

Ausfüllhinweise zu den Datenblättern (inkl. Personalkosten) zur Leistungs-, Qualitäts- und Entgeltverhandlung

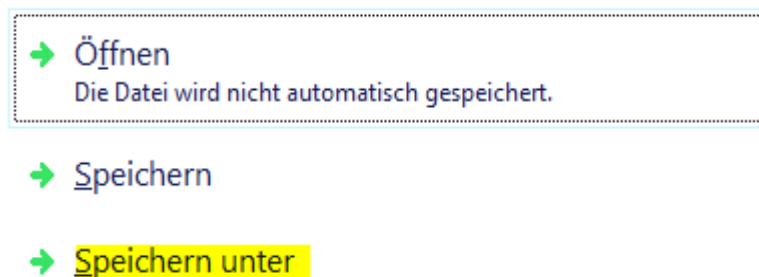
Die folgenden Ausfüllhinweise stellen den Trägern von Kindertageseinrichtungen ein strukturiertes Arbeitspapier zur Verfügung, welches die effiziente und transparente Befüllung der gewünschten und geforderten Daten ermöglicht.

1. Schritt (vor dem Herunterladen der Datenblätter/Personalkosten)

Die entsprechenden Dateien „Datenblätter“ sowie „Personalkosten“ bitte nicht öffnen! Hier ist die folgende Vorgehensweise zu beachten:

1.1 Linksklick auf die entsprechende Datei

1.2 Es öffnet sich nachfolgendes Fenster:



Drücken Sie hier auf „Speichern unter“

1.3 Die beiden Dateien **zusammen**, in einem dafür vorgesehenen Ordner, abspeichern. **Die Dateinamen („datenblaetter“, „personalkosten“) bitte nicht umbenennen!**

Sofern „Kopie von datenblaetter“ und/oder „Kopie von personalkosten“ angezeigt bzw. abgespeichert wird, verlieren die hinterlegten Verknüpfungen ihre Funktion.

2. Schritt (Ausfüllhinweise)

2.1. Ausfüllen der Datei „datenblaetter“

2.1.1. Grundlagen

Auszufüllende Pflichtfelder im Grundlegendatenblatt:

- Verhandlungsjahr
- Name und Adresse Träger
- Name und Adresse Kindertageseinrichtung
- Betriebserlaubnis
- Tarifvertrag

Die sonstigen **grau** hinterlegten Felder werden systemseitig automatisch ausgefüllt.



2.1.2. Belegung / Wochenstunden

Die Anzahl der prospektiv zu betreuenden Kinder ist in den jeweiligen Betreuungsstunden einzutragen. Die notwendigen Betreuungsstunden ergeben sich automatisch anhand der angegebenen Kinderzahlen.

2.1.3. Personalbogen – pädagogisches / technisches Personal

Diese Angaben werden automatisch aus der Datei „personalkosten“, welches entsprechend auszufüllen ist, übertragen. In der Datei „datenblaetter“ bedarf es durch den Träger keiner Eintragung. Hinweise zum Ausfüllen finden sich im noch folgenden Punkt 2.2. wieder.

2.1.4. Kostenplan

Es wird auch hier darauf hingewiesen, dass die jeweils **grau** hinterlegten Felder nicht bearbeitet sowie ausgefüllt werden können. Hier greifen die Standards gemäß der Richtlinie des Salzlandkreises zu den Leistungs-, Qualitäts- und Entgeltvereinbarungen.

Die **weiß** hinterlegten Felder sind beschreibbare Felder.

Kostensteigerungen über 5 % zum vorvergangenen Jahr sind durch entsprechende Nachweise, welche die Nummerierung des Kostenplanes enthalten, zur Anerkennung der Ausgaben zu belegen.

2.2. Ausfüllen der Datei „personalkosten“

Personalkosten sind Kosten des Trägers der Kindertageseinrichtung, die sich aus der Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ergeben (Vertrag).

Personalkosten im Bereich des pädagogischen Personals

Entsprechend der Richtlinie gehören dazu:

- Kosten für Leitungsstunden i.S.d. § 22 Abs. 1 KiFöG LSA
- Kosten für pädagogische Fachkräfte i.S.d. § 21 Abs. 3 KiFöG LSA
- Kosten für Hilfskräfte i.S.d. § 21 Abs. 4 KiFöG LSA
- Kosten für Praktikanten/Personen im Bundesfreiwilligendienst bzw. Freiwilligen Sozialen Jahr

Personalkosten im Bereich der Betriebskosten

Hierzu gehören auch Kosten für externe Mitarbeiter, die sich aus Verträgen zwischen dem Träger der Kindertageseinrichtung eines Dienstleisters ergeben (Fremdleistungen).

Entsprechend der Richtlinie gehören dazu:

- Kosten für Hausmeister/Hausmeisterdienstleistungen
- Kosten für die Reinigungskraft/Reinigungskraftdienstleistungen
- Kosten für die Wirtschaftskraft/Haushaltshilfe/Küchenkraft
- weitere Personalkosten (Brand-, Daten-, Arbeitsschutz sowie Hygienesicherheit)



Die förderfähigen Personalkosten umfassen das Bruttoarbeitsentgelt, sonstige etwaige Kosten sowie die abzuführenden Sozialversicherungsbeiträge und sind auf den beigefügten Vordruck je Arbeitnehmer sowie entsprechender Tätigkeit gemäß Stellenplan darzustellen.

Können Arbeitnehmer nach ihrer Tätigkeit nicht den entsprechenden Vordrucken zugeordnet werden, sind diese unter dem Punkt sonstigem Personal aufzunehmen (siehe „datenblaetter“ Punkt 8 pädagogisches Personal bzw. Punkt 7 technisches Personal). Hierunter sind explizit geringfügig Beschäftigte auszuweisen.

Bruttoarbeitsentgelt

Das Bruttoarbeitsentgelt wird in Form von Löhnen und Gehältern (Entgelten), vor Abzug der Steuern und Sozialversicherungsbeiträge, gezahlt. Hierunter wird das vereinbarte oder je nach Tarifvertrag und Eingruppierung geltende (Tabellen)Entgelt verstanden.

Weiteres sozialversicherungspflichtiges Brutto

Sozialversicherungspflichtige Kosten, welche neben dem tabellarischen oder vereinbarten Bruttoarbeitsentgelt entstehen, sind gesondert auszuweisen.

Förderfähige Kosten sind u.a.:

- Urlaubsgeld
- Jahressonderzahlung
- Leistungszulagen (z.B. leistungsorientierte Bezahlung)
- Betriebliche Altersvorsorge (wenn Beiträge sozialversicherungspflichtig)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Sonstiges wie Zulagen höherwertige Tätigkeiten, Zeitzuschläge, Besitzstandzulagen etc.

Kosten, welche den entsprechenden Spalten des Personalkostenberechnungsbogens nicht zuzuordnen sind, sind in der Spalte Sonstiges zu ergänzen.

Sozialversicherungsfrei sind Sanierungsgelder. Diese sind anhand der zur Berechnung gezogenen Gesamtanzahl der Beschäftigten auf den/die jeweilige/n Arbeitnehmer/in der Kindertageseinrichtung zu ermitteln.

Sozialversicherungsbeiträge

Förderfähig sind Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten-, Arbeitslosen- und Unfallversicherung sowie die Umlagen U1, U2 und U3.

Bezüglich der an die Krankenkassen abzuführenden Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung sowie die U3-Umlage (Insolvenzgeldumlage) sind die prospektiven jahresbezogenen Beitragssätze zu beachten.

Der Beitrag zur Unfallversicherung an die Berufsgenossenschaft bzw. Unfallkasse ist auf der Grundlage der im Beitragsbescheid, welcher dem



Träger der Kindertageseinrichtung im Vorjahr zugeht, festgesetzten Formel, eines vom Träger ermittelten Prozentsatzes oder eines vom Träger ermittelten Beitrages pro Kopf auf den/die jeweilige/n Arbeitnehmer/in zu berechnen.

Etwaig zu entrichtende Schwerbehindertenausgleichsabgaben sowie Finanzierungsbeiträge/Sanierungsgelder hinsichtlich der Zusatzversorgungskassen gehören auch zu den förderfähigen Personalkosten.

Die Beitragssätze der Krankenkassen bezüglich der U2-Umlage (Mutterschaftsaufwendungen) sowie der abzuführenden U1-Umlage (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall für Arbeitgeber mit bis zu 30 Arbeitnehmer/innen) sind zu schätzen oder anhand der zum Zeitpunkt der Meldung geltenden Beitragssätze zu ermitteln. Maßgeblich ist das prospektive Bruttoarbeitsentgelt des jeweiligen Jahres.

2.3. Ausfüllen der Datei „Belegung Ferienhortbetreuung“

Das Ausfüllen dieser Datei ist nur notwendig, wenn Kinder ausschließlich an der Ferienhortbetreuung teilnehmen (gilt nicht für Ganzjahreshortbetreuung).

Sollte das Angebot der Ganztagsferienhortbetreuung vorgehalten werden, ist die Datei entsprechend auszufüllen.

Auszufüllende Pflichtfelder sind:

- Träger
- Einrichtung
- Belegungstabellen
- Kosten für Erzieherstunde

Bitte achten Sie darauf, dass die Belegungstabellen nur für den Zeitraum von 12 Monaten (z.B. von April bis März) auszufüllen sind. Es ist die Anzahl der Kinder einzutragen, welche ausschließlich in den Ferien betreut werden. Für die Ganztagsferienbetreuung wird von 10 Betreuungsstunden (1 Kind = 10 Betreuungsstunden) ausgegangen. Bei einer Betreuung unter 10 Stunden, ist die Angabe des betreffenden Kindes für die entsprechenden Betreuungsstunden von Hundert zu kürzen.

Die Kosten für eine Erzieherstunde entnehmen Sie bitte aus dem Kostenplan (Seite 1) aus der Datei „datenblaetter“.

Die Kosten für die Ferienhortbetreuung werden zusätzlich zu den regulär errechneten Platzkosten der Ganzjahreshortbetreuung gezahlt.