

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
2.	KINDER, Rahmen der Betreuung					
1.1.	Aufnahme eines Kindes					
1.2.	Kontrolle, ob die Aufnahme möglich ist		V			<ul style="list-style-type: none"> • prüfen, ob nach den Regelungen der Betriebserlaubnis ein Platz verfügbar ist • prüfen über Kita-Software, ob hinreichend Personal vorhanden ist (Anstellungsschlüssel und Fachkraftquote) • evtl. erforderlich: Freigabe des Platzes für auswärtiges Kind durch die Sitzkommune
1.1.2.	Abschluss des Betreuungsvertrages	V				* Unterzeichnung des Betreuungsvertrages mit allen Anlagen Der Träger / Kita-GF kann die EL (schriftlich) bevollmächtigen, den Betreuungsvertrag für den Träger zu unterschreiben
1.1.2.1.	Dokumentation des Betreuungsvertrages sowie aller weiteren förderrelevanten Kinderdaten		V			Der Vertrag mit allen Anlagen und der Betreuungsbuchung wird in der KiTa <u>fünf Jahre aufbewahrt</u> (Empfehlung des BayStMAS für alle buchungs- bzw. förderrelevanten Unterlagen); Beginn der Aufbewahrungsfrist ist der 1. Jan. nach Vorlage des jeweiligen Endabrechnungsbescheids
1.1.3.	Eingabe der Daten des Kindes in Kita-Software		V			Der in der Einrichtung dafür vorgesehene Mitarbeitende pflegt die Daten in die Kita-Software ein.
1.1.4.	Weitergabe von Unterlagen an die KGA-KiTa-Abteilung		V	I		<ul style="list-style-type: none"> • Vollmacht zum Einzugsverfahren (SEPA Lastschriftmandat) • Kostenübernahme-Bescheide des Jugendamtes (s.a. 2.2.) • BuT-Bescheide (Bildung und Teilhabe)
1.1.5.	Meldung von Gastkinder-Daten an KGA-Kita in Textform (neben der Eingabe in Kita-Software)		V	I		Meldung aller Gastkinder (Kind mit gewöhnlichem Aufenthalt außerhalb der Sitzgemeinde der Einrichtung) immer sofort nach der Aufnahme
1.1.6.	Meldung der Gastkinder an die Aufenthaltsgemeinde		M	V		KGA-Kita meldet in Textform die Aufnahme eines Gastkindes der Aufenthaltsgemeinde
1.2.	Veränderungen im Betreuungs- und Buchungsumfang	V	M			Die Voraussetzungen möglicher Änderungen des Betreuungs- und Buchungsumfangs während des Kindergartenjahres durch die Eltern sind in der Konzeption oder den Geschäftsbedingungen der Einrichtung verbindlich schriftlich festgelegt.

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
1.2.1.	Kontrolle ob möglich		V			Wenn Eltern den Wunsch einer Veränderung im Betreuungsumfang äußern, muss die KiTa über Kita-Software prüfen, ob die Umsetzung möglich ist (erforderliches Personal vorhanden, evtl. Begrenzung durch Platzsplitting etc.)
1.2.2.	Abschluss neuer Betreuungsbuchung und Eingabe der Veränderungen in die Kita-Software		V			Mögliche Änderungen werden in der KiTa schriftlich dokumentiert, von den Eltern unterzeichnet. Das in der Einrichtung dafür vorgesehene Personal pflegt diese Daten in die Kita-Software ein.
1.3.	Sonstige Veränderungen beim Kind nach Aufnahme in die Kita		V	I		Eingabe in Kita-Software <ul style="list-style-type: none"> • Wohnsitz-Wechsel, Änderung Zuschussgemeinde • Änderung des Gewichtungsfaktors • Kostenübernahme durch Jugendamt • Veränderung beim Elternbeitrag, insbesondere Geschwisterrabatt • Vorschulkind
1.3.1.	Veränderung Zuschussgemeinde		V	I		Kita gibt jede Veränderung einer Zuschussgemeinde neben der Eingabe in die Kita-Software auch in Textform an KGA-Kita weiter
1.3.2.	Meldung als Gastkind			V		KGA-Kita gibt Meldung an Kommune weiter
3. KINDERGARTENBEITRÄGE						
2.1.	Festlegen der monatlich von den Eltern zu zahlenden Kindergartenbeiträge (incl. Essensgeld, Spielgeld, Getränkegeld, Windelgeld etc.)	V				Der Träger legt die monatlich zu zahlenden Kindertagesstättenbeiträge in einer Beitragssatzung fest (Beschlussfassung zuständiges Gremium).
2.1.1.	Anhörung des Elternbeirats zur Höhe der Elternbeiträge	V	M			Nach Art. 14 Abs. 2 Satz 1 BayKiBiG ist der Elternbeirat über die Festlegung der Elternbeiträge zu informieren und anzuhören; nach Satz 2 hat er das Recht der Beratung, nicht aber ein Mitbestimmungsrecht!
2.1.2.	Beschlussfassung	V				Das zuständige Gremium des Trägers beschließt die Beitragssatzung,

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
2.1.3.	Ausfertigung und Veröffentlichung der Beitragsatzung	V				Der Träger fertigt die Satzung aus (Unterschrift des Vertretungsberechtigten) und veranlasst die fristgerechte Veröffentlichung der Satzung durch Aushändigung an alle Eltern. Die erforderliche Frist ergibt sich aus dem Betreuungsvertrag, Empfehlung: mind. 3 Monate. Ggfls. daneben auch noch andere Formen der Veröffentlichung (Website).
2.1.4.	Weiterleitung der beschlossenen Beitragsatzung	V		I		
2.1.5.	Eingabe der Elternbeiträge die Kita-Software			V		
2.2.	Übernahme von Elternbeiträgen durch die Wirtschaftliche Jugendhilfe		V			Im Betreuungsvertrag und im Anmeldegespräch werden die Eltern auf die Möglichkeit der Unterstützung durch die Jugendhilfe hingewiesen. Die EL unterstützt die Eltern bei Bedarf bei der Beantragung.
2.2.1.	Umgang mit Unterstützung durch wirtschaftliche Jugendhilfe		V	I		Die EL gibt die Bescheide der wirtschaftlichen Jugendhilfe in Kopie an KGA-Kita weiter
2.2.2.	Verlängerungsantrag		V			Wenn dies erforderlich erscheint erinnert die EL die Eltern rechtzeitig daran, einen Verlängerungsantrag zu stellen (insbesondere bei Flüchtlingen!) und unterstützt sie dabei.
2.3.	Zahlungseingang Elternbeiträge					
2.3.1.	Festlegung der Daten für den Bankeinzug	V		I		Der Träger legt den Tag des Einzugs fest (z. Bsp. 1. oder 15. des Monats).
2.3.2.	Vorbereitung des Bankeinzugs des Elternbeitrages		V			Der Elternbeitrag muss spätestens 10 Tage vor dem Beitragseinzug durch die EL für jedes Kind korrekt in die Kita-Software eingegeben sein (inkl. Geschwisterrabatt, Vorschuss für Vorschulkind, Jugendamts-Übernahme, Essensgeld etc.). Sollte eine Veränderung (Änderung Buchungszeit o.a.) nicht mehr 10 Tage vor Einzug eingegeben werden können, ist das durch die EL über den Folgemonat zu korrigieren. Eine Beitragsliste in Papierform wird nicht erzeugt.

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
2.3.3.	Bankeinzug		I	V		KGA-Kita zieht die Elternbeiträge ein, soweit SEPA-Mandate vorliegen. KGA-Kita gibt ca. 2 Wochen nach dem Einzug eine Monatsabrechnung an Kita (Liste mit den erfolgten Bankeinzügen)
2.3.4.	Klärung ausstehender Elternbeiträge		V			EL klärt (ggfls. in Zusammenarbeit mit Träger / Kita-GF) bei welchen Kindern die Beiträge ausstehen, ob diese ggfls. bar gezahlt wurden etc.
2.3.5.	Umgang mit säumigen Zahlern	V	M			Träger / Kita-GF vereinbart mit EL das Vorgehen bei Nicht-Eingang von Elternbeiträgen <ul style="list-style-type: none"> • Wann Information an Träger / Kita-GF? • Mündliche Mahnung der Eltern • Schriftliche Mahnung (= In Verzug setzen) • Ggfls. weitere Schritte bis zur Kündigung des Platzes
2.3.6.	Mahnverfahren	M		V		Wenn der Träger den Auftrag erteilt, übernimmt KGA-Kita die In-Verzug-Setzung der säumigen Eltern und ggfls. die Einleitung eines Mahnverfahrens
4. PERSONALWESEN						
3.1.	Beschlussfassung über die Einstellung neuer MA oder die Änderung oder Beendigung eines bestehenden Vertrages	V				Die Beschlussfassung über Personaleinstellungen liegt beim Einrichtungsträger; sie wurde gegebenenfalls an den Geschäftsführenden delegiert. Die Anstellung neuer MA erfolgt im Rahmen des von der Kirchengemeinde beschlossenen KiTa-Stellenplans.
3.2.	Einholen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung	V			I MAV, I KGA-PA	<u>Nur wenn die Kirchengemeinde einer MAV angehört:</u> Der zuständige Mitarbeitende der MAV ist umgehend über die Personal-Neueinstellung / Veränderung / Beendigung zu informieren. Die MAV gibt dazu umgehend Rückmeldung an Träger / Kita-GF. Träger / Kita-GF informiert KGA-PA über die Rückmeldung der MAV. siehe Mitarbeitervertretungsgesetz-EKD §§ 38ff

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
3.3.	Neu-Anstellung					
3.3.1.	Übermittlung <ul style="list-style-type: none"> • der Bewerbungsunterlagen • Formular zur Neu-Anstellung ggfls. zusammen mit weiteren erforderlichen Beschlüssen an die Personalabteilung im KGA 	V			I KGA-PA	Wenn der Kita-GF Einstellungen alleine, ohne Beteiligung eines Gremiums der Kirchengemeinde vornehmen darf, genügt das Formular zur Neu-Anstellung ohne weiteren Beschluss. Ob dies der Fall ist, ist dem KGA vom Träger mitzuteilen. Die Bewerbungsunterlagen müssen enthalten: Bewerbung; Lebenslauf; Abschrift der Schulzeugnisse; Abschrift der Prüfungszeugnisse; Nachweise über Berufsausbildung. Parallel dazu Übermittlung des Formulars an die KGA-Kita
3.3.2.	Ermittlung der persönlichen Daten der/des neuen Mitarbeitenden				V KGA-PA	Auf der Grundlage der Bewerbungsunterlagen fordert die Personalabteilung vom anzustellenden Mitarbeitenden mittels eines standardisierten Erhebungsbogens die erforderlichen Unterlagen an.
3.3.3.	Anforderung erweitertes Führungszeugnis				V KGA-PA	Das erweiterte Führungszeugnis wird im Rahmen der Anstellung angefordert. Das Original in der Personalakte abgelegt.
3.3.3.1.	Eingabe in Software			V		Das Datum des erweiterten Führungszeugnisses wird in Kita-Software erfasst.
3.4.	Personal-Veränderung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses					Die Personal-Veränderung kann eine Veränderung der Wochenarbeitszeit, eine Entfristung, eine Änderung der fachlichen Eingruppierung etc. sein. Die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses kann die Arbeitnehmer- oder Arbeitgeber-Kündigung oder die Vereinbarung eines Aufhebungsvertrages sein.
3.4.1.	Übermittlung des Formulars ggfls. zusammen mit weiteren erforderlichen Beschlüssen an die Personalabteilung im KGA	V		I	I KGA-PA	Träger / Kita-GF übermittelt das Formular zur Änderung / Beendigung ggfls. mit weiteren Unterlagen an KGA-Personal und parallel an KGA-Kita
3.5.	Erstellung des Dienstvertrags / Änderungsvertrages / Auflösungsvertrages				V KGA-PA	auf der Grundlage der erhobenen Daten
3.5.1	Übermittlung des Vertrages an den Träger	I			V KGA-PA	KGA-Personal gibt 3 Exemplare an den Träger, je ein Exemplar für den Dienstgeber (Träger/Geschäftsführender), für KGA-Personal und für die/den Mitarbeitende(n)

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
3.5.2.	Übermittlung des Vertrages an die/den Mitarbeitenden	V				der Trägervertreter / Kita-GF unterzeichnet den Dienstvertrag und leitet ihn zur Unterzeichnung an die/den MA
3.5.3.	Rückgabe des Vertrages an KGA-PA	V			I-KGA-PA	die/der MA gibt den von ihm unterzeichneten Dienstvertrag (zwei Exemplare) zurück an den Träger/Geschäftsführenden; dieser wiederum leitet ihn weiter an KGA-Personal
3.6.	Weitere Bearbeitung des Personalfalls					
3.6.1.	Meldung an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle der ELKB in Ansbach				V KGA-PA	
3.6.2.	Eingabe der Personaldaten in das KiTa-Verwaltungsprogramm	V (nur wenn GF)		wenn kein GF: V		Dies erfolgt durch KGA-Kita auf der Grundlage der von der Personalabteilung erhaltenen Daten. Wenn ein Kita-GF die Bevollmächtigung zur Daten-Eingabe in die Kita-Software erhalten hat, gibt er die Daten ein (Bevollmächtigung muss in KGA hinterlegt werden)
3.7.	Weiterleitungen von KiTa-Personaldaten an Dritte					
3.7.1.	Meldung an das zuständige Jugendamt			V		Meldung der Personalneuzugänge an die zuständigen Jugendämter (auf Grund der Meldepflicht gemäß § 47 SGB VIII) mit standardisiertem Vordruck
3.7.2.	Meldungen an Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsichtsamt				V KGA-PA	Auflistung sämtlicher MA in den Einrichtungen für Berufsgenossenschaft, Mitteilung über Schwangerschaften an Gewerbeaufsichtsamt
3.8.	Abordnung von Mitarbeitenden von einer Einrichtung in eine andere	V				Der Träger / GF ordnet den Mitarbeitenden in der Einstellung einer bestimmten Einrichtung zu (Formular Neuanstellung). Diese Zuordnung kann durch Beschluss des zuständigen Gremiums / des Kita-GF geändert werden (bspw. zum Ausgleich von Personal-Fehlzeiten)
3.8.1.	Dokumentation der Abordnung	V				Die Abordnung erfolgt schriftlich und wird an die Einrichtung, den Mitarbeitenden und an KGA-Kita weitergegeben

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
3.8.2.	Eingabe der Abordnung in das KiTa-Verwaltungsprogramm	V (nur wenn GF)		wenn kein GF: V		Die Abordnung muss in das Kita-Verwaltungsprogramm eingegeben werden. Wenn ein Kita-GF die Bevollmächtigung zur Daten-Eingabe in die Kita-Software erhalten hat, gibt er die Daten ein (Bevollmächtigung muss in KGA hinterlegt werden)
3.10.	Verfahren bei Schwangerschaft					
3.10.1.	Meldung der Schwangerschaft	I	M			die Mitarbeiterin teilt der EL die Schwangerschaft mit, die Schwangere gibt baldmöglichst ein ärztliches Attest mit Schwangerschaftsbestätigung + voraussichtlichem Entbindungsdatum an die EL, EL informiert Träger / Kita-GF
3.10.2.	Freistellung	I	V			sobald eine Mitarbeiterin ihre Schwangerschaft meldet, erfolgt sofort die Freistellung vom Dienst durch die EL, die EL informiert darüber den Träger / Kita-GF; Die EL beordert die Mitarbeitende zur betriebsärztlichen Untersuchung durch den BAD; Mozartstraße 57; 91052 Erlangen
3.10.2.1.	Aussprache Beschäftigungsverbot	V				Träger / Kita-GF fertigt schriftlich das Beschäftigungsverbot für die Zeit bis zum Vorliegen der Stellungnahme des Betriebsarztes aus.
3.10.2.2.	Mitteilung über Schwangerschaft und Beschäftigungsverbot an KGA-Personal und KGA-Kita	V		I	I KGA-PA	Nach Möglichkeit zusammen mit ärztlichem Attest mit Schwangerschaftsbestätigung + voraussichtlichem Entbindungsdatum, sonst Nachreichen
3.10.2.3.	Dateneingabe in EDV-Programm		V			Beschäftigungsverbot für die Zeit bis zum Vorliegen der Stellungnahme des Betriebsarztes wird von EL als Fehlzeit („sonstige Fehlzeit“) in Kita-Software eingegeben.
3.10.3.	Gefährdungsbeurteilung bei Vorliegen einer Schwangerschaft	M	V	I		siehe dazu das Formblatt des BAD „Anlage zur Gefährdungsbeurteilung werdender Mütter beim beruflichen Umgang mit Kindern und Jugendlichen“
3.10.3.1.	Meldung an KGA-PA	V (nur GF)	wenn kein GF: V		I KGA-PA	Weiterleitung der Gefährdungsbeurteilung
3.10.4.	Meldung an das Gewerbeaufsichtsamt				V KGA-PA	nach § 5 Abs. 1 Satz 3 MuSchG besteht für den Arbeitgeber die Verpflichtung, die Aufsichtsbehörde (hier: Gewerbeaufsichtsamt)

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						umgehend über eine bestehende Schwangerschaft im Bereich der KiTa-Mitarbeitenden zu informieren
3.10.5.	Entscheidung über ein weiteres Beschäftigungsverbot	V	M			Weiterleitung der Stellungnahme des Betriebsarztes (BAD) von der Schwangeren (über die Kita) an Träger oder Kita-GF. Träger / Kita-GF entscheidet anhand dieser Stellungnahme über ein Beschäftigungsverbot
3.10.5.1.	Mitteilung über Beschäftigungsverbot an KGA-Personal und KGA-Kita	V	I	I	I KGA-PA	
3.10.5.2.	Dateneingabe in Kita-Software	V (nur GF)		wenn kein GF: V		Wenn ein Kita-GF die Bevollmächtigung zur Daten-Eingabe in die Kita-Software erhalten hat, gibt er die Daten ein (Bevollmächtigung muss in KGA hinterlegt werden)
3.10.6.	Beantragung der Erstattung der Lohnkosten bei Krankenkasse	I			V KGA-PA	KGA-Personal beantragt die Erstattung der Lohnkosten bei der Krankenkasse
3.11.	Folgezeugnisse Erweitertes Führungszeugnis					
3.11.1	Terminüberwachung Folgezeugnisse			V	M KGA-PA	KGA-Kita erfasst jährlich das Ausstellungsdatum der erweiterten Führungszeugnisse.
3.11.2.	Meldung fälliger Folgezeugnisse				V KGA-PA	KGA-PA sendet jährlich eine Meldung fälliger Führungszeugnisse des Folgejahres an den MA.
3.11.3.	Dokumentation des Folgezeugnisses				V KGA-PA	Das Original wird in der Personalakte abgelegt (KGA-PA).
3.11.3.1.	Eingabe in Software			V	M KGA-PA	Das Datum des aktualisierten Führungszeugnisses wird in Kita-Software erfasst (KGA-Kita).

5.	ZUSCHUSSWESEN, FINANZIELLE FÖRDERUNG DER KINDERTAGESSTÄTTEN					
4.1.	Kommunaler Zuschuss nach BayKiBiG, Abschlagszahlungen nach § 22 AVBayKiBiG					Die Träger erhalten von den zuständigen Kommunen Abschlagszahlungen in Höhe von 96 % der im Bewilligungszeitraum zu erwartenden staatlichen Fördersumme zu Ende Februar, Ende

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						Mai und Ende August jeweils in Höhe von 23 % sowie zu Ende November in Höhe von 31 %. Diese zu erwartende Fördersumme basiert auf dem vom StMAS festgelegten Basiswert , dem Buchungszeitfaktor und dem Gewichtungsfaktor je Kind .
4.1.1.	Erinnerungs-Mail	I	I	V		KGA-Kita erinnert den Träger / Kita-GF und parallel die Einrichtung per Mail bis 15.09. an die bis 01.10. vorzunehmende Eingabe (bzw. die Kontrolle einer bereits erfolgten Eingabe) der Kind- und Personaldaten für Januar des Folgejahres in die Kita-Software und an die Eingabe der Schließzeiten für das kommende Bewilligungsjahr. Auf der Basis der Januar-Daten aus der Kita-Software werden die Abschläge für das folgende Kalenderjahr beantragt.
4.1.2.	Kind-Daten-Eingabe / Kontrolle für Januar		V			Die EL kontrolliert die Kind-Daten für Januar und ergänzt sie bei Bedarf.
4.1.3.	Personal-Daten-Eingabe / Kontrolle für Januar	V				Der Träger / Kita-GF kontrolliert die Personal-Daten, ggfls. zusammen mit der EL.
4.1.4.	Beantragung durch Datentransfer in KiBiG.web			V		Die Beantragung der Abschlagszahlungen erfolgt online nach der Übermittlung der Daten aus der Kita-Software in das KiBiG.web - Portal
4.1.5.	Änderungsantrag bei deutlicher Erhöhung der Personalkosten	V		M		Wenn sich die Personalkosten um 15 Prozent im Laufe eines Quartals erhöht haben, kann die Anpassung der Abschlagszahlungen beantragt werden (§ 22 Abs. 1 Satz 4 AVBayKiBiG). Die Beantragung erfolgt auf Initiative des Trägers / Kitas-GF durch die KGA-KiTa.
4.2.	Kommunaler Zuschuss nach BayKiBiG, Endabrechnung, Anspruch nach Art. 18 BayKiBiG: Betriebskostenförderung, kindbezogen					Der jährliche staatliche Förderbetrag pro Kind errechnet sich als Produkt aus Basiswert, Buchungszeit- und Gewichtungsfaktor. Die Endabrechnung umfasst auch den Vorschulkind-Zuschuss, den Vorkurs-Zuschuss und den Basiswert-Plus.
4.2.3.	Erinnerungsmail zur Freigabe der förderrelevanten Daten aus der	I	I	V		KGA-Kita erinnert per Mail die Träger / Kita-GF und parallel die Einrichtungen bis 15.01. an die Freigabe der Kind- und Personal-

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
	Kita-Software für die Beantragung der Endabrechnung					Daten für das vergangene Jahr aus der Kita-Software für die Weitergabe an KiBiG.web zur Beantragung der Endabrechnung. Als Anhang sind dieser Mail die Anstellungs-Liste und die Anstellungsübersicht aus der Kita-Software für das vergangene Jahr beigefügt.
4.2.4.	Abgleich der Kind-Daten und Freigabe des Datentransfers in KiBiG.web		V	I		Die EL kontrolliert die Kind-Daten für den Bewilligungszeitraum (vergangenes Jahr), nimmt ggfls. Änderungen vor (insbesondere: Buchungszeiten, Gewichtungsfaktor, zuständige Kommune). Freigabe gegenüber KGA-Kita mit formloser Mail.
4.2.5.	Abgleich der Personaldaten und Freigabe des Datentransfers in KiBiG.web	V		I KGA-PA	I KGA-PA	Der Träger kontrolliert die von KGA-Kita per Mail versendete Anstellungs-Liste und die Anstellungsübersicht (insbesondere: Stundenzahl, Abordnungen, Tätigkeit als Ersatzkraft, 42-Tage-Regelung). In der Anstellungsübersicht werden die Eingaben zur 42-Tage-Regelung erkennbar, die in der Anstellungs-Liste nicht enthalten sind. Der Träger meldet Korrekturbedarf an KGA-Personal. Kita-GF nimmt Korrekturen selbst vor, informiert darüber aber auch KGA-PA und KGA-Kita. Zum Abschluss des Kontrollverfahrens Übermittlung der Anstellungsübersicht mit rechtsverbindlicher Unterschrift an KGA-Kita, damit Freigabe des Datentransfers in KiBiG.web für die Personal-Daten.
4.2.6.	Meldung langzeiterkrankter Beschäftigter an die KiTa-Abteilung bei Endabrechnung		V			Die EL oder der Kita-Geschäftsführer (wenn für die Kita ein GF zuständig ist) meldet alle Langzeiterkrankten (über 42 Tage) des vergangenen Kalenderjahres an KGA-Kita.
4.2.7.	Beantragung durch fristgerechte Weiterleitung der förderrelevanten Daten an die zuständige Kommune			V		Termin ist alljährlich der 30. April für den zurückliegenden Bewilligungszeitraum (das zurückliegende Kalenderjahr)
4.3.	quartalsweise Weitergabe der förderrelevanten Daten an KiBiG.web			V		Die aktuellen Daten für die kindbezogene Förderung müssen jeweils zum 15. Januar, 15. April, 15. Juli und 15. Oktober über KiBiG.web gemeldet werden, Art. 19 Nr. 8 BayKiBiG.

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						Dies ist Voraussetzung für jede kommunale Förderung.
4.3.3.	Erinnerungsmail zur quartalsweisen Freigabe der förderrelevanten Daten aus der Kita-Software	I	I	V		KGA-Kita erinnert per Mail die Träger / Kita-GF und parallel die Einrichtungen jeweils bis 15.09., bis 05.12., bis 15.03. und bis 15.06. an die Freigabe der Kind- und Personal-Daten aus der Kita-Software für die Weitergabe an KiBiG.web. Als Anhang ist dieser Mail die Anstellungs-Liste aus der Kita-Software beigelegt.
4.3.4.	Abgleich der Kind-Daten und Freigabe des Datentransfers in KiBiG.web		V	I		Die EL kontrolliert die Kind-Daten für das betreffende Quartal, nimmt ggfls. Änderungen vor (insbesondere: Buchungszeiten, Gewichtungsfaktor, zuständige Kommune). Freigabe gegenüber KGA-Kita mit formloser Mail.
4.3.5.	Abgleich der Personaldaten und Freigabe des Datentransfers in KiBiG.web	V		I		Der Träger kontrolliert die von KGA-Kita per Mail versendete Anstellungs-Liste (insbesondere: Stundenzahl, Abordnungen). Die Eingaben zur 42-Tage-Regelung sind hier nicht erkennbar, sie werden erst für die Endabrechnung überprüft. Der Träger meldet Korrekturbedarf an KGA-Personal. Kita-GF nimmt Korrekturen selbst vor, informiert darüber aber auch KGA-Personal und KGA-Kita. Zum Abschluss des Kontrollverfahrens Übermittlung der Anstellungs-Liste mit rechtsverbindlicher Unterschrift an KGA-Kita, damit Freigabe des Datentransfers in KiBiG.web für die Personal-Daten.
4.3.6.	Weiterleitung an KiBiG.web			V		Weitergabe durch die KGA-KiTa-Abteilung an KiBiG.web.
4.4.	Nur für Integrative Einrichtungen oder Einzel-Integration in einer Regeleinrichtung; Eingliederungshilfe für behinderter oder von Behinderung bedrohter Kinder durch den Bezirk (§ 2 Abs. 2 Satz 1 und § 2 Abs. 2 Satz 2 SGB IX)					Integrative Einrichtung: Betriebserlaubnis mit Konzeption für eine integrative Einrichtung muss vorliegen, Kita wird von bis zu einem Drittel, mindestens von drei behinderten / von Behinderung bedrohten Kindern besucht (Art. 2 Abs. 3 BayKiBiG). Einzelintegration in Regeleinrichtung: Vereinbarung mit dem zuständigen Bezirk zur Einzelintegration in Regeleinrichtung muss vom Träger abgeschlossen sein.

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
4.4.1.	Beantragung der Eingliederungshilfe		M			Der Antrag ist von den Eltern zu stellen, Formblatt, Download www.bezirk-mittelfranken.de . Die Einrichtung unterstützt und berät die Eltern bei der Beantragung.
4.4.2.	Vertrag mit einem Fachdienst		V			EL holt sich Unterstützung durch einen Fachdienst für die Förderung des Kindes bzw. für die Begleitung des Teams
4.4.3.	Weitere Schritte nach Eingang eines positiven Bescheids		V			Erstellung des „ FÖRDERPLANS “ durch die Einrichtung und den Fachdienst unter Mitwirkung der Eltern
4.4.4.	Weitere Schritte nach Eingang eines negativen Bescheids		M			> gegebenenfalls: Beratung der Eltern bei der Formulieren eines Widerspruchs > regelmäßige Zielüberprüfung und eventuelle Modifizierung des Förderplans
4.4.5.	Verlängerungsantrag		M			* formloser Antrag durch die Eltern (Beratung durch die Einrichtung) * Vorlage des Entwicklungsberichts durch die Einrichtung * gegebenenfalls ärztliche Unterlagen
4.4.6.	Beendigung der Hilfe		V			Abschlussbericht der Einrichtung
4.4.7.	Abrechnung mit dem Bezirk					Förderung der Eingliederung durch den Bezirk erfolgt nur für Anwesenheitstage des Kindes. Dies ist konkret für jedes Kind mit dem Bezirk abzurechnen
4.4.7.1.	Vorlage der erforderlichen Unterlagen durch die Einrichtung		V			KGA-Kita fordert bei der Einrichtung regelmäßig die erforderlichen Unterlagen an: > Anwesenheitslisten der geförderten Kinder > Auflistung der jeweils erbrachten Fördereinheiten > Entwicklungsbericht (Erstellung durch die Einrichtung) →?
4.4.7.2.	Formale Beantragung, Abrechnung	I		V	I BU	KGA-Kita beantragt beim Bezirk die Fördermittel, Kopie des Antrages geht an Träger und KGA-Buchhaltung
4.4.8.	Nur bei integrativen Einrichtungen: Beantragung des Gewichtungsfaktors 4,5 + X	V				nur bei Integrativen Kindertageseinrichtungen (BayKiBiG Art 2 Abs 3) kann der Gewichtungsfaktor 4,5 + X gewährt werden; dies ist vorgesehen zur Finanzierung des höheren Personalbedarfs
4.5.	Kirchliche Zuwendungen					
4.5.1.	Landeskirchliche Schlüsselzuweisung im Rahmen				BU	die Evangelisch-Lutherische Landeskirche in Bayern gewährt den KiTa-Trägern eine zweckbestimmte Pauschalzuweisung von derzeit 45,00 € p. a. je KiTa-Platz laut Betriebserlaubnis (diese ist bei der

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
	des Innerkirchlichen Finanzausgleichs					Beantragung jeweils vorzulegen); Krippenplätze in genehmigten Krippengruppen und andere Plätze, die laut Betriebserlaubnis mit Kindern unter 3 Jahren belegt werden dürfen, werden doppelt gerechnet; im Rahmen der jährlichen Erstellung des Haushaltsplans (Innerkirchlicher Finanzausgleich; Schlüsselzuweisung) beantragt die Finanzabteilung des KGA die der Kirchengemeinde zustehenden „Bedarfs- und Sonderzuweisungen für die Kindertageseinrichtungen“
4.5.1.1.	Kontrolle der eingehenden Gelder und interne Verbuchung				BU	
6.	PERMANENTE ÜBERWACHUNG DER ERFÜLLUNG DER GESETZLICH FESTGELEGTEN FÖRDERVORAUSSETZUNGEN					
5.1.	Betriebserlaubnis (BE)					Art 19 Nr. 1 BayKiBiG schreibt für den Betrieb einer Kindertagesstätte zwingend eine aktuelle schriftliche Betriebsgenehmigung (Betriebserlaubnis) vor. Die Betriebserlaubnispflicht ergibt sich aus § 45 SGB VIII bzw. Art 9 BayKiBiG. Sie wird erteilt von der zuständigen Aufsichtsbehörde (Stadt Erlangen, LRA Erlangen-Höchstadt oder LRA Forchheim).
5.1.1.	Beantragung einer Betriebserlaubnis	V				Beantragung durch Träger mit Formblatt der zuständigen Behörde
5.1.1.1.	Voraussetzung: Baugenehmigung für Nutzung des Gebäudes als Kita	M			V KGA-Bau	Bei Neubau: Baugenehmigung zum Bau einer Kita. Bei Eröffnung einer Kita in bereits bestehendem Gebäude: Baugenehmigung als Nutzungsänderung
5.1.2.	Archivierung der Betriebserlaubnis	V		I		Das Original der Betriebserlaubnis liegt beim Einrichtungsträger; KGA-Kita erhält eine Kopie.
5.2.	Personal					
5.2.1.	Pflege der Kind-Daten für die Überwachung des Anstellungsschlüssels und der Fachkraftquote	M	V			Um die Einhaltung des maximal zulässigen Anstellungsschlüssels von 1 : 11 (seit 01.01.2017: JAHRESANSTELLUNGSSCHLÜSSEL) und der minimal zulässigen Fachkraftquote (§ 17 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 Satz 1 AVBayKiBiG) überwachen zu können, ist es erforderlich,

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						dass die Kind-Daten nicht nur aktuell, sondern auch in der Vorschau für die kommenden 3-4 Monate eingegeben sind und regelmäßig aktualisiert werden.
5.2.2.	Überwachung von Anstellungsschlüssel und Fachkraftquote	M	V			Der maximal zulässige Anstellungsschlüssel und die minimal zulässige Fachkraftquote sind regelmäßig von der EL, ggfls. im Zusammenwirken mit Träger / Kita-GF zu überwachen. Bei Bedarf sind umgehend angemessene und ausreichende Korrekturmaßnahmen in die Wege zu leiten.
5.2.3.	Dokumentation der Personalfehlzeiten		V			Eingabe der Personal-Fehlzeiten in die Kita-Software, z. B.: Urlaub. Krankheit etc.: ggfls. Reaktion bei Überschreiten der in § 17 Abs. 4 S.2 AVBayKiBiG genannten Frist (42 Tage).
5.3.	Durchführung geeigneter Qualitätssicherungsmaßnahmen	V	M			
5.3.1.	Vorliegen und ständige Aktualisierung der Konzeption	V	M			siehe Art 19 Nr. 2 BayKiBiG
5.3.1.3	Veröffentlichung der Konzeption	V	M			Erfolgt in der Regel im Internet
5.3.2.	Durchführung einer Elternumfrage		V			Art 19 Nr. 2 BayKiBiG schreibt u. a. eine jährliche Elternbefragung als geeignetes Mittel der Qualitätssicherung vor. Die Zufriedenheit der Eltern und ihrer Kinder wird regelmäßig einmal im Kindergartenjahr an Hand einer Elternbefragung ermittelt; die entsprechenden Rückmeldungen sind Grundlage für eine bedarfsgerechte Gestaltung der Leistungsangebote der Kindertagesstätte
5.3.2.1.	Dokumentation der Elternbefragung incl. Auswertung		V			laut einer Empfehlung des BayStMAS sind alle buchungs- und förderrelevanten Unterlagen fünf Jahre aufzubewahren ; die Aufbewahrungsfrist beginnt am 1. Jan. nach Vorlage des jeweiligen Endabrechnungsbescheids
5.4.	Minimal vorgeschriebene Öffnungszeiten	V				Drei Mindestzeiten sind zu beachten, um die Förderung nach dem BayKiBiG sicherzustellen: 1. Die überwiegende Zahl der Kinder besucht die Einrichtung über einen Zeitraum von mindestens einem Monat durchschnittlich

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						<p>mindestens 20 Stunden pro Woche (Art. 2 Abs. 2 BayKiBiG). (Gilt für Kindergärten und andere Einrichtungen.)</p> <p>2. Die Einrichtung muss an mindestens vier Tagen in der Woche zusammen mindestens 20 Stunden geöffnet sein; die Festlegung erfolgt durch den Träger; siehe Art. 19 Nr. 4 BayKiBiG.</p> <p>3. Bei Kindern im Alter vom vollendeten dritten Lebensjahr bis zur Einschulung sind nur Buchungen ab der Buchungskategorie über drei bis vier Stunden zuschussfähig (Art. 21 Abs. 4 Satz 4 BayKiBiG).</p>
5.5.	Staffelung der Buchungsstunden	V				Angebot differenzierter Buchungszeiten mit festgelegter Elternbeitragsstaffelung incl. der in Art 23 Abs. 3 Satz BayKiBiG vorgesehenen Ermäßigungen (Art. 19 Nr. 5 BayKiBiG)
5.6.	Fristgerechte Vorlage des Förderantrags			V		Art. 19 Nr. 6 BayKiBiG. Auf der Grundlage der rechtzeitig übermittelten förderrelevanten Daten stellt die KiTa-Abteilung bei der Aufenthaltsgemeinde (Wohnort des jeweiligen Kindes) den Antrag auf abschließende Förderung des Abrechnungszeitraums; s.o. 4.2.
5.7.	Hinweisschild der Förderung auf der Grundlage des BayKiBiG		V			Hinweis auf Förderung der Einrichtung nach dem BayKiBiG – z. B. am Schwarzen Brett (das entsprechende Hinweisschild ist in der KGA-KiTa-Abteilung erhältlich); siehe Art. 19 Nr. 9 BayKiBiG
5.8.	Entwicklungsgespräche mit den Eltern		V			Im Rahmen der Erziehungspartnerschaft werden die Eltern regelmäßig über den Stand des Erziehungsprozesses ihres Kindes informiert (Art. 11 Abs. 3 BayKiBiG).
5.8.1.	Dokumentation		V			Protokolle Entwicklungsgespräche; Aufbewahrung in Kita (die entsprechenden Datenschutzaufgaben sind zu beachten!)
5.9.	Beobachtung der Kinder (Entwicklungsverlauf)		V			Begleitung und Dokumentation des Entwicklungsverlaufs der Kinder aller Altersgruppen anhand des Beobachtungsbogens „Positive Entwicklung und Resilienz im Kindergartenalltag (PERIK)“ oder eines gleichermaßen geeigneten Bogens. Welche Beobachtungsbögen „gleichermaßen geeignet“ sind, wird vom Staatsministerium festgelegt (Newsletter 142 Oktober 2012).

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						Dabei wird differenziert nach dem Alter der Kinder. § 1 Abs. 2 AVBayKiBiG, Datenschutz beachten bei der Dokumentation
5.10.	Feststellung des Sprachstands					siehe § 5 Abs. 2 + 3 AVBayKiBiG
5.10.1.	Kinder, deren Eltern beide nichtdeutscher Herkunft sind		V			Bei Kindern mit Migrationshintergrund ist in der ersten Hälfte des vorletzten Kindergartenjahres der Sprachstand zu erheben. Dies erfolgt anhand des zweiten Teils des Bogens „ Sprachverhalten und Interesse an Sprache bei Migrationskindern in Kindertageseinrichtungen (SISMIK) “.
5.10.2.	Kinder, bei denen zumindest ein Elternteil deutschsprachiger Herkunft ist		V			Ab der ersten Hälfte des vorletzten Kindergartenjahres ist der Sprachstand anhand des Beobachtungsbogens „ Sprachentwicklung und Literacy bei deutschsprachig aufwachsenden Kindern (SELDAK) “ zu erheben.
5.10.3.	Empfehlung Vorkurs Deutsch		V			Aus der Erhebung der Sprachkompetenz kann sich die Empfehlung für die Teilnahme am Vorkurs Deutsch ergeben (sowohl bei Kindern mit wie auch ohne Migrationshintergrund).
5.10.3.1	Dokumentation		V			Die Spracherhebungsbögen und die Aussprache der Empfehlung und die Teilnahme des Kindes am Vorkurs sind zu dokumentieren (Bestätigung von der Schule über Teilnahme). Datenschutz beachten
5.11.	Maßnahmen zum Schutz der Kinder	V				fest vereinbartes Verfahren; siehe dazu § 9 a BayKiBiG
5.11.1.	Benennen einer „insoweit erfahrene Fachkraft“ nach § 8 a Abs. 2 SGB VIII (KJHG)	V				durch einen Vertrag mit einer geeignete Betreuungseinrichtung: z. Bsp. Erziehungsberatungsstelle oder Evang. Jugendhilfeverbund Puckenhof e. V.
5.11.2.	Prozess-Beschreibung für den Fall des Verdachts auf Kindeswohlgefährdung	V				Das Verfahren für den Fall eines Verdachts auf Kindeswohlgefährdung ist schriftlich niederlegt
5.11.3.	Beobachtung der Kinder und ggfls. Auslösung des Prozesses		V			Wenn in der Einrichtung der Verdacht entsteht, dass eine Kindeswohlgefährdung vorliegen könnte, ist sofort der Träger / GF einzubeziehen.
7.	HAUSHALT					
6.1.	Haushaltsplan					

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
6.1.1.	Erstellen des Haushaltsplan	M	M	M	V BU	Der Haushaltsplan der Kindertagesstätte ist Bestandteil des HH-Plans der Kirchengemeinde (Kostenstelle 2211). Das Verfahren zur Erstellung des HHPlanes ist im KGA festgelegt, veröffentlicht auf der Website des KGA im Intranet (www.elkb.de)
6.1.1.1.	Inhaltliche Verantwortung für den Haushaltsplan	V (GF M)	M	M	M BU	
6.1.2.	Beschlussfassung über den Haushaltsplan	M				Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan obliegt dem Kirchenvorstand; bei einer Vereinsträgerschaft liegt diese entsprechend beim Vereinsvorstand.
6.1.3.	Überwachung der haushaltsrelevanten Entwicklung; regelmäßige Überwachung und Steuerung des zur Verfügung stehenden Budgets	V	M			Die Verantwortung für die wirtschaftliche Entwicklung liegt beim Träger / Kita-GF.
6.2.	Erstellen der Jahresrechnung					
6.2.1.	Vorbereitung der Jahresrechnung, Datenerhebung, Kontrolle	V				
6.2.2.	Abstimmung mit KGA	V				

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
6.2.3.	Entscheidung über Rücklagenzuführung / -entnahme / Übertragung ins nächste Haushaltsjahr	V				
6.2.4.	Beschlussfassung	V				
8.	BILDUNGS- UND ERZIEHUNGSPARTNERSCHAFT, ELTERNARBEIT					
7.1.	Erziehungspartnerschaft, Art. 11 Abs. 2 BayKiBiG		V			Eltern und pädagogisches Personal arbeiten partnerschaftlich bei der Bildung, Erziehung und Betreuung der Kinder zusammen.
7.2.	Regelmäßige Durchführung von Elternabenden		V			Nach Art. 14 Abs. 2 S. 2 ist die Kita verpflichtet, regelmäßig Informations- und Bildungsveranstaltungen für die Eltern anzubieten (mind. einmal im Jahr)
7.3.	Elternbeirat		V			Art 14 Abs. 1 BayKiBiG schreibt die Einrichtung eines Elternbeirats verbindlich vor
7.3.1.	Anhörung					Art 14 Abs. 2 BayKiBiG sieht eine Anhörung des Elternbeirats vor, bevor wichtige Entscheidungen getroffen werden; dazu gehören: die Jahresplanung, der Umfang der Personalausstattung (nicht Einstellung von Personal!), Öffnungszeiten, Elternbeiträge etc. Der Beirat muss der Entscheidung nicht zustimmen.
7.3.1.1.	Anhörung bei Entscheidungen, die vom Träger beschlossen werden	V	M			Bei Entscheidungen die vom Träger beschlossen werden (wie Personal, Elternbeiträge) ist der Träger / Kita-GF für die Anhörung verantwortlich
7.3.1.2.	Anhörung bei Entscheidungen, die von der Einrichtungsleitung beschlossen werden		V			Bei Entscheidungen, die in der Kita fallen (wie Jahresplanung) ist die EL für die Anhörung verantwortlich
9.	SICHERHEIT IN DER KINDERTAGESSTÄTTE					
8.1.	Arbeitsschutz	V	M			Betrieblicher Arbeits- und Gesundheitsschutz ist Aufgabe des Trägers bzw. der Leitung der KiTa. Die Anforderungen an den Arbeitsschutz sind durch Gesetze, Verordnungen und die

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						berufsgenossenschaftlichen Regelungen vorgegeben. Die jeweils aktuelle Fassung finden Sie im Internet unter > www.arbeitssicherheit-elkb.de <.
8.1.1.	Koordinierende Fachkraft für Arbeitssicherheit (FaSi)				ELKB	Die Koordinierende Fachkraft für Arbeitssicherheit ist auf regionaler Ebene eingesetzt; für den Kirchenkreis Nürnberg ist dies: Herr Roland Braun; Kirchengemeindeamt Nürnberg
8.1.2.	Ortskraft für Arbeitssicherheit (OfAS)	V			M OFAS	Der Träger muss für jede Kita die sicherheitstechnische Betreuung sicherstellen (§1+ 16 Arbeitssicherheitsgesetz). In den Dekanatsbezirken Erlangen und Gräfenberg werden die Träger dabei beraten und begleitet durch Architekt Rolf-Michael Glaubitz; (91058 Erlangen-Tennenlohe; Herringstr. 20; Fon ER 77 10 21) als OfAS). Alle 2-3 Jahre macht er eine Sicherheitsbegehung in den Kitas.
8.1.3.	Sicherheitsbeauftragter in der Einrichtung - z. B. Hausmeister (SB)		V			Sicherheitsbeauftragte in der Kita sind ein wichtiges Bindeglied zwischen den Mitarbeitenden, den Vorgesetzten und den Fachleuten. Jede Kita muss mindestens 1 SB haben, je nach Anzahl der Kinder und Mitarbeitenden auch mehr. Siehe www.bgw-online.de → Leistungen und Beitrag → Prävention → Sicherheitsbeauftragte
8.1.3.1.	Fortbildung der Sicherheitsbeauftragten		V			Der Sicherheitsbeauftragte muss regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen. Diese werden für die KGs von der BGW angeboten.
8.1.4.	Einrichtungsinterne Unterweisungen zum Arbeitsschutz		V			jährliche Unterweisung auf der Grundlage der Gefährdungsbeurteilung die EL incl. Dokumentation und Unterschrift der Teilnehmenden
8.2.	Betriebsmedizinische Untersuchungen der MA					Die betriebsärztliche Betreuung durch den BAD erfolgt auf der Grundlage eines Rahmenvertrags zwischen der ELKB und dem BAD. Zuständiges BAD-Zentrum; 91052 Erlangen; Mozartstrasse 57; Tel. 09131-30 17 69
8.2.1.	Betriebsärztliche Vorsorgeuntersuchung (BioStoffV)				V KGA-PA	Die Personalabteilung weist die/den MA bei der Neueinstellung schriftlich darauf hin, dass eine Betriebsärztliche Vorsorgeuntersuchung Voraussetzung für die Tätigkeit mit regelmäßigem

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						<u>direkten Kontakt zu den Kindern</u> ist. Die Teilnahme an dieser <u>Pflichtuntersuchung</u> ist Tätigkeitsvoraussetzung.
8.2.2.	Dokumentation des Berichts zur Untersuchung		V		I KGA-PA	Es ist unterschiedlich, an wen der Bericht vom BAD geschickt wird (MA, Kita, Träger, KGA). Der Bericht muss an die EL gehen (von demjenigen, der ihn erhält), sie gibt eine Kopie an KGA-PA weiter.
8.2.3.	Turnusmäßige Folgeuntersuchungen		V			Für die Überwachung der regelmäßigen Folgeuntersuchungen (Betreuungsintervall: 4 Jahre) ist die Einrichtung bzw. die/der KiTa-GF verantwortlich (Datum Folgeuntersuchung steht im Bericht).
8.3.	Gefährdungsbeurteilungen zum Schutz der Kinder und der MA		V			Die KiTa ist verpflichtet Gefährdungsbeurteilungen für relevante Arbeitsabläufe zu erstellen. Diese erfolgt durch die MA in der Einrichtung. Zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung gibt es verschiedene Checklisten. Siehe <u>auch www.arbeitssicherheit-elkb.de</u>
8.4.1	Hygiene: Schulung und Einweisung		V			Einweisung der Mitarbeitenden in die gesetzlichen Vorgaben zu den Hygienerichtlinien incl. Dokumentation der Unterweisung durch den/die Hygienebeauftragten; bei Bedarf: Inanspruchnahme der Berufsgenossenschaftlichen Betreuungs- und Schulungsangebote oder BAD; siehe dazu: „Praxisordner Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz“ der ELKB; >www.arbeitssicherheit-elkb.de<.
8.4.2.	Hygienestation		V			die interne Hygienestation ist auszustatten mit: <ul style="list-style-type: none"> • Reinigungsmittel für Hände • Hygieneplan (s. o.) • Infektionsschutzmitteln • Desinfektionsschutzmitteln
8.4.3.	Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmitteln		V			Regelung an Hand der gesetzlichen und behördlichen Vorgaben
8.4.4.	Arbeits- und Hilfsmittel, Reinigungsmittel		V			Zurverfügungstellung von Hilfsmitteln wie Handschuhe, Handdesinfektionsmittel, Sozialraum, Pausenraum (nicht zwingend vorgeschrieben)

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
8.5.	„Erste Hilfe“					
8.5.1.	„Erste Hilfe am Kind“ und „Qualifikation für betriebliche Ersthelfer“		V			Fortbildung „Erste Hilfe in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder“ kombiniert die „Erste Hilfe am Kind“ und die Ersthelferausbildung. Alle Mitarbeitenden müssen in Erster Hilfe für Kinder geschult sein. Pro Gruppe ist ein Ersthelfer vorgeschrieben. Siehe www.arbeitssicherheit-elkb.de → Ordner für Kitas → Erste Hilfe
8.5.3.	Überprüfung des Erst-Hilfe-Materials		V			KiGa-Personal; alle drei Monate; nach Gebrauch
8.5.4.	Verbandbuch		V			Über jede Erste-Hilfe-Leistung müssen nach § 24 Abs. 6 der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV/GUV-V A1) Aufzeichnungen geführt und fünf Jahre lang aufbewahrt werden. Die Aufzeichnungen sind vertraulich zu behandeln. Die Angaben dienen als Nachweis, dass die Verletzung/ Erkrankung bei einer versicherten Tätigkeit ein- bzw. aufgetreten ist. Diese Aufzeichnungen können sehr wichtig sein, wenn z. B. Spätfolgen eintreten sollten.
8.6.	Gebäude- und Geländesicherheit		V			Die Gesamtverantwortung für die Gebäude- und Geländesicherheit im Bereich der Kindertagesstätten liegt beim Träger. Der Sicherheitsbeauftragte (8.1.3.) trägt keine juristische Verantwortung!
8.6.1.	Spielgeräte und Turngeräte (innen und außen) intern überprüfen		V			In-Sichtnahme durch Mitarbeitende der Einrichtung (im festgelegten zeitlichen Turnus: z. B. wöchentlich).
8.6.1.1.	Dokumentation Spiel- und Turngeräteprüfung (innen und außen)		V			
8.6.2.	Externe Sicherheitsüberprüfungen		V			Jährliche Überprüfung durch externes autorisiertes Unternehmen: z. B. BAD, Bayerischer SportstättenService GmbH oder ein privat bestellter Gutachter. KGA-interner Ansprechpartner ist die KGA-Bauabteilung. Grundlage dafür ist ein separat abzuschließender Vertrag.

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
8.6.2.1.	Dokumentation Spiel- und Turngeräteprüfung - extern		V			das beauftragte Unternehmen nimmt auch die erforderliche Dokumentation vor
8.6.3.	Austausch bzw. Reinigung des Sands in den Sandkästen		V			Es wird empfohlen, den Sand regelmäßig alle drei Jahre auszutauschen; wenn eine starke Verunreinigung dies erforderlich macht (z. B. durch Hundekot), ist der Sand entsprechend zu reinigen.
8.7.	Brandschutz					
8.7.1.1	Aushang Brandschutzordnung Teil A		V			Teil A der Brandschutzordnung richtet sich an alle Beschäftigten und Besucher, die sich in der KiTa aufhalten. Sie ist an markanten Stellen gut sichtbar auszuhängen; siehe: „DIN 14 096 Brandschutzordnung“ bzw. „Praxisordner Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz“ der ELKB: > www.arbeitssicherheit-elkb.de <
8.7.1.2.	Erstellung einer Brandschutzordnung Teil B; Vorschrift: Unterschrift aller MA	V	M			Gemäß Teil B der Brandschutzordnung ist für jedes Gebäude individuell eine Brandschutzordnung zu erstellen, die von allen dort tätigen Mitarbeitenden zu unterschreiben ist (kommt in die Personalakte, KGA-PA); die PA dokumentiert die erfolgten Einweisungen der Mitarbeitenden in der Personalakte.
8.7.2.	Benennung eines Brandschutzbeauftragten		V			siehe Brandschutzordnung Teil B
8.7.3.	Fluchtwege, Kennzeichnung	V				Der Aushang des Flucht- und Rettungswegeplans ist zwingend vorgeschrieben.
8.7.4.	Fluchtwege, Freihaltung		V			Die Fluchtwege sind dauerhaft freizuhalten
8.7.5.	Überprüfung Feuerlöscher		V		M KGA-Bau	Es gibt einen Wartungsvertrag mit der Firma Minimax; diese meldet sich regelmäßig über das KGA bei den Kirchengemeinden an.
8.8.	Überprüfung Elektrogeräte					
8.8.1.	Ortsfeste Elektrogeräte (BVG A 3)	V	M			Durch Elektrofachkraft, alle vier Jahre; nach § 5 BGV A 3 ist der Träger verpflichtet, alle Elektrogeräte überprüfen zu lassen. Rahmenvertrag Dekanat mit Fa. Erdner und Jancar, Anforderung durch Träger

Nr:	Aufgabe:	Träger / GF	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
8.8.2.	Ortsveränderliche Elektrogeräte (BGV A 3)	V	M			Elektrofachkraft, jedes Jahr; nach § 5 BGV A 3 ist der Träger verpflichtet, alle Elektrogeräte überprüfen zu lassen. Rahmenvertrag Dekanat mit Fa. INTAKT, Anforderung durch Träger
8.9.	Blitzschutz				V KGA-Bau	Rahmenvertrag des Dekanats; die Überprüfung erfolgt regelmäßig ohne Anforderung durch Träger; wird über KGA-Bau organisiert
8.10.	Trinkwasseruntersuchung					Nur bei aktuellem Anlass: z. B. Auftreten von Erkrankungen, gehäuftem Durchfall o. ä.; direkt über das Versorgungsunternehmen (z. B. ESTW oder separates Labor, Beauftragung durch Träger); Gesundheitsamt verständigen. Ab dem 01.01.2014 ist in jedem Gebäude, das entsprechende Voraussetzungen nicht erfüllt, mindestens alle drei Jahre eine Legionellenprüfung durchzuführen. (siehe dazu das Schreiben KGA-Bau vom 2013-09-11).

10. Redaktionelle Verantwortung, regelmäßige Überarbeitung

Das Kita-Handbuch wurde in der Verantwortung des KGA erstellt.

Es wurde vom Dekanatsausschuss am bestätigt und für alle zukünftig erforderlichen Aktualisierungen in die redaktionelle Verantwortung des KGA und des Kita-Beauftragten des Dekanats gegeben.

Es erfolgen regelmäßige Aktualisierungen:

- jeweils in der Träger-Leitungs-Konferenz im Herbst erfolgt ein Aufruf zur Meldung jeglichen Überarbeitungsbedarfs
- bis 31.01. werden Rückmeldungen im KGA gesammelt (KGA-Kita)
- bis 28.02. erfolgt die Überarbeitung des Handbuches durch das KGA in Zusammenarbeit mit dem Kita-Beauftragten des Dekanats
- Vorstellung der Änderungen jeweils auf der Träger-Leitungs-Konferenz im Frühjahr

11. ABKÜRZUNGEN

- **BAD** Betriebsärztlicher Dienst für MA (Arbeitsmedizinische Betreuung)
- **BAU** KGA-Abteilung Bauwesen
- **BU** KGA-Abteilung Buchhaltung und Finanzwesen
- **EFAS** Evangelische Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz; Einrichtung der ELKB; Beratung in Fragen der Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Ergonomie
- **EL** Einrichtungsleitung
- **ELKB** Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern
- **FaSi** Sicherheitsbeauftragter; Koordinierende Fachkraft für Arbeitssicherheit der ELKB für den KK Nürnberg (Herr Roland Braun)
- **FW** Feuerwehr
- **I** Information
- **IfSG** Infektionsschutzgesetz
- **KFM** Kirchliches Finanzmanagement
- **KV** Kirchenvorstand der Kirchengemeinde (in der Regel: Träger der Einrichtung)
- **M** Mitwirkung
- **OfAS** Ortskraft für Arbeitssicherheit (derzeit für die DB Erlangen und Gräfenberg: Architekt Rolf-Michael Glaubitz)
- **PA** KGA-Abteilung Personalwesen
- **SB** Interner Sicherheitsbeauftragter in der Einrichtung
- **SVE** Schulvorbereitende Einrichtung
- **StMAS** Staatsministerium für Arbeit und Soziales
- **V** Verantwortlich