

Amtsblatt



für den Landkreis Teltow-Fläming

20. Jahrgang

Luckenwalde, 25. September 2012

Nr. 27

Inhalt

Bekanntmachungen des Landkreises	2
Beschlüsse der 23. ordentlichen öffentlichen Sitzung des Kreistages des Landkreises Teltow-Fläming vom 10. September 2012	2
Vorlagennummer: 4-1296/12-KT	2
Vorlagennummer: 4-1239/12-V/1	2
Vorlagennummer: 4-1287/12-III	2
Vorlagennummer: 4-1316/12-LR	2
Vorlagennummer: 4-1291/12-LR	2
Vorlagennummer: 4-1292/12-III	3
Vorlagennummer: 4-1305/12-KT/1	3
Vorlagennummer: 4-1315/12-II	3
Vorlagennummer: 4-1320/12-LR	3
Vorlagennummer: 4-1262/12-KT	3
Hauptsatzung des Landkreises Teltow-Fläming	4
Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming	11

Herausgeber: Landrat des Landkreises 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.

Bekanntmachungen des Landkreises

Beschlüsse der 23. ordentlichen öffentlichen Sitzung des Kreistages des Landkreises Teltow-Fläming vom 10. September 2012**Vorlagennummer: 4-1296/12-KT**

Hauptsatzung des Landkreises Teltow-Fläming

Vorlagennummer: 4-1239/12-V/1

Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming

Vorlagennummer: 4-1287/12-III

1. Der Kreistag beschließt die Kommunalisierung des Rettungsdienstes im Landkreis Teltow-Fläming.
2. Zur Durchführung des Rettungsdienstes ab 01.01.2013 erfolgt die Gründung einer kreiseigenen GmbH (Eigengesellschaft).
3. Dem Gesellschaftsvertrag wird zugestimmt.

Vorlagennummer: 4-1316/12-LR

Der Kreistag Teltow-Fläming fordert die Landesregierung Brandenburg auf, das bestehende Clusterkonzept schnellstmöglich zu ergänzen und das bisherige Branchenkompetenzfeld „Holzverarbeitende Wirtschaft“ mit der im Evaluierungsbericht vorgeschlagenen Schwerpunktsetzung „Innovative Werkstoffe“ in das Clusterkonzept aufzunehmen bzw. in der Förderung den Clustern gleichzustellen.

Vorlagennummer: 4-1291/12-LR

1. Die Arbeitsgruppe „Haushaltskonsolidierung“ wird aufgelöst.
2. Der Beschluss 4-1072/11-KT des Kreistages vom 12.12.2011 wird aufgehoben.
3. Der Landrat wird nach Auflösung der Arbeitsgruppe die rechtskonforme Bildung einer Arbeitsgruppe/Kommission prüfen, die ihn als Hauptverwaltungsbeamten bei der Vorbereitung von Entscheidungen des Kreistages bzw. des Kreisausschusses (§ 131 Abs. 1 i.V.m. § 54 Abs. 1 Nr. 1 BbgKVerf) im Rahmen der Haushaltskonsolidierung unterstützen und beraten kann (ähnlich der Arbeitsgruppe „Neuausrichtung Wirtschaftsförderung“).

Vorlagennummer: 4-1292/12-III

1. Der Kreistag beschließt die außerplanmäßige Auszahlung von 200 TEUR aus dem Umlaufvermögen des Eigenbetriebes Rettungsdienst in den Kreishaushalt des Landkreises Teltow-Fläming sowie
2. die anschließende außerplanmäßige Auszahlung von 200 TEUR aus dem Kreishaushalt als Stammeinlage zur Gründung der kreiseigenen Rettungsdienst GmbH.

Vorlagennummer: 4-1305/12-KT/1

Der Kreistag unterstützt das Anliegen der Bürgerinitiative Freier Wald e.V. zur Einführung einer Bürgerfragestunde in der Regionalen Planungsgemeinschaft Havelland-Fläming e.V.

Vorlagennummer: 4-1315/12-II

Vertrag zur Unterbringung von Spätaussiedlern und Asylbewerbern nach § 3 des Asylbewerberleistungsgesetzes zwischen dem Landkreis Teltow-Fläming und dem Bildungswerk FUTURA GmbH

Vorlagennummer: 4-1320/12-LR

Der Struktur- und Wirtschaftsförderungsgesellschaft des Landkreises Teltow-Fläming mbH (SWFG mbH) werden zur Sicherung der Liquidität für das Kalenderjahr 2012 finanzielle Mittel in Form einer überplanmäßigen Ausgabe in Höhe von 1.300.000,00 € zur Verfügung gestellt.

Die Mittel werden der SWFG mbH monatlich in Abhängigkeit von der konkreten finanziellen Situation zur Liquiditätssicherung gewährt. Grundlage für die Mittelanforderung bildet eine detaillierte Aufschlüsselung der benötigten Mittel zur Sicherung der Liquidität und der Einnahme- und Ausgabesituation durch die SWFG mbH.

Vorlagennummer: 4-1262/12-KT

Der Kreistag beruft Herrn Winand Jansen als sachkundigen Einwohner in den Ausschuss für Wirtschaft.

Luckenwalde, 24. September 2012

In Vertretung

Kirsten Gurske
Erste Beigeordnete

Hauptsatzung des Landkreises Teltow-Fläming

§ 1 Name, Gebiet, Sitz

- (1) Der Landkreis führt den Namen Landkreis Teltow-Fläming.
- (2) Das Gebiet des Landkreises Teltow-Fläming besteht aus den amtsfreien Städten Baruth/Mark, Jüterbog, Luckenwalde, Ludwigsfelde, Trebbin und Zossen, den amtsfreien Gemeinden Am Mellensee, Blankenfelde-Mahlow, Großbeeren, Niederer Fläming, Niedergörsdorf, Nuthe-Urstromtal und Rangsdorf sowie den Gemeinden des Amtes Dahme/Mark.
- (3) Der Sitz der Kreisverwaltung des Landkreises Teltow-Fläming ist die Stadt Luckenwalde. Die postalische Anschrift lautet: 14943 Luckenwalde, Am Nuthefließ 2.

§ 2 Wappen, Flagge, Dienstsiegel

- (1) Der Landkreis Teltow-Fläming führt folgendes Wappen:

Gespalten und halb geteilt von Silber, Rot und Silber über einem in vier Reihen von Schwarz und Silber geschachten Schildfuß; vorne ein halber gold-bewehrter roter Adler am Spalt mit goldenem Kleestengel auf dem Flügel, hinten belegt mit einem goldenen Krummstab mit vier roten Edelsteinen am Knauf.

Das Wappen des Landkreises ist in der Anlage 1, die Bestandteil dieser Satzung ist, bildlich dargestellt.

- (2) Der Landkreis Teltow-Fläming führt folgende Flagge:

Die Flagge besteht aus drei Streifen in den Farben Rot-Weiß-Rot im Verhältnis 1:2:1 mit dem Kreiswappen im Mittelstreifen.

Die Flagge des Landkreises ist in der Anlage 2, die Bestandteil dieser Satzung ist, bildlich dargestellt.

- (3) Der Landkreis Teltow-Fläming führt in seinem Dienstsiegel das Kreiswappen.

Das Dienstsiegel des Landkreises ist in der Anlage 3, die Bestandteil dieser Satzung ist, bildlich dargestellt.

§ 3 Einwohnerbeteiligung

- (1) Der Landrat unterrichtet die betroffenen Einwohner bei wichtigen Planungen und Vorhaben des Landkreises, die ihr wirtschaftliches, soziales und kulturelles Wohl nachhaltig berühren, möglichst frühzeitig über die Grundlagen sowie Ziele, Zwecke und Auswirkungen.

- (2) Einwohner des Landkreises können Fragen in Angelegenheiten des Landkreises an den Kreistag stellen sowie Vorschläge und Anregungen unterbreiten. Dazu findet zu Beginn einer jeden Sitzung des Kreistages im öffentlichen Teil eine Einwohnerfragestunde statt, deren Dauer auf maximal 30 Minuten begrenzt ist.
- (3) Anfragen sollen in schriftlicher oder mündlicher Form zur Niederschrift im Rahmen einer Frist von 10 Tagen vor der entsprechenden Kreistagssitzung im Kreistagsbüro eingereicht werden. Nicht fristgerecht eingegangene Anfragen werden innerhalb der Fragestunde nachrangig behandelt.
- (4) Anfragen, die vom Landrat oder vom zuständigen Beigeordneten bzw. Dezernenten nicht sofort beantwortet werden können sowie Anfragen, die aufgrund der Zeitbegrenzung nicht behandelt werden, werden innerhalb von vier Wochen schriftlich beantwortet.

§ 4 **Zuständigkeiten des Kreistages**

Der Kreistag entscheidet insbesondere:

1. gemäß §§ 131 Abs. 1, 28 Abs. 2 Nr. 17 BbgKVerf über Geschäfte über Vermögensgegenstände des Landkreises ab einem Wert von 500 000 Euro. Entscheidungen bis zur Wertgrenze trifft der Kreisausschuss, es sei denn es handelt sich um ein Geschäft der laufenden Verwaltung,
2. gemäß §§ 131 Abs. 1, 28 Abs. 3 Satz 2 BbgKVerf über Vergaben/Beschaffungen ab einem Wert von 3 Mio. Euro,
3. gemäß §§ 131 Abs. 1, 28 Abs. 3 Satz 2 BbgKVerf über Ankäufe von Vermögensgegenständen ab einem Wert von 500 000 Euro.

§ 5 **Rechte und Pflichten der Kreistagsabgeordneten**

- (1) Den Anspruch der Kreistagsabgeordneten auf Ersatz ihrer Auslagen und ihres Verdienstausfalls sowie Festlegungen zu einer angemessenen Aufwandsentschädigung regelt der Kreistag in einer besonderen Entschädigungssatzung.
- (2) Die Kreistagsabgeordneten haben dem Vorsitzenden des Kreistages innerhalb von zwei Wochen nach der konstituierenden Sitzung des Kreistages beziehungsweise im Falle einer Berufung als Ersatzperson nach Annahme der Wahl schriftlich Auskunft über ihren ausgeübten Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten zu geben, soweit dies für die Ausübung ihres Mandates von Bedeutung sein kann.
Die Auskunftspflicht erstreckt sich
 - a) bei unselbstständiger Tätigkeit auf die Angabe des Arbeitgebers und die eigene Funktion oder dienstliche Stellung;
 - b) bei selbstständiger Tätigkeit auf die Art des Gewerbes mit Angabe der Firma oder auf die Bezeichnung des Berufszweiges;
 - c) auf vergütete und ehrenamtliche Tätigkeiten als Mitglied eines Vorstandes, Aufsichtsrates, Verwaltungsrates, sonstigen Organs oder Beirates einer Gesellschaft, Genossenschaft, eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens oder einer Körperschaft, Stiftung und Anstalt des öffentlichen Rechts;

- d) auf entgeltliche Tätigkeiten für Beratung, Vertretung fremder Interessen, Erstellung von Gutachten, soweit diese Tätigkeit nicht im Rahmen des ausgeübten Berufes liegt.
- (3) Änderungen der nach Absatz 2 gemachten Angaben sind dem Vorsitzenden des Kreistages innerhalb von zwei Wochen nach ihrem Eintritt schriftlich mitzuteilen.
- (4) Der ausgeübte Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten werden im Amtsblatt für den Landkreis Teltow-Fläming und im Bürgerinformationssystem auf der Internetseite des Landkreises veröffentlicht.

§ 6

Vorsitzender des Kreistages und Stellvertreter

Zu Beginn seiner ersten Sitzung nach der Neuwahl wählt der Kreistag unter Leitung des an Lebensjahren ältesten, nicht verhinderten Kreistagsabgeordneten aus seiner Mitte den Vorsitzenden und zwei Stellvertreter. Der Vorsitzende des Kreistages wird bei Verhinderung von seinen Stellvertretern vertreten, und zwar in der durch die Wahl der Stellvertreter bestimmten Reihenfolge.

§ 7

Verpflichtung zur Wahrnehmung der Aufgaben

- (1) Der Vorsitzende des Kreistages wird vom Landrat, die Stellvertreter des Vorsitzenden und die übrigen Kreistagsabgeordneten werden vom Vorsitzenden des Kreistages zur gesetzmäßigen und gewissenhaften Wahrnehmung seiner bzw. ihrer Aufgaben verpflichtet.
- (2) Ausschussmitglieder, die nicht Kreistagsabgeordnete sind, werden vom Vorsitzenden des betreffenden Ausschusses verpflichtet.

§ 8

Fraktionen

Kreistagsabgeordnete können sich zu Fraktionen zusammenschließen. Eine Fraktion besteht aus mindestens drei Kreistagsabgeordneten. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung.

§ 9

Öffentlichkeit der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Kreistages sind öffentlich, wenn dem in Einzelfall nicht überwiegende Belange des öffentlichen Wohls oder berechnete Interessen Einzelner entgegenstehen. Die Öffentlichkeit kann danach insbesondere bei der Behandlung folgender Angelegenheiten auszuschließen sein:
- a) Personalangelegenheiten, mit Ausnahme von Wahlen,
 - b) Geschäfte über Vermögensgegenstände,
 - c) Auftragsvergaben,
 - d) Verträgen oder Verhandlungen mit Dritten und von sonstigen Angelegenheiten, wenn jeweils eine vertrauliche Behandlung geboten erscheint.

- (2) Zeit, Ort und Tagesordnungen der Sitzungen des Kreistages und des Kreisausschusses sind mindestens fünf Kalendertage vor dem Sitzungstag durch den Landrat im "Amtsblatt für den Landkreis Teltow-Fläming" öffentlich bekannt zu machen. Über Sitzungen, die in vereinfachter Form und unter verkürzter Ladungsfrist einberufen wurden, wird die Öffentlichkeit durch eine kurzfristige Mitteilung an die örtliche Presse informiert.
- (3) Zur vorherigen Unterrichtung der Öffentlichkeit über Beratungsgegenstände öffentlicher Kreistagssitzungen und öffentlicher Ausschusssitzungen kann entsprechendes Informationsmaterial an die örtliche Presse versandt werden.
- (4) Beschlussvorlagen der Verwaltung sowie Anträge und Anfragen der Kreistagsabgeordneten und Fraktionen für die in öffentlichen Sitzungen des Kreistages und Kreisausschusses zu behandelnden Tagesordnungspunkte sind vom Tage nach der Absendung der Einladung an die Kreistagsabgeordneten oder sonstigen Ausschussmitglieder bis zum Tag der betreffenden Sitzung während der Stunden, in denen die Kreisverwaltung für den Besucherverkehr geöffnet ist, zur Einsichtnahme für Jedermann in der Kreisverwaltung Teltow-Fläming, Am Nuthefließ 2, 14943 Luckenwalde, Büro des Kreistages auszulegen.
- (5) Beschlussvorlagen der Verwaltung sowie Anträge und Anfragen der Kreistagsabgeordneten und Fraktionen für die öffentlichen Sitzungen des Kreistages und des Kreisausschusses können von dem Tag an, der der Aufgabe der Einladung an die Kreistagsabgeordneten zur Post folgt, auf der Internetseite des Landkreises Teltow-Fläming eingesehen werden.
- (6) Der wesentliche Inhalt der Beschlüsse des Kreistages und des Kreisausschusses wird im „Amtsblatt für den Landkreis Teltow-Fläming“ bekannt gemacht, es sei denn, dass im Einzelfall aus Gründen des öffentlichen Wohls oder zur Wahrung von Rechten Dritter etwas anderes beschlossen wurde.

§ 10 **Jugendhilfeausschuss**

Der Jugendhilfeausschuss wird nach dem Ersten Gesetz zur Ausführung des Achten Buches Sozialgesetzbuch - Kinder- und Jugendhilfe (AGKJHG) in der jeweils gültigen Fassung in Verbindung mit der Satzung für das Jugendamt des Landkreises gebildet.

§ 11 **Ausschüsse**

- (1) Zahl, Art und personelle Stärke der Ausschüsse werden zu Beginn einer jeden Wahlperiode durch Kreistagsbeschluss festgelegt. Dabei ist auch darüber zu befinden, ob und gegebenenfalls wie viele sachkundige Einwohner in die Ausschüsse berufen werden sollen.
- (2) Fraktionen, auf die bei der Ausschussbesetzung kein Sitz entfallen ist, sind berechtigt, ein zusätzliches Mitglied mit aktivem Teilnahmerecht in den jeweiligen Ausschuss zu entsenden.
- (3) Aufgabenrahmen und Befugnisse der Ausschüsse werden durch Kreistagsbeschluss in einer Zuständigkeitsordnung festgelegt.

§ 12
Gleichstellungsbeauftragte

- (1) Der Kreistag benennt auf Vorschlag des Landrates eine hauptamtliche Gleichstellungsbeauftragte.
- (2) Die Gleichstellungsbeauftragte ist zu den Sitzungen des Kreistages und der Ausschüsse einzuladen, in denen Tagesordnungspunkte behandelt werden, die Auswirkung auf die Gleichstellung von Mann und Frau haben.
- (3) Die Gleichstellungsbeauftragte hat das Recht, ihre von der des Landrates abweichende Auffassung über Vorlagen zu Tagesordnungspunkten in den Sitzungen des Kreistages und seiner Ausschüsse, nachdem sie den Landrat vorher über diese Absicht unterrichtet hat, in den betreffenden Sitzungen darzulegen.
- (4) Sollte die Gleichstellungsbeauftragte in anderen Fällen Handlungsbedarf sehen, hat sie das Recht, sich nach Unterrichtung des Landrates schriftlich an den Vorsitzenden des Kreistages und an die Vorsitzenden der Ausschüsse oder der Fraktionen zu wenden.

§ 13
Weitere Beauftragte

- (1) Der Kreistag benennt auf Vorschlag des Landrates folgende hauptamtliche Beauftragte:
 - einen Beauftragten zur Integration von Menschen mit Migrationshintergrund,
 - einen Beauftragten zur Integration behinderter Menschen und zur Vertretung der Interessen der Senioren.
- (2) Aufgabe der Beauftragten ist es, die Belange dieser Menschen im Kreisgebiet zu unterstützen und den von ihnen vertretenen Personengruppen zur Beratung zur Verfügung zu stehen.

§ 14
Zuständigkeit des Landrates

Dem Landrat obliegen in Angelegenheiten des Landkreises die in § 131 Abs. 1 in Verbindung mit § 54 BbgKVerf genannten Aufgaben. Zu den Geschäften der laufenden Verwaltung nach § 54 Abs. 1 Nr. 5 BbgKVerf gehören in der Regel:

1. Vergaben von
 - a) Lieferung und Leistungen, insbesondere aufgrund von Kauf, Werk-, Miet- und Leasingverträgen im Sinne der Allgemeinen Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL/A) bei einem Gesamtbetrag bis 50 000 Euro,
 - b) Leistungen einschließlich Straßenbauleistungen, die unter die Verdingungsordnung für Bauleistungen fallen (VOB/A) bis 150 000 Euro,
 - c) Freiberufliche Leistungen, die unter die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) fallen, bis 100 000 Euro.
2. Geschäfte über Vermögensgegenstände des Landkreises bis zu einem Wert von 5 000 Euro,

3. Stundung, Niederschlagung und Erlass der dem Landkreis zustehenden Forderungen und öffentlichen Abgaben bei Beträgen bis zu 5 000 Euro,
4. der Abschluss von gerichtlichen und außergerichtlichen Vergleichen wenn der Wert des Nachgebens durch den Landkreis nicht mehr als 25 000 Euro beträgt
5. die Führung von Rechtsstreitigkeiten, einschließlich gerichtlicher Mahnverfahren, sofern der Streitwert 50 000 Euro nicht überschreitet.

§ 15 Beigeordnete

Der Kreistag wählt auf Vorschlag des Landrates einen Ersten Beigeordneten und zwei weitere Beigeordnete, denen die Leitung von Dezernaten übertragen wird.

§ 16 Bekanntmachungen

Öffentliche Bekanntmachungen von Satzungen des Landkreises werden im "Amtsblatt für den Landkreis Teltow-Fläming" vollzogen. Soweit nichts anderes bestimmt ist, gilt dies in entsprechender Weise für sonstige öffentliche Bekanntmachungen, zu denen der Landkreis gesetzlich verpflichtet ist.

§ 17 Geschlechtsspezifische Formulierungen

Soweit in dieser Satzung oder in anderen Satzungen oder Veröffentlichungen des Landkreises Teltow-Fläming Funktionen mit einem geschlechtsspezifischen Begriff beschrieben werden, gilt die jeweilige Bestimmung gleichermaßen für das jeweils andere Geschlecht, soweit sich aus der Natur der Sache nicht etwas anderes ergibt.

§ 18 Inkrafttreten

Die Hauptsatzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Hauptsatzung vom 19. Februar 2009 in der Fassung der Dritten Änderungssatzung vom 16. Mai 2012 außer Kraft.

Luckenwalde, 24. September 2012

In Vertretung

Gurske
Erste Beigeordnete

Anlage 1
zu § 2 Abs. 1 der Hauptsatzung des Landkreises Teltow-Fläming

Wappen des Landkreises



Anlage 2
zu § 2 Abs. 2 der Hauptsatzung des Landkreises Teltow-Fläming

Flagge des Landkreises



Anlage 3
zu § 2 Abs. 3 der Hauptsatzung des Landkreises Teltow-Fläming

Dienstsiegel des Landkreises



**Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege
im Landkreis Teltow-Fläming****Inhalt**

Teil 1 – Allgemeines	13
1 Rechtsgrundlagen	13
2 Gesamtverantwortung des Landkreises Teltow-Fläming und Aufgaben der kreisangehörigen Kommunen.....	13
3 Grundsätze der Inanspruchnahme	14
4 Aufgabenübertragung	14
Teil 2 – Grundsätze	15
1 Allgemeinrechtliche Rahmenbedingungen und Erlaubnis für die Kindertagespflege	15
1.1 Erlaubnis.....	15
1.2 Erlaubnisverfahren	16
1.2.1 Verfahren der Eignungsfeststellung.....	16
1.2.2 Eignungskriterien	17
2 Beratung und Begleitung der Tagespflegepersonen und Beratung der Personensorgeberechtigten	18
3 Fortbildungen und Kooperation sowie Vernetzung	19
4 Pädagogische Grundsätze, Qualitätsstandards	19
4.1 Eingewöhnungszeit	19
4.2 Qualitätsstandards.....	19
4.3 Grundsätze der elementaren Bildung	20
4.4 Zusammenarbeit mit Eltern	20
5 Schutzauftrag.....	20
6 Gesundheitsvorsorge und Medikamentengabe.....	21
6.1 Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt	21
6.2 Erkrankungen	21
6.3 Medikamentengabe	21
6.4 Unfallversicherung.....	22
7 Meldepflicht und Vertretungsregelungen bei Ausfall der Tagespflegeperson.	22
8 Kinder- und Jugendhilfestatistik	22
9 Vertragsregeln	22
10 Kostenheranziehung	22
11 Kündigung des Tagespflegeverhältnisses	22
Teil 3 – Finanzierung	23
1 Grundsätze einer leistungsgerechten Finanzierung von Tagespflegepersonen.....	23
1.1 Zweck, Rechtsgrundlagen.....	23
1.2 Gegenstand der Geldleistung.....	23
1.3 Zahlungsempfänger.....	23

2	Art und Umfang, Höhe der Geldleistung	24
2.1	Kosten für den Sachaufwand	24
2.1.1	Kostensatz bei Betreuung eines Kindes im Vorschulalter.....	24
2.1.2	Kostensatz bei Betreuung eines Kindes im Grundschulalter	24
2.1.3	Berechnung bei der Betreuung von mehreren Kindern.....	25
2.2	Betrag zur Anerkennung der Förderungsleistung	25
2.3	Nichtbetreuung eines Kindes	25
2.4	Betreuungsfreie Zeiten	25
2.5	Versicherungen	26
2.6	Sonstige Geldleistungen	27
2.6.1	Eingewöhnungspauschale.....	27
2.6.2	Vorschusszahlung	27
2.6.3	Instandhaltungs- und Ausstattungspauschale	27
2.6.4	Fortbildungspauschale.....	27
3	Abrechnung und Zahlung	27
3.1	Voraussetzung.....	27
3.1.1	Tagespflegevertrag.....	27
3.1.2	Anwesenheitslisten.....	27
3.2	Abrechnung	28
3.3	Zahlung.....	28
Teil 4 – In-Kraft-Treten		28
Anlagen		29
Anlage 1 - Hinweise zur Sicherheit und Unfallverhütung für Kindertagespflegepersonen		29
Anlage 2 - Pädagogische Konzeption.....		31
Anlage 3 - Mitteilung bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung		32
Anlage 4 – Evaluationsbogen für Kindertagespflegepersonen im Landkreis Teltow-Fläming		35
Anlage 5 - Meilensteine der Sprachentwicklung - Kopiervorlagen Sprachbeobachtungsbögen -...		38
Anlage 6 - Tagespflegevertrag Teil B		44
Anlage 7 - Anwesenheitsliste.....		48
Anlage 8 - Abrechnungstabelle.....		49
Anlage 9 - Hinweise zur Monatsabrechnung gemäß Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming		50

Teil 1 – Allgemeines

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 (§ 22 Abs. 1 SGB VIII). Schwerpunkte der Tätigkeit der Tagespflegeperson sind die entwicklungsfördernde Bildung, Versorgung, Betreuung und Erziehung. Die Kindertagespflege ist im § 23 SGB VIII geregelt.

1 Rechtsgrundlagen

- §§ 2, 5, 8a, 8b, 22 bis 24a, 43, 72a SGB VIII, in der Fassung der Bekanntmachung vom 14.12.2006 (BGBl. I S. 3134), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 22.12.2011 (BGBl. I S. 2975)
- § 80 SGB VIII
- §§ 90 Abs. 1 Nr. 3, Abs. 3 und 4 SGB VIII
- §§ 98 bis 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 Art. 22 des Gesetzes 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 15.07.2010 (GVBl. I Nr. 25)
- Verordnung über die Eignung des Angebotes von Kindertagespflege, insbesondere die Qualifikation der Tagespflegeperson und die räumlichen Voraussetzungen (Kindertagespflegeeignungsverordnung – TagpflegEV) vom 13.07.2009 (GVBl. II S. 438), Anlage 1 und 2
- Gesetz zum qualitätsorientierten und bedarfsgerechten Ausbau der Tagesbetreuung für Kinder (Tagesbetreuungsausbaugesetz – TAG) vom 27.12.2004 (BGBl. I S. 3852)
- 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 5 des Gesetzes vom 22.12.2011 (BGBl. I S. 3057)

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

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

Durch das Jugendamt Teltow-Fläming erfolgen:

- die Planung gemäß § 80 SGB VIII,
- die Bearbeitung von Widersprüchen,

- die Prüfung und Feststellung der Eignung der Tagespflegepersonen im Sinne von § 43 Abs. 2, 3 SGB VIII als integraler Bestandteil des hoheitlichen Verfahrens des Jugendamtes,
- die Erlaubniserteilung, die Versagung und Entzug der Erlaubnis als Verwaltungsakt,
- 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 sowie die fachliche Beratung und Begleitung zum Schutz von Kindern und Jugendlichen gemäß § 8b SGB VIII,
- die Sicherung der internen und externen Evaluation und
- Umsetzung aller im öffentlich-rechtlichen Vertrag mit den Kommunen des Landkreises Teltow-Fläming zur Durchführung der Aufgaben nach § 12 Abs. 1 KitaG in § 2 genannten Rechte und Pflichten.

3 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 Jugendamt Teltow-Fläming oder von den durch Vertrag beauftragten Kommunen vermittelt.

Voraussetzung ist die Feststellung des Rechtsanspruches auf Kindertagesbetreuung gemäß § 1 KitaG.

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

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. Diese Regelung gilt bis zum 31.07.2013, gemäß § 24 SGB VIII.

Ab dem 01.08.2013 kann ein Kind, das das dritte Lebensjahr vollendet hat, bei besonderem Bedarf oder ergänzend auch in Kindertagespflege gefördert werden, jedoch maximal bis zum Schuleintritt.

4 Aufgabenübertragung

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.

Teil 2 – Grundsätze**1 Allgemeinrechtliche Rahmenbedingungen und Erlaubnis für die Kindertagespflege****1.1 Erlaubnis**

Aufgrund von § 76 Abs. 2 SGB VIII ist die Erlaubniserteilung sowie das gesamte Erlaubnisverfahren im Rahmen des § 43 SGB VIII dem Jugendamt Teltow-Fläming vorbehalten.

Das Jugendamt Teltow-Fläming überprüft an Ort und Stelle, ob die Voraussetzungen für die Erteilung der Erlaubnis bestehen bzw. weiterbestehen. Dem zuständigen Fachpersonal des Jugendamtes ist im Rahmen seiner Dienstpflichten der Zutritt zu den Räumen zu gestatten, die dem Aufenthalt der betreuten Kinder dienen. Besteht ein begründeter Verdacht, dass das Wohl eines Kindes in der Kindertagespflegestelle gefährdet ist, insbesondere durch Vernachlässigung, Misshandlung oder sexuellen Missbrauch, ist der Zutritt zu den Räumen und der Zutritt zu den betreuten Kindern unverzüglich zu gestatten.

„Eine Person, die ein Kind oder mehrere Kinder außerhalb des Haushalts des Erziehungsberechtigten während eines Teils des Tages und mehr als 15 Stunden wöchentlich gegen Entgelt länger als drei Monate betreuen will, bedarf der Erlaubnis.

[...]

Die Erlaubnis befugt zur Betreuung von bis zu fünf gleichzeitig anwesenden, fremden Kindern. Im Einzelfall kann die Erlaubnis für eine geringere Zahl von Kindern erteilt werden. Landesrecht kann bestimmen, dass die Erlaubnis zur Betreuung von mehr als fünf gleichzeitig anwesenden, fremden Kindern erteilt werden kann, wenn die Person über eine pädagogische Ausbildung verfügt; in der Pflegestelle dürfen nicht mehr Kinder betreut werden als in einer vergleichbaren Gruppe einer Tageseinrichtung. Die Erlaubnis ist auf fünf Jahre befristet. Sie kann mit einer Nebenbestimmung versehen werden. Die Tagespflegeperson hat den Träger der öffentlichen Jugendhilfe über wichtige Ereignisse zu unterrichten, die für die Betreuung des oder der Kinder bedeutsam sind.“ (§ 43 Abs. 1, 3 SGB VIII)

Bei der Festsetzung der Höchstzahl bleiben Kinder gem. § 18 (1) AGKJHG unberücksichtigt, die in Ausfallzeiten einer anderen Tagespflegeperson nach § 23 Abs. 4 Satz 2 SGB VIII betreut werden, wenn es sich um die vorübergehende Betreuung weniger Kinder handelt. Werden Kinder nur wenige Stunden an wenigen Tagen betreut, so können sie ganz oder teilweise unberücksichtigt bleiben, wenn die Erfordernisse des Kindeswohls gewahrt sind.

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).

Die Erlaubnis wird immer unter dem Vorbehalt eines Widerrufs erteilt.

Die Erlaubnis wird versagt bzw. entzogen, wenn

1. die Tagespflegeperson nicht geeignet ist,
2. das Kindeswohl in der Kindertagespflegestelle nicht gewährleistet und die Tagespflegeperson nicht bereit oder in der Lage ist, die Gefährdung abzuwenden,
3. das Vorlegen erweiterter Führungszeugnisse verweigert wird oder die Person oder eine im Haushalt lebende Person wegen einer Straftat gemäß § 72a SGB VIII verurteilt wurde,

4. die erforderlichen Unterlagen der Eignungsfeststellung nicht vorgelegt werden (vgl. Punkt 1.3.4),
5. der Abschluss einer Kinderschutzvereinbarung, welche für die Zeit einer bestehenden Pflegeerlaubnis gemäß § 43 SGB VIII gilt, verweigert wird.

Die Tagespflegeperson hat das Jugendamt Teltow-Fläming umgehend über wichtige Ereignisse zu unterrichten, die die zu betreuenden Kinder betreffen.

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

1.2 Erlaubnisverfahren

Kindertagespflegepersonen fördern, unterstützen und begleiten die Entwicklung des Kindes zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit. Sie unterstützen und ergänzen die Familie in der Erziehung, Bildung sowie der Versorgung und haben den Auftrag, den Erziehungsberechtigten dabei zu helfen, Erwerbstätigkeit und Kindererziehung miteinander vereinbaren zu können.

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 in der jeweils gültigen Fassung.

Kindertagespflege können Personen ausüben, die das 18. Lebensjahr vollendet haben. Verwandte, die neben Kindern aus ihrer Familie auch andere Kinder betreuen möchten und den Förderauftrag gemäß § 22 SGB VIII und die Grundvoraussetzungen erfüllen, sind den anderen Tagespflegepersonen gleichzustellen.

1.2.1 Verfahren der Eignungsfeststellung

- telefonische Erstberatung
- Versand von Informationsmaterial
- Persönliche Beratungsgespräche
- Hausbesuche
- Zulassung zur Grundqualifizierung
- Grundqualifizierung als Bestandteil der Eignungsfeststellung (ggf. eingeschränkte Pflegeerlaubnis während der Grundqualifikation)
- Entscheidung zur Erteilung der Pflegeerlaubnis
- Tätigkeitsbegleitende Eignungsüberprüfung im Rahmen der fachlichen Begleitung und Beratung

Weitere Bestandteile der Eignungsfeststellung und Überprüfung sind die Vorlage folgender Unterlagen:

- Nachweis eines Arztes über die physische und psychische Geeignetheit für die Tätigkeit als Tagespflegeperson, diese darf nicht älter als 2 Monate bei der Beantragung einer Neuerteilung sein und hat die Gültigkeit von drei Jahren. Im Einzelfall kann eine amtsärztliche Bescheinigung, die Aussagen zur gesundheitlichen Eignung beinhaltet, eingefordert werden.
- Nachweise über Kranken-, Pflege-, Renten- und Unfallversicherungen,
- ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (§ 30a Abs. 1 BZRG) der Tagespflegeperson und von allen im Haushalt lebenden erwachsenen Personen (nicht älter als 2 Monate bei Antragstellung und Gültigkeit von drei Jahren),

- ein Nachweis über die erfolgreiche Absolvierung eines Erste-Hilfe-Kurses für Kleinkinder und Säuglinge ist alle zwei Jahre Pflicht,
- ein tabellarischer Lebenslauf (unter Berücksichtigung der Erfahrungen mit Kindern), Arbeitszeugnisse sowie Nachweise über Schul- und Berufsabschlüsse,
- ein Nachweis über eine betreuerische Tätigkeit oder ein Praktikum in einer Kindertagesstätte (Krippenalter) und / oder einer Konsultationstagespflegestelle im Umfang von 4 bis 12 Wochen (Eine Einschätzung der praktischen Sachkompetenz sollte von der jeweiligen Kita oder Tagespflegestelle vorgenommen werden.),
- ein zeitgemäßes Konzept unter Berücksichtigung der Grundsätze der elementaren Bildung des Landes Brandenburg und dieser Richtlinie (siehe Anlage 2).

1.2.2 Eignungskriterien

Persönliche Voraussetzungen

- Einfühlungsvermögen gegenüber Kindern und Familien, Unvoreingenommenheit,
- Toleranz und Akzeptanz, Ausgeglichenheit, Gelassenheit, Optimismus,
- Physische und psychische Belastbarkeit, auch in Stresssituationen,
- 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 positive Motivation zur Übernahme der Betreuungsaufgaben,
- Differenzierte Wahrnehmungsfähigkeit,
- Freude am Umgang, im Zusammensein und Zusammenleben mit Kindern,
- Interesse an Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern,
- Erfahrung und liebevoller Umgang mit Kindern,
- Gefestigte und lebensbejahende Persönlichkeit, emotionale Stabilität
- Psychische und körperliche Gesundheit,
- Geregelter Aufenthaltsstatus,
- Fähigkeit, sich hinreichend auch in deutscher Sprache ausdrücken zu können (Zertifikat Deutsch B) und
- Gesicherte, klare finanzielle Verhältnisse.

Fachliche Voraussetzungen

- Qualifikationsbereitschaft und erworbene Sachkompetenz (praktische Befähigung zur Betreuung, Erziehung und Bildung von Kindern in Kindertagespflege),
- 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 und zur Umsetzung deren Empfehlungen.

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. (§ 9 KitaPersV)

Räumliche Voraussetzungen, Ausstattung

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

Hat das Jugendamt Teltow-Fläming Zweifel an der baurechtlichen Eignung der Räume, so kann es in begründeten Ausnahmefällen die Nutzung der Räume zur Kindertagespflege von der Zustimmung der unteren Bauaufsichtsbehörde abhängig machen.

Im Einzelfall erteilt das Jugendamt 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 (Mindestspielfläche von 3,5 qm pro Kind) sowohl im Gebäude als auch im Freien zur Verfügung stehen. Kindgerechte Ausstattung mit Mobiliar, geeignete Schlafmöglichkeiten, hygienische und unfallfreie kindgemäße sanitäre Bedingungen müssen bereitgestellt werden.

Die Räume sind pädagogisch anregungsreich auszugestalten und mit altersgemäßen Spiel- und Beschäftigungsmaterialien entsprechend den einzelnen Bildungsbereichen auszustatten.

In den Räumen der Kindertagespflegestelle ist das Rauchen gemäß § 11 Abs. 3 KitaG strikt verboten.

Die Sicherheitshinweise (siehe Anlage 1) sind einzuhalten.

2 Beratung und Begleitung der Tagespflegepersonen und Beratung der Personensorgeberechtigten

Personensorgeberechtigte sowie Tagespflegepersonen haben in allen Fragen der Kindertagespflege einen Anspruch auf Beratung durch das Jugendamt Teltow-Fläming oder durch die von ihm beauftragten Kommunen. (gemäß § 23 Abs. 4, § 24 Abs. 4, 5 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 das Jugendamt 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

Das Jugendamt Teltow-Fläming regt die Bildung von regionalen Arbeitsgruppen an und begleitet die Arbeitsgruppe „Qualitätsentwicklung in der Kindertagespflege 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 Jugendamt Teltow-Fläming vorzulegen.

Tagespflegepersonen haben die Möglichkeit, im Einzelfall Supervision in Anspruch zu nehmen. Die Kosten der Supervision werden nach erfolgter Antragstellung und Überprüfung durch das Jugendamt Teltow-Fläming getragen.

Angestrebt werden für die Kooperation und Vernetzung von Kindertagespflege und Kindertageseinrichtungen auch künftig gemeinsame Fortbildungen. 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 Qualitätsstandards

Die „Grenzsteine der Entwicklung“ als Frühwarnsystem sowie die „Meilensteine der Sprachentwicklung“ sind Qualitätsstandards in der Kindertagespflege. Jede Tagespflegeperson ist verpflichtet, diese Arbeitsinstrumente 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.

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.

Zur Feststellung und Unterstützung pädagogischer Qualität in der Kindertagespflege wurde ein Evaluationsbogen für alle Tagespflegepersonen im Landkreis erarbeitet. Der Evaluationsbogen soll dazu dienen, die Qualität der eigenen Arbeit selbst einzuschätzen und so zur Qualitätsfeststellung sowie zur Qualitätssicherung und -entwicklung beizutragen. Dieser ist dem Jugendamt bis zum 15.02. jeden Jahres ausgefüllt zuzusenden.

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

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 Zusammenarbeit mit Eltern

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 Abs. 4 SGB VIII sowie die Aufgaben nach § 8b SGB VIII ist bei der Kindertagespflege ebenfalls zu beachten. Es werden Vereinbarungen zwischen jeder Tagespflegeperson und dem Jugendamt Teltow-Fläming geschlossen. Dabei steht die Kooperation zwischen der Tagespflegeperson und dem Jugendamt 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 das Jugendamt 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 Jugendamt Teltow-Fläming bzw. bei den von ihm beauftragten Kommunen ihre mit den Personensorgeberechtigten abgestimmten betreuungsfreien Zeiten bis zum 15.02. jeden Jahres schriftlich an. Bei der Planung ist auf eine zweiwöchige zusammenhängende betreuungsfreie Zeit des Kindes zu achten. Einzelne betreuungsfreie Tage der Tagespflegeperson sollen mindestens 3 Tage vorher gemeldet werden.

Tagespflegepersonen sind verpflichtet, eine Erkrankung ihrer Person unverzüglich anzuzeigen. Sie können sich im Verhinderungsfall vertreten und sollen dazu untereinander Vertretungsabsprachen treffen. Die Vertretung bedarf der vorherigen Abstimmung mit dem Jugendamt Teltow-Fläming und der jeweiligen Kommune. Im Vertretungsfall dürfen in der Regel nicht mehr als zwei Kinder an bis zu 5 Arbeitstagen über die erteilte Pflegeerlaubnis hinausgehend betreut werden.

Die Tagespflegeperson, die beauftragten Kommunen sowie das Jugendamt Teltow-Fläming 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 Jugendamt 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 Jugendamt 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 Jugendamt Teltow-Fläming bzw. bei den von ihm beauftragten Kommunen. Die Kündigungsfrist kann im Ausnahmefall zum Ende eines gleitenden Monats ab Posteingang beim Jugendamt 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, insbesondere durch Vernachlässigung, Misshandlung oder sexuellen Missbrauch, und/oder das Vertrauensverhältnis nachhaltig geschädigt ist. Dies bedarf der Abstimmung mit dem Jugendamt Teltow-Fläming.

Teil 3 – Finanzierung

1 Grundsätze einer leistungsgerechten Finanzierung von Tagespflegepersonen

1.1 Zweck, Rechtsgrundlagen

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

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 Förderungsleistung,
- 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, für die eine Erlaubnis zur Betreuung von Kindern gemäß § 43 SGB VIII durch das Jugendamt Teltow-Fläming erteilt wurde.

Hat das Jugendamt Teltow-Fläming die Aufgaben der Kindertagespflege durch öffentlich-rechtlichen Vertrag auf die Kommunen übertragen, erfolgt die Vergütung der Tagespflege durch die Kommune, in der die Tagespflegestelle ansässig ist.

Erfolgt die Kindertagespflege landkreisübergreifend, wird die Tagespflegeperson durch die Kommune vergütet, in der das Kind wohnt.

Werden Kinder aus dem Land Berlin im Landkreis Teltow-Fläming betreut, erfolgt die Vergütung durch das Land Berlin entsprechend dieser Richtlinie des Landkreises Teltow-Fläming, es sei denn, es gibt eine abweichende Vereinbarung zwischen dem Land Berlin und dem Landkreis Teltow-Fläming.

2 Art und Umfang, Höhe der Geldleistung**2.1 Kosten für den Sachaufwand**

Sachaufwendungen sind sämtliche für die Betreuungsleistung notwendige Sachkosten und Betriebskosten in den Räumen der Tagespflegeperson, 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.

2.1.1 Kostensatz bei Betreuung eines Kindes im Vorschulalter¹

Ausgangspunkt ist eine Betreuung von 8 h/ Tag. Es werden monatlich 303,00 € gezahlt.

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

Betreuungszeit	Kostensatz
10 h	378,75 € (125 %)
8 h	303,00 € (100 %)
6 h	227,25 € (75 %)
4 h	151,50 € (50 %)
2 h	75,75 € (25 %)

2.1.2 Kostensatz bei Betreuung eines Kindes im Grundschulalter

Es werden monatlich 175,00 € für 4 h Betreuung/ Tag gezahlt.

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

Betreuungszeit	Kostensatz
6 h	262,50 € (150 %)
4 h	175,00 € (100 %)
2 h	87,50 € (50 %)

¹ Bis zum 31.07.2013 (siehe Teil 1 Punkt 4)

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.

Werden Kinder aus einem anderen Landkreis bzw. aus dem Land Berlin betreut, werden diese bei der Reihenfolge ebenfalls berücksichtigt. Dieses Verfahren wird bei der Vergütung von Tagespflegepersonen aus anderen Landkreisen bzw. dem Land Berlin analog angewandt.

2.2 Betrag zur Anerkennung der Förderungsleistung

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 167,00 € 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 Tagespflegeperson keine Betreuung anbietet. Hierzu zählen Erholungszeiten, Ausfälle aufgrund von Krankheit sowie Fortbildungstage.

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

Wenn eine Tagespflegeperson ihre Erlaubnis erstmalig innerhalb eines Jahres erlangt, berechnet sich die betreuungsfreie Zeit anteilig.

2.5 Versicherungen

Gemäß § 23 Abs. 2 SGB VIII sind nachgewiesene Aufwendungen wie folgt zu erstatten:

- Beiträge zu einer Unfallversicherung in vollständiger Höhe,
- Aufwendungen zu einer angemessenen Alterssicherung hälftig und
- Aufwendungen zu einer angemessenen Kranken- und Pflegeversicherung hälftig.

Anträge auf Erstattung nachgewiesener Aufwendungen zu den Versicherungen sind für ein Kalenderjahr spätestens bis zum 31.08. des darauf folgenden Jahres beim Jugendamt Teltow-Fläming bzw. bei den von ihm beauftragten Kommunen zu stellen. Die Aufwendungen werden somit rückwirkend als steuerfreie Zuschüsse erstattet.

Als Unfallversicherung werden die nachgewiesenen Aufwendungen zur Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege in Höhe des jährlich angepassten Pflichtversicherungsbeitrages anerkannt. Muss eine Tagespflegeperson nicht dieser Berufsgenossenschaft beitreten, so sind die nachgewiesenen Aufwendungen für eine private Unfallversicherung entsprechend der aktuellen Beiträge zur Berufsgenossenschaft pro Jahr zu zahlen. Die Ablehnung der Berufsgenossenschaft ist dem Antrag als Voraussetzung der Zahlung beizufügen.

Als Alterssicherungssystem wird die gesetzliche Rentenversicherung (Deutsche Rentenversicherung) anerkannt. Liegt eine Beitragsfreistellung durch den Rentenversicherungsträger vor, können auch andere Altersvorsorgeleistungen herangezogen werden, wenn diese die Sätze bei einem gesetzlichen Versicherungsträger nicht überschreiten, wie z.B.

- Lebensversicherungen
- Fondsgebundene Rentenversicherungen nach dem Altersvermögensgesetz
- Berufsständische Versorgungen, sofern sie der gesetzlichen Rentenversicherung vergleichbare Leistungen erbringen.

Bei der Kranken- und Pflegeversicherung wird der Grundbetrag ohne zusätzliche Leistungen berücksichtigt.

Eine monatliche Abschlagszahlung kann für das laufende Jahr sowohl für die Alterssicherung als auch für die Kranken- und Pflegeversicherung formlos beantragt werden. Der konkrete Nachweis der gezahlten Beiträge muss bis zum 31.08. des darauf folgenden Jahres unaufgefordert vorgelegt werden. Es erfolgt eine abschließende Berechnung mit Bescheiderteilung.

Den Anträgen sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. Nachweis über den Abschluss der entsprechenden Versicherungen – insbesondere Name der Versicherungen, Datum der Vertragsabschlüsse, Höhe der Versicherungsbeiträge
2. Nachweis über die gezahlten Beiträge zu den Versicherungen

Betreut eine Tagespflegeperson sowohl Kinder aus dem hiesigen Landkreis als auch aus einem anderen Landkreis, so sind in beiden Landkreisen Anträge auf Erstattung der Aufwendungen zu den Versicherungen zu stellen. Die Zahlung erfolgt dann durch den jeweiligen Landkreis anteilig.

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 10,00 € pro Eingewöhnungstag, maximal jedoch 100,00 € für die gesamte Eingewöhnung.

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 innerhalb von 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 Jugendamt Teltow-Fläming bzw. den durch ihn beauftragten Kommunen formlos – unter Benennung eines Verwendungszweckes – gestellt werden. Die Aufwendungen sind durch Belege/Rechnungen nachzuweisen.

2.6.4 Fortbildungspauschale

Die Tagespflegeperson erhält für nachgewiesene Lehrgangskosten für bis zu zwei ganztägige (mind. 6 Stunden) Fortbildungsveranstaltungen 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 Jugendamt Teltow-Fläming bzw. den von ihm beauftragten Kommunen abzuschließen (siehe Anlage 6). 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 8), die in der Tagespflegestelle geführt und von der Tagespflegeperson sowie den Personensorgeberechtigten täglich durch Unterschrift bestätigt wird.

3.2 Abrechnung

Die monatliche Abrechnung durch die Tagespflegeperson erfolgt auf der „Monatsabrechnung Kindertagespflege“ (siehe Anlage 7). Für jedes Kind sind die Angaben aus der Anwesenheitsliste zu übernehmen.

Das genaue Abrechnungsverfahren wird in den „Hinweisen zur Monatsabrechnung“ (Anlage 8) erläutert.

Die Abrechnung mit den Anwesenheitslisten sollte bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats im Jugendamt 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 Jugendamt Teltow-Fläming bzw. in den Kommunen.

3.3 Zahlung

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

Teil 4 – In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2013 in Kraft und gilt für die Dauer von zwei Jahren.

Anlagen zu Teil 2:

Anlage 1 - Hinweise zur Sicherheit und Unfallverhütung für Kindertagespflegepersonen 23

Anlage 2 - Pädagogische Konzeption

Anlage 3 - Mitteilung bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

Anlage 4 – Evaluationsbogen für Kindertagespflegepersonen im Landkreis Teltow-Fläming

Anlage 5 – Meilensteine der Sprachentwicklung

Anlagen zu Teil 3:

Anlage 6 - Tagespflegevertrag Teil B

Anlage 7 - Anwesenheitsliste

Anlage 8 - Abrechnungstabelle

Anlage 9 - Hinweise zur Monatsabrechnung gemäß Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming

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

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

Anlage 4 – Evaluationsbogen für Kindertagespflegepersonen im Landkreis Teltow-Fläming

Dieser Evaluationsbogen wurde in der Arbeitsgruppe „Qualitätsentwicklung“ erarbeitet und soll dazu dienen, die Qualität der eigenen Arbeit selbst einzuschätzen und so zur Qualitätsfeststellung sowie zur Qualitätssicherung und -entwicklung beizutragen.

Tagespflegestelle (Name, Anschrift)

Anschrift der Tagespflegeperson (Name, Anschrift)

Beginn / Ende der Bearbeitung des Evaluationsbogens

Orientierungen Betreuung, Bildung, Erziehung und Versorgung	Pädagogisches Handeln	Beispiele Typisch für meine Arbeit:	Perspektiven Das entwickle ich weiter:
1. Jedes Kind will seine Möglichkeiten entfalten.	1.1 Ich unterstütze jedes Mädchen und jeden Jungen darin, eigene Bedürfnisse, Gefühle, Wünsche und Interessen zu entdecken 1.2 Ich respektiere jeden Jungen und jedes Mädchen und achte sein „Nein“ als „Nein“. 1.3 Ich unterstütze die körperliche Entwicklung jedes Mädchens und jedes Jungen. 1.4 Ich achte das aktuelle Thema jedes Jungen bzw. jedes Mädchens und biete erweiternde Erfahrungsmöglichkeiten an.		

<p>2. Jedes Kind will in eine Gemeinschaft hineinwachsen.</p>	<p>2.1 Ich achte den Eigen- und Gemeinsinn der Mädchen und Jungen; ich unterstütze Freundschaften.</p>		
	<p>2.2 Ich schaffe Gelegenheiten für Aktivitäten und Erfahrungen in Kleingruppen, die ein Junge oder ein Mädchen selbst wählt sowie in der Gesamtgruppe.</p>		
	<p>2.3 Ich unterstütze die soziale Entwicklung jedes Mädchen und Jungen; einschließlich der Konfliktfähigkeit.</p>		
	<p>2.4 Ich beziehe alle Mädchen und Jungen dem Entwicklungsstand angemessen aktivierend in Entscheidungen ein.</p>		
<p>3. Jedes Kind will sich die Welt eröffnen.</p>	<p>3.1 Ich unterstütze die musikalische Entwicklung jedes Mädchens und jedes Jungen.</p>		
	<p>3.2 Ich unterstütze die darstellerische und gestalterische Entwicklung jedes Jungen und jedes Mädchens.</p>		
	<p>3.3 Ich unterstütze die Entwicklung der mathematischen und naturwissenschaftlichen Kompetenzen jedes Mädchens und jedes Jungen.</p>		
	<p>3.4 Ich unterstütze die sprachliche Entwicklung jedes Jungen und jedes Mädchens; seine anderen Wege der Kommunikation einschließlich seines Interesses an Schriftkultur.</p>		
	<p>3.5 Ich bereite mit jedem Mädchen und jedem Jungen den Übergang in die Kita vor.</p>		
<p>4. Interesse für das einzelne Kind (Beobachtung/ Dokumentation)</p>	<p>4.1 Ich beobachte und dokumentiere systematisch den individuellen Bildungsvorlauf jedes Mädchens und jedes Jungen.</p>		

		4.2 Ich reflektiere die Beobachtungen mit dem Fachteam und mit den Eltern und bin im regelm. kollegialen Austausch. Ich nehme jährlich an zwei Fortbildungen/Fachtagen teil.		
		4.3 Ich nutze Beobachtung und Dokumentation zum Dialog mit dem Jungen bzw. dem Mädchen.		
		4.4 Ich beobachte regelmäßig den Entwicklungsstand jedes Mädchens bzw. jedes Jungen. (Grenzsteine der Entwicklung).		
5. Kindertagespflege als Erfahrungs- und Lebens-Raum		5.1 Ich gestalte die Räume gemeinsam mit den Kindern so, dass sich Mädchen und Jungen jederzeit zwischen Ruhephasen und Aktivitäten entscheiden können.		
		5.2 Ich gestalte die Räume gemeinsam mit den Kindern so, dass Mädchen und Jungen vielfältige Anregungen erhalten sowie zu Eigenaktivität und Selbstorganisation ermuntert werden.		
		5.3 Ich trage dazu bei, dass ich den Mädchen und Jungen Vorbild bin für Kommunikation und Zusammenarbeit.		
6. Spiel als Arbeit des Kindes		6.1 Ich fördere das von den Jungen und Mädchen selbst initiierte Spiel.		
		6.2 Ich begleite ggf. das Spiel aktiv und rege selbst Spiele an und kann auf einzelne individuelle Befindlichkeiten und Bedürfnisse achten.		
		6.3 Ich unterscheide zwischen Spiel und Angebot; ich verkleide meine Angebote nicht als Spielsituation.		
7. Versorgung als Bildung und Erziehung		7.1 Ich gestalte Versorgungs-, Pflege- und Betreuungssituationen als Erfahrungen mit Bildungsqualität.		

	7.2 Ich beachte und unterstütze das Interesse jedes Mädchens und jedes Jungen individuell, sich zu beteiligen, lebenspraktische Kompetenzen zu erwerben und zu Autonomie zu gelangen.		
8. Zusammenarbeit mit Eltern	8.1 Ich gestalte die Eingewöhnungsphase mit den Eltern, unterstütze sie in der gesunden Entwicklung der Kinder und gewährleiste eine kontinuierliche Betreuung. Auch beachte ich die Grundsätze im Umgang mit Medikamenten in Absprache mit den Personensorgeberechtigten. 8.2 Ich nutze die Dokumentationen zur Zusammenarbeit mit den Eltern.		
	8.3 Ich reflektiere den Bildungsprozess jedes Jungen bzw. jedes Mädchens mit seinen Eltern mindestens zweimal jährlich und strebe über die nächsten pädagogischen Schritte Einvernehmen mit ihnen an.		
	8.4 Ich berate und plane im Rahmen der Erziehungs- u. Bildungspartnerschaft mit den Sorgeb. gemeinsam, wie das Kind bestmöglich unterstützt u. gefördert werden kann und vor Gefahren für sein Wohl geschützt werden kann.		
	8.5 Ich berücksichtige in meiner Arbeit die Umsetzung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung nach § 8a SGB VIII, kooperiere mit dem LK T-F. Ich wirke darauf hin, dass die Personensorgeberechtigten erforderliche Hilfen annehmen und nutze den Mitteilungsbogen des Landkreises Teltow-Fläming.		

**Anlage 5 - Meilensteine der Sprachentwicklung
- Kopiervorlagen Sprachbeobachtungsbögen -****Hinweise zur Arbeit mit dem Sprachbeobachtungsbogen**

1. Falls Sie es noch nicht getan haben, lesen Sie bitte zunächst die Handanweisung für die „Meilensteine der Sprachentwicklung“ durch. Dieses Hinweisblatt dient nur als ergänzende Handreichung für die Arbeit mit dem Sprachbeobachtungsbogen und ersetzt nicht die Kenntnis der Handanweisung.
2. Füllen Sie den Sprachbeobachtungsbogen aus, wenn das Kind 24, 36, 48 oder 60 Monate alt wird. Es muss natürlich nicht genau am jeweiligen Geburtstag sein, aber doch schon in zeitlicher Nähe, eine Woche vor oder nach dem Geburtstag. Achten Sie in den Tagen, bevor Sie den Bogen ausfüllen, besonders auf das Kind. Wie spricht es mit anderen Kindern und mit Ihnen? Was fällt Ihnen dabei auf? Wie äußert es sich spontan? Interessiert es sich für Bildgeschichten und Bilderbücher? Zur Konkretisierung Ihrer Beobachtungen und zu deren Dokumentation ist es empfehlenswert, zwei bis drei Sätze des Kindes lautgetreu aufzuschreiben.
3. Planen Sie die Beantwortung des Sprachbeobachtungsbogens. Nehmen Sie sich dann auch ausreichend Zeit für das Ausfüllen des Beobachtungsbogens. Es sind zwar nur drei Fragen, trotzdem sollten Sie dabei nicht gestört oder abgelenkt werden.
4. Tragen Sie zuerst den Namen der Kita, den Namen und das Geburtsdatum des Kindes sowie das Datum des Tages, an dem Sie den Sprachbeobachtungsbogen ausfüllen, in die dazu vorgesehenen Felder ein.
5. Bei jeder Frage haben Sie zwei Antwortmöglichkeiten. Wenn Sie ganz sicher sind, dass ein beschriebener Sachverhalt zutrifft, kreuzen Sie „Ja“ an. Kreuzen Sie bitte „Nein“ an, wenn Sie sich nicht ganz sicher sind, und natürlich auch dann, wenn der beschriebene Sachverhalt augenscheinlich nicht zutrifft.
6. Zählen Sie die „Ja“- und die „Nein“- Antworten zusammen und tragen Sie die jeweilige Summe unten auf dem Sprachbeobachtungsbogen in das dafür vorgesehene Feld ein. Übertragen Sie die Ergebnisse zum Zweck der Ergebnisdokumentation in den Ergebnisbogen.

Sprachbeobachtungsbogen 1: Das Kind ist 24 Monate alt.

Einrichtung: _____

Name des Kindes: _____ geboren am: _____

Tag der Beobachtung: _____

Alter 24 Monate	Sprachverhalten des Kindes	Einschätzung Zutreffendes ankreuzen
Lexik	Das Kind kann mit dem ihm zur Verfügung stehenden Wortschatz, unterstützt durch Gesten und Mimik, in der konkreten Situation Wünsche und Bedürfnisse mitteilen (z. B. „Hunger“, „Durst“, „Spielzeug haben wollen“, „Toilette gehen“ usw.).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Satzgrammatik	Das Kind beginnt in Zwei- und Drei-Wortsätzen zu sprechen (z. B. „Ball haben“, „mehr Saft“, „Wau-Wau da“ „Auto da“).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Kommunikation	Das Kind reagiert inhaltlich angemessen auf sprachlich gegebene Hinweise, Aufforderungen und Fragen (z. B. „Gib mir bitte“, „Komm´ doch mal bitte zu mir“, „Wo ist...?“, „Nein“, usw.).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Literalität	Das Kind interessiert sich für Bilder und Bilderbücher und beginnt spontan, abgebildete Personen, Tiere und Dinge zu benennen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Beobachtungsergebnis	Tragen Sie hier ein, wie oft Sie „Ja“ und „Nein“ angekreuzt haben	Ja _____ Nein _____

Zusätzlich ist mir bei der Beobachtung des Kindes noch Folgendes aufgefallen:

Dokumentierte Sätze:

Sprachbeobachtungsbogen 2: Das Kind ist 36 Monate alt.

Einrichtung: _____

Name des Kindes: _____ geboren am: _____

Tag der Beobachtung: _____

Alter 36 Monate	Sprachverhalten des Kindes	Einschätzung Zutreffendes ankreuzen
Lexik	Das Kind kann sich allein mit Worten und ohne viele Gesten in den alltäglichen Situationen der Kita gut verständlich machen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Satzgrammatik	In der gesprochenen Sprache des Kindes sind die Vergangenheitsform bei den Verben mit „ge-“ (z. B. „gehauen“) und auch die Mehrzahlformen an den Substantiven (Pluralmarkierungen) zu beobachten (z.B. Hund – Hunde, Auto – Autos). Beide Formen können durch Übergeneralisierungen ² noch fehlerhaft sein.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Kommunikation	Das Kind stellt Fragen und versteht selbst Was-, Wo-, Wohin-, Wer- und Womit-Fragen, auch wenn die Beantwortung solcher Fragen nicht in vollständigen Sätzen erfolgt.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Literalität	Das Kind stellt beim Vorlesen von Geschichten oder beim gemeinsamen Betrachten von Bilderbüchern spontan Fragen und gibt kurze beschreibende Äußerungen ab.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Beobachtungsergebnis	Tragen Sie hier ein, wie oft Sie „Ja“ und „Nein“ angekreuzt haben	Ja _____ Nein _____

Zusätzlich ist mir bei der Beobachtung des Kindes noch Folgendes aufgefallen:

Dokumentierte Sätze:

² Siehe Handanweisung

Sprachbeobachtungsbogen 3: Das Kind ist 48 Monate alt.

Einrichtung: _____

Name des Kindes: _____ geboren am: _____

Tag der Beobachtung: _____

Alter 48 Monate	Sprachverhalten des Kindes	Einschätzung Zutreffendes ankreuzen
Lexik	Der Wortschatz des Kindes behindert nicht das Verstehen und Sprechen in alltäglichen Situationen und bei alltäglichen Handlungen. Wortfindungsschwierigkeiten beim Benennen von alltäglichen Dingen und Objekten (Objektbegriffen) sind selten.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Satzgrammatik	Die Verwendung des Partizip II bei Vergangenheitsformen der Verben 2 (z. B. gegangen, gelaufen, gegessen, ...) und die Mehrzahlformen bei Substantiven für alltägliche Dinge sind meistens richtig.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Kommunikation	Das Kind kann über Erlebnisse berichten, kleine Gespräche führen und dabei Fragen stellen und Antworten geben. Es kann auch eigene Bitten und Wünsche äußern.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Literalität	Das Kind erkennt einige Zusammenhänge in Bildergeschichten und Erzählungen, kann sie verständlich wiedergeben und schmückt sie bisweilen aus.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Beobachtungsergebnis	Tragen Sie hier ein, wie oft Sie „Ja“ und „Nein“ angekreuzt haben	Ja _____ Nein _____

Zusätzlich ist mir bei der Beobachtung des Kindes noch Folgendes aufgefallen:

Dokumentierte Sätze:

Sprachbeobachtungsbogen 4: Das Kind ist 60 Monate alt.

Einrichtung: _____

Name des Kindes: _____ geboren am: _____

Tag der Beobachtung: _____

Alter 60 Monate	Sprachverhalten des Kindes	Einschätzung Zutreffendes ankreuzen
Lexik	Die Verwendung bekannter Oberbegriffe (z. B. Obst, Gemüse, Tiere, Blumen, Farben, Fahrzeuge) bereitet dem Kind keine Schwierigkeiten und es kann zügig Beispiele zu Oberbegriffen benennen (z. B. „Was für Tiere kennst Du?“ oder „Was für Fahrzeuge kennst Du?“).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Satzgrammatik	Das Kind verwendet zur Beschreibung von Situationen und Handlungen längere, d. h. verbundene oder erweiterte Sätze (z.B. „Der Hund schaut aus der Hundehütte und bellt ganz laut.“)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Kommunikation	Das Kind kann anderen Kindern oder der Erzieherin bekannte Spiele erklären oder Handlungsabläufe verständlich beschreiben.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Literalität	Das Kind kann Bilderbuchgeschichten oder Erzählungen in zeitlich logischer Reihenfolge recht gut wiedergeben.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Beobachtungsergebnis	Tragen Sie hier ein, wie oft Sie „Ja“ und „Nein“ angekreuzt haben	Ja _____ Nein _____

Zusätzlich ist mir bei der Beobachtung des Kindes noch Folgendes aufgefallen:

Dokumentierte Sätze:

Anlage 6 - 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. Die Vergütung der Tagespflegeperson erfolgt auf der Grundlage der 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 der jeweiligen Kommune 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 die Kommune 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 unverzüglich 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. Die Tagespflegeperson und Personensorgeberechtigte stimmen die betreuungsfreien Zeiten in der Tagespflege untereinander ab. Bei der Planung ist auf eine zweiwöchige zusammenhängende betreuungsfreie Zeit des Kindes zu achten.

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

6.3. Die Kommune 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. Vertragsbeendigung

8.1. 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).

8.2. 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.

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

9. 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:

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

Zeitraum: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift:

Personensorgeberechtigte

Tagespflegeperson

Anlage 7 - 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				

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

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 9 - 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. 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
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
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.
6. Die Tagespflegeperson hat auch die Kinder (aus datenschutzrechtlichen Gründen ohne Namen) aus einem anderen Landkreis in die Abrechnung mit den jeweiligen Betreuungsstunden einzutragen.

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 wievieltens 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 Essengeldabrechnung 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.