



# Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming

Teil B



## Inhalt

Teil 1	Zuständigkeit	3
Teil 2	Grundsätze einer leistungsgerechten Finanzierung von Kindertagespflegepersonen	3
1.	Zweck, Rechtsgrundlagen	3
2.	Gegenstand der Geldleistung	3
Teil 3	Finanzierung	3
1.	Kostensatz für den Sachaufwand	3
2.	Kostensatz zur Anerkennung der Förderungsleistung	5
2.1.	Entgeltstufe 1 - Leistungsgerechtes Entgelt für Kindertagespflegepersonen ohne fachliche Ausbildung	5
2.2.	Entgeltstufe 2 - Leistungsgerechtes Entgelt für Kindertagespflegepersonen mit fünf Jahren Berufserfahrung in der Kindertagespflege	6
2.3.	Entgeltstufe 3 - Leistungsgerechtes Entgelt für Kindertagespflegepersonen mit zehn Jahren Berufserfahrung in der Kindertagespflege	6
2.4.	Entgeltstufe 4 - Leistungsgerechtes Entgelt für Kindertagespflegepersonen die als pädagogische Fachkräfte im Sinne der KitaPersV gelten	7
3.	Vernetzung und Zusammenarbeit	7
4.	Besonderer Bedarf	7
5.	Abwesenheit eines Kindes	7
6.	Urlaub	8
7.	Grundqualifizierung, Fortbildung und Supervision	8
8.	Krankheit der Kindertagespflegeperson	9
9.	Versicherungen	9
10.	Sonstige Geldleistungen	10
10.1	Eingewöhnungsvergütung	10
10.2	Vorschusszahlung	11
10.3	Vergütung Konsultationstagespflegestellen	11
10.4	Erstausstattung bei Neugründung	11
10.5	Instandhaltungs- und Ausstattungszuschuss	11
10.6	Vertretung	12
11.	Abrechnung und Zahlung	13
11.1	Kindertagespflegevertrag	13
11.2	Elternbeitrag	14
11.3	Anwesenheitslisten	14
11.4	Abrechnung	14
11.5	Zahlung	14
12.	Formulare	15
Teil 4	Inkrafttreten	15



## **Teil 1 Zuständigkeit**

Der örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe, nachfolgend Jugendamt genannt, ist für die Gewährung und Höhe der laufenden Geldleistungen zuständig.

Die örtliche Zuständigkeit richtet sich nach dem Standort der Räumlichkeiten, in denen die Kindertagespflege erbracht wird.

## **Teil 2 Grundsätze einer leistungsgerechten Finanzierung von Kindertagespflegepersonen**

### **1. Zweck, Rechtsgrundlagen**

Wird eine geeignete Kindertagespflegeperson durch das Jugendamt vermittelt, werden der Kindertagespflegeperson auf Antrag die laufenden Geldleistungen gezahlt.

Damit gehen zwingend der Abschluss eines Betreuungsvertrages und die Einreichung der Unterlagen von den Personensorgeberechtigten und der Kindertagespflegeperson einher.

Bei einer Betreuung eines Kind, welches außerhalb des Landkreises Teltow-Fläming seinen Wohnsitz hat, muss vor Vertragsbeginn eine Kostenübernahmeerklärung des zuständigen Landkreises vorliegen.

Die Kindertagespflegeperson hat den Personensorgeberechtigten vor Abschluss des Betreuungsvertrages den Antrag auf Förderung in Kindertagespflege, die geltende Elternbeitragssatzung des Landkreises Teltow-Fläming sowie das Konzept auszuhändigen oder auf die entsprechende Veröffentlichung im Internet hinzuweisen.

Erfolgt die Kindertagespflege durch eine angestellte Kindertagespflegeperson, erhält der Anstellungsträger eine auskömmliche Finanzierung vom Jugendamt.

### **2. Gegenstand der Geldleistung**

Der monatliche Betrag der laufenden Geldleistung umfasst die Erstattung angemessener Kosten, die der Kindertagespflegeperson für den Sachaufwand entstehen sowie einen Betrag zur Anerkennung ihrer Förderungsleistung.

Weitere Geldleistungen sind:

- 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.

## **Teil 3 Finanzierung**

### **1. Kostensatz für den Sachaufwand**

Sachaufwendungen sind sämtliche für die Betreuungsleistung notwendige Sach- und Betriebskosten in den Räumen der Kindertagespflegeperson, u. a. Aufwendungen für:

- Miete und Betriebskosten, wie Strom, Wasser, Heizung und Gebühren für Abfallentsorgung,
- Kosten für jegliche Verpflegung (inkl. Frühstück, Mittag, Getränke und Vesper sowie Obstpausen),
- Hygiene- (außer Windeln, welche von den Personensorgeberechtigten mitzubringen sind) und Pflegeartikel (Standardausstattung) (gemäß der Informationsbroschüre für Eltern, Tagespflegeeltern und Interessenten des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport),
- Versicherung,
- Reinigungskosten,
- Kosten für Weiterbildung und Literatur und
- Spiel- und Bastelmaterialien.

Grundlage für den Sachaufwand ist die in der Erlaubnis zur Kindertagespflege genehmigte Kinderzahl.

Sollte eine Kindertagespflegeperson länger als sechs Monate eine geringe Anzahl als in der Erlaubnis festgelegten Kindern betreuen, kürzt sich der Sachaufwand entsprechend. Auf Antrag kann die Zahlung des Sachaufwands in maximaler Höhe der Erlaubnis weitergewährt werden.

Nimmt die Kindertagespflegeperson keine Kinder mehr auf, entfällt der Anspruch auf die Zahlung des Sachaufwands unmittelbar.

Ausgangspunkt ist eine Erlaubnis für fünf Kinder. Es werden monatlich 2.000,00 €, pro Kind 400,00 €, gezahlt.

Liegt eine Erlaubnis für mehr oder weniger Kinder vor, sind die Kostensätze gestaffelt.

Erhält die Kindertagespflegeperson die laufende Geldleistung von den Personensorgeberechtigten, werden die Sachkosten für dieses Kind nicht zusätzlich vom Jugendamt finanziert.

Werden Kinder außerhalb des Landkreises Teltow-Fläming betreut, stellt das Jugendamt eine Kostenübernahmeerklärung, nach vorheriger Beantragung durch die Personensorgeberechtigten, für den anderen Landkreis aus.

Werden Kinder aus dem Landkreis Teltow-Fläming im Land Berlin betreut, erfolgt die Auszahlung der Geldleistung durch den Landkreis Teltow-Fläming entsprechend dieser Richtlinie, es sei denn, es gibt eine abweichende Vereinbarung zwischen dem Land Berlin und dem Landkreis Teltow-Fläming.

Die Zahlung des Sachaufwandes erfolgt dann unabhängig von der Erlaubnis zur Kindertagespflege, sie erhält den Sachaufwand auf Grundlage der tatsächlich betreuten Kinder aus dem Landkreis Teltow-Fläming.

Es erfolgt zudem eine Ausgleichszahlung, welche sich an den Betreuungsstunden und der jeweils gültigen Richtlinie des Standortes der Kindertagespflegestelle orientiert. Hierdurch soll ein möglicher Nachteilsausgleich zu den landkreisansässigen Kindertagespflegepersonen erzielt werden.

## 2. Kostensatz zur Anerkennung der Förderungsleistung

Die Kindertagespflegeperson erhält die Förderungsleistung gestaffelt nach der Anzahl und dem Alter der Kinder sowie entsprechend ihrer Eingruppierung der Entgeltstufe in der sie sich befindet.

Der Kostensatz für die Krippe wird für Kinder bis zum vollendeten dritten Lebensjahr gezahlt, sofern das Ziel der Übergang in die Kita ist. Für Kinder die bereits von der Kindertagespflegeperson vor dem dritten Geburtstag betreut werden und nicht die Einrichtung wechseln, erhält sie den Kostensatz weiter bis zum 31.7. des Jahres, welches auf den Geburtstag folgt. Sollte ein Übergang in die Kita nicht nahtlos möglich sein, ist der Kostensatz für die Krippe weiterhin zu zahlen. Grundlage für die Zahlung ist der Nachweis über den fehlenden Kita-Platz. Hierfür ist das Formular „Bestätigung Kitaplatz“ zu verwenden.

Der Kostensatz für die Kita gilt für Kinder vom vollendeten dritten Lebensjahr bis zum Schuleintritt.

Anschließend erhält die Kindertagespflegeperson den Kostensatz für den Hort.

Bei Aufnahme der Tätigkeit als Kindertagespflegeperson ohne pädagogische Ausbildung und erstmaliger Erteilung der Erlaubnis erfolgt die Zuordnung in Entgeltstufe 1.

Die Kindertagespflegeperson erreicht die Entgeltstufe 2 nach fünf Jahren und nach zehn Jahren Tätigkeit in der Kindertagespflege erfolgt die Eingruppierung in die Entgeltstufe 3. Die Eingruppierung in die jeweilige Entgeltstufe erfolgt mit Erteilung der Erlaubnis.

Die Entgeltstufe 4 wird der Kindertagespflegeperson unabhängig von den Berufsjahren zugeordnet, wenn sie als pädagogische Fachkraft im Sinne der Kita-Personalverordnung (KitaPersV) gilt und diese dem Jugendamt nachweist.

### 2.1. Entgeltstufe 1 - Leistungsgerechtes Entgelt für Kindertagespflegepersonen ohne fachliche Ausbildung

Betreuungszeit	Kostensatz Krippe	Kostensatz Kita	Kostensatz Hort
10 Stunden	505,59 €	455,03 €	379,19 €
9 Stunden	455,03 €	409,53 €	341,28 €
8 Stunden	404,47 €	364,02 €	303,36 €
7 Stunden	353,91 €	318,52 €	265,44 €
6 Stunden	303,35 €	273,02 €	227,52 €
5 Stunden	252,79 €	227,52 €	189,60 €
4 Stunden	202,24 €	182,01 €	151,68 €
3 Stunden	151,68 €	136,51 €	113,76 €
2 Stunden	101,12 €	91,01 €	75,84 €
1 Stunde	50,56 €	45,50 €	37,92 €

**2.2. Entgeltstufe 2 - Leistungsgerechtes Entgelt für Kindertagespflegepersonen mit fünf Jahren Berufserfahrung in der Kindertagespflege**

Betreuungszeit	Kostensatz Krippe	Kostensatz Kita	Kostensatz Hort
10 Stunden	556,15 €	500,53 €	417,11 €
9 Stunden	500,53 €	450,48 €	375,40 €
8 Stunden	444,92 €	400,43 €	333,69 €
7 Stunden	389,30 €	350,37 €	291,98 €
6 Stunden	333,69 €	300,32 €	250,27 €
5 Stunden	278,07 €	250,27 €	208,56 €
4 Stunden	222,46 €	200,21 €	166,85 €
3 Stunden	166,84 €	150,16 €	125,13 €
2 Stunden	111,23 €	100,11 €	83,42 €
1 Stunde	55,61 €	50,05 €	41,71 €

**2.3. Entgeltstufe 3 - Leistungsgerechtes Entgelt für Kindertagespflegepersonen mit zehn Jahren Berufserfahrung in der Kindertagespflege**

Betreuungszeit	Kostensatz Krippe	Kostensatz Kita	Kostensatz Hort
10 Stunden	611,76 €	550,58 €	458,82 €
9 Stunden	550,58 €	495,52 €	412,93 €
8 Stunden	489,41 €	440,47 €	367,05 €
7 Stunden	428,23 €	385,41 €	321,17 €
6 Stunden	367,06 €	330,35 €	275,29 €
5 Stunden	305,88 €	275,29 €	229,41 €
4 Stunden	244,70 €	220,23 €	183,53 €
3 Stunden	183,53 €	165,17 €	137,64 €
2 Stunden	122,35 €	110,12 €	91,76 €
1 Stunde	61,18 €	55,06 €	45,88 €



## 2.4. Entgeltstufe 4 - Leistungsgerechtes Entgelt für Kindertagespflegepersonen die als pädagogische Fachkräfte im Sinne der KitaPersV gelten

Betreuungszeit	Kostensatz Krippe	Kostensatz Kita	Kostensatz Hort
10 Stunden	672,94 €	605,65 €	504,71 €
9 Stunden	605,64 €	545,08 €	454,24 €
8 Stunden	538,35 €	484,52 €	403,76 €
7 Stunden	471,06 €	423,95 €	353,29 €
6 Stunden	403,76 €	363,39 €	302,82 €
5 Stunden	336,47 €	302,82 €	252,35 €
4 Stunden	269,17 €	242,26 €	201,88 €
3 Stunden	201,88 €	181,69 €	151,41 €
2 Stunden	134,59 €	121,13 €	100,94 €
1 Stunde	67,29 €	60,56 €	50,47 €

## 3. Vernetzung und Zusammenarbeit

Die Kindertagespflegeperson erhält monatlich eine Pauschale für die Förderung der Vernetzung und Zusammenarbeit mit anderen Kindertagespflegepersonen. Mit dieser Pauschale soll ein Vertretungsnetzwerk und die Zusammenarbeit der Kindertagespflegepersonen untereinander gefördert werden. Die Vertretungspersonen sollen damit auch gewährleisten, dass die Kinder und die Personensorgeberechtigten die Möglichkeit erhalten, die Vertretungsperson (auch außerhalb der üblichen Betreuungszeiten oder in Randzeiten) kennenzulernen.

Der dafür entstehende Mehraufwand wird mit dieser Pauschale vergütet. Sie entspricht dem Wert von zwei Stunden Förderungsleistung der Stufe 1 pro Monat und wird zusammen mit der regulären Vergütung ausgezahlt. Es ist kein separater Antrag oder zusätzlicher Nachweis erforderlich. Sowohl der Betreuungsstützpunkt als auch die mobile Kindertagespflegeperson erhalten diese Pauschale entsprechend.

## 4. Besonderer Bedarf

Die Kindertagespflegeperson erhält pro Kind, welches nachweislich über einen besonderen Bedarf verfügt, einen zusätzlichen Stundenanteil, über die vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden hinaus.

Dieser liegt je nach festgestelltem Aufwand zwischen zwei und vier Stunden Förderungsleistung täglich.

## 5. Abwesenheit eines Kindes

Wird innerhalb eines laufenden Vertrages ein Kind bis zu einem Monat nicht betreut, erfolgt die Zahlung der Förderungsleistung im vollen Umfang.

Ist abzusehen, dass das Kind länger als einen Monat abwesend ist, kann vor Ablauf des Monats die Freihaltung des Platzes auf Antrag vom Jugendamt genehmigt werden. Bei Genehmigung der Freihaltung des Platzes kann die Vergütung der Förderungsleistung über einen Monat hinaus gewährt werden. Anderenfalls entfällt der Betrag zur Anerkennung der Förderungsleistung.

Der Antrag ist von der Kindertagespflegeperson beim Jugendamt zu stellen, von den Personensorgeberechtigten und der Kindertagespflegeperson zu unterschreiben, zu begründen und im Nachhinein mit entsprechenden Nachweisen zu belegen.

## **6. Urlaub**

Im Kalenderjahr werden 23 Tage für Urlaub gewährt. Diese werden zu 100 % vergütet. Urlaubstage darüber hinaus können unentgeltlich in Anspruch genommen werden. In diesem Fall entfällt sowohl der Anspruch auf die Förderungsleistung als auch auf den Sachaufwand. Der Urlaub für das darauffolgende Jahr ist bis zum 31.10. schriftlich mitzuteilen.

Wenn eine Kindertagespflegeperson ihre Erlaubnis erstmalig innerhalb eines Kalenderjahres erlangt oder die Kindertagespflegestelle inmitten eines Kalenderjahres aufgibt, berechnet sich der Urlaubsanspruch anteilig.

Urlaubstage sind alle Wochentage mit Ausnahme der Samstage, Sonntage sowie Feiertage. Der 24.12 und 31.12 eines jeden Jahres werden wie Feiertage vergütet.

## **7. Grundqualifizierung, Fortbildung und Supervision**

Die Kosten der erforderlichen Grundqualifizierung vom Jugendamt hälftig übernommen werden.

Die Übernahme kann nur erfolgen, wenn:

- die Übernahme vor Beginn der Qualifikation schriftlich beim Jugendamt beantragt wurde,
- die Qualifizierung bei einem anerkannten Träger absolviert wurde,
- die Kindertagespflegestelle im Landkreis Teltow-Fläming liegt und
- die Kosten bei anderen Leistungsträgern (u. a. Jobcenter, Agentur für Arbeit) nicht übernommen werden sowie
- eine Erlaubnis zur Kindertagespflege erteilt wurde.

Für die Teilnahme an Fortbildungen in der Zeit von Montag bis Freitag werden bis zu drei fortbildungsbedingte Abwesenheitstage in Höhe von 100 % vergütet.

Durch die Praxisberatung werden bis zu zwei Fachtage pro Kalenderjahr angeboten. Die Teilnahme an einem dieser Fachtage an einem Wochenende berechtigt zu einem zusätzlichen Urlaubstag. Dies ist maximal einmal pro Jahr möglich.

Die Kindertagespflegeperson sendet bis zum 31.12. unaufgefordert die Nachweise der Fortbildungen an die Praxisberatung des Landkreises Teltow-Fläming. Nach erfolgter Prüfung und Einhaltung der 16 Zeitstunden, erhält die Kindertagespflegeperson zusätzlich zum Sachaufwand einmal jährlich zum 15.02. eine Fortbildungspauschale in Höhe von 100,00 €.

Gleiches gilt für den Betreuungsstützpunkt und die mobile Kindertagespflegeperson.

Die Kosten für Supervision werden nach erfolgter Antragstellung und Überprüfung durch das Jugendamt getragen. Der Kostenübernahme geht eine Befürwortung durch die Praxisberatung des Landkreises Teltow-Fläming voraus.

Zusätzlich kann die Kindertagespflegeperson vor Beginn einer Fortbildung einen Antrag beim Jugendamt stellen und mit Befürwortung durch die Praxisberatung bis zu 300,00 € an weiteren Fortbildungskosten erstattet bekommen.

Die Erstattung kann an die Kindertagespflegeperson oder direkt an den Fortbildungsträger gezahlt werden.

Die Rechnung ist zwingend nach Erhalt beim Jugendamt einzureichen und die Teilnahme sowie die Zahlung zu belegen.

Bei Nichtteilnahme können die Kosten zurückgefordert werden.

Dies gilt auch für den Betreuungspunkt und die mobile Kindertagespflegeperson.

## **8. Krankheit der Kindertagespflegeperson**

Die Förderungsleistung und der Sachaufwand werden bei bis zu zehn Krankheitstagen im Kalenderjahr zu 100 % vergütet. Dabei kann es sich sowohl um Krankentage für die Kindertagespflegeperson als auch um Kinderkrankentage handeln.

Darüber hinaus entfällt der Anspruch auf die Förderungsleistung.

Bei Krankheit von bis zu 30 Tagen (Montag - Freitag) im Jahr wird der Sachaufwand zu 100 % vergütet.

Darüber hinaus ist eine Zahlung des Sachaufwandes nur auf Antrag und in begründeten Ausnahmefällen möglich. Bei bestehenden Entgeltersatzleistungen von anderen Stellen, wird maximal die Differenz zum grundsätzlichen Sachaufwand gezahlt.

Der Antrag ist von der Kindertagespflegeperson beim Jugendamt unter Vorlage der aktuellen Police der Krankenversicherung, Unfallversicherung bzw. Berufsunfähigkeitsversicherung und des entsprechenden ärztlichen Attestes, zu stellen.

Die Kindertagespflegeperson hat krankheitsbedingte Ausfälle durch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen. Sollte sie kein Attest erhalten, soll die Vorlage „Ärztliche Bescheinigung bei Krankmeldung ohne Attest“, welche vom Jugendamt zur Verfügung gestellt wird, verwendet werden.

Die schriftliche Bescheinigung ist spätestens am dritten Tag der Arbeitsunfähigkeit beim Jugendamt vorzulegen. Sie ist Grundlage für die Weiterfinanzierung.

Bei mehr als 40 Krankheitstagen pro Kalenderjahr kann eine amtsärztliche Bescheinigung, die Auskunft über die psychische und physische Gesundheit als Grundlage zur Eignung der Tätigkeit als Kindertagespflegeperson beinhaltet, durch das Jugendamt eingefordert werden.

## **9. Versicherungen**

Gemäß § 23 Absatz 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.

Die rückwirkende Erstattung der Beiträge zu den Versicherungen erfolgt auf Grundlage der nachgewiesenen Aufwendungen.

Als Unfallversicherung werden die nachgewiesenen Aufwendungen zur Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege in Höhe des jährlich angepassten Pflichtversicherungsbeitrages anerkannt.

Muss eine Kindertagespflegeperson 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 Betrag auch für zusätzlichen Leistungen, wie z. B. Krankentagegeld, 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 darauffolgenden Jahres unaufgefordert vorgelegt werden. Es erfolgt eine abschließende Berechnung mit Bescheiderteilung.

Wird die Frist nicht eingehalten, ist die Vorschusszahlung mit dem Folgemonat einzustellen.

Den Anträgen sind folgende Unterlagen beizufügen:

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

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

## **10. Sonstige Geldleistungen**

### **10.1 Eingewöhnungsvergütung**

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

Die „Vereinbarung zur Eingewöhnung“ gilt frühestens einen Monat vor Beginn des Rechtsanspruches. In begründeten Ausnahmefällen, kann nach Absprache mit dem Jugendamt, ein früherer Beginn der Eingewöhnung vereinbart werden.

Zusätzlich zur eigentlichen Eingewöhnung können auch Kennlerngespräche und vorherige Spielstunden, bis maximal fünf Tage in Höhe von sechs Stunden täglich, erstattet werden. Die Vergütung erfolgt erst mit Beginn der regulären Eingewöhnung und ist mit Anwesenheitslisten zu dokumentieren.

Die Kindertagespflegeperson erhält für die Zeit der Eingewöhnung eine Förderungsleistung nach dem im Betreuungsvertrag vereinbarten Betreuungsumfang, jedoch maximal in Höhe des Rechtsanspruches.

## **10.2 Vorschusszahlung**

Auf Antrag kann einer Kindertagespflegeperson, 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 zurückzuzahlen.

## **10.3 Vergütung Konsultationstagespflegestellen**

Für geprüfte Konsultationstagespflegestellen gibt es die Möglichkeit den entstehenden Mehraufwand finanzielle anzuerkennen.

Pro Praktikumswoche (40 Stunden) erhält die Konsultationstagespflege eine Vergütung von 68,81 €. Ein Praktikum beinhaltet mindesten zwei, maximal drei zusammenhängende Vollzeitwochen. Die Vergütung erfolgt ausschließlich für Personen, die im Rahmen der Qualifikation zur Kindertagespflegeperson über die Praxisberatung vermittelt werden.

Die Abrechnung erfolgt nach Zusendung der Praktikumsbeurteilung an die Praxisberatung unter Nennung des Zeitraumes.

## **10.4 Erstausrüstung bei Neugründung**

Das Jugendamt gewährt der Kindertagespflegeperson auf Antrag für die Neugründung einer Kindertagespflegestelle im Landkreis Teltow-Fläming Mittel zur Anschaffung notwendiger Einrichtungsgegenstände bis maximal 2.500,00 €. Entstehende Versand- und Transportkosten sind in diesem Betrag enthalten. Der formlose Antrag ist nach Erhalt der Erlaubnis zur Kindertagespflege mit entsprechenden Nachweisen (Belege/Rechnungen) zustellen. Gleiches gilt auch für den Betreuungsstützpunkt.

Bei Aufgabe der Kindertagespflegestelle oder bei Umzug in einen anderen Landkreis innerhalb von drei Kalenderjahren nach Erhalt der Erstausrüstung, muss der Betrag für jeden nicht in Anspruch genommen Monat anteilig zurückgezahlt werden.

## **10.5 Instandhaltungs- und Ausstattungszuschuss**

Der Kindertagespflegeperson wird einmal jährlich zum 15.02. ein Betrag in Höhe von 200,00 € für Ausstattung und Instandhaltung ihrer im Landkreis Teltow-Fläming liegenden Kindertagespflegestelle gezahlt. Dieser Zuschuss wird auch an den Betreuungsstützpunkt gezahlt.

Die Zahlung erfolgt pauschal. Es bedarf weder einem gesonderten Antrag noch entsprechenden Nachweisen.

Eine Vorschusszahlung für maximal drei Jahre ist auf Antrag möglich. Der Antrag ist beim Jugendamt zu stellen.

## **10.6 Vertretung**

Wird in Ausfallzeiten eine andere qualifizierte Kindertagespflegeperson in Anspruch genommen, hat diese Anspruch auf finanzielle Förderung. Grundsätzlich müssen alle Vertretungspersonen über eine aktuell gültige Erlaubnis oder personenbezogene Eignung verfügen.

Grundlage für die Zahlung ist eine vorab geschlossene Vertretungsvereinbarung.

Die Finanzierung der verschiedenen Vertretungsmodelle sieht wie folgt aus:

### **10.6.1 Platzteilung**

Die Kindertagespflegeperson erhält für die Betreuung des Vertretungskindes die tatsächliche Förderungsleistung entsprechend des in der Vertretungsvereinbarung geregelten Betreuungsumfanges, jedoch maximal in Höhe des gültigen Vertrages.

Den Sachaufwand erhält sie davon unberührt weiterhin auf Grundlage ihrer Erlaubnis.

### **10.6.2 Freihalteplatz**

Die Kindertagespflegeperson erhält für den freigehaltenen Platz durchgehend, auch in Vertretungszeiten, eine Freihaltepauschale in Höhe der Förderleistung für einen Platz mit acht Stunden täglichem Betreuungsumfang.

### **10.6.3 Mobile Vertretungsperson**

Das Jugendamt schließt mit der Vertretungsperson einen Vertrag.

In diesem ist die pauschale Förderungsleistung von sechs bis acht Stunden geregelt, welche täglich durch tatsächliche Vertretung oder Kontaktzeiten bei den ihr zugewiesenen Kindertagespflegepersonen abzuleisten ist.

Sie erhält als Sachaufwand für jeden Arbeitstag pauschal 20,00 € für Fahrzeiten und -kosten.

Die Arbeitstage sind durch den Arbeitszeitnachweis zu dokumentieren und beim Jugendamt bis zum fünften Arbeitstag des Folgemonats einzureichen.

Die mobile Vertretungsperson kann entsprechend Teil 3 Punkt 6 Teil B dieser Richtlinie im Kalenderjahr 23 Tage für Urlaub in Anspruch nehmen. Die Urlaubstage sind vorab mit den ihr zugewiesenen Kindertagespflegepersonen abzusprechen.

Außerdem kann die Vertretungsperson entsprechend Teil 3 Punkt 8 Teil B dieser Richtlinie zehn Tage für Krankheit in Anspruch nehmen.

Abweichend von den Regelungen in Teil 3 Punkt 6 und 8, erhält sie für Urlaubs- und Krankheitstage die vertraglich vereinbarte Förderungsleistung sowie einen täglichen Betrag in Höhe von 20,00 € für den Sachaufwand.

Des Weiteren erhält sie die Aufwendungen für Versicherungen entsprechend Teil 3 Punkt 9 Teil B dieser Richtlinie.

Die Finanzierung der erlaubnisfreien Kindertagespflege wird dem der mobilen Vertretungsperson, abzüglich der Sachaufwendungen und der Urlaubs- und Krankheitsregelungen, gleichgesetzt.

#### **10.6.4 Betreuungsstützpunkt**

Das Jugendamt schließt mit der Vertretungsperson einen Vertrag.

In diesem ist die pauschale Förderungsleistung von sechs bis acht Stunden geregelt, welche täglich durch tatsächliche Vertretung oder Kontaktzeiten bei den ihr zugewiesenen Kindertagespflegepersonen abzuleisten ist.

Vertretungspersonen mit einer Qualifikation nach § 9 Absatz 1 KitaPersV können den Sachaufwand für maximal acht Kinder und Förderungsleistung für maximal fünf Kinder erhalten.

Werden in der Vertretungssituation mehr als fünf Kinder betreut, werden diese zusätzlich anhand der vertraglich vereinbarten Betreuungsstunden vergütet.

Die Vertretungsperson erhält zusätzlich zum Sachaufwand für jeden Tag, in dem sie die kooperierenden Kindertagespflegepersonen besucht, pauschal 20,00 € für Fahrkosten.

Die Besuchszeiten sind durch den Arbeitszeitnachweis und die Vertretungszeiten durch die Anwesenheitslisten zu dokumentieren. Beide Nachweise sind beim Jugendamt bis zum fünften Arbeitstag des Folgemonats einzureichen.

Die Vertretungsperson kann entsprechend Teil 3 Punkt 6 Teil B dieser Richtlinie im Kalenderjahr 23 Tage für Urlaub in Anspruch nehmen. Die Urlaubstage sind vorab mit den ihr zugewiesenen Kindertagespflegepersonen abzusprechen. Außerdem kann sie entsprechend Teil 3 Punkt 8 Teil B dieser Richtlinie zehn Tage für Krankheit in Anspruch nehmen.

Abweichend von den Regelungen in Teil 3 Punkt 6 und 8, erhält die Vertretungsperson für Urlaubs- und Krankheitstage die vertraglich vereinbarte Förderungsleistung sowie den Sachaufwand entsprechend ihrer Qualifikation.

Des Weiteren erhält sie die Aufwendungen für Versicherungen entsprechend Teil 3 Punkt 9 Teil B dieser Richtlinie.

## **11. Abrechnung und Zahlung**

### **11.1 Kindertagespflegevertrag**

Zwischen der Kindertagespflegeperson und den Personensorgeberechtigten ist ein Kindertagespflegevertrag abzuschließen, der schriftlich oder elektronisch zu vereinbaren ist. Dieser ist Grundlage für die Zahlung einer Geldleistung an die Kindertagespflegeperson.

Das Jugendamt stellt ein Mustervertrag zur Verfügung. Die Kindertagespflegeperson kann das Muster an ihre eigenen Anforderungen und Bedingungen anpassen oder einen eigenen Vertrag verwenden, der den Anforderungen gemäß § 39 KitaG entspricht.

Die Kindertagespflegeperson teilt dem Jugendamt unverzüglich den Abschluss, die Verlängerung, die Änderungen und die Kündigung des Betreuungsvertrages mit und benennt den Zeitpunkt der Aufnahme oder der Beendigung des Betreuungsvertrags. Hierfür hat die Kindertagespflegeperson den Antrag bzw. Änderungsantrag auf laufende Geldleistungen zu verwenden.

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

Im Falle einer außerordentlichen Kündigung erhält die Kindertagespflegeperson bis zum Ende des Monats, in dem die Kündigung erfolgte, weiterhin die Vergütung, soweit sie in dieser Zeit kein anderes Kind ersatzweise in Betreuung hat.

### **11.2 Elternbeitrag**

Für die Inanspruchnahme der Kindertagespflege zahlen die Personensorgeberechtigten einen Elternbeitrag und das Essengeld und erhalten hierfür jeweils einen Bescheid.

Der Elternbeitrag und das Essengeld wird entsprechend des abgeschlossenen Betreuungsvertrages vom Jugendamt auf der Grundlage der jeweiligen Satzung erhoben. Sofern das Mittagessen im Ausnahmefall, z. B. aus gesundheitlichen Gründen, von den Personensorgeberechtigten zur Verfügung gestellt wird, entfällt die Erhebung des Essengeldes.

Für die Eingewöhnung wird weder ein Elternbeitrag noch Essengeld erhoben.

Die Kindertagespflegeperson darf keine Kosten von den Eltern fordern

### **11.3 Anwesenheitslisten**

Die Monatsabrechnung basiert auf der für jedes Kind geführten Anwesenheitsliste, die in der Kindertagespflegestelle geführt und von der Kindertagespflegeperson sowie den Personensorgeberechtigten durch Unterschrift bestätigt wird. Mindestens ein Personensorgeberechtigter hat täglich die Richtigkeit der Angaben per Unterschrift zu bestätigen. Die zu verwendenden Anwesenheitslisten werden jeder Kindertagespflegeperson digital und auf Wunsch in Papierform bereitgestellt.

### **11.4 Abrechnung**

Die Grundlage für die monatliche Abrechnung ist die durch die Kindertagespflegeperson für jedes Kind vollständig ausgefüllte Anwesenheitsliste.

Die Anwesenheitslisten sollten bis zum fünften Arbeitstag des Folgemonats im Jugendamt vorliegen.

Mit einem gleichzeitig als Einkommensnachweis dienenden Schreiben wird die Kopie der Monatsabrechnung an die Kindertagespflegeperson geschickt. Das Original verbleibt als Zahlungsgrundlage im Jugendamt.

### **11.5 Zahlung**

Die Zahlung der Vergütung wird zum ersten des Monats im Voraus gezahlt. Grundlage für die Höhe der Vorauszahlung sind die zu Beginn des jeweiligen Quartals abgeschlossenen Betreuungsverträge.

Die abschließende Abrechnung erfolgt zum Ende des Folgemonats anhand der eingereichten Anwesenheitslisten.

Nachzahlungen erfolgen bis zum Ende des jeweiligen Quartals.

Rückforderungen erfolgen bis zum Ende des darauffolgenden Quartals.

Die Zahlung der Vergütung für mobile Vertretungspersonen sowie für den Betreuungsstützpunkt erfolgt bis zum 15. Kalendertag des Folgemonats auf Grundlage der nachgewiesenen Arbeitsstunden.



## **12. Formulare**

Sämtliche Formulare sowie der Antrag auf Förderung in Kindertagespflege und der Mustervertrag zur Förderung in Kindertagespflege stehen als Datei zum Download auf der Internetseite des Landkreises Teltow-Fläming zur Verfügung.

## **Teil 4 Inkrafttreten**

Die Richtlinie tritt zum 01.07.2024 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Richtlinie 5. Änderung der Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming außer Kraft.