

KINDERTAGESSTÄTTENHANDBUCH

Inhalt:		Seite:
1	Kinder, Rahmen der Betreuung	2
2	Elternbeiträge	3
3	Personalwesen	5
4	Zuschusswesen	9
5	Überwachung der Einhaltung von Fördervoraussetzungen	12
6	Haushalt	16
7	Elternarbeit	17
8	Sicherheit in der Kita	18
9	Datenschutz	23
10	Redaktionelle Verantwortung	23
11	Abkürzungen	24

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
-----	----------	-----------------------	-------	-----------	-------------	--------------

1.	KINDER, Rahmen der Betreuung					
1.1.	Aufnahme eines Kindes					
1.1.1.	Kontrolle, ob die Aufnahme möglich ist		V			• prüfen, ob nach den Regelungen der Betriebserlaubnis ein Platz verfügbar ist • prüfen über Kita-Software, ob hinreichend Personal vorhanden ist (Anstellungsschlüssel und Fachkraftquote)
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 förderrelevanten Kinderdaten		V			Aufbewahrungsfrist: Der Vertrag mit allen Anlagen und den Betreuungsbuchungen wird in der KiTa bis <u>5 Jahre nach Endabrechnung aufbewahrt</u> (effektiv also 6 Jahre)
1.1.3.	Eingabe der Daten des Kindes lt. Vertrag in Kita-Software		V			Die/Der in der Einrichtung dafür benannte Mitarbeitende pflegt die Daten in die Kita-Software ein: • Stammdaten • Daten zur staatl. Förderung • Daten für den Elternbeitrag • Statistikdaten
1.1.4.	Weitergabe von Unterlagen an die KGA-KiTa-Abteilung		V	I		• 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 melden
1.1.6.	Meldung der Gastkinder an die Aufenthaltsgemeinde			V		KGA-Kita meldet schriftlich die Aufnahme eines Gastkindes der entsprechenden Aufenthaltsgemeinde
1.2.	Veränderungen im Buchungsumfang		V			Die Voraussetzungen möglicher Änderungen des Buchungszeitenumfangs während des Kindergartenjahres durch die Eltern, sind in der Konzeption der Einrichtung verbindlich schriftlich festgelegt.

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
1.2.1.	Kontrolle ob möglich		V			Wenn Eltern die Buchungszeiten verändern möchten, 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 Buchungszeiten und Eingabe der Veränderungen in die Kita-Software		V			Die Änderungen werden in der KiTa schriftlich dokumentiert, von den Eltern unterzeichnet. Die/Der in der Einrichtung dafür benannte Mitarbeitende pflegt die Daten in die Kita-Software ein.
1.3.	weitere Veränderungen beim Kind nach Aufnahme in die Kita		V			Eingabe in Kita-Software • Wohnsitz-Wechsel, Änderung Zuschussgemeinde • Änderung des Gewichtungsfaktors • Veränderung beim Elternbeitrag, Bsp. durch Gruppenwechsel • Änderung der Bankverbindung • Kündigung • Namenwechsel
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 der Gastkinder an die Aufenthaltsgemeinde			V		KGA-Kita meldet schriftlich die Gastkinder der entsprechenden Aufenthaltsgemeinde
2. ELTERNBEITRÄGE						
2.1.	Festlegen der monatlich von den Eltern zu zahlende Elternbeitrag	V				Der Träger legt die monatlich zu zahlenden Elternbeiträge und Essenbeiträge 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
2.1.3.	Ausfertigung und Veröffentlichung der Beitragssatzung	V				Der Träger fertigt die Satzung aus und veranlasst die fristgerechte Veröffentlichung der Satzung durch Weiterleitung an alle Eltern

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						und Veröffentlichung auf Website. Die erforderliche Frist ergibt sich aus dem Betreuungsvertrag, Empfehlung: mind. 3 Monate
2.1.4.	Weiterleitung der beschlossenen Beitragssatzung	V	I	I		
2.1.5.	Eingabe der Elternbeiträge in die Kita-Software			V		
2.2.	Übernahme von Elternbeiträgen durch die Wirtschaftliche Jugendhilfe		V			Eltern haben die Möglichkeit der Unterstützung durch die Jugendhilfe. 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 Kostenübernahmen der wirtschaftlichen Jugendhilfe an KGA-Kita weiter
2.2.2.	Eingabe der Bescheide über die Kostenübernahme der Eltern- und Essenbeiträge			V		KGA-Kita gibt Kostenübernahmen in das Kita-Verwaltungsprogramm ein und errechnet evtl. Rückerstattungen an Eltern
2.2.3.	Verlängerungsantrag		V			Die EL erinnert die Eltern rechtzeitig daran, einen Verlängerungsantrag zu stellen (insbesondere bei Flüchtlingen!) und unterstützt sie dabei
2.3.	monatliche Elternbeiträge					
2.3.1.	Vorbereitung des Bankeinzugs des Elternbeitrages		V			Bis zum 5. eines jeden Monats haben die EL Zeit, Veränderungen zum Elternbeitrag in die Kita-Software einzugeben
2.3.2.	Bankeinzug		I	V		KGA-Kita zieht die Elternbeiträge zum 15. des Monats ein; Wiederkehrende Einzüge müssen 2 Interbankengeschäftstage vor dem Fälligkeitstermin einer Zahlung, der Bank eingereicht werden
2.3.3.	Klärung ausstehender Elternbeiträge		V			EL klärt mit Eltern bei welchen Kindern keine Lastschrift vorlag und die Beiträge dadurch ausstehen.
2.3.4.	Umgang mit säumigen Zahlern	V	M			Kita-GF vereinbart mit EL das Vorgehen bei Nicht-Eingang von Elternbeiträgen • Wann Information von EL an Träger / Kita-GF? • Mündliche Mahnung der Eltern, Gespräche

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						• Schriftliche Mahnung der Eltern, Ratenzahlungsvereinbarungen • Weitere Schritte bis zur Kündigung des Platzes
2.3.5.	Mahnverfahren	I	V	V		KGA-Kita generiert schriftliche Mahnungen und leitet diese an die EL weiter (Zahlungserinnerung/ 1. Mahnung/ 2. Mahnung/ letzte Mahnung)
3. 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.
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
3.3.	Neu-Anstellung					
3.3.1.	Übermittlung • der Bewerbungsunterlagen • Formular zur Neu-Anstellung ggfls. zusammen mit weiteren erforderlichen Beschlüssen an die Personalabteilung im KGA	V			I KGA-PA	Wenn Kita-GF Einstellungen allein, 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.
3.3.2.	Ermittlung der persönlichen Daten der/des neuen Mitarbeitenden				V KGA-PA	Auf der Grundlage der Bewerbungsunterlagen und der Einstellungsmitteilung fordert die Personalabteilung vom anzustellenden Mitarbeitenden mittels eines standardisierten Erhebungsbogens die erforderlichen Unterlagen an.
3.3.3.	Anforderung erweitertes Führungszeugnis	✓			M KGA-PA	Das erweiterte Führungszeugnis wird im Rahmen der Anstellung angefordert. Das benötigte Formular wird von KGA-PA an Kita-GF

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						übermittelt. Das Ausstellungsdatum trägt KGA-PA in die elektronische Personalakte ein.
3.3.3.1.	Eingabe in Kita-Software	M		V		Personaldaten (Stammdaten, Beginn + Ende des Beschäftigungsverhältnisses, Stundenumfang, „tätig als“) werden in Kita-Software erfasst. Das Datum des erweiterten Führungszeugnisses kann von Kita-GF eingetragen werden, die/der gleichermaßen auch die Personalmeldungen an die Fachaufsichten sendet.
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 KGA-PA	Kita-GF übermittelt das Formular zur Änderung / Beendigung ggfls. mit weiteren Unterlagen an KGA-Personal
3.5.	Erstellung des Dienstvertrags / Änderungsvertrages / Auflösungsvertrages				V KGA-PA	auf der Grundlage der übermittelten Daten
3.5.1	Übermittlung des Vertrages an den Träger	I			V KGA-PA	KGA-PA übermittelt den Vertrag per Mail – Ausdruck erfolgt 2x durch Kita-GF (1x für Kita-GF, 1x für Mitarbeitende/n)
3.5.2.	Übermittlung des Vertrages an die/den Mitarbeitenden	V				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 unterzeichneten Dienstvertrag zurück an Kita-GF; diese/r wiederum leitet ihn weiter an KGA-PA
3.6.	Weitere Bearbeitung des Personalfalls					Meldung an Dritte
3.6.1.	Meldung an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle der ELKB in Ansbach				V KGA-PA	

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
3.6.2.	Eingabe der Personaldaten in das KiTa-Verwaltungsprogramm			V		Dies erfolgt durch KGA-Kita auf der Grundlage der von der Personalabteilung erhaltenen Daten.
3.6.3.	Meldung an die zuständige Fachaufsicht	V				Meldung der Personalveränderungen auf Grund der Meldepflicht gemäß § 47 SGB VIII mit standardisiertem Vordruck
3.6.4.	Meldungen an Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsichtsamt				V KGA-PA	Mitteilung über Schwangerschaften an Gewerbeaufsichtsamt, Auflistung sämtlicher MA in den Einrichtungen (Meldung an Berufsgenossenschaft tätig ZGAsT)
3.7.	Abordnung von Mitarbeitenden von einer Einrichtung in eine andere	V				Kita-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)
3.7.1.	Dokumentation der Abordnung	V		I	I KGA-PA	Die Abordnung erfolgt schriftlich und wird an die Einrichtung, KGA-Kita, KGA-PA und den Mitarbeitenden weitergegeben.
3.7.2.	Abordnungen bei gleicher Haushaltsstelle	V		I M		Kita-GF meldet die Abordnungen an KGA-Kita, die die Abordnungen in das Kita-Verwaltungsprogramm einpflegt
3.7.3.	Abordnung bei getrennter Haushaltsstelle	V		M	M KGA-PA	Kita-GF meldet die Abordnung an KGA-PA, KGA-PA meldet die Abordnungen an KGA-Kita weiter. Die Abordnung wird in das Kita-Verwaltungsprogramm eingepflegt
3.8.	Verfahren bei Schwangerschaft					
3.8.1.	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
3.8.2.	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; EL beordert die Mitarbeitende zur betriebsärztlichen Untersuchung durch BG prevent
3.8.2.1.	Aussprache Beschäftigungsverbot	V				Kita-GF fertigt schriftlich das Beschäftigungsverbot für die Zeit bis zum Vorliegen der Stellungnahme des Betriebsarztes aus

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
3.8.2.2.	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
3.8.2.3.	Dateneingabe in EDV-Programm		V			Beschäftigungsverbot für die Zeit bis zum Vorliegen der Stellungnahme des Betriebsarztes wird von EL als Fehlzeit in Kita-Software eingegeben
3.8.3.	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“
3.8.3.1.	Meldung an KGA-PA	V	V		I KGA-PA	Weiterleitung der Gefährdungsbeurteilung
3.8.4.	Meldung an das Gewerbeaufsichtsamt				V KGA-PA	nach § 5 Abs. 1 Satz 3 MuSchG besteht für den Arbeitgeber die Verpflichtung, die Aufsichtsbehörde (hier: Gewerbeaufsichtsamt) umgehend über eine bestehende Schwangerschaft im Bereich der KiTa-Mitarbeitenden zu informieren
3.8.5.	Entscheidung über ein weiteres Beschäftigungsverbot	V	M			Weiterleitung der Stellungnahme des Betriebsarztes (BG prevent) von der Schwangeren (über die Kita) an Träger oder Kita-GF. Träger / Kita-GF entscheidet anhand dieser Stellungnahme über ein Beschäftigungsverbot
3.8.5.1.	Mitteilung über Beschäftigungsverbot an KGA-Personal und KGA-Kita	V	I	I	I KGA-PA	
3.8.5.2.	Dateneingabe in Kita-Software			V		KGA-Kita gibt die Daten, unter Berücksichtigung, ob 42-Tage-Regelung gewünscht oder nicht, in Kita-Software ein
3.8.6.	Beantragung der Erstattung der Lohnkosten bei Krankenkasse	I			M KGA-PA V zGAST	zGAST beantragt die Erstattung der Lohnkosten bei der Krankenkasse
3.9.	Folgezeugnisse Erweitertes Führungszeugnis	V				
3.9.1	Terminüberwachung Folgezeugnisse	V				Kita-GF sendet bei Fälligkeit eine Meldung, inkl. Formular zur Beantragung des Führungszeugnisses, an MA.
3.9.2.	Meldung Folgezeugnisse	V		I	I	

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
3.9.3.	Dokumentation des Folgezeugnisses	V				Kita-GF dokumentiert Einsicht des FZ und sendet, wenn von der Fachaufsicht gewünscht, das Datum über die Personalmeldungstabelle an die Fachaufsicht. Die Dokumentation über die Einsicht wird für den Fall einer Belegprüfung bereitgehalten
3.9.4.	Eingabe in Software			V	M KGA-PA	Das Datum des aktualisierten Führungszeugnisses wird in Software erfasst.
4. ZUSCHUSSWESEN						
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 Mitte Februar, Mitte Mai und Mitte 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 an die 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			EL kontrolliert die Kind-Daten für Januar und ergänzt sie bei Bedarf
4.1.3.	Personal-Daten-Eingabe / Kontrolle für Januar	V				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

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
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 + Qualitätsbonus, Buchungszeit- und Gewichtungsfaktor. Die Endabrechnung umfasst auch den Beitragszuschuss, die Ferienbetreuung, Kurzzeitbuchungen und den Vorkurs-Zuschuss.
4.2.3.	Erinnerungsmail zur Freigabe der förderrelevanten Daten aus der Kita-Software für die Beantragung der Endabrechnung	I	I	V		KGA-Kita erinnert per Mail die Kita-GF und parallel die EL an die Kontrolle der Kind- und Personal-Daten für das vergangene Jahr in der Kita-Software
4.2.4.	Abgleich der Kind-Daten in Kita-Software		V	I		EL kontrolliert die Kind-Daten für den Bewilligungszeitraum (vergangenes Jahr), nimmt ggfls. Änderungen vor (insbesondere: Buchungszeiten, Gewichtungsfaktor, zuständige Kommune).
4.2.5.	Abgleich der Personaldaten in Kita-Software	V		I	I KGA-PA	Kita-GF kontrolliert die Personaldaten anhand der Übersicht aus der Kita-Software (insbesondere: Stundenzahl, Abordnungen, Tätigkeit als..., 42-Tage-Regelung). Kita-GF meldet Korrekturbedarf an KGA-Personal und KGA-Kita.
4.2.6.	Meldung langzeiterkrankter Beschäftigter an die KiTa-Abteilung bei Endabrechnung		V			Kita-GF meldet alle Langzeiterkrankten (und ob 42-Tage-Regelung angewendet wird) 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. 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 Kita-GF und parallel die Einrichtungen an die Kontrolle der Kind- und Personal-Daten aus der Kita-Software für die Weitergabe an KiBiG.web.

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
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).
4.3.5.	Abgleich der Personaldaten und Freigabe des Datentransfers in KiBiG.web	V		I		Der Träger kontrolliert eingegebene Anstellungen: insbesondere: Stundenzahl, Abordnungen. Der Träger meldet Korrekturbedarf an KGA-Personal und KGA-Kita.
4.3.6.	Weiterleitung an KiBiG.web			V		Weitergabe durch KGA-KiTa 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.
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. Weitergabe des Bescheids an KGA-Kita
4.4.4.	Weitere Schritte nach Eingang eines negativen Bescheids		M			gegebenenfalls: Beratung der Eltern beim 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

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						* gegebenenfalls ärztliche Unterlagen
4.4.6.	Beendigung der Hilfe		V			Abschlussbericht der Einrichtung
4.4.7.	Abrechnung mit dem Bezirk		M	V		Förderung der Eingliederung durch den Bezirk erfolgt für Anwesenheitstage des Kindes.
4.4.7.1.	Pflege der Anwesenheitstage		V			Einrichtung pflegt Anwesenheitslisten für die geförderten Kinder. Nach Ablauf des Monats pflegt die Einrichtung die Anwesenheitstage in das Kita-Verwaltungsprogramm ein
4.4.7.2.	Formale Beantragung, Abrechnung			V	I BU	KGA-Kita beantragt beim Bezirk die Fördermittel, digital abgelegt und einsehbar für KGA-FiBu
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 des Innerkirchlichen Finanzausgleichs				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 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	
5.	ÜBERWACHUNG DER EINHALTUNG VON FÖRDERVORAUSSETZUNGEN					
5.1.	Betriebserlaubnis (BE)					Art 19 Nr. 1 BayKiBiG schreibt für den Betrieb einer Kindertagesstätte zwingend eine aktuelle schriftliche Betriebsgenehmigung (Betriebserlaubnis) vor.

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						Die Betriebserlaubnispflicht ergibt sich aus § 45 SGB VIII bzw. Art 9 BayKiBiG. Sie wird erteilt von der zuständigen Aufsichtsbehörde (Stadt Erlangen, LRA Erlangen-Höchststadt 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 einen Scan.
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, dass die Kind-Daten nicht nur aktuell, sondern auch in der Vorschau für die kommenden Monate eingegebenen sind und regelmäßig aktualisiert werden.
5.2.2.	Überwachung von Anstellungsschlüssel und Fachkraftquote	V	M			Der maximal zulässige Anstellungsschlüssel und die minimal zulässige Fachkraftquote sind regelmäßig zu überwachen. Bei Bedarf sind umgehend angemessene und ausreichende Korrekturmaßnahmen in die Wege zu leiten.
5.2.3.	Dokumentation der Personalfehlzeiten		V	I		Eingabe der Personal-Fehlzeiten in die Kita-Software. Meldung an KGA-Kita 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 auf der Website

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
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 anhand 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 mindestens 20 Stunden pro Woche (Art. 2 Abs. 2 BayKiBiG). 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. 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).
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)

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						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 Datenschutzauflagen 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). Dabei wird differenziert nach dem Alter der Kinder. § 1 Abs. 2 AVBayKiBiG, Datenschutz beachten bei der Dokumentation
5.10.	Sprachstandserhebung		V			§ 5 Abs. 2 + 3 AVBayKiBiG, Änderung seit 17.12.2024 in Kraft: https://www.stmas.bayern.de/sprachstandserhebung/ Bei Teilnahme des Kindes an Vorkurs Deutsch: Eingabe in Kita-Software
5.11.	Maßnahmen zum Schutz der Kinder	V				Art. 9b BayKiBiG regelt insbesondere, dass die Fachkräfte der nach dem BayKiBiG geförderten Einrichtungen bei Bekanntwerden gewichtiger Anhaltspunkte für die Gefährdung eines von ihnen betreuten Kindes oder Jugendlichen eine Gefährdungseinschätzung vornehmen sollen. Des Weiteren müssen sie das Jugendamt informieren, falls die Gefährdung nicht anders abgewendet werden kann.

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
5.11.1.	Benennen einer „insoweit erfahrene Fachkraft“ nach § 8 a Abs. 2 SGB VIII (KJHG)	V				durch einen Vertrag mit einer geeigneten Betreuungseinrichtung: z. Bsp. Erziehungsberatungsstelle oder Evang. Jugendhilfeverbund Puckenhof e. V. https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayKiBiG-9b
5.11.2.	Prozess-Beschreibung für den Fall des Verdachts auf Kindeswohlgefährdung	V				Das Verfahren für den Fall eines Verdachts auf Kindeswohlgefährdung ist in der Einrichtung schriftlich niederzulegen. Ereignisse und Entwicklungen, die das Wohl der Kinder beeinträchtigen oder gefährden könnten sind meldepflichtig. Unter anderem betrifft dies: Erhebliche personelle Ausfälle beim pädagogischen Personal, aber auch gravierende oder sich wiederholende Beschwerden über die Einrichtung oder bauliche Mängel.
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 der Träger / GF einzubeziehen.
6. HAUSHALT						
6.1.	Haushaltsplan					
6.1.1.	Erstellen des Haushaltsplans	M	M	M	V BU	Der Haushaltsplan der Kindertagesstätte ist Bestandteil des HH-Plans der Kirchengemeinde (Kostenstelle 2211). Das Verfahren zur Erstellung des HH-Plans 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	V	M			Die Verantwortung für die wirtschaftliche Entwicklung liegt beim Träger / Kita-GF.

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
	Steuerung des zur Verfügung stehenden Budgets					
6.2.	Erstellen der Jahresrechnung				M BU	Das Verfahren zur Erstellung der Jahresrechnung ist durch die Landeskirche festgelegt.
6.2.1.	Vorbereitung der Jahresrechnung, Datenerhebung, Kontrolle	V			M BU	
6.2.2.	Abstimmung mit KGA	V			M BU	
6.2.3.	Entscheidung über Rücklagenzuführung / -entnahme / Übertragung ins nächste Haushaltsjahr	V			M BU	
6.2.4.	Beschlussfassung	V				Die Beschlussfassung über die Jahresrechnung obliegt dem Kirchenvorstand; bei einer Vereinsträgerschaft liegt diese entsprechend beim Vereinsvorstand.
7. 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

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
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
8. SICHERHEIT IN DER KITA						
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 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 aktuelle Koordinierende Fachkraft für Arbeitssicherheit ist auf der Internetseite aufgeführt
8.1.2.	Ortskraft für Arbeitssicherheit (OfAS)	V			M OFAS	Der Träger muss für jede Kita die sicherheitstechnische Betreuung sicherstellen (§1+ 16 Arbeitssicherheitsgesetz). Für die Dekanatsbezirke Erlangen und Gräfenberg ist die Fachkraft für Arbeitssicherheit, Herr Gänsbauer, zuständig. https://www.arbeitssicherheit-elkb.de/ansprechpartner-dr-karl-heinz-gaensbauer
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			Sicherheitsbeauftragte müssen 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

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
8.2.	Betriebsmedizinische Untersuchungen der MA					Die betriebsärztliche Betreuung durch den BG prevent erfolgt auf der Grundlage eines Rahmenvertrags zwischen der ELKB und dem BG prevent. https://bg-prevent.de/standorte/gesundheitszentrum-erlangen
8.2.1.	Betriebsärztliche Vorsorgeuntersuchung (BioStoffV)	V				Die Kita-Geschäftsführung weist die/den MA bei der Neueinstellung schriftlich darauf hin, dass eine Betriebsärztliche Vorsorgeuntersuchung <u>Voraussetzung für die Tätigkeit mit regelmäßigem 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 BG prevent gesendet 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 auch www.arbeitssicherheit-elkb.de
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: • Reinigungsmittel für Hände • Hygieneplan (s. o.)

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
						• Infektionsschutzmitteln • Desinfektionsschutzmitteln
8.4.3.	Umgang mit Reinigungs- und Desinfektionsmitteln		V			Regelung anhand der gesetzlichen und behördlichen Vorgaben
8.4.4.	Arbeits- und Hilfsmittel, Reinigungsmittel		V			Zurverfügungstellung von Hilfsmitteln wie Handschuhe, Handdesinfektionsmittel, Sozialraum, Pausenraum (nicht zwingend vorgeschrieben)
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		V			In-Sichtnahme durch Mitarbeitende der Einrichtung (im festgelegten zeitlichen Turnus: z. B. wöchentlich).

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
	(innen und außen) intern überprüfen					
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 das DLZ Bau. Grundlage dafür ist ein separat abzuschließender Vertrag. Eine Rahmenvereinbarung ist vorhanden.
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 Katzenkot), 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 Brandschutz-ordnung“ bzw. „Praxisordner Arbeitssicherheit und Gesundheitschutz“ 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.

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
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 Wolfgang Jahn GmbH; diese meldet sich regelmäßig 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
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 alle 2-3 Jahre; die Fa. Meldet sich bei der KG, wenn KG im Rahmenvertrag aufgenommen ist.
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. Entsprechende Labore können im DLZ Bau erfragt werden. (siehe dazu das Schreiben KGA-Bau vom 2013-09-11).

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
9. Datenschutz						
9.1.	Datenschutz	V	V	V	V	Beim Datenschutz geht es um den Schutz jedes Einzelnen davor, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.
9.1.1.	Datenschutzgesetz				EKD	https://www.kirchenrecht-ekd.de/document/41335
9.1.2.	Örtliche Beauftragte für den Verbund 3				ELKB	Alexandra Zipfel, Verwaltungsstelle Neustadt a. d. Aisch Ludwigstraße 4, 91413 Neustadt a.d.Aisch Tel. 0151 26546162 datenschutz.verbund3@elkb.de

10. Redaktionelle Verantwortung, regelmäßige Überarbeitung

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

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

Es erfolgen regelmäßige Aktualisierungen.

Nr:	Aufgabe:	Kita-Geschäftsführung	KiTa:	KGA-KiTa:	KGA-Sonst.:	Erläuterung:
-----	----------	-----------------------	-------	-----------	-------------	--------------

1. 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