bis 12,50 Euro je nach Tätigkeit) wertgeschrieben werden. Ob und in welcher Höhe diese Eigenleistungen anerkannt werden, soll einvernehmlich in der örtlichen Vereinbarung geregelt werden. Hier kann auch geregelt werden, inwieweit Nachweise über die erbrachten Leistungen vorzulegen sind.

Empfehlung zum interkommunalen Kostenausgleich gemäß § 8a Abs. 6 KiTaG (gültig ab 01.01.2009)

In der nachfolgenden Tabelle sind die geschätzten Jahreskosten für einen Platz in der ersten Spalte aufgeführt, die zweite Spalte gibt die Höhe des entsprechenden Ausgleichsbetrags an, den die Wohnortgemeinde der Standortgemeinde zukommen lassen muss. In der dritten Spalte ist der Zuschuss aufgeführt, den das Land über den Finanzausgleich an die Gemeinden zahlt. Auf den Zuschuss über den Finanzausgleich hat jede Kita einen Anspruch, auch wenn sie nicht in die örtliche Bedarfsplanung aufgenommen ist.

Angebotsform	Kosten pro Platz/Jahr	Interkommunaler Kostenausgleich pro Platz/Jahr (gerundet)	Pauschale FAG-Zuweisung pro Platz/Jahr
Kindergarten		63% gerundet	
Regelkindergarten	3.500 Euro	2.200 Euro	1.160 Euro
VÖ-Kindergarten	4.500 Euro	2.800 Euro	1.160 Euro
Ganztageskindergarten	7.500 Euro	4.700 Euro	1.940 Euro
Altersmischung		75% gerundet*	
Halbtags-Altersmischung	6.000 Euro	4.500 Euro	1.430 Euro
VÖ-Altersmischung	9.000 Euro	6.700 Euro	2.000 Euro
GT-Altersmischung	15.000 Euro	11.200 Euro	2.860 Euro
Krippe		75% gerundet*	
Halbtags-Krippe	7.500 Euro	5.600 Euro	1.430 Euro
VÖ-Krippe	10.500 Euro	7.800 Euro	2.000 Euro
Ganztags-Krippe	15.000 Euro	11.200 Euro	2.860 Euro

* Bei der Ausgleichszahlung für den interkommunalen Kostenausgleich haben sich die Kirchen und die kommunalen Landesverbände bei altersgemischten Gruppen und bei Krippengruppen auf einen erhöhten Ausgleich geeinigt: Das KiTaG schreibt mindestens 68% der Betriebskosten vor, es werden aber 75% der pauschal berechneten Betriebskosten ausgeglichen.

Die Grundsätze der Gleichstellung mit den Angeboten anderer Träger müssen bei der Höhe des Förderbetrags erfüllt werden (§ 74 Abs.5 SGB VIII): „Bei der Förderung gleichartiger Maßnahmen mehrerer Träger sind unter Berücksichtigung ihrer Eigenleistungen gleiche Grundsätze und Maßstäbe anzulegen. Werden gleichartige Maßnahmen von der freien und der öffentlichen Jugendhilfe durchgeführt, so sind bei der Förderung die Grundsätze und Maßstäbe anzuwenden, die für die Finanzierung der Maßnahmen der öffentlichen Jugendhilfe gelten.“

3.3.2 Elternbeiträge

Nach den Empfehlungen der Kirchen und Kommunalen Landesverbände sollen die Elternbeiträge (= Elterngebühren) in der Regel 10 Prozent, jedoch nicht mehr als 20 Prozent der Betriebskosten abdecken. Der Träger kann also seine in der Finanzplanung zugrunde gelegten kalkulatorischen Betriebskosten durch die Anzahl der dafür bereitgestellten Kita-Plätze und dann nochmals durch die Anzahl der Monatsbeiträge (11 bzw. 12) teilen und errechnet mit 10 bis 20 Prozent dieser Summe den für das nächste Jahr erforderlichen Elternbeitrag pro Kita-Platz.

Nicht vergessen werden darf bei einer solchen Vorgehensweise, dass die Eltern in den meisten Fällen als Vereinsmitglieder auch Träger der Kita sind und als solche auch noch den Trägeranteil in Höhe von ca. 27 Prozent (Kindergarten) bzw. 22 Prozent (Krippe) aufbringen müssen. Dies geschieht in vielen Kitas durch die unentgeltliche Übernahme von notwendigen Arbeiten (siehe 3.3.1). So setzt sich der Elternbeitrag bei vielen kleinen freien Trägern aus einem zu zahlenden Monatsbeitrag und einer festgelegten Anzahl von Diensten oder Arbeitsstunden zusammen.

Einkommens- bzw. familienbezogene Staffelungen sollten entsprechend den in der Kommune üblichen Regelungen getroffen werden. Das Angebot kann jedoch nur gemacht werden, wenn die Sozialverwaltung der jeweiligen Kommune bereit ist, einen dadurch eventuell entstehenden finanziellen Verlust (den so genannten Abmangel) auszugleichen.

Für Familien in wirtschaftlich schwieriger Lage besteht die Möglichkeit, dass die Kinderbetreuungsgebühren durch die Jugendhilfe übernommen werden. Dazu müssen sich die sorgeberechtigten Eltern an das örtliche Jugendamt wenden.

Um die Eltern bei kleinen freien Trägern nicht über Gebühr zu belasten, werden im Folgenden die Empfehlungen für das Kindergartenjahr 2010/2011 der Kirchen und der kommunalen Landesverbände dargestellt. Dies bedeutet jedoch nicht, dass der Träger nur diese Gebühren verlangen darf oder kann; die Übersicht gibt ihm jedoch eine Argumentationsgrundlage für Zuschussverhandlungen mit der Gemeinde.

Empfehlungen für das Kindergartenjahr 2010/2011 der Kirchen und der kommunalen Landesverbände

Die in der Tabelle aufgezeigten Elterngebühren beziehen sich auf eine Kita mit Regelöffnungszeiten (8 -12 und 14 -16 Uhr). Neben unterschiedlichen Beiträgen für Krippe und Kindergarten wird außerdem danach unterschieden, ob die Elterngebühren für 11 oder 12 Monate pro Jahr bezahlt werden.

Elterngebühren bei Regelöffnungszeit 8-12 und 14-16 Uhr	Kindergarten	Kindergarten	Krippe	Krippe
Anzahl der Monatsbeiträge	12	11	12	11
für das Kind aus einer Familie mit einem Kind	87 Euro	95 Euro	258 Euro	281 Euro
für das Kind aus einer Familie mit zwei Kindern unter 18 Jahren	66 Euro	72 Euro	191 Euro	208 Euro
für ein Kind aus einer Familie mit drei Kindern unter 18 Jahren	44 Euro	48 Euro	129 Euro	141 Euro
für ein Kind aus einer Familie mit vier und mehr Kindern unter 18 Jahren	15 Euro	16 Euro	52 Euro	57 Euro

Bei Gruppen mit verlängerten Öffnungszeiten (durchgehend mindestens 6 Stunden) kann für die empfohlenen Beiträge ein Zuschlag von bis zu 25%, bei Halbtagsgruppen eine Reduzierung von bis zu 25% gerechtfertigt sein.

Für die Betreuung von unter dreijährigen Kindern in altersgemischten Gruppen muss nach der Betriebslaubnis für jedes Kind unter drei Jahren ein weiterer Kindergartenplatz unbesetzt bleiben. Vor diesem Hintergrund und im Hinblick auf die Festlegung der Elternbeiträge für Kinderkrippen ist für diese Kinder ein Zuschlag von 100% gegenüber dem Beitrag für Überdreijährige gerechtfertigt.

Die Zu-/Abschläge können kumulativ verwendet werden (z.B. bei Aufnahme von unter dreijährigen Kindern in einer Gruppe mit verlängerter Öffnungszeit).

Basis für die Zu- und Abschläge sowie für deren Höhe ist, dass tatsächlich ein jeweils erhöhter bzw. reduzierter Aufwand vorhanden ist.

Für sonstige Angebotsformen (insbesondere Ganztagesbetreuung) erfolgt weiterhin keine landesweite Empfehlung zur Höhe der Elternbeiträge.

3.3.3 Mitgliedsbeiträge, Spenden, Bußgelder und Projektförderung

Die Rechtsform des gemeinnützigen Vereins bietet zusätzliche Möglichkeiten, finanzielle Mittel für den Betrieb einer Kita zu akquirieren. Da wären als Erstes die Mitgliedsbeiträge und Spenden zu nennen, für die der gemeinnützige Verein eine Spendenbescheinigung ausstellen kann. Es lohnt sich also, Mitglieder zu werben und Spenderinnen zu suchen.

Des Weiteren kann sich der Verein um Bußgelder bei den (Familien-)Richterinnen bewerben. Kann er die Richterinnen von der Sinnhaftigkeit seiner Aktivitäten überzeugen, haben diese die Möglichkeit, verhängte Bußgelder an den Verein zahlen zu lassen. Ansprechpartnerinnen sind Richterinnen bei den zuständigen Land- und Amtsgerichten.

Eine dritte Möglichkeit, die Finanzen des Trägers aufzubessern, sind Zuschüsse aus Stiftungen. Diese sind im Regelfall aber nur für spezielle Projekte möglich, eine Regelfinanzierung ist unüblich. Nähere Informationen hierzu sind in der Fachabteilung des PARITÄTISCHEN in Stuttgart erhältlich. Für die Beantragung sind bei einigen Stiftungen die Stellungnahme und der Nachweis der Mitgliedschaft im PARITÄTISCHEN erforderlich. Zuschüsse können aber auch direkt vom Träger bei privaten bzw. konfessionell gebundenen Stiftungen oder Fonds beantragt werden. Nähere Informationen finden sich unter www.stiftungindex.de. Ebenso führt das Regierungspräsidium Baden-Württemberg ein amtliches Verzeichnis aller Stiftungen, die nach Regierungsbezirken unterteilt sind. Die Einsicht in das Stiftungsverzeichnis ist jedem gestattet (www.rp.baden-wuerttemberg.de).

4. Finanzverwaltung und -kontrolle

4.1 Finanzplanung

Ziel der Finanzplanung ist die Erarbeitung eines kostendeckenden Wirtschaftsplans. Hierzu werden für alle Einnahmen und alle Ausgaben Budgets geplant. Die Planung dieser Budgets erfolgt zum einen unter Zuhilfenahme der Zahlen der Rechnungslegung der vergangenen Wirtschaftsperioden, zum anderen müssen geplante Maßnahmen und Vorhaben für die künftige Wirtschaftsperiode hinsichtlich ihrer Kosten- und Erlösauswirkungen bedacht und in die Budgetplanung eingearbeitet werden.

Beispiel:

Finanzjahresplanung einer eingruppigen Einrichtung mit einer Wochenöffnungszeit von 30 Stunden

Einnahmen	
Zuschüsse	111.500 Euro
Elternbeiträge	16.500 Euro
Sonstige Eigenmittel	1.000 Euro
Summe Einnahmen	129.000 Euro
Ausgaben	
Personalkosten	94.200 Euro
Löhne, Gehälter	76.200 Euro
gesetzliche soziale Aufwendungen	16.500 Euro
Fortbildung	1.500 Euro
Sachkosten	23.600 Euro
Raumkosten:	
- Miete	6.000 Euro
- Nebenkosten	3.600 Euro
- Instandhaltung	3.700 Euro
- Reinigung	3.200 Euro
Betriebskosten:	
- Betriebsbedarf	3.600 Euro
- Beschäftigungsmaterial	3.000 Euro
Beitrag Berufsgenossenschaft	500 Euro
Verwaltungskosten	11.200 Euro
Geschäftsführung	8.700 Euro
Versicherung	250 Euro
Beiträge	430 Euro
Büromaterial, Porto, Telefon	1.820 Euro
Summe Ausgaben	129.000 Euro

Die Investitionskosten sind hierbei nicht aufgeführt, sie sollten im Vertrag zwischen dem Verein und der Kommune extra geklärt werden (siehe 2.3.1).

Wenn außerordentliche Maßnahmen geplant werden, z. B. die Erweiterung um eine (Krippen-)Gruppe, können folgende Überlegungen hilfreich sein:

Nach der Empfehlung des interkommunalen Kostenausgleichs von 2008/09 nach § 8 KiTaG der kommunalen Spitzenverbände in Baden-Württemberg betragen die Jahreskosten (Stand 2006) eines Platzes:

15.000 € für einen Ganztageskrippenplatz

7.500 € für einen Platz im Ganztagskindergarten

4.500 € für einen Platz im Kindergartenbereich mit verlängerten Öffnungszeiten

Hieraus lassen sich die fiktiven Betriebskostenpauschalen einer Einrichtung errechnen.

Abschreibung

Eine Abschreibung ist nur für eigene Gebäude möglich. Hierbei können 3% der investierten Eigenmittel abgeschrieben werden.

Für Inventar über 410 € Anschaffungswert sollten 12,5% im Jahr als Verlust abgeschrieben werden. Allerdings weigern sich die Städte und Gemeinden häufig, kalkulatorische Kosten anzuerkennen.

4.2 Buchführung und Bilanzierung

Die Grundsätze und Methoden der Buchhaltung und Bilanzierung werden im 1x1 der Vereinsführung (für Mitglieder des PARITÄTISCHEN im Internen Bereich unter www.paritaet-bw.de zu finden) ausführlich behandelt. Deshalb wird in dieser Arbeitshilfe auf die Darstellung verzichtet.

4.3 Gehaltsabrechnung

Jeder Arbeitgeber ist gesetzlich dazu verpflichtet, vom arbeitsvertraglich vereinbarten Bruttogehalt (das sogenannte Arbeitnehmerbrutto) die Lohnsteuer zu erheben und an das Finanzamt abzuführen. Zentrale Vorschriften für die Lohnsteuererhebung und die Lohnsteuerermittlung sind die §§ 38, 39b Einkommensteuergesetz (EStG) sowie Richtlinien 39.1 - 39b.10 der Lohnsteuerrichtlinien (LStR). Ebenso ist jeder Arbeitgeber verpflichtet, vom Arbeitnehmerbrutto die Beiträge zur gesetzlichen Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung zu berechnen und an die zuständigen Einzugsstellen (dies sind die Krankenkassen, bei denen die Mitarbeiterinnen pflichtversichert sind) abzuführen. Die für die Beitragszahlung maßgebenden Rechtsgrundlagen für alle Zweige der Sozialversicherung finden sich in den §§ 28d bis 28i SGB IV. Das um die Lohnsteuer und die Sozialversicherungsbeiträge verminderte Nettogehalt wird dann an die Arbeitnehmerin ausbezahlt.

Grundsätzlich ist es möglich, die oben beschriebenen Berechnungen manuell durchzuführen. Sinnvollerweise wird die Gehaltsabrechnung allerdings mit Hilfe entsprechender Software vorgenommen.

Die monatliche Abgabe der Lohnsteueranmeldungen, der Beitragsnachweise und Sozialversicherungsmeldungen sowie des elektronischen Entgeltnachweises sind jetzt schon nur noch elektronisch möglich.

Da die meisten Kita-Träger ihre (Personal-)Buchhaltung durch externe Dienstleisterinnen (Lohnbuchhaltung, Steuerberatung) machen lassen, wird in dieser Arbeitshilfe darauf nicht weiter eingegangen.

4.4 Aufbewahrungspflichten und Prüfungen

4.4.1 Aufbewahrungspflichten

Diverse Gesetze verpflichten den Arbeitgeber, die Lohnunterlagen, Beitragsabrechnungen und -nachweise geordnet aufzubewahren und zwar bis zum Ablauf des Kalenderjahres, das auf die letzte Prüfung durch die Sozialversicherung (Bundesversicherungsanstalt für Angestellte/BfA) folgt (i.d.R. Aufbewahrung insgesamt drei Jahre).

Das Einkommensteuergesetz (EStG) verlangt die Aufbewahrung der Lohnkonten für die vergangenen sechs Jahre.

Die übrigen Unterlagen (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) für die Feststellung zur Körperschafts- und Gewerbesteuer u.ä. sind zehn Jahre aufzuheben.

4.4.2 Prüfungen

Die finanziellen Aktivitäten des Vereins werden durch verschiedene Kontrollinstanzen überprüft. Zu nennen sind hier als Erstes die vereinsinternen Kassenprüferinnen, die von der Mitgliederversammlung gewählt werden. Ihnen sind alle Buchhaltungsunterlagen und Kontoauszüge zur jährlichen Prüfung vorzulegen.

Außerdem gibt es mehrere externe Prüfinstanzen, die unterschiedliche Bereiche überprüfen:

- die Lohnsteueraußenprüfung durch die Finanzverwaltung: In großen Abständen wird die Ordnungsmäßigkeit der Lohnsteuererhebung und -abführung kontrolliert und ggf. korrigiert.
- die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Berechnung des Sozialversicherungsbeitrags durch den Rentenversicherungsträger. Diese erfolgt in regelmäßigen Abständen. Im besten Fall steht die Rentenversicherungsprüferin auch zwischen den Prüfterminen für Fragen zur Verfügung.
- die ordnungsmäßige Ermittlung der Bemessungsgrundlage für die Berechnung des Beitrags zur Unfallversicherung im Rahmen einer Außenprüfung durch den Unfallversicherungsträger.

Alle Mitgliedsorganisationen verpflichten sich laut Satzung des PARITÄTISCHEN, ihre Jahresabschlüsse durch einen Wirtschaftsprüfer prüfen zu lassen.

Dabei gelten folgende Prüfungsrhythmen:

- a) Dreijähriger Prüfungsrhythmus bei Mitgliedsorganisationen mit Erträgen bzw. Einnahmen in Höhe von 40.000,- Euro bis 350.000,- Euro.
- b) Zweijähriger Prüfungsrhythmus bei Mitgliedsorganisationen mit Erträgen bzw. Einnahmen in Höhe von 350.001,- Euro bis 500.000,- Euro.

Mit der Prüfungsordnung wurden verbindliche Richtlinien festgelegt, die es allen Mitgliedsorganisationen im PARITÄTISCHEN ermöglichen, die Prüfungspflicht als ein Instrumentarium der Qualitätssicherung, der Selbstkontrolle und der Transparenz gegenüber Kostenträgern und Spendern einzusetzen. Wenn ein Träger sich in seiner Arbeit an der vorliegenden Arbeitshilfe orientiert, werden die wesentlichen Bedingungen einer erfolgreichen Wirtschaftsprüfung erfüllt.

Das Personal

5. Pädagogische Fachkräfte

- 5.1 Qualifikation der Pädagogischen Fachkräfte

6. Personalorganisation

- 6.1 Stellenausschreibung
- 6.2 Stellenbeschreibung
 - 6.2.1 Beispiel: Stellenbeschreibung für die Einrichtungsleitung
 - 6.2.2 Beispiel: Stellenbeschreibung für die Pädagogische Fachkraft
- 6.3 Vorstellungsgespräch
- 6.4 Personalakte
- 6.5 Vordruck: Stammdatenblatt
- 6.6 Musterarbeitsvertrag
- 6.7 Vordruck: Erklärung zur persönlichen Eignung
- 6.8 Zusatzregelungen zum Arbeitsvertrag
 - 6.8.1 Vordruck: Urlaubsantrag
 - 6.8.2 Verwendung von Verfügungszeit
 - 6.8.3 Vordruck: Arbeitszeitnachweis über das Arbeitszeitblatt
- 6.9 Dienstordnung
 - 6.9.1 Regeln zur Einhaltung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht
 - 6.9.2 Beispiel: Hygieneplan
- 6.10 Unterweisungen
 - 6.10.1 Inhalt der jährlichen Unterweisung am Beispiel Brandschutz
 - 6.10.2 Vordruck: Dokumentation der jährlichen Unterweisung
- 6.11 Mutterschutz
- 6.12 Dienstplanung
- 6.13 Mitarbeiterinnengespräch
 - 6.13.1 Vordruck: Vorbereitungsbogen für ein Mitarbeiterinnengespräch
- 6.14 Zwischenzeugnis
- 6.15 Abmahnung
 - 6.15.1 Musterabmahnung
- 6.16 Arbeitszeugnis
 - 6.16.1 Beispiel: Arbeitszeugnis

5. Pädagogische Fachkräfte

5.1 Qualifikation der Pädagogischen Fachkräfte

Für die Qualifikation des pädagogischen Personals gilt § 7 des KiTaG:

- (1) Fachkräfte in Einrichtungen sind
 1. staatlich anerkannte oder graduierte Sozialpädagogen und Sozialpädagoginnen sowie Diplomsozialpädagogen und Diplomsozialpädagoginnen mit Fachhochschulabschluss;
 2. staatlich anerkannte Erzieher und Erzieherinnen sowie staatlich anerkannte Erzieher und Erzieherinnen der Fachrichtung Jugend- und Heimerziehung;
 3. staatlich anerkannte Kinderpfleger und Kinderpflegerinnen;
 4. staatlich anerkannte Heilerziehungspfleger und Heilerziehungspflegerinnen;
 5. staatlich anerkannte Heilpädagogen und Heilpädagoginnen;
 6. Physiotherapeuten, Physiotherapeutinnen, Krankengymnasten, Krankengymnastinnen, Beschäftigungs- und Arbeitstherapeuten, Beschäftigungs- und Arbeitstherapeutinnen, Logopäden, Logopädinnen sowie Kinderkrankenpfleger und Kinderkrankenschwestern mit abgeschlossener Ausbildung, wenn sie Kinder mit und ohne Behinderung gemeinsam in einer oder mehreren Gruppen betreuen;
 7. Diplompädagogen und Diplompädagoginnen;
 8. Absolventen der in Baden-Württemberg nach den gesetzlichen Vorschriften eingerichteten Bachelorstudiengänge für frühkindliche Pädagogik.
- (2) Das Landesjugendamt kann auf Antrag ausnahmsweise andere Personen als Fachkräfte zulassen, wenn sie nach Vorbildung oder Erfahrung geeignet sind.
- (3) Zur Leitung einer Einrichtung oder einer Gruppe sind befugt (Leitungskräfte):
 1. Fachkräfte im Sinne des Absatzes 1 Nr. 1, 2, 7 und 8;
 2. andere Fachkräfte im Sinne der Absätze 1 und 2, die sich nach Feststellung des Landesjugendamts
 - a) auf Grund einer mindestens einjährigen Beschäftigung als Zweitkraft in einer Einrichtung oder Gruppe bewährt,
 - b) durch Fortbildung auf die Leitungsaufgaben vorbereitet und in einem Fachgespräch für diese Aufgaben als geeignet erwiesen haben.
- (4) Die Leitungskräfte haben die Aufgabe,
 1. zusätzlich zur Erziehung im Elternhaus die Gesamtentwicklung des Kindes zu fördern;
 2. mit den Eltern zusammenzuarbeiten;
 3. andere, bei der Erfüllung der Aufgaben nach den Nummern 1 und 2 mitwirkende Kräfte in der Einrichtung anzuleiten.
- (5) Zweitkräfte unterstützen die Leitungskräfte in der Gruppe. Als Zweitkräfte können Fachkräfte im Sinne der Absätze 1 und 2, insbesondere staatlich anerkannte Kinderpfleger und Kinderpflegerinnen, tätig sein. Als Fachkräfte im Sinne von § 1 Abs. 8 gelten auch Sozialpädagogen, Sozialpädagoginnen, Erzieher, Erzieherinnen, Kinderpfleger und Kinderpflegerinnen während des Berufspraktikums.
- (6) Fachkräfte im Sinne der Absätze 1 und 2 und andere Betreuungs- und Erziehungspersonen dürfen in Einrichtungen, auf die dieses Gesetz Anwendung findet und die in Trägerschaft des Landes, eines Landkreises, einer Gemeinde, einer Verwaltungsgemeinschaft, eines Zweck- oder Regionalverbandes stehen, keine politischen, religiösen, weltanschaulichen oder ähnliche äußeren Bekundungen abgeben, die geeignet sind, die Neutralität des Trägers gegenüber Kindern und Eltern oder den politischen, religiösen oder weltanschaulichen Frieden in Einrichtungen, auf die dieser Absatz Anwendung findet, zu gefährden oder zu stören. Insbesondere ist ein äußeres Verhalten unzulässig, welches bei Kindern oder Eltern den Eindruck hervorrufen kann, dass eine Fachkraft oder eine andere Betreuungs- und Erziehungsperson gegen die Menschenwürde, die Gleichberechtigung der Menschen nach Artikel 3 des Grundgesetzes, die Freiheitsgrundrechte oder die freiheitlich-demokratische Grundordnung auftritt. Die Wahrnehmung des Auftrags nach Artikel 12 Abs. 1 der Verfassung des Landes Baden-Württemberg zur Erziehung der Jugend im Geiste der christlichen Nächstenliebe und zur Brüderlichkeit aller Menschen und die entsprechende Darstellung derartiger Traditionen widerspricht nicht dem Verhaltensgebot nach Satz 1.

- (7) Die Einstellung einer Fachkraft im Sinne der Absätze 1 und 2 oder einer anderen Betreuungs- und Erziehungsperson in Einrichtungen nach Absatz 6 Satz 1 setzt als persönliches Eignungsmerkmal voraus, dass sie die Gewähr für die Einhaltung des Absatzes 6 während der gesamten Dauer ihres Arbeitsverhältnisses bietet.
- (8) Für die Ableistung eines Praktikums zur Ausbildung als Fachkraft kann im Einzelfall auf Antrag eine Ausnahme von Absatz 6 vorgesehen werden, soweit die Ausübung der Grundrechte es zwingend erfordert und zwingende öffentliche Interessen an der Wahrung der amtlichen Neutralität und des Friedens in der Einrichtung nicht entgegenstehen.

6. Personalorganisation

Die folgenden Methoden und Instrumente organisieren und formalisieren die Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin in der Kita. Sie werden in diesem Abschnitt vorgestellt:

6.1 Stellenausschreibung

6.2 Stellenbeschreibung

6.2.1 Beispiel: Stellenbeschreibung für die Einrichtungsleitung

6.2.2 Beispiel: Stellenbeschreibung für die Pädagogische Fachkraft

6.3 Vorstellungsgespräch

6.4 Personalakte

6.5 Vordruck: Stammdatenblatt

6.6 Musterarbeitsvertrag

6.7 Vordruck: Erklärung zur persönlichen Eignung

6.8 Zusatzregelungen zum Arbeitsvertrag

6.8.1 Vordruck: Urlaubsantrag

6.8.2 Vordruck: Verwendung von Verfügungszeit

6.8.3 Vordruck: Arbeitszeitznachweis über das Arbeitszeitblatt

6.9 Dienstordnung

6.9.1 Regeln zur Einhaltung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht

6.9.2 Hygieneplan

6.10 Unterweisungen

6.10.1 Jährliche Unterweisung am Beispiel Brandschutz

6.10.2 Vordruck: Dokumentation der jährlichen Unterweisungen

6.11 Mutterschutz

6.12 Dienstplanung

6.13 Mitarbeiterinnengespräch

6.13.1 Vordruck: Vorbereitungsbogen für ein Mitarbeiterinnengespräch

6.14 Zwischenzeugnis

6.15 Abmahnung

6.15.1 Musterabmahnung

6.16 Arbeitszeugnis

6.16.1 Beispiel: Arbeitszeugnis

6.1 Stellenausschreibung

Die Stellenanzeige sollte über die angebotene Tätigkeit, die Beschäftigungsbedingungen und den Betrieb informieren. Außerdem sollten die erforderliche Qualifikation und die Anforderungsmerkmale der Tätigkeit beschrieben werden. Zum Schluss sollten Hinweise zur Kontaktaufnahme und zu den gewünschten Bewerbungsunterlagen ergänzt werden.

Auf der Grundlage des Anforderungsprofils kann eine Anzeige mit eindeutig formulierten Anforderungen zielgruppengenau ausgeschrieben werden. Hierdurch wird eine Bewerbungsflut verhindert und die Chance wächst, die richtige Bewerberin zu finden.

Die Anzeige soll Aufmerksamkeit erwecken und gleichzeitig das Image der Einrichtung in der Öffentlichkeit mitprägen. Hilfreich für die Gestaltung einer Anzeige kann die AIDA-Formel sein:

A	=	Attention	Die Anzeige muss Aufmerksamkeit erregen.
I	=	Interest	Die Anzeige muss Interesse bei der Leserin erwecken.
D	=	Desire	Die Anzeige muss den Drang verstärken, zu erfahren, was hinter der Anzeige steckt.
A	=	Action	Die Anzeige muss die Leserin veranlassen, aktiv zu werden und eine Bewerbung einzureichen.

Stellenausschreibungen können erfolgen

- in der regionalen oder überregionalen Presse,
- in Fachzeitschriften,
- in entsprechenden Foren im Internet,
- durch die Jobvermittlung oder
- durch die Internetstellenbörse der Agentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de).

6.2 Stellenbeschreibung

Auch wenn es in Kitas kleiner freier Träger oft keine explizite Einrichtungsleitung gibt, sondern die Arbeit im Team entwickelt und verantwortet wird, werden nachfolgend Stellenbeschreibungen für die pädagogische Fachkraft und die Leitung vorgestellt, um die Aufgaben, die insgesamt verteilt werden müssen, aufzuzeigen, und um bewusst zu machen, welche Absprachen zwischen Vorstand und Mitarbeiterinnen getroffen werden sollen.

Fünf Gründe, warum eine aktuelle Stellenbeschreibung so wichtig ist:

1. Um Transparenz zu schaffen: Jede Mitarbeiterin sieht, welche Anforderungen an sie gestellt werden, wem sie selbst und wer wiederum ihr unterstellt ist.
2. Zur Unterstützung der Motivation: Die Mitarbeiterin überblickt ihren gesamten Kompetenzbereich. Dies erhöht das Verantwortungsbewusstsein, die Arbeitszufriedenheit und damit auch die Motivation.
3. Für übersichtliche Strukturen: Wenn die Stellenbeschreibungen im jährlichen Mitarbeiterinnengespräch auf den aktuellen Stand gebracht werden, wird automatisch die Arbeit im Team klar strukturiert. Dies wirkt sich positiv auf Qualität und Effizienz aus.
4. Zur Vermeidung von Kompetenzüberschreitungen: Jede Mitarbeiterin verfügt über eine eindeutige Definition ihrer Aufgabenbereiche und kennt ihre Befugnisse. Diskussionen über Zuständigkeiten und damit verbundenen Reibungsverlusten wird vorgebeugt.
5. Es vereinfacht die Ausschreibung freier Stellen: Die Formulierung einer Stellenausschreibung ist direkt aus der aktuellen Stellenbeschreibung ableitbar.

Die Beteiligung der Mitarbeiterinnen, vor allem bei Neueinführung von Stellenbeschreibungen, ist eine Grundvoraussetzung dafür, dass die Arbeitsstelle motiviert ausgefüllt wird.

6.2.1 Beispiel: Stellenbeschreibung für die Einrichtungsleitung

STELLENBEZEICHNUNG

Leitung der Rappelkiste, Erzieherin (= pädagogische Fachkraft)
Name: Katharina Maier

Anforderungsprofil

staatlich anerkannte Erzieherin

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt 32 Stunden, davon 25 Stunden am Kind und 7 Stunden Vorbereitungszeit auch außerhalb der Öffnungszeiten.

ZIELE DER STELLE

Der Auftrag der Erzieherinnen in der Kita Rappelkiste liegt in der Betreuung, Erziehung und Bildung der Kinder. Er beinhaltet an erster Stelle einen würdigen Umgang mit den Kindern und die Umsetzung des Rechtes jedes Kindes auf Förderung seiner Entwicklung sowie auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit (siehe § 1 Abs.1 KJHG). Dieser Auftrag schließt die fachkompetente Zusammenarbeit mit den Eltern unabdingbar mit ein. Die Basis für die Erfüllung der Aufgaben der Stelle bildet die Konzeption der Kita, welche in weiten Teilen den Orientierungs- und Bildungsplan (Baden-Württemberg) umsetzt.

Die Erzieherinnen identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben der Kita Rappelkiste und können diese umsetzen. Sie sind motiviert, engagiert und verantwortungsbewusst in ihrer pädagogischen Arbeit tätig. Sie sind innovativ und haben eine positive Grundhaltung zum gemeinsamen Gestalten und zur konzeptionellen Weiterentwicklung. Die Erzieherinnen achten die Persönlichkeit jedes Kindes. Sie legen besonderen Wert auf eine Förderung, die sich an den individuellen Ressourcen des Kindes orientiert.

Die Kita Rappelkiste bietet den Kindern eine große Vielfalt an Erfahrungs- und Erprobungsmöglichkeiten. Angesichts der komplexen Anforderung, Selbständigkeit zu fördern und zugleich die Unversehrtheit der Kinder zu gewährleisten, handeln die Erzieherinnen besonders aufmerksam, umsichtig und verantwortlich.

UNTERSTELLUNGSVERHÄLTNIS

Träger, Elternabend, Geschäftsführung

ÜBERSTELLUNGSVERHÄLTNIS

Erzieherinnen, Honorarkräfte, Praktikantinnen, FSJlerin, Eltern im Betreuungs-/Kochdienst

PÄDAGOGISCHE AUFGABEN

- Betreuung, Erziehung und Bildung von 20 Kindern im Alter von zweieinhalb bis sechs Jahren
- Umsetzung der Konzeption durch Planung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit in Zusammenarbeit mit dem Team
- Integration/Inklusion von Kindern mit Behinderung und Entwicklungsverzögerung
- Beobachtung des einzelnen Kindes im Hinblick auf dessen individuelle Situation und Entwicklungsstand
- Gezielte Förderung der einzelnen Kinder aufgrund der Beobachtungen
- Wahrnehmung der körperlichen, geistigen und seelischen Bedürfnisse sowie der Interessen, Fähigkeiten und Ressourcen der Kinder
- Auswahl von ziel- und inhaltsbezogenen Methoden und Materialien unter Berücksichtigung der Situation und Interessen einzelner Kinder und der Gruppe
- Beteiligung an Spiel- und anderen Aktivitäten der Kinder
- Anregung der Kinder zu einer aktiven, selbstbestimmten und selbstständigen Freispielgestaltung
- Förderung und (behutsame) Forderung der Kinder im Hinblick auf Selbständigkeit, Selbstbestimmung, eigenständige Meinungsbildung und -äußerung sowie Konfliktfähigkeit
- Ermöglichung einer Vielfalt von Naturerfahrungen sowie Förderung von Umweltbewusstsein
- Planung und Durchführung der Zubereitung eines Mittagessens mit den Kindern

- Planung und Mitgestaltung von gemeinsamen Projekten, Festen und Feiern
- Planung und Gesamtverantwortung bei Ausflügen und anderen Aktivitäten; Fahrdienste
- Verantwortungsvolle und selbständige Ausübung der Aufsichtspflicht (Grundlage siehe „Standard Aufsichtspflicht“ [noch in Arbeit])
- Verantwortung für Gestaltung und Atmosphäre der Gruppenräume
- Gesamtverantwortung in Urlaubs- und Krankheitszeiten
- Reflexion des eigenen Verhaltens und dessen Wirkung auf das Kind (Vorbildfunktion)

ZUSAMMENARBEIT IM TEAM

SPEZIFISCHE LEITUNGSAUFGABEN

- (Führungs-)Verantwortung für die Aufgabenerfüllung der Erzieherinnen im Rahmen von Konzeption und Stellenbeschreibung
- Gesamtverantwortung für die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht
- Umsetzung eines kollegialen Leitungsstils
- Förderung der Teamarbeit – z.B. durch kreative Arbeitsformen, zielgerichtete Fortbildungen (Gesprächsführung, offensive Konfliktbearbeitung etc.)
- Herbeiführung von Entscheidungen, falls einvernehmliche Lösungen nicht gefunden werden können; Einleitung klärender Schritte in Kooperation mit Träger/Geschäftsführung
- Regelmäßige Fortbildung zur Reflexion der Leitungsfunktion sowie zur fachlichen Fortentwicklung
- Besondere Aufmerksamkeit auf aktuelle Entwicklungen der Elementarpädagogik
- Führung von Mitarbeitergesprächen
- Verantwortung für die regelmäßige Überprüfung der Stellenbeschreibung
- Fachliche Beratung aller Mitarbeiterinnen; auch im Hinblick auf die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht
- Grundsätzliche Möglichkeit der Delegation bzw. Zuweisung von Aufgaben (mit Ausnahme der spezifischen Leitungsaufgaben)
- Aufgabenverteilung und Aufgabenkontrolle; Koordination einer ausgewogenen Arbeitsverteilung innerhalb des Teams
- Koordination der Arbeits- und Urlaubszeiten sowie Überstunden aller Kolleginnen
- Beteiligung an der Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen
- Informationspflicht gegenüber Träger/Geschäftsführung

ALLGEMEINE AUFGABEN

- Moderation, Vorbereitung, Dokumentation der Dienstbesprechungen
- Aktive und konstruktive Teilnahme an den wöchentlichen Dienstbesprechungen
- Erarbeitung von Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplanungen im Team
- Regelmäßiger fachlicher Austausch/Feedback unter den Kolleginnen
- Weiterentwicklung der bestehenden Konzeption
- Entwicklung von Qualitätsstandards
- Gegenseitige Unterstützung und Anerkennung
- Wechselseitige Übernahme von – angenehmen wie unangenehmen - Aufgaben
- Ständiger – je nach Dringlichkeit sofortiger – Informationsaustausch
- Übernahme von Verantwortung für die eigenen Belange sowie von Verantwortung für das Team als Ganzes
- Selbstkritische Reflexion der eigenen Arbeit sowie des eigenen Beitrags zum Gelingen der Teamarbeit
- Gemeinsame Bemühung um einvernehmliche Lösungen
- Gemeinsame Vertretung der getroffenen Absprachen gegenüber Kindern und Eltern
- Bereitschaft zur Supervision
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung (Fachliteratur, Seminare etc.); Einbringen der neuen Kenntnisse, Kompetenzen in die Teamarbeit bzw. pädagogische Arbeit
- Vertrauliche Behandlung der Teamgespräche – sofern nicht ausdrücklich anderes vereinbart wurde
- Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen, Honorarkräfte, Praktikantinnen, FSJlerinnen, etc.

VERTRETUNG

- Bei einem längerfristigen Ausfall der Stelleninhaberin kann – falls erforderlich – durch den Träger/Geschäftsführung über eine Vertretungslösung entschieden werden.

ORGANISATORISCHE AUFGABEN

- Koordination von Terminen und Absprachen
- Beschaffung der notwendigen Spiel- und Bastelmaterialien
- Bereitstellung von Material innerhalb der gesamten Einrichtung, einschließlich dem Außenspielbereich
- Frühstückseinkauf
- Führung der Anwesenheitslisten
- Führen der Handkasse

PFLERISCHE UND HAUSWIRTSCHAFTLICHE AUFGABEN

- Erste Hilfe bei Verletzungen leisten und falls erforderlich ärztliche Hilfe vermitteln
- Alle zwei Jahre Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs
- Beachten des Gesundheitszustandes der Kinder, gegebenenfalls Information der Eltern
- Informationspflicht über ansteckende Krankheiten per Aushang
- Sorge für regelmäßiges Essen und Trinken
- Pflegerische Betreuung der Kinder/ Windelwechsel
- Erhaltung und Pflege des Spielmaterials und Inventars
- Verantwortung für Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und im Außenbereich
- Sorge für die Einhaltung der gültigen Hygienevorschriften

ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN

- Bereitschaft zur partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit Eltern und sonstigen Erziehungsberechtigten
- Anerkennung der elterlichen Kompetenz in Erziehungsfragen
- Intensive Zusammenarbeit mit den Eltern; Teilnahme an Elternabenden; Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen (nach Absprache)
- Fachliche Beratung der Eltern in allen pädagogischen Belangen
- Aufnahme von Ideen und Anregungen der Eltern; Beratung über Umsetzung innerhalb des Teams bzw. auf den Elternabenden
- Regelmäßiger Austausch mit den Eltern; Tür- und Angelgespräche; Führen von Elterngesprächen
- Informationsgespräche mit interessierten neuen Eltern
- Fachliche Vorbereitung von Themen-Elternabenden und Informationsgesprächen
- Vorstellung aktueller Themen des pädagogischen Alltags im Rahmen der Elternabende
- Ausarbeitung Tagesrückblick
- Vertrauliche Behandlung aller Informationen über einzelne Kinder und ihre Familien (Verpflichtung zum Datenschutz)

ZUSAMMENARBEIT MIT INSTITUTIONEN

- Krippen und Kindergärten
- Grundschulen
- Fachschulen
- Sozialamt
- Kinderärzte, Fachärzte, Therapeutische Einrichtungen
- örtliche Beratungsstellen
- Gesundheitsamt
- Jugendamt

SONSTIGE AUFGABEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitbearbeitung von Artikeln in Stadtteilzeitungen, Tageszeitungen, Faltblättern
- Teilnahme an den Ortsteil betreffenden Festen, Veranstaltungen, Treffen
- Teilnahme am Vormerklistenabgleich

GRUNDSATZ

Die Stellenbeschreibung ist die organisatorische Basis für die Ausführung der Konzeption der Kita Rappelkiste. Sie dient der Orientierung über Aufgabenbereiche, Verantwortlichkeiten und erforderliche Kompetenzen. Die Stellenbeschreibung erhalten der Träger, die Leitung sowie alle Kolleginnen zur Kenntnis. Die Stellenbeschreibung hat grundsätzlich dynamischen Charakter und bedarf alle zwei Jahre der Überprüfung und Anpassung im Hinblick auf ihre Aktualität und Angemessenheit in allen ihren Bestandteilen.

UNTERSCHRIFT

Ein Exemplar der Stellenbeschreibung wurde der Mitarbeiterin am _____ ausgehändigt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Leitung

Unterschrift Träger

6.2.2 Beispiel: Stellenbeschreibung für die Pädagogische Fachkraft

STELLENBEZEICHNUNG

Erzieherin (= pädagogische Fachkraft)

Name: Gabi Müller

Anforderungsprofil

staatlich anerkannte Erzieherin

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt 29 Stunden, davon 25 Stunden am Kind und 4 Stunden Vorbereitungszeit auch außerhalb der Öffnungszeiten.

ZIEL DER STELLE

Der Auftrag der Erzieherinnen in der Kita Rappelkiste liegt in der Betreuung, Erziehung und Bildung der Kinder. Er beinhaltet an erster Stelle einen würdigen Umgang mit den Kindern und die Umsetzung des Rechtes jedes Kindes auf Förderung seiner Entwicklung sowie auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit (siehe § 1 Abs.1 KJHG). Dieser Auftrag schließt die fachkompetente Zusammenarbeit mit den Eltern unabdingbar mit ein. Die Basis für die Erfüllung der Aufgaben der Stelle bildet die Konzeption der Kita, welche in weiten Teilen den Orientierungs- und Bildungsplan (Baden-Württemberg) umsetzt.

Die Erzieherinnen identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben der Kita Rappelkiste und können diese umsetzen. Sie sind motiviert, engagiert und verantwortungsbewusst in ihrer pädagogischen Arbeit tätig. Sie sind innovativ und haben eine positive Grundhaltung zum gemeinsamen Gestalten und zur konzeptionellen Weiterentwicklung. Die Erzieherinnen achten die Persönlichkeit jedes Kindes. Sie legen besonderen Wert auf eine Förderung, die sich an den individuellen Ressourcen des Kindes orientiert.

Die Kita Rappelkiste bietet den Kindern eine große Vielfalt an Erfahrungs- und Erprobungsmöglichkeiten. Angesichts der komplexen Anforderung, Selbständigkeit zu fördern und zugleich die Unversehrtheit der Kinder zu gewährleisten, handeln die Erzieherinnen besonders aufmerksam, umsichtig und verantwortlich.

UNTERSTELLUNGSVERHÄLTNIS

Träger, Elternabend, Geschäftsführung, Leitung

ÜBERSTELLUNGSVERHÄLTNIS

Honorarkräfte, Praktikantinnen, FSJlerin, Eltern im Betreuungs-/Kochdienst

PÄDAGOGISCHE AUFGABEN

- Betreuung, Erziehung und Bildung von 20 Kindern im Alter von zweieinhalb bis sechs Jahren Umsetzung der Konzeption durch Planung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit im Team
- Integration/Inklusion von Kindern mit Behinderung und Entwicklungsverzögerung
- Beobachtung des einzelnen Kindes im Hinblick auf dessen individuelle Situation und Entwicklungsstand
- Gezielte Förderung der einzelnen Kinder aufgrund der Beobachtungen
- Wahrnehmung der körperlichen, geistigen und seelischen Bedürfnisse sowie der Interessen, Fähigkeiten und Ressourcen der Kinder
- Auswahl von ziel- und inhaltsbezogenen Methoden und Materialien unter Berücksichtigung der Situation und Interessen einzelner Kinder und der Gruppe
- Beteiligung an Spiel- und anderen Aktivitäten der Kinder
- Anregung der Kinder zu einer aktiven, selbstbestimmten und selbstständigen Freispielgestaltung
- Förderung und (behutsame) Forderung der Kinder im Hinblick auf Selbständigkeit, Selbstbestimmung, eigenständige Meinungsbildung und -äußerung sowie Konfliktfähigkeit
- Ermöglichung einer Vielfalt von Naturerfahrungen sowie Förderung von Umweltbewusstsein
- Planung und Durchführung der Zubereitung eines Mittagessens mit den Kindern

- Planung und Mitgestaltung von gemeinsamen Projekten, Festen und Feiern
- Planung und Gesamtverantwortung bei Ausflügen und anderen Aktivitäten; Fahrdienste
- Verantwortungsvolle und selbständige Ausübung der Aufsichtspflicht(Grundlage siehe „Standard Aufsichtspflicht“ [noch in Arbeit])
- Verantwortung für Gestaltung und Atmosphäre der Gruppenräume
- Gesamtverantwortung in Urlaubs- und Krankheitszeiten
- Reflexion des eigenen Verhaltens und dessen Wirkung auf das Kind (Vorbildfunktion)

ZUSAMMENARBEIT IM TEAM

- Aktive und konstruktive Teilnahme an den wöchentlichen Dienstbesprechungen
- Übernahme von Moderation, Vorbereitung, Dokumentation der Dienstbesprechungen in Absprache mit der Leitung
- Erarbeitung von Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplanungen im Team
- Regelmäßiger fachlicher Austausch/Feedback unter den Kolleginnen
- Weiterentwicklung der bestehenden Konzeption
- Gemeinsame Entwicklung von Qualitätsstandards
- Gegenseitige Unterstützung und Anerkennung
- Wechselseitige Übernahme von – angenehmen wie unangenehmen - Aufgaben
- Ständiger – je nach Dringlichkeit sofortiger – Informationsaustausch
- Übernahme von Verantwortung für die eigenen Belange sowie von Verantwortung für das Team als Ganzes
- Selbstkritische Reflexion der eigenen Arbeit sowie des eigenen Beitrags zum Gelingen der Teamarbeit
- Gemeinsame Bemühung um einvernehmliche Lösungen; gelingt dies nicht, liegt die Entscheidung bei der Leitung
- Gemeinsame Vertretung der getroffenen Absprachen gegenüber Kindern und Eltern
- Bereitschaft zur Supervision
- Verpflichtung zur regelmäßigen Fortbildung (Fachliteratur, Seminare, etc.); Einbringen der neuen Kenntnisse, Kompetenzen in die Teamarbeit bzw. pädagogische Arbeit
- Vertrauliche Behandlung der Teamgespräche – sofern nicht ausdrücklich anderes vereinbart wurde
- Anleitung und Betreuung von Honorarkräften, Praktikantinnen, FSJlerinnen in Absprache mit der Leitung

ORGANISATORISCHE AUFGABEN

- Koordination von Terminen und Absprachen
- Beschaffung der notwendigen Spiel- und Bastelmaterialien
- Bereitstellung von Material innerhalb der gesamten Einrichtung, einschließlich dem Außenspielbereich
- Frühstückseinkauf
- Führung der Anwesenheitslisten
- Führen der Handkasse

PFLEGERISCHE UND HAUSWIRTSCHAFTLICHE AUFGABEN

- Erste Hilfe bei Verletzungen leisten und falls erforderlich ärztliche Hilfe vermitteln
- Alle zwei Jahre Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs
- Beachten des Gesundheitszustandes der Kinder, gegebenenfalls Information der Eltern
- Informationspflicht über ansteckende Krankheiten per Aushang
- Sorge für regelmäßiges Essen und Trinken
- Pflegerische Betreuung der Kinder/Windelwechsel
- Erhaltung und Pflege des Spielmaterials und Inventars
- Verantwortung für Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und im Außenbereich
- Sorge für die Einhaltung der gültigen Hygienevorschriften

ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN

- Bereitschaft zur partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit Eltern und sonstigen Erziehungsberechtigten
- Anerkennung der elterlichen Kompetenz in Erziehungsfragen
- Intensive Zusammenarbeit mit den Eltern; Teilnahme an Elternabenden; Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen (nach Absprache)
- Fachliche Beratung der Eltern in allen pädagogischen Belangen
- Aufnahme von Ideen und Anregungen der Eltern; Beratung über Umsetzung innerhalb des Teams bzw. auf den Elternabenden

- Regelmäßiger Austausch mit den Eltern; Tür- und Angelgespräche; Führen von Elterngesprächen
- Informationsgespräche mit interessierten neuen Eltern
- Fachliche Vorbereitung von Themen-Elternabenden und Informationsgesprächen
- Vorstellung aktueller Themen des pädagogischen Alltags im Rahmen der Elternabende
- Ausarbeitung Tagesrückblick
- Vertrauliche Behandlung aller Informationen über einzelne Kinder und ihre Familien (Verpflichtung zum Datenschutz)

ZUSAMMENARBEIT MIT INSTITUTIONEN

- Krippen und Kindergärten
- Grundschulen
- Fachschulen
- Sozialamt
- Kinderärzte, Fachärzte, Therapeutische Einrichtungen
- örtliche Beratungsstellen
- Gesundheitsamt
- Jugendamt

SONSTIGE AUFGABEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitbearbeitung von Artikeln in Stadtteilzeitungen, Tageszeitungen, Faltblättern
- Teilnahme an den Ortsteil betreffenden Festen, Veranstaltungen, Treffen
- Teilnahme am Vormerklistenabgleich

GRUNDSATZ

Die Stellenbeschreibung ist die organisatorische Basis für die Ausführung der Konzeption der Kita Rappelkiste. Sie dient der Orientierung über Aufgabenbereiche, Verantwortlichkeiten und erforderliche Kompetenzen. Die Stellenbeschreibung erhalten der Träger, die Leitung sowie alle Kolleginnen zur Kenntnis. Die Stellenbeschreibung hat grundsätzlich dynamischen Charakter und bedarf alle zwei Jahre der Überprüfung und Anpassung im Hinblick auf ihre Aktualität und Angemessenheit in allen ihren Bestandteilen.

UNTERSCHRIFT

Ein Exemplar der Stellenbeschreibung wurde der Mitarbeiterin am _____ ausgehändigt.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Erzieherin

Unterschrift Träger

6.3 Vorstellungsgespräch

Im Vorfeld der Vorstellungsgespräche erstellen Vorstand und Leitung gemeinsam ein Fragenraster. So können sie allen Bewerberinnen die gleichen Fragen stellen und damit eine Vergleichbarkeit ermöglichen. Sinnvoll ist eine Protokollierung der Gespräche, damit Personen, die nicht beim Bewerbungsgespräch dabei sein konnten, deren Inhalte nachvollziehen können.

Raster für ein Vorstellungsgespräch:

Allgemeine Informationen

- Name, Alter, Familie, Wohnort (Fahrstrecke)
- Aus- und Fortbildung
- Berufserfahrung
- sonstige Erfahrungen/Engagement

Pädagogik

- Schwerpunkte der täglichen Arbeit und besondere Vorlieben
- Ziele der pädagogischen Arbeit
- Welcher pädagogische Ansatz wird gelebt?

Zusammenarbeit mit Eltern

- Stellenwert
- Erfahrungen
- Sinnvolle Formen

Teamarbeit

- Stellenwert
- Umgang mit Differenzen

Gründe für die Bewerbung

Persönliche Stärken/Schwächen

- allgemein
- in der pädagogischen Arbeit

Erwartungen der Arbeitnehmerin an den Arbeitgeber

Berufliche Ziele

Gewünschter Stellenumfang

Zeitlicher Rahmen/Einschränkungen im zeitlichen Rahmen

Möglicher Einstiegstermin

Gehalt

Sonstiges

6.4 Personalakte

Die Personalakte ist für jede Mitarbeiterin extra zu führen und **verschlossen aufzubewahren!**
Sie enthält mindestens

1. Stammdatenblatt

Das Stammdatenblatt füllt die Mitarbeiterin aus und bestätigt die Richtigkeit ihrer Angaben durch ihre Unterschrift. Ein Vordruck hierfür findet sich unter 6.5.

2. Arbeitsvertrag (siehe 6.6) und Erklärung zur persönlichen Eignung (siehe 6.7)

3. Führungszeugnis

- Vor der Einstellung muss jede pädagogische Fachkraft ein erweitertes Führungszeugnis abgeben. In diesem sind auch minderschwere Verurteilungen zu Sexualstraftaten enthalten – etwa Verurteilungen wegen Exhibitionismus oder Verbreitung von Kinderpornografie. Bewerbern mit einschlägigen Vorstrafen soll dadurch der Zugang zu Stellen in Kindertageseinrichtungen erschwert werden. Im Unterschied zum einfachen Führungszeugnis werden also auch Erstverurteilungen zu Geldstrafen von weniger als 90 Tagessätzen und Freiheitsstrafen von weniger als drei Monaten aufgeführt. Je nach Vertrag mit dem örtlichen Jugendamt (siehe 2.4) kann diese Verpflichtung erweitert sein auf jede erwachsene Person in der Kindertagesstätte, d. h. auch für Küchenpersonal, Putzkräfte, Hausmeisterinnen, Praktikantinnen und Ehrenamtliche gelten.
- Das Führungszeugnis wird persönlich unter Vorlage des Personalausweises oder Reisepasses sowie einer schriftlichen Aufforderung des Arbeitgebers, in der dieser bestätigt, dass die Voraussetzungen des § 30a Abs. 1 BZRG¹ vorliegen, bei der örtlichen Meldebehörde beantragt. Die Kosten hierfür trägt die Bewerberin.
- Das Führungszeugnis muss in regelmäßigen Abständen erneuert werden – wobei der Begriff „regelmäßig“ vom Gesetz her nicht genau festgelegt ist. Aufschluss hierüber kann die örtliche Vereinbarung (siehe 2.4) geben.
- Schon beschäftigte Mitarbeiterinnen, die bereits ein einfaches Führungszeugnis abgegeben haben, müssen erst bei der nächsten „regelmäßigen“ Erneuerung ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen.

4. Anmeldebestätigung der Krankenkasse

5. Kopie der Anmeldung zur Sozialversicherung

6. Bestätigung über Ersthelfer- und Erste-Hilfe-Ausbildung

Die Anwesenheit eines „Ersthelfers für Erwachsene“ je Kindergruppe muss zu jeder Zeit gewährleistet sein (Unfallverhütungsvorschrift).

Die Auffrischkurse bezahlt die Unfallkasse. Die Gutscheine hierfür können bei der UKBW beantragt werden; hierfür steht pro Jahr für jede Kita ein Kontingent für die Hälfte der fest angestellten Erzieherinnen zur Verfügung.

Die Erste-Hilfe-Ausbildung am Kind ist dringend zu empfehlen, aber gesetzlich nicht gefordert!

7. Bewerbungsunterlagen

8. Nachweis der Betriebsärztlichen Untersuchungen

9. Protokolle der Mitarbeiterinnengespräche/Zwischen- und Abschlusszeugnisse und Abmahnungen

Näheres zu diesem Punkt siehe 6.14 bis 6.16.

10. Fortbildungsnachweise

¹ Bundeszentralregistergesetz

6.5 Vordruck: Stammdatenblatt

Name, Vorname: _____

Straße, Hausnummer: _____

PLZ.: _____ Ort: _____

Telefon: _____ Handy: _____

E-Mail: _____

Finanzamt: _____ Steuerklasse: _____

Kinderfreibetrag: _____ Konfession: _____

Familienstand: _____ Freibetrag: _____

Sozialvers.-Nr. _____ Staatsangehörigkeit: _____

Kinder: _____

Kreditinstitut: _____ Bankleitzahl: _____

Kontonummer: _____

Tätigkeit als: _____ Eintritt zum: _____

Arbeitszeit Std./Woche: _____ Monatsbruttogehalt: _____ Euro

Jahresurlaub: _____ Stundenlohn: _____ Euro

Weitere Tätigkeit bei: _____

Stunden/Woche: _____ Monatsbruttogehalt: _____ Euro

Erwerbsfähigkeitsminderung?	Ja	Nein	Wenn ja, wie viel Prozent?	
Schwerbehinderung/Gleichstellung?	Ja	Nein	Wenn ja, Grad der Behinderung?	
Rentenbezug?	Ja	Nein	Wenn ja, welche?	
Pfändung?	Ja	Nein	Wenn ja, welche?	

Bemerkungen: _____

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben:

Ort, Datum

Unterschrift der Mitarbeiterin

Bitte Steuerkarte und Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse beifügen!

6.6 Musterarbeitsvertrag

Zwischen *Träger mit Anschrift einfügen*
nachfolgend „Arbeitgeberin“ genannt

und *Name und Adresse eintragen*
nachfolgend „Arbeitnehmerin“ genannt

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

Arbeitsbeginn und -dauer, Beendigung

Das Arbeitsverhältnis beginnt am _____ und ist unbefristet.

Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen durch schriftliche Kündigung beendet werden. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt.

Das Dienstverhältnis kann beiderseitig unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist schriftlich gekündigt werden.

Art der Tätigkeit, Arbeitsort

Die Arbeitnehmerin wird als Erzieherin eingestellt.

Die beiliegende Stellenbeschreibung ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Arbeitsort ist _____

Arbeitszeiten

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen durchschnittlich _____ Stunden. Die Arbeitgeberin kann per Dienstplan die monatlichen Arbeitszeiten festlegen.

Vergütung

Die Arbeitnehmerin erhält eine monatliche Vergütung von _____ Euro brutto.

Die Zahlung erfolgt jeweils zum Letzten eines Monats durch Überweisung auf ein Konto der Mitarbeiterin, das bei Vertragsabschluss der Arbeitgeberin bekannt zu geben ist.

Urlaub

Die Arbeitnehmerin erhält unter Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche einen Urlaubsanspruch von _____ Arbeitstagen pro Kalenderjahr.

Zusätzlich können bis zu _____ Weiterbildungstage pro Jahr in Anspruch genommen werden.

Die Arbeitgeberin legt bis spätestens 30. Dezember eines jeden Jahres die Schließzeiten der Einrichtung für das Folgejahr fest. Die Schließzeiten sind von der Arbeitnehmerin vollständig durch Urlaub zu decken.

Die eventuell über die Schließzeiten hinaus verbleibenden Urlaubstage müssen von der Arbeitnehmerin mittels Urlaubsschein beantragt werden. Urlaub mit einer Dauer von mehr als einer Woche ist in der Regel mindestens einen Monat vor dessen Beginn zu beantragen und gilt erst mit schriftlicher Zustimmung der Arbeitgeberin als genehmigt.

Nebentätigkeit

Die Arbeitnehmerin hat der Arbeitgeberin jede beabsichtigte Nebentätigkeit vor ihrer Übernahme anzuzeigen. Dies gilt auch für unentgeltliche und ehrenamtliche Nebentätigkeiten sowie für Nebentätigkeiten, die die Arbeitnehmerin bereits bei Beginn des Arbeitsverhältnisses ausübt.

Jede Nebentätigkeit bedarf der schriftlichen Genehmigung der Arbeitgeberin.

Geheimhaltung, Datenschutz und Internet- bzw. E-Mail-Nutzung

Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten und Vorgänge, die ihr in Ausübung oder bei Gelegenheit ihrer Tätigkeit anvertraut oder bekannt werden, sowohl während der Dauer des Arbeitsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung Stillschweigen zu bewahren.

Die Verschwiegenheit besteht auch hinsichtlich dieses Vertrages sowie aller anderen Angelegenheiten, die geeignet sind, der Arbeitgeberin Schaden zuzufügen oder ihr Ansehen zu verletzen.

Sofern die Arbeitnehmerin im Rahmen ihrer Tätigkeit die Be- oder Verarbeitung personenbezogener Daten vornimmt, die unter das Datenschutzgesetz fallen, ist sie verpflichtet, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

Die Nutzung des betrieblichen Internetzugangs sowie die Nutzung des E-Mail-Systems sind ausschließlich für dienstliche Zwecke erlaubt.

Es ist nicht gestattet, User-ID und Passwörter an Dritte weiterzugeben.

Das Abrufen, Anbieten oder Verbreiten von rechtswidrigen Inhalten ist unter Androhung strafrechtlicher Konsequenzen streng verboten.

Nebenabreden, Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen sind nur wirksam, wenn sie schriftlich erfolgen. Auch die Änderung dieses Schrifterfordernisses bedarf zwingend der Schriftform.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit verlieren, so bleiben die übrigen Vertragsbestimmungen hiervon unberührt. Die Parteien verpflichten sich, in diesem Fall die unwirksame Bestimmung durch eine neue zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Zuständiges Arbeitsgericht

Für Klagen aus diesem Arbeitsverhältnis ist das Arbeitsgericht _____ ausschließlich zuständig.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Träger/Arbeitgeberin

Unterschrift Arbeitnehmerin

6.7 Vordruck: Erklärung zur persönlichen Eignung

Erklärung zur persönlichen Eignung im Sinne von § 72a SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfe)

Angaben zur erklärenden Person:

Vorname und Name: _____

Geburtsdatum: _____

Ich versichere,

1. dass ich nicht wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184e, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuches (StGB) rechtskräftig verurteilt worden bin und
2. dass derzeit weder ein gerichtliches Verfahren noch ein Ermittlungsverfahren gegen mich wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184e, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuches (StGB) läuft bzw. anhängig ist.

Ort, Datum

Unterschrift der erklärenden Person

Auf der Rückseite dieser Erklärung sind die §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184e, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuches (StGB) mit ihren jeweiligen amtlichen Überschriften aufgelistet.

Liste der in § 72a SGB VIII genannten Paragraphen des Strafgesetzbuches (StGB) mit den amtlichen Überschriften

- § 171 StGB Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht
- § 174 StGB Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen
- § 174a StGB Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlich Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen in Einrichtungen
- § 174b StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung
- § 174c StGB Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses
- § 176 StGB Sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176a StGB Schwerer sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176b StGB Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge
- § 177 StGB Sexuelle Nötigung; Vergewaltigung
- § 178 StGB Sexuelle Nötigung und Vergewaltigung mit Todesfolge
- § 179 StGB Sexueller Missbrauch widerstandsunfähiger Personen
- § 180 StGB Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger
- § 180a StGB Ausbeutung von Prostituierten
- § 181a StGB Zuhälterei
- § 182 StGB Sexueller Missbrauch von Jugendlichen
- § 183 StGB Exhibitionistische Handlungen
- § 183a StGB Erregung öffentlichen Ärgernisses
- § 184 StGB Verbreitung pornografischer Schriften
- § 184a StGB Verbreitung gewalt- oder tierpornografischer Schriften
- § 184b StGB Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornografischer Schriften
- § 184c StGB Verbreitung pornografischer Darbietungen durch Rundfunk, Medien- oder Teledienste
- § 184d StGB Ausübung der verbotenen Prostitution
- § 184e StGB Jugendgefährdende Prostitution
- § 225 StGB Misshandlung von Schutzbefohlenen
- § 232 StGB Menschenhandel zum Zweck der sexuellen Ausbeutung
- § 233 StGB Menschenhandel zum Zweck der Ausbeutung der Arbeitskraft
- § 233a StGB Förderung des Menschenhandels
- § 234 StGB Menschenraub
- § 235 StGB Entziehung Minderjähriger
- § 236 StGB Kinderhandel

6.8 Zusatzregelungen zum Arbeitsvertrag

Zusätze zum Arbeitsvertrag machen Absprachen und alltäglichen Handlungsbedarf transparenter.

Um die Verbindlichkeit dieser Regelungen darzustellen, sollten sie von den Mitarbeiterinnen unterschrieben werden und zur Dokumentation in der Personalakte aufbewahrt werden.

Zusätzlich müssen diese Zusatzregelungen den Mitarbeiterinnen zur Verfügung stehen (als Kopien in einem Ordner oder als Datei auf dem PC), um sie in der täglichen Arbeit zu nutzen. Solche Zusatzregelungen können sich z. B. beziehen auf

- Beantragung von Urlaub, Fortbildung bzw. Freistellungen (siehe 6.8.1)
- Verwendung von Verfügungszeit (siehe 6.8.2)
- Arbeitszeitznachweise (siehe 6.8.3)
- Über- und Unterstunden
- Vertretungsregelung
- Krankmeldung

6.8.1 Vordruck: Urlaubsantrag

Name, Vorname: _____

Ich beantrage Urlaub in der Zeit vom _____ bis _____

Urlaub gesamt		Bisher genommen	Tage beantragt	Rest
Rest Vorjahr				
Lfd. Jahr				
Gesamt				

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiterin

Der Urlaub wird genehmigt.

Ort, Datum

Unterschrift Vorstand/Geschäftsführung

6.8.2 Verwendung von Verfügungszeit

Der KVJS schreibt fünf Stunden Verfügungszeit pro Mitarbeiterin und mindestens 10 Stunden Verfügungszeit pro Woche und Gruppe vor. Sie dient nach Absprache zur Erfüllung folgender Aufgaben:

1. Personalführung, Qualitätssicherung
2. Konzeptionelle Weiterentwicklung, Konzeption
3. Vorbereitung der pädagogischen Arbeit am Kind
 - Gruppenaktivitäten
 - Dokumentation und Erstellen von Portfolios
 - Auswertung von Beobachtungen
 - Verfassen von Entwicklungsberichten
 - Besorgung und Bereitstellung von Arbeitsmaterialien
 - Feste, Elternaktivitäten, Elternprojekte
4. Zusammenarbeit mit den Eltern
 - Vorbereitung und Führung von Entwicklungsgesprächen, Protokoll
 - Vorbereitung und Führung von Elternabenden, Protokoll
5. Fachgespräche und Kooperationen
 - mit anderen Kitas und Grundschulen
 - mit Beratungsstellen und Ämtern
 - mit den Fachschulen für Sozialpädagogik
 - Anleitung von Auszubildenden
6. Team und Gremienarbeit, Vorbereitung und Protokolle
7. Pflege und kleine Reparaturen von Räumen, Möbeln und Materialien
8. Planung und Anleitung der Elternmitarbeit
9. Dienstplangestaltung
10. Platzvergabe an neue Familien
11. Fortbildung
12. Führen der Handkasse

6.8.3 Vordruck: Arbeitszeitnachweis über das Arbeitszeitblatt

Name: _____

Arbeitszeit %: _____

Zeitraum _____

Tägliche Arbeitszeit: _____

KW _____

Urlaubstage gesamt: _____

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Gesamt
Betreuungszeit								
Stunden								
Verfügungszeit								
Stunden								
Gesamt								
dienstlich gefahrene km mit Privat-PKW								

Urlaubstage Rest _____

Überstundensaldo insg. Vormonat _____

Urlaub genommen lfd. Monat _____

Überstunden lfd. Monat _____

Urlaub Rest aktuell _____

Überstundensaldo insg. kumuliert _____

Krankheitstage _____

Unterschrift der Leitung/Geschäftsführung

6.9 Dienstordnung

In einer Dienstordnung können verbindliche Regelungen und Verfahrensweisen zur Gewährleistung eines sicheren Kindertagesstättenbetriebes, zur Gesunderhaltung von Kindern und Erzieherinnen sowie zur haftungsrechtlichen Absicherung der weisungsbefugten Personen (Vorstand, Geschäftsführung, Erzieherin, Betreuungspersonen) festgehalten werden.

Um diese Ziele zu erreichen, genügt es nicht, nur nach bestem Wissen zu handeln, sondern es müssen sowohl

- einschlägige Rechtsvorgaben Beachtung finden,
- Erfahrungen aus dem Alltagsbetrieb fortlaufend als verbindliche „Spielregeln“ aufgestellt und eingehalten,
- lückenlose Dokumentationen erstellt und
- Wirkungskontrollen durchgeführt werden.

In einem Schadensfall schützt nur die nachweisliche Einhaltung dieser Vorgaben vor strafrechtlichen Konsequenzen und Regressforderungen von Versicherungen (z. B. der Berufsgenossenschaft).

Eine Dienstordnung umfasst

- Abgrenzung der Verantwortungsbereiche (siehe Organigramm),
- Festlegungen organisatorischer Regeln
- Übersicht über technische, organisatorische und pädagogische Maßnahmen, die regelmäßig abzuarbeiten sind.

Beispiele:

- Regeln zur Einhaltung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht in den Räumen der Kita, bei Spaziergängen, Ausflügen etc.
- Verhalten bei Unfällen und Notfällen
- Regeln für den Umgang mit personenbezogenen Daten
- Einhalten von Hygienevorschriften (Hygieneplan, siehe 6.9.2; Lebensmittelunterweisung)
- Einhalten sicherheitstechnischer Standards (Umgang mit Gefahrstoffen, Umgang mit Gefahrenquellen, Handhabung Feuerlöscher, standardisierte Prüfung aller Elektrogeräte etc.)

6.9.1 Regeln zur Einhaltung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht

Umfang der Aufsichtspflicht

Kein Gesetz gibt eine klare Definition der Aufsichtspflicht. Es gibt keine Regel wie in der Straßenverkehrsordnung, dass ein „lichtsignalgesteuerter Verkehrsknotenpunkt“, sprich: eine Ampelkreuzung, nur bei Grün überquert werden darf. Es fehlt also an einer klaren Regelung, die sagt: Dies ist richtig, das ist falsch.

Die Ausfüllung des Begriffes „Aufsichtspflicht“ ist also vor allem der Rechtsprechung überlassen. Die erfüllt diese Aufgabe in zahlreichen Urteilen, in denen der Begriff der Aufsichtspflicht anhand des zu beurteilenden Einzelfalls jeweils neu definiert wird.

Vergleicht man jedoch die Urteile, ergibt sich quasi ein allgemeiner Grundsatz: Das pädagogische Ziel hat Vorrang, wenn ein Mindestbestand an Sicherheit gewahrt bleibt. Die wachsende Fähigkeit und das wachsende Bedürfnis des Kindes zu selbständigem, verantwortungsbewusstem Handeln bestimmen das Maß der erforderlichen Aufsichtspflicht (§1626 BGB).

Definition der Aufsichtspflicht

Die Unfallkasse Baden-Württemberg hat in der DIN EN 1176 die Aufsichtspflicht wie folgt definiert:

„Unter Berücksichtigung der Eigenarten des kindlichen Spiels und der Art, wie Kinder vom Spielen auf dem Spielplatz hinsichtlich ihrer Entwicklung profitieren, müssen Kinder lernen, mit Risiken fertig zu werden, und das kann auch zu Prellungen, Quetschungen und sogar gelegentlich zu gebrochenen Gliedmaßen führen. Das Ziel dieser Norm ist es, in erster Linie Unfälle zu verhindern, die zu Behinderung oder Tod führen, und in zweiter Linie, schwerwiegende Folgen zu mildern, die durch gelegentliches Unglück verursacht werden, was unausweichlich passieren wird, wenn Kinder darauf aus sind, das Niveau ihrer Leistungsfähigkeit zu erweitern, sei es sozial, geistig oder körperlich.“

Aufsichtspflichtskriterien

Vergleicht man die vielen Urteile, die zu vielen verschiedenen Einzelfällen gesprochen wurden, entdeckt man, dass die Gerichte immer wieder dieselben Kriterien prüfen, um festzustellen, ob dieser Mindestbestand an Sicherheit und damit die Aufsichtspflicht beachtet wurde. Diese Kriterien lassen sich in sechs Gruppen zusammenfassen:

- **Das Kind**
Alter, Entwicklungsstand, körperliche Fertigkeiten, individuelle Eigenarten, Verhalten in der Gruppe, aktuelle Auffälligkeiten und Krankheiten, Tagesform des Kindes, geistige, körperliche und seelische Reife.
- **Die Gruppe**
Gruppengröße, Zusammensetzung, Kenntnis der Kinder untereinander, besondere Vorfälle und Auffälligkeiten in der Gruppe, Gruppenverhalten, Gruppendynamik.
- **Die Tätigkeit**
Gefährlichkeit der Aktivität, Vorbereitung der Tätigkeit.
- **Die Örtlichkeit**
Draußen oder drinnen, Garten oder öffentlicher Spielplatz, neben dem Sandkasten oder neben einem Feuchtbiotop, Bekanntheit der Örtlichkeit bei Kindern und Erzieherinnen, vorherige Erkundungsgänge der Mitarbeiterinnen.
- **Die Erzieherin**
Ausbildung, Erfahrung, körperliche Fähigkeiten, Kenntnis der Kinder, Tagesform.
- **Die Zumutbarkeit**
Grundsätzlich ist der Erzieherin mehr zuzumuten als den Eltern. Sie hat eine abgeschlossene Ausbildung, sie ist angestellt, Kinder zu betreuen und zu beaufsichtigen.

Aber nicht alles, was an Aufsichtsmaßnahmen denkbar ist, ist zumutbar. Man kann sicherlich nicht erwarten, dass eine Erzieherin sich in allen Spielebenen aufhält und jeden großen Garten überwacht (Ausnahme bei Kleinstkindern unter zwei Jahren). Es mag ausreichen, dass sie die Spielsituationen zeitweilig beobachtet und in regelmäßigen Abständen nachsieht, ob die Kinder die mit ihnen abgesprochenen Regeln einhalten. Tun sie dies nicht, muss sie gegebenenfalls eingreifen.

Keinesfalls ist es also erforderlich, den Kindern grundsätzlich gefährliche Tätigkeiten zu verbieten. Die Erzieherin steht vielmehr vor der schwierigen Aufgabe, dem einzelnen Kind entsprechend seinen Fähigkeiten pädagogische Freiräume zu eröffnen, in denen es Erfahrungen machen, sich erproben und bewähren und seine Kompetenzen erweitern kann.

Ein Indiz für die sorgfältige Abwägung durch die Erzieherin ist die Frage danach, ob sie ihr Handeln pädagogischen Laien „klar, in sich widerspruchsfrei“ erläutern und begründen kann.
Es gibt keine Pflicht, Kinder ständig im Auge zu behalten. Bei einer differenzierten Gruppenarbeit ist dies auch gar nicht möglich (Ausnahme: Krippe und Kinder unter zwei Jahren).
Das Maß der Aufsicht ist vielmehr situationsbezogen. Was dabei pädagogisch nachvollziehbar begründet ist, kann keine Aufsichtspflichtverletzung sein. Die Gerichte unterstützen also eine fortschrittliche Pädagogik. Hierbei richtet sich die Grenze der erforderlichen und zumutbaren Maßnahmen danach, was verständige Eltern/Erzieherinnen/Betreuerinnen nach vernünftigen Anforderungen in der konkreten Situation tun müssen, um Schäden des Kindes oder/und Dritter zu verhindern.

Dauer der Aufsichtspflicht

Die Aufsicht beginnt mit der Ankunft des Kindes bei Beginn der Öffnungszeit (von dem Moment an, in dem die Erzieherin das Kind wahrgenommen hat).

Bei jüngeren Kindern, die immer von den Eltern gebracht werden, wird dies mit den Eltern schriftlich im Betreuungsvertrag festgelegt – z.B. bei Verabschiedung der Eltern.

Die Aufsicht endet, wenn das Kind am Ende der Betreuungszeit den Eltern (oder einer autorisierten Person; siehe 8.7) wieder übergeben wird.

6.9.2 Beispiel: Hygieneplan

Was	Wann	Womit (Name des Produktes)	Wie	Wer
Gruppenräume				
Stühle / Tische	nach Bedarf, mind. 1x Woche	Reinigungsmittel	Feucht wischen	Reinigungspersonal
Fußböden / Klinken / Schalter	nach Bedarf, mind. 1x Woche	Reinigungsmittel	Augen, Feucht wischen	Reinigungspersonal
Schränke, Regale	nach Bedarf, mind. 1x Jahr	Reinigungsmittel	Feucht wischen	Reinigungspersonal
Heizkörper	nach Bedarf mind. 1x Jahr	Reinigungsmittel	Feucht wischen	Reinigungspersonal
Beleuchtung	nach Bedarf mind. 1x Jahr	Reinigungsmittel	Feucht wischen	Reinigungspersonal
Kuschecken	regelmäßig absaugen	Staubsauger, Waschmaschine	Saugen bzw. feucht waschen	Reinigungspersonal
Toiletten / Waschräume				
WC	bei Verschmutzung sofort, sonst 1 x Tag	Sanitärreiniger	Feucht wischen	Reinigungspersonal
Washbecken / Klinken	1 x Tag	Reinigungsmittel	Feucht wischen	Reinigungspersonal
Fliesen / Wände	1 x Woche	Reinigungsmittel	Feucht wischen	Reinigungspersonal
Böden	1 x Tag	Reinigungsmittel	Feucht wischen	Reinigungspersonal
Wickelbereich				
Wickeltisch	nach jeder Benutzung	Reinigung-/Desinfektionsmittel	Feucht wischen, desinfizieren	Erzieherin
Abfallbehälter für Windeln	1x Tag	Reinigungs-/Desinfektionsmittel	Leeren, wischen, desinfizieren	Erzieherin
Töpfchen	nach, der Benutzung	Reinigung-/Desinfektionsmittel	Desinfizieren	Erzieherin
Ruheräume				
Bettgestelle	regelmäßig, bei Verschmutzung sofort	Reinigungsmittel	Feucht wischen	Erzieherin/ Reinigungspersonal
Boden	1x Woche	Staubsauger	Saugen, Feucht wischen	Erzieherin/ Reinigungspersonal
Matratzen	regelmäßig	Reinigungsmittel	Feucht abwischen	Erzieherin/ Reinigungspersonal
Bezüge, Decken	abhängig von der Verschmutzung	Waschmaschine	Wechseln, waschen	Reinigungspersonal Erzieherin
Händehygiene				
Hände waschen	Dienstbeginn, Umgang mit Lebensmitteln, nach dem Essen, Toilettenbenutzung	Waschlotion und mit Wasser aufschäumen	Auf feuchte Haut geben	Personal, Kinder
Hände desinfizieren	nach Kontakt mit Körperaus- scheidungen oder infektiösem Material	Händedesinfektion	Auf trockenen Haut geben	Personal, Kinder
Hände pflegen	nach dem Waschen	Hautcreme	Auf der trockenen Haut gut verreiben	Personal, Kinder

6.10 Unterweisungen

Vorgesetzte (Leitung oder Sicherheitsbeauftragte) haben die Beschäftigten regelmäßig mindestens einmal jährlich zu unterweisen. Dies ist in vielen staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften gefordert, u.a. im Arbeitsschutzgesetz, dem Jugendarbeitsschutzgesetz, der Gefahrstoffverordnung, dem Infektionsschutzgesetz oder dem Mutterschutzgesetz.⁹

Alle neuen Beschäftigten – also auch Auszubildende, Zivildienstleistende und Praktikantinnen – müssen vor Arbeitsaufnahme über allgemeine Gepflogenheiten und betriebsinterne Vorgaben und Verhaltensrichtlinien informiert werden. Die Dokumentation der erfolgten Unterweisungen muss schriftlich vorgenommen werden. Dabei ist für jedes Thema eine eigenständige Dokumentation vorzunehmen (siehe 6.10.2).

Diese Erst- und Folgeunterweisungen beziehen sich auf:

- Verhalten im Brand- und Alarmfall, Flucht- und Rettungswege sowie Notausgänge
- Allgemeine Verhaltensvorschriften
- Vorbeugende Brandschutzmaßnahmen und damit verbundene Gebote und Verbote
- Hautschutz, Sonnenschutz, Infektionsschutz, Hygiene
- Sicherer Umgang mit Leitern und Tritten
- Verhalten bei Arbeits- und Wegunfällen
- Erste-Hilfe-Organisation
- Schutz vor Kindeswohlgefährdung (siehe 2.4)
- Lebensmittelhygieneverordnung (siehe 2.5)
- Infektionsschutz (siehe 2.13)

⁹BGV A1: „Der Unternehmer hat die Versicherten über die bei ihren Tätigkeiten auftretenden Gefahren sowie über die Maßnahmen zu ihrer Anwendung vor der Beschäftigung und danach in angemessenen Abständen, mindestens jedoch jährlich, zu unterweisen.“

6.10.1 Jährliche Unterweisung am Beispiel Brandschutz

Unter Brandschutz werden die Brandverhütung und die Brandbekämpfung verstanden. Bei Brandschutz wird unterschieden zwischen dem vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz.

Vorbeugender Brandschutz beinhaltet alle Vorkehrungen, die der Brandverhütung dienen und die geeignet sind, die Ausbreitung von Bränden zu verhindern. Auch Vorbereitungen zum Löschen von Bränden und zum Retten von Mensch und Tieren aus Brandgefahren gehören dazu. Vorbeugender Brandschutz kann weiter untergliedert werden in

- baulichen und technischen Brandschutz und
- organisatorischen Brandschutz (Ernstfall-Planung und Schulung der Mitarbeiterinnen).

Baulicher und technischer Brandschutz

Für eine Kita ist es selbstverständlich, dass beim baulichen Brandschutz notwendige Flure, notwendige Treppen (Feuertreppe ab dem ersten Stockwerk), Ausgänge oder Ausstiege kindgerecht eingerichtet sind. Und das betrifft wirklich die gesamte Palette der Notwendigkeiten wie Kennzeichnungen, die Kinder verstehen können, Fluchtwege, Richtungen, Öffnungsmechanismen an Türen und Toren, Notbeleuchtungen und Evakuierungszonen. Da Kinder und Betreuerinnen oft in ihrer Aufmerksamkeit ganz eingebunden in der jeweiligen Tätigkeit sind, muss ein technischer Brandschutz durch Rauchmelder oder Wärmesensoren ebenso vorhanden sein.

Organisatorischer Brandschutz

In Kitas gibt es im Gegensatz zu Schulen keine vorgeschriebenen Räumungsübungen. Die Sicherheit der Kinder in der Kita bei Bränden und anderen Gefahren erfordert eine Reihe vorbeugender Maßnahmen. Eine sofortige Alarmierung der Feuerwehr und schnelle Räumung der Kindertagesstätte sollten sichergestellt sein.

Damit es bei einem Feuer nicht zu Handlungsverzögerungen kommt, sind Personalschulungen unerlässlich. Folgende Maßnahmen sind bei der Unterweisung zu besprechen und zu dokumentieren:

- Mitarbeiterinnen müssen zuerst ein Bewusstsein für die Notwendigkeit des Brandschutzes entwickeln und sich mit dem Gebäude der Kindertagesstätte auseinandersetzen.
- Die Standorte der Feuerlöscher und deren Bedienung müssen bekannt sein.
- Rettungswege müssen besprochen werden.
- Die Mitarbeiterinnen müssen auf Brandursachen hingewiesen werden, denn nur wer die Gefahr kennt, kann diese vermeiden. So muss z.B. bei Kerzennutzung immer ein Eimer Wasser zum Löschen bereitstehen.
- Die Erfahrung aus Bränden zeigt, dass sich Kleinkinder bei Gefahr (Feuer) verstecken, dies muss im Team bewusst gemacht und mit den „größeren“ Kindern besprochen und ihnen ein richtiges Verhalten aufgezeigt werden.
- Auch das richtige Absetzen eines Notrufes sollte den Mitarbeiterinnen bekannt sein, die wichtigsten Notrufnummern müssen bekannt sein bzw. offen aushängen.
- Sammelplätze müssen klar definiert werden.
- Ein Anwesenheitsbuch muss täglich geführt werden und es muss eindeutig abgesprochen sein, wer dieses im Notfall mitnimmt.
- Am Sammelplatz muss die Vollzähligkeit der Kinder und Erwachsenen überprüft werden.

6.10.2 Vordruck: Dokumentation der jährlichen Unterweisungen

Art der Unterweisung	
Inhalt der Unterweisung	
Unterweisung durchgeführt von:	
Datum, Ort:	

Bitte immer ein Protokoll der Unterweisung an die Dokumentation anhängen!

Ich bestätige, den Inhalt der Schulung verstanden zu haben. Die Anweisungen werde ich befolgen.

Name der Mitarbeiterin	Unterschrift der Mitarbeiterin

6.11 Mutterschutz

Der gesetzliche Mutterschutz hat die Aufgabe, werdende und stillende Mütter vor Gefahren, Überforderung und Gesundheitsschädigungen am Arbeitsplatz, vor finanziellen Einbußen bei Beschäftigungsverboten und vor dem Verlust des Arbeitsplatzes während der Schwangerschaft und einige Zeit nach der Entbindung zu schützen.

In Baden-Württemberg wird die Einhaltung der Mutterschutzregelungen von den Regierungspräsidien überwacht.

Informationen, Merkblätter und Antragsvordrucke sind bei den Regierungspräsidien erhältlich unter www.rp.baden-wuerttemberg.de.

Danach hat der Arbeitgeber insbesondere

1. nach Mitteilung der werdenden Mutter über ihre Schwangerschaft unverzüglich das zuständige Regierungspräsidium zu benachrichtigen,
2. die Arbeitsbedingungen der werdenden oder stillenden Mütter rechtzeitig hinsichtlich Art, Ausmaß und Dauer einer möglichen Gefährdung am jeweiligen Arbeitsplatz zu beurteilen,
3. die werdende oder stillende Mutter sowie die übrigen bei ihm beschäftigten Arbeitnehmerinnen und ggf. den Betriebs- oder Personalrat über das Ergebnis der Beurteilung zu unterrichten und
4. arbeitsplatzbezogen die notwendigen Maßnahmen entsprechend § 3 der Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz zu treffen. Falls die werdende Mutter an einem Arbeitsplatz mit Gefährdungspotential weiterarbeitet, muss durch fachgerechte Arbeitsschutzmaßnahmen, die auch von der Schwangeren eingehalten werden müssen, gewährleistet sein, dass eine Gefährdung ausgeschlossen ist. Falls das nicht möglich ist, muss der Arbeitsplatz entsprechend verändert, die Schwangere an einen anderen Arbeitsplatz umgesetzt oder von der Arbeit freigestellt werden.

Die Gefährdungsbeurteilung gilt als rechtzeitig vorgenommen, wenn sie stattfindet, bevor eine Gefährdung für die Schwangere oder das ungeborene Kind eintreten kann.

Es wird empfohlen, die Betriebsärztin und die Sicherheitsfachkraft bei der Beurteilung zu beteiligen.

Die Vorschriften finden auch dann Anwendung, wenn die werdende Mutter nur geringfügig beschäftigt ist.

Die Verantwortung des Trägers bezieht sich auch auf die ehrenamtlich tätigen Eltern. Mütter sollten daher nach Bekanntwerden ihrer Schwangerschaft für Elterndienste in der Kita nicht mehr eingesetzt werden (siehe 8.3).

Biostoffverordnung

Erzieherinnen sind schon allein wegen des gehäufteten Auftretens von Kinderkrankheiten wie Mumps, Masern, Röteln, Windpocken, Ringelröteln und anderer Krankheiten einem erhöhten Infektionsrisiko ausgesetzt. Ansteckungen erfolgen durch Tröpfcheninfektion oder Schmier- beziehungsweise Kontaktinfektion. Die erhöhte Infektionsgefährdung ergibt sich daher sowohl aus dem engen Körperkontakt mit den zu betreuenden Kindern als auch aus Tätigkeiten wie Windeln wechseln, Wunden versorgen, Begleiten beim Toilettengang – hier kommt man mit Körperflüssigkeiten oder Ausscheidungen in Kontakt. Die Infektionserreger sind Mikroorganismen (zum Beispiel Bakterien, Viren oder Pilze, die sich in den Körperausscheidungen befinden), die nach der Biostoffverordnung zu den biologischen Arbeitsstoffen zählen. Die Biostoffverordnung ist somit auch in der Kita die wichtigste Grundlage für den Infektionsschutz der Beschäftigten.

Infektionsrisiken

Besondere Infektionsrisiken bei der Kinderbetreuung können unter Umständen auch bezüglich Hepatitis A (Wickeln) und Hepatitis B (zum Beispiel bei der Betreuung aggressiver und erheblich verhaltengestörter Kinder) bestehen. Wenn die Gefährdungsbeurteilung solche Risiken identifiziert, muss der Arbeitgeber eine entsprechende Vorsorgeuntersuchung und eine Immunisierung anbieten, die beide jedoch von den Beschäftigten nicht zwangsläufig genutzt werden müssen. Auch hier ist dann wieder ein erhöhtes Infektionsrisiko gegeben, das nur durch das konsequente Tragen von Handschuhen und eine ausreichende Händedesinfektion minimiert werden kann.

Arbeitsmedizinische Untersuchung und Prophylaxe

Das Arbeitsschutzgesetz in Verbindung mit § 15a der Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (Biostoffverordnung - BioStoffV) verpflichtet die Arbeitgeberin, Beschäftigte (unabhängig von ihrem Geschlecht) vor Aufnahme von Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen nach Anhang IV der Biostoffverordnung arbeitsmedizinisch untersuchen und beraten zu lassen. Beschäftigten, die biologischen Arbeitsstoffen ausgesetzt sein können, hat die Arbeitgeberin eine Impfung anzubieten, wenn ein wirksamer Impfstoff zur Verfügung steht. Die Kosten trägt die Arbeitgeberin.

Infektionsprophylaxe vor Eintritt der Schwangerschaft

Eine möglichst frühzeitige Prophylaxe vor Infektionskrankheiten ist der beste Schutz für die Mutter und das ungeborene Kind sowie unter Kosten- und Organisationsaspekten die günstigste Lösung für den Arbeitgeber. Bei erhöhter Infektionsgefährdung (wie das in vorschulischen Betreuungseinrichtungen für Kinder der Fall ist) hat der Arbeitgeber nach dem Anhang „Arbeitsmedizinische Pflicht- und Angebotsuntersuchungen“ der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) eine arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung sowie Beratung und eine prophylaktische Impfung anzubieten. Diese arbeitsmedizinischen Untersuchungen sollten bei der Neueinstellung angeboten und mit jeder neuen Mitarbeiterin besprochen werden, um Folgekosten möglichst gering zu halten. Von Impfungen während der Schwangerschaft wird in der Regel abgeraten.

Im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung wird empfohlen, die Immunitätslage (IgG-Antikörper) gegenüber folgenden Krankheitserregern festzustellen:

- Röteln
- Windpocken
- Masern
- Mumps
- Zytomegalie
- Ringelröteln
- Hepatitis B
- Keuchhusten

6.12 Dienstplanung

Bei der Dienstplanung müssen Vorgaben, die sich aus der Betriebserlaubnis ergeben, sowie arbeitsrechtliche Aspekte berücksichtigt werden.

Vorgaben aus der Betriebserlaubnis

- Bei allen Angebotsformen, außer im Regel- und Halbtagskindergarten, sind zwei Fachkräfte während der Hauptbetreuungszeit¹⁰ erforderlich, ansonsten reicht eine Fachkraft (Randzeiten¹¹).
- Die voraussichtliche Anwesenheit der Kinder kann über eine Nutzer-Frequenz-Analyse festgestellt werden, d.h. es wird die tägliche Anwesenheit der Kinder mit Uhrzeit dokumentiert. Daraus ergibt sich der zu erwartende Personalbedarf. In der Kita können die Arbeitszeiten bei hoher Fehlzahl von Kindern, z. B. in Ferienzeiten, dem Bedarf angepasst werden. Es müssen nicht immer alle Erzieherinnen vor Ort sein bzw. die Leitung kann in Abhängigkeit von der Zahl der zu betreuenden Kinder die Betreuungszeit einer Fachkraft kurzfristig in Verfügungszeit umwandeln.
- Für jede Gruppe ist eine Mindestverfügungszeit von 10 Stunden wöchentlich bzw. 5 Stunden pro Woche pro Fachkraft zu gewährleisten.
- Freistellung der Einrichtungsleitung: Der Umfang einer Freistellung der Einrichtungsleitung ist gesetzlich nicht vorgegeben. Bei mehrgruppigen Einrichtungen werden in der Praxis von den Trägern zwischen 0,12 und 0,15 Stellen pro Gruppe oder eine halbe Stelle ab 6 Fachkräften in der Einrichtung angesetzt.

Weitere Informationen zur Personalbedarfsberechnung finden sich unter www.kvjs.de („Muster einer Berechnung für die personelle Besetzung“).

Arbeitsrechtliche Aspekte

- Tägliche und wöchentliche Höchst Arbeitszeit – § 3 ArbZG (Arbeitszeitgesetz)
Die werktägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden und darf höchstens auf 10 Stunden verlängert werden. Das ergibt bei einer 6-Tage-Woche eine wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden und eine wöchentliche Höchst Arbeitszeit von 60 Stunden, bei einem Ausgleichszeitraum von sechs Kalendermonaten oder 24 Wochen. Innerhalb dieses Ausgleichszeitraumes darf die tägliche Arbeitszeit durchschnittlich 8 Stunden nicht überschreiten.
- Ruhepausen – § 4 ArbZG
Eine Ruhepause ist die Unterbrechung der Arbeitszeit zur freien Verfügung der Arbeitnehmerin. Eine Arbeitnehmerin kann bis zu 6 Stunden ohne Ruhepause beschäftigt werden. Bei einer Arbeitszeit über 6 Stunden bis 9 Stunden muss eine Pausenzeit von 30 Minuten berücksichtigt werden, bei einer Arbeitszeit über 9 Stunden eine Pausenzeit von 45 Minuten. Eine Aufteilung in Pausenabschnitte von mindestens 15 Minuten ist zulässig.
- Ruhezeit – § 5 ArbZG
Die Ruhezeit ist die Zeit zwischen dem Arbeitsende und der Wiederaufnahme der Arbeit am gleichen oder am nächsten Tag. Die Mindestruhezeit vor Wiederaufnahme der Arbeit beträgt grundsätzlich 11 Stunden, die nicht unterbrochen werden darf.
Ausnahme: § 5 Abs. 3 ArbZG – In Krankenhäusern und Kindergärten (Einrichtungen zur Betreuung von Personen) darf die Ruhezeit auf 10 Stunden verkürzt werden.
Die Ruhezeit kann bei Tätigkeiten, die unmittelbar der Betreuung, Pflege, Versorgung, Erziehung oder Bildung von Menschen dienen, sowie bei Freizeiten oder Schullandaufenthalten bis zu fünfmal innerhalb von vier Wochen auf bis zu 9 Stunden verkürzt werden.

Hilfreiche Literatur

Cramer, Martin:
Arbeitszeitmodelle und Dienstplangestaltung.
Weinheim/Basel/Berlin: Beltz, 2003

¹⁰ Als Hauptbetreuungszeit wird die Betreuungszeit bezeichnet, in der mehr als die Hälfte der Kinder anwesend ist.

¹¹ Randzeiten sind diejenigen Betreuungszeiten, in denen die Hälfte oder weniger als die Hälfte der Kinder anwesend sind.

6.13 Mitarbeiterinnengespräch

Das Mitarbeiterinnengespräch bietet die Möglichkeit, sich intensiv mit der Situation der einzelnen Mitarbeiterin auseinanderzusetzen und findet zwischen Vorgesetzter und Mitarbeiterin statt. Es kann also sowohl zwischen Vorstand und Leitung als auch zwischen Leitung und einer Mitarbeiterin oder zwischen Gruppenleitung und Zweitkraft stattfinden. Dieses direkte, fördernde Gespräch ist durch kein anderes Führungsinstrument zu ersetzen und hat sich in der Praxis sehr bewährt. Es dient dazu, Wünsche und Probleme kennenzulernen und erhöht die Motivation und Arbeitszufriedenheit durch die wechselseitige Rückmeldung und die gemeinsamen Suche nach Ideen und Lösungsmöglichkeiten. Ziel des Mitarbeiterinnengesprächs sind gemeinsame Zielvereinbarungen und Absprachen für die zukünftige Arbeit der Mitarbeiterin. Mitarbeiterinnengespräche finden ohne konkreten Anlass in regelmäßigen Abständen, zum Beispiel jährlich, statt. Die Vorgesetzte stimmt Raum und Zeit mit der Mitarbeiterin ab und gibt ein Fragen- oder Gesprächsraster vor. Es wird Vertraulichkeit vereinbart. Beide Beteiligten bereiten sich intensiv auf das Gespräch vor.

Die Inhalte des Mitarbeitergesprächs sind:

- **Ziele und Arbeitsergebnisse in der Vergangenheit**
Was konnte erreicht werden, welche Aufgaben haben sich schwierig gestaltet, was ist noch nicht abgeschlossen? Was ist besonders gut gelungen, was ist der Mitarbeiterin schwer gefallen?
- **Ziele und Aufgaben für die Zukunft**
Welche Aufgaben stehen an? Welche Ziele werden vereinbart? Welche Hilfen/Unterstützung/Qualifizierung braucht die Mitarbeiterin zur Erfüllung der Aufgaben bzw. bietet die Vorgesetzte an?
- **Zusammenarbeit und Kommunikation**
Ist die Mitarbeiterin ausreichend informiert? Bringt sie sich in Entscheidungsprozesse ausreichend ein? Wie ist ihr Verhältnis zur Vorgesetzten/zur den anderen Teammitgliedern/zur den Eltern?
- **Weiterentwicklung/Wünsche**
Welche Veränderungswünsche hat die Mitarbeiterin bzw. die Vorgesetzte bezüglich des Aufgabengebietes der Mitarbeiterin? Welche anderen Aufgaben würden die Mitarbeiterin interessieren? Welche Fortbildungen werden gewünscht? Welche Veränderungswünsche bezüglich der Arbeitszeit gibt es auf beiden Seiten? Welche Probleme gibt es hinsichtlich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf?

In jedem Mitarbeiterinnengespräch sollten konkrete Vereinbarungen getroffen und die Ergebnisse schriftlich festgehalten werden. Dadurch erhöht sich die Verbindlichkeit des Gesprächs und es bietet sich jederzeit die Möglichkeit, die Zielsetzung in Bezug auf die Zielerreichung bzw. die Einhaltung der Absprachen zu prüfen. Die Gesprächspartnerinnen erhalten jeweils eine Kopie der schriftlichen Vereinbarungen, eine Kopie wird in der Personalakte abgelegt.

6.13.1 Vordruck: Vorbereitungsbogen für ein Mitarbeiterinnengespräch

Meine momentane Arbeitssituation

Wie zufrieden bin ich zum jetzigen Zeitpunkt mit meiner Arbeit?
Wo fühle ich mich unter- bzw. überfordert?

Meine Arbeitsleistung im vergangenen Jahr

Was waren meine Schwerpunkte im letzten Jahr?
Was ist mir gut gelungen?
Was war nicht so gut? Welche Schwierigkeiten/Hindernisse/Ursachen sehe ich dafür?

Wie klappt die Zusammenarbeit

- mit der Vorgesetzten?
- mit dem Team?
- mit dem Träger?
- mit dem Elternbeirat?
- mit den Eltern?

Erlebe ich die Zusammenarbeit als vertrauensvoll? Funktioniert der Informationsfluss? Fühle ich mich vom Anderen unterstützt? Welche Erwartungen habe ich an den Anderen?

Meine Perspektiven

Welche Aufgaben und Ziele sehe ich für mich für das nächste Jahr – oder auch langfristig? Was will ich verbessern oder lernen?
Welche Stärken, Fähigkeiten oder Fertigkeiten kann ich dafür einbringen? Welche Unterstützung benötige ich dafür? Welcher Qualifizierungsbedarf entsteht dadurch?

Was ich sonst noch ansprechen möchte ...

6.14 Zwischenzeugnis

Beim Zwischenzeugnis, das sich in den ersten vier Abschnitten (Einleitung, Aufgaben, Leistungs- und Verhaltensbeurteilung) genauso wie das qualifizierte Abschlusszeugnis (siehe 6.16) gestaltet, sind im letzten Zeugnisabschnitt die folgenden Aspekte zu berücksichtigen:

- Begründung für das Zwischenzeugnis
- Dankesformel im Zwischenzeugnis
- Zukunftswünsche

für die im Folgenden Formulierungshilfen gegeben werden.

Mögliche Begründungen für die Erstellung eines Zwischenzeugnisses

- Feststehendes Arbeitsvertragsende
- Mögliches Arbeitsende
- Versetzung oder Veränderung im Arbeitsverhältnis
- Vorgesetztenwechsel
- Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses
- Eigentümerwechsel oder Änderung der Rechtsform

Dankesformel im Zwischenzeugnis für die Note

- „Sehr gut“: Wir danken Frau Maier für ihre stets sehr guten Leistungen und hoffen auch weiterhin auf eine gute Zusammenarbeit.
- „Noch gut“: Wir danken Frau Maier für ihre stets guten Leistungen und hoffen auch weiterhin auf eine gute Zusammenarbeit.
- „Knapp befriedigend“: Wir danken Frau Maier für ihre gute Leistung.
- „Kaum noch ausreichend“: Wir bedanken uns bei Frau Maier für ihre Mitarbeit.
- „Mangelhaft“: Wir bedanken uns bei Frau Maier für ihr Interesse.

Zukunftswünsche

Zukunftswünsche werden im Zwischenzeugnis seltener zum Ausdruck gebracht, zum Teil sind die bereits in der Dankesformel enthalten. Ein Fehlen kann nicht unbedingt negative Rückschlüsse zulassen. In ein gutes Zwischenzeugnis sollten sie jedoch Eingang finden.

- Wir wünschen uns auch für die Zukunft eine ebenso gute/erfolgreiche gemeinsame Arbeit.
- Wir freuen uns auf eine weiterhin gute/erfolgreiche Zusammenarbeit mit Frau Maier.
- In der Hoffnung auf weiterhin gute Zusammenarbeit wünschen wir Frau Maier in unserem Unternehmen/in ihrem beruflichen Werdegang alles Gute/viel Erfolg.

6.15 Abmahnung

Wenn eine Mitarbeiterin durch Pflichtverletzungen im Verhaltens- oder Leistungsbereich immer wieder negativ auffällt, kann sie meist nicht sofort gekündigt, sondern sie muss erst abgemahnt werden.

Weitere Gründe für Abmahnungen sind:

- Verweigerung einer ärztlichen Untersuchung
- Alkoholverstöße
- Verstöße gegen Arbeitszeitvorgaben
- Ausländerfeindliche Äußerungen
- Beleidigungen
- Private Internetnutzung
- Nebentätigkeiten, die nicht genehmigt sind
- Verstöße gegen Rauchverbot
- Nichteinhalten der Schweigepflicht

Nur besonders schwerwiegende Pflichtverletzungen (z. B. Diebstahl, grobe Aufsichtspflichtverletzung) können ohne vorherige Abmahnung sofort zur Kündigung führen.

6.15.1 Musterabmahnung

Abmahnung an Frau _____

Sehr geehrte Frau _____ ,

bezugnehmend auf unser(e) Gespräch(e) vom _____ sprechen wir Ihnen eine Abmahnung aus.

Wie wir bereits bei unserem Gespräch vom _____ mitteilten, haben Sie am _____

(*abzumahnendes Verhalten näher umschreiben*).

Wir können dieses Verhalten nicht (*mehr*) dulden und fordern Sie auf, künftig Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten ordnungsgemäß zu erfüllen. Sollten Sie dies (*weiterhin*) nicht tun, müssen Sie mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen – bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses – rechnen.

Eine Kopie dieses Schreibens nehmen wir zu Ihrer Personalakte.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeberin

Empfangsbestätigung

Hiermit bestätige ich, die Abmahnung vom _____ am _____ zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitnehmerin

6.16 Arbeitszeugnis

Leistungsbeurteilungen für Beschäftigte sollen den Tatsachen entsprechen. Grobe Mängel dürfen nicht verschwiegen werden; andererseits soll die Beurteilung aber auch wohlwollend sein, um Zukunftschancen offenzuhalten. Das Zeugnis muss schriftlich erteilt werden und persönlich von der/den Trägervertreterin/nen (Vorstand) unterschrieben werden. Das Datum des Zeugnisses ist prinzipiell das Ausstellungsdatum.

In Bezug auf die Bewertung der Leistung hat sich ein bestimmter Sprachgebrauch entwickelt. Die Spanne reicht dabei von

- „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ (sehr gut)
- „stets zu unserer vollen Zufriedenheit“ (gut)
- „stets zu unserer Zufriedenheit (befriedigend bzw. gut durchschnittlich)
- „zu unserer vollen Zufriedenheit“ (unterdurchschnittlich)
- „zu unserer Zufriedenheit“ (unterdurchschnittlich, aber noch ausreichend)
- „insgesamt zu unserer Zufriedenheit“ (mangelhaft) bis hin zu
- „hat sich bemüht“ (unzureichend).

Auch die Ausführlichkeit eines Zeugnisses ist aussagekräftig: je länger ist hierbei desto besser.

Im Arbeitszeugnis werden zwei Aspekte beurteilt – die fachliche Leistung sowie das allgemeine Arbeitsverhalten. Bei der fachlichen Leistung geht es um

- die beruflichen Tätigkeiten und Anforderungen
- die erforderlichen und vorhandenen Fachkenntnisse
- die Qualität der Aufgabenerledigung

Das allgemeine Arbeitsverhalten beschreibt Bereiche wie

- Arbeits- und Verantwortungsbereitschaft
- Methodik und Didaktik
- Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Nachgeordneten, gegenüber Dritten, z. B. den Eltern, sowie die Beachtung der betrieblichen Ordnung

Nachfolgend finden sich Formulierungshilfen für die Beschreibung der spezifischen Fähigkeiten und Kompetenzen einer Erzieherin:

- Umgang mit den zu betreuenden Kindern: annehmend, begleitend, einfühlsam, ermutigend, fördernd, individuelle Bedürfnisse berücksichtigend, liebevoll, verständnisvoll, zugewandt
- Zusammenarbeit mit den Eltern: bestimmt, glaubwürdig, informierend, mitfühlend, offen, sensibel, verständnisvoll, überzeugend, zielgerichtet
- Pädagogische Kompetenz: kindorientiert, konsequent, mutig, spielorientiert, souverän, überlegt, verlässlich, vertrauend, vielseitig, vorausschauend, zielorientiert
- Kooperation im Team: anerkennend, einsatzbereit, engagiert, konfliktfähig, konstruktiv, kooperativ, mitdenkend, offen, teamfähig, tolerant, zuvorkommend

6.16.1. Beispiel: Arbeitszeugnis

Zeugnis für Margot K.

04. Juli 2008

Frau K., geb. am 05.09.57, war vom 01.09.1996 bis zum 30.6.2008 mit 30 Wochenstunden als Erzieherin in der Kita Rappelkiste beschäftigt.

Die Kita Rappelkiste e.V. ist anerkannter Träger der freien Jugendhilfe, gegründet 1993 von einer Elterninitiative. 20 Kinder im Alter von zweieinhalb bis sechs Jahren werden von drei Erzieherinnen und einer Praktikantin sechs Stunden am Vormittag (inklusive Mittagessen) betreut. Bei Bedarf wird ein Platz für ein geistig oder körperlich behindertes Kind zur Verfügung gestellt. Personalführung, finanzielle Abwicklung, Instandhaltungsarbeiten, Reinigung der Räume etc. werden von den Eltern übernommen. Die pädagogischen Inhalte und Ziele werden von den Erzieherinnen gemeinsam mit den Eltern festgelegt und auf 14-täglich stattfindenden Elternabenden reflektiert.

Frau K. hatte die pädagogische Leitung der Einrichtung inne. In der Aufbauphase des Kinderladens arbeitete sie zusammen mit einer Kinderpflegerin. Aufgrund personeller Veränderungen entstand ein Team aus drei Erzieherinnen, das seitdem alle Aufgaben im Zusammenhang mit pädagogischer Arbeit und der Zusammenarbeit mit den Eltern in Teamarbeit wahrnimmt.

Frau K. übernahm die ganze Zeit ihrer Beschäftigung in der Kita die Anleitung der Vorpraktikantinnen und nach der Umstrukturierung der Erzieherinnenausbildung die Anleitung der Praktikantinnen im Freiwilligen Sozialen Jahr. Hierzu gehören sowohl die tägliche Anleitung und regelmäßige Reflexion mit den Praktikantinnen als auch die Teilnahme an Anleitertreffen der jeweiligen Träger.

Bei den konzeptionellen Überlegungen über die Aufnahme behinderter Kinder in unsere Einrichtung im Rahmen von Einzelfallintegration war Frau K. eine derjenigen, die mit fachlichen Argumenten die Diskussion voranbrachte. Sie nahm darüber hinaus an speziellen Fortbildungen teil und übernahm größtenteils die Einzelförderung.

In der Kita Rappelkiste wird nach dem Situationsorientierten Ansatz gearbeitet. Freispiel ist ein ganz wesentliches Element im Alltag des Kinderladens. Diese Pädagogik erfordert von den Erzieherinnen viel Flexibilität in der Gestaltung des Tagesablaufs. Von den Kindern vorgegebene Schwerpunktthemen werden in intensiver Projektarbeit vertieft.

Als besonderen Schwerpunkt führen wir in unserer Einrichtung in regelmäßigen Abständen eine „spielzeugfreie Zeit“ durch. Dieses Projekt, das aus der Suchtprophylaxe heraus entstanden ist, bedeutet für die Erzieherinnen eine intensive Vorbereitung der Kinder auf diese Zeit, eine enge Begleitung der Gesamtgruppe und einzelner Kinder in der für sie fremden Situation, eine hohe fachliche Auseinandersetzung über Durchführung und Ziele des Projektes und eine intensive Nachbereitung innerhalb des Kolleginnenkreises und mit den Kindern, um die gewonnenen Erfahrungen und Erkenntnisse nachhaltig umzusetzen. Wir erlebten Frau K. in diesem Zusammenhang als außerordentlich engagiert und versiert.

Zu den einzelnen Kindern, zu Kleingruppen und zur Gesamtgruppe hatte Frau K. ein sehr gutes Verhältnis. Sie erkannte Bedürfnisse und Fähigkeiten der Kinder schnell und sicher und reagierte flexibel, situationsgerecht und kreativ auf diese. Dabei verfügte sie über ein großes Repertoire, ein Kind individuell zu unterstützen. Auch besaß sie ein feines Gespür dafür, in welchen Situationen das Eingreifen einer Erzieherin nötig bzw. Zurückhaltung angesagt ist.

Sie besaß in hohem Maße Verantwortungsbewusstsein, was sich u.a. bei ihrer Fähigkeit, auch in der Gesamtgruppe den Überblick zu behalten, ausdrückte. Insbesondere im Freispiel verfügte Frau K. über eine außerordentliche Beobachtungsgabe und die Fähigkeit, auch in der Gesamtgruppe der Kinder zu wissen, womit sich das einzelne Kind beschäftigt, was es vermeidet und was es im Laufe des Kindergartenabends alles getan hat.

In einer Elterninitiative hat die Elternarbeit einen sehr hohen Stellenwert. Für die Erzieherinnen bedeutet das, sich auf den regelmäßig stattfindenden Elternabenden immer wieder fachlich über pädagogische Fragen auseinanderzusetzen, Anregungen von Eltern aufzugreifen und, wenn möglich, umzusetzen. Immer wieder finden auch Elternabende zu speziellen pädagogischen Fragen statt, was von den Erzieherinnen eine sorgfältige Vorbereitung erfordert. Auch hier erlebten wir Frau K. als sehr gewissenhaft und kompetent.

Frau K. hat das Arbeitsverhältnis auf eigenen Wunsch gekündigt, um sich neuen beruflichen Herausforderungen zu stellen. Wir verlieren dadurch eine engagierte und erfahrene Mitarbeiterin und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

Frau K. erfüllte die ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Ihr Verhalten gegenüber Eltern und Kollegen war offen und einwandfrei.

Kathrin Müller
Geschäftsführerin

Die Nutzerinnen



Die Nutzerinnen

7. Voranmeldung

- 7.1 Beispiel: Voranmeldung
- 7.2 Beispiel: Aufnahmegespräch der Erzieherinnen mit neuen Eltern

8. Unterlagen für die Aufnahme eines Kindes

- 8.1 Vordruck: Aufnahmebogen
- 8.2 Klärung des Sorgerechts der Eltern
- 8.3 Betreuungsvertrag
 - 8.3.1 Beispiel: Betreuungsvertrag
 - 8.3.2 Beispiel: Kita-Ordnung
- 8.4 Richtlinien über die ärztliche Untersuchung
 - 8.4.1 Vordruck: Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung
- 8.5 Vordruck: Ermächtigung zum Einzug des Elternbeitrags und des Vereinsbeitrags
- 8.6 Beispiel: Informationen zur Eingewöhnung
- 8.7 Vordruck: Einverständniserklärung zu den Personen, die das Kind in der Einrichtung abholen dürfen
- 8.8 Vordruck: Einverständniserklärung zu Aktivitäten der Einrichtung
- 8.9 Vordruck: Verabreichung von Medikamenten in der Kita
- 8.10 Belehrung der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gem. § 34 Abs. 5 Infektionsschutzgesetz
- 8.11 Fotogenehmigung für die Kita intern und für das Internet
 - 8.11.1 Beispiel: Fotogenehmigung
- 8.12 Informationen zur Bildung des Elternbeirats

7. Voranmeldung

Wenn Eltern grundsätzlich an einer Aufnahme ihres Kindes in die Kita interessiert sind, können sie sich schon lange im Voraus unverbindlich anmelden (siehe 7.1). Konkretisiert sich ihr Interesse an der Aufnahme, werden die Erzieherinnen oder der Vorstand ein Aufnahmegespräch mit ihnen führen (siehe 7.2).

Wichtig ist es, den Eltern das pädagogische Konzept der Kita zugänglich zu machen – sei es in Papierform, sei es über die Homepage der Einrichtung oder auch als Datei per E-Mail. Diese schriftliche Darstellung der Arbeit in der Kita wird von den pädagogischen Fachkräften in Zusammenarbeit mit Vorstand und Eltern erstellt, um die Arbeit der Kita nach außen zu präsentieren. Sie ist ein Spiegelbild der pädagogischen Arbeit und verdeutlicht die pädagogischen und methodischen Schwerpunkte.

7.1 Beispiel: Voranmeldung

Voranmeldung

Datum der Aufnahme _____
in die Kita

Kind Name/Vorname _____

Geburtsdatum _____

Erziehungsberechtigte Name/Vorname _____
Name/Vorname _____

Geschwister Anzahl _____ Geburtsjahr(e) _____

Wohnsitz Straße _____

PLZ, Ort _____

Telefon _____

Email _____

Bemerkungen _____

Zentraler Gedanke des Kita-Konzepts und notwendige Voraussetzung für das Funktionieren des Kita-Betriebs ist die Mitarbeit der Eltern.

Diese Voranmeldung ist keine verbindliche Zusage für einen Kita-Platz.

_____ Datum

_____ Unterschrift der Erziehungsberechtigten

7.2 Beispiel: Aufnahmegespräch der Erzieherinnen mit neuen Eltern

Informationen über die Einrichtung

1. Führung durch die Einrichtung
2. Informationen zur Konzeption bzw. zu den pädagogischen Schwerpunkten (Projektarbeit, offenes Haus, Umsetzung des Orientierungs- und Bildungsplans, Durchführung der Beobachtungen, Erstellen des Portfolios etc.)
3. Informationen zu den Rahmenbedingungen (Öffnungszeiten, personelle Besetzung, Gruppengröße und Gruppenstruktur)

Informationen über die Familie

- Vertrautheit mit dem Umfeld:
Wie lange im Ort wohnhaft? Gibt es Kontakt zu anderen Eltern im Einzugsgebiet oder in der Kindertagesstätte?
- Familiäre Situation:
Familienstand, gegebenenfalls Sorgerecht, Geschwister, Großeltern oder Verwandte vor Ort, Berufstätigkeit und Arbeitszeiten.
- Entwicklung des Kindes:
Schwangerschaft, Geburt, Krabbeln, Gehen, Sprechen, Sauberkeitserziehung, Kindergruppenerfahrung.
- Besonderheiten in der Entwicklung:
Allergien, Krankheiten, Kontakte mit Beratungsstellen und anderes, das die Mitarbeiterinnen wissen müssen, damit es dem Kind in der Kindertagesstätte gut geht.

Informationen über die Zusammenarbeit

- Informationen zum Ablauf der Eingewöhnung und individuelle Absprachen
- Erwartungen und Wünsche der Eltern an die Kindertagesstätte
- Grundhaltung der Kita zur Zusammenarbeit erläutern:
 - Eltern als Experten ihrer Kinder
 - optimale Förderung des Kindes nur zusammen mit den Eltern
 - regelmäßige Entwicklungsgespräche zum Austausch mit beiden Eltern
 - Kompetenzen der Eltern können den Kindergartenalltag sehr bereichern: Welchen Beitrag möchten und könnten Sie leisten (z. B. Begleitung bei Ausflügen, Reparatur von Spielgeräten, Projektangebot in der Kindertagesstätte)?

Formalitäten klären

- Formulare ausgeben/ Vollständigkeit der vorgelegten Anmeldepapiere sichten

Protokoll über das Aufnahmegespräch

- Kurzprotokoll mit den wichtigsten Informationen
- Besonderheiten gesondert kennzeichnen

8. Unterlagen für die Aufnahme eines Kindes

Entscheiden sich die Eltern für eine Kita, müssen vor der Aufnahme des Kindes diverse Formalitäten erfüllt werden:

8.1 Vordruck: Aufnahmebogen

8.2 Klärung des Sorgerechts der Eltern

8.3 Betreuungsvertrag

8.3.1 Beispiel: Betreuungsvertrag

8.3.2 Beispiel: Kita-Ordnung

8.4 Richtlinien über die ärztliche Untersuchung

8.4.1 Vordruck: Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung

8.5 Vordruck: Ermächtigung zum Einzug des Elternbeitrags und des Vereinsbeitrags

8.6 Beispiel: Informationen zur Eingewöhnung

8.7 Vordruck: Einverständniserklärung zu den Personen, die das Kind in der Einrichtung abholen dürfen

8.8 Vordruck: Einverständniserklärung zu Aktivitäten der Einrichtungen

8.9 Vordruck: Verabreichung von Medikamenten in der Kita

8.10 Belehrung der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gem. § 34 Abs. 5 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Das dafür erforderliche Formular ist abzurufen unter

www.bbghev.de/fachinformationen/infektionshygiene/infektionsschutzgesetz/eltdt.pdf

8.11 Fotogenehmigung für die Kita intern und für das Internet

8.11.1 Beispiel: Fotogenehmigung

8.12 Informationen zur Bildung des Elternbeirats

8.1 Vordruck: Aufnahmebogen*



Name		Vorname	
geboren am	/ /	In	
Straße		Wohnort	
Telefon		Mobil	
E-Mail			
Anmeldung am	/ /	Aufnahme am	/ /
		Abgang am	/ /
Name des Vaters		geboren am	/ /
Beruf	Arbeitsstätte	Religion	
Nationalität		Krankenkasse	
Name der Mutter		geborene	geboren am / /
Religion	Beruf	Arbeitsstätte	
Nationalität		Krankenkasse	
Geschwister		Anzahl	
Vorname	geboren am	/ /	/ /
Vorname	geboren am	/ /	/ /
Vorname	geboren am	/ /	/ /
Vorname	geboren am	/ /	/ /

In Notfällen zu erreichen

Privat: _____

Am Arbeitsplatz: _____

* Diese Aufnahmekarteikarten sind beim PARITÄTISCHEN Landesverband Baden-Württemberg zu bestellen (Telefon 0711 2155-0)

Überstandene Krankheiten (Zutreffendes ankreuzen)

- Mäxern Keuchhusten Scharlach Diphtherie
 Übertragbare Kinderlähmung Mumps Röteln Windpocken

Sonstige Krankheiten

Impfungen (jeweils Datum angeben)

Diphtherie Erste am / / Zweite am / / Dritte am / /
Tetanus Erste am / / Zweite am / / Dritte am / /

Sonstige Impfungen

Ärztliche Untersuchungen

U7 am / / U8 am / / Bescheinigung ausgestellt am / /

Hausarzt des Kindes (Name)

Anschrift Telefon

Bemerkungen

8.2 Klärung des Sorgerechts der Eltern

Das Recht und die Pflicht, das Kind zu pflegen, zu erziehen und zu beaufsichtigen, ist Inhalt des Personensorgerechts und hat seine Grundlage in § 1631 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

Die Aufsichtspflicht über Kinder liegt bei den Sorgeberechtigten, also in der Regel bei den Eltern. Die Aufsicht über das Kind kann aber auch Dritten übertragen werden. Bei der Aufnahme in die Kindertageseinrichtung übertragen die Erziehungsberechtigten durch einen Betreuungsvertrag mit dem Träger diesem zunächst die Aufsicht. Der Träger wiederum überträgt die Aufsichtspflicht als Bestandteil des Erziehungs- und Bildungsauftrages per Arbeitsvertrag auf sein Fachpersonal, ohne dass dies ausdrücklich ausgesprochen werden muss. Durch sorgfältige Auswahl des Erziehungspersonals genügt der Träger seiner Pflicht.

Mit Abschließen des Betreuungsvertrages delegieren die Eltern ihre Aufsichtspflicht auf die Leitung und über die Leitung auf die Mitarbeiterinnen. Der Inhalt des Betreuungsvertrags legt im Groben die Dauer und den Inhalt der Aufsichtspflicht fest.

Eltern verheiratet?				
<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nein		
Eltern getrennt lebend?		Gemeinsames Sorgerecht		
<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	
			Eltern getrennt lebend?	
			<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> Ja
Gemeinsames Sorgerecht	In Angelegenheiten des täglichen Lebens entscheidet der Elternteil, bei dem das Kind lebt	Sorgerecht obliegt der Mutter	Gemeinsames Sorgerecht	In Angelegenheiten des täglichen Lebens entscheidet der Elternteil, bei dem das Kind lebt
Der Betreuungsvertrag wird von beiden unterschrieben	Der Betreuungsvertrag wird von diesem Elternteil unterschrieben	Der Betreuungsvertrag wird von ihr unterschrieben	Der Betreuungsvertrag wird von beiden unterschrieben	Der Betreuungsvertrag wird von diesem Elternteil unterschrieben

8.3 Betreuungsvertrag

Der Betreuungsvertrag bildet die verbindliche Grundlage des Rechtsgeschäfts, welches Dienstleister (Träger der Kindertageseinrichtung) und Kunden (Eltern) eingehen.

Bei Rechtsstreitigkeiten kann er zur Klärung von Problemen bezüglich des Betreuungsverhältnisses (z. B. Kündigungsfristen, Leistungsumfang) vor Gericht herangezogen werden. Deshalb sollte er sehr konkret und rechtsverbindlich abgefasst sein. Er muss folgende Bestandteile enthalten:

1. Name und Sitz des Rechtsträgers der Kindertageseinrichtung
2. Name und Wohnort des Leistungnehmers (alle Erziehungsberechtigten des Kindes)
3. Beginn und voraussichtliches Ende der Dienstleistung
(z. B. dritter Geburtstag des Kindes bei Kinderkrippen, Schuleintritt im Jahr ...)
4. Art der Dienstleistung
 - wer wird betreut (Name, Geburtsdatum, Wohnort)
 - wann wird betreut
 - gegen welches Entgelt
 - wo wird betreut
 - wie wird betreut (Gruppenform, pädagogisches Konzept, Essensversorgung)
 - Versicherungsschutz
 - Notfallregelungen
5. Allgemeine Regelungen zum Vertrag
 - Kündigungsfristen
 - Elternmitarbeit
 - Mitteilungspflichten (z. B. bei Krankheit oder Fernbleiben des Kindes)
 - Nebenabreden
 - Regelungen zur Medikamenteneinnahme in der Kita
 - Unterschriften aller Vertragspartner (alle Erziehungsberechtigten)

Die freien Träger einer Kita leben vom Engagement der Eltern. Elternmitarbeit ist in vielen Bereichen gewünscht und belebt die Zusammenarbeit zwischen den pädagogischen Fachkräften und dem Elternhaus. Wird aber eine Schwangerschaft festgestellt, müssen die werdenden Mütter wie schwangere Mitarbeiterinnen gesehen werden und sind von jeglichen Elterndiensten, bei denen sie Kontakt mit den Kindern in der Kita haben, freizustellen.

Dies schreibt die Biostoffverordnung zum Schutz für das Ungeborene und die Schwangere vor (siehe 6.11). Deshalb muss dieser Sachverhalt allen Eltern zu Beginn der Kita-Zeit schriftlich mitgeteilt und von ihnen unterschrieben werden. Am einfachsten umsetzen lässt sich dies, wenn diese Bestimmung in den Betreuungsvertrag aufgenommen wird.

8.3.1 Beispiel: Betreuungsvertrag

Betreuungsvertrag

zwischen der Kita Rappelkiste e.V
vertreten durch die Leitung _____

sowie durch den Vorstand, vertreten durch _____

und

den Erziehungsberechtigten

Frau _____

wohnhaft in _____

und

Herrn _____

wohnhaft in _____

1. **Betreuungsbeginn**

Das Kind _____ geb. am _____

wird ab dem _____ in der Kita Rappelkiste e.V. aufgenommen.

2. **Aufnahmebedingungen**

- 2.1 Jedes Kind muss vor der Aufnahme in die Kita ärztlich untersucht werden.
- 2.2 Kinder, die körperlich, geistig oder seelisch behindert sind, können die Kita besuchen, wenn ihren besonderen Bedürfnissen Rechnung getragen werden kann.
- 2.3 Die Aufnahme erfolgt durch die beiderseitige Unterzeichnung des Betreuungsvertrages, der spätestens 14 Tage nach Aushändigung in der Kita abgegeben werden muss.

3. **Beiträge**

- 3.1 Der monatliche Elternbeitrag beträgt
 - für das erste Kind: 121,00 Euro
 - für jedes weitere Kind: 90,50 Euro, sofern diese gleichzeitig die Kita Rappelkiste besuchen.Das Essensgeld für Frühstück und Mittagessen beträgt monatlich 30,00 Euro, für Frühstück alleine 10,00 Euro.
Eine Änderung des Betrages bleibt der Elternschaft, falls nötig, vorbehalten.
Der Betrag für Beitrag und Essen wird per Einzugsermächtigung im Voraus eingezogen.
Da der Elternbeitrag eine Beteiligung an den gesamten Betriebskosten ist, ist er auch während des Urlaubs, bei längerem Fehlen oder einer vorübergehenden Schließung zu bezahlen. Dies gilt auch, wenn das Kind die Einrichtung nicht an allen 5 Wochentagen besucht.
- 3.2 In Härtefällen kann gemäß Jugendwohlfahrtsgesetz/Bundessozialhilfegesetz eine Übernahme des Elternbeitrags beim Jugendamt/Sozialamt beantragt werden.

4. **Elternmitarbeit/Dienste**

- 4.1 Die Elternmitarbeit in Form von Betreuungs-, Koch- und/oder Putzdiensten ist ein tragender Teil im Ablauf der Kita und somit für die Eltern verpflichtend. Die genaue Anzahl der zu leistenden Dienste ist der jeweiligen gültigen Dienstabrechnung zu entnehmen.
Näheres regelt die Kita-Ordnung.
- 4.2 Nicht geleistete Dienste werden bei Kita-Austritt mit 25 Euro pro Dienst verrechnet, hierbei werden Bruchteile der Dienste auf- bzw. abgerundet. Näheres regelt die Kita-Ordnung.

- 4.3 Die Einhaltung hygienischer Standards ist bei den Kochdiensten Pflicht. Deshalb findet zweimal jährlich eine Schulung nach der Lebensmittelhygieneverordnung statt. Die Teilnahme an einem der beiden Termine ist verpflichtend. Wer beide Termine versäumt, darf bis zur nächsten Schulung keinen Kochdienst übernehmen.

5. Kautio

Für jedes Kind ist vor Eintritt in die Kita eine Kautio in Höhe von 250 Euro zu entrichten. Diese wird bei Verlassen zurückgezahlt. Die Kautio kann verwendet werden für:

- nicht gezahlte Beiträge
- nicht geleistete Dienste
- nach Beschluss der Elternschaft für unvorhergesehene finanzielle Engpässe.

6. Aufsicht

- 6.1 Die Erzieherinnen sind während der Öffnungszeiten für die Kinder in der Kita verantwortlich. Auf dem Weg von und zur Kita sind die Eltern für ihr Kind verantwortlich.
- 6.2 Wenn das Kind alleine heimgehen darf, muss eine schriftliche Erklärung vorliegen. Wenn das Kind nicht von einer den Erzieherinnen bekannten Person abgeholt wird, müssen die Erzieherinnen vorher benachrichtigt werden.
- 6.3 Die Kinder haben die Möglichkeit in Kleingruppen einzelne Bereiche der Kita, das Außengelände und den Hof ohne direkte Aufsicht zu bespielen. Die Eltern erteilen dazu ihr Einverständnis mit Unterzeichnung dieses Vertrages.

7. Kündigung

- 7.1 Der Betreuungsvertrag kann von den Eltern erstmalig nach Ablauf von 12 Monaten nach dem unter Punkt 1 vereinbarten Betreuungsbeginn, gekündigt werden. Dieses Kündigungsverbot gilt nicht für den Fall eines Umzugs, sofern die neue Wohnadresse außerhalb des Stadtgebietes liegt.
- 7.2 Die Kündigungsfrist für die Eltern beträgt 3 Monate zum Monatsende. Sollte ein Kind von der Warteliste nachrücken, so kann auf die Einhaltung der Kündigungsfrist verzichtet werden. Hierüber hat die Elternschaft im Rahmen eines Elternabends zu entscheiden.
- 7.3 Von Mai bis zum Schuljahrsbeginn besteht ein Kündigungsstopp.
- 7.4 Erfolgt die Kündigung vor Betreuungsbeginn, behält sich die Kita vor, für die ersten drei Betreuungsmonate den vollen Beitrag zu erheben.
- 7.5 Wenn das Kind in die Schule wechselt, braucht der Kita-Platz nicht gekündigt werden. Der Vertrag endet dann zum 15.09. des betreffenden Jahres, bis dahin müssen Beiträge und Dienste geleistet werden.
- 7.6 Die Kita kann das Vertragsverhältnis mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende kündigen, wenn nicht auszuräumende, erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen den betreffenden Eltern und der Elternschaft und sich dadurch ergebende Schwierigkeiten im Kita-Alltag auftreten.
- 7.7 Grund für eine fristlose Kündigung seitens der Kita ist gegeben, wenn
- der Elternbeitrag zweimal hintereinander nicht geleistet wird;
 - sich Eltern trotz einmaliger schriftlicher Abmahnung nicht an die im Vertrag und der Kita-Ordnung festgelegten Regeln halten, insbesondere keine Dienste leisten.

8. Schlussbestimmungen

- 8.1 Die Eltern bestätigen durch ihre Unterschrift gleichzeitig, dass ihnen die Kita-Ordnung ausgehändigt worden ist und dass sie deren Inhalt einvernehmlich zur Kenntnis genommen haben.
- 8.2 Stellen sich einzelne Bestimmungen des Vertrages als ungültig dar, so wird dadurch die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt. In einem solchen Fall ist die ungültige Bestimmung so umzu-
deuten oder zu ergänzen, dass der mit der ungültigen Bestimmung beabsichtigte Zweck erreicht ist.

Anlagen:

Folgende Anlagen sind Bestandteil des Vertrages

- Ordnung für die Kita Rappelkiste e.V.
- Aufnahmebogen
- Formblatt ärztliche Untersuchung
- Formblatt Helmpflicht und Medikamentenvergabe
- Merkblatt Infektionsschutzgesetz/Hygienevorschrift und unterschriebene Anlage
- Infoblatt Verein
- Konzeption

Ort, Datum

Unterschriften der Leitung/des Vorstandes

Ort, Datum

Unterschrift aller Erziehungsberechtigten

8.3.2 Beispiel: Kita-Ordnung

1. Aufnahme

- 1.1 In unsere Kita nehmen wir Kinder ab dem vollendeten 3. Lebensjahr bis zu Beginn der Schulpflicht auf. Außerdem nimmt die Kita max. 2 Kinder unter 3 Jahren auf. Hier gilt für Geschwisterkinder 2 1/2 Jahre und für Fremdkinder 2 3/4 Jahre als frühestes Aufnahmealter.
- 1.2 Über die Aufnahme der Kinder entscheidet die Elternschaft gemeinsam mit den Erzieherinnen.

2. Öffnungszeiten/Ferien

- 2.1 Unsere Kita ist von Montag bis Freitag von 8.00 bis 14.00 Uhr geöffnet. Bei dringendem Bedarf kann ein Frühdienst ab 7.30 Uhr beantragt werden. Hierbei muss jedoch die jeweilige Kita-Situation beachtet werden. Über den Antrag entscheidet die Elternschaft.
Die Kinder müssen bis 9.00 Uhr gebracht werden.
Zwischen 12.30 und 13.30 Uhr findet unser Mittagessen statt. Kinder, die nicht mitessen, können um 12.30 Uhr abgeholt werden. Alle anderen Kinder werden zwischen 13.30 und 14.00 Uhr abgeholt.
- 2.2 Die Kita macht im Regelfall keine Ferien. Die Erzieherinnen nehmen ihren Urlaub in Absprache mit der Geschäftsführung. Über die Öffnung an Brückentagen oder zwischen den Jahren entscheidet die Elternschaft im Einzelfall.
- 2.3 Fehlt ein Kind länger als drei Tage, müssen die Erzieherinnen benachrichtigt werden.

3. Elternmitarbeit/Dienste

- 3.1 Eine aktive Mitwirkung der Eltern ist für die Einrichtung wünschenswert. Die monatlich stattfindenden Elterntreffs sind Bestandteil des Kita-Konzeptes und Entscheidungsgremium für alle Beschlüsse, die die Kita betreffen.
- 3.2 Art der Dienste

Art	Inhalt und Dauer	Verrechnung
Kinderbetreuung	Sonderdienste nach Vereinbarung für Ausflüge etc.	1 Tag entspricht 1 Dienst
Fahrdienst	Kinder zu einem Ausflugsziel bringen und wieder abholen	½ Dienst
Kochdienst	täglich	1 Tag entspricht 1 Dienst
Putzdienst	1 Woche	1 Woche entspricht 1 Dienst

Putzdienst:

- falls erforderlich, täglich Garderobe und Bad kehren oder wischen,
- Geschirr- und Kinderhandtücher waschen und trocken wieder einräumen,
- Altpapier und Altglas entsorgen,
- Gruppenräume unter den Tischen wischen.

Die Küche wird unter der Woche vom Kochdienst sauber gemacht.

Hausmeisterdienst: geleistete Stunden werden gesammelt (5 Stunden = 1 Dienst)

- 3.3 Putzfee: Die Kita beschäftigt eine Putzfee für den gründlichen Wochenputz. Deren Bezahlung ist im Kinderladenbeitrag enthalten
- 3.4 Die Abrechnung der Dienste erfolgt monatlich.
- 3.5 Bei Kita-Austritt fallen Plusdienste dem Kita-Kontingenz zu oder können direkt jemandem geschenkt werden.

4. Versicherungen

- 4.1 Die Kinder sind nach den Bestimmungen der Unfallkasse Baden-Württemberg gegen Unfall versichert:
 - auf dem direkten Weg von und zur Kita,
 - während des Aufenthalts in der Kita,
 - während aller Veranstaltungen in der Kita und außerhalb des Grundstücks (Spielplatz, Spaziergang etc).

- 4.2 Alle Unfälle im Zusammenhang mit der Kita müssen den Erzieherinnen sofort gemeldet werden. Eine Haftung diesbezüglich ist ausgeschlossen.
- 4.3 Gegen Verlust, Beschädigung oder Verwechslung der Garderobe sind wir nicht versichert.

5. Regelung in Krankheitsfällen

- 5.1 Bei starken Erkältungskrankheiten, Durchfall, Erbrechen oder Fieber müssen die Kinder zu Hause bleiben. Wir raten dringend, durch Krankheit geschwächte Kinder sich zu Hause gründlich auskurieren zu lassen.
- 5.2 Bei Erkrankung des Kindes an einer ansteckenden Krankheit (Tbc, ansteckende Darmerkrankungen, ansteckende Haut- oder Augenkrankheiten, Streptokokkeninfektionen etc.) können die Kinder nicht in die Kita kommen, die Erzieherinnen müssen benachrichtigt werden.
Bei Erkrankungen an den „klassischen Kinderkrankheiten“ (Masern, Mumps, Röteln, Windpocken) darf die Kita besucht werden. Voraussetzung ist, dass die Kinder fieberfrei und nicht mehr krankheitsbedingt geschwächt sind. Ein bestehendes Infektionsrisiko wird in der Kita per Aushang bekannt gegeben, so dass Eltern, die ihre Kinder nicht anstecken lassen wollen, diese zu Hause behalten können. Während der Schwangerschaft einer Mutter oder einer Erzieherin bestehen wir jedoch auf die jeweils vorgeschriebene Quarantänezeit zum Schutze der Schwangerschaft.

6. Verbindliche Anerkennung

Diese Kita-Ordnung wird den Eltern bei der Anmeldung ausgehändigt und durch Unterschrift auf dem Betreuungsvertrag als verbindlich anerkannt.

8.4. Richtlinien über die ärztliche Untersuchung

Richtlinie des Kultus- und Sozialministeriums nach § 4 KiTaG
Bekanntmachung vom 28. September 2009 - Az: 24-6930.6/4 *

1. Allgemeines

- 1.1 Jedes Kind muss vor der Aufnahme in eine Einrichtung im Sinne des Kindertagesbetreuungsgesetzes (Kindergarten, Tageseinrichtung mit altersgemischten Gruppen, Kinderkrippe) ärztlich untersucht werden.
- 1.2 Zweck der ärztlichen Untersuchung ist festzustellen, ob dem Besuch der Einrichtung gesundheitliche Bedenken entgegenstehen.
- 1.3 Die ärztliche Untersuchung soll sich insbesondere auf den Stand der körperlichen und psychischen Entwicklung, die Sinnesorgane und Auffälligkeiten des Verhaltens erstrecken. Ärztliche Untersuchungen in diesem Sinne sind auch die Früherkennungsuntersuchungen U3-U8 bis zur Vollendung des vierten Lebensjahres (Kinder-Richtlinien in der Neufassung vom 26. April 1976, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 214 vom 11. November 1976, zuletzt geändert am 15. Mai 2008, Bundesanzeiger Nr. 96 Seite 326) nach § 181 Abs. 1 Nr. 1 RVO in der Fassung des Zweiten Krankenversicherungsänderungsgesetzes vom 21. Dezember 1970 (BGBl. IS. 1770).
U3: 4. - 5. Lebenswoche
U4: 3. - 4. Lebensmonat
U5: 6. - 7. Lebensmonat
U6: 10. - 12. Lebensmonat
U7: 21. - 24. Lebensmonat
U7a: 34. - 36. Lebensmonat
U8: 46. - 48. Lebensmonat
(Die Untersuchungen U3 bis U6 betreffen Einrichtungen mit Betreuung von Kindern unter 3 Jahren.)
- 1.4 Die ärztliche Untersuchung darf nicht länger als 12 Monate vor der Aufnahme in die Einrichtung durchgeführt worden sein.

2. Vorlage einer Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung

- 2.1 Bei der Aufnahme des Kindes in eine Einrichtung haben die Eltern (Personensorgeberechtigten) eine ärztliche Bescheinigung über das Ergebnis der ärztlichen Untersuchung vorzulegen. Aus der Bescheinigung muss ersichtlich sein, ob und ggf. welche gesundheitlichen Bedenken gegen den Besuch der Einrichtung sprechen.
- 2.2 Nr. 2.1 gilt nicht, wenn der Träger der Einrichtung die ärztliche Untersuchung selbst durchführen lässt (vgl. Nr. 3.2).
- 2.3 Für die ärztliche Bescheinigung über das Ergebnis der ärztlichen Untersuchung ist der Vordruck nach dem beiliegenden *HYPERLINK*, <http://www.landesrecht-bw.de/jportal/docs/anlage/vvbw/pdf/VVBW-KM-20090928-SF-A001.pdf> zu verwenden.

3. Aufgaben des Trägers der Einrichtung

- 3.1 Der Träger der Einrichtung hat erforderlichenfalls darauf hinzuwirken, dass das Kind vor der Aufnahme in die Einrichtung ärztlich untersucht wird. Er hat die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung oder einer Bescheinigung über die zuletzt durchgeführte Früherkennungsuntersuchung zu überwachen.
- 3.2 Der Träger kann die ärztliche Untersuchung der Kinder durch einen beauftragten Arzt selbst durchführen lassen, wenn die Eltern (Personensorgeberechtigten) zuvor zugestimmt haben und mit der Weitergabe des Untersuchungsergebnisses an den Träger einverstanden sind. In diesen Fällen kann die Untersuchung abweichend von Nr. 1.1 Satz 1 innerhalb eines Monats nach der Aufnahme in die Einrichtung durchgeführt werden. Es genügt, wenn das Untersuchungsergebnis die Angaben im Vordruck nach Nr. 2.3 enthält.

4. Ergänzende Bestimmungen

- 4.1 Nehmen die pädagogischen Mitarbeiter der Einrichtung bei einem Kind erkennbare deutliche Entwicklungsverzögerungen oder -Störungen wahr, empfehlen sie den Eltern (Personensorgeberechtigten) eine Vorstellung des Kindes bei einem Kinderarzt oder einer Sonderpädagogischen Beratungsstelle bzw. Interdisziplinären Frühförderstelle. Auskunft über geeignete Beratungs- bzw. Frühförderstellen im Stadt- oder Landkreis gibt die Arbeitsstelle Frühförderung der unteren Schulaufsichtsbehörde oder die Überregio-

* Quelle: www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=VVBW-KM-20090928-SF&pmsl=bsbawueprod.pmsl&max=true

nale Arbeitsstelle Frühförderung im Regierungspräsidium Stuttgart. Mit Zustimmung der Eltern (Personensorgeberechtigten) kann die Einrichtung den Kontakt zur Sonderpädagogischen Beratungsstelle bzw. Interdisziplinären Frühförderstelle auch direkt herstellen.

- 4.2 Bei Personen, die an bestimmten übertragbaren Krankheiten erkrankt sind oder dessen verdächtig oder die verlaust sind, sind die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes zu beachten.

5. Die Regelungen der Nrn.1 bis 4 gelten für die Aufnahme eines Kindes in Kindertagespflege entsprechend.

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig treten die Richtlinien vom 15. März 2008 (GABl. S. 167, K. u. U. S. 96) außer Kraft.

8.4.1 Vordruck: Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung

nach § 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes und den Richtlinien über die ärztliche Untersuchung

Das Kind

Name _____

Vorname _____

Geburtsdatum _____

Anschrift _____

wurde am _____

von mir auf Grund des § 4 Kindertagesbetreuungsgesetzes und der dazu erlassenen Richtlinien über die ärztliche Untersuchung ärztlich untersucht.

Gegen den Besuch der Kindertageseinrichtung bestehen – soweit sich nach der Durchführung der gesetzlichen Vorsorgeuntersuchung U _____ erkennen lässt –

- keine medizinischen Bedenken.
- medizinische Bedenken.
- Das Kind ist gesundheitlich beeinträchtigt. Die Voraussetzungen für den Besuch der Kindertageseinrichtung werden mit den Eltern (Sorgeberechtigten) und dem Personal der Einrichtung abgeklärt. Auf die Möglichkeit der Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht durch die Eltern wird hingewiesen.

Das Untersuchungsergebnis ist den Personensorgeberechtigten mitgeteilt worden.

Ort, Datum _____

Stempel und Unterschrift der Ärztin _____

8.5 Vordruck: Ermächtigung zum Einzug des Elternbeitrags und des Vereinsbeitrags

Hiermit ermächtige ich

Name der Kontoinhaberin

Vorname der Kontoinhaberin

Straße und Hausnummer

Ort

die/den

Name des Kita-Trägers

Straße und Hausnummer

Ort

- widerruflich die von mir geschuldeten monatlich im Voraus zu entrichtenden Elternbeiträge
- widerruflich den von mir geschuldeten Jahresmitgliedsbeitrag

zu Lasten meines Kontos

Nummer

Bankleitzahl

Name und Ort des kontoführenden Kreditinstitutes

im Lastschriftverfahren einzuziehen.

Die Durchführung der Abbuchung erfolgt zwischen dem 1. und 5. des Fälligkeitsmonats. Ich verpflichte mich, zu den jeweiligen Abbuchungsterminen für ein ausreichendes Guthaben auf dem Konto zu sorgen. Eventuelle Rückbuchungsgebühren sind an den Träger zu erstatten.

Ort, Datum

Unterschrift laut Bankvollmacht

8.6 Beispiel: Informationen zur Eingewöhnung

Liebe Eltern,

das folgende Merkblatt zur Eingewöhnung Ihres Kindes soll dazu beitragen, dass sich Ihr Kind bei uns gut einlebt und langfristig wohl fühlt. Mit einer schrittweisen und dem individuellen Tempo Ihres Kindes angepassten Eingewöhnung wollen wir gemeinsam mit Ihnen eine solide Grundlage für ein vertrauensvolles Zusammensein über viele Jahre schaffen.

Frau _____ wird von der Kindertagesstätte aus die erste Bezugsperson für Ihr Kind sein. Dazu bitten wir Sie, Ihre Eingewöhnungszeiten mit den Arbeitszeiten von Frau _____ abzustimmen.

Sie können sich darauf verlassen, dass Ihr Kind von sich aus aktiv wird und von sich aus auf die neue Umgebung zugeht, wenn es dazu bereit ist. Das bedeutet:

- dass Sie sich für die Eingewöhnung Zeit nehmen müssen. Wir gehen davon aus, dass Ihr Kind ca. 14 Tage benötigt, bis es seine Bezugserzieherin als Vertrauensperson akzeptiert.
- dass Sie die Bezugsperson sind, die bis dahin von Ihrem Kind als „sichere Basis“ genutzt wird, wenn etwas Unerwartetes passiert.
- dass Sie vor dem vierten Tag beim Verlassen Ihres Platzes Ihr Kind mitnehmen, da in den ersten drei Tagen kein Trennungsversuch stattfinden sollte.
- dass die individuelle Anpassung der Dauer der Eingewöhnungsphase mit der Bezugserzieherin abgestimmt werden soll.

Sollte sich Ihr Kind auch nach drei Wochen noch nicht von der Bezugserzieherin trösten lassen, wird ein Gespräch über mögliche Ursachen stattfinden, da eine zu lange Begleitung dem Kind unter Umständen eher schaden als nützen kann.

Jedes Kind reagiert sehr unterschiedlich auf die neue Umgebung, dies hängt vom Temperament und der Vorerfahrung des einzelnen Kindes ab. Manche Kinder sind zunächst z.B. vorsichtig und zögernd gegenüber der neuen Umgebung. Sie sollten deshalb:

- Ihr Kind nicht drängen, seine Umgebung zu erkunden,
- akzeptieren, wenn das Kind Ihre Nähe sucht,
- sich eher passiv verhalten,
- das Verhalten Ihres Kindes tolerieren, denn Ihr Kind lernt auf seine Weise die neue Umgebung am schnellsten kennen,
- am besten an dem für Sie vorgesehenen Platz bleiben und einfach da sein. Trotz Fröhlichkeit und Gelassenheit Ihres Kindes ist Ihre Anwesenheit erforderlich, da Ihr Kind nur durch Ihre Anwesenheit gelassen und fröhlich sein kann.

Außerdem sollten Sie bedenken, dass

- Sie als Eltern immer die Hauptbindungsperson bleiben, auch nach Aufnahme einer Bindung zwischen Ihrem Kind und der Bezugserzieherin.
- die Anfangssituation Ihres Kindes in der Kindertagesstätte möglichst nicht zeitgleich zu anderen Veränderungen in Ihrer Familie stattfinden sollte, zum Beispiel ein Umzug, da jede Veränderung Stress für Ihr Kind bedeutet und es so mehrfach belastet würde.
- Sie Ihren Urlaub so planen sollten, dass Ihr Kind nicht während oder kurz nach der Anfangssituation wieder aus der Gruppe genommen werden muss.
- Anfangssituationen bei Erkrankung Ihres Kindes verschoben werden sollten, da es dann kein Interesse und nicht die Fähigkeit hat, sich mit der neuen Situation auseinanderzusetzen.
- falls Ihr Kind besondere Schwierigkeiten hat, sich von einem der beiden Elternteile zu trennen, es sinnvoll sein kann, dass der andere Teil die Anfangssituation begleitet.
- Sie den Abschied kurz halten und nicht unnötig in die Länge ziehen sollten (Kinder reagieren auf kurze Abschiede mit weniger Stress).
- Sie den ersten Trennungsversuch nicht direkt nach einem Wochenende durchführen sollten!

Sie können Ihrem Kind außerdem helfen, indem Sie

- vertraute Gegenstände von zu Hause mitbringen, die für Ihr Kind sehr hilfreich sein können und eine Verbindung zu Ihnen darstellen.
- sich immer von Ihrem Kind verabschieden, da Sie ohne Verabschiedung sein Vertrauen aufs Spiel setzen.
- nach der Verabschiedung gehen, auch wenn Ihr Kind weint. Gerne können Sie sich kurz danach bei Ihrer Erzieherin telefonisch nach dem Wohlergehen Ihres Kindes erkundigen.

8.7 Vordruck: Einverständniserklärung zu den Personen, die das Kind in der Einrichtung abholen dürfen

Ich erkläre/wir erklären, das mein/unser Sohn - meine/unsere Tochter

Name und Vorname des Kindes

geb. am

Anschrift

von nachfolgend aufgeführten Personen in meinem/unserem Auftrag von der Kita abgeholt werden darf
(diese Personen müssen mindestes 12 Jahre alt sein).

Name, Vorname

Name, Vorname

Name, Vorname

Ort, Datum

Unterschrift aller Personensorgeberechtigten

Eingegangen am

Datum

Kita-Stempel und Unterschrift der Leitung

8.8 Vordruck: Einverständniserklärung zu Aktivitäten der Einrichtung

Einverständniserklärung für Aktivitäten der Kita

Ich bin/wir sind damit einverstanden, dass mein/unser Kind

Name

Vorname

an Ausflügen, Spaziergängen und anderen Aktivitäten der Einrichtung, die nicht auf dem Gelände der Einrichtung stattfinden, teilnimmt.

Ich bin/wir sind damit einverstanden, dass für die Aktivitäten der Einrichtung Privatautos genutzt werden.

Ich bin/wir sind darüber informiert, dass bei Veranstaltungen der Einrichtung wie Familienausflug, Laternenfest, Sommerfest u.ä., die Aufsichtspflicht über die Kinder nicht bei den Mitarbeiterinnen der Einrichtung, sondern bei mir/uns als den Personensorgeberechtigten oder den von mir/uns Beauftragten liegt.

Beim Benutzen folgender Fahrzeuge muss mein Kind einen Helm tragen (bitte Zutreffendes ankreuzen):

	Ja	Nein
Fahrrad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laufrad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dreirad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inliner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rollschuhe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ort, Datum

Unterschrift aller Erziehungsberechtigten

8.9 Vordruck: Verabreichung von Medikamenten in der Kita¹²

Mein/unser Kind

Name und Vorname des Kindes

geb. am

hat vom Arzt folgende/s Medikament/e verordnet bekommen (Kopie des Rezeptes ist beigefügt):

Es besteht nach Aussage des Arztes die Notwendigkeit, während der Anwesenheit des Kindes in der Kindertagesstätte das Medikament zu verabreichen.

Dazu wird folgende Vereinbarung zwischen den Eltern und den pädagogischen Fachkräften der Kita getroffen:

Beginn und voraussichtliches Ende der Vereinbarung: _____

Dosierung: _____

Uhrzeit der Einnahme/n: _____

Besonderheiten: _____

Ich/Wir nehme(n) zur Kenntnis, dass die Kita für die regelmäßige Einnahme der Medikamente keine Garantie übernehmen kann.

Ort, Datum

Unterschrift aller Personensorgeberechtigten

Datum

Unterschrift der Leitung/der Erzieherin

Die Verabreichung wurde beendet am: _____

¹² Ohne elterliche oder ärztliche Anweisung dürfen in einer Kita keine Medikamente verabreicht werden. Daher ist eine entsprechende schriftliche Vereinbarung zwischen Eltern und Kita zu treffen.

8.10 Belehrung der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gem. § 34 Abs. 5 Infektionsschutzgesetz (IfSG)*

Bitte lesen Sie sich dieses Merkblatt sorgfältig durch!

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit**. Das Gesetz bestimmt, dass Ihr Kind **nicht in die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen** gehen darf, wenn

- es an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Brech-Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
- eine **Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen** kann, dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
- ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;
- es vor Vollendung des sechsten Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind so genannte **Schmierinfektionen**. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen** sind z.B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei ernsthaften Erkrankungen Ihres Kindes immer den **Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes** in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffällender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen). Er wird Ihnen - bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet. Muss ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**. Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass

* Quelle: www.bloghev.de/fachinformationen/infektionshygiene/infektionsschutzgesetz/eltdt.pdf

sie Spielkameraden, Mitschüler oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „**Ausscheider**“ von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr- Bakterien nur mit **Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder in eine GE gehen dürfen.

Auch wenn **bei Ihnen zu Hause** jemand an einer **schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben. Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns benachrichtigen. Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A** stehen **Schutzimpfungen** zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient. Sollten **Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.**

8.11 Fotogenehmigung für die Kita intern und für das Internet

Um den Alltag in der Kita für alle zu dokumentieren und die Portfolios der Kinder mit Fotos zu füllen, ist es erforderlich, eine Genehmigung der Eltern einzuholen, da andere Kinder auf den Bildern mit aufgenommen sein können. Auch zum Aushang von Bildern von Ausflügen und Festen in der Einrichtung ist es sinnvoll, eine entsprechende Genehmigung der Eltern bei Eintritt in die Kindertagesstätte einzuholen.

Außerdem präsentieren sich Kitas zunehmend auch mit Fotos im Internet. Vor einer Online-Veröffentlichung von Bildern von Kindergartenkindern sowie Mitarbeiterinnen der Einrichtung bedarf es aber grundsätzlich einer Einwilligung der Betroffenen. Dies gilt auch für die Einstellung z.B. von Fotos von Feiern sowie Gruppenfotos.

Die Rechtsgrundlage hierzu bildet das Urhebergesetz, welches das Recht am eigenen Bild beschreibt. Hiernach dürfen gem. § 22 Satz 1 Bildnisse nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden.

Die Vorlage einer Einwilligung der Mitarbeiterinnen bzw. der Personensorgeberechtigten ist somit zwingende Voraussetzung für die Einstellung von Fotos ins Internet.

8.11.1 Beispiel: Fotogenehmigung

Liebe Eltern,

um die Aktivitäten der Kinder in unserer Kita auch im Bild festzuhalten und Euch und auch anderen Interessierten einen Einblick in unserer Arbeit geben zu können, machen wir immer wieder Fotos im Kita-Alltag.

Um diese veröffentlichen zu dürfen, benötigen wir Eure Zustimmung. Die hier gegebene Genehmigung erstreckt sich auf Veröffentlichungen in den Portfolios der Kinder, in Elternbriefen und Aushängen in der Kita, auf unserer Homepage sowie in der Presse.

Unsere Öffentlichkeitsarbeit wird wesentlich erleichtert, wenn Ihr durch Eure Unterschrift eine grundsätzliche Foto-Veröffentlichungsgenehmigung zu Dokumentationszwecken gebt.

Zu Dokumentationszwecken bewahren wir einen Teil der Fotos auch auf, dann können wir z.B. bei Jubiläen darauf zurückgreifen.

Vielen Dank für Eure Unterstützung.

Der Vorstand/Geschäftsführerin oder die Leitung/Team

Hiermit erteile ich/erteilen wir der Kita: _____

die Erlaubnis, Fotos und Filme von meinem/unserem Kind

Name und Vorname des Kindes geb. am

zu Dokumentationszwecken der Arbeit in der Kita (siehe oben) zu machen und zu nutzen.

Ort, Datum

Unterschrift aller Personensorgeberechtigten

8.12 Informationen zur Bildung des Elternbeirats

In § 5 KiTaG ist festgelegt:

Bei den Einrichtungen werden Elternbeiräte gebildet. Sie unterstützen die Erziehungsarbeit und stellen den Kontakt zum Elternhaus her.

Elternbeiräte können sich örtlich und überörtlich sowie landesweit zu Gesamtelternbeiräten zusammenschließen.

Näheres regeln die „Richtlinien des Kultusministeriums und des Ministeriums für Arbeit und Soziales über die Bildung und Aufgaben der Elternbeiräte nach § 5 KiTaG“, die auf der nächsten Seite abgedruckt sind.

Der Elternbeirat muss in jeder Kita-Gruppe zusätzlich zum Vorstand des Vereins gewählt werden. Der Vorstand sollte nicht für den Elternbeirat kandidieren.

**Richtlinien des Kultusministeriums und des Ministeriums für Arbeit und Soziales über die Bildung und Aufgaben der Elternbeiräte nach § 5 des KiTaG
Bekanntmachung vom 15. März 2008 – AZ. 24-6930.7/3**

1. Allgemeines

- 1.1 Nach § 5 des Kindertagesbetreuungsgesetzes werden an Kindergärten, Tageseinrichtungen mit altersgemischten Gruppen und Kinderkrippen (Einrichtungen) Elternbeiräte gebildet.
- 1.2 Der Elternbeirat bei Einrichtungen ist die Vertretung der Eltern der aufgenommenen Kinder.
- 1.3 Eltern im Sinne dieser Richtlinien sind auch Erziehungsberechtigte, denen die Sorge für die Person des Kindes anstelle der Eltern zusteht.

2. Bildung des Elternbeirats

- 2.1 Zur Bildung des Elternbeirats werden die Eltern der in die Einrichtung aufgenommenen Kinder nach Beginn des Kindergartenjahres vom Träger bzw. einer von ihm beauftragten Person einberufen.
- 2.2 Der Elternbeirat besteht aus mindestens zwei Mitgliedern. Die Eltern jeder Gruppe wählen aus ihrer Mitte ein Mitglied und einen Vertreter, die beide Mitglied im Elternbeirat sind.
- 2.3 Das Wahlverfahren bestimmen im Übrigen die Eltern.
- 2.4 Der Elternbeirat wählt aus seiner Mitte den/die Vorsitzende/n und den/die Stellvertreter/in.
- 2.5 Die Amtszeit des Elternbeirats beträgt in der Regel ein Jahr. Bis zur Wahl des neuen Elternbeirats führt der bisherige Elternbeirat die Geschäfte weiter.
- 2.6 Scheiden alle Kinder eines Mitglieds (Vertreters) des Elternbeirats vor Ablauf der Amtszeit aus, endet mit dem Ausscheiden auch die Mitgliedschaft im Elternbeirat. Endet die Mitgliedschaft aller Mitglieder und Vertreter vor Ablauf der Amtszeit, ist eine Neuwahl vorzunehmen.

3. Aufgaben des Elternbeirats

- 3.1 Der Elternbeirat hat die Aufgabe, die Erziehungsarbeit in der Einrichtung zu unterstützen und die Zusammenarbeit zwischen Einrichtung, Elternhaus und Träger zu fördern.
- 3.2 Der Elternbeirat setzt sich dafür ein, dass der Anspruch der Kinder auf Erziehung, Bildung und Betreuung in der Einrichtung verwirklicht wird. Er hat zu diesem Zweck insbesondere
 - 3.2.1 das Verständnis der Eltern für die Bildungs- und Erziehungsziele der Einrichtung zu wecken,
 - 3.2.2 Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern entgegenzunehmen und dem Träger oder der Leitung der Einrichtung zu unterbreiten,
 - 3.2.3 sich beim Träger für eine angemessene Besetzung mit Fachkräften sowie für die sachliche und räumliche Ausstattung einzusetzen und
 - 3.2.4 das Verständnis der Öffentlichkeit für die Arbeit der Einrichtung und ihrer besonderen Bedürfnisse zu gewinnen.

4. Zusammenarbeit zwischen Elternbeirat und Einrichtung

- 4.1 Der Elternbeirat arbeitet mit den pädagogischen Kräften, der Leitung und dem Träger der Einrichtung zusammen.
- 4.2 Der Träger sowie die Leitung der Einrichtung beteiligen den Elternbeirat an den Entscheidungen in allen wesentlichen Angelegenheiten der Erziehung, Bildung und Betreuung in der Einrichtung, insbesondere soweit sie das pädagogische Konzept, die Organisation und die Betriebskosten betreffen. Der Elternbeirat ist insbesondere vor der Regelung der Ferien- und Öffnungszeiten, der Festsetzung der Elternbeiträge im Rahmen der für den Träger verbindlichen Regelungen, der Festlegung von Grundsätzen über die Aufnahme der Kinder in die Einrichtung sowie vor der Einführung neuer pädagogischer Konzepte zu hören.

5. Sitzungen des Elternbeirats

- 5.1 Der Elternbeirat tritt auf Einladung seines Vorsitzenden nach Bedarf, jedoch mindestens zweimal jährlich zusammen. Der Elternbeirat ist von seinem Vorsitzenden einzuberufen, wenn der Träger, mindestens zehn Eltern oder zwei seiner Mitglieder unter Benennung der Besprechungspunkte dies verlangen.
- 5.2 Verlangen die Eltern die Einberufung des Elternbeirats, ist ihnen Gelegenheit zu geben, ihr Anliegen dem Elternbeirat vorzutragen.
- 5.3 Zu den Sitzungen des Elternbeirats sollen die pädagogischen Mitarbeiter der Einrichtung und Vertreter des Trägers nach Bedarf eingeladen werden.

6. Weitere Bestimmungen

- 6.1 Der Elternbeirat berichtet den Eltern mindestens einmal im Jahr über seine Tätigkeit.
- 6.2 Für den regelmäßigen Austausch zwischen Eltern, Träger und Leitung der Einrichtung ist eine Bildungs- und Erziehungspartnerschaft notwendig. Dabei sind verschiedene Arten von Elternkontakten anzustreben.
- 6.3 Der Träger der Einrichtung soll zusammen mit dem Elternbeirat und nach Anhörung der Leitung der Einrichtung den Eltern Gelegenheit geben, Fragen der Elementarerziehung gemeinsam zu erörtern. Damit sich die Einrichtungen und Familien bei der Zielbestimmung für die pädagogische Arbeit und der Beobachtung und Förderung der kindlichen Bildungs- und Entwicklungsprozesse abstimmen können, soll den Eltern Gelegenheit gegeben werden, Fragen der Bildung und Erziehung zu erörtern. Dies erfolgt nach Abstimmung mit dem Träger, dem Elternbeirat und der Leitung der Einrichtung.
- 6.4 Die Elternbeiräte mehrerer Einrichtungen eines Trägers oder auf dem Gebiet einer Gemeinde können sich zu einem Gesamtelternbeirat zusammenschließen.

Gesetzliche Grundlagen



Gesetzliche Grundlagen

9. Gesetze

- 9.1 Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII) = Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG)
- 9.2 Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG)
- 9.3 TAG, KICK, KiFöG

9.1 Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII) = Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG)

Das Sozialgesetzbuch (SGB) ist ein Bundesgesetz, bestehend aus 12 Teilen. Davon ist der 8. Teil (SGB VIII) – das Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) – die rechtliche Grundlage für jegliche Form der Kinderbetreuung in Deutschland. Seine Konkretisierung erfährt dieses Bundesgesetz vielfach in Bestimmungen der Landesgesetze, Verordnungen und/oder Verwaltungsvorschriften.

Folgende Paragraphen sind für die Kindertagesstätten von besonderer Bedeutung:

- § 3 Freie und öffentliche Jugendhilfe (Trägervielfalt),
- § 4 Zusammenarbeit freie und öffentliche Jugendhilfe (Subsidiaritätsprinzip),
- § 5 Wunsch- und Wahlrecht der Sorgeberechtigten,
- §§ 8a, 72a Sicherstellung des Schutzauftrags bei Kindeswohlgefährdung,
- § 22 Grundsätze der Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Kindertagespflege (Gesetzesauftrag, Förderziele),
- § 22a Förderung in Tageseinrichtungen (Qualitätssicherung, pädagogische Konzeption, gemeinsame Förderung von Kindern mit und ohne Behinderung),
- § 23 Förderung in Kindertagespflege (Leistungen),
- § 24 Inanspruchnahme von Tageseinrichtungen und Kindertagespflege (Rechtsanspruch, Mindestbedarfskriterien),
- § 43 Erlaubnis zur Kindertagespflege (Kriterien),
- § 45 Erlaubnis für den Betrieb einer Einrichtung (Mindestrahmenbedingungen zur Gewährleistung des Kindeswohls),
- § 69 (5) Träger der öffentlichen Jugendhilfe (Aufgabendelegation Kindertagesbetreuung an Gemeinden, Hervorhebung Wunsch- und Wahlrecht der Sorgeberechtigten, Kostenausgleich bei Aufnahme gemeindefremder Kinder),
- § 75 Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe.

9.2 Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG)

Das „Gesetz über die Betreuung und Förderung von Kindern in Kindergärten, anderen Tageseinrichtungen und der Kindertagespflege“ ist das entsprechende Landesgesetz von Baden-Württemberg (Stand 19. März 2009). Es macht Aussagen zu folgenden Sachverhalten:

- § 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmung
- § 2 Aufgaben und Ziele
- § 2a Förderauftrag und Qualität
- § 3 Aufgaben der Gemeinden und Beteiligung der Träger der freien Jugendhilfe
- § 4 Ärztliche Untersuchung
- § 5 Elternbeirat
- § 6 Bemessung der Elternbeiträge
- § 7 Pädagogisches Personal
- § 8 Förderung von Einrichtungen freier Träger
- § 8a Interkommunaler Kostenausgleich für auswärtige Kinder
- § 8b Förderung der Kindertagespflege
- § 8c Förderung der Betreuungsangebote durch das Land
- § 9 Verwaltungsvorschriften
- § 10 Übergangsregelungen zu §§ 8 Abs. 4 und 8a Abs. 2 und 3

Die jeweils aktuelle Version ist abzurufen unter www.landesrecht-bw.de oder auf der Internetseite des PARITÄTISCHEN Landesverbandes Baden-Württemberg (www.paritaet-bw.de).

9.3 TAG, Kick, KiFöG

TAG - Tagesbetreuungsausbaugesetz

Gesetz zum qualitätsorientierten und bedarfsgerechten Ausbau der Tagesbetreuung für Kinder.

Seit dem 1. Januar 2005 ist das Gesetz zum Ausbau der Tagesbetreuung für Kinder unter drei Jahren in Kraft - kurz Tagesbetreuungsausbaugesetz oder auch TAG genannt. Mit diesem Bundesgesetz ist der Rahmen für entscheidende Verbesserungen für die Betreuung der unter Dreijährigen gesetzt.

Bis 2011 müssen in Deutschland 230.000 zusätzliche Plätze in Kindergärten, Krippen und in der Tagespflege entstehen.

Die Qualität in der Betreuung steigt, Kinder erhalten eine frühe Förderung.

Eltern eröffnet sich die Wahl zwischen unterschiedlichen Betreuungsmöglichkeiten, die Tagespflege wird ausgebaut und durch Qualifizierungsmaßnahmen aufgewertet.

KICK - Kinder- und Jugendhilfeweiterentwicklungsgesetz

Im Mittelpunkt des Gesetzes steht die fachpolitische Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe. Gleichzeitig werden die Kommunen insbesondere durch Verwaltungsvereinfachung bei der Kostenheranziehung in den Jugendämtern und durch eine leistungsgerechte Beteiligung von Eltern mit höheren Einkommen an den Kosten der Jugendhilfeleistungen finanziell entlastet. Das KICK verbessert

- den Schutz von Kindern und Jugendlichen bei Gefahren für ihr Wohl,
- die fachliche und wirtschaftliche Steuerungskompetenz des Jugendamtes,
- die Wirtschaftlichkeit von Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe sowie
- die Datenlage in der Kinder- und Jugendhilfe

und unterstützt die durch das TAG initiierte Verbesserung der Kinderbetreuung.

KiFöG - Kinderförderungsgesetz

Das Kinderförderungsgesetz (KiföG), das am 1. Januar 2009 in Kraft getreten ist, ist der entscheidende Schritt hin zu einem bedarfsgerechten und qualitativ hochwertigen Angebot der Betreuung für Kinder unter drei Jahren. Folgende wichtige Regelungen enthält das Kinderförderungsgesetz:

Für die erste Phase bis 31. Juli 2013 werden – verglichen mit dem Tagesbetreuungsausbaugesetz (TAG) – erweiterte Verpflichtungen für die Bereitstellung von Plätzen eingeführt. Ziel sind vor allem die Kinder, die eine Betreuung für ihre Entwicklung besonders brauchen. Zudem sollen nicht nur berufstätige, sondern bereits auch arbeitssuchende Eltern einen gesicherten Betreuungsplatz bekommen.

Ab dem 1. August 2013, nach Abschluss der Ausbauphase, soll der Rechtsanspruch auf einen Betreuungsplatz für alle Kinder vom vollendeten ersten bis zum vollendeten dritten Lebensjahr eingeführt werden.

Impressum

- Herausgeber:** Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband
Landesverband Baden-Württemberg e.V.
- Autorin:** Manuela Heffner
- Redaktionsteam:** Andrea Gerth, Jule Feldhaus, Regina Steinkemper, Ute Walker
- Satz und Gestaltung:** Kreativ plus
Gesellschaft für Werbung & Kommunikation mbH
Haußmannstraße 6, 70188 Stuttgart
- Stand:** Juni 2010, 1. Auflage

Gefördert von:



