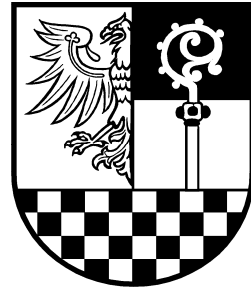


Amtsblatt



für den Landkreis Teltow-Fläming

18. Jahrgang

Luckenwalde, 20. Dezember 2010

Nr. 36

Inhaltsverzeichnis

Amtlicher Teil

Bekanntmachung Einladung zur 2. außerordentlichen öffentlichen Sitzung des Kreisausschusses am Montag, dem 10. Januar 2011, um 17 Uhr	4
Beschlüsse der 13. ordentlichen Sitzung des Kreistages des Landkreises Teltow-Fläming vom 13. Dezember 2010	5
Vorlagennummer: 4-0827/10-KT	5
Vorlagennummer: 4-0828/10-LR	5
Vorlagennummer: 4-0817/10-IV/1	5
Vorlagennummer: 4-0759/10-II	5
Vorlagennummer: 4-0756/10-III	5
Vorlagennummer: 4-0825/10-III	6
Vorlagennummer: 4-0772/10-III	6
Vorlagennummer: 4-0787/10-III	6
Vorlagennummer: 4-0774/10-KT	6
Vorlagennummer: 4-0760/10-II	7
Vorlagennummer: 4-0765/10-II	7
Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Inanspruchnahme von Leistungen des Rettungsdienstes des Landkreises Teltow-Fläming	7
Vorlagennummer: 4-0766/10-II	10
Wirtschaftsplan Rettungsdienst Eigenbetrieb 2011	10
Vorlagennummer: 4-0788/10-V	11
Kulturförderrichtlinie des Landkreises Teltow-Fläming	11
Vorlagennummer: 4-0790/10-IV	14
Richtlinie zur Förderung des Sports im Landkreis Teltow-Fläming (Sportförderrichtlinie)	14
Vorlagennummer: 4-0707/10-V/1	18
Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming	18
Anlage 1 - Hinweise zur Sicherheit und Unfallverhütung für Kindertagespflegepersonen	34
Anlage 2 - Pädagogische Konzeption	36
Anlage 3 - Mitteilung bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung	37
Anlage 4 - Tagespflegevertrag Teil B	40
Anlage 5 - Anwesenheitsliste	44

Anlage 6 - Abrechnungstabelle.....	45
Anlage 7 - Hinweise zur Monatsabrechnung gemäß Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming.....	46
Vorlagennummer: 4-0778/10-II.....	49
Vorlagennummer: 4-0808/10-I.....	49
Bekanntmachung über die Einsicht in den Jahresabschluss 2009 des Rettungsdienstes Eigenbetrieb Landkreis Teltow-Fläming	50

Nichtamtlicher Teil

Warum muss gezählt werden? Notwendigkeit des Zensus 2011 und weitere Hintergrundinformationen	51
--	-----------

Herausgeber: Landkreis Teltow-Fläming, Am Nuthefließ 2, 14943 Luckenwalde

Das Amtsblatt kann in den Bibliotheken des Landkreises Teltow-Fläming sowie im Internet unter der Adresse <http://www.teltow-flaeming.de> eingesehen werden.

Das Amtsblatt für den Landkreis Teltow-Fläming erscheint in der Regel dreimal monatlich. Bezugspreis jährlich 40,00 Euro; bei Bezug durch die Post plus 1,50 € Porto. Einzelne Exemplare sind gegen eine Gebühr von 2,50 Euro in der Bürgerinformation der Kreisverwaltung, Am Nuthefließ 2, in 14943 Luckenwalde erhältlich und liegen dort zur Einsichtnahme aus.

Amtlicher Teil

Bekanntmachung
Einladung zur 2. außerordentlichen öffentlichen Sitzung des
Kreisausschusses am Montag, dem 10. Januar 2011, um 17 Uhr
in der Kreisverwaltung Teltow-Fläming, Am Nuthefließ 2,
Kreisausschuss-Saal, 14943 Luckenwalde

Tagesordnung:*Öffentlicher Teil*

- | | | |
|---|---|--------------|
| 1 | Mitteilungen des Vorsitzenden | |
| 2 | Einwendungen gegen die Niederschrift der 14. ordentlichen Sitzung des Kreisausschusses am 29. November 2010 | |
| 3 | Anfragen der Abgeordneten | |
| 4 | Vereinbarung zur gemeinsamen Einrichtung –
Jobcenter Teltow-Fläming | 4-0829/10-II |

Luckenwalde, 20. Dezember 2010

Peer Giesecke
Vorsitzender des Kreisausschusses

Die Tagesordnung wird gemäß § 131 Abs. 1 in Verbindung mit § 50 Abs. 4 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) im Amtsblatt für den Landkreis Teltow-Fläming bekannt gemacht.

Luckenwalde, 20. Dezember 2010

Giesecke
Landrat

**Beschlüsse der 13. ordentlichen Sitzung des Kreistages des
Landkreises Teltow-Fläming vom 13. Dezember 2010**

Der Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming beschloss im öffentlichen Teil:

Vorlagennummer: 4-0827/10-KT

1. Der Kreistag fordert die Brandenburger Landesregierung auf, weiterhin 1/3 der Kosten der Tierkörperbeseitigung im Land Brandenburg zu tragen.
2. Der Landkreis Teltow-Fläming beteiligt sich auch künftig mit einem Drittel an den Kosten der Tierkörperbeseitigung.

Vorlagennummer: 4-0828/10-LR

Der Kreistag beauftragt die Verwaltung, die Deutsche Bahn aufzufordern, die Sicherheit auf dem Bahnhof Wünsdorf umgehend zu verbessern.

Vorlagennummer: 4-0817/10-IV/1

1. Wahl des Beigeordneten Herrn Detlef Gärtner als Vertreter des Landkreises Teltow-Fläming in der Fluglärmkommission
2. Wahl von Frau Heidemarie Köppen als dessen Stellvertreterin

Vorlagennummer: 4-0759/10-II

Der Landrat wird ermächtigt, für den Landkreis Teltow-Fläming die „Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zur gemeinsamen Wahrnehmung von Aufgaben nach dem SGB XII“ mit den genannten Landkreisen und kreisfreien Städten abzuschließen.

Vorlagennummer: 4-0756/10-III

Der Kreistag Teltow-Fläming unterstützt die Resolution zur Neuordnung des Kreislaufwirtschafts- und Abfallrechts in Übereinstimmung mit den Positionen des Deutschen Landkreistages.

Vorlagennummer: 4-0825/10-III

Beantragung der Befugnisübertragung zur Ausweisung des Landschaftsschutzgebietes (LSG) „Wierachteiche - Zossener Heide“ gemäß § 26 BNatSchG bei der Ministerin für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz

Vorlagennummer: 4-0772/10-III

1. Der Kreistag befürwortet grundsätzlich den Bau der Indoor-Skate-Arena in Jüterbog und beauftragt den Landrat, hierfür beim Ministerium für Infrastruktur und Landwirtschaft des Landes Brandenburg Fördermittel zu beantragen. Bei der Versagung von Fördermitteln durch das Land Brandenburg wird der Bau nicht realisiert.
2. Im Falle der Bewilligung von Fördermitteln entscheidet der Kreistag endgültig über das Bauvorhaben. Für die Entscheidung des Kreistages sind diesem vom Landrat vorzulegen:
 1. die Fördermittelzusage
 2. ein detailliertes Nutzungskonzept
 3. eine Wirtschaftlichkeitsanalyse mit Betriebskostenzusammenstellung
 4. ein Baukostenplan
 5. eine Einschätzung der Entwicklung der Haushaltslage des Landkreises von 2011 - 2013

Der Haushalts- und Finanzausschuss und der Ausschuss für Regionalentwicklung und Bauplanung sind im Vorfeld der Entscheidung des Kreistages zu beteiligen.

Vorlagennummer: 4-0787/10-III

Für die „Errichtung eines Mehrzweckplatzes in Werder“ wird der Stadt Jüterbog ein Zuschuss in Höhe von 29.395 € gewährt.

Vorlagennummer: 4-0774/10-KT

1. Der Kreistag beruft Herrn Markus Weckauf als sachkundigen Einwohner des Ausschusses für Gesundheit und Soziales ab.
2. Der Kreistag beruft Frau Karin Mayer als sachkundige Einwohnerin in den Ausschuss für Gesundheit und Soziales.

Vorlagennummer: 4-0760/10-II

1. Feststellung des Jahresabschlusses 2009 des Rettungsdienstes Eigenbetrieb des Landkreises Teltow-Fläming,
2. Entlastung der Werkleitung für das Wirtschaftsjahr 2009.

Vorlagennummer: 4-0765/10-II

Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Inanspruchnahme von Leistungen des Rettungsdienstes des Landkreises Teltow-Fläming.

**Satzung über die Erhebung von Gebühren für die
Inanspruchnahme von Leistungen des Rettungsdienstes
des Landkreises Teltow-Fläming**

Aufgrund des §§ 3, 28 Abs. 2 Ziff. 9, 131 der Kommunalverfassung für das Land Brandenburg (BbgKVerf) vom 18. Dezember 2007 (GVBl. I Seite 286), des § 17 Absatz 1 des Gesetzes über den Rettungsdienst im Land Brandenburg (Brandenburgisches Rettungsdienstgesetz – BbgRettG) vom 14. Juli 2008 (GVBl. I Seite 186) in Verbindung mit §§ 2, 6 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Brandenburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. März 2004 (GVBl. I S. 174), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 27. Mai 2009 (GVBl. I S. 160), hat der Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming in seiner Sitzung am 13.12.2010 mit Beschluss Nr. 4-0765/10-II folgende Satzung beschlossen:

§ 1
Gebührenerhebung

(1) Der Landkreis Teltow-Fläming ist gemäß § 6 Absatz 1 Satz 1 BbgRettG Träger des Rettungsdienstes in seinem Gebiet. Er erhebt für die Inanspruchnahme von Leistungen des Rettungsdienstes Gebühren nach Maßgabe dieser Satzung.

(2) Wesentliche Bestandteile des Rettungsdienstes sind der Notarztdienst, die Regionalleitstelle Brandenburg und die Rettungswachen im Gebiet des Landkreises samt deren personellen und sächlichen Ausstattung, einschließlich der Rettungsdienstfahrzeuge und Ausrüstung, sowie die allgemeine Verwaltung des Trägers, soweit sie für den Rettungsdienst tätig ist.

(3) Die Gebühren entstehen im Rahmen der Notfallrettung aufgrund eines Notrufs oder der Bestellung eines Krankentransports aufgrund einer ärztlichen Verordnung

1. bei dem Einsatz eines Krankentransportwagens (KTW) oder eines Rettungswagens (RTW) mit dem Transport,
2. bei dem Einsatz eines Notarzteinsatzfahrzeuges (NEF) und eines Notarztes mit der Behandlung des Notfallpatienten im Sinne des § 3 Abs. 1 BbgRettG,
3. im Falle des Missbrauchs (§ 3 Nr. 3 der Satzung) mit dem durch die Regionalleitstelle angeordneten Ausrücken der Einsatzfahrzeuge.

§ 2**Grundlage, Maßstab und Entstehung der Gebühren**

(1) Grundlage und Maßstab der Gebührensätze ist eine Kosten- und Leistungsrechnung. Die Gebührenhöhe bemisst sich nach dem auf einen Einsatz entfallenden Betrag an den Kosten, die durch die Bereitstellung der jeweiligen Leistung (KTW, RTW, NEF, Notarzt) entstehen.

(2) Die Gebühr wird für die Inanspruchnahme eines Einsatzfahrzeuges nach der Art des Einsatzes und die Inanspruchnahme eines Notarztes pauschal erhoben. Hierneben wird eine Gebühr für die von dem Einsatzfahrzeug einsatzbedingt zurückgelegte Strecke je angefangenem Kilometer erhoben. Erfolgt der Einsatz für mehrere Gebührenschuldner, wird die Gebühr anteilig erhoben.

(3) Es bestehen die folgenden Gebührensätze:

1. Für die Inanspruchnahme
 - eines Rettungswagens für die Notfallrettung 389,30 EUR
 - eines Notarzteinsatzfahrzeuges 217,40 EUR
 - eines Notarztes 232,00 EUR
 - eines Krankentransportwagens für den Krankentransport 238,50 EUR
 - eines Rettungswagens für den Krankentransport 238,50 EUR

2. Für die von dem Einsatzfahrzeug einsatzbedingt zurückgelegte Wegstrecke werden je angefangenem Kilometer 0,30 EUR erhoben.

§ 3**Gebührensschuldner**

Gebührensschuldner ist

1. die mit einem Fahrzeug des Rettungsdienstes transportierte Person,
2. der von einem Notarzt behandelte Notfallpatient für den Einsatz des Notarztes und des Notarzteinsatzfahrzeuges (NEF), auch im Falle einer erfolglosen Reanimation,
3. die Person, die den Rettungsdienst für sich oder einen Dritten anfordert, obwohl sie weiß oder wissen muss, dass ein rechtfertigender Notfall nicht vorliegt (Missbrauch).

§ 4**Festsetzung und Fälligkeit der Gebühren, Abrechnung mit Krankenkassen**

(1) Die Gebühren werden dem Gebührenschuldner gegenüber durch schriftlichen Bescheid festgesetzt. Sie werden 14 Tage nach der Bekanntgabe des Bescheides fällig.

(2) Einer Krankenkasse bzw. einem Unfallversicherer kann die Möglichkeit eingeräumt werden, die Zahlung der Gebühren für ihre Versicherten zu übernehmen, wenn sie sich gegenüber dem Landkreis Teltow-Fläming vorab generell zur vollständigen Zahlung der Gebühren für ihre Versicherten bereit erklärt haben.

§ 5
Inkrafttreten, Außerkraftsetzung

(1) Diese Satzung tritt zum 1. Januar 2011 in Kraft und gilt für ein Jahr.

(2) Gleichzeitig tritt die Satzung über die Erhebung von Gebühren für die Inanspruchnahme von Einrichtungen des Rettungsdienstes des Landkreises Teltow-Fläming vom 14.12.2009 (veröffentlicht im Amtsblatt Nr. 44 für den Landkreis Teltow-Fläming vom 29. Dezember 2009) außer Kraft.

Luckenwalde, 15. Dezember 2010

Peer Giesecke
Landrat

Vorlagennummer: 4-0766/10-II

Wirtschaftsplan Rettungsdienst Eigenbetrieb 2011 des Landkreises Teltow-Fläming

Wirtschaftsplan Rettungsdienst Eigenbetrieb 2011
Zusammenstellung nach § 14 Abs. 1 Nr. 1 EigV
für das Wirtschaftsjahr 2011

Aufgrund des § 7 Nr. 3 und § 14 Abs. 1 der Eigenbetriebsverordnung hat der Kreistag durch Beschluss vom 13.12.2010 den Wirtschaftsplan für das Wirtschaftsjahr 2011 festgestellt:

1.	Es betragen	
1.1	im Erfolgsplan	
	die Erträge	8.579.320 EUR
	die Aufwendungen	8.453.960 EUR
	der Jahresgewinn	125.360 EUR
	der Jahresverlust	0 EUR
1.2	im Finanzplan	
	Mittelzufluss	
	aus laufender Geschäftstätigkeit	463.000 EUR
	Mittelabfluss	
	aus der Investitionstätigkeit	745.000 EUR
	Mittelabfluss	
	aus der Finanzierungstätigkeit	23.000 EUR
2.	Es werden festgesetzt	
2.1	der Gesamtbetrag der Kredite auf	0 EUR
2.2	der Gesamtbetrag der Verpflichtungs-	
	ermächtigungen auf	0 EUR
2.3	Höchstbetrag der Kassenkredite	750.000 EUR

Luckenwalde, 15. Dezember 2010

Peer Giesecke
Landrat

Vorlagennummer: 4-0788/10-V

Kulturförderrichtlinie des Landkreises Teltow-Fläming

Kulturförderrichtlinie des Landkreises Teltow-Fläming

Auf der Grundlage des § 131 Abs. 1 in Verbindung mit § 2 Abs. 2 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg in der derzeit gültigen Fassung hat der Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming in seiner Sitzung am 13.12.2010 folgende Richtlinie beschlossen.

1. Ziel und Gegenstand der Förderung

Ziel ist es, durch die kommunale Kulturförderung neben der Unterhaltung kreiseigener Kultureinrichtungen ein attraktives, vielseitiges, innovatives und kreatives Kultur- und Kunstangebot im Landkreis zu erhalten und weiterzuentwickeln.

Zur Erreichung dieses Zieles können kulturelle Einrichtungen, Projekte, Veranstaltungen und kulturelle Maßnahmen gefördert werden. Die Antragsteller können freie Träger, gemeinnützige Vereine, Institutionen, Kommunen, Kulturgruppen und Künstler/innen sein.

2. Anwendungsbereich

Die Förderung bezieht sich auf kulturelle und künstlerische Projekte, Veranstaltungen, Ereignisse und Programme aller Kulturbereiche und Kunstgattungen sowie auf die Förderung von Brauchtum und Heimatpflege im bzw. für den Landkreis Teltow-Fläming. In der Regel werden Projekte gefördert, bei denen eine Mitförderung durch die entsprechende Kommune erfolgt. Ausgeschlossen sind die pauschale Förderung von Jahresprogrammen im Veranstaltungsbereich und die Förderung von Dorf- und Stadtfesten. Nicht förderfähig sind Nebenkosten wie Verpflegung, Reisekosten und Ähnliches.

Die Förderung soll Kulturaktivitäten ermöglichen, die den Rahmen der finanziellen Leistungsfähigkeit des Projektträgers überschreiten. Dabei finden insbesondere solche Projekte Berücksichtigung, die das kulturelle Leben im Landkreis bereichern, öffentliches Interesse erwarten lassen und den Landkreis nach außen repräsentieren.

3. Formen der Förderung

Zuwendungen können erfolgen:

- als anteilige finanzielle Förderung (Anteilsfinanzierung)
- als institutionelle Förderung (Festbetragsfinanzierung)
- als Sachleistung z.B. durch Erlass des Entgelts für genutzte Räume und Leistungen anderer Art (Koordination, Werbung usw.)
- als fachliche, organisatorische und finanzielle Beratung

4. Voraussetzungen und Verfahrensgrundsätze

Grundlage für Zuwendungen nach dieser Richtlinie sind die Landeshaushaltsordnung (LHO) und die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P).

Auf Zuwendungen nach dieser Richtlinie besteht kein Rechtsanspruch. Sie werden im Rahmen der jeweils zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel des Landkreises gewährt. Die zu fördernde Maßnahme muss im Interesse des Landkreises förderungswürdig sein. Die Gesamtfinanzierung muss gesichert sein.

4.1 Beantragung

Eine Förderung ist schriftlich bis zum 31. Dezember des laufenden Jahres für das kommende Jahr sowie für die Monate Januar bis März des übernächsten Jahres zu beantragen. Ein Antrag für Januar bis März des übernächsten Jahres setzt voraus, dass die Maßnahme bereits im Jahr davor begonnen wird. Später eingereichte Anträge können Berücksichtigung finden, wenn die vorhandenen Mittel nicht voll ausgeschöpft wurden.

Für den Antrag auf finanzielle Förderung sind die vorgegebenen Antragsformulare zu verwenden, die in der Kreisverwaltung erhältlich oder im Internet unter www.teltow-flaeming.de abrufbar sind.

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Kostenplan (Einnahmen und Ausgaben)
- Veranstaltungsplan mit zeitlichem Ablauf
- bei Vereinen die Satzung und die Bestätigung der Gemeinnützigkeit durch den Freistellungsbescheid des Finanzamtes
- ggf. Bewilligungsbescheide anderer Zuwendungsgeber

Anträge auf Sachleistung können formlos gestellt werden und sind zu begründen.

Für die Gewährung finanzieller Zuschüsse sind Eigenmittel des Antragstellers in Höhe von mindestens 10% erforderlich. Eine Förderung durch den Landkreis ist maximal bis zu 50 % der Gesamtkosten der Maßnahme möglich. Mittel aus der Bildungs-, Jugend-, Kultur- und Sportstiftung Teltow-Fläming der MBS Potsdam sind wie Mittel des Landkreises zu behandeln. Für die Bemessung des Eigenanteils können auch selbst erbrachte Leistungen und zur Verfügung gestelltes Material angerechnet werden.

Die Entscheidung über die Gewährung von Fördermitteln trifft der Zuwendungsgeber. Dazu bedarf es der Zustimmung des Ausschusses für Bildung, Kultur und Sport.

Die Entscheidung wird schriftlich mitgeteilt. Die Bewilligung erfolgt per Zuwendungsbescheid und ist vom Zuwendungsempfänger durch Empfangsbekanntnis zu bestätigen.

Die Zuwendung darf nur zu dem im Zuwendungsbescheid angegebenen Zweck verwendet werden. Der Landkreis ist berechtigt, jederzeit den Bestand der Fördervoraussetzungen zu überprüfen.

4.2 Mitteilungspflicht des Zuwendungsempfängers

Ein Nichtzustandekommen geplanter Projekte muss dem Zuwendungsgeber unverzüglich mitgeteilt werden, ebenso Änderungen im Finanzierungsplan (5.1 bis 5.6 ANBest-P)

Bei Veröffentlichungen des Zuwendungsempfängers zur geförderten Maßnahme ist auf die Förderung durch den Landkreis Teltow-Fläming in geeigneter Form hinzuweisen.

4.3 Verwendung

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von drei Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des dritten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats nachzuweisen (einfacher Verwendungsnachweis – 6.6 ANBest-P).

Im Sachbericht sind die Verwendung der Fördermittel sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen. Pressemeldungen, Broschüren u.a. Belege, die die Wirkung der geförderten Maßnahme in der Öffentlichkeit dokumentieren, sind beizufügen. In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Kostenplanes auszuweisen. Die Belege sind entsprechend 6.9 ANBest-P aufzubewahren und auf Verlangen dem Zuwendungsgeber vorzulegen (7.1 ANBest-P).

Bei nicht ordnungsgemäßer oder nicht zeitgerechter Verwendung oder unvollständiger Belegung der Verwendung behält sich der Zuwendungsgeber eine Rückforderung vor (8.1 bis 8.4 ANBest-P).

5. Inkrafttreten

Die Kulturförderrichtlinie tritt mit Wirkung vom 01. Januar 2011 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Kulturförderrichtlinie des Landkreises Teltow-Fläming vom 18.04.2006 außer Kraft.

Luckenwalde, 15. Dezember 2010

Peer Giesecke
Landrat

Vorlagennummer: 4-0790/10-IV

Richtlinie zur Förderung des Sports im Landkreis Teltow-Fläming (Sportförderrichtlinie)

Richtlinie zur Förderung des Sports im Landkreis Teltow-Fläming (Sportförderrichtlinie)

1 Rechtsgrundlage, Zwecksetzung

- 1.1 Der Landkreis Teltow-Fläming fördert den Freizeit- und Breitensport nach seiner finanziellen Leistungsfähigkeit als wichtige Voraussetzung für die weitere Entwicklung der Sportlandschaft und gewährt Zuwendungen zur Förderung des Sports auf der Grundlage von Artikel 35 der Verfassung des Landes Brandenburg vom 20.08.1992 (zuletzt geändert durch Gesetz vom 07.07.2009 (GVBl. I S. 191) i. V. m. dem Gesetz zur Sportförderung im Land Brandenburg (Sportförderungsgesetz – SportFG) vom 10.12.1992 (zuletzt geändert durch Gesetz vom 18.12.2007 (GVBl. I S. 284)).
- 1.2 Die Förderung nach dieser Richtlinie soll dem Bürger des Landkreises die Möglichkeit bieten, sich entsprechend seiner Neigungen und Fähigkeiten im Sport zu betätigen.
- 1.3 Die Förderung soll
 - die Entwicklung von Formen und Methoden sportlicher Betätigung unterstützen,
 - Bedingungen sichern und die Angebote zum Sporttreiben, die Arbeit in den Sportgemeinschaften, vereinen und -verbänden unterstützen,
 - das Ehrenamt im Sport stärken,
 - den Leistungssportgedanken bei Kindern und Jugendlichen entwickeln.
- 1.4 Die besonderen Bedürfnisse behinderter, jüngerer und älterer Menschen, ausländischer Mitbürger und sozial besonders Bedürftiger sollen berücksichtigt werden.

2 Gegenstand der Förderung

Gefördert werden nachfolgende Anwendungsbereiche:

- 1 - Satzungsgemäße Zwecke des Kreissportbundes Teltow-Fläming e. V., einschließlich der kostenfreien Nutzung der Geschäftsräume
- 2 - Ehrenamtliche Trainer- und Übungsleitertätigkeit
- 3 - Durchführung von Sportveranstaltungen
- 4 - Anschaffung von Sport- und Spielgeräten, die nicht zur Erstausrüstung gehören
- 5 - Durchführung von Kinder- und Jugendspielen
- 6 - Sportstättenbau (soweit über Anwendungsbereich 1-5 hinaus) zusätzliche Haushaltsmittel zu diesem Zweck dem Landkreis zur Verfügung stehen)

3 Antragsverfahren

- 3.1 Zuwendungen werden nur auf Antrag gewährt. Die Anträge sind vom Vereinsvorsitzenden oder einer anderen zur rechtlichen Vertretung befugten Person zu unterzeichnen.
- 3.2 Die Prüfung des Antrages erfolgt durch die Bewilligungsbehörde. Diese kann weitere Unterlagen, die zur Beurteilung der Maßnahme erforderlich sind, beim Antragsteller nachfordern.

4 Art, Umfang und Höhe der Zuwendung

- 4.1 Die Zuwendung erfolgt als Zuschuss im Rahmen der Projektförderung.
- 4.2 Sie erfolgt in Form von nicht rückzahlbaren Leistungen als Festbetragsfinanzierung oder Anteilsfinanzierung.
- 4.3 Mit Ausnahme des Anwendungsbereiches 1 entscheidet die Bewilligungsbehörde im Einvernehmen mit dem Kreissportbund Teltow-Fläming e. V. über die Höhe der Zuwendung.

5 Bewilligungs- und Auszahlungsverfahren

- 5.1 Die Zuschüsse bedürfen der Zustimmung des Ausschusses für Bildung, Kultur und Sport.
- 5.2 Die Bewilligungsbehörde erlässt den Zuwendungsbescheid. Hierfür gelten die Verwaltungsvorschriften zu den §§ 23 und 44 der LHO.
- 5.3 Bewilligungsbehörde ist der

Landkreis Teltow-Fläming
Kreientwicklungsamt
Am Nuthefließ 2
14943 Luckenwalde
- 5.4 Ein Rechtsanspruch des Antragstellers auf die Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Über die Förderung wird nach pflichtgemäßem Ermessen und im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel entschieden. Reichen die Haushaltsmittel nicht aus, um alle Anträge zu berücksichtigen, behält sich der Landkreis Teltow-Fläming die Ablehnung einzelner Anträge oder eine pauschale Kürzung der Zuwendung vor.
- 5.5 Die Auszahlung erfolgt im Wege der Erstattung durch die Bewilligungsbehörde. Grundsätzlich können nur die im Kosten- und Finanzierungsplan veranschlagten bzw. mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben anerkannt werden.
- 5.6 Kann eine geförderte Maßnahme nicht stattfinden, ist die Bewilligungsbehörde unverzüglich schriftlich zu benachrichtigen. Bereits ausgezahlte Zuwendungen sind zurückzuzahlen.

- 5.7 Die Bewilligung kann dann widerrufen und die Zuwendung ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn insbesondere
- die bewilligten Mittel nicht für den beantragten Zweck verwendet wurden bzw. die Frist der zeitlichen Bindung nicht eingehalten wurde,
 - die Verwendung der Mittel trotz Aufforderung nicht oder nicht ordnungsgemäß nachgewiesen wurde.
- 5.8 Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die VV/VVG zu § 44 LHO, soweit nicht in der Förderrichtlinie Abweichungen zugelassen worden sind.

6 Verwendungsnachweisverfahren

- 6.1 Der Zuwendungsempfänger hat die wirtschaftliche und sparsame sowie bestimmungsgemäße Verwendung der Zuwendung zu gewährleisten und mittels Formblättern, die Bestandteil des Zuwendungsbescheides sind, ordnungsgemäß und fristgerecht nachzuweisen. Eine Änderung des Verwendungszwecks ist nur mit Zustimmung der Bewilligungsbehörde zulässig.
- 6.2 Aus dem Verwendungsnachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes ersichtlich sein.
- 6.3 Eigenleistungen sind gesondert auszuweisen. Als Grundlage für die Bewertung der Eigenleistung können 10 Euro pro Stunde angesetzt werden.

7 Prüfung der Verwendung

- 7.1 Die Prüfung des Verwendungsnachweises erfolgt durch die Bewilligungsbehörde. Sie bescheinigt, dass die durchgeführte Maßnahme im Wesentlichen in Übereinstimmung mit dem Antrag und unter Berücksichtigung der Auflagen ausgeführt wurde. Die Prüfungsergebnisse sind in einem Prüfungsprotokoll niederzulegen.
- 7.2 Die Bewilligungsbehörde hat das Recht, die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel zu überprüfen. Dazu hat der Zuwendungsempfänger die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten, die notwendigen Auskünfte zu erteilen und die Belege für eventuelle Prüfungen fünf Jahre aufzubewahren. Die Bewilligungsbehörde hat auch das Recht, die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung an Ort und Stelle zu überprüfen.

8 Zuwendungsvoraussetzungen

- 8.1 Die Zuwendungen werden nur unter der Voraussetzung bewilligt, dass der Antragsteller die fachlichen Voraussetzungen zur Durchführung der Maßnahme erfüllt, die Gewähr für eine zweckentsprechende und wirtschaftliche Verwendung der Mittel bietet und gemeinnützige Ziele verfolgt. Bei Antragstellung ist daher von Vereinen der Freistellungsbescheid des Finanzamtes und bei Selbsthilfegruppen der Nachweis der Gemeinnützigkeit vorzulegen.

- 8.2 Zuwendungsvoraussetzung ist der Nachweis der Mitgliedschaft im Kreissportbund Teltow-Fläming e. V.

9 sonstige Zuwendungsbestimmungen

Es gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P).

10 Inkrafttreten

Die Förderrichtlinie tritt zum 01.01.2011 in Kraft.

Luckenwalde, 15. Dezember 2010

Peer Giesecke
Landrat

Vorlagennummer: 4-0707/10-V/1

Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming

Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming

Teil 1 – Allgemeines

1 Vorwort

Die Kindertagespflege ist eine familiennahe Betreuungsform. Sie wird insbesondere für Kinder bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres und Kinder mit einem besonderen Betreuungsbedarf angeboten. Ausgerichtet ist sie an der jeweiligen aktuellen familiären Situation. Zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf kann diese Form der Betreuung als ganztägiges oder ergänzendes Angebot stattfinden. Die Tagespflegekinder können im Haushalt der Kindertagespflegeperson, der Personensorgeberechtigten oder in anderen geeigneten Räumen betreut werden. Schwerpunkte der Tätigkeit der Tagespflegeperson sind die entwicklungsfördernde Bildung, Versorgung, Betreuung und Erziehung. Die Kindertagespflege ist im § 23 SGB VIII geregelt.

Der Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming beschloss die Richtlinie zur Vergütung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming am 16.02.2009 rückwirkend ab 01.01.2009. Der Jugendhilfeausschuss fasste den Beschluss, nach einem Jahr die Richtlinie zu evaluieren.

In Zusammenarbeit mit Lehrkräften und Schülern des Oberstufenzentrums Luckenwalde und den zuständigen Fachbereichen Kindertagespflege sowie Jugendhilfeplanung wurde die Evaluation durchgeführt. Auch die zahlreichen Vorschläge und Hinweise der im Landkreis tätigen und im Arbeitskreis „Qualitätsentwicklung in der Kindertagespflege“ engagierten Tagespflegepersonen sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen trugen zur Überarbeitung dieser Richtlinie bei.

Ich danke allen Mitwirkenden herzlich für die Zusammenarbeit.

Bührendt
Amtsleiter

2 Rechtsgrundlagen

- §§ 2, 5, 8a, 22 bis 24a, 43, 72a SGB VIII, in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.12.2006 (BGBl. I S.3134), zuletzt geändert durch Art. 12 des Gesetzes vom 06.07.2009 (BGBl. I S. 1696)
- § 80 SGB VIII
- §§ 90 Abs. 1 Nr. 3, Abs. 3 und 4 SGB VIII
- §§ 98 und 99 i. V. m. 101 Abs. 1, 104 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 2; 105 SGB VIII
- § 18 Erstes Gesetz zur Ausführung des Achten Buches – Sozialgesetzbuch – Kinder- und Jugendhilfe (AGKJHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.06.1997 (GVBl. I S. 87), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 23.09.2008 (GVBl. I S. 202)
- §§ 1, 2 Abs. 3, 3, 4, 11, 12, 17, 18 Zweites Gesetz zur Ausführung des Achten Buches des Sozialgesetzbuches – Kinder- und Jugendhilfe – Kindertagesstättengesetz (KitaG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Juni 2004 (GVBl. I S. 384), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21.06.2007 (GVBl. I S. 110)
- Verordnung über die Eignung des Angebots von Tagespflege, insbesondere die Qualifikation der Tagespflegeperson und die räumlichen Voraussetzungen (Tagespflegeeignungsverordnung – TagpflegEV) vom 13.07.2009, Anlage 1 und 2
- Tagesbetreuungsausbaugesetz (TAG) vom 27.12.2004
- öffentlich-rechtliche Verträge zwischen dem Landkreis Teltow-Fläming, den Städten, Gemeinden und dem Amt
- § 2 Abs. 1 Nr. 8a Sozialgesetzbuch Siebtes Buch (SGB VII) vom 07.08.1996 (BGBl. I S. 1254), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17.07.2009 (BGBl. I S. 1974)

3 Gesamtverantwortung des Landkreises Teltow-Fläming und Aufgaben der kreisangehörigen Kommunen

Der Landkreis Teltow-Fläming (Jugendamt) ist der örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe.

Durch den Landkreis Teltow-Fläming erfolgen:

- die Planung gemäß § 80 SGB III,
- die Bearbeitung von Widersprüchen,
- die Prüfung und Feststellung der persönlichen Eignung der Tagespflegepersonen,
- die Erlaubniserteilung, die Versagung und Entzug der Erlaubnis,
- die fachliche Beratung und Begleitung der Tagespflegepersonen,
- die Koordinierung von Qualifizierungs- und Fortbildungsangeboten,
- der Auf- und Ausbau von Netzwerken, aber auch Förderung von Angeboten der Familienbildung, -förderung und -beratung,
- die Weiterleitung der Ergebnisse der Überprüfungen der Tagespflegepersonen und der Erlaubniserteilungen an die zuständigen Kommunen,
- die kooperative Zusammenarbeit mit den Beteiligten,
- die fachliche Beratung der Personensorgeberechtigten, auch in Konflikt- und Krisensituationen,
- die Beratung und Unterstützung bei Verdacht von Kindeswohlgefährdung gemäß § 8a SGB VIII und
- die Sicherung der internen und externen Evaluation.

Soweit die kreisangehörigen Kommunen Aufgaben im Rahmen der Kindertagespflege übernommen haben, ergeben sich diese aus den mit dem Landkreis Teltow-Fläming abgeschlossenen öffentlich-rechtlichen Verträgen.

4 Grundsätze der Inanspruchnahme

Die Richtlinie gilt für die Kindertagespflege im Sinne des § 18 Abs. 1 KitaG. Die Kindertagespflege wird als geeignete und erforderliche Förderung von Kindern vom Landkreis Teltow-Fläming oder von den durch Vertrag beauftragten Kommunen vermittelt.

Voraussetzung ist die Einzelfallprüfung des Rechtsanspruches auf Kindertagesbetreuung gemäß § 1 KitaG auf Antrag der Personensorgeberechtigten.

Für Kinder bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres soll die Kindertagespflege grundsätzlich ein gleichrangiges rechtsanspruchserfüllendes Angebot zur Betreuung in Kindertageseinrichtungen darstellen.

Vom vollendeten dritten Lebensjahr bis zum Ende des Grundschulalters kann ein Kindertagespflegeplatz in Anspruch genommen werden, wenn ein bedarfsgerechtes Angebot in einer Kindertageseinrichtung nicht zur Verfügung steht. Voraussetzungen zur Aufnahme von Kindern dieses Alters sind die entsprechende Qualifikation und das Konzept der Tagespflegeperson. Über die Gewährung der Betreuung entscheidet der Landkreis Teltow-Fläming bzw. die von ihm beauftragten Kommunen.

Teil 2 – Grundsätze

1 Allgemeinrechtliche Rahmenbedingungen und Erlaubnis für die Kindertagespflege

1.1 Erlaubnis

Wer Kinder außerhalb ihrer Wohnung in anderen Räumen während des Tages mehr als 15 Stunden wöchentlich gegen Entgelt länger als drei Monate betreuen will (Tagespflegeperson), bedarf der Erlaubnis (§ 43 SGB VIII).

Die Erlaubnis wird nach schriftlicher Antragstellung und Prüfung der Eignung der Tagespflegepersonen sowie der Räumlichkeiten vom Landkreis Teltow-Fläming erteilt. Diese kann die Anzahl der zu betreuenden Kinder im Einzelfall einschränken.

Die Erlaubniserteilung richtet sich nach den Erfordernissen des Kindeswohls, insbesondere nach der Qualifizierung, Eignung und Leistungsfähigkeit der Tagespflegepersonen sowie nach den Räumlichkeiten, die den Tagespflegepersonen zur Verfügung stehen (§ 18 AGKJHG).

Wird eine Erlaubnis erteilt, befugt sie zur Betreuung von bis zu 5 Kindern und ist auf 5 Jahre befristet. Die Erlaubnis wird immer unter dem Vorbehalt eines Widerrufs erteilt.

Die Erlaubnis wird versagt bzw. entzogen, wenn die Tagespflegeperson nicht geeignet oder das Kindeswohl in der Kindertagespflegestelle nicht gewährleistet ist. Die Tagespflegeperson hat den Landkreis Teltow-Fläming umgehend über wichtige Ereignisse zu unterrichten, die die zu betreuenden Kinder betreffen.

Wochenend- und Nachtbetreuungen sowie privat vereinbarte Betreuungen sind dem Landkreis Teltow-Fläming im Voraus mit dem vereinbarten Stundenumfang und den Zeiten anzuzeigen. Die Kapazität der erteilten Erlaubnis darf hierbei nicht überschritten werden.

1.2 Voraussetzungen

Die Tagespflegeperson muss gemäß § 23 SGB VIII für eine Tätigkeit in der Kindertagespflege geeignet sein. Grundlage für die Überprüfung der Eignung sind die Empfehlungen des Deutschen Vereins für öffentliche und private Fürsorge zur Tagespflege vom 28.09.2005.

Kindertagespflege können Personen ausüben, die das 18. Lebensjahr vollendet haben und nicht zum engsten familiären Kreis der Personensorgeberechtigten gehören. Großeltern, die neben ihren Enkelkindern auch andere Kinder betreuen möchten und den Förderauftrag gemäß § 22 SGB VIII und die Grundvoraussetzungen erfüllen, sind den anderen Tagespflegepersonen gleichzustellen.

1.3 Prüfung, Feststellung der Eignung von Tagespflegepersonen

Tagespflegepersonen müssen über folgende Voraussetzungen verfügen:

1.3.1 Persönliche Voraussetzungen:

- Einfühlungsvermögen gegenüber Kindern und Familien, Unvoreingenommenheit,
- Toleranz und Akzeptanz, Ausgeglichenheit, Gelassenheit, Optimismus,
- physische und psychische Belastbarkeit,
- Organisationskompetenz,
- selbstsicheres Auftreten, Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit,
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kritik- und Reflexionsfähigkeit,
- Verlässlichkeit und Kontinuität,
- Beziehungs-, Kommunikations- und Lernfähigkeit,
- Lebenserfahrung im Umgang und Zusammenleben mit Kindern,
- glaubhafte Motivation zur Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern und
- differenzierte Wahrnehmungsfähigkeit.
-

1.3.2 Fachliche Voraussetzungen:

- Qualifikationsbereitschaft,
- aktive Auseinandersetzung mit Fachfragen,
- Bereitschaft zur Annahme von Beratung und Umsetzung der Empfehlungen,
- Bereitschaft, die professionelle Rolle zu klären, ein professionelles Profil zu entwickeln sowie eigene biographische Erfahrungen zu reflektieren,
- situationsbezogenes Umsetzen von Fachwissen, praktische pädagogische Handlungskompetenz,
- Bereitschaft zur fachlichen Reflexion und
- Bereitschaft zur Kooperation mit anderen Fachkräften und zur Fachberatung.

1.3.3 Räumliche Voraussetzungen, Ausstattung:

Die zur Kindertagespflege genutzten Räumlichkeiten einschließlich der Ausstattung müssen dem § 3 der TagpflEG vom 13.07.2009 entsprechen. Sie müssen die Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 3 des KitaG ermöglichen.

Hat der Landkreis Zweifel an der baurechtlichen Eignung der Räume, so kann er in begründeten Ausnahmefällen die Nutzung der Räume zur Kindertagespflege von der Zustimmung des zuständigen Bauamtes abhängig machen. Bisher erteilte Erlaubnisse bleiben bis zum Ablauf ihrer Gültigkeitsdauer hiervon unberührt.

Im Einzelfall erteilt der Landkreis Teltow-Fläming auch die Erlaubnis zum Zusammenschluss von zwei Tagespflegepersonen, die jeweils bis zu 5 Kinder betreuen dürfen.

Haben sich zwei Tagespflegepersonen zu einer Kindertagespflegestelle zusammengeschlossen, so ist sicherzustellen, dass jeder Tagespflegeperson ein abgeschlossener Bereich für die von ihr betreuten Kinder zur Verfügung steht. Das Einzelbetreuungsverhältnis muss gewahrt werden.

Die Räume müssen gut erreichbar, hell und freundlich, sauber und gut belüft- und beheizbar sowie mit funktionsgerechten Kochgelegenheiten ausgestattet sein.

Den Kindern müssen ausreichend Spiel- und Beschäftigungsräume sowohl im Gebäude als auch im Freien zur Verfügung stehen. Kindgerechte Ausstattung mit Mobiliar, geeignete Schlafmöglichkeiten, hygienische und unfallfreie kindgemäße sanitäre Bedingungen (Mindestspielfläche von 3,5 qm pro Kind) müssen bereitgestellt werden.

Die Räume sind pädagogisch anregungsreich auszugestalten und mit altersgemäßen Spiel- und Beschäftigungsmaterialien entsprechend der einzelnen Bildungsbereiche auszustatten. In den Räumen der Kindertagespflegestelle ist das Rauchen gemäß § 11 Abs. 3 KitaG strikt verboten.

Die Sicherheitshinweise (siehe Anlage 1) sind einzuhalten.

1.3.4 Nachweise für die Prüfung und Feststellung der Eignung:

Zur Prüfung und Feststellung der Eignung von Tagespflegepersonen sind folgende Unterlagen einzureichen und folgende Konzepte erforderlich:

- ein Gesundheitszeugnis vom zuständigen Gesundheitsamt,
- Nachweise über Kranken-, Pflege-, Renten- und Unfallversicherung,
- ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (§ 30a Abs. 1 BZRG) der Tagespflegeperson und von allen im Haushalt lebenden erwachsenen Personen,
- ein Nachweis über die erfolgreiche Absolvierung eines Erste-Hilfe-Kurses für Kleinkinder und Säuglinge,
- ein tabellarischer Lebenslauf (unter Berücksichtigung der Erfahrungen mit Kindern), Arbeitszeugnisse sowie Nachweise über Schul- und Berufsabschlüsse und
- ein zeitgemäßes Konzept unter Berücksichtigung der Grundsätze der elementaren Bildung des Landes Brandenburg und dieser „Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege des Landkreises Teltow-Fläming – Teil 2“ (siehe Anlage 2).

Diese Nachweise haben für 3 Jahre ihre Gültigkeit.

Weiterhin ist ein Erstgespräch mit der zukünftigen Tagespflegeperson erforderlich. Soll die Kindertagespflegestelle in den eigenen Wohnräumen eingerichtet werden, ist auch ein Gespräch mit den im Haushalt lebenden Personen zu führen.

Vor der Aufnahme des ersten Kindes muss die Tagespflegeperson an einem Vorbereitungskurs im Umfang von mindestens 30 Stunden eines durch das Land Brandenburg anerkannten Trägers erfolgreich teilgenommen haben.

Wer zwei oder mehrere Kinder betreuen möchte und keine pädagogische Ausbildung nachweisen kann, muss zusätzlich an einer mindestens 130 Stunden umfassenden Grundqualifizierung erfolgreich teilgenommen haben. Berufsabschlüsse gemäß § 9 Kita-Personalverordnung werden als pädagogisch geeignet anerkannt.

Für die Arbeit mit Kindern mit einem besonderen Förderbedarf sind entsprechende Qualifikationen vorzulegen.

2 Beratung und Begleitung der Tagespflegepersonen und Beratung der Personensorgeberechtigten

Personensorgeberechtigte sowie Tagespflegepersonen haben in allen Fragen der Kindertagespflege einen Anspruch auf Beratung durch den Landkreis Teltow-Fläming oder durch die von ihm beauftragten Städte oder Gemeinden. (§ 23 Abs. 4 SGB VIII).

Die Beratung und Information der Tagespflegepersonen umfasst sowohl die für die Kindertagespflege relevanten Themen als auch den fachlichen Austausch. Dieser hat sich für die Qualitätsentwicklung und -sicherung als besonders bedeutsam erwiesen. Zusammenschlüsse von Tagespflegepersonen werden beraten, unterstützt und gefördert.

Der Anspruch auf Beratung der Personensorgeberechtigten besteht auch dann, wenn das Betreuungsverhältnis nicht durch den Landkreis Teltow-Fläming vermittelt wurde. Damit soll die Qualität der privat vereinbarten Kindertagespflege im Sinne der öffentlichen Verantwortung für das gesunde Aufwachsen der Kinder positiv beeinflusst und sichergestellt werden.

3 Fortbildungen und Kooperation sowie Vernetzung

Die Fachberaterin des Fachbereichs Kindertagesbetreuung des Landkreises Teltow-Fläming regt die Bildung von regionalen Arbeitsgruppen an. Sie begleitet die Arbeitsgruppe „Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung“ des Landkreises Teltow-Fläming.

Jährlich wird ein auf den Bedarf der Tagespflegepersonen abzustimmender Fortbildungskatalog entwickelt. Die Tagespflegepersonen benennen hierzu ihren Bedarf.

Jede Tagespflegeperson ist verpflichtet, einmal im Jahr eine Fortbildung zu absolvieren und einmal jährlich an einem Tagespflegeforum oder Fachtag teilzunehmen. Dies dient der ständigen Anpassung und Weiterführung der beruflichen Qualifikation, der Qualitätsentwicklung und -sicherung. Die Nachweise über die Teilnahme sind bis Dezember jeden Jahres unaufgefordert dem Landkreis Teltow-Fläming vorzulegen.

Tagespflegepersonen, die überwiegend öffentlich geförderte Kinder betreuen, haben die Möglichkeit, im Einzelfall Supervision in Anspruch zu nehmen. Die Kosten der Supervision werden nach erfolgter Antragstellung und Überprüfung durch den Landkreis Teltow-Fläming getragen.

Angestrebt werden für die Kooperation und Vernetzung von Kindertagespflege und Kindertageseinrichtungen auch künftig gemeinsame Fortbildungen für deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Auch Hospitationen sowie die gemeinsame Nutzung der Räumlichkeiten der Kindertagesstätten dienen der Umsetzung der einzelnen Bildungsbereiche und der Vorbereitung des Wechsels der Kinder aus den Kindertagespflegestellen in die Kindertagesstätten.

4 Pädagogische Grundsätze, Qualitätsstandards

4.1 Eingewöhnungszeit

Eine behutsame und durch die Personensorgeberechtigten begleitete Eingewöhnung gilt als Standard und gehört zu den Grundsätzen der pädagogischen Arbeit der Tagespflegepersonen.

Zwischen den Personensorgeberechtigten und der Tagespflegeperson soll eine individuelle Eingewöhnungszeit zur Erleichterung des Übergangs des Kindes von der Familie zur Kindertagespflege vereinbart werden. Diese soll sich an dem „Berliner Eingewöhnungsmodell“ von Infans orientieren.

4.2 Grenzsteine der Entwicklung

Die Nutzung der „Grenzsteine der Entwicklung“ als Frühwarnsystem ist Qualitätsstandard in der Kindertagespflege. Jede Tagespflegeperson ist verpflichtet, dieses Arbeitsinstrument anzuwenden und die Erfassungsbögen für jedes Kind individuell zu führen. In zeitnahen Elterngesprächen sind die Ergebnisse auszuwerten und weitere Schritte bei Bedarf in die Wege zu leiten. Datenschutzrechtliche Belange sind zu beachten.

4.3 Grundsätze der elementaren Bildung

Die "Grundsätze der elementaren Bildung" sollen dafür sorgen, dass allen Kindern in den Kindertageseinrichtungen des Landes die erforderlichen und ihnen angemessenen Bildungsmöglichkeiten eröffnet werden. Sie bestimmen die thematisch gegliederten sechs Bildungsbereiche und geben der Bildungsarbeit einen entsprechenden Rahmen. Diese Bildungsbereiche sind durch die Tagespflegepersonen mit Einfallsreichtum und pädagogischer Kompetenz auszugestalten:

1. Bild vom Kind,
2. Vorstellung von Erziehung,
3. Erziehungsziele,
4. Schwerpunkte der Arbeit,
5. Rollenverständnis der Tagespflegeperson und
6. Bildungsauftrag in der Kindertagespflege (Umsetzung der 6 Bildungsbereiche, Beobachtung und Dokumentation).

4.4 Qualitätsstandards

Die Qualitätsstandards in den Entwicklungsbereichen

- sprachliche und kognitive Entwicklung,
- Musik, Bewegung, künstlerisches Gestalten und
- soziale und emotionale Entwicklung,

werden im Arbeitskreis „Qualitätsentwicklung und -sicherung des Landkreises Teltow-Fläming“ erarbeitet.

4.5 Interne und externe Evaluation

Zur Feststellung und Unterstützung pädagogischer Qualität in der Kindertagespflege wird ein Evaluationsbogen für alle Tagespflegepersonen im Landkreis erarbeitet. Dies erfolgt im Arbeitskreis „Qualitätsentwicklung in der Kindertagespflege des Landkreises Teltow-Fläming“ in Zusammenarbeit mit der "Familien für Kinder" gGmbH Berlin und den anwesenden Tagespflegepersonen.

Der Evaluationsbogen soll dazu dienen, die Qualität der eigenen Arbeit selbst einzuschätzen und so zur Qualitätsfeststellung sowie zur Qualitätssicherung und -entwicklung beizutragen.

Mit der Tagespflege-Skala (TAS) als Instrument zur Qualitätsfeststellung nach international anerkannten Kriterien bietet der Landkreis Teltow-Fläming jeder Kindertagespflegestelle eine Qualitätsprüfung an. Somit eröffnet sich für jede Kindertagespflegestelle die Chance, kurz-, mittel- und langfristig die Struktur- oder Prozessqualität zu verbessern. Im Ergebnis kann die Qualitätsüberprüfung dazu beitragen, dass die Konzeptentwicklung (Orientierungsqualität) zielgerichteter und bewusster erfolgt.

4.6 Elternarbeit

Die Tagespflegepersonen und Personensorgeberechtigten beraten und planen im Rahmen ihrer Erziehungs- und Bildungspartnerschaft gemeinsam, wie das Kind bestmöglich unterstützt und gefördert sowie vor Gefahren für sein Wohl geschützt werden kann. Der Austausch mit den Personensorgeberechtigten schließt den Gesundheitszustand (einschließlich Vorsorge- und Impfstatus) des Kindes ein. Hospitationen der Personensorgeberechtigten in der Kindertagespflegestelle sind nach Absprache möglich und gewünscht. Es besteht ausreichend Zeit für die Übergabesituationen und für Einzelgespräche.

Die Tagespflegeperson berichtet den Personensorgeberechtigten anhand ausgewerteter Beobachtungen regelmäßig – mindestens zweimal jährlich – über die verschiedenen Bereiche der Entwicklung des Kindes. Es werden Elternabende angeboten; Kontakte zwischen den Personensorgeberechtigten werden unterstützt.

Der Übergang des Kindes in eine Kindertageseinrichtung wird von der Tagespflegeperson unter Beteiligung des Kindes, der Personensorgeberechtigten und der zukünftigen Erzieherinnen und Erzieher sorgfältig geplant und vorbereitet.

5 Schutzauftrag

Die Umsetzung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung nach § 8a SGB VIII ist bei der Kindertagespflege ebenfalls zu berücksichtigen. Dabei steht die Kooperation zwischen der Tagespflegeperson und dem Landkreis Teltow-Fläming im Vordergrund. Es ist sicherzustellen, dass Kindertagespflegestellen den Schutzauftrag verantwortungsvoll wahrnehmen und bei der Abschätzung des Gefährdungsrisikos eine insoweit erfahrene Fachkraft hinzuziehen. Es ist darauf hinzuwirken, dass die Personensorgeberechtigten erforderliche Hilfen annehmen und dass die Tagespflegepersonen den Landkreis Teltow-Fläming informieren, falls die angenommenen Hilfen nicht ausreichend erscheinen, um die Gefährdung des Kindeswohls abzuwenden.

Der Mitteilungsbogen des Landkreises Teltow-Fläming ist von allen Tagespflegepersonen zu nutzen (siehe Anlage 3).

6 Gesundheitsvorsorge und Medikamentengabe

Vor der erstmaligen Aufnahme in die Kindertagespflegestelle muss jedes Kind ärztlich untersucht werden (§ 11 Abs. 2 KitaG), auch privat betreute Kinder.

Eine Aufnahme erfolgt nur, wenn keine gesundheitlichen Bedenken bestehen. Am Aufnahmetag ist das Attest (nicht älter als 2 Wochen) in der Kindertagespflegestelle vorzulegen.

Vor der Aufnahme des Kindes ist der Elternfragebogen gemeinsam von der Tagespflegeperson und den Personensorgeberechtigten auszufüllen und bei der Tagespflegeperson zu hinterlegen.

Die Tagespflegeperson sorgt in Absprache mit den Personensorgeberechtigten im Tagesverlauf für eine gesunde Ernährung. Sie unterstützt die gesunde Entwicklung der ihr anvertrauten Kinder durch ausreichende Bewegung im Freien.

6.1 Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt

Die Tagespflegeperson meldet dem zuständigen Gesundheitsamt Name und Alter des von ihr betreuten Kindes auf Anfrage, um zu gewährleisten, dass der Kinder- und Jugendgesundheitsdienst seinen Aufgaben nachkommen kann (§ 2 Abs. 1 der Kinder- und Jugendgesundheitsdienstverordnung).

Die Tagespflegeperson hat das zuständige Gesundheitsamt bei der jährlichen ärztlichen und zahnärztlichen Untersuchung zu unterstützen.

6.2 Erkrankungen

Die Personensorgeberechtigten sind im Rahmen des Betreuungsvertrages verpflichtet, jede Erkrankung nach dem Infektionsschutzgesetz unverzüglich der Tagespflegeperson mitzuteilen. Diese informiert umgehend die Personensorgeberechtigten der anderen von ihr betreuten Kinder. Merkblätter des Gesundheitsamtes sind zu berücksichtigen.

Impfungen, Vorsorgeuntersuchungen und sonstige Arztbesuche liegen in der Verantwortung der Personensorgeberechtigten.

Die Betreuung eines kranken Kindes kann von der Tagespflegeperson verweigert werden.

6.3 Medikamentengabe

Grundsätzlich sind Arzneimittel, zu denen auch Mittel zur Abwehr von Parasiten gehören, auf der Grundlage des Arzneimittelgesetzes (AMG) sicher vor dem Zugriff durch Kinder aufzubewahren. Arzneimittel für Kinder sind außerhalb der von Kindern genutzten Räume in einem gesonderten Schrank verschlossen zu lagern; die ggf. besonderen Hinweise zur Lagerung sind zu beachten.

Die Verabreichung apothekenpflichtiger Arzneimittel erfolgt auf der Grundlage einer ärztlichen Verordnung und der schriftlichen Anweisung durch die Personensorgeberechtigten. Nicht benötigte apothekenpflichtige Arzneimittel sind an die Personensorgeberechtigten persönlich zurückzugeben.

6.4 Unfallversicherung

Kinder, die eine Kindertagespflegestelle besuchen, stehen seit dem 01.10.2005 unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung (§ 2 Abs. 1 Nr. 8a SGB VII). Für den Landkreis Teltow-Fläming ist die Unfallkasse Brandenburg zuständig. Voraussetzung ist, dass die Betreuung der Kinder durch eine geeignete Tagespflegeperson gemäß § 23 Abs. 3 SGB VIII erfolgt.

7 Meldepflicht und Vertretungsregelungen bei Ausfall der Tagespflegeperson

Tagespflegepersonen melden bei dem Landkreis Teltow-Fläming bzw. bei den von ihm beauftragten Kommunen ihre betreuungsfreien Zeiten bis zum 15.02. jeden Jahres schriftlich an. Einzelne betreuungsfreie Tage sollen mindestens 3 Tage vorher gemeldet werden.

Tagespflegepersonen sind verpflichtet, eine Erkrankung ihrer Person unverzüglich anzuzeigen.

Tagespflegepersonen können sich im Verhinderungsfall vertreten und sollen dazu untereinander Vertretungsabsprachen treffen. Die Vertretung bedarf der vorherigen Abstimmung mit dem Landkreis Teltow-Fläming. Im Vertretungsfall dürfen nicht mehr als zwei Kinder an bis zu 5 Arbeitstagen über die erteilte Pflegeerlaubnis hinausgehend betreut werden.

Der Landkreis Teltow-Fläming bzw. die beauftragten Kommunen sowie die Tagespflegeperson bieten Unterstützung, kurzfristig eine andere Betreuung zu vermitteln, sofern die Personensorgeberechtigten dies wünschen.

8 Kinder- und Jugendhilfestatistik

Es werden im Rahmen einer Bundesstatistik jährlich zum Stichtag 1. März Daten über Kinder und tätige Personen in der öffentlich geförderten Kindertagespflege erhoben. Gesetzliche Grundlage dafür ist die jeweils gültige Fassung des SGB VIII in Verbindung mit dem Bundesstatistikgesetz.

9 Vertragsregeln

Zwischen dem Landkreis Teltow-Fläming oder den von ihm beauftragten Kommunen, der Tagespflegeperson und den Personensorgeberechtigten wird ein Betreuungsvertrag geschlossen.

10 Kostenheranziehung

Für die Inanspruchnahme der Kindertagespflege zahlen die Personensorgeberechtigten einen Kostenbeitrag und Essengeld. Der Kostenbeitrag wird entsprechend dem abgeschlossenen Betreuungsvertrag vom Landkreis Teltow-Fläming bzw. von den von ihm beauftragten Kommunen auf der Grundlage ihrer jeweiligen Satzung erhoben. Die Personensorgeberechtigten erhalten einen Bescheid über den erhobenen Kostenbeitrag.

11 Kündigung des Tagespflegeverhältnisses

Die Personensorgeberechtigten und die Tagespflegeperson sind berechtigt, den Vertrag mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende durch gleichzeitige schriftliche Information an die Vertragspartner zu kündigen. Die Frist beginnt mit dem Tag des Posteingangs beim Landkreis Teltow-Fläming bzw. bei den von ihm beauftragten Kommunen. Die Kündigungsfrist kann im Ausnahmefall zum Ende eines gleitenden Monats ab Posteingang beim Landkreis Teltow-Fläming verkürzt werden. Eine Ausnahme kann insbesondere vorliegen, wenn der Anlass für die Kündigung nicht eher bekannt war und der Kündigungsanlass unmittelbar eine Reaktion erfordert (z.B. berufliche Veränderung, Umzug).

Das außerordentliche Kündigungsrecht besteht, wenn das Wohl des Kindes gefährdet und/oder das Vertrauensverhältnis nachhaltig geschädigt ist. Dies bedarf der Abstimmung mit dem Landkreis Teltow-Fläming. Teil 3 – Finanzierung

Teil 3 – Finanzierung

1 Grundsätze einer leistungsgerechten Finanzierung von Tagespflegepersonen

1.1 Zweck, Rechtsgrundlagen

Wird eine geeignete Tagespflegeperson durch den Landkreis Teltow-Fläming vermittelt, gewährt dieser der Tagespflegeperson gemäß § 23 SGB VIII i. V. m. § 18 KitaG laufende Geldleistungen.

Ein Anspruch auf eine laufende Geldleistung besteht nicht bei einem privaten Kindertagespflegeverhältnis.

1.2 Gegenstand der Geldleistung

Der monatliche Betrag der laufenden Geldleistung umfasst gemäß § 23 Abs. 2 SGB VIII:

- die Erstattung angemessener Kosten, die der Tagespflegeperson für den Sachaufwand entstehen,
- einen Betrag zur Anerkennung ihrer Förderleistung,

- die Erstattung nachgewiesener Aufwendungen für Beiträge zu einer Unfallversicherung,
- die hälftige Erstattung nachgewiesener Aufwendungen zu einer angemessenen Alterssicherung und
- die hälftige Erstattung nachgewiesener Aufwendungen zu einer angemessenen Kranken- und Pflegeversicherung.

1.3 Zahlungsempfänger

Zahlungsempfänger sind:

- Tagespflegepersonen im Landkreis Teltow-Fläming und
- Tagespflegepersonen mit Kindertagespflegestelle außerhalb des Landkreises bei Betreuung von Kindern des Landkreises Teltow-Fläming.

2 Art und Umfang, Höhe der Geldleistung

2.1 Kosten für den Sachaufwand

Sachaufwendungen sind sämtliche für die Betreuungsleistung notwendigen Sachkosten und Betriebskosten, u. a. Aufwendungen für:

- Miete und Betriebskosten wie Strom, Wasser, Heizung und Gebühren für Abfallentsorgung,
- Kosten für jegliche Verpflegung,
- Versicherung (Hausrat und Haftpflicht),
- Reinigungskosten,
- Kosten für Weiterbildung und Literatur und
- Spiel- und Bastelmaterialien

Sofern ein Teil des Sachaufwandes im Ausnahmefall, z. B. aus gesundheitlichen Gründen, von den Personensorgeberechtigten geleistet wird, ist dies auf privatrechtlicher Ebene zwischen ihnen und der Tagespflegeperson zu regeln. Die Regelungen zur Kostenheranziehung bleiben hiervon unberührt.

Bei Betreuung im Haushalt der Personensorgeberechtigten können nachgewiesene Sachaufwendungen auf Antrag erstattet werden.

2.1.1 Kostensatz bei Betreuung eines Kindes im Vorschulalter

Ausgangspunkt ist eine Betreuung von 8 h/ Tag. Es werden monatlich 293,00 € gezahlt. Die Abstufungen bei mehr oder weniger Betreuungszeit sehen wie folgt aus:

Betreuungszeit	Kostensatz
10 h	366,25 € (125 %)
8 h	293,00 € (100 %)
6 h	219,75 € (75 %)
4 h	146,50 € (50 %)
2 h	73,25 € (25 %)

2.1.2 Kostensatz bei Betreuung eines Kindes im Grundschulalter

Es werden monatlich 169,00 € für 4 h Betreuung/ Tag gezahlt.

Die Abstufungen bei mehr oder weniger Betreuungszeit sehen wie folgt aus:

Betreuungszeit	Kostensatz
6 h	253,50 € (150 %)
4 h	169,00 € (100 %)
2 h	84,50 € (50 %)

2.1.3 Berechnung bei der Betreuung von mehreren Kindern

Kinder mit höheren Betreuungszeiten werden vor Kindern mit niedrigeren Betreuungszeiten angerechnet.

Die Abstufungen von dem entsprechenden Kostensatz bei jedem weiteren Kind sehen wie folgt aus:

2. Kind	10 % weniger
3. Kind	20 % weniger
4. Kind	30 % weniger
5. Kind	40 % weniger

Wird ausnahmsweise ein weiteres Kind betreut, so wird es wie ein 5. Kind angerechnet.

2.2 Betrag zur Anerkennung der Förderleistung

Bei der Betreuung von bis zu drei vertraglich geregelten Kindern im Umfang von 8 h/ Tag werden 334,00 € pro Kind angerechnet. Für weitere Kinder werden je 189,00 € gezahlt.

Die Abstufungen bei mehr oder weniger Betreuungszeiten sehen wie folgt aus:

Betreuungszeit	Kostensatz (1-3 Kinder)	Kostensatz (ab 4. Kind)
10 h	417,50 € (125 %)	208,75 €
8 h	334,00 € (100%)	167,00 €
6 h	250,50 € (75 %)	125,25 €
4 h	167,00 € (50 %)	83,50 €
2 h	83,50 € (25 %)	41,75 €

2.3 Nichtbetreuung eines Kindes

Wird innerhalb eines laufenden Vertrages ein Kind mehr als 5 Tage bis höchstens einen gleitenden Monat nicht betreut, so wird ab dem 6. Tag der Nichtbetreuung ein Freihaltgeld in Höhe von 90 % des betreffenden Kostensatzes gezahlt, sofern der freie Platz nicht anderweitig, d. h. auch nicht durch ein privates Kind, belegt wird.

Eine Nichtinanspruchnahme der Betreuung von mehr als einem Monat ist vor Ende des gleitenden Monats zu beantragen, sodass in begründeten Ausnahmefällen die weitere Freihaltung vereinbart werden kann.

2.4 Betreuungsfreie Zeiten

Betreuungsfreie Zeiten sind Zeiten, in denen die Tagespflegestelle geschlossen ist. Hierzu zählen Erholungszeiten, Ausfälle aufgrund von Krankheit sowie Fortbildungstage.

Im Jahr werden 22 betreuungsfreie Tage in Höhe von je 85 % des Sachaufwandes und des Förderbetrages vergütet. Betreuungsfreie Zeiten darüber hinaus können unentgeltlich in Anspruch genommen werden.

2.5 Versicherungen**2.5.1 Unfallversicherung**

Die nachgewiesene Aufwendung zur Unfallversicherung wird durch den Landkreis Teltow-Fläming bzw. durch die von ihm beauftragten Kommunen in vollständiger Höhe erstattet.

2.5.2 Alterssicherung

Der Beitrag zur Rentenversicherung wird zur Hälfte erstattet und als steuerfreier Zuschuss gezahlt.

Grundlage ist die gesetzliche Rentenversicherung.

Bei Einkommen bis 400,00 € werden 39,80 € gezahlt.

2.5.3 Krankenversicherung

Die Krankenversicherung wird zur Hälfte erstattet und als steuerfreier Zuschuss gezahlt. Grundlage ist die gesetzliche Krankenversicherung.

Bei einem Einkommen von bis zu 355,00 € ist eine beitragsfreie Familienversicherung möglich.

2.5.4 Pflegeversicherung

Die Pflegeversicherung wird zur Hälfte erstattet und als steuerfreier Zuschuss gezahlt. Grundlage ist die gesetzliche Pflegeversicherung.

Hat die Tagespflegeperson eigene Kinder, wird der Beitragssatz um 0,25 % verringert.

2.6 Sonstige Geldleistungen**2.6.1 Eingewöhnungspauschale**

Als Eingewöhnungszeit gilt ein zwischen den Personensorgeberechtigten und der Tagespflegeperson vereinbarter Zeitraum vor Beginn der vertraglich geregelten Betreuung.

Dafür erhält die Tagespflegeperson nach Vorlage der zum Vertrag gehörenden „Vereinbarung zur Eingewöhnung“ einmalig eine Geldleistung in Höhe von 100,00 €.

2.6.2 Vorschusszahlung

Auf Antrag kann einer Tagespflegeperson, die erstmalig ein Kind betreut, im laufenden Monat eine Vorschusszahlung von bis zu 90 % der zu erwartenden Vergütung gezahlt werden. Der Antrag kann formlos gestellt werden.

Die Vorschusszahlung ist nach sechs Monaten zurück zu zahlen.

2.6.3 Instandhaltungs- und Ausstattungspauschale

Auf Antrag kann der Tagespflegeperson jährlich einmalig ein Betrag in Höhe von 100,00 € für Ausstattung und Instandhaltung gezahlt werden. Der Antrag kann bei dem Landkreis Teltow-Fläming bzw. den durch ihn beauftragten Kommunen formlos – unter Benennung eines Verwendungszweckes – gestellt werden.

2.6.4 Fortbildungspauschale

Die Tagespflegeperson erhält bis zu zwei Fortbildungstage, deren Vergütung in den Kostensätzen des Sachaufwandes bereits enthalten sind.

Zusätzlich erhält sie für nachgewiesene Lehrgangskosten für bis zu zwei Fortbildungstagen bis zu 30,00 € jährlich.

3 Abrechnung und Zahlung

3.1 Voraussetzung

3.1.1 Tagespflegevertrag

Nach § 18 Abs. 3 KitaG ist ein Tagespflegevertrag zwischen der Tagespflegeperson, den Personensorgeberechtigten und dem Landkreis Teltow-Fläming bzw. den von ihm beauftragten Kommunen abzuschließen (siehe Anlage 4). Dieser ist Grundlage für die Bezahlung der Tagespflegeperson.

Weitere vertragliche, insbesondere finanzielle Beziehungen zwischen den Personensorgeberechtigten und der Tagespflegeperson sind ausgeschlossen. Dies betrifft nicht zusätzliche Angebote, für die im Einzelfall eine Kostenbeteiligung der Personensorgeberechtigten geboten ist.

3.1.2 Anwesenheitslisten

Die Monatsabrechnung basiert auf der für jedes Kind geführten Anwesenheitsliste (siehe Anlage 5), die von der Tagespflegeperson geführt wird und von ihr sowie den Personensorgeberechtigten durch Unterschrift bestätigt wird.

3.2 Abrechnung

Die monatliche Abrechnung durch die Tagespflegeperson erfolgt auf der „Monatsabrechnung Kindertagespflege“ (siehe Anlage 6). Für jedes Kind sind die Angaben aus der Anwesenheitsliste zu übernehmen.

Das genaue Abrechnungsverfahren wird in den „Hinweisen zur Monatsabrechnung“ (Anlage 7) erläutert.

Die Abrechnung mit den Anwesenheitslisten sollte bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats im Landkreis Teltow-Fläming bzw. in den von ihm beauftragten Kommunen vorliegen.

Mit einem gleichzeitig als Einkommensnachweis dienenden Schreiben wird die Kopie der Monatsabrechnung an die Tagespflegeperson geschickt. Das Original verbleibt als Zahlungsgrundlage im Landkreis Teltow-Fläming bzw. in den Kommunen.

3.3 Zahlung

Die Zahlung der Vergütung soll bis zum 15. Kalendertag des Folgemonats erfolgen.

3.4 Abrechnung der Kommunen beim Landkreis

Die von der Gemeinde für die Kindertagespflege aufgewendeten Zahlungen werden dieser durch den Landkreis erstattet.

Die Abrechnung beim Landkreis erfolgt zum 1. Mai für das erste Quartal, zum 1. August für das zweite Quartal, zum 1. November für das dritte Quartal und zum 1. Februar für das vierte Quartal des voran gegangenen Jahres. In begründeten Ausnahmefällen können Vorschüsse gewährt werden.

Teil 4 – In-Kraft-Treten

Die Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege hat der Kreistag am 13. Dezember 2010 beschlossen.

Mit Inkrafttreten dieser Richtlinie tritt die Richtlinie von 2009 außer Kraft.

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2011 in Kraft und gilt für die Dauer von zwei Jahren.

Luckenwalde, 15. Dezember 2010

Peer Giesecke
Landrat

Anlagen

Anlage 1 - Hinweise zur Sicherheit und Unfallverhütung für Kindertagespflegepersonen

Erste Hilfe:

- Pflaster, Verbandzeug und andere Erste-Hilfe-Materialien sind kindersicher, aber griffbereit zu lagern. Bei Spaziergängen und Ausflügen ist entsprechendes Erste-Hilfe-Material mitzuführen.

Hilfe im Notfall:

- Die Notrufnummern von Feuerwehr, Polizei und Vergiftungsnotruf sollen an deutlich sichtbarer Stelle immer verfügbar sein.

Gas und Strom:

- Steckdosen sind mit Kindersicherungen zu versehen.
- Kinder sind von Gas- und Stromquellen fern zu halten.
- Stecker an elektrischen Arbeitsgeräten sind stets herauszuziehen und wegzuräumen.
- Anzubringen ist ein Herdschutzgitter.

Feuer-/Rauchmelder:

- Streichhölzer und Feuerzeuge sind kindersicher aufzubewahren.
- Kerzen dürfen nur in Gegenwart der Tagespflegeperson brennen.
- In einer Dreizimmerwohnung sollte wenigstens ein Rauchmelder im Flur, in einem Haus mit mehreren Etagen besteht die Mindestsicherung aus einem Rauchmelder je Flur. Diese sollten VDS-zertifiziert sein.
- Auch ein Feuerlöscher muss für die Kinder unzugänglich in jeder Tagespflegestelle vorhanden sein.

Reinigungsmittel, Duftöle, Duftpetroleum, Kosmetik, Gartenchemikalien, Giftstoffe, Haushaltschemikalien, Medikamente, Anstrichstoffe, Autozubehör sowie Alkohol, Zigaretten und Aschenbecher, Rauschmittel, Plastiktüten und Nähutensilien:

- müssen für Kinder nicht zugänglich gelagert werden!!!

Fenster und Glasflächen:

- Fenster sind, soweit sie für Kinder erreichbar sind, mit kindersicheren Sperren zu versehen.
- Glasflächen von Fenstern, Türen, Schrankfüllungen und Spiegeln sind mit Splitterschutzfolie zu sichern.

Ecken und Kanten:

- sind durch Plastikkappen zu sichern.

Treppen und Türen:

- Treppen sind mit einem stabil verankerten, mindestens 65 cm hohen Schutzgitter zu sichern. Treppenstufen sind mit Rutschleisten zu versehen.
- Türen sind durch Klemmschutzvorrichtungen aus Schaumstoff zu sichern.
- Schlüssel sind sicherheitshalber abzuziehen.
- Treppengeländer dürfen keine Gefährdung für die Sicherheit der Kinder darstellen.

Verkleidungen und Mobiliar:

- Verkleidungen für Heizkörper und andere Gegenstände, Regale, Fernseher, Schränke, Wickeltisch, Badewanne sowie Kinderbett und Laufstall müssen fest verankert und klettersicher sein. Der Abstand der Gitterstäbe bei Kinderbett und Laufstall darf nicht mehr als 7,5 cm und nicht mehr als 6 cm betragen.

Böden und Teppiche:

- sollen rutschfest und frei von Stolperstellen sein.

Spielzeug:

- bei Metall- und Plastikspielzeug ist auf scharfe Kanten zu achten. Spielzeugteile, die verschluckt werden können, sind sofort zu entfernen.

Wassertemperatur/Ertrinkungsgefahr:

- Regelmäßig ist die Wassertemperatur mit einem Thermometer zu prüfen, das Thermostat des Wasserboilers ist auf höchstens 52 Grad Celsius einzustellen.
- Kinder dürfen beim Baden oder Duschen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.
- Beim Baden immer eine Hand am Kind zu behalten, eine rutschsichere Einlage gibt zusätzlichen Halt.

Haustiere:

- dürfen nicht mit einem Säugling oder Kleinkind allein gelassen werden.

Pflanzen:

- Bei Zimmerpflanzen ist auf einen stabilen Stand zu achten. Giftige Pflanzen sind zu entfernen.

Garten:

- Stehende und fließende Gewässer (Pool, Teich, Regentonne...) müssen gegen Hineinfallen gesichert sein. Giftpflanzen und Giftsträucher müssen entfernt werden.
- Im Garten aufgestellte Spielgeräte müssen gut verankert und regelmäßig geprüft und gewartet werden. Gartengeräte sind verschlossen aufzubewahren.
- Kellertreppen und Außensteckdosen sind zu sichern.
- Gartenausgänge und Türen von Nebengebäuden sind geschlossen zu halten.

Balkone:

- Terrassen und Loggien dürfen wegen der Absturzgefahr keine Klettermöglichkeiten bieten. Hier ist besonders auf Balkon- und Terrassenmöbel sowie größeres Spielzeug zu achten. Balkontüren sind mit Sicherheitssperren zu versehen.

Anlage 2 - Pädagogische Konzeption

Die Tagespflegeperson hat dem Jugendamt vor Beginn der Tätigkeit eine schriftliche Konzeption vorzulegen, in der folgende pädagogische Schwerpunkte enthalten sind:

1. Umsetzung der „Grundsätze der elementaren Bildung in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung im Land Brandenburg“
2. Erziehungsziele der Kindertagespflege als Voraussetzung für Selbstbildungsprozesse
3. Bild vom Kind und Selbstverständnis der Tagespflegeperson
4. Zeit der Eingewöhnung und Gestaltung des Ablösungsprozesses
5. Beobachtung der kindlichen Entwicklung und Dokumentation von Lern- und Bildungsprozessen als Grundlage für die Entwicklungsgespräche
6. Anwendung der „Grenzsteine der Entwicklung“ als Instrument der Früherkennung von Risikolagen
7. Partnerschaft mit Eltern/ Gewährleistung der Beteiligung der Personensorgeberechtigten an der Konzeptentwicklung
8. Zusammenarbeit mit Kindertageseinrichtungen
9. Zusammenleben – Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern mit und ohne Behinderung
10. Zusammenarbeit mit dem öffentlichen Gesundheitsdienst
11. Vernetzung mit anderen kinder- und familienbezogenen Institutionen und Initiativen im Gemeinwesen
12. Angebote der Familienbildung, -förderung und Beratung
13. Überprüfung der eigenen Qualität der pädagogischen Arbeit



Eingangsbestätigung

Anlage 3 - Mitteilung bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

an das Amt für Jugend und Soziales des Landkreises Teltow-Fläming

Datum:	Uhrzeit:	aufgenommen von:	
persönlich <input type="checkbox"/>	anonym <input type="checkbox"/>	telefonisch <input type="checkbox"/>	schriftlich <input type="checkbox"/>
Mitteilung von:			
Institution:			
Name des Mitteilenden:			
Anschrift:			
Telefonnummer:			
Bezug der mitteilenden Person zur gefährdeten Person bzw. deren Familie:			
verwandt <input type="checkbox"/>	soziales Umfeld <input type="checkbox"/>	Institution <input type="checkbox"/>	sonstiger Bezug <input type="checkbox"/>
Angaben zum Kind/Jugendlichen:			
Name, Vorname:			
Geburtsdatum:			
Anschrift:			
Telefonnummer:			
Lebt bei:			
Personensorgeberechtigt: <input type="checkbox"/> Vater <input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Vormund			
Besuchte Einrichtung: (z.B. Kita, Schule, Hort, Heim, Tagesgruppe, Verein)			
Angaben zur Familie:			
	Name, Vorname	Anschrift	Telefonnummer
Vater:			
Mutter:			
Geschwister:			
Geschwister:			
Geschwister:			
Geschwister:			
Sonstige:			
Sonstige:			

Inhalt der Mitteilung:

- A) Was wurde wann, wo, durch wen beobachtet?
B) Worin besteht die konkrete Gefährdung?
C) Wie lange dauert die beschriebene Situation schon an?
D) Was wird befürchtet?

Hat sich das Kind/der Jugendliche selbst offenbart? ja nein

Wenn ja, Inhalte der Äußerungen (ggf. Wortlaut) des betroffenen Kindes oder der Kinder zur Gefährdung gegenüber der mitteilenden Person:

Wurden die Eltern auf die Gefährdung angesprochen? ja nein

Wenn ja, welche Reaktion zeigten die Eltern?

Wurde den Eltern Unterstützung angeboten? ja <input type="checkbox"/> (in welcher Form?) nein <input type="checkbox"/>			
Datum	Maßnahme/Angebot	Was war förderlich?	Was war hinderlich?

Weitere Informationen			
Ressourcen in der Familie	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
Suchtprobleme	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
Erkrankungen in der Familie	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
fehlende Gesundheitsfürsorge	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
häusliche Gewalt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
Schulden (z. B. Miete, Energie)	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
Ist die Familie bereits dem Amt für Jugend und Soziales Teltow-Fläming bekannt?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
Ggf. Erläuterungen:			

Kooperation mit der mitteilenden Person:	
• Darf die mitteilende Person den Eltern genannt werden?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
• Ist über die mitteilende Person ein Zugang zu den Eltern möglich? Wenn ja, wie?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
• Kann die mitteilende Person selbst zum Schutz des Kindes beitragen? Wenn ja, wie?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
• Ist die mitteilende Person zur Zusammenarbeit mit dem Sozialpädagogischen Dienst des Amtes für Jugend und Soziales bereit? Wenn ja, in welcher Form?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

Erwartungen und Anregungen der mitteilenden Person an den Sozialpädagogischen Dienst des Amtes für Jugend und Soziales

Datum _____
(falls Meldebogen über eine Institution/einen Träger an das Amt für Jugend und Soziales gesendet wird)

Unterschrift (der mitteilenden Person) _____

Anlage 4 - Tagespflegevertrag Teil B

Für die Personensorgeberechtigten

Dieser Teil des Tagespflegevertrages gilt nur in Verbindung mit einem konkret abgeschlossenen Vertrag über Kindertagespflege (Teil A) gemäß § 23 SGB VIII. Er ist Bestandteil dieses Vertrages.

1. Betreuungsverhältnis

1.1. Auf der Grundlage von § 23 SGB VIII i. V. mit § 18 Kita-Gesetz wird zur Förderung der Entwicklung und zum Wohle des betreuten Kindes dessen Betreuung in Kindertagespflege durch die Tagespflegeperson vereinbart.

1.2. Sämtliche organisatorische Fragen im Rahmen dieses Vertrages regeln die Personensorgeberechtigten und die Tagespflegeperson im gegenseitigen Einvernehmen.

1.3. Für die Bezahlung der Tagespflegeperson gilt die Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming in der jeweils aktuellen Fassung.

1.4. Für die Kostenbeteiligung der Personensorgeberechtigten gilt innerhalb des Landkreises die Gebührensatzung des jeweiligen Trägers der Kindertagespflege (siehe ersten Vertragspartner des Vertrages Teil A), in der jeweils aktuellen Fassung. Darüber hinaus ist von den Personensorgeberechtigten ein Zuschuss zur Versorgung des Kindes mit Mittagessen in Höhe der durchschnittlich ersparten Eigenaufwendungen (Essengeld) an den Träger zu entrichten. Pro Mittagessentag sind 2,00 € zu zahlen.

Sofern ein Teil des Sachaufwandes im Ausnahmefall, z. B. aus gesundheitlichen Gründen, von den Personensorgeberechtigten geleistet wird, ist dies auf privatrechtlicher Ebene zwischen ihnen und der Tagespflegeperson zu regeln. Die Regelungen zur Kostenheranziehung bleiben hiervon unberührt.

1.5. Vor Beginn der Betreuung findet die Eingewöhnung in Absprache zwischen den Personensorgeberechtigten und der Tagespflegeperson statt.

2. Betreuungsort

Das Kind wird in den Räumen der Tagespflegestelle betreut, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Das Kind wird von den Personensorgeberechtigten zu den vereinbarten Zeiten dorthin gebracht und abgeholt.

3. Inhalt der Kindertagespflege gemäß § 22 SGB VIII

3.1. Der Förderungsauftrag umfasst Erziehung, Bildung und Betreuung des Kindes und bezieht sich auf die soziale, emotionale, körperliche und geistige Entwicklung des Kindes. Er schließt die Vermittlung orientierender Werte und Regeln ein. Die Förderung soll sich am Alter und am Entwicklungsstand, den sprachlichen und sonstigen Fähigkeiten, der Lebenssituation sowie den Interessen und Bedürfnissen des Kindes orientieren und seine ethnische Herkunft berücksichtigen.

3.2. Sämtliche Entscheidungen sollen in enger Abstimmung zwischen den Personensorgeberechtigten und der Tagespflegeperson getroffen werden.

4. Gesundheitsvorsorge

4.1. Die Personensorgeberechtigten haben der Tagespflegeperson vor Aufnahme des Kindes in die Tagespflegestelle ein ärztliches Attest vorzulegen, wonach ärztliche Bedenken gegen die vorgesehene Betreuung nicht bestehen.

4.2. Vorsorgeuntersuchungen, Impfungen und sonstige Arztbesuche obliegen den Personensorgeberechtigten.

4.3. In allen Räumen, die von Kindern benutzt werden können, besteht Rauch-, Alkohol- und sonstiges Drogenverbot.

4.4. Den Vertragspartnern ist bekannt, dass das zuständige Gesundheitsamt in Abstimmung mit der obersten Gesundheitsbehörde bei Auftreten von übertragbaren Krankheiten nach § 6 Infektionsschutzgesetz bei Kindern oder Personal einer Kindertagespflegestelle die erforderlichen Maßnahmen veranlasst.

4.5. Bei einer Erkrankung oder sonstigen Verhinderung des Kindes benachrichtigen die Personensorgeberechtigten die Tagespflegeperson unverzüglich. Die Tagespflegeperson entscheidet, ob das Kind in ihrer Tagespflegestelle betreut werden kann. Nach ansteckenden Krankheiten soll ein ärztliches Attest bescheinigen, dass gegen die Rückkehr des Kindes in die Tagespflege keine Bedenken bestehen.

4.6. Apothekenpflichtige Arzneimittel darf die Tagespflegeperson dem Kind nur auf der Grundlage einer ärztlichen Verordnung auf schriftliche Anweisung der Personensorgeberechtigten verabreichen. Dies gilt nicht für Notfälle. Auf die Medikamentenordnung des Landes Brandenburg wird hingewiesen.

5. Nichtinanspruchnahme durch die Personensorgeberechtigten

5.1. Die Personensorgeberechtigten teilen der Tagespflegeperson rechtzeitig mit, wenn die Betreuung nicht in Anspruch genommen wird.

5.2. Der Anspruch auf die Betreuung erlischt, wenn sie länger als ein gleitender Monat nicht stattfindet. Die Personensorgeberechtigten können vor dem Ende des gleitenden Monats mit entsprechender Begründung beantragen, die Betreuung länger als einen Monat zu unterbrechen.

6. Verhinderung der Tagespflegeperson, Krankheit der Tagespflegeperson

6.1. Tagespflegeperson und Personensorgeberechtigte stimmen die betreuungsfreien Zeiten in der Tagespflege untereinander ab.

6.2. Krankheitsbedingter Ausfall der Tagespflegeperson ist den Personensorgeberechtigten und dem Jugendamt unverzüglich anzuzeigen.

6.3. Das Jugendamt und die Tagespflegeperson bieten Unterstützung an, kurzfristig eine andere Betreuung zu vermitteln, sofern die Personensorgeberechtigten dies wünschen. Auf Antrag der Personensorgeberechtigten kann ein Ausweichvertrag für die Betreuung während der Ausfallzeiten geschlossen werden.

7. Informations- und Schweigepflicht

7.1. Personensorgeberechtigte und Tagespflegeperson verpflichten sich, wichtige Informationen und Ereignisse, die das Kind betreffen, einander mitzuteilen.

7.2. Personensorgeberechtigte und Tagespflegeperson haben einen Anspruch auf Beratung durch das Jugendamt in allen Fragen der Tagespflege.

7.3. Personensorgeberechtigte und Tagespflegeperson verpflichten sich zur Verschwiegenheit gegenüber unbefugten Dritten bezüglich aller Informationen, die ihnen in Durchführung dieses Vertrages zur Kenntnis gelangen. Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Tagespflegevertrages fort.

7.4. Die Vertragspartner sind gemäß § 8a SGB VIII verpflichtet, der für Kindertagesbetreuung zuständigen Stelle des Jugendamtes Mitteilung zu machen, wenn Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung vorliegen.

8. Zutrittsrecht

Die Tagespflegeperson gewährt zuständigen Mitarbeitern des Jugendamtes die Besichtigung der Räumlichkeiten, in denen die Tagespflege stattfindet. Sie räumt insofern ein Zutrittsrecht ein. Der Hausbesuch kann ohne Anmeldung erfolgen. Die Unverletzlichkeit der Wohnung ist zu beachten.

9. Vertragsbeendigung

9.1. Die Personensorgeberechtigten und die Tagespflegeperson sind berechtigt, den Vertrag mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende durch gleichzeitige schriftliche Information an die Vertragspartner zu kündigen. Die Frist beginnt mit dem Tag des Posteingangs beim Jugendamt. Die Kündigungsfrist kann im Ausnahmefall zum Ende eines gleitenden Monats ab Posteingang beim Landkreis Teltow-Fläming verkürzt werden. Eine Ausnahme kann insbesondere vorliegen, wenn der Anlass für die Kündigung nicht eher bekannt war und der Kündigungsanlass unmittelbar eine Reaktion erfordert (z.B. berufliche Veränderung, Umzug).

9.2. Das außerordentliche Kündigungsrecht besteht, wenn das Wohl des Kindes gefährdet und/oder das Vertrauensverhältnis nachhaltig geschädigt ist. Dies bedarf der Abstimmung mit dem Landkreis Teltow-Fläming.

9.3. Änderungen des Rechtsanspruchs werden ohne weitere Erklärung einen Monat nach dem Bekanntwerden wirksam.

10. Schlussbestimmungen

Jegliche Vertragsänderung bedarf der Schriftform. Weitere vertragliche Beziehungen zwischen den Personensorgeberechtigten und der Tagespflegeperson, insbesondere finanzieller Art, sind ausgeschlossen.

Sofern Vertragsinhalte aktuellen höherrangigen Regelungen (z. B. SGB VIII, KitaG; ...) widersprechen, sind sie durch sinnentsprechende konforme Regelungen zu ersetzen.

**Vereinbarung zur Eingewöhnung
gemäß Vertrag über die Kindertagespflege vom**

betreutes Kind:

Geburtsdatum:

Tagespflegeperson:

Name:

Anschrift:

Personensorgeberechtigte:

Name:

Anschrift:

«kot»

Vor Beginn der vertraglich geregelten Betreuung des oben genannten Kindes am _____
vereinbaren wir die Inanspruchnahme der Eingewöhnungszeit.

Zeitraum: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift:

Personensorgeberechtigte

Tagespflegeperson

Anlage 5 - Anwesenheitsliste

Landkreis Teltow-Fläming
Monatsabrechnung der Kindertagespflege

Anwesenheitsliste

Tagespflegeperson:

Name/Vorname des Kindes:

Monat/Jahr:

Anwesenheit

Tag	von	bis	h	Anwesenheits- vermerk
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Legende für Anwesenheitsvermerk:
anwesend = X
Krankheit Kind = KK
Krankheit TP = KT
Urlaub o. ä. Kind = UK
Urlaub TP = UT
Wochenende = WE

Ich bestätige,
dass die hier gemachten Angaben korrekt sind.

Ort/Datum Personensorgeberecht.

Ort/Datum Tagespflegeperson

Sonstiges:
(z. B. keine Betreuung am Ende des Vormonats seit)

Anlage 6 - Abrechnungstabelle

Landkreis Teltow-Fläming

Monatsabrechnung Kindertagespflege gemäß Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege 2011
 Abrechnung durch den Landkreis

Tagespflegestelle (Nachn.):	<input type="text"/>	Name	<input type="text"/>	Bank	<input type="text"/>
Abrechnungsmonat/Jahr:	<input type="text"/>	Straße, OT	<input type="text"/>	BLZ	<input type="text"/>
		Ort	<input type="text"/>	Konto	<input type="text"/>
			familienversichert (x) <input type="checkbox"/>	PK	<input type="text"/>
			Kinder bei Pflegevers. berücksichtigen (x) <input type="checkbox"/>		

Lfd. Nr.	Name d. Kindes	Vorname d. Kindes	geb.	aktuelles Vertragsdat.	anderer Wohnort	Tag lt. Anwes.-Liste von bis	h/Tag	Mittagessen-tage	Freihalte-geld	betreuungs-reie Tage	Einge-wöhnung	Erstatt. d. Sachaufw.	Förderungs-betr.	steuerfrei
									(X)	(X)		100 €	siehe unten!	steuerfrei
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00

Tagespflegeperson	Datum	Unterschrift	Gesamtentgelt #ZAHL!
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	davon steuerfrei 0,00
Sachlich und rechnerisch richtig	26.08.2010	<input type="text"/>	voraus. steuer- und versicherungspflichtiger Anteil #ZAHL!
			steuerfreier Zuschuss des LK für Sozialvers. #ZAHL!
Buchungsbeleg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zahlbetrag = Gesamtentgelt plus Zuschuss #ZAHL!
			zurückgezahltes Essengeld im 4

Anmerkung zur Höhe des Sachaufwandes:
 Die hier angegebene Höhe des Sachaufwandes ist lediglich das Ergebnis der Berechnung lt. Vergütungsrichtlinie.
 Es handelt sich daher nicht um die tatsächliche Höhe der in der o. g. Tagespflegestelle angefallenen Sachkosten.

Anlage 7 - Hinweise zur Monatsabrechnung gemäß Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming

Allgemeine Hinweise

1. Die **Anrechnungsreihenfolge** richtet sich nach dem Betreuungsumfang. Kinder mit höherem Betreuungsumfang werden vor Kindern mit geringerem Betreuungsumfang angerechnet. Sofern sich innerhalb eines Monats der Betreuungsumfang eines Kindes ändert, kann sich auch die Reihenfolge der Anrechnung ändern. In diesem Fall sind die davon betroffenen Kinder in zwei (oder mehr) Zeilen anzurechnen, siehe Anlage dieser Hinweise. Die „Eingewöhnung“ ist in der entsprechenden Spalte anzukreuzen. Die Spalten „geb.“ bis „anderer Wohnort“, sowie „Erstatt. d. Sachaufw.“ bis „steuerfrei“ brauchen nicht ausgefüllt zu werden, letztere dienen der Berechnung der Vergütung. Sämtliche Angaben werden durch Unterschrift der Tagespflegeperson bestätigt.
2. Grundlage der Berechnung ist:
 - die steuerfreie Pauschale pro Monat und Kind in Höhe von 300 € bei 8 (oder mehr) Stunden am Tag, bei weniger Stunden entsprechend anteilig,
 - die anteilige Anrechnung des Steuerfreibetrags entsprechend den tatsächlichen Betreuungstagen (neu; bisher wurde auch bei Monatsteilen mit dem vollem Steuerfreibetrag gerechnet)
 - die Versicherungspflichten laut Richtlinie
3. Die Ergebnisse der Monatsabrechnung nehmen nicht die tatsächlich zu entrichtenden Versicherungsbeiträge bzw. die Einkommensteuer vorweg.
4. Die Monatsabrechnung ist abschließend. Eine wie auch immer denkbare „Spitzabrechnung“ erfolgt nicht; zur Fehlerkorrektur siehe Punkt 4.
5. Im Falle einer außerordentlichen Kündigung erhält die Tagespflegeperson bis zum Ende des gleitenden Monats weiterhin die Vergütung, soweit sie in dieser Zeit kein anderes Kind ersatzweise in Betreuung hat.

Hinweise zum Ausfüllen der Monatsberechnung

1. Die Anwesenheitslisten müssen vorliegen.
2. Hinweise zu den einzelnen Feldern:

Feld	zulässig	Hinweise
Tagespflegestelle	beliebig	Nachname der Tagespflegeperson Die zu diesem Nachnamen gehörende Adresse, die Bankverbindung und das PK werden automatisch bei der Abrechnung eingetragen. Gegebenenfalls können Änderungen der Bankverbindung o. ä. eingetragen werden.
Abrechnungsmonat	Datumsangabe, der Monat muss kleiner sein als der laufende Monat	z. B. Jan09 oder 1.1.09 Hinweis zur Abrechnung am PC: Im Feld steht automatisch der Vormonat des aktuellen Monats (sofern das Rechnerdatum dem entspricht!). Bei älteren Abrechnungen kann ein älterer Monat eingetragen werden.

Feld	zulässig	Hinweise
familienversichert	beliebig	Mit einem bel. Zeichen wird gekennzeichnet, dass die Tagespflegeperson familienversichert ist. Bei einem versicherungspflichtigen Entgelt unter 360 € wird dann kein Krankenversicherungsbeitrag berücksichtigt.
Kinder bei Pflegevers. berücksichtigen	beliebig	Mit einem bel. Zeichen wird gekennzeichnet, dass der um 0,25 % verringerte Beitragssatz verwendet wird.
lfd. Nr.	1, 2, ..., 7	Mit dieser Nr. wird festgelegt, als wievielttes Kind das betreffende Kind angerechnet wird. Für die Kinder 1 bis 5 werden abnehmende Beträge angerechnet, siehe Blatt „Anrechnungsbeträge“. Die Kinder 6 und 7 werden wie Kind 5 behandelt. Sollte sich innerhalb des laufenden Monats der Betreuungsumfang eines Kindes so ändern, dass eine andere Reihenfolge erforderlich wird, sind die betreffenden Kinder zweimal mit den beiden Monatsteilen einzutragen, siehe auch Feld „Tag lt. Anwesenheitsliste“. Die Kinder müssen nicht in der Reihenfolge der „lfd. Nr.“ eingetragen werden.
Name des Kindes	wie im Vertrag	
Vorname des Kindes	wie im Vertrag	
Tag lt. Anwesenheitsliste von bzw. bis	Tag des Monats	Die Berechnung erfolgt für Arbeitstage. Wochenende und Feiertage werden automatisch berücksichtigt. Wird für ein Kind nur ein Teil des Monats angegeben, wird bei der Berechnung darauf hingewiesen. Werden für ein Kind mehr Betreuungstage als Arbeitstage angegeben, wird darauf hingewiesen und die Berechnung gestoppt.
h/Tag	2, 3, ..., 12	
Mittagessentage	0 bis Anz. der Arbeitstage im Monat	Hier ist die Anzahl der tatsächlichen Anwesenheitstage = Mittagessentage einzutragen (Grundlage für die Essgeldabrechnung gegenüber den Personensorgeberechtigten)
Freihaltegeld	beliebig	Hier sind die Zeiten der Nichtbetreuung innerhalb eines laufenden Vertrages ab dem 6. Tag zu kennzeichnen. Nichtbetreuung über den Monatswechsel ist zu beachten, siehe Hinweis auf der Anwesenheitsliste.
Betreuungsfreie Tage	beliebig	Hier sind die betreuungsfreien Zeiten der Tagespflegeperson zu kennzeichnen.
Eingewöhnung	leer oder 100	Entsprechend der zum Vertrag gehörenden „Vereinbarung zur Eingewöhnung“

1. Die Excel-Mappe „Monatsabrechnung Kindertagespflege“ / Blatt „**Monatsabrechnung**“ ist zu öffnen und zwar sicherheitshalber für jede Tagespflegeperson erneut. In Excel muss das „Add-Ins“ „Analyse-Funktionen“ aktiviert sein (siehe Menü „Extras/Add-Ins“). Zur Sicherheit sollte das Original der Excel-Mappe schreibgeschützt gespeichert sein.
2. Es kann wegen des standardmäßig eingeschalteten Blattschutzes nur auf die tatsächlich bei der Abrechnung benötigten Felder zugegriffen werden. Die intern zur Berechnung erforderlichen Daten und Formeln sind nicht sichtbar.
3. Bei den einzelnen Feldern wird die Zulässigkeit der Eingaben geprüft. Gegebenenfalls werden Fehler angezeigt.
4. Nicht benötigte Felder sollen leer sein.
5. Bei der Berechnung von Sonderfällen kann der Blattschutz ausgestellt werden, damit manuell berechnete Zwischenergebnisse in die Abrechnung eingefügt werden können. Für die nachfolgende Abrechnung ist auf jeden Fall die Excel-Mappe erneut im Originalzustand zu öffnen.
6. Nach Fertigstellung der Monatsabrechnung wird sie zweifach ausgedruckt, das Original zum Vorgang, die Kopie an die Tagespflegeperson.
7. Auf dieser Grundlage wird der Buchungsbeleg erstellt und zweifach gedruckt. Das Original zur Kasse, die Kopie zum Vorgang.
8. Mit einem gleichzeitig als Einkommensnachweis dienenden Schreiben wird die Kopie der Monatsabrechnung an die Tagespflegeperson geschickt. Die Angaben Gesamtentgelt und versicherungspflichtiger Anteil sind manuell aus der Monatsabrechnung zu übernehmen.

Korrekturen

Ist bei einer Monatsabrechnung nachträglich eine Korrektur erforderlich, so wird die jeweilige alte Monatsabrechnung neu erstellt. Im Einkommensnachweis wird auf die „korrigierte“ Monatsabrechnung verwiesen. Der Korrekturbetrag (Überzahlung oder Nachzahlung) wird handschriftlich in die ausgedruckte aktuelle Monatsabrechnung übernommen und dem Zahlbetrag zu oder abgerechnet.

Verwendung der Monatsabrechnung außerhalb der Kreisverwaltung

In diesem Fall können die Angaben zur Tagespflegestelle und zu den Kindern nicht automatisch übernommen werden, sie sind manuell einzutragen.

Veränderungen an der Excel-Mappe können selbstverständlich vorgenommen werden. Dazu ist der Blattschutz auszuschalten. Nach Einblendung der im Normalfall ausgeblendeten Spalten sind alle Formeln und Werte nachvollziehbar. Mit ein wenig Excel-Kenntnissen kann die Abrechnung modifiziert werden. Dies kann in Sonderfällen notwendig werden.

Vorlagennummer: 4-0778/10-II

Die Richtlinie zur Förderung ambulanter sozialer Dienste im Landkreis Teltow-Fläming wird weitergeführt.

Der Kreistag des Landkreises Teltow-Fläming beschloss im nichtöffentlichen Teil:

Vorlagennummer: 4-0808/10-I

Der Kreistag bestellt Frau Carmen Trebschuh gem. § 101 Abs. 4 Satz 1 BbgKVerf zur Prüferin im Rechnungsprüfungsamt.

Christoph Schulze
Vorsitzender des Kreistages

**Bekanntmachung
über die Einsicht in den Jahresabschluss 2009 des
Rettungsdienstes Eigenbetrieb Landkreis Teltow-Fläming**

Es wird darauf hingewiesen, dass jeder gemäß § 33 Abs. 3 der Verordnung über die Eigenbetriebe der Gemeinden (Eigenbetriebsverordnung - EigV) in der Zeit

vom 10. bis 14. Januar 2011

zu den bekannten Öffnungszeiten der Kreisverwaltung Teltow-Fläming, Am Nuthefließ 2, 14943 Luckenwalde, Ordnungsamt (Sekretariat - Zimmer A1-2-06) Einsicht in den Jahresabschluss 2009 des Rettungsdienstes Eigenbetrieb Landkreis Teltow-Fläming sowie den Prüfungsvermerk nehmen kann.

Nichtamtlicher Teil

**Warum muss gezählt werden?
Notwendigkeit des Zensus 2011 und weitere
Hintergrundinformationen**

Im Jahr 2011 wird in Deutschland eine Bevölkerungs-, Gebäude- und Wohnungszählung, der Zensus 2011, durchgeführt. Im Rahmen dieser Statistik lassen sich zentrale Fragen beantworten, wie: Brauchen wir mehr Schulen? Gibt es genügend Wohnungen? Und wie viele Menschen erreichen bald das Rentenalter?

Erstmals basiert die Erhebung auf registergestützte Daten. Das heißt, es wird soweit wie möglich auf vorhandene Daten, wie z. B. aus Meldeämtern und der Agentur für Arbeit, zurückgegriffen. Dennoch ist es notwendig, dass ca. 10 Prozent der Bevölkerung per bundeseinheitlichen Fragebogen interviewt werden. Dies dient zur Ermittlung von Daten, die nicht flächendeckend in Registern zu finden sind. Dazu gehören unter anderem Informationen zum Alter, Geschlecht und Familienstand, Staatsangehörigkeit, Migrationshintergrund und Religion sowie Wohnsituation, Bildung und Berufstätigkeit. Die Interviews werden von ehrenamtlichen Erhebungsbeauftragten geführt.

Der Zensus 2011 ist jetzt notwendig, da die Zahlen, auf denen derzeitige Planungen basieren, nicht mehr aktuell sind: Die letzten Volkszählungen fanden vor dem Fall der Mauer statt, gesamtdeutsche Daten wurden seither nicht erhoben. Der Zensus 2011 wird somit die Basis für die Entscheidungen von morgen sein.

Die Ergebnisse aus dem Zensus 2011 sind eine wertvolle Grundlage für politische und wirtschaftliche Planungen und Entscheidungen. Der Zensus verfolgt zwei Ziele: Ganz wichtig ist die Feststellung der amtlichen Einwohnerzahlen Deutschlands. Ob Länderfinanzausgleich, die Einteilung der Bundestagswahlkreise, die Stimmenverteilung der Bundesländer im Bundesrat oder die Sitze Deutschlands im Europaparlament - all das hängt von aktuellen Einwohnerzahlen ab.

Ein zweites wesentliches Ziel des Zensus ist es, Informationen zum Wohnraum, zur Bildung und zum Erwerbsleben zu gewinnen. Wie viele Erwerbstätige gibt es, wie viele Menschen davon sind selbstständig? Wo werden in den kommenden Jahren wie viele Kinder eingeschult? Wie viele Alten- und Pflegeheime sowie Krankenhäuser werden benötigt? Wie viele Wohnungen gibt es in Deutschland, wie viele stehen leer und wo gibt es Bedarf an neuem Wohnraum? Um diese Fragen zu beantworten, braucht man genaue und aktuelle Strukturdaten, die nur ein Zensus liefert.

Für die Vorbereitung und Durchführung des "Zensus 2011" im Landkreis Teltow-Fläming sind die Erhebungsstellen Luckenwalde und Ludwigsfelde eingerichtet worden.

Folgende Zuständigkeiten sind festgelegt worden:

für die Erhebungsstelle Ludwigsfelde:

die Gemeinden Blankenfelde-Mahlow, Großbeeren, Ludwigsfelde, Rangsdorf und Trebbin

für die Erhebungsstelle Luckenwalde:

die Gemeinden Am Mellensee, Baruth/Mark, Dahme/Mark, Dahmetal, Ihlow, Jüterbog, Luckenwalde, Niederer Fläming, Niedergörsdorf, Nuthe-Urstromtal und Zossen.

Die Erhebungsstellen bestehen seit dem 1. Oktober 2010 und übernehmen ab 2011 die Gewinnung, Schulung und Einsatz der Erhebungsbeauftragten. Darüber hinaus sind sie Anlaufstelle für auskunftspflichtige Bürger im Rahmen der Haushaltsstichprobe.

Ansprechpartnerinnen:

Landkreis Teltow-Fläming
Zensus 2011
Erhebungsstelle Ludwigsfelde
Frau Nicole Brettschneider
Albert-Tanneur-Str. 27
14974 Ludwigsfelde
Tel. (03378) 204 60-0
E-Mail: zensus2011.ludwigsfelde@teltow-flaeming.de

Landkreis Teltow-Fläming
Zensus 2011
Erhebungsstelle Luckenwalde
Frau Tabea Fredrich
Zinnaer Straße 34
14943 Luckenwalde
Tel: (03371) 68 999-0
E-Mail: zensus2011.luckenwalde@teltow-flaeming.de

Weitere Informationen finden Sie unter www.zensus2011.de und www.zensus-berlin-brandenburg.de sowie auf der Homepage des Landkreises Teltow-Fläming.