

## **Unternehmen Kindertagesstätte –**

Ein praktisches Handbuch zur Übernahme und  
Führung von Kindertagesstätten im Land  
Brandenburg

Rechtsstand: 1.10.2010



**Impressum**

Die Erstellung dieser Veröffentlichung wurde vom Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg unterstützt und gefördert

4., völlig neu bearbeitete Auflage Juli 2008 (aktualisiert MBS, Oktober 2010)

Bearbeitung: DaBEI e.V.

Bearbeiter: Martin Cramer, Ralf Kohlberger

Liebe Erzieherinnen und Erzieher,  
liebe Eltern,

Das **Kitagesetz des Landes Brandenburg** ist zuletzt am 15. Juli 2010 geändert worden und in dieser Fassung am 01. Oktober 2010 in Kraft getreten. Aus diesem Anlass wird hier eine aktualisierte Fassung der bewährten Broschüre „Unternehmen Kindertagesstätte“ vorgelegt, die die neuesten Änderungen des Gesetzes berücksichtigt und die Broschüre auf den derzeit aktuellen Stand bringt.

Die Broschüre soll all denjenigen eine Unterstützung bieten, die sich mit dem Gedanken tragen, eine Kindertageseinrichtung zu gründen oder eine bestehende Einrichtung zu übernehmen.

Um den Erhalt oder Aufbau von Einrichtungen der Kindertagesbetreuung im Land Brandenburg zu unterstützen, die Vielfältigkeit des Betreuungsangebots zu fördern, um damit den unterschiedlichen Interessen und Lebenslagen von Eltern und Kindern gerecht zu werden, wird diese Broschüre herausgegeben.

Mit diesem Handbuch soll allen Menschen, die sich für den Erhalt, den Aufbau und die Umgestaltung des Kinderbetreuungsangebotes aktiv engagieren, Mut gemacht werden, diesen spannenden, aber manchmal auch mühsamen Weg zu gehen. Erfahrungen vieler Initiativen haben gezeigt, dass mit diesem Einsatz nicht nur eine lebenswerte Umwelt – zu der die Kindertagesbetreuung elementar gehört – erhalten oder geschaffen werden kann. Auch für die Initiatoren und Mitgestalter solcher Initiativen ist die Erfahrung sehr wertvoll, nicht nur Objekt politischer Entscheidungen zu sein, sondern die eigenen Lebensbedingungen selbst gestalten zu können.

Dieses Handbuch bietet allen interessierten Menschen, ob Eltern oder Erzieherinnen oder Gemeindevertreterinnen und -vertretern, einen Einblick in die allgemeinen Organisations- und Finanzierungsstrukturen von Kindertagesstätten auf der Grundlage der gesetzlichen Rahmenbedingungen, wie sie seit Oktober 2010 gelten. Es werden die Bedingungen für die

Ein Handbuch für Erzieherinnen, Eltern und Gemeindevertreterinnen

---

Gründung eines eingetragenen Vereins oder einer GmbH als Rechtsträger von Kindertageseinrichtungen beschrieben. Wege zur Übernahme oder Neugründung von Betreuungseinrichtungen werden aufgezeigt, Hinweise zur pädagogischen und rechtlichen Orientierung sowie konkrete Hilfestellungen für die praktische Arbeit gegeben.

Die Überarbeitung wurde diesmal vom Dachverband der Brandenburger Elterninitiativkitas und kleiner freier Träger **DaBEI e.V.** übernommen. Dieser Dachverband hat es sich zur Aufgabe gemacht, kleinen Kita-Trägern, die sonst häufig auf sich selbst gestellt sind, Beratung und Fortbildung anzubieten.

DaBEI e.V. bietet Beratung  
und Fortbildung für kleine  
freie Träger von Kitas

Wir haben die bisher im Anhang befindlichen Gesetzestexte und anderen wichtigen Quellen nunmehr als Links in den Text eingefügt, so dass Sie – vorausgesetzt, Sie verfügen über einen Internetanschluss – die jeweils **markierten** Textstellen nur anzuklicken brauchen, um an die Quellen zu gelangen. Dieses Verfahren erleichtert künftige Aktualisierungen der Broschüre.

Bitte lassen Sie uns wissen, wenn Links nicht funktionsfähig oder Ihres Erachtens nicht mehr aktuell sind. Mail an: **info@martin-cramer.de** oder **ralf.kohlberger@mbjs.brandenburg.de**

## INHALT

1 Einleitung	7
1.1 Trägerstrukturen und freie Träger im Kinder- und Jugendhilfesystem	8
2 Von der Idee zur Umsetzung	10
2.1 Erste Schritte zur Umsetzung der Idee	10
3 Von der Initiative zur Organisation	11
3.1 Trägerformen	11
3.1.1 Der eigetragene Verein (e.V.)	11
3.1.2 Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	12
3.1.3 Die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	14
3.1.4 Einzelunternehmen	15
3.1.5 Betriebe als Träger einer Kindertagesstätte	16
3.1.6 Trägerformen im Vergleich	17
3.2 Der eingetragene Verein als Träger einer Kita	18
3.3 Vereinsgründung	18
3.4 Die Satzung	20
3.5 Die Mitgliederversammlung	21
3.6 Der Vorstand	21
4 Die Kita in eigener Hand	22
4.1 Jugendhilfestruktur im Kita-Bereich	22
4.2 An wen wende ich mich wann?	25
4.3 Übernahme oder Neugründung einer Kita?	26
4.3.1 Die Übernahme einer Kita	27
4.3.2 Die Neugründung einer Kita	31
4.4 Der Betrieb einer Kindertagesstätte	31
4.5 Struktur der Einrichtung und Mindeststandards	32
4.5.1 Betreuungsangebot und Angebotsformen	33
4.5.2 Öffnungs- und Betreuungszeiten	34
4.5.3 Anzahl der Kinder und Gruppengröße	36
4.5.4 Räume und Ausstattung	37
4.5.5 Personal	39
4.5.6 Essensversorgung	42
4.5.7 Die pädagogische Konzeption	42
4.6 Allgemeine organisatorische und technische Anforderungen	44
4.6.1 Der Betreuungsvertrag	44
4.6.2 Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion	45
4.6.3 Weitere notwendige Formalien	47
4.7 Elternbeteiligung	47
5 Finanzen	49
5.1 Der Finanzierungsplan	50
5.1.1 Ausgaben	51
5.1.2 Einnahmen	54
5.2 Buchführung	63
5.2.1 Lohnbuchhaltung	65
5.2.2 Steuern	65
5.3 Die öffentliche Finanzierung	66
6 Anhang	70
6.1.1 Betreuungsvertrag	71
6.2 Personal	73
6.2.1 Arbeitsvertrag	73
6.2.2 Honorarvertrag	75

---

6.2.3 Praktikantenvertrag	76
6.2.4 Änderungskündigung	78
6.3 Finanzierung	79
6.3.1 Spendenvertrag	79
6.3.2 Sponsoring-Vertrag	80
6.4 Checklisten	81
6.4.1 Checkliste: Gründung eines Trägers	81
6.4.2 Checkliste: Übernahme/Neugründung	82
6.4.3 Checkliste: Betrieb einer Kita	83
6.4.4 Checkliste: Personal	84
6.4.5 Checkliste: Finanzen	85
6.4.6 Adressen der Jugendämter in den Landkreisen und kreisfreien Städten	86
6.4.7 Praxisunterstützungssysteme im Land Brandenburg	87
6.4.8 Praxisberaterinnen für Kindertagesstätten der Jugendämter	88
6.4.9 Konsultationskitas	88
6.4.10 Behörden, Verwaltungen, Institutionen des Landes	88
6.4.11 Wohlfahrtsverbände	89
6.4.12 Sonstige Adressen	90

# 1 Einleitung

## 1. KITAS IN BRANDENBURG UND TRÄGERSTRUKTUREN

Im Land Brandenburg werden derzeit gut 135.000 Kinder im Alter von 0 Jahren bis zum Ende der Grundschulzeit betreut ([Statistik des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport // MBSJ](#)).

Die Einrichtungen der Kindertagesbetreuung können von Städten und Gemeinden errichtet und unterhalten werden. Das war lange in Brandenburg der Regelfall. Auf Grund vieler Umstrukturierungen und der Finanzlage der Gemeinden werden immer häufiger *freie Träger* Betreiber von Kindertageseinrichtungen.

Freie Träger können Kirchengemeinden, soziale Organisationen, Verbände oder Zusammenschlüsse engagierter Eltern und Erzieherinnen sein ([§14 Abs.1 KitaG](#)).

Grundsätzlich sind freie Träger gesellschaftlich unabhängige Zusammenschlüsse von Menschen, die sich gemeinsam einer bestimmten Aufgabe zuwenden wollen. Neben Aufgaben in der Gesundheitsversorgung (Krankenhäuser, Altenheime), im Schulwesen (freie oder private Schulen, Internate), übernehmen freie Träger auch in der Jugendhilfe (Kindertageseinrichtungen, Heime, Jugendklubs) wichtige öffentliche Aufgaben.

Es können aber auch Betriebe und andere private Einrichtungen Träger einer Kita sein. Im Grunde gibt es kaum Einschränkungen hinsichtlich einer möglichen Trägerschaft und für alle Träger gelten grundsätzlich dieselben Finanzierungsbedingungen.

## 1.1 Trägerstrukturen und freie Träger im Kinder- und Jugendhilfesystem

Das Verhältnis der öffentlichen Jugendhilfe zu den freien Trägern ist in Deutschland schon seit über hundert Jahren durch einen besonderen gesellschaftspolitischen Grundsatz geprägt. Dieser Grundsatz wird als das sog. Nachrangigkeitsprinzip, das Subsidiaritätsprinzip bezeichnet. Gemeint ist damit, dass die übergeordnete Einheit, hier der Staat, erst dann tätig werden darf, wenn die kleineren Einheiten, hier die Familien, aber auch die freiwilligen Zusammenschlüsse engagierter Bürger, nicht selbständig eine Angelegenheit regeln, ein Problem lösen oder Hilfe organisieren können. Aber auch wenn dies nicht ohne weiteres gelingt, darf der Staat noch nicht die Aufgaben an sich ziehen, Probleme lösen oder Hilfe beschaffen, sondern er muss mit geeigneter und ausreichender Förderung die Familie oder die freien Gruppierungen und Initiativen so unterstützen, dass ihre eigenen Problemlösungskapazitäten gestärkt werden. Gefördert und geschützt werden soll damit die Eigeninitiative und das Engagement der Menschen.

Träger kann (fast) jeder sein

Vor diesem Hintergrund kommt der Behandlung und Förderung der freien Träger in allen Bereichen der Bildung und sozialen Arbeit eine große Bedeutung zu. Die Förderung und Unterstützung der unterschiedlichen freien Träger soll zur Verschiedenheit und Vielfalt des Angebotes beitragen, damit Eltern und Kinder ihren individuellen – religiösen, weltanschaulichen, gesellschaftlichen – Überzeugungen entsprechende Angebote finden oder zwischen verschiedenen Angeboten wählen können. Dieses „Wunsch- und Wahlrecht“ der Eltern und Kinder ist in den entsprechenden Fachgesetzen, so auch im Kinder- und Jugendhilfegesetz (§ 5 SGB VIII) besonders verankert und seine Folgen sind auch im Kitagesetz Brandenburg hinsichtlich der Bedarfsplanung (§ 12 Abs. 3 KitaG) und hinsichtlich des Kostenausgleichs zwischen den Gemeinden (§ 16 Abs. 5) bestimmt.

Elternwunsch hat Vorrang

Traditionell sind die freien Träger im Bereich der sozialen und pädagogischen Arbeit aufgrund der Fülle und Bedeutung ihrer Aufgabe selbst zu größeren Organisationen und Verbänden gewachsen oder haben sich solchen angeschlossen. Bekannte Träger sind die kirchlichen Verbände – der Caritas-Verband und das Diakonische Werk – die Arbeiterwohlfahrt, das Deutsche Rote Kreuz und der Paritätische Wohlfahrtsverband. Diese großen Wohlfahrtsverbände haben sich zudem in der LIGA der Spitzenverbände zusammengeschlossen. Die Verbände zeichnen sich durch unterschiedliche Grundhaltungen und auch Organisationsstrukturen aus. Der Paritätische Wohlfahrtsverband z. B. unterscheidet sich von

Freie Träger schließen sich zusammen

den anderen Verbänden insbesondere dadurch, dass er über weniger Eigeneinrichtungen verfügt und hauptsächlich einen Interessenszusammenschluss kleinerer freier Träger darstellt. Als Interessensverband ist er selbst nicht Träger von Kindereinrichtungen, sondern die Mitgliedsorganisationen behalten ihre Trägerautonomie. Sie werden jedoch durch den Paritätischen Wohlfahrtsverband in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt.

## 2 Von der Idee zur Umsetzung

Die Idee eine Kindertagesstätte zu betreiben, kann aus unterschiedlichen Gründen entstehen, zum Beispiel, weil es in der Umgebung keine Kita gibt, weil man als Eltern oder Erzieherin eigene pädagogische Vorstellungen verwirklichen möchte oder weil die bisher kommunale Kita an einen anderen Träger übergeben werden soll.

Für die Verwirklichung der Idee braucht man Mitstreiter, also andere mit gleichen oder ähnlichen Interessen und Problemlagen. Haben sich Gleichgesinnte gefunden, gilt es, sich über die gemeinsamen inhaltlichen Ziele und Wünsche zu verständigen.

Die nächsten Schritte sind eher formaler und organisatorischer Natur. Die Rahmenbedingungen müssen geklärt werden, Kontakte zu Gemeinden, Behörden und Ämtern aufgenommen und der eigentliche Träger (zum Beispiel in Form eines e.V.) gegründet werden.

Im Folgenden werden die möglichen Trägerformen beschrieben. Dabei wird besonders auf den eingetragenen Verein (e.V.) eingegangen, da dies die häufigste Form bei freien Trägern ist. Zu dem bieten Vereine als Träger einer Kita den Eltern die größtmögliche Mitbestimmung.

Im Weiteren werden organisatorische und formelle Anforderungen zum Thema Kita in eigener Hand besprochen.

Welche Trägerform ist die richtige?

### 2.1 Erste Schritte zur Umsetzung der Idee

Das Kindertagesstättengesetz (**KitaG**) des Landes Brandenburg lässt sowohl juristische Personen (z.B. eingetragene Vereine, Gesellschaften mit beschränkter Haftung), als auch Privatpersonen und andere Vereinigungen (Gesellschaft bürgerlichen Rechts, Betriebe) ohne Rechtspersönlichkeit als Träger von Kindertagesstätten zu.

Ein wesentlicher Unterschied zwischen den Trägern/Organisationsformen besteht darin, dass juristische und natürliche Personen eine eigenständige Rechtspersönlichkeit haben, also eigene Rechtsgeschäfte führen können.

Bei Vereinigungen ohne eigenständige Rechtspersönlichkeit können handelnde Personen die Rechtsgeschäfte nur in eigener, persönlicher Verantwortungen ausführen. So ist bei der Anmietung von Räumen durch einen eingetragenen Verein der Verein als solcher Vertragspartner. Er wird lediglich durch Personen nach außen vertreten, zum Beispiel durch den Vorstand. Mietet eine GbR Räume an (s. S. 15), so sind die in der GbR zusammengeschlossenen Privatpersonen die Vertragspartner. Damit ergeben sich Unterschiede in der Haftungsfrage: Eine Vereinigung mit eigener Rechtspersönlichkeit haftet mit dem Gesellschafts- oder Vereinsvermögen. Bei Vereinigungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit haften für eingegangene Verträge die Personen selbst mit ihrem Privatvermögen.

Im Folgenden werden die einzelnen Trägerformen als mögliche Rechtsformen für Träger einer Kita vorgestellt.

## 3 Von der Initiative zur Organisation

### 3.1 Trägerformen

#### 3.1.1 Der eingetragene Verein (e.V.)

Der eingetragene Verein ist die häufigste Rechtsform für Träger sozialer Einrichtungen, weil er folgende Vorteile bietet:

- Es gibt keine private Haftung der Vereinsmitglieder oder des Vorstandes, sondern es haftet nur der Verein als juristische Person.
- Die Vereinsmitglieder haben laut Satzung demokratische Mitbestimmungsmöglichkeiten.
- Die Gründungsformalitäten sind relativ einfach. Es ist kein Eigenkapital der gründenden Personen nötig. (Nähere Ausführungen dazu finden Sie im folgenden Kapitel.)
- Mit der Anerkennung gemeinnütziger Ziele eines Vereins können Steuervorteile gesichert werden.

Die Vorteile des Vereins - zahlreiche und flexible Mitgliedschaften und demokratische Strukturen innerhalb des Vereins - bedingen zugleich, dass Ziele und Zwecke wie auch Arbeitsformen in relativ kurzer Zeit durch neue Mitglieder oder neue Vorstände veränderbar sind. Damit können sich Vereine schnell wandelnden Bedingungen anpassen. Dies kann auch zu Unsicherheiten für Nutzer der Angebote (Eltern), die Zuschussgeber (Gemeinde) und die Beschäftigten (ErzieherInnen) führen. Die langjährige Erfahrung mit Vereinen als Träger in der Jugendhilfe zeigt jedoch, dass trotz Vorstands- und Mitgliederwechsel Vereine verlässliche Partner sind.

Unterschiedliche  
Rechtsformen sind  
möglich

Für Eltern bietet sich durch die Gründung einer *Elterninitiative* in Form eines Vereins die Möglichkeit, eigene erzieherische Vorstellungen und pädagogische Konzepte umzusetzen.

*Elterninitiativen* sind der einzigen Trägerform, die von ihrer Struktur her auf die wie auch immer geartete Mitarbeit der Eltern angewiesen ist. Von den Eltern erfordert dies ein höheres Engagement, gewährt aber auch viele Mitbestimmungsmöglichkeiten und Mitbestimmungsrechte sowie Selbstverantwortung und Selbstbestimmtheit. Das gleiche gilt auch für Erzieher/innen. Auch gemeinsame Gründungen und Übernahmen bestehender Kitas durch Eltern und ErzieherInnen sind möglich.

In der Vergangenheit sind Elterninitiativen häufig deshalb gegründet worden, weil die Eltern ein Interesse an einer besonderen pädagogischen Richtung wie z.B. Reggiopädagogik, Waldkita oder bilingualen Konzepten hatten.

### 3.1.2 Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Die GmbH ist eine Gesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit, deren Gesellschafter mit Einlagen (Bar- oder auch Sacheinlagen) an dem in Geschäftsanteile zerlegten Stammkapital beteiligt sind, ohne persönlich für Verbindlichkeiten zu haften. Bei der Gründung müssen 25.000 € nachgewiesen werden. Das ist für Initiativen mit eigenem Kapital wichtig.

Folgende Anforderungen müssen bei der Gründung einer GmbH erfüllt werden:

- Es muss ein notariell beurkundeter Gesellschaftervertrag geschlossen und von sämtlichen Gesellschaftern unterzeichnet werden.
- Es muss ein Gründungsprotokoll angefertigt werden.
- Die Gesellschaft muss beim Amtsgericht/Registergericht angemeldet werden, um vorschriftsmäßig ins Handelsregister eingetragen zu werden. Dazu muss eine Anmeldung bei der Industrie- und Handelskammer erfolgen, die mit dem Registergericht kooperiert.
- Außerdem muss eine Unbedenklichkeitsbescheinigung bezüglich der finanziellen „Zuverlässigkeit“ beim zuständigen Finanzamt eingeholt werden.

Auch eine GmbH kann die Anerkennung der Gemeinnützigkeit beim zuständigen Finanzamt, Abteilung Körperschaften (entscheidend ist der Sitz der GmbH) beantragen. Sie wird damit zu einer gGmbH. Es gelten dann die steuerrechtlichen Vorteile, die auch für gemeinnützige Vereine gelten.

Die *Gesellschafter* einer GmbH sind grundsätzlich gleichberechtigt. Der Gesellschaftsvertrag kann aber auch die Rechte einzelner Mitglieder verschieden gestalten, meist ist dies von der Höhe der finanziellen Einlage abhängig. Gesellschafter mit Geschäftsanteilen in Höhe von zusammen 10 Prozent des Stammkapitals können im Rahmen des Minderheitenschutzes die Einberufung einer Gesellschafterversammlung verlangen. Hier kann der Gesellschaftsvertrag aber auch andere Proportionen festlegen. Das *Stimmrecht* der Gesellschafterversammlung ergibt sich aus der bloßen Mitgliedschaft. Es wird nach Geschäftsanteilen abgestimmt. Gesellschafter können Eltern, ErzieherInnen oder andere am Zweck der Gesellschaft interessierte Personen oder auch juristische Personen des öffentlichen oder privaten Rechts sein. Der Gesellschafterstatus von Eltern bzw. ErzieherInnen bleibt jeweils unberührt davon, dass ErzieherInnen einen Angestelltenvertrag bzw. Eltern einen Betreuungsvertrag haben.

Die GmbH erfordert  
einige juristische  
Voraussetzungen

Die Bestellung zum *Geschäftsführer* erfolgt durch den Gesellschaftsvertrag. *Geschäftsführer* können außerdem einen Angestelltenvertrag mit der GmbH haben.

Der oder die Geschäftsführer vertreten die GmbH nach außen, die Gesellschafterversammlung ist von der Vertretung ausgeschlossen.

Im Gesellschaftsvertrag kann die Einrichtung eines *Aufsichtsrates* (oder auch Beirates) festgeschrieben werden. Dem Organ Aufsichtsrat kommt die wesentliche Rolle des Kontrolleurs des Geschäftsführers zu. Er kann den Geschäftsführer bestellen oder abberufen. Für kleine Initiativen scheint die Einrichtung eines Aufsichtsrates übertrieben.

Mit der notariellen Beglaubigung ist die GmbH errichtet. Es ist eine Vorgesellschaft, eine sogenannte Vor-GmbH oder GmbH i.G. (in Gründung) entstanden. Bis zur *Eintragung ins Handelsregister* haften die Gesellschafter persönlich mit ihrem Privatvermögen. Die Haftung ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht auf das Stammkapital (mindestens 25 000 €) beschränkt. Erst mit der Eintragung ins Handelsregister ist die GmbH entstanden.

Die Eintragung ins Handelsregister ist beim Amtsgericht des Sitzes der Gesellschaft zu beantragen.

Die Eintragung kann insbesondere bei einer gGmbH mehrere Monate dauern. Es empfiehlt sich, vor der notariellen Beglaubigung die Bestimmungen der Satzung zum Gegenstand der GmbH vom Finanzamt prüfen zu lassen, ob die Formulierungen für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ausreichen. Das verhindert spätere Korrekturen und nochmalige notarielle Beurkundungen.

### 3.1.3 Die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)

Die oft auch nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch **BGB** als „BGB-Gesellschaft“ benannte GbR ist eine *nichtrechtsfähige*, zur Förderung eines bestimmten gemeinschaftlichen Zweckes, auf formlos gültigem Vertrag beruhende Vereinigung von Personen, die vom Wechsel der Mitglieder (Ge-

sellschafter) abhängig ist. Anders als beim eingetragenen Verein haften die einzelnen Gesellschafter auch mit ihrem Privatvermögen.

Die *Geschäftsführung* steht allen Gesellschaftern gemeinschaftlich zu, mit der Folge, dass für jedes Geschäft die Zustimmung aller Gesellschafter erforderlich ist. Der Grundsatz garantiert also eine gewisse Sicherheit, ist aber unpraktisch bei schnellen Entscheidungen. Deshalb ist es möglich, die Geschäftsführung auf einzelne Gesellschafter zu beschränken. Vertretungsmacht erhält der Gesellschafter durch Festlegung im Gesellschaftervertrag. Es können auch mehrere Vertreter bestellt werden, die einzeln oder zusammen tätig werden können, auch dies muss festgelegt werden.

Auch als Gruppe von Einzelpersonen kann man eine „Firma“ sein ...

Der *Gesellschaftsvertrag* einer BGB-Gesellschaft ist grundsätzlich nicht an eine bestimmte Form gebunden. Er braucht nicht notariell beglaubigt zu werden. Ausnahme: Wenn sich jemand im Vertrag verpflichtet, sein gegenwärtiges Vermögen bzw. einen Teil dieses Vermögens oder das Eigentum an einem Grundstück als Einlage zu übertragen. In diesen Fällen ist eine notarielle Beurkundung nötig.

### 3.1.4 Einzelunternehmen

Bislang wurden gemeinschaftliche Organisationsformen beschrieben. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit allein, als Einzelunternehmen, eine Kindertageseinrichtung zu betreiben. Wie für jede privatwirtschaftliche Aktivität muss auch für die Führung einer Kita ein *Gewerbeschein* bei der zuständigen Gewerbebehörde (Gewerbeaufsicht), in der Regel innerhalb des Ordnungsamtes, beantragt werden.

Die Einzelunternehmung gehört zu der einfachsten Form des Gesellschaftsrechtes. Obwohl es sich naturgemäß nur um eine einzelne Person handelt, wird diese Rechtsform dem Gesellschaftsrecht zugeordnet.

... oder auch ganz allein loslegen ...

Das erforderliche Kapital wird von nur einer Person erbracht, die das alleinige wirtschaftliche Risiko trägt. Die Haftung bezieht sich für Einzelpersonen, die eine Kita betreiben wollen, nicht nur auf das in die Unternehmung eingebrachte Vermögen, sondern erstreckt sich auf das gesamte private Vermögen.

### 3.1.5 Betriebe als Träger einer Kindertagesstätte

Kitas können auch von Betrieben oder Wirtschaftsunternehmen errichtet und betrieben werden. In der Regel werden dies nur Unternehmen mit vielen Beschäftigten tun, die sich von diesem Betreuungsangebot einen wirtschaftlichen Vorteil versprechen.

Der Vorteil könnte darin bestehen, dass Angestellte im Betrieb gehalten oder weitere MitarbeiterInnen gewonnen werden können. Solche Strategien greifen dann, wenn es einen generellen Mangel an Betreuungsangeboten und Arbeitskräften gibt oder bestehende Angebote den Bedarf nicht ausreichend abdecken, z.B. hinsichtlich der Öffnungszeiten der Einrichtung.

Über die Mindestförderung hinaus, die einen Personalkostenzuschuss pro belegtem Platz einer genehmigten Einrichtung garantiert, können auch diese Einrichtungen – wie alle anderen Einrichtungen – nur gefördert werden, wenn die Einrichtung in den Bedarfsplan des Kreisjugendamtes als erforderlich aufgenommen wird, also über betriebliche Interessen hinaus an der Kindertagesbetreuung öffentliches Interesse besteht.

Denkbar ist, dass Betriebe Kooperationen mit Gemeinden oder freien Trägern eingehen, um gemeinsame Betreuungsangebote zu entwickeln. Die finanzielle Beteiligung eines Betriebes an den Kosten könnte zum Beispiel gekoppelt werden an Belegungsrechte für Kinder von Betriebsangehörigen.

Eine andere Möglichkeit wäre die Beteiligung des Betriebes an Stellenanteilen der Kita, um für die MitarbeiterInnen günstige Öffnungszeiten zu ermöglichen. So könnte ein Betrieb, dessen Mitarbeiter/innen regelmäßig bis 20:00 Uhr oder länger arbeiten müssen, durch einen regelmäßigen Zuschuss an den Kitaträger sicherstellen, dass die Kinder seiner Mitarbeiter/innen durch von ihm zusätzlich finanzierte Personalstunden über die übliche Öffnungszeit hinaus betreut werden können.

Immer häufiger werden Betriebe selbst Träger von Kitas

### 3.1.6 Trägerformen im Vergleich

Jede der vorgestellten Trägerformen hat Vor- und Nachteile. Unterschiede gibt es vor allem in Haftungsfragen:

- *Verein* – keine private Haftung, Haftung nur in Höhe des Vereinsvermögens
- *GmbH* – Haftung nur mit dem Gesellschaftsvermögen
- *GbR* – Haftung mit dem Gesellschaftsvermögen und dem gesamten Privatvermögen der Gesellschafter
- *Einzelunternehmen* – Haftung mit dem gesamten Vermögen

Auch in der Höhe der nötigen finanziellen Mittel zur Gründung gibt es Unterschiede, welche die Wahl der Trägerform beeinflussen:

- *Verein* – kein Kapital nötig, nur Kosten bei der Gründung für Notar und Eintragung ins Vereinsregister
- *GmbH* – Kapitaleinlage/Stammeinlage in Höhe von mindestens 25 000 € zur Gründung nötig
- *GbR* – keine Kapitaleinlage nötig
- *Einzelunternehmen* – keine bestimmte Kapitaleinlage nötig

Nicht nur in den Fragen der Haftung und des Kapitals unterscheiden sich die Trägerformen, auch in ihrer internen Organisation und den Mitbestimmungsrechten der Mitglieder bzw. Teilhaber sind sie sehr verschieden. Die Trägerform mit der höchsten Transparenz und den meisten Möglichkeiten zur Mitbestimmung durch die Mitglieder bietet der Verein. Hier werden alle wichtigen Entscheidungen durch die Mitgliederversammlung getroffen. Jedes Vereinsmitglied hat ein Stimmrecht und das Recht eigene Ideen und Probleme auf der Mitgliederversammlung zur Abstimmung zu bringen. Für Eltern, die eine Kita als Elterninitiative gründen oder übernehmen wollen, ist der Verein wegen seiner demokratischen Strukturen und der Haftung die geeignetste Trägerform. Zu dem machen die demokratischen Strukturen möglich, dass der Verein schnell auf Veränderungen und Anforderungen reagieren kann, so es den Mitgliedern ein Anliegen ist.

Welche Trägerform passt zu uns?

Auch für ErzieherInnen bietet der Verein eine gute Möglichkeit. Zusammen mit interessierten Eltern kann der Verein Träger einer Eltern-ErzieherInnen-Initiative werden.

In den anderen Trägerformen gibt es andere Strukturen. Hier werden die Entscheidungen von den Gesellschaftern bzw. dem Einzelunternehmer in eigener Verantwortung getroffen. Es ist also ratsam, schon in der Anfangsphase des Projekts KITA zu überlegen, welche Struktur hinsichtlich der Mitbestimmung man für seinen Träger möchte. Man sollte überlegen, welche Risiken hinsichtlich der Haftung man eingehen möchte und welche finanziellen Grundlagen das „Unternehmen“ haben soll.

### 3.2 Der eingetragene Verein als Träger einer Kita

Der eingetragene Verein (e.V.) ist die Trägerform, die den Eltern die meiste Mitbestimmung ermöglicht, da sie als Gründer und Mitglieder des Vereins bestimmen, was getan wird und wie. Das folgende Kapitel gibt einen kurzen Überblick zum Thema Vereinsgründung und interne Organisation eines Vereins.

### 3.3 Vereinsgründung

Die Gründung eines Vereins unterliegt bestimmten, relativ einfachen Vorschriften. Als erstes gilt es MitstreiterInnen zu finden, die mit den eigenen Vorstellungen und Interessen an der Sache interessiert sind.

Gegründet wird der Verein von Eltern und/oder ErzieherInnen. Um einen Verein zu gründen, benötigt man mindestens 7 Menschen, die gleichzeitig die *Gründungsmitglieder* des Vereins sind.

Haben sich genügend Mitglieder gefunden, wird eine *Gründungsversammlung* einberufen. Auf dieser Gründungsversammlung wird die *Satzung* des Vereins beschlossen und von allen Gründungsmitgliedern unterschrieben. Dann wird der Satzung entsprechend ein *Vorstand* gewählt.

Über die Gründungsversammlung (Muster befindet sich im Anhang) muss ein Protokoll angefertigt werden.

Die *Eintragung des Vereins* kostet ca. 50 € Gebühr + Nebenkosten beim Amtsgericht. Diese Kosten können aber auf Antrag unter Vorlage der Gemeinnützigkeitsbescheinigung vom Gericht erlassen werden. Dazu kommen die Kosten für den Notar. Die Anmeldung ist durch den Vorstand beim zuständigen Amtsgericht – entscheidend ist der Sitz des Vereins – mit einem formlosen Schreiben vorzunehmen. Dazu benötigt man eine notariell beglaubigte Erklärung, das heißt die Anmeldung erfolgt über einen Notar. Ansonsten sind für die Anmeldung die Satzung in Original und Kopie sowie eine Kopie des Gründungsprotokolls, aus dem die Wahl des Vorstandes ersichtlich ist, beizufügen. Die Satzung muss von mindestens 7 Gründungsmitgliedern unterschrieben und mit dem Datum der Einreichung versehen werden.

Im Verein wird alles ausgehandelt

Ein eingetragener Verein ist nicht automatisch ein gemeinnütziger Verein! Die *Gemeinnützigkeit* muss gesondert beim zuständigen Finanzamt (Abteilung Körperschaften) beantragt werden. Dazu reicht ein formloser Antrag auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit. Eine Kopie der Satzung bzw. eine Abschrift bestimmter Paragraphen der Satzung muss beigelegt werden.

Die Vorschriften der Abgabenordnung regeln die Voraussetzungen für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit. Aus steuerlicher Sicht ist es erforderlich, dass bestimmte Inhalte in der Satzung (Mustersatzung im Anhang) enthalten sind. Solche Inhalte sind z.B. Begriffe wie „ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke“ des Vereins oder, dass der Verein „selbstlos tätig“ ist bzw. „keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt“ wird.

Ein Beispiel für eine Satzung befindet sich unter Punkt 3.4.

Um Zeitverzögerungen zu vermeiden, sollte die Gemeinnützigkeit parallel zur Eintragung ins Vereinsregister beantragt werden. Das Finanzamt stellt

Gemeinnützigkeit  
rasch beantragen:  
**WICHTIG!**

nach Prüfung der Satzung einen vorläufigen Freistellungsbescheid aus, in dem es sich die endgültige Entscheidung nach Überprüfung der Vereinsgeschäftsführung vorbehält. Bescheinigungen über Spenden dürfen aber schon mit einem vorläufigen Bescheid ausgestellt werden. Auch die steuerlichen Erleichterungen, die sich aus einer anerkannten Gemeinnützigkeit ergeben, gelten schon mit einem vorläufigen Bescheid. Die steuerlichen Erleichterungen sind:

- Befreiung von der Körperschaftsteuer
- Befreiung von der Gewerbesteuer
- Umsatzsteuerermäßigungen bzw. -befreiung.

### 3.4 Die Satzung

Die Satzung ist so etwas wie das Grundgesetz oder die Verfassung des Vereins. Sie regelt die Struktur des Vereinslebens und wesentliche Inhalte der Vereinsarbeit.

Das Vereinsrecht des Bürgerlichen Gesetzbuches **(BGB)** (§§ 21 bis 79 BGB) und die Abgabenordnung vom 16. März 1976 (§§ 51 bis 68 BGB) enthalten zwingende Vorschriften für die Satzung:

- Name des Vereins
- Vereinssitz
- Vereinszweck
- eine Bestimmung darüber, dass der Verein ins Vereinsregister eingetragen werden soll.
- Verfahren für den Ein- und Austritt der Mitglieder (ein Verein muss grundsätzlich für jeden offen sein, der an dem Vereinszweck interessiert ist)
- Bestimmungen darüber, ob und welche Beträge von den Mitgliedern zu leisten sind

- Angaben über die Bildung des Vorstandes (gemäß § 26 **BGB**)
- Angaben über Voraussetzungen (Form und Fristen), unter denen die Mitgliederversammlung einzuberufen ist
- eine Bestimmung darüber, von wem die Beschlüsse der Mitgliederversammlung unterzeichnet werden müssen.

Eine Mustersatzung befindet sich **hier**. Auch **Satzungen bereits bestehender Vereine**, die eine Kita betreiben, können zu Hilfe genommen werden.

### 3.5 Die Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das wichtigste Organ des Vereins. Hier werden alle wichtigen Entscheidungen durch die Vereinsmitglieder besprochen und beschlossen. Die Satzung legt fest, wie oft sie stattfindet, wer einlädt und wer berechtigt ist, außerordentliche Mitgliederversammlungen einzuberufen. In der Satzung wird auch das Abstimmungs- und Entscheidungsverfahren geregelt. Die Mitgliederversammlung wählt und entlastet den Vorstand, d.h. sie erklärt sich mit der Arbeit des Vorstands einverstanden und akzeptiert alle Entscheidungen – oder auch nicht...Zudem können Satzungsänderungen beschlossen werden.

### 3.6 Der Vorstand

Der Vorstand ist das handelnde Organ des Vereins. Er vertritt diesen nach außen und führt sämtliche Rechtsgeschäfte des Vereins, das heißt er unterschreibt sämtliche Verträge und Vereinbarungen. Er trägt die Verantwortung für die rechtmäßige Durchführung von Aufgaben und Verpflichtungen, die sich daraus ergeben. In der Satzung ist die Anzahl und oft auch die Funktion (nicht zwingend) der Vorstandsmitglieder festgelegt.

Ebenso ist in der Satzung festgeschrieben, ob ein Vorstandsmitglied allein den Verein außen vertreten darf oder ob immer mehrere bzw. alle Vorstände nötig sind.

Neben der Vertretung nach außen ist der Vorstand auch für die Gestaltung und Organisation des Vereinslebens zuständig.

## 4 Die Kita in eigener Hand

Jetzt geht's los! Es haben sich Interessierte zusammengefunden. Der Verein ist gegründet oder man hat sich für eine andere Trägerform entschieden. Man hat sich über Ziele und allgemeine Grundsätze des Projekts verständigt. Was ist jetzt zu tun?

Zuerst sollte mit verschiedenen Behörden Kontakt aufgenommen werden:

- Mit der Standortgemeinde zur Klärung der Rahmenbedingungen.....Kooperation, Bedarf, Grundstück und Gebäude,.. (§ 16 Abs. 3 **KitaG**)
- Mit dem Kreisjugendamt (in kreisfreien Städten das dortige Jugendamt) wegen der Finanzierung der belegten Plätze und der evtl. Aufnahme in den Bedarfsplan (**Adressen Jugendämter**)
- Mit dem Landesjugendamt wegen der Betriebserlaubnis (§ 45 **SGB VIII**) (**Adresse Landesjugendamt**).

Alle drei sind wichtige Partner bei der Umsetzung des „Unternehmens“ Kita. Sie haben jeweils unterschiedliche Entscheidungskompetenzen.

### 4.1 Jugendhilfestruktur im Kita-Bereich

Der Rechtsanspruch (**§1 KitaG**) auf Kindertagesbetreuung richtet sich gegen den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe, also das Kreisjugendamt bzw. in kreisfreien Städten gegen das örtliche Jugendamt. Die

*Leistungsverpflichtung* (§12 KitaG) liegt also beim Kreisjugendamt. Dies bedeutet, dass das (Kreis-) Jugendamt die Aufgabe hat, für seinen Zuständigkeitsbereich bzw. für sein Gebiet den Rechtsanspruch zu gewährleisten, also ein bedarfsgerechtes Angebot an Betreuungsplätzen zu garantieren. Diese Verpflichtung kann durch Vertrag von kreisangehörigen Ämtern und Gemeinden vom Jugendamt übernommen werden. In vielen Landkreisen in Brandenburg nehmen daher heute die Gemeinden die Aufgabe der Rechtsanspruchsprüfung und auch der Finanzierung nach § 16 Abs. 2 KitaG wahr.

Gemäß §12 Abs.3 **KitaG** stellt das Jugendamt „im Benehmen mit den Trägern der freien Jugendhilfe und den Gemeinden einen Bedarfsplan für die Kindertagesbetreuung auf... Der Bedarfsplan weist die Einrichtungen aus, die zur Erfüllung des Rechtsanspruchs gemäß §1 als erforderlich erachtet werden. Hierbei sind die Realisierung des Förderauftrages gemäß § 3 dieses Gesetzes sowie der §§ 22 und 22a des **Achten Buches Sozialgesetzbuch**, die Erreichbarkeit, die tatsächliche Inanspruchnahme und das Wunsch- und Wahlrecht der Leistungsberechtigten nach § 5 des Achten Buches Sozialgesetzbuch zu beachten.“ Diese Bedarfsplanung kann nicht auf die Gemeinden übertragen werden. Selbstverständlich aber planen auch die Gemeinden den zukünftigen Bestand; allerdings ohne die Rechtsfolgen des Bedarfsplans gem. § 12 Abs. 3 KitaG.

Die Aufgaben des örtlichen Trägers der Jugendhilfe, also des Kreisjugendamtes, erstrecken sich somit (neben der Finanzierung nach § 16 Abs. 2) auf Koordination und Bedarfsplanung in Zusammenarbeit mit den freien Trägern und den Ämtern / Gemeinden und auf die Beratung der Träger.

Ganz gleich, wer Träger einer Kita ist, ob ein Träger der freien Jugendhilfe (Vereine, Wohlfahrtsverbände, Kirchen, Selbsthilfegruppen), die Gemeinde, ein Betrieb oder andere private Einrichtungen, der Träger hat in jedem Fall den *Nachweis* zu erbringen, dass er bereit und in der Lage ist, eine bedarfsgerechte und geeignete Einrichtung zu betreiben und die erforderli-

Der „Kita-Bedarfsplan“ als Dreh- und Angelpunkt für Kita-Initiativen

che *Eigenleistung* zu erbringen (§ 14 KitaG). In diesem Zusammenhang sind zwei verschiedene Fakten wichtig:

- Der Träger muss nachweisen, dass er eine Kita in der erforderlichen Qualität betreiben kann. Dazu gehören angemessene Gruppenräume mit entsprechender Ausstattung, angemessene Versorgung, Einhaltung hygienischer Vorschriften sowie die Einhaltung des Unfall- und Brandschutzes.
- Der Träger muss über die erforderlichen personellen und finanziellen Möglichkeiten verfügen, um die *Eigenleistung* zu erbringen. Eigenleistung bedeutet, über die nötigen Mittel zu verfügen, damit der Betrieb der Einrichtung sichergestellt ist. In der Regel sind das die erforderlichen Finanzen, um die Differenz zwischen öffentlicher Finanzierung und den laufenden Kosten zu tragen. Aber auch durch die unentgeltliche Mitarbeit ersparte Betriebskosten können Eigenleistungen sein.

Diese Voraussetzungen werden in Zusammenhang mit der Erteilung der *Betriebserlaubnis* durch das Landesjugendamt (§§ 45 bis 48 SGB VIII) und (§ 20 AGKJHG) überprüft. Zur Erteilung der Betriebserlaubnis legen verschiedene Behörden ihre zum jeweiligen Thema erstellten Genehmigungen vor:

- Bauaufsichtsamt (einschließlich Brandschutz)
- Immissionsschutzamt (örtliches Ordnungsamt)
- Gesundheitsamt
- Amt für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (nötig wegen der Einrichtung von Arbeitsplätzen, Stichwort Arbeitssicherheit)
- Veterinär- und Lebensmittelamt (wenn in der Kita gekocht werden soll bzw. Verteilerküchen)
- Unfallversicherungsträger

Die fünf erstgenannten Behörden gibt es in jedem Landkreis. Die Unfallversicherung für die betreuten Kinder erfolgt durch die Unfallkasse Bran-

denburg, für die Beschäftigten durch die zuständige Berufsgenossenschaft.

Viele grundsätzliche Entscheidungen über die Ausgestaltung der Angebote und die pädagogische Ausrichtung der Kindertageseinrichtung liegen beim Träger bzw. der Einrichtung selbst. Der örtliche Träger der Jugendhilfe (Jugendamt) ist auf seine Ausgleichs- und Steuerungsfunktion begrenzt, das heißt, die Aufgaben beziehen sich nur auf strukturelle Angelegenheiten. Die inhaltliche und organisatorische Verantwortung liegt beim Träger.

Der Rahmen für die Kindertagesbetreuung ist im Kindertagesstättengesetz (KitaG) festgeschrieben, welches ein Ausführungsgesetz zum Bundesgesetz, dem Kinder- und Jugendhilfegesetz (**SGB VIII**) ist. In einigen Punkten eröffnet das Gesetz Gestaltungsspielräume für die Träger, zum Beispiel sind im Gesetz keine Gruppenstrukturen oder bestimmte Gruppengrößen vorgeschrieben. In anderen wichtigen Angelegenheiten sind Mindeststandards festgelegt, zu denen es weiterführende Rechtsvorschriften gibt. Zum Beispiel ist der Umfang des notwendigen pädagogischen Personals und dessen Qualifikation als Mindestanforderung im Kitagesetz (§ 10 **KitaG**) und der **Kita-Personalverordnung (KitaPersV)** festgelegt.

Die pädagogische Konzeption bestimmt der Träger der Kita

#### 4.2 An wen wende ich mich wann?

Grundsätzlich muss für die Neueröffnung einer Kita von einer langen Vorlaufzeit von in der Regel mehreren Monaten ausgegangen werden.

Am sinnvollsten ist es, als erstes ein Gespräch mit dem Amt bzw. der Gemeinde über die Pläne der Gründung bzw. Übernahme einer Kita zu führen. Dies ist wichtig, um von der Gemeinde die Unterstützung für die Aufnahme in den Bedarfsplan des Kreises zu erhalten. Denn wenn in der Gemeinde die Notwendigkeit, der Bedarf der Einrichtung anerkannt wird, ist eine schnelle, unkomplizierte und konfliktfreie Umsetzung möglich.

Eine konstruktive  
Gesprächsebene  
mit der Gemeinde  
ist die halbe Miete

In manchen Fällen wird die Gemeinde keinen Bedarf sehen, weil die örtlichen Geburtenzahlen sinken, viele jungen Leute wegziehen oder Ähnliches. In diesen Fällen kann eine Liste der interessierten Eltern reichen, um der Gemeinde den trotz allem vorhandenen Bedarf zu verdeutlichen. Da die Gemeinde bei (nach Bedarfsplan) erforderlichen Einrichtungen einen erheblichen Zuschuss zahlen muss, wird sie sich vielleicht manchmal mit der Unterstützung eines neuen Trägers schwer tun.

Letztendlich entscheidet aber nicht die Gemeinde über die Aufnahme in den Bedarfsplan, sondern das **Kreisjugendamt** (in kreisfreien Städten das Stadtjugendamt). Deshalb sollte der nächste Weg hierhin führen. Hier wird auch der Antrag für den Personalkostenzuschuss gestellt. (Mehr zum Personalkostenzuschuss und den Betriebskosten in Kapitel 5 Finanzen.)

Empfehlenswert ist es, schon mit Beginn der Planung Kontakt mit dem **Landesjugendamt** aufzunehmen. Dieses ist für die Erteilung der Betriebserlaubnis und alle damit zusammenhängenden Angelegenheiten zuständig. Der Antrag auf Betriebserlaubnis sollte mindestens 3 Monate vor der geplanten Inbetriebnahme beim Landesjugendamt gestellt werden.

Es ist ratsam, das Jugendamt des Kreises über den Antrag auf Erteilung einer Betriebserlaubnis zu informieren, um Informationslücken zu vermeiden.

### 4.3 Übernahme oder Neugründung einer Kita?

Die Sicherung vorhandener Betreuungsplätze bzw. die Entwicklung neuer Angebote kann in unterschiedlicher Weise erfolgen. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Übernahme einer bestehenden Kita durch einen extra dafür von Eltern, ErzieherInnen und anderen gegründeten Träger (meist ein Verein)
- Neugründung einer Kita durch einen Träger
- Unterstützung einer Kita in kommunaler Trägerschaft durch einen Förderverein.

Neugründung oder  
Übernahme?

Die Unterstützung einer kommunalen Kita durch einen Förderverein bietet den Eltern und anderen Interessierten die Möglichkeit, eine bereits bestehende kommunale Einrichtung finanziell, durch Sachmittel oder durch Mitarbeit zu unterstützen. Der Förderverein kann im Unterschied zu einem Verein, der als Träger einer Kita gegründet wird, nicht selbst Träger der Kita sein. Er dient lediglich dazu, den Betrieb der Einrichtung zu unterstützen. Dazu müssen Eltern eine Struktur finden, die zusätzliche Unterstützungsmöglichkeiten für bestehende Kitas mobilisiert. Sie können Spenden sammeln, Mittel der Arbeitsförderung nutzen, ehrenamtliche Mitarbeit organisieren. Sie können auch durch eine gezielte Öffentlichkeitsarbeit zusätzliche Bündnispartner für die Anliegen der Kinder in der Gemeinde finden.

Für welchen Weg sich Eltern, ErzieherInnen und andere Interessierte in der Gemeinde entscheiden, hängt von den jeweiligen Rahmenbedingungen ab. Die Motive, das Zeitbudget, die jeweiligen Kompetenzen und Fähigkeiten sowie die örtlichen Gegebenheiten und das bereits bestehende Betreuungsangebot haben ihren Einfluss auf die Entscheidung.

Jede der oben genannten Varianten sollte im Vorfeld geprüft und diskutiert werden, da in jedem Fall die Unterstützung und das Engagement aller Beteiligten erforderlich ist.

#### 4.3.1 Die Übernahme einer Kita

Bei der Übernahme einer Kita sind unterschiedliche Beteiligte und ihre jeweiligen Interessen und möglichen Problemlagen zu berücksichtigen.

Voraussetzung für die Übernahme durch einen neuen Träger ist die Bereitschaft des bisherigen Trägers (in der Regel die Gemeinde), die Einrichtung abzugeben. In manchen Fällen wenden sich die bisherigen Träger auch an bereits bestehende Träger und bieten die Übernahme der Einrichtung an.

In Fällen, in denen eine Kita zum Beispiel aus Kostengründen geschlossen werden soll, ist sicherlich eine Menge Überzeugungsarbeit nötig.

Denn auch eine Kita in freier Trägerschaft kostet die Gemeinde Geld, wenn auch in der Regel weniger aufgrund anderer Vergütungsvorschriften oder weil mehr Eigeninitiative helfen kann, Kosten zu mindern etc.

Der neue Träger sollte sich die Akzeptanz der beabsichtigten Übernahme durch die ErzieherInnen sichern, denn für sie bedeutet dies einen Wechsel von einem Arbeitgeber zum anderen. Das bringt Veränderungen, Umstellungen, Unsicherheiten und Ängste mit sich. Der freie Träger und die ErzieherInnen sollten über arbeitsrechtliche Tatsachen informiert sein. Ein Trägerwechsel rechtfertigt keine Kündigungen, denn er ist ein Betriebsübergang. Alle bisher Beschäftigten bleiben auch weiterhin Beschäftigte der Kita. Dies gilt auch für das technische Personal. Diese Festschreibung gilt für ein Jahr (§ 613a BGB).

Früh das Gespräch  
mit allen Beteiligten  
suchen!

Für den Zeitraum danach muss die Finanzierung des gesamten Personals wie auch der Sachkosten mit der Gemeinde geklärt werden. Der neue Träger kann z.B. eine Weiterbeschäftigung des technischen Personals in der Regel nur dann gewährleisten, wenn sich die Gemeinde im Rahmen einer Vereinbarung über die Restfinanzierung in der gleichen Weise wie bisher an deren Finanzierung beteiligt. Ein anderer Weg ist die Umsetzung des technischen Personals innerhalb der Gemeinde. In jedem Fall muss dies vor der Übernahme geklärt werden, da eine Weiterbeschäftigung ohne finanzielle Absicherung der Gemeinde erhebliche finanzielle Risiken birgt.

Zudem sollten die ErzieherInnen frühzeitig in die Planung der Kita-Übernahme einbezogen werden. Zum einen stärkt dies den neuen Träger bei den Verhandlungen mit der Gemeinde, zum anderen können ihre Kenntnisse der gesetzlichen Rahmenbedingungen und ihre Erfahrungen mit dem Betrieb einer Kita für den Träger frühzeitig nutzbar gemacht werden. ErzieherInnen sind Garanten für die Kontinuität und Fachlichkeit des Betreuungsangebotes. Sie können andere Eltern vom Trägerwechsel überzeugen und eventuell für die Mitarbeit gewinnen, sie (vor allem die Kita-Leitung) können bei der Kalkulation der Kosten helfen und haben Erfahrungen mit alltäglichen Problemen des Kita-Betriebs. Widerstand von Seiten der ErzieherInnen gefährdet das Vorhaben.

Wenn andererseits die Unzufriedenheit mit der pädagogischen Arbeit des Kitapersonals eines der Motive ist, eine Kita in eigene Regie zu übernehmen, muss klar sein, dass man mit dem vorhandenen Personal mindestens ein Jahr weiterarbeiten müssen.

Wichtig ist auch die Akzeptanz - noch besser: Unterstützung - des neuen Trägers durch die Eltern. Notwendig ist die Zustimmung der überwiegenden Mehrheit der Eltern zu solchen Plänen, weil bei den Eltern das Erziehungsrecht für ihre Kinder (Art. 6 **Grundgesetz // GG**) liegt und wenn sie dies für die Betreuungszeiten auf den Träger übertragen sollen, müssen sie mit dem neuen Angebot zumindest einverstanden sein. Als Ausfluss des Erziehungsrechts haben sie ein Wunsch- und Wahlrecht (§5 **SBG VIII**) und damit das Recht, eine Einrichtung für ihr Kind auszusuchen, die ihren Bedürfnissen entspricht. Sie möchten daher wissen, was sich in der Einrichtung, die ihr Kind besucht, nach dem Trägerwechsel ändern wird, und ihnen soll die Möglichkeit gegeben werden, ihre Wünsche und Vorstellungen einzubringen. Aus diesen Gründen sollte in einer oder mehreren Elternversammlungen der beabsichtigte Trägerwechsel bekannt gemacht und die Meinung der Eltern gehört werden.

Ohne die Unterstützung der Eltern wird alles schwerer

Die Trägerübernahme wird per Vertrag geregelt. Ein solcher Vertrag gibt allen Beteiligten Sicherheit. Da in diesem Vertrag zwingend auch die Übernahme des angestellten Personals geregelt ist, gibt er auch den Beschäftigten ausreichend Sicherheit. Die Vertreter des neuen Trägers sollten mit eigenen Vorstellungen von Vertrag und Verhandlungszielen in die Gespräche gehen: Unter welchen Bedingungen kann und will der neue Träger die Einrichtung übernehmen?

Die wichtigsten Punkte, die ein solcher *Übernahmevertrag* enthalten sollte:

- Benennung des Gebäudes und des Grundstückes, das dem freien Träger zur Verfügung gestellt wird
- Festschreiben des Ziels der Nutzung: In welcher Art wird das Grundstück genutzt? - Formulierung der Nutzungsbedingungen

- Formulierung der Bedingungen, unter denen eine Kündigung möglich ist
- Festlegung der Verantwortlichkeiten für Instandhaltung von Gebäude und Grundstück
- Übergabe des Inventars an den neuen Träger
- Vereinbarung über die Weiterbeschäftigung der MitarbeiterInnen
- Vereinbarung über die Verpflichtung, Versicherungen abzuschließen
- Höhe und Berechnung des Personalkostenzuschusses durch die Gemeinde an den freien Träger
- Kostenregelung zur Sicherung der Restfinanzierung zwischen dem freien Träger und der Gemeinde

Vor Abschluss eines Vertrages Beratung holen!

Es ist auch möglich, zwei Verträge zu schließen. Wenn das Grundstück oder das Gebäude nicht der Gemeinde gehören, ist dies sogar zwingend notwendig.

Es muss ein *Miet- und Pachtvertrag* mit dem jeweiligen Eigentümer des Grundstücks und des Gebäudes geschlossen werden und ein zweiter *Vertrag, der das Betreiben der Kindertagesstätte betrifft*, wenn der neue Träger nicht die bisherigen Räume der Kita nutzt.

Dann gibt es notwendigerweise erstens einen Mietvertrag mit dem Eigentümer der neuen Räumlichkeiten und des Grundstücks und zweitens einen Betreibervertrag mit dem bisherigen Träger der Kita.

Dabei ist zu beachten, dass unter diesen Umständen eine andere Rechtslage eintritt: Der Übergang der Kita in freie Trägerschaft kann dann nicht mehr als Betriebsübergang gelten. In solchen Fällen ist auch das pädagogische Personal nicht zwingend zu übernehmen, da der § 613a **BGB** nicht zur Wirkung gelangt.

### 4.3.2 Die Neugründung einer Kita

Schwieriger als die Übernahme einer bestehenden Einrichtung ist es, eine bereits geschlossene Einrichtung wieder zum Leben zu erwecken oder eine neue, zusätzliche Einrichtung aufzubauen.

Bei der Neugründung einer Kita sollte man sich rechtzeitig um die Aufnahme der Einrichtung in den Bedarfsplan des Kreises bemühen. Nur unter dieser Voraussetzung kann – neben der Personalkostenfinanzierung – eine annähernd kostendeckende Restfinanzierung durch die Gemeinde/das Amt erreicht werden.

Es müssen geeignete Räume gefunden werden, die bestimmten Standards entsprechen müssen, zum Beispiel hinsichtlich der Größe, der Fluchtwege, der Belüftung und ähnliches. Neben den baulichen Voraussetzungen ist die Finanzierung der Mieten und der eventuell nötigen Umbauten zu beachten.

Für die Beurteilung der Räume ist das Landesjugendamt im Rahmen der Erteilung einer Betriebserlaubnis zuständig. Auch hier sind verschiedene weitere Behörden und Ämter zu beteiligen (siehe Kapitel 4.1 Jugendhilfestruktur im Kita-Bereich).

Kooperation mit  
der Gemeinde von  
Anfang an

## 4.4 Der Betrieb einer Kindertagesstätte

Zur Sicherung von Qualitätsstandards in öffentlich geförderten Kindertagesstätten sind in **Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsrichtlinien** Bedingungen und Anregungen formuliert, die von den Trägern zu berücksichtigen sind. Auch die 2004 vorgestellten **Grundsätze elementarer Bildung** setzen einen Rahmen für die pädagogische Arbeit.

Doch trotz aller gesetzlichen Vorschriften haben die Träger eine weitgehende Gestaltungsfreiheit. Dabei steht das Wohl jedes einzelnen in der Einrichtung betreuten Kindes an erster Stelle. Daneben gibt es auch ein öffentliches Interesse an der Kindertagesbetreuung, was sich auf die allgemeine Zugänglichkeit des Betreuungsangebotes für Kinder und Eltern

mit unterschiedlichen Interessenlagen bezieht. Zudem sollten die Ansprüche und die Vorstellungen der Kinder, der Eltern und der ErzieherInnen ihren Platz in der alltäglichen und der allgemeinen Arbeit des Trägers in der Kita finden.

Durch das Genehmigungsverfahren und die vom Landesjugendamt ausgeübte Aufsicht werden das Wohl des Kindes und das öffentliche Interesse geschützt. Damit die Vertreter der öffentlichen Hand diese Aufgabe wahrnehmen können, müssen die Träger ihre Einrichtung, die Ziele, Methoden und Arbeitsweisen darstellen und dokumentieren. Dies geschieht in der Regel durch eine Konzeption. Das in der Konzeption festgehaltene spezifische Angebot der einzelnen Einrichtung lässt sich dann mit dem vom Jugendamt festgestellten Bedarf und der Nachfrage nach Betreuungsplätzen durch die Eltern sowohl in quantitativer und qualitativer Hinsicht vergleichen.

Kita-Träger haben große Gestaltungsmöglichkeiten

Im Folgenden werden die gesetzlichen Grundlagen erläutert, jedoch sind pädagogische Gesichtspunkte bei der Planung nicht außer Acht zu lassen. Die konkrete Ausgestaltung hängt von der pädagogischen Konzeption der Einrichtung ab. Die gesetzlichen Regelungen legen nur minimale Standards fest.

#### 4.5 Struktur der Einrichtung und Mindeststandards

Hier ist eine Darstellung der Kita gemeint in Bezug auf:

- Betreuungsangebot und Angebotsformen
- Öffnungs- und Betreuungszeiten
- Anzahl der betreuten Kinder und Gruppengröße
- Raumstruktur und Ausstattung
- Personal
- Essenversorgung

Die pädagogischen Richtlinien und Grundsätze der Einrichtung werden in der pädagogischen Konzeption beschrieben.

#### 4.5.1 Betreuungsangebot und Angebotsformen

Unter der Bezeichnung "Kindertagesbetreuung" werden verschiedene Formen öffentlicher Betreuung zusammengefasst. Neben der „klassischen“ Struktur Kinderkrippe / Kindergarten / Hort ist es inzwischen üblich, in altersgemischten Strukturen zu arbeiten.

In altersgemischten Gruppen werden Kinder unterschiedlichen Alters betreut. Das Alter der Kinder kann vom Säugling bis zum Schulkind reichen, je nach Größe und pädagogischer Konzeption. Die meisten Einrichtungen arbeiten jedoch mit kleiner Altersmischung, zum Beispiel sind 3- bis 5jährige Kinder in einer Gruppe und Kinder bis zu 3 Jahren in einer anderen.

Die pädagogische Konzeption gründlich diskutieren!

*Altersmischung* bietet Vorteile (siehe Gerlinde Lill „Qualitätslexikon für Kindergartenprofis“, Luchterhand 2001, S.55f):

- Die Kinder haben im Alltag die Möglichkeit, sich mit jüngeren und älteren Kindern auseinander zu setzen und so unterschiedliche Beziehungen zu erfahren. Jeder ist mal der Ältere und mal der Jüngere.
- Unterschiede innerhalb einer Altersgruppe und eventuelle Behinderungen fallen weniger ins Gewicht.
- Die Kleinen lernen von den Großen.
- Die Großen lernen, sich um die Kleinen zu kümmern
- Kontinuität in der Arbeit und Kooperation mit den Eltern ist leichter zu gewährleisten.
- Geschwisterkinder können gemeinsam betreut werden.

Altersmischung stellt allerdings auch besondere Anforderungen an die Fachkräfte. Es ist besonders in altersgemischten Gruppen notwendig, jedes Kind individuell wahrzunehmen und zu fördern, die individuelle Ent-

wicklung auch im Hinblick auf mögliche Risiken und Entwicklungsproblematiken genau im Auge zu behalten und entsprechende Beobachtungsinstrumente wie die **"Grenzsteine der Entwicklung"** zu benutzen.

Eine weitere Angebotsform sind integrative Einrichtungen, in denen Kinder mit und ohne Behinderung gemeinsam betreut werden. Kindern mit Behinderungen soll so der Besuch einer Kita und ein Alltag ohne Ausgrenzung ermöglicht werden. Integration stellt an eine Kita neue Anforderungen, um die Kinder mit Behinderung entsprechend zu fördern. So ist die Fortbildung des Personals in entsprechender Form und zusätzliche Zeit für besondere Bedürfnisse der Kinder während der Betreuung nötig. Um dafür die Voraussetzungen zu schaffen und auch für einen zusätzlichen Förderbedarf die entsprechende Finanzierung zu bekommen, müssen sich die Eltern und die Kita an verschiedene Leistungsträger (Jugendhilfe, Sozialhilfe, Krankenkasse) wenden. Genaue Details müssen individuell im Einzelfall geklärt werden (**siehe Informationsseite des MASF**).

Integration als Herausforderung annehmen

Ebenso bedeutsam ist die Diskussion über eine stärkere Öffnung der Kita in das Wohnumfeld bzw. in die Gemeinde. Es werden Konzepte entwickelt, die das Einbeziehen weiterer Angebote und Dienste, wie auch externer Personen beinhalten, zum Beispiel durch Öffnung für ältere Kinder und Jugendliche im Sinne eines Nachbarschafts- oder Familienzentrums.

#### 4.5.2 Öffnungs- und Betreuungszeiten

In §9 des **KitaG** werden Aussagen zu den Öffnungszeiten der Einrichtungen gemacht. Demnach sollen sich die Öffnungszeiten der Kindertagesstätte und insbesondere die individuellen Betreuungszeiten am Wohl des Kindes orientieren. Daneben sollen der Lebensrhythmus, die Arbeitszeiten der Eltern sowie Ferien- und Schulzeiten berücksichtigt werden. Die Betreuungszeit des einzelnen Kindes soll 10 Stunden am Tag in der Regel nicht überschreiten.

Aus der Tatsache, dass die Öffnungszeit einer Kita (z.B. 6:00 bis 17:00 Uhr) in der Regel länger ist als die individuell benötigte Betreuungszeit für das jeweilige Kind, resultiert in der Praxis oft Potential für Konflikte zwi-

schen Eltern und Träger der Einrichtung. Es müssen häufig Kompromisse gefunden werden. Die Differenzierung von Lebenslagen bedingt, dass Kinder zu unterschiedlichen Zeiten Betreuung benötigen. Dies zeigt sich meist in einer Flexibilisierung der Bringe- und Abholzeiten und gegebenenfalls in einer Festlegung von Kernzeiten. Die tatsächliche Öffnungszeit wird sich also in der Regel nach dem tatsächlichen Bedarf der Eltern richten und kann sich im Laufe der Zeit auch verändern, zum Beispiel wenn neue Kinder und Eltern in die Einrichtung kommen. Für kleine Einrichtungen stellt dies eine besondere Herausforderung dar, da Veränderungen sehr schnell eintreten können und durch die geringe Anzahl der Betreuungsplätze auch viele Möglichkeiten, die größere Einrichtungen haben, nicht gegeben sind. Zum Beispiel sind Veränderungen im Bedarf weniger Eltern, vor allem beim Wunsch nach längeren Öffnungszeiten, aufgrund personeller und finanzieller Ressourcen schwerer zu realisieren.

Ähnliches gilt für die Festlegung von Schließzeiten, zum Beispiel in den Ferien. Auch hier sind die Bedarfslagen der Eltern und Kinder zu berücksichtigen. Eine ganzjährige Öffnung (§9 **KitaG**) wird schwieriger, je kleiner die Einrichtung ist. Die Möglichkeit, Schließzeiten in den Ferien oder zwischen Feiertagen festzulegen, ist jedoch gegeben. Im § 22a **SGB VIII** ist allerdings festgelegt, dass im Fall einer Schließzeit Eltern Anspruch auf eine Notbetreuung haben, falls sie diese dringend benötigen. Dieser Anspruch richtet sich jedoch nicht gegen den Träger der Kita, sondern gegen das Jugendamt des Landkreises oder der kreisfreien Stadt. Das Jugendamt wird bestrebt sein, die Aufnahme der Kita in den Bedarfsplan von Vereinbarungen über die Beteiligung des Kitaträgers an geeigneten Notbetreuungen abhängig zu machen. Aus praktischen Gründen gilt aber: wenn Schließzeiten, dann in den Schulferien, da hier wegen der Urlaubszeit der Betreuungsbedarf am geringsten sein wird. Hierzu empfiehlt es sich, klare Absprachen mit den Eltern zu treffen und sich abzustimmen. Mögliche Kooperationen mit anderen Trägern oder der Gemeinde während dieser Zeiten bieten Möglichkeiten, mit den unterschiedlichen Bedarfslagen der Eltern umzugehen. Zum andern könnte die Ferienbetreuung mit den Eltern gemeinsam organisiert werden.

Vereinbarkeit von  
Familie und Beruf:  
Gratwanderung für  
Kita-Träger

Konflikte zwischen Einrichtung und Eltern über Schließzeiten lassen sich womöglich vermeiden, wenn der Träger den Eltern nachvollziehbar deutlich macht, dass ein Offenhalten der Einrichtung zu einer Minderung der Personalausstattung über das ganze Jahr führt. Eltern haben zuweilen die irriige Vorstellung Träger würden Geld sparen, wenn sie schließen. Je stärker sie in die Suche nach einer möglichst verträglichen Lösung einbezogen werden, umso tragfähiger und weniger konfliktreich wird diese Lösung.

#### 4.5.3 Anzahl der Kinder und Gruppengröße

In Auslegung des KJHG durch das Ausführungsgesetz des Landes (§18 **AGKJHG**) wird in Brandenburg davon ausgegangen, dass bei einer regelmäßigen, kontinuierlichen Betreuung von mehr als fünf Kindern über mehrere Stunden täglich keine Einzelbetreuung (also Tagespflege) vorliegt, sondern es sich um eine Einrichtung handelt, für die die gesetzlichen Regelungen für Kindertagesstätten gelten.

Im Unterschied zu anderen Bundesländern werden in Brandenburg keine bestimmten Gruppengrößen vorgeschrieben. Eine Zusammenfassung der betreuten Kinder in Gruppen erfolgt nach der jeweiligen pädagogischen Konzeption und der Struktur der Einrichtung. Einen Rahmen für die Gruppengröße setzt jedoch die Personalverordnung, in der eine bestimmte Anzahl von Kindern auf Personalanteile festgelegt wird (ausführlich im Kapitel Personal). Bei der Bildung der Gruppen steht das Wohl der Kinder im Vordergrund. Vor allem "Kontinuität und Verlässlichkeit der Beziehungen zwischen pädagogischen Kräften und Kindern" muss gewährleistet sein (§8 Abs.3 **KitaG**). Das bedeutet, dass die Gruppen nicht so klein sein dürfen, dass beständig Aufteilungen und Zusammenlegungen erforderlich sind. Andererseits sollten sie auch nicht zu groß sein.

Zunehmend wird in der Fachdiskussion davon ausgegangen, dass auf die Bedürfnisse, Fragen und Themen der Kinder am besten eingegangen werden kann, wenn überhaupt auf eine Gruppenbildung verzichtet wird. Die

„offene Arbeit“ gilt daher als Zukunftsmodell. Allerdings stellt diese Form der Arbeit besondere Anforderungen an die Fachkräfte, damit insbesondere den kleineren Kindern Orientierung und Halt geboten werden kann.

#### 4.5.4 Räume und Ausstattung

Wie sollen die Räume der Kita aussehen? Eine spezielle gesetzliche Grundlage hinsichtlich der Räume und der Ausstattung existiert im Land Brandenburg derzeit nicht. In §13 **KitaG** heißt es lediglich: "Die Lage, das Gebäude, die Räumlichkeiten, die Außenanlagen und die Ausstattung der Kindertagesstätten müssen den Aufgaben gemäß §3 genügen. Sie müssen ausreichend und kindgemäß bemessen sein." Das bedeutet nicht, dass jeder Träger für sich selbst bestimmen kann, was er für angemessen hält. Das Landesjugendamt hat für die Erteilung der Betriebserlaubnis Grundsätze erarbeitet, die jeweils sowohl bei Neugründungen als auch bei Trägerschaftsübernahme als Mindestanforderung beachtet werden müssen:

Weniger ist manchmal mehr

- Mindestens 3,5m<sup>2</sup> Spielfläche für jedes regelmäßig betreute Kind. Als „Spielfläche“ gelten dabei alle Flächen von Räumen, die für die Betreuung der Kinder vorhanden und jederzeit nutzbar sind. Von der Spielfläche werden Stellflächen für Betten, Schränke, Tische und ähnliches abgezogen. Sanitär- und Wirtschaftsräume gelten nicht als Spielflächen. Das gleiche gilt für Flure, die als Fluchtwege oder Durchgänge dienen.
- Für jede Gruppe soll ein Haupt- und ein Nebenraum vorhanden sein. Die Nebenräume und Raumgliederungen sollen Kindern unabhängig von einander verschiedene Tätigkeiten zur gleichen Zeit ermöglichen.
- Im Grundsatz sollen für je 10 Kinder eine Toilette und eine Waschgelegenheit zur Verfügung stehen. Zudem wird für jede Einrichtung eine Duschgelegenheit empfohlen.
- Die Räume der Kita sollen zur Bewegungsförderung geeignet sein.
- Es sollen ruhige Schlafmöglichkeiten für die Kinder existieren.

- Eine ausreichend große und gut zu belüftende Garderobe ist notwendig.
- Auch wenn nicht in der Einrichtung gekocht werden soll, ist eine Küche nötig, um warme Getränke und kleinere Speisen für die Kinder bereit zu stellen.
- Den Kindern soll eine Spielfläche im Freien zur Verfügung stehen. Eine Mindestfläche von 10m<sup>2</sup> unbebauter Freifläche pro Kind wird als zweckmäßig und angemessen erachtet.

Frühzeitig Beratung der zuständigen Behörden anfordern

Die Beurteilung der Räume findet im Rahmen der Erteilung der Betriebserlaubnis durch das Landesjugendamt statt. Gesetzliche Grundlage bilden hierfür §45 und §46 **SGB VIII** (Prüfung unter pädagogischen Gesichtspunkten). Dabei sind auch andere Behörden und Ämter im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht beteiligt:

- *Bauaufsichtsbehörden* Das Bauaufsichtsamt wird bei allen baulichen Angelegenheiten beteiligt. Für Neu- und Umbaumaßnahmen, Erweiterungen (Anbauten) und Nutzungsänderungen sind Baugenehmigungen erforderlich, die bei der zuständigen Gemeinde beantragt werden müssen. Des Weiteren wird die Kita von den Bauaufsichtsbehörden hinsichtlich des bautechnischen Brandschutzes einschließlich der nötigen Rettungswege geprüft.
- Die *Gesundheitsämter* sollen die Einhaltung hygienischer Standards überwachen sowie hinsichtlich der Fragen des Gesundheitsschutzes beraten.
- Das *Amt für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (AAS)* soll die Maßnahmen des staatlichen Arbeitsschutzes überwachen. Dazu gehören alle Maßnahmen zur Vermeidung und Verhütung von Arbeitsunfällen, zur Vermeidung arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren sowie alle Maßnahmen des technischen Arbeitsschutzes.
- Das *Veterinär- und Lebensmittelamt* ist für die Überwachung aller Einrichtungen zuständig, die mit Lebensmitteln zu tun haben. In Kitas wer-

den vor allem die Einhaltung der lebensmittelhygienischen Vorschriften für die Bereitstellung des Essens geprüft.

Es ist durchaus möglich, dass nach Prüfung durch das Landesjugendamt eine Betriebserlaubnis gegebenenfalls nur zeitlich befristet erteilt oder mit Auflagen versehen wird. Deshalb ist es wichtig, sich in jedem Falle von den MitarbeiterInnen des Landesjugendamtes hinsichtlich der räumlichen Voraussetzungen und Bedingungen beraten zu lassen und den aktuellen Stand der Anforderungen zu erfragen.

Auf der [Internetseite des Landesjugendamtes](#) ist eine vollständige und umfassende Zusammenstellung von Informationen, Merkblättern und Formularen rund um das Thema Betriebserlaubnis für Kindertagesstätten zu finden.

#### 4.5.5 Personal

Zum Personal gehören sowohl das pädagogische Personal zur Betreuung der Kinder als auch die Personen, die Leitungsaufgaben wahrnehmen. Unter Umständen kommt noch technisches Personal wie Hausmeister, Köchin oder Reinigungskraft dazu.

"Der Träger der Einrichtung hat für die notwendige Ausstattung mit pädagogischem Personal der Kindertagesstätte sowie für einen effektiven, an den Betreuungsnotwendigkeiten orientierten Personaleinsatz Sorge zu tragen" (§1 Kita-Personalverordnung). Die Anforderungen an das pädagogische Personal sind in der [Kita-Personalverordnung](#) festgeschrieben. Zudem gibt sie Auskunft über den Umfang des notwendigen pädagogischen Personals in Kindertagesstätten und Tagespflege sowie über die Aufgaben der Erzieherin. Sie wurde erlassen, um die personelle Mindestausstattung und damit ein fachliches Mindestniveau in allen Kindertagesstätten zu sichern. Für den Betrieb einer Kita ist die Einstellung von fachlich, persönlich und gesundheitlich geeigneten pädagogischen Fachkräften zwingend vorgeschrieben, sie können nicht durch andere Kräfte ersetzt werden. Die Verpflichtung zur Einstellung des notwendigen pädagogischen Personals schließt nicht aus, dass Eltern und Andere als ehrenamtliche

Personalgewinnung wird in Zukunft ein immer schwierigeres Thema

Kräfte auch bei der Betreuung der Kinder helfen oder auch Verwaltungsaufgaben übernehmen. Es handelt sich dann immer um Betreuung über den Einsatz des notwendigen Personals hinaus.

Als fachlich geeignete Kräfte im Sinne des Kitagesetzes (§10 Abs.1 Satz 1 **KitaG**) gelten Fachkräfte mit folgenden Berufsabschlüssen (§9 **Kita-Personalverordnung**):

- Krippenerzieherin
- Kindergärtnerin
- Horterzieherin
- Erzieherin in Heimen und Horten
- Erzieherin im kirchlichen Dienst
- Kinderdiakonin
- Gruppenerzieherin
- Unterstufenlehrerin
- Freundschaftspionierleiterin
- staatlich anerkannte Erzieherin
- staatlich anerkannte Diplom-Sozialpädagogin und Diplom-Sozialarbeiterin.

Kräfte mit anderen gleichartigen und gleichwertigen Kenntnissen können als notwendiges pädagogisches Personal beschäftigt werden, wenn das mit dem Landesjugendamt abgesprochen ist, zum Beispiel können Kitas mit zweisprachigen Konzepten so muttersprachliche Erzieherinnen aus anderen Ländern einstellen.

Für die Arbeit mit unter dreijährigen Kindern und Kindern mit Behinderung können neben pädagogischen Fachkräften in gewissem Umfang auch solche mit pflegerischen Abschlüssen eingesetzt werden. Für die Arbeit mit Kindern mit besonderem Förderbedarf muss eine entsprechende Qualifikation vorhanden sein.

Die Träger von Kindertagesstätten haben zu gewährleisten, dass ErzieherInnen kontinuierlich Fortbildungen wahrnehmen und so über neueste pädagogische Entwicklungen, moderne Methoden, pädagogische Ansätze und über die „Grundsätze elementarer Bildung“ informiert sind und dieses Wissen auch in ihrer pädagogischen Praxis anwenden können. Zudem gilt für Träger von Kindertagesstätten, wie für alle anderen Arbeitgeber auch, das Brandenburgische **Weiterbildungsgesetz**. Nach dessen § 14 Abs. 1 haben „Beschäftigte ... unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts gegenüber ihrer Beschäftigungsstelle Anspruch auf Freistellung von der Arbeit zur Teilnahme an anerkannten Weiterbildungsveranstaltungen gemäß § 24 zum Zwecke beruflicher, kultureller oder politischer Weiterbildung.“

Regelmäßige Fortbildung des Fachpersonals sichert Qualität auf Dauer

Das **Sozialpädagogische Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg**, aber auch die Wohlfahrtsverbände und Jugendämter bieten Fortbildungsveranstaltungen für ErzieherInnen an.

Enthalten in der Ausstattung mit dem notwendigen pädagogischen Personal ist ein Leitungsanteil für pädagogische Leitungsaufgaben, der extra berechnet wird (§5 Abs.2 **Kita-Personalverordnung**). Für die Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben durch eine pädagogische Leitungskraft ist durch den Gesetzgeber kein eigener Personalanteil festgelegt worden. Der festgelegte Leitungsschlüssel gilt nur und ausschließlich für pädagogische Leitungstätigkeiten. Die Verwaltungsarbeit zu gewährleisten ist eine Aufgabe des Trägers. Er hat, wenn er die Leiterin einer Kita zusätzlich neben den pädagogischen Leitungsaufgaben auch mit Verwaltungsaufgaben betraut, diese von der Arbeit mit den Kindern in entsprechendem Umfang freizustellen. Bei kleinen Trägern mit überschaubarer Struktur und Verwaltung können bestimmte Verwaltungsaufgaben auch von Eltern ehrenamtlich übernommen werden, das setzt Mittel frei, die dann wieder in die Betreuung der Kinder fließen können.

#### 4.5.6 Essensversorgung

Zum Auftrag der Kindertagesstätten gehört es, die Kinder mit ausreichend Essen und Trinken zu versorgen. Dazu gehören Frühstück, Mittag und eine Nachmittagsmahlzeit. Die Eltern beteiligen sich an den entstehenden Kosten für das Mittagessen durch ein Essengeld in Höhe der durchschnittlich ersparten Eigenaufwendungen. Darüber hinaus entstehende Kosten für Verpflegung sind im Rahmen der Betriebskostenaufstellung zu berücksichtigen.

In bestehenden Einrichtungen gibt es immer wieder Diskussionen über die Frage der Organisation des Mittagessens. Viele Träger schließen aus Kostengründen vorhandene Küchen, um ein preiswerteres Essen bei einem Fertiggerichten-Anbieter zu bestellen. Dies wird aus gesundheitserzieherischen und pädagogischen Gesichtspunkten sehr kontrovers diskutiert. Pädagogisch erscheint es eher sinnvoll, dass die Kinder die Zubereitung ihrer Nahrung erfahrbar gemacht wird. Nur das Vorbereiten der Mahlzeiten in der Einrichtung lässt eine direkte Beteiligung der Kinder an der Essenzubereitung und der Erstellung der Essenpläne zu. Allerdings lassen sich mittlerweile auch viele Essen-Anbieter auf Absprachen über den Essenplan ein. Gegebenenfalls sollte die Auswahl des Anbieters auch von solchen Kriterien abhängig gemacht werden.

Von der Qualität des Essens hängt häufig die Belegung der Kita ab

Insbesondere für kleine Einrichtungen ist die Zubereitung des Essens eine Kostenfrage. Lösungsmöglichkeiten könnten in der Unterstützung durch wechselnde Elternkochdienste oder die Einstellung von geringfügig Beschäftigten liegen. Auch die Versorgung anderer Personengruppen durch die Kitaküche, zum Beispiel Schulkinder oder ältere Personen im Wohnumfeld, wie sie vielfach praktiziert wird, könnte die Effektivität, das Kosten-Nutzen-Verhältnis verbessern.

#### 4.5.7 Die pädagogische Konzeption

Die pädagogische Konzeption bildet die Grundlage der Arbeit in einer Einrichtung. In der Konzeption sind die Grundsätze und Ziele des pädagogischen Handelns festgeschrieben:

- Was wollen wir? – Ziele der Arbeit
- Warum wollen wir das? – Begründung der Ziele
- Was ist besonders wichtig? – Schwerpunktbildung
- Wie erreichen wir unsere Ziele? – Methoden
- Wie erkennen wir die Konsequenzen unserer pädagogischen Arbeit? – sich selbst in seiner Arbeit hinterfragen

An der Entwicklung einer Konzeption sind Träger, Erzieherinnen und Eltern, die im Kita-Ausschuss zusammenkommen, beteiligt. Ab der Festlegung der Ziele der Arbeit müssen alle Beteiligten ihre Vorstellungen in Einklang bringen. Im Prozess der Konzeptentwicklung haben die Beteiligten die Möglichkeit, sich mit anderen über ihre Ideen und die Methoden der Umsetzung auseinander zusetzen. Neben den Vorstellungen der Beteiligten haben auch die Rahmenbedingungen und gesellschaftliche Veränderungen einen Einfluss auf die Konzeption. Ziele, Schwerpunkte und Methoden werden sich ändern, je nach Zusammensetzung der Gruppe. Das bedeutet auch, dass ein Konzeption nie „zu Ende geschrieben“ ist. Der Wechsel der Kinder und der Eltern sowie veränderte gesellschaftliche Bedingungen stellen immer neue Anforderungen an die pädagogische Arbeit der Kita.

Die Konzeption muss nach § 3 Abs. 3 **KitaG** zudem Bezug auf die **„Grundsätze elementarer Bildung in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung im Land Brandenburg“** (Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg, 2004) nehmen. Diese Grundsätze bilden den inhaltlichen Rahmen der Bildungsarbeit und sollen sich in der Arbeit der einzelnen Einrichtungen wiederfinden. Ziel der Grundsätze ist es, allen Kindern angemessene Bildungschancen zu eröffnen. Die Fähigkeiten der Kinder sollen unterstützt und gefördert werden. Gegliedert sind die Grundsätze in thematische Bildungsbereiche (zum Beispiel Musik, Darstellen und Gestalten, Mathematik und Naturwissenschaften), welche jedoch nicht wie Unterrichtsfächer in der Schule von einander losgelöst zu betrachten sind, sondern im Alltag in einander übergreifen.

Kita als Bildungseinrichtung profilieren

„In dieser Konzeption ist ebenfalls zu beschreiben, wie ..... die Qualität der pädagogischen Arbeit überprüft wird.“ (§ 3 Abs. 3 Satz 2 **KitaG**) Es reicht also nicht, dass die Fachkräfte den Eindruck haben, sie würden gut oder angemessen arbeiten, sondern sie müssen dies auch in irgendeiner Form überprüfen. Diese Form ist in der Konzeption zu beschreiben. Das kann von der regelmäßigen Eltern- und Kinderbefragung über die mit anderen Einrichtungen vereinbarten gegenseitigen Hospitationen mit Rückmeldungen bis zu mehr oder weniger formalisierten Evaluationsverfahren reichen.

#### 4.6 Allgemeine organisatorische und technische Anforderungen

Zum Betrieb einer Kita gehören neben der pädagogischen Arbeit verschiedene organisatorische Bereiche. Es müssen Betreuungsverträge mit den Eltern geschlossen werden. Der Träger ist als Arbeitgeber der ErzieherInnen zu bestimmten Aufgaben verpflichtet. Des Weiteren sind verschiedenste Formalitäten zu erledigen.

Im Folgenden werden diese Aspekte näher erläutert.

##### 4.6.1 Der Betreuungsvertrag

Zwischen dem Träger der Einrichtung und den Eltern der zu betreuenden Kinder muss ein Betreuungsvertrag geschlossen werden. In diesem Vertrag sollten folgende Punkte festgelegt werden:

- Aufnahmetag
- Höhe des monatlichen Beitrags: Kostenbeteiligung, ggf. zusätzliche Beiträge, Essensbeiträge
- Fehl- und Freihaltezeiten
- Öffnungszeiten
- Betreuungszeiten
- Betreuung in der Kindertagesstätte
- Kündigung und Kündigungsfristen

- Verpflegung

Zudem können im Betreuungsvertrag Bestimmungen über eine Probezeit mit gekürzter Kündigungsfrist (z.B. wenn Eltern erst später merken, dass ihnen das pädagogische Konzept nicht gefällt, oder einfach „die Chemie“ zwischen den Erwachsenen nicht stimmt) und über freiwillige Leistungen der Eltern (Kochen, Putzen etc.) vereinbart werden.

Ein Muster für einen Betreuungsvertrag befindet sich im Anhang.

#### 4.6.2 Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion

Mit der Anstellung von Personen und der Ausübung der Weisungsbefugnis über die Arbeitskraft der Beschäftigten wird der Träger zum Arbeitgeber. Mit dieser Funktion sind bestimmte Pflichten gegenüber den Beschäftigten, dem Finanzamt und den Sozialversicherungsträgern verbunden. Das Rechtsverhältnis zwischen Träger und Beschäftigten wird durch den Arbeitsvertrag geregelt.

Wenn es keinen Tarifvertrag gibt, an den der Arbeitgeber gebunden ist, ist der Vertrag frei verhandelbar.

Arbeitgeber werden will gelernt sein

Besteht eine Tarifbindung, so ist der jeweils gültige Tarifvertrag (z.B. **TVÖD**) die Grundlage für die Berechnung der jeweiligen Zuschüsse zu den Personalkosten durch das Jugendamt und die Gemeinde.

Der Arbeitsvertrag zwischen Träger und ErzieherIn sollte möglichst genau und umfassend formuliert werden. Unklare Aussagen vergrößern im Streitfall Probleme; werden keine Aussagen zu bestimmten Fragen getroffen, werden die gesetzlichen Mindestanforderungen verbindlich (Beispiel: der gesetzliche Mindesturlaub aufgrund §3 **Bundesurlaubsgesetz** in der Fassung von 2002 beträgt 24 Werktage, also nicht einmal 5 Wochen, Tarifverträge sehen in der Regel 26 bis 30 Tage vor).

Für alle arbeitsrechtlichen Sachverhalte, die nicht ausdrücklich im Arbeitsvertrag oder speziellen Bundesgesetzen geregelt sind, gilt das **Bürgerliche Gesetzbuch (BGB)**.

Es gehört zu den Pflichten des Trägers, für die Fortbildungen der eingestellten ErzieherInnen zu sorgen.

Zudem ist es sinnvoll, dass der Träger zusätzlich zum Arbeitsvertrag eine Tätigkeitsbeschreibung erstellt, in der die Aufgaben der ErzieherIn benannt werden. Diese Tätigkeitsbeschreibung kann und sollte mit den ErzieherInnen gemeinsam entwickelt werden. Hierbei können neben pädagogischen auch organisatorische Aufgaben enthalten sein:

- Entwicklung und kontinuierliche Weiterentwicklung der pädagogischen Konzeption
- Umsetzung der Konzeption
- Hausorganisation
- Fortbildung

Der Träger als Arbeitgeber muss die Beschäftigten bei der Krankenkasse, bei der sie versichert sind, anmelden und die monatlichen Beiträge für die Krankenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Rentenversicherung und die Pflegeversicherung bis spätestens zum 10. des Folgemonats überweisen.

Neben den Sozialversicherungsabgaben sind die Lohnsteuer, der Solidaritätszuschlag und gegebenenfalls die Kirchensteuer für die Beschäftigten abzuführen.

Auf Grundlage des **Sozialgesetzbuches VII** ist der Träger verpflichtet, alle im Rahmen eines Arbeits-, Dienst- oder Ausbildungsverhältnisses in einer Kindertagesstätte beschäftigten Personen gegen Unfälle zu versichern. Träger haben die Pflicht, diese Unfallversicherung für das Personal, für Praktikanten und andere Helfer abzuschließen. Helfende Eltern und ehrenamtliche Helfer bei einem gemeinnützigen Verein müssen nicht extra unfallversichert werden. Sie sind es automatisch, sobald sie ehrenamtlich für den Verein tätig sind.

Pflichtversicherungen abschließen

Für die Angestellten der freien Träger ist Versicherungsträger in der Regel die **Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)**.

ErzieherInnen wird häufig eine Berufshaftpflichtversicherung empfohlen. Die Beiträge für diese Versicherung kann der Arbeitgeber tragen, muss es aber nicht. Sie werden i.d.R. vom Jugendamt und der Gemeinde nicht bezuschusst.

#### 4.6.3 Weitere notwendige Formalien

Mit Beginn der Trägerschaft und mit Beginn des Betriebs der Kita sind umgehend eine Reihe von formalen Schritten notwendig:

- Der Träger hat umgehend die Betriebsaufnahme bei der **Unfallkasse Brandenburg (ukbb)** anzuzeigen. Eine Anzeige muss auch bei Trägerwechsel erfolgen. Dann sind alle Kinder, für die ein Betreuungsvertrag abgeschlossen wurde, im Rahmen des Besuchs der Kita und aller Aktivitäten, die damit zusammenhängen, unfallversichert.
- Der Träger muss ein Bankkonto einrichten. Verschiedene Banken nehmen unterschiedliche Gebühren für die Führung eines Kontos, verlangen unterschiedliche Überziehungszinsen und zahlen unterschiedliche Guthabenzinsen. Unter Umständen kann es sich lohnen, hier die verschiedenen Angebote zu vergleichen.
- Die für den Betrieb erforderliche Betriebsnummer, eine Art betriebsbezogene „Personalausweisnummer“, erhält man seit 1.1.2008 zentral von der Betriebsnummernstelle der Arbeitsagentur **Saarbrücken**.

#### 4.7 Elternbeteiligung

Die Beteiligung der Eltern an der Entwicklung der Konzeption und in Fragen ihrer Umsetzung ist im Kitagesetz vorgeschrieben. Ein wichtiges Instrument zur Beteiligung von Eltern ist der Kita-Ausschuss. "In jeder Kindertagesstätte soll ein Kindertagesstätten-Ausschuss gebildet werden."

(§7 **KitaG**) Zur Umsetzung dieser Verpflichtung des Trägers gibt es eine **Empfehlung des Landesjugendamtes**. Der Ausschuss besteht zu je einem Drittel aus Eltern, Vertretern des Trägers und MitarbeiterInnen der Einrichtung. Um Interessenkonflikte zu vermeiden, ist es ratsam, dass die Vertretung des Trägers durch die Vorstände oder die Geschäftsführung erfolgt und nicht durch die Leitung. Bei der Wahl der Elternvertreter sollte im Vorfeld abgeklärt werden, wer zur Mitarbeit bereit und in der Lage ist, bestimmte thematische Schwerpunkte in den Ausschuss einzubringen. Sinnvoll wäre es auch, die Wahl von vornherein nach bestimmten fachlichen Schwerpunkten zu vollziehen.

Die vordringliche Aufgabe des Kita-Ausschusses besteht in der Beratung über alle Fragen, die die Betreuung der Kinder in der Kita berühren. Im Kindertagesgesetz sind auch die Beschlussrechte des Kita-Ausschusses geregelt: er berät über die Öffnungszeiten und die Schließzeiten der Einrichtung und beschließt außerdem die pädagogische Konzeption. Bei der Einstellung und Entlassung von Beschäftigten ist der Träger dagegen allein entscheidungsbefugt.

Neben dem Kita-Ausschuss wird die Elternbeteiligung durch Elternversammlungen gewährleistet. Die Elternversammlung hat das Recht, Auskunft über alle die Einrichtung betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Sie dient vor allem der Beratung über grundsätzliche Ziele und Methoden der pädagogischen Arbeit in den Gruppen bzw. der Einrichtung.

In Elterninitiativen sind die Mitwirkungsmöglichkeiten der Eltern am größten, da die Eltern selbst federführend die Betreuung und Bildung ihrer Kinder organisieren. Sie sind Mitglieder des Vereins, welcher der Träger der Einrichtung ist und sind somit an allen die Kita betreffenden Entscheidungen beteiligt.

Auch für ErzieherInnen haben Elternversammlungen eine wichtige Funktion. Pädagogische Themen können in diesem Rahmen (ergänzt durch organisatorisch-technische Fragen und Probleme des laufenden Betriebs) an die Eltern herangetragen werden.

## 5 Finanzen

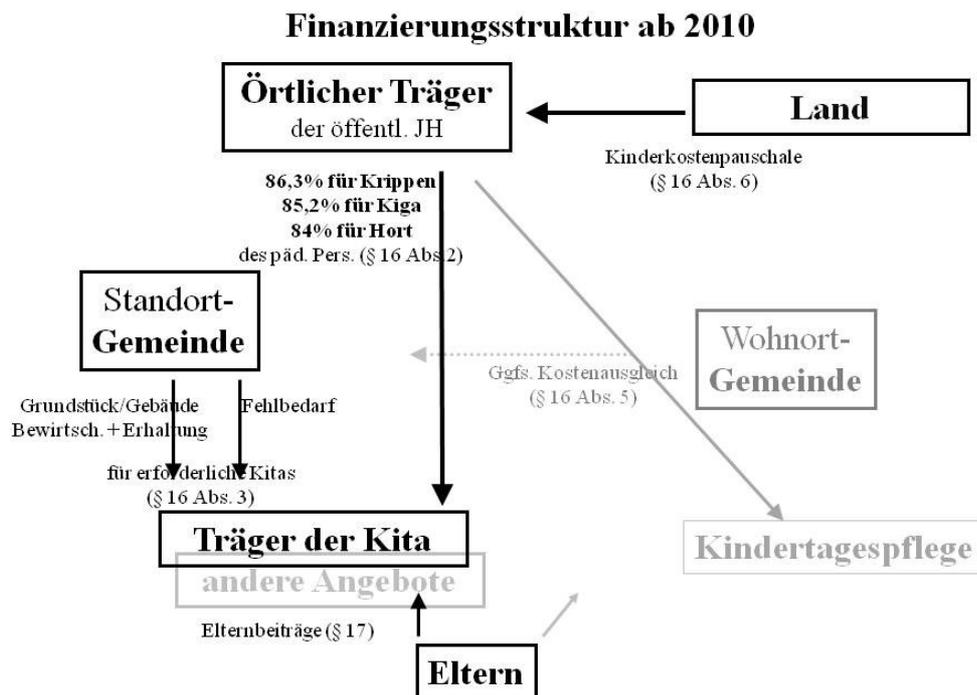
Finanzen - das leidige Thema... Eine Kita ist in erster Linie ein Ort für Kinder. Leider geht das nicht ohne Geld. Deshalb ist es wichtig, sich einen genauen Überblick über die Kosten zu verschaffen. Am sinnvollsten hierfür ist eine Kalkulation.

Im Kitagesetz, insbesondere im §16, sind die Grundsätze für die Finanzierung der Kindertagesstätte festgeschrieben. Danach verteilen sich die Betriebskosten, das sind die Kosten, die beim laufenden Betrieb einer Einrichtung entstehen, auf verschiedene Schultern.

Ohne Moos nix los!

Die Kostenträger sind:

- Der örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe (Jugendamt)
- Die örtlich zuständige Gemeinde bzw. das entsprechende Amt
- Der Träger der Einrichtung
- Die Eltern (Elternbeteiligung)
- Jugend- und Sozialämter (in speziellen Einzelfällen wie z.B. Integration)



Im Folgenden werden die Finanzierungsmodalitäten für Brandenburger Kindertagesstätten erläutert. Das ist besonders wichtig, wenn Eltern die Übernahme oder Neugründung einer Einrichtung planen.

## 5.1 Der Finanzierungsplan

Mit der Gegenüberstellung der Einnahmen und der Ausgaben entsteht der Finanzierungsplan.

Die Ausgaben umfassen alle laufenden Kosten, zum Beispiel Gehälter, Miete/Pacht und Nebenkosten. Bei Übernahmen einer Einrichtung kann gemeinsam mit dem bisherigen Träger und den ErzieherInnen ein Überblick über die bisherigen Kosten erarbeitet werden.

Die Einnahmen der Kita stammen vor allem aus öffentlichen Zuwendungen und den Elternbeiträgen. Weitere Einnahmequellen wie zum Beispiel Spenden sind möglich.

### 5.1.1 Ausgaben

Die Ausgaben gliedern sich in Personal- und Sachkosten.

Die *Personalkosten* bilden den größten Teil der laufenden Kosten. Die Kosten für das pädagogische Personal belaufen sich auf ca. 70 bis 80 Prozent der Gesamtkosten.

Als erstes ist also zu klären, wie viel pädagogisches Personal für die Kita benötigt wird, um die Betreuung der Kinder während der geplanten Öffnungszeiten sicher zu stellen, und welche Kosten sich daraus ergeben. Die Ermittlung des notwendigen pädagogischen Personals als gesetzliche Mindestanforderung ergibt sich aus dem **Kitagesetz** (§ 10) und der Kita-Personalverordnung. Das notwendige pädagogische Personal reicht unter Umständen nicht aus, um den konkreten Betreuungsbedarf abzudecken. Der Betreuungsbedarf ist abhängig von den Öffnungszeiten und dem Betreuungsumfang. Zudem müssen Reserven für Vertretungsfälle bei Urlaub und Krankheit geschaffen werden.

Eine **Tabelle zur Berechnung** des notwendigen pädagogischen Personals findet sich auf den Internet-Seiten des MBSJ.

Nachdem geklärt wurde, wie viel pädagogisches Personal gebraucht wird, können die Kosten kalkuliert werden. Dafür werden die tatsächlichen Personalkosten der einzustellenden ErzieherInnen anhand der in den Arbeitsverträgen festgehaltenen Vergütungen ermittelt.

Anhand eines Stellenplanes, der den Namen der Stelleninhaberin, die Berufsbezeichnung und/oder das monatliche Entgelt enthält, sind die konkreten Personalkosten zu ermitteln. Ist die Vergütung, das Bruttoentgelt der ErzieherIn, geklärt, können die Personalkosten für den Träger, also das Arbeitgeberbrutto, ermittelt werden, welches sich aus dem Bruttoentgelt der ErzieherIn und den entsprechenden Arbeitgeberanteilen (Lohnnebenkosten) zusammensetzt. Zu den Lohnnebenkosten gehören die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung (Renten-, Pflege-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung). Die Beitragssätze der einzelnen Krankenkassen für

Eine genaue Personalkostenkalkulation ist notwendig

die Krankenversicherung sind unterschiedlich hoch. Von den Krankenkassen können Beitragstabellen angefordert werden. Dazu kommt noch der Beitrag des Arbeitgebers zur gesetzlichen Unfallversicherung.

Weitere Lohnnebenkosten entstehen durch die Umlagen U1 und U2. Diese Umlagen sind an die AOK (U2) und die Krankenkasse des Arbeitnehmers (U1) zu zahlen. Die U2-Umlage ist zur Finanzierung des Mutterschutzes gedacht, unter bestimmten Bedingungen kann man sich von der Zahlungspflicht befreien lassen. Die U1-Umlage ist verbindlich und dient dem anteilmäßigen Ausgleich von Lohnfortzahlungen.

Je nach Arbeitsvertrag wird dem Arbeitnehmer ein 13. Monatsgehalt und Urlaubsgeld gezahlt.

Rechnet man alle Lohnnebenkosten zusammen, kann man ungefähr 22 bis 23 Prozent auf das Bruttoentgelt der ErzieherIn aufschlagen, um das Arbeitgeberbrutto zu errechnen.

Die ehrenamtliche Mitarbeit in einem Verein ist sozialversicherungsfrei, da man dafür auch kein Entgelt erhält.

Einen weiteren Posten in der Ausgabenrechnung bilden die *Sachkosten*. Dazu gehören insbesondere folgende Positionen (§2 **Kindertagesstätten-Betriebskosten- und Nachweisverordnung**, KitaBKNV):

- Raumkosten
- Bewirtschaftungskosten
- pädagogische Sachkosten
- Reparaturkosten
- Pflege und Erhaltung der Außenanlagen
- Verwaltungskosten einschl. Beiträge zu Organisationen und Verbänden
- Ersatzbeschaffung

- Versicherungskosten

Zu den Raumkosten gehören Miete (ggf. auch kalkulatorische Miete), Pacht oder Nutzungsgebühren, Heizungskosten, Gebäude- und Sachversicherungen, Wasser- und Energiekosten, öffentliche Abgaben und Erhaltungsaufwand.

Die Kostenfaktoren können sich von Fall zu Fall sehr unterscheiden

In jeder Einrichtung fallen auch Kosten für Porto, Telefon und Büromaterial an. Wird die Lohn- und Finanzbuchhaltung nach außen gegeben, sind diese Kosten ebenfalls einzuberechnen. Hinzukommen die Kosten für die notwendigen Versicherungen. Nötige Versicherungen für Träger einer Kita sind:

- Trägerhaftpflichtversicherung oder auch Betriebshaftpflichtversicherung – deckt sogenannte „fahrlässige Verletzung der Aufsichtspflicht“ ab. Also Folgen (zum Beispiel Invalidität) von Unfällen der Kinder, die durch fahrlässige Verletzung der Aufsichtspflicht entstanden sind.
- Inventarversicherung, auch Geschäftsversicherung genannt – deckt Schäden durch Brand, Blitzschlag, Explosion, Rohrbruch und ähnliches ab.

Weitere Versicherungen, zum Beispiel eine Glasversicherung für Fensterscheiben, sind möglich. Im Einzelfall ist zu prüfen, welche Angebote verschiedene Versicherungen machen und welche Versicherungen wirklich nötig sind.

Wenn die Reinigungs- und Reparaturarbeiten durch Dritte ausgeführt werden, müssen auch die Kosten mit in die Kalkulation einfließen. Es ist auch möglich, dass solche Arbeiten ehrenamtlich von den Eltern übernommen werden, jedoch wird auch dies nicht immer ohne Kosten gehen (Material).

Bei den Verhandlungen zur Übernahme des Gebäudes ist vertraglich festzulegen, wer welche Reparaturen und Instandhaltungsmaßnahmen übernimmt und finanziert. Wie in sonstigen Mietverträgen ist es häufig üblich, dass Kleinstreparaturen zu einer Höhe von ca. 100€ beim Träger verbleiben.

Der Träger hat zu gewährleisten, dass den Kindern die Möglichkeiten für Frühstück und Nachmittagsimbiss gegeben sind. Die Kosten hierfür gehen in die Sachkosten der Kita ein. Die Kosten für das Mittagessen werden weitgehend im Rahmen der durchschnittlich ersparten Eigenaufwendungen durch Zahlung eines Essengeldes von den Eltern übernommen. (Sollte hier ein ungedeckter Rest bestehen, ist dies Teil der Sachkosten.)

Bei den Kosten für den pädagogischen Bedarf (Spielmaterial und Material allgemein) ist es sinnvoll, von einem jährlich festen Betrag pro Kind auszugehen. Hinzu kommen die Kosten für Fachbücher, Fachzeitschriften, Fortbildung, Supervision, Ausflüge und ähnliches. Häufig werden besondere Unternehmungen wie Theater- oder Kinobesuche durch zusätzliche Elternbeiträge ermöglicht.

Als eine Orientierung sei hier auf die für Berliner Kindertageseinrichtungen üblichen „Kostenblätter“ verwiesen, die einen ungefähren Anhaltspunkt dafür geben können, welcher Kostenpunkt wie hoch sein könnte.

### 5.1.2 Einnahmen

Der Betrieb einer Kita finanziert sich hauptsächlich über öffentliche Zuschüsse, welche den größten Teil der Einnahmen ausmachen. Hinzu kommen die Elternbeiträge und das Essengeld. Zusätzlich muss der Träger Eigenleistungen erbringen (§ 14 Abs. 2 und 16 Abs. 1 **KitaG**). Eigenleistungen müssen nicht Finanzmittel sein, sondern können auch durch den Träger, Eltern oder Ehrenamtliche erbrachte Leistungen sein, durch die Betriebskosten erspart werden. Die Eigenleistungen sind insbesondere dann recht hoch, wenn die Einrichtung nicht im Bedarfsplan des Kreises als erforderlich ausgewiesen ist.

Das Geld reicht meist „hinten und vorn“ nicht

Der größte Posten bei den Einnahmen sind die öffentlichen Zuschüsse. Diese setzen sich wie folgt zusammen:

1. Den Zuschuss in Höhe von 84, 85,2 bzw. 86,3 Prozent (je nach Alter der betreuten Kinder) der laufenden Kosten für das notwendige pädagogische Personal gemäß KitaG und Personalverordnung, leistet das örtliche Jugendamt. (Sofern nicht diese Aufgabe von den Gemeinden wahrgenommen wird (s. S. 23) Der Zuschuss zu den Personalkosten wird für jeden gem. § 1 KitaG belegten Platz (also die Plätze, die der Erfüllung der Ansprüche dienen) und nur für das tatsächlich beschäftigte Personal gewährt (§16 Abs. 2 **KitaG**). Die Höhe des Zuschusses orientiert sich an den Durchschnittssätzen der jeweils gültigen Vergütungsregelungen. Dies können entweder kreiseinheitliche Durchschnittssätze sein, oder die Durchschnittssätze bei allen freien Trägern im Gebiet oder auch der Durchschnittssatz bei diesem Träger. Eine Spitzabrechnung des Personals ist im KitaG nicht vorgesehen. Einzelne Kreise haben ein solches Abrechnungsverfahren mit ihren Trägern vereinbart. Ob ein Träger eine solche Vereinbarung unterzeichnet, entscheidet er selbst. Auf dieser Seite des MBSJ findet sich ein Berechnungswerkzeug, mit dem man nicht nur die Personalmenge und die Zuschüsse zu den Zahlungsquartalen aufgrund der Kinderzahlen ausrechnen kann. Vielmehr ist es auch möglich, den Personaleinsatz und die Abrechnung über die einzelnen Quartale hinweg zu berechnen. Schließlich gibt es noch weitere hilfreiche Tabellen zur **Personalverwaltung**.
2. Der Zuschuss der Gemeinde, kann in Geldleistungen sowie der Zurverfügungstellung eines Grundstücks und Gebäudes sowie der notwendigen Bewirtschaftungs- und Erhaltungskosten hierfür bestehen. Für die Finanzierungsbeteiligung ist Voraussetzung, dass die Einrichtung im Bedarfsplan des Jugendamts als „erforderlich“ ausgewiesen wird.

Sollte trotz sparsamer Haushaltsführung und nach Ausschöpfung aller zusätzlichen Einnahmequellen der Einrichtung das finanzielle Aus drohen,

*soll* (also *muss* im Regelfall) die Gemeinde den Zuschuss erhöhen (§16 Abs.3 **KitaG**). Die Höhe dieses Zuschusses ist nicht genau festgelegt. Aus dem Zusammenhang der Bestimmung kann man folgern, dass mit dem Zuschuss der Betrieb sichergestellt werden soll. Damit ist dies eine Art Fehlbedarfsfinanzierung, bei der die nicht zu deckende Finanzierungslücke ausgeglichen werden soll. Als freier Träger kann man also weitere Zuschüsse von der Gemeinde erhalten. Dazu muss man nachweisen können, dass es dem Träger nicht möglich ist, die erforderliche Restfinanzierung des laufenden Betriebs zu erbringen. Voraussetzung hier ist aber ebenfalls die Aufnahme in den Bedarfsplan des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe (örtliches Jugendamt) als erforderliche Einrichtung. (unter Punkt 5.3 wird noch einmal ausführlicher auf die öffentliche Finanzierung eingegangen.)

Der zweite größere und relativ verlässliche Einnahmeposten sind die Beiträge der Eltern. Diese Elternbeiträge werden vom Träger der Einrichtung festgesetzt. Der Träger der Einrichtung bestimmt zwar über die Höhe der Elternbeiträge, er hat dabei jedoch nicht völlig freie Hand, sondern er ist an §17 **KitaG** gebunden. Um die Beiträge sozialverträglich und einigermaßen gerecht zu gestalten, sind sie nach Einkommen, Anzahl der unterhaltsberechtigten Kinder in der Familie und nach dem vereinbarten Betreuungsumfang gestaffelt. Da die Elternbeiträge auch einen Beitrag zu den Betriebskosten der Tagesstätte darstellen, wird ihre Höhe auch an die Höhe der Kosten für die erbrachte Betreuungsleistung gekoppelt. Was bedeutet, dass für Krippenkinder ein höherer Satz erhoben wird als für Kindergarten- oder Hortkinder. Ebenso wirkt sich die vereinbarte Betreuungszeit auf die Höhe der Elternbeiträge aus. Plätze mit kurzer Betreuungszeit kosten weniger als Plätze mit langen Betreuungszeiten.

Meist sind die Elternbeiträge auch bei freien Trägern an die Gebührenordnung oder auch Gebührensatzung der entsprechenden Gemeinde gekoppelt, so dass alle Eltern in der Gemeinde, egal ob sie ihre Kinder bei einem freien oder öffentlichen Träger betreuen lassen, ihre Beiträge auf der

gleichen Grundlage in der gleichen Höhe bezahlen. Dies wird von vielen Gemeinden verlangt, wenn sie die Zuschüsse gem. § 16 Abs. 3 KitaG erhöhen sollen, denn dafür ist Voraussetzung, dass der Träger alle zumutbaren Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft hat.

Für die Festlegung der Beiträge und deren sozialverträgliche Staffelung kann der Träger von den Eltern verlangen, dass dafür notwendige Unterlagen offengelegt werden, zum Beispiel die Steuererklärung der Eltern. Für Eltern mit sehr geringem Einkommen wird meist ein *Mindestbeitrag* vorgesehen. Dieser richtet sich rein theoretisch nach der Höhe dessen, was die Eltern sparen, wenn ihre Kinder nicht zu Hause sind. Auch eine *Höchstgrenze*, also einen Höchstbeitrag gibt es. Grenze bilden hier die so genannten „gebührenfähigen Kosten“. Gebührenfähig sind die Gesamt-Platzkosten abzüglich der öffentlichen Zuschüsse. Über die Frage, was als „öffentliche Zuschüsse“ anzusehen ist, gibt es eine Auslegungsunsicherheit, ob es sich nämlich um die Zuschüsse zu den Kosten des notwendigen pädagogischen Personals oder um den Landeszuschuss handelt.

Für den Fall, dass Eltern sich der Überprüfungspflicht entziehen, kann der Träger im Betreuungsvertrag bzw. in der Satzung festlegen, dass dann automatisch der Höchstbetrag oder ein etwas unter dieser Grenze liegender Betrag vorgesehen wird. Da sich Einkommen der Eltern häufig ändern, ist es sinnvoll, in Betreuungsverträgen nicht den genauen Betrag aufzunehmen, sondern nur grundsätzliche Punkte festzulegen. Es ist dann auf eine jeweils aktuelle Beitragstabelle oder auf die Gebührenordnung der Gemeinde zu verweisen.

Auch das Essengeld gehört zu den finanziellen Verpflichtungen der Eltern. Die Höhe richtet sich nach den durchschnittlich ersparten Aufwendungen der Eltern für ein Mittagessen (§17 Abs. 1 **KitaG**). Das sind die Natural- und Energiekosten, die die Eltern aufbringen müssten, um ihrem Kind zu Hause ein Mittagessen zuzubereiten; die weiteren Kosten für zusätzliche Mahlzeiten gehen in die regulären Elternbeiträge ein.

Die öffentlichen Zuschüsse und die Elternbeiträge decken leider häufig nicht alle laufenden Kosten einer Kindertagesstätte. Insbesondere bis eine

Einrichtung als erforderlich im Bedarfsplan aufgenommen ist entstehen erhebliche Finanzierungslücken. Allerdings wird auch bei einer erforderlichen Einrichtung eine Eigenleistung erwartet (§ 14 Abs. 3 KitaG) und für besondere Vorhaben oder eine schönere Ausstattung fehlt meist Geld. Zur Abdeckung dieser *Finanzierungslücken* müssen *Eigenleistungen* oder Eigenmittel der Träger eingesetzt werden. Für kleine Träger stellen sich hier andere Probleme als für größere, die eventuell durch Wohlfahrtsverbände oder Kirchen mitgetragen werden. Kleine freie Träger und Elterninitiativen haben hier aber auch andere Möglichkeiten. So können in kleinen Vereinen gewisse Arbeiten, zum Beispiel in der Verwaltung oder beim Putzen und Kochen, in Eigenregie und durch Eigenleistung erbracht werden, was Kosten senkt und unter Umständen Mittel freisetzt.

Grundsätzlich sind verschiedene Strategien möglich, um Finanzierungslücken zu schließen:

- Erwirtschaftung zusätzlicher Einnahmen
- Reduzierung der Kosten ist dann möglich, wenn durch die Mitarbeit von Trägervertretern, Eltern, ErzieherInnen, Bürgern etc. Leistungen unentgeltlich oder zu geringeren Kosten erbracht werden (s.u. zu Kostensenkungen)).

Für die Erwirtschaftung *zusätzlicher Einnahmen* gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- (Sozial-) *Sponsoring* – ist ein Geschäft, das auf Leistung und Gegenleistung beruht. Der Sponsor hat das Ziel einer Umsatzsteigerung durch das Zeigen seiner sozialen Verantwortung. Medienwirksamkeit wird dabei meistens von vornherein beabsichtigt. Alle Ausgaben hinsichtlich seines Sponsoring-Projekts kann er als Betriebsausgaben geltend machen und so seiner eigenen Unternehmensbilanz etwas Gutes tun. Für die gesponserte Kita sind die Gelder Einnahmen aus einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb und somit gegebenenfalls steuerpflichtig. Um ein geplantes Sponsoring-Projekt erfolgreich für beide Seiten (Geber und Nehmer) zu gestalten, sollte man sich vorher ge-

nauestens über die Ziele und Strategien sowie über seinen jeweiligen Partner klar werden. Mögliche Leistungen eines Sponsors können in der Finanzierung zusätzlicher Angebote, in Sachleistungen (z.B. kostenlose Bereitstellung von frischem Obst u.ä.) oder in der kostenlosen Übernahme bestimmter Aufgaben (z.B. kostenlose Finanz- und Lohnbuchhaltung) bestehen. Die Leistungen des Trägers können zum Beispiel in gezielten Werbeaktivitäten, jenseits einer Pressemitteilung, bestehen.

- *Spenden* – werden für gemeinnützige Zwecke gezahlt, ohne dass vom Spender eine Gegenleistung erwartet wird. Wichtigste Voraussetzung für Spenden ist die anerkannte Gemeinnützigkeit des Vereins aufgrund seiner Zwecke. Nur unter dieser Voraussetzung können Spendenquittungen ausgestellt werden, die es dem Spender ermöglichen, seine Spende steuerlich (Einkommenssteuer) geltend zu machen. Bei Kapitalgesellschaften sind Spenden von der Körperschaftsteuer abzugsfähig.

Gute Erfahrungen wurden mit Spenden zu besonderen Gelegenheiten, zum Beispiel Sommerfest, Reisen, Neuanschaffungen von Spielzeug oder Umgestaltung der Freifläche, gemacht. Die potentiellen Spender (z.B. Unternehmen, Geschäftsleute) sollten persönlich angesprochen werden. In einem persönlichen Gespräch kann sich der potentielle Spender ein Bild von der Einrichtung machen und trifft so seine Entscheidung. Telefonate und Briefe haben sich als weniger wirksam erwiesen. Spenden sollten nicht zu den laufenden Einnahmen gerechnet werden, da sie nur sporadisch anfallen und somit keine verlässliche Einnahmequelle bilden. Sie eignen sich eher für geplante Anschaffungen oder besondere Vorhaben. Wollen Eltern von Kindern, die in der Einrichtung aktuell betreut werden, Geld spenden, so sollten diese Spenden sachbezogen bzw. für bestimmte Aktionen, wie zum Beispiel Reisen, zweckgebunden sein. Monatliche Beiträge bzw. zusätzliche Gelder oder Vereinsbeiträge der Eltern sind keine Spenden! Das Finanzamt kann dies bei einer Prüfung reklamieren.

Spendengelder als  
zusätzliche Finanz-  
quelle

- *Bußgelder* – Wenn im Rahmen eines juristischen Verfahrens Bußgelder verhängt werden, können diese an gemeinnützige Träger gehen. Um als gemeinnütziger Verein solche Gelder bekommen zu können, muss man sich im Verzeichnis der Bußgeldempfänger registrieren lassen. Dieses Verzeichnis steht den Richtern, Strafkammern und Schöfengerichten zur Verfügung, wenn sie entscheiden, an wen das Bußgeld zu zahlen ist. Um in dieses Verzeichnis aufgenommen zu werden, stellt man einen Antrag auf Aufnahme in das Bußgeldverzeichnis beim Präsidenten des Amtsgerichts. Es ist sinnvoll, Richter persönlich anzusprechen und mit einer kleinen Beschreibung der Arbeit auf die Einrichtung aufmerksam zu machen. In der Regel lassen die Richter an ihnen bekannte Einrichtungen bzw. Vereine überweisen. Eingereicht werden müssen:

Eintrag im Verzeichnis der Bußgeldempfänger

- Name, Anschrift und Kontonummer des Vereins
- Satzung
- Eintragung ins Vereinsregister
- Gemeinnützigkeitsbescheinigung des Finanzamtes
- Erklärungen über Eigenverpflichtung des Trägers, alle Satzungsänderungen mitzuteilen, auf Anfrage Rechenschaft über Verwendung der erhaltenen Bußgelder abzugeben und Einverständnis mit der Veröffentlichung des Rechenschaftsberichtes.

*Stiftungen* – sind eine weitere Möglichkeit zusätzliche Gelder zu erhalten. Stiftungen vergeben Gelder, die nach Wunsch und Willen des Stifters einem bestimmten Zweck dienen. Gefördert werden meist befristete Projekte oder Modellprojekte. Besondere Projekte, wie zum Beispiel neue Formen der Zusammenarbeit der Kita mit dem Wohnumfeld oder neue pädagogische Ansätze und ähnliches können in eine Förderung durch eine Stiftung fallen.

- Die vorgestellten Möglichkeiten für zusätzliche Finanzierungen sind i.d.R. keine regelmäßigen Einnahmen! Deshalb sollten sie nicht im Fi-

finanzierungsplan auftauchen, sondern zu gegebener Zeit als zusätzliche Einnahme für besondere Ausgaben verwendet werden.

Neben den zusätzlichen Einnahmen ist die *Kostensenkung* ein Mittel, mit knappen Finanzen umzugehen. Das bedeutet nicht, dass man mit Gewalt an allen Ecken und Enden bzw. an den notwendigen Ausgaben für die pädagogische Arbeit sparen sollte. Es heißt auch nicht, die Standards für eine gute Betreuung immer weiter abzusenken. Kostensenkung heißt in diesem Zusammenhang zu prüfen, ob manche Dinge nicht kostengünstiger gestaltet werden können. Zum Beispiel der Wechsel zu einer Versicherung mit günstigeren Beiträgen. Andere Arbeiten und Aufgaben könnten von freiwilligen, ehrenamtlichen Helfern übernommen oder durch ehrenamtliche Mitarbeit von Eltern erledigt werden. Dabei bieten sich kleine Reparaturen, Gartenarbeiten, Putzdienste und ähnliches an. Andere Möglichkeiten der Kostensenkung bietet die Zusammenarbeit mit der örtlichen oder regionalen Agentur für Arbeit. Durch *MAE-Kräfte* (sogenannte 1Euro-Jobs) oder andere derzeit aktuelle und eventuell regional begrenzte *Arbeitsförderungsmaßnahmen* der Jobcenter können einige der anfallenden Arbeiten erledigt oder auch zusätzliche Angebote gemacht werden, die keine zusätzlichen Kosten verursachen, da die Personalkosten nicht vom Träger gezahlt werden. Für die Arbeit mit MAE-Kräften ist es wichtig zu wissen, dass diese nur zusätzlich in der Einrichtung sind und keine reguläre Pflichtaufgabe – sozusagen in Vertretung für die Erzieherinnen – übernehmen dürfen. Sie sind also nur für zusätzliche Angebote einzusetzen. Die derzeit gültige Liste aller **Jobcenter im Land Brandenburg** finden Sie hier.

Zusätzliche Hände erleichtern die Arbeit der Kita

Weitere Möglichkeiten bieten *Zivildienstleistende (Zivis)*. Sie können im Bereich Versorgung (Kochen), für Verwaltungsarbeiten oder als Hausmeister bzw. Handwerker eingesetzt werden. Um einen Zivi bei sich aufzunehmen, muss sich die Kita als **Zivildienststelle** anerkennen lassen. Dazu stellt sie einen Antrag bei der Zivildienstverwaltung, hier: die **Zivildienstgruppe Berlin**, zuständig auch für Brandenburg und MV. Bei Trägern, die Mitglied in einem Wohlfahrtsverband sind, läuft dieses Verfahren

Zivis sind hilfreich, kosten aber auch Geld!

über den jeweiligen Verband. Von der Zivildienststelle erhält man einen Antrag, der auszufüllen ist. Für die Anerkennung als Zivildienststelle gibt es folgende Bedingungen:

- Gemeinnützigkeit durch Finanzamtsbescheid nachweisen
- Tätigkeit des Trägers im sozialen Bereich (Dienst für Menschen)
- Es gibt genug zu tun, so dass der Zivildienstleistende 40 Stunden die Woche zu tun hat.
- Die Tätigkeiten, für die der Zivildienstleistende eingesetzt wird, sind arbeitsmarktneutral und zusätzlich.
- Die fachliche Einweisung und die Betreuung des Zivildienstleistenden durch den Träger muss sicher sein. (Zwei Beauftragte benennen)
- Der Träger gewährt Beauftragten des zuständigen Bundesministeriums und des Bundesamtes für Zivildienst Einblick in die Tätigkeit des Zivildienstleistenden.

An den Zivi muss der Träger Geld- und Sachbezüge zahlen. Vom Bundesamt für Zivildienst wird ein Aufwandszuschuss gezahlt. Die Kita muss aber ebenfalls einen eigenen Anteil an den Kosten aufbringen.

In den vergangenen Jahren haben jedoch viele Initiativen und Vereine sehr positive Erfahrungen mit Zivildienstleistenden gemacht. Gegenwärtig wird die Abschaffung der Wehrpflicht und des Zivildienstes diskutiert. Es muss daher mit dem Wegfall der Möglichkeit gerechnet werden, Zivis zu beschäftigen.

Eine andere Möglichkeit sind *HelferInnen* **im Freiwilligen Sozialen Jahr oder im Freiwilligen Ökologischen Jahr**. Auf den Träger kommen hier Kosten für Versicherung, Unterkunft und Verpflegung zu.

Auch für die pädagogische Arbeit gibt es zusätzliche Unterstützung, in dem der Träger *PraktikantInnen* während ihres Praktikums in seiner Einrichtung betreut. Auf diese Weise kann eine zusätzliche Kraft die Kindergruppe begleiten. Da allerdings beim Praktikum die Ausbildungsaufgabe der Praxis im Vordergrund steht, muss der hierfür erforderliche Arbeitsauf-

wand einkalkuliert werden. Man sollte sich der Verantwortung für die Qualifizierung des pädagogischen Nachwuchses, die man als Praktikumsstelle übernimmt, sehr wohl bewusst sein.

Oft melden sich Interessenten von selbst, wenn sie ein Praktikum in der Einrichtung machen möchten. Man kann sich aber als Träger auch selbst auf die Suche nach Praktikanten machen, in dem man Anzeigen in der Regionalzeitung schaltet, in den bekannten Ausbildungsstätten Aushänge ans schwarze Brett hängt oder direkt mit den Schulen in Kontakt tritt. Jeder Träger mit einer gültigen Betriebserlaubnis kann grundsätzlich Praktikanten betreuen. Allerdings gehen Fachschulen zunehmend dazu über, an die Qualität der Praxis wie der Praxisanleitung besondere Anforderungen zu stellen.

All diese Möglichkeiten zur Kostensenkung sind keine wirkliche Ersparnis im Sinne von „wir haben mehr Geld auf dem Konto“, sondern bieten Möglichkeiten zusätzliche Kräfte in Einrichtung zu bekommen. Die zusätzlichen Kräfte können die ErzieherInnen in ihrer pädagogischen Arbeit unterstützen und durch ihre eigene Person den Kitaalltag bereichern.

## 5.2 Buchführung

Jeder Verein und jedes Unternehmen ist zu einer ordnungsgemäßen und ausreichenden Buchführung verpflichtet. Die Buchführung ist eine systematische und zeitlich fortlaufende Auflistung aller Geldflüsse. Die Buchhaltung dient in erster Linie dazu, einen Überblick über die eigenen Einnahmen und Ausgaben zu haben bzw. zu bekommen. Sie ist die Grundlage für die Berechnung von Gewinn und Verlust. Durch einen monatlichen Vergleich der Einnahmen und Ausgaben kann man auch sehen, ob man zuviel Geld ausgibt oder noch Reserven hat. Des Weiteren ist die Buchhaltung Grundlage für die Finanzkalkulation der nächsten Jahre und ist Grundlage für die Besteuerung durch das Finanzamt. Auch für die Abrechnung mit den zuschussgebenden Stellen bildet die Buchhaltung die Grundlage.

Für eine ordnungsgemäße Buchführung gibt es Vorschriften. Bestimmte Betriebe sind zur Buchhaltung (doppelte Buchführung) verpflichtet. Für Kita-Träger trifft dies nur für die GmbH zu. Vereine müssen in der Regel nur eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (auch einfache Buchführung genannt) erstellen. In dieser werden nur die tatsächlichen Betriebseinnahmen und -ausgaben erfasst.

Für Verwaltung und Buchhaltung können externe Dienstleister in Anspruch genommen werden

Für eine ordnungsgemäße Buchführung (auch für Vereine) gelten folgende allgemeine, grundsätzliche Regeln:

- zeitnah - immer wenn eine Einnahme oder Ausgabe geschieht, ist sie in der Buchhaltung zu erfassen.
- chronologisch - Einnahmen und Ausgaben werden in der Reihenfolge ihres Geschehens verbucht.
- nachvollziehbar - Für jede Einnahme und Ausgabe muss es einen Beleg (Quittung, Rechnung, Kontoauszug etc.) geben.

In der Buchführung werden zwei Systeme unterschieden:

- einfache Buchführung
- doppelte Buchführung.

In der einfachen Buchführung werden alle Zahlungsvorgänge lediglich in ihrer zeitlichen Abfolge und ihrer Höhe festgehalten. In der doppelten Buchführung werden diese sogenannten Geschäftsvorfälle (Buchhalterausdruck) noch zweites Mal aufgrund sachlicher Kriterien gebucht, zum Beispiel Personal, Miete etc. Grundsatz dabei: zu jeder Buchung gibt es eine Gegenbuchung.

Für Vereine reicht die einfache Buchführung. Dazu werden die Geldflüsse nach unterschiedlichen Sachposten (Personal, Miete, Essen usw.) erfasst und abgerechnet. Man kann dazu eine einfache Tabelle (z.B. mit Excel erstellt) oder ein sogenanntes Journal/Kassenbuch (ähnlich eines Haushaltsbuches) verwenden. Buchhaltungsprogramme sind für einen Verein meist nicht geeignet, da sie für Wirtschaftsunternehmen konzipiert sind.

Wer eine Kita mit einer GmbH als Träger führen möchte, sollte sich vorher intensiv mit der doppelten Buchführung auseinandersetzen. Die meisten Volkshochschulen bieten Kurse dafür an. Auch die Arbeitsagentur bietet hier im Rahmen von Existenzgründerseminaren Hilfe an.

### 5.2.1 Lohnbuchhaltung

Bei der Einstellung von MitarbeiterInnen sind dem Arbeitgeber verschiedene Unterlagen vorzulegen:

- Lohnsteuerkarte
- Sozialversicherungsausweis, wegen der Sozialversicherungs-Nummer
- Sozialversicherungsheft.

Zu dem braucht der Arbeitgeber Angaben über die Krankenkasse der ArbeitnehmerIn. Der Arbeitgeber muss seine Mitarbeiter bei der Krankenkasse und bei der Berufsgenossenschaft anmelden. Fehlt die Steuerkarte, so erfolgt eine Einstufung in Steuerklasse VI. Wird keine Krankenkasse angegeben, wird der/die ArbeitnehmerIn bei der AOK angemeldet.

Die Zahlung des monatlichen Gehalts erfolgt auf Grundlage der errechneten monatlichen Vergütung. Auf das Konto der Angestellten wird, nach Abzug von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen, ein Netto-Betrag überwiesen. Der Arbeitgeber zahlt ebenfalls für jeden Mitarbeiter Sozialversicherungsbeiträge (Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung) an die zuständige Kasse. Die aktuelle Höhe der Beiträge kann man bei den jeweiligen Kassen erfragen. Arbeitgeber und Arbeitnehmer zahlen jeweils die Hälfte der prozentualen Beiträge, welche monatlich zu zahlen sind.

Sozialversicherungspflicht beachten!

### 5.2.2 Steuern

Die Höhe der Lohnsteuer, der Kirchensteuer (fällig, wenn der Arbeitnehmer in einer Kirche ist) und die Höhe des Solidaritätszuschlages kann man

der Lohnsteuertabelle entnehmen. Lohnsteuertabellen (gibt es über den Buchhandel für etwa 35 €) erscheinen jährlich und enthalten die jeweils gültigen Sätze. Alles zusammen wird monatlich oder vierteljährlich dem zuständigen Finanzamt überwiesen.

Für jeden Arbeitnehmer ist ein sogenanntes Lohnkonto zu führen. Er/Sie erhält monatlich eine Verdienst-/Gehaltsabrechnung.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Personalunterlagen für jeden Arbeitnehmer zu führen (Lohnsteuerkarte, Zeugnisse etc.). Sie müssen aufbewahrt werden und unterliegen dem Datenschutz (Unbefugte haben keinen Zugang).

Personalakten führen!

Es besteht die Möglichkeit, die Lohnbuchhaltung an ein Lohnbüro oder jemanden, der entsprechende Dienstleistungen anbietet, abzugeben. Besonders sinnvoll ist dies für kleine Einrichtungen, in denen Verwaltungsaufgaben ehrenamtlich von Eltern oder anderen „Laien“ ausgeführt werden.

### 5.3 Die öffentliche Finanzierung

Die öffentliche Finanzierung von Kitas erfolgt durch den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe, also das (Kreis-) Jugendamt und die zuständige Gemeinde / das zuständige Amt. Wo die Leistungsverpflichtung per Vertrag vom Jugendamt an die Ämter / Gemeinden weitergegeben wurde, nehmen diese die Aufgaben des Jugendamtes wahr. Zuständig für die Finanzierung der Einrichtung ist der Kreis/die Gemeinde, in der die Einrichtung gelegen ist – nicht die, in der die Kinder wohnen. Kommen Kinder aus anderen Gemeinden/Kreisen, braucht sich nicht der Träger an verschiedene Kreise und Gemeinden zu wenden, sondern diese müssen den Kostenausgleich untereinander vornehmen (§ 16 Abs. 5 **KitaG**)

Vom Jugendamt werden an den Träger einer Einrichtung nach Zahl der im Rahmen des § 1 belegten Plätze 84, 85,2, 86,3 Prozent (je nach Alter der Kinder) der Kosten für das notwendige pädagogische Personal gezahlt.

Also wird im Zweifelsfall nur für die Kinder und für den Betreuungsumfang vom Jugendamt gezahlt, deren Rechtsanspruch geprüft und beschieden wurde. Wenn keine andere Vereinbarung mit dem Jugendamt besteht, sollte also vor Abschluss eines Betreuungsvertrages immer der Leistungsbescheid des Jugendamtes vorliegen. (Dies schließt selbstverständlich nicht aus, dass Kinder ohne Rechtsanspruch oder über den zeitlich bewilligten Betreuungsanspruch hinaus betreut werden. Dann werden allerdings Eltern die vollen zusätzlichen Platzkosten zahlen müssen, weil hierfür auch zusätzliches Personal vorhanden sein muss.)

Für die Berechnung des notwendigen pädagogischen Personals sind das Alter sowie die Dauer der Betreuung des Kindes maßgeblich. Eine entsprechende Tabelle finden sie [hier](#). Das umfangreichere Berechnungsinstrument können Sie hier herunterladen.

Diese 84, 85,2 bzw. 86,3% Personalkostenzuschuss müssen für jeden belegten Platz einer erlaubten Kita gezahlt werden, egal, ob diese im Bedarfsplan des Jugendamtes als erforderlich aufgeführt ist oder nicht.

Ist eine Kita im Bedarfsplan des Jugendamtes als erforderlich aufgeführt, so MUSS im Regelfall die Gemeinde die angemessenen Restkosten des Trägers finanzieren. (Ausnahmen sind nur für sog. atypische Fälle zulässig.) Dies betrifft die Bereitstellung von Grundstück und Gebäude (bzw. die Übernahme der Miete), die Bewirtschaftungs- und Erhaltungskosten hierfür, die restlichen Personal- sowie die Sachkosten. Dabei muss der Träger die Einrichtung sparsam betreiben und die möglichen Einnahmen (Elternbeiträge) ausschöpfen. Wie oben schon dargelegt, wird von einem Träger eine Eigenleistung erwartet, die sich in Geld aber auch in ersparten Ausgaben ausdrücken kann. Diese Eigenleistung muss angemessen sein (§ 14 Abs. 1) also im Rahmen seiner Leistungsfähigkeit liegen. Diese Regelungen finden sich im § 16 Abs. 3 **KitaG**; auch die **Betriebskostenverordnung** kann bei der Auslegung helfen.

Im Einzelfall gibt es hier immer wieder Probleme bis hin zu gerichtlichen Auseinandersetzungen zwischen Trägern und Gemeinden / Ämtern.

Bei Schwierigkeiten mit der Gemeinde Beratung mobilisieren!

Im Zweifelsfall ist eine Beratung beim DaBEI e.V. sinnvoll.

Zur Finanzierung der Betriebskosten (Personal- und Sachkosten) hat der freie Träger also folgende Anträge zu stellen:

- Antrag auf die Gewährung des Personalkostenzuschusses für das notwendige pädagogische Personals beim Kreisjugendamt bzw. in kreisfreien Städten beim örtlichen Jugendamt.
- Antrag auf Zahlung der Zuschüsse nach §16 Abs.3 KitaG an die Gemeinde/das Amt

Gewährt wird der Personalkostenzuschuss nur in Höhe des tatsächlich beschäftigten Personals. Sollte der Träger weniger als das notwendige pädagogische Personal beschäftigen, liegen die Zuschüsse unterhalb der ermittelten Stellen. Allerdings ist es möglich und auch sehr sinnvoll, beim Personaleinsatz über den einzelnen Monat und auch über die einzelnen Abrechnungsquartale hinaus zu planen. Näheres zu sog. Jahresarbeitszeitmodellen finden Sie [hier](#). Die Personalbezuschung durch den Kreis berücksichtigt solch flexiblen Personaleinsatz, indem dann der Jahresdurchschnitt für die Bezuschung gebildet wird (§ 2 Abs. 2 KitaPersV).

Beschäftigt allerdings ein Träger durchgängig zu wenig pädagogisches Personal, so kann er seine Betriebserlaubnis verlieren. Beschäftigt ein Träger mehr pädagogisches Personal als notwendig, so wird der Zuschuss nicht erhöht, sondern es bleibt beim Zuschuss für das notwendige Personal.

Somit müssen zur Ermittlung des Zuschusses erfasst werden:

- Stellenumfang des tatsächlich beschäftigten Personals
- tatsächlich angefallene Personalkosten.

Grundlage für die Bezuschung sind die Durchschnittssätze der jeweils gültigen Vergütungsregelungen (§ 16 Abs. 2 [KitaG](#)). Diese Durchschnittssätze festzulegen ist Angelegenheit des Jugendamtes nach Befassung im Jugendhilfeausschuss (§3 Abs. 3 [KitaBKNV](#)). Das Gesetz sieht nicht vor, dass bei der Berechnung des Zuschusses die bei dem je-

weiligen einzelnen Träger tatsächlich entstandenen Personalkosten zur Grundlage genommen werden. Vielmehr hat das Jugendamt „Durchschnittssätze“ als Grundlage zu nehmen. Dies können die Durchschnittssätze im Kreis, bei einer bestimmten Trägergruppe oder auch die Durchschnittssätze bei einem einzelnen Träger sein. Eine Spitzabrechnung der tatsächlichen Personalkosten ist nicht vorgesehen. (s. auch S.55)

Der Träger sollte also die Modalitäten der Errechnung der Zuschüsse und über das Zahlungsverfahren kennen, ehe er selbst Arbeitsverträge abschließt. Die Zahlung der Zuschüsse erfolgt quartalsweise über das Jahr verteilt. Änderungen über die Anzahl der betreuten Kinder, Veränderungen des Betreuungsumfangs und des beschäftigten pädagogischen Personals müssen entsprechend angezeigt werden. Dazu gibt es Stichtage (§3 Abs. 1 KitaBKNV). Der Stichtag für die Feststellung der gem. § 1 KitaG belegten Plätze liegt immer einen Monat vor dem Zahlungsquartal, um das Finanzierungsverfahren einfach zu machen und auf Abrechnungen verzichten zu können. Schon aber die Tatsache, dass z.B. die Kinderzahl am 1.3. für die Zuschüsse von April bis Juni maßgebend sind, verweist darauf, dass eine Personalplanung über den einzelnen Monat und das einzelne Abrechnungsquartal hinausdenken muss. (s.o. Jahresarbeitszeitmodelle)

Die Höhe der tatsächlichen Förderung ist Verhandlungssache

Für neue Einrichtungen kann ein Vorschuss bis zur Höhe der vergebenen Plätze bei Betriebsbeginn gewährt werden. Dies ist dann mit dem Jugendamt auszuhandeln. Die Jugendämter sind i.d.R. dann bereit einen solchen Vorschuss zu zahlen, wenn sie Kinder mit Rechtsanspruch unterbringen müssen.

Das Zahlungsverfahren für die Zuschüsse nach § 16 Abs. 3 (Grundstück und Gebäude, Restfinanzierung..) ist Angelegenheit der jeweiligen Gemeinde/des jeweiligen Amtes.

---

6Anhang



---

## 6.1.1 Betreuungsvertrag

### Betreuungsvertrag

über die Aufnahme und Betreuung von Kindern in der Einrichtung

---

Zwischen dem Träger der Einrichtung vertreten durch

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

und den Eltern/Personensorgeberechtigten

Frau \_\_\_\_\_

Herrn \_\_\_\_\_

wohnhaft \_\_\_\_\_

wird folgender Vertrag geschlossen:

#### 1. Aufnahme des Kindes

- I. Das Kind \_\_\_\_\_ geboren am \_\_\_\_\_ wird mit Wirkung vom \_\_\_\_\_ in die Einrichtung aufgenommen.
- II. Die Aufnahme erfolgt nur, wenn die Eltern durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung, § 11 Abs. 2 Kita-Gesetz, die Unbedenklichkeit der Aufnahme nachweisen. Diese Bescheinigung darf nicht älter als eine Woche sein. Die Bescheinigung ist der Leitung der Einrichtung vorzulegen.

#### 2 Elternbeitrag

- 2.1 Nach § 17 Kita-Gesetz haben die Erziehungsberechtigten Beiträge zu den Betriebskosten der Tagesstätte (Elternbeiträge) zu entrichten. Die Höhe des Elternbeitrages wird vom Träger der Einrichtung in Abstimmung mit dem Jugendhilfeausschuss festgesetzt und gemäß der jeweils gültigen Fassung erhoben.
- 2.2 Der Elternbeitrag wird nach dem Elterneinkommen, dem Alter und der Zahl der unterhaltsberechtigten Kinder gestaffelt. Das Essengeld für das Mittagessen ist zusätzlich zu zahlen.
- 2.3 Die Höhe des Elternbeitrages richtet sich außerdem nach der Verweildauer des Kindes. Für das Kind \_\_\_\_\_ wird ein täglicher Betreuungsumfang von \_\_\_\_\_ Stunden vereinbart. (alternativ: wöchentlich.....)
- 2.4 Erfolgt dem Träger gegenüber keine Vorlage der Unterlagen zur Berechnung des Elternbeitrages, so kann der Höchstsatz der Elternbeiträge festgesetzt werden.
- 2.5 Als pauschaler Ausgleich für Fehlzeiten wird im Monat \_\_\_\_\_ kein Kostenbeitrag erhoben.
- 2.6 Folgender Elternbeitrag \_\_\_\_\_ ist bis zum \_\_\_\_\_ des laufenden Monats zu entrichten.
- 2.7 Essengeld ist in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR zu entrichten. Als pauschaler Ausgleich wird im Monat \_\_\_\_\_ kein Essengeld erhoben

Überweisung von Elternbeitrag und Essengeld an \_\_\_\_\_  
Kontonummer \_\_\_\_\_  
Codierung \_\_\_\_\_  
BLZ \_\_\_\_\_

- 2.8 Die Eltern/Personensorgeberechtigten verpflichten sich zur Zahlung des Elternbeitrages und des Essengeldes als Gesamtschuldner.
- 2.9 Müssen die Eltern/Personensorgeberechtigten gemahnt werden, so werden nach § 286 BGB Mahngebühren in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR je Mahnung erhoben.
- 2.10 Anträge auf Stundung und Ratenzahlung sind schriftlich beim Träger einzureichen und werden von ihm entschieden.
- 2.11 Wird ein Kind für weniger als einen Monat in die Einrichtung aufgenommen, zahlen die Eltern/Personensorgeberechtigten den entsprechenden Tagessatz nach ihrem Einkommen.
- 2.12 Elternbeiträge (und Essengeld) werden bei Fehlzeiten nicht zurückerstattet.

#### 3 Erkrankungen und Fehlzeiten der Kinder

- 3.1 Jede Erkrankung des Kindes und jeder Fall einer übertragbaren Krankheit in der Familie/Wohngemeinschaft des Kindes sind in der Kindertagesstätte unverzüglich zu melden.

- 3.2 Ferner ist die Kindertagesstätte sofort davon in Kenntnis zu setzen, wenn ein Kind aus anderen Gründen die Kindertagesstätte nicht besuchen kann.
- 3.3 Als entschuldigt gilt ein Kind erst, wenn die Kindertagesstätte am ersten Tag des Fehlens des Kindes bis 9 Uhr vom Fehlen und dem Grund des Fehlens unterrichtet wurde.
- 3.4 Bei einer nachträglichen Unterrichtung gilt das Kind erst ab dem Tag als entschuldigt, an dem die Benachrichtigung erfolgt.
- 3.5 Fehlt ein Kind wegen Krankheit oder länger als eine Woche aus nicht bekannten Gründen, so muss vor Wiederaufnahme ein ärztliches Attest vorgelegt werden.
- 3.6 Kinder, die an einer übertragbaren Krankheit leiden, dürfen die Kindertagesstätte nicht besuchen.
- 3.7 Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen amtsärztlichen Zustimmung.
- 3.8 Der zuständige Amtsarzt oder der von ihm beauftragte Arzt des Gesundheitsamtes entscheidet, ob krankheits- oder ansteckungsverdächtige oder Krankheitserreger ausscheidende, nicht erkrankte Kinder oder die Geschwister dieser die Kindertagesstätte besuchen dürfen.
- 3.9 Wird das Kind entschuldigt, kann das Essgeld für die entschuldigten Tage zurückerstattet werden. Elternbeiträge werden nicht zurückerstattet.

#### 4 Öffnung der Kindertagesstätte

- 4.1 Die Öffnungszeiten der Kindertagesstätte hängt in der Einrichtung aus.  
Es ist schriftlich mit der Einrichtung zu vereinbaren, wann und von wem das Kind abgeholt wird oder ob und wann es ohne Begleitung nach Hause entlassen werden kann.
- 4.2 In Schulferienzeiten kann die Kindertagesstätte bis zu \_\_\_\_\_ Tagen geschlossen werden. Dazu wird zu Schuljahresbeginn der Kindertagesstätten-Ausschuss angehört.
- 4.3 Sofern die Eltern/Personensorgeberechtigten berufstätig sind und während der Schließungszeit nachweisbar nicht Urlaub nehmen können und eine anderweitige Betreuung nicht gewährleistet ist, bemüht sich die Leitung der Einrichtung, das Kind in einer anderen Kindertagesstätte unterzubringen.
- 4.4 Die Kindertagesstätte oder eine Gruppe kann ferner auf Anordnung des Gesundheitsamtes oder aus anderen zwingenden Gründen geschlossen werden.

#### 5. Betreuung in der Kindertagesstätte

- 5.1 Die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder erfolgt auf der Grundlage der gesetzlichen Regelungen (Kita-Gesetz), insbesondere der durch den Kindertagesstätten-Ausschuss beschlossenen pädagogischen Konzeption.
- 5.2 Die Aufsichtspflicht beginnt mit der Übergabe der Kinder an die Erzieherin und endet mit der Übergabe in die Obhut der abholberechtigten Personen oder beim Verlassen des Grundstückes bei Entlassung ohne Begleitung (Nummer 4.1).
- 5.3 Während des Besuches der Kindertagesstätte und den im Zusammenhang mit dem Besuch in der Kindertagesstätte entstehenden Wegen, besteht für das Kind gesetzlicher Unfallversicherungsschutz.
- 5.4 Das Kind erhält in der Einrichtung\_ (Frühstück, Mittag, Vesper, Getränke)
- 5.5 Im Interesse des Kindes ist es sehr wichtig, dass die Erziehungsberechtigten und die Erzieher der Kindertagesstätte vertrauensvoll zusammenarbeiten und sich gegenseitig informieren. Es wird daher erwartet, dass die Eltern/Personensorgeberechtigten an den einberufenen Elternversammlungen teilnehmen. Für Einzelgespräche steht die Leitung und die jeweilige Gruppenerzieherin nach vorheriger Vereinbarung zur Verfügung.

#### 6. Kündigung

- 6.1 Die Eltern/Personensorgeberechtigten und der Träger können den Vertrag mit einer Frist von \_\_\_\_\_ Monaten zum Monatsende kündigen.  
Für die Wahrung der Kündigungsfrist kommt es auf den Tag des Einganges der Kündigung an.
- 6.2 Die Vereinbarung kann vom Träger fristlos gekündigt werden, wenn die Eltern trotz Mahnung ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachgekommen sind oder die in diesem Vertrag enthaltenen Grundsätze, Bestimmungen und Regelungen wiederholt nicht beachtet haben.
- 6.3 Die Kündigung bedarf der Schriftform.  
Wird die Kündigung durch den Träger ausgesprochen, ist sie schriftlich zu begründen.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Eltern/Personensorgeberechtigte

\_\_\_\_\_  
Träger der Einrichtung

## 6.2 Personal

### 6.2.1 Arbeitsvertrag

#### Arbeitsvertrag

Zwischen  
der Kita \_\_\_\_\_  
– Arbeitgeber –

und

Frau \_\_\_\_\_  
– Arbeitnehmerin –

wird nachfolgender Arbeitsvertrag geschlossen:

#### § 1

Frau \_\_\_\_\_  
– im folgenden Arbeitnehmerin genannt –

wird am \_\_\_\_\_  
beim Arbeitgeber als Erzieherin eingestellt, und zwar mit 100 %/ \_\_\_\_\_ % der üblichen Wochenarbeitszeit/  
\_\_\_\_\_ Wochenstunden.

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet/befristet bis zum \_\_\_\_\_.  
Grund für die Befristung:

---

#### § 2

#### Probezeit und Kündigung

Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während dieser Zeit können beide Vertragsparteien das Arbeitsverhältnis mit einer einmonatigen Frist zum Monatsschluss schriftlich kündigen.

Nach Abschluss der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist – unbeschadet einer Befristung dieses Arbeitsvertrages – sechs Wochen zum Quartalsende.

#### § 3

#### Vergütung

Die Arbeitnehmerin erhält eine monatliche Vergütung in Anlehnung an die Entgeltgruppe \_\_\_\_\_ des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TvöD) in Verbindung mit der Entgeltordnung und dem jeweils gültigen Tarifvertrag zum TVöD.

Oder alternativ: in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR.

Sofern die Arbeitnehmerin unmittelbar nach erlangter Berufsbefähigung beim Arbeitgeber beginnt, erfolgt die Vergütung in Anlehnung an die Entgeltgruppe \_\_\_\_\_.

Bei Leitungsfunktion kann nach Entgeltgruppe \_\_\_\_\_ eingestuft werden.

#### § 4

#### Urlaub, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen

Die Länge des Urlaubs, die Gewährung einer Jahressonderzahlung und von vermögenswirksamen Leistungen richtet sich nach den jeweilig gültigen Regelungen des TVöD.

#### § 5

#### Mehrarbeit/Überstunden

Eine Bezahlung von Arbeitszeiten über die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus, findet nicht statt. Sofern Überstunden oder Mehrarbeit geleistet werden müssen, sind diese allein durch Freizeitausgleich abzugelten.

#### § 6

#### Sonderurlaub

Der Arbeitnehmerin kann/ist Sonderurlaub unter Fortzahlung der Vergütung zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen im Interesse der Kindertagesstätte von bis zu 5 Arbeitstagen/10 Arbeitstagen jährlich gewährt werden/zu gewähren, wenn betriebliche Belange nicht entgegenstehen und die Teilnahme (z.B. 6 Wochen vorher) rechtzeitig angemeldet wurde.

### § 7

Soweit in diesem Vertrag nicht ausdrücklich die Anwendung einzelner Regeln des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst vereinbart worden ist, gelten im Übrigen die gesetzlichen Vorschriften.

Änderungen und Ergänzungen zu diesem Arbeitsvertrag bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Eine Ausfertigung dieses Arbeitsvertrages ist der Arbeitnehmerin ausgehändigt worden.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Träger der Einrichtung

\_\_\_\_\_  
Arbeitnehmerin

## 6.2.2 Honorarvertrag

### Honorarvertrag

\_\_\_\_\_  
(Auftraggeber)

und

Herr/Frau \_\_\_\_\_  
(Auftragnehmer/in)

schließen folgenden Honorarvertrag:

#### § 1 Gegenstand

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### § 2 Leistungen des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer erbringt folgende Leistungen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### § 3 Leistungen des Auftraggebers

(1) Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer bei der Erfüllung dieses Auftrages nach besten Möglichkeiten unterstützen und ihm die hierfür erforderlichen Informationen und Materialien zur Verfügung stellen.

(2) Die Büroräume und Arbeitsmittel des Auftraggebers können vom Auftragnehmer zur Erfüllung dieses Auftrages genutzt werden.

(3) Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer fortlaufend über alle Vorgänge unterrichten, deren Kenntnis zur Erfüllung des Auftrages erforderlich sind.

#### § 4 Honorar

(1) Das Honorar beträgt \_\_\_\_\_ EUR/Stunde ohne Mehrwertsteuer und erfolgt nach Zeitaufwand. Die Vertragsparteien gehen davon aus, dass die Gesamtsumme den Betrag von \_\_\_\_\_ EUR (in Worten: \_\_\_\_\_ Euro) ohne Mehrwertsteuer nicht überschreitet.

(2) Die Zahlung erfolgt aufgrund von Rechnungsstellung.

(3) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, das Einkommen selbst zu versteuern.

#### § 5 Verschwiegenheit

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, über die durch diesen Auftrag gewonnenen betriebs- und projektbezogenen Informationen Stillschweigen zu bewahren.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Auftraggeber

\_\_\_\_\_  
Auftragnehmerin

## 6.2.3 Praktikantenvertrag

### Praktikantenvertrag

Zwischen \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_  
(Berufspraktische Ausbildungsstätte)

und \_\_\_\_\_  
(Praktikantin)

geboren am \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_

wird für die praktische Ausbildung in der

\_\_\_\_\_

während des dritten Ausbildungsjahres der Fachschule nachstehender Praktikantenvertrag geschlossen.

#### § 1

Die Praktikumszeit dauert einschließlich Ferien zwei Semester.

Sie beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_.

#### § 2

Die berufspraktische Ausbildungsstätte übernimmt die Ausbildung der Praktikantin nach den Rechtsvorschriften für die Durchführung des Praktikums in der

Fachschule für \_\_\_\_\_

Fachrichtung \_\_\_\_\_

#### § 3

Die berufspraktische Ausbildungsstätte verpflichtet sich,

1. ein generelles Ausbildungskonzept zu erstellen, aus dem Aufgabenbereich und Ausbildungsmöglichkeiten der berufspraktischen Ausbildungsstätte ersichtlich sind,
2. für die Praktikantin einen individuellen Ausbildungsplan sowie eine Praxisbeurteilung zu fertigen,
3. Freistellungen für die Teilnahme am praxisbegleitenden Seminar zu gewährleisten und
4. eine geeignete Fachkraft zur Praxisanleitung zu bestimmen.

#### § 4

Die Praktikantin verpflichtet sich,

1. alle ihr gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
2. die ihr übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
3. die Ordnung in der Ausbildungsstätte und die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sowie alle Gerätschaften und Werkstoffe sorgsam zu behandeln,
4. die Interessen der berufspraktischen Ausbildungsstätte wahrzunehmen und über Vorgänge, die der Schweigepflicht unterliegen, Verschwiegenheit zu bewahren,
5. bei Fernbleiben von der Ausbildungsstätte diese unverzüglich bei Mitteilung des Grundes zu benachrichtigen und bei Krankheit bis zum dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen und
6. das praxisbegleitende Seminar pünktlich, regelmäßig und mit allen erforderlichen Arbeitsmitteln versehen zu besuchen.

**§ 5**

Die wöchentliche Arbeitszeit regelt sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Berufspraktische Bildungsstätte

\_\_\_\_\_  
Praktikantin

Dieser Vertrag ist im Praktikantenverzeichnis der Fachschule für \_\_\_\_\_  
Fachrichtung \_\_\_\_\_  
im Oberstufenzentrum \_\_\_\_\_  
eingegangen unter

Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Schulstempel

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin/Schulleiter

## 6.2.4 Änderungskündigung

### Änderungskündigung

Herrn/Frau  
Anschrift

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Unser Gespräch vom

Sehr geehrte/r Frau/Herr

Bezug nehmend auf unser Gespräch vom \_\_\_\_\_ und die Ihnen hierbei mitgeteilten Umstände kündigen wir den mit Ihnen geschlossenen Arbeitsvertrag zum \_\_\_\_\_.

Gleichzeitig bieten wir Ihnen die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unter folgender Änderung der Arbeitsbedingungen an:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bitte lassen Sie uns möglichst bald, spätestens bis zum \_\_\_\_\_ wissen, ob Sie das Arbeitsverhältnis unter den neuen Bedingungen fortzusetzen wünschen. Das Arbeitsverhältnis endet anderenfalls mit Ablauf der Kündigungsfrist.

Hochachtungsvoll

Träger der Einrichtung

## 6.3 Finanzierung

### 6.3.1 Spendenvertrag

#### Spendenvertrag

Zwischen Frau/Herrn \_\_\_\_\_ (Spender)  
 wohnhaft in \_\_\_\_\_, Telefon \_\_\_\_\_  
 und \_\_\_\_\_

(eingetragen im Vereinsregister Amtsgericht \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

Nummer \_\_\_\_\_ und als gemeinnützig, mildtätig und besonders förderungswürdig anerkannt

vom Finanzamt \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ St.Nr. \_\_\_\_\_

im folgenden kurz \_\_\_\_\_ genannt wird folgendes vereinbart:

1. Der Spender verpflichtet sich hiermit, dem \_\_\_\_\_ zur Unterstützung seiner satzungsmäßigen Zwecke einen monatlichen Spendenbetrag

in Höhe von EUR \_\_\_\_\_ in Worten \_\_\_\_\_ zuzuwenden.

2. Die Spende wird monatlich im Wege der Einzugsermächtigung gezahlt:

Konto-Nr. \_\_\_\_\_  
 Kontoinhaber \_\_\_\_\_  
 (falls nicht identisch mit Spender)  
 Bankleitzahl: \_\_\_\_\_  
 Geldinstitut \_\_\_\_\_

Diese Einzugsermächtigung ist jederzeit frei widerruflich; die Bank ist nicht verpflichtet, Teilbeträge einzulösen, falls mein Konto nicht ausreichend gedeckt ist.

3. Der \_\_\_\_\_ verpflichtet sich, die Spende ausschließlich und unmittelbar für die gemeinnützigen Zwecke im Sinne seiner Satzung, speziell für den Erwerb und Einrichtung des \_\_\_\_\_ zu verwenden.

4. Die Verpflichtung des Spenders nach diesem Vertrag gilt für

\_\_\_\_\_ Jahre.

5.  Der Spender beantragt die Mitgliedschaft im \_\_\_\_\_ ohne weitere Beitragszahlungen.\*  
 Der Spender beantragt die Mitgliedschaft mit weiterer Zahlung eines Jahresmitgliedsbeitrages von \_\_\_\_\_ EUR. Der Einzug soll per Lastschrift erfolgen.\*  
 Der Spender wünscht keine Mitgliedschaft\*  
 Der Spender benötigt eine/keine\* Spendenquittung.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Spender

\_\_\_\_\_  
 Empfänger

\* Zutreffendes bitte anstreichen

## 6.3.2 Sponsoring-Vertrag

Zwischen

dem Verein \_\_\_\_\_ e.V. (im folgenden „Verein“),  
vertreten durch den vertretungsberechtigten Vorstand

Anschrift \_\_\_\_\_

und

der Firma \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

wird folgender Vertrag geschlossen:

### § 1

Der Verein stellt die Firma als Sponsor und Förderer heraus. Nach Absprache mit dem Verein ist die Firma \_\_\_\_\_ berechtigt, durch geeignete Werbemaßnahmen (genaue Aktivitäten aufführen) auf ihre Produkte aufmerksam zu machen.

### § 2

Die Vereinbarung gilt für das Kalenderjahr \_\_\_\_\_.

### § 3

Hierfür verpflichtet sich die Firma \_\_\_\_\_, dem Verein für das Jahr \_\_\_\_\_ einen Betrag von \_\_\_\_\_ EUR zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer zu bezahlen. Die Firma \_\_\_\_\_ hat außerdem folgende Leistungen zu erbringen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(z.B. Lohnbuchhaltung, Lieferung von Obst und Gemüse ...)

### § 4

Die Zahlung ist fällig – in gleichen Raten – zu folgenden Terminen: \_\_\_\_\_.  
Zahlungsverzug tritt ein mit Ablauf des vereinbarten Kalendertages. Verzugszinsen gelten ab Verzugstag mit \_\_\_\_\_ % p.a. als vereinbart.

### § 5

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Für den Verein als 1. Vorstand

\_\_\_\_\_  
Für die Firma

**Oder (Alternative zu § 2)** für die Fälle, in denen der Vertrag über einen längeren Zeitraum abgeschlossen wird:  
Die Vereinbarung gilt für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_.

**Oder (Alternative zu § 3)** für die Fälle, in denen der Vertrag für mehrere Jahre abgeschlossen wird:  
Die vorstehende Summe erhöht sich um \_\_\_\_\_ % im Jahr \_\_\_\_\_, um weitere \_\_\_\_\_ % für das Jahr \_\_\_\_\_.

## 6.4 Checklisten

### 6.4.1 Checkliste: Gründung eines Träger

#### Verein

##### Satzung

beim Finanzamt abklären, ob Satzungszwecke Gemeinnützigkeitskriterien genügen

##### Gründungsversammlung (mindestens sieben Mitglieder)

Satzung beschließen  
Vorstand wählen  
Protokoll anfertigen

##### Notar

Satzung beglaubigen lassen

##### Finanzamt für Körperschaften

Verein anmelden  
Gemeinnützigkeit beantragen

##### Amtsgericht

Eintragung im Vereinsregister beantragen  
einzureichen sind:  
Protokoll der Gründungsversammlung  
Notariell beglaubigte Satzung

#### GmbH

##### 1. Gesellschaftervertrag

– beim Finanzamt abklären, ob Gesellschaftszweck den Gemeinnützigkeitskriterien genügt

##### 2. Gründungsversammlung

– Gesellschaftervertrag beschließen  
– Geschäftsführer bestellen

##### 3. Notar

– Gesellschaftervertrag und Protokoll der Gründungsversammlung beglaubigen lassen

##### 4. Industrie- und Handelskammer

– GmbH anmelden

##### 5. Finanzamt für Körperschaften

– GmbH anmelden  
– Gemeinnützigkeit beantragen

##### 6. Amtsgericht

Eintragung im Handelsregister beantragen

## 6.4.2 Checkliste: Übernahme/Neugründung

### Übernahme

7. Gemeinde
  - Antrag auf Personalkostenzuschuss
  - Antrag auf Zuschuss für Restfinanzierung (erhöhte Personalkosten, Sachkosten etc.)
  - Übernahme verhandeln
  - Übernahmevertrag abschließen
8. Ggf. gesonderten Mietvertrag abschließen
9. Jugendamt
  - Information über geplanten Trägerwechsel
  - Bedarfsplan
10. Landesjugendamt
  - Betriebserlaubnis beantragen

### Neugründung

11. Gemeinde
  - Aufnahme der Kita in den Bedarfsplan besprechen/erwirken
  - Vertrag über den Betrieb einer Kita mit der Gemeinde
  - Zuschüsse für Personal, Restfinanzierung beantragen
12. Ggf. gesonderter Mietvertrag für Gebäude
13. Jugendamt
  - Aufnahme der Kita in den Bedarfsplan erwirken
14. Landesjugendamt
  - Antrag auf Betriebserlaubnis stellen
  - Stellungnahmen vom
    - Gesundheitsamt
    - Veterinär- und Lebensmittelamt
    - Amt für Arbeitsschutz- und Sicherheitstechnik
    - ggf. Bauaufsichtsamt

### 6.4.3 Checkliste: Betrieb einer Kita

#### 15. Konzeption der Kita

- Angebotsformen festlegen
- Pädagogische Konzeption vereinbaren (Altersstruktur, Gruppenzusammensetzung)
- Öffnungszeiten und mögliche Betreuungszeiten festlegen
- Anzahl der betreuten Kinder
- Raumkonzeption
- Essenversorgung
- Personalumfang berechnen
- Leitung der Kita

#### 16. Allgemeine organisatorisch-technische Anforderungen

- Betreuungsvertrag
- Gemeindeunfallversicherungsverband: betreute Kinder anmelden
- Bankkonto einrichten
- Arbeitsamt: Betriebsnummer beantragen

#### 17. Bilden des Kindertagesstätten-Ausschusses

## 6.4.4 Checkliste: Personal

### 18. Festlegen des Personalumfangs

- Ermitteln des notwendigen pädagogischen Personals (Vollzeitstellen)
- Festlegen der Anzahl der Stellen mit der jeweiligen Wochenarbeitszeit
- Ggf. zusätzliche Betreuungskräfte
- Ermitteln des Leitungsanteils

### 19. Einstellen der Erzieherinnen bzw. bei Übernahme ggf. Änderungskündigungen

- Festlegen der Entgeltgruppe und Vergütung
- Arbeitsvertrag (genaue Regelungen treffen)
- Tätigkeitsbeschreibung
- erforderliche Qualifikation des Betreuungspersonals berücksichtigen

### 20. Krankenkassen

- Beschäftigte bei den Sozialversicherungsträgern anmelden (Beiträge werden an die jeweilige Krankenkasse gezahlt)

### 21. Finanzamt für Körperschaften

- Beschäftigte anmelden

### 22. Berufsgenossenschaft

- Unfallversicherung für das Betreuungspersonal (sowohl fest Angestellte als auch Ehrenamtliche und Honorarkräfte) abschließen

## 6.4.5 Checkliste: Finanzen

### Finanzierungsplan

<b>Einnahmen</b>	
Zuschuss Jugendamt (84, 85,2, 86,3 % der Kosten des notwendigen pädagogischen Personals)	EUR
Zuschüsse Gemeinde/Amt Restfinanz. (Sachkosten, erhöhte Kosten)	EUR
Elternbeiträge	EUR
<b>Summe Einnahmen</b>	EUR
<b>Ausgaben</b>	
Personalkosten	EUR
Gehälter (Arbeitgeberbrutto)	EUR
Honorare	EUR
Sachkosten	EUR
Raumkosten	EUR
Kosten für Spiel- und Beschäftigungsmaterial	EUR
Verwaltungskosten	EUR
Verpflegungskosten	EUR
Reparatur	EUR
Reinigung	EUR
<b>Summe Ausgaben</b>	EUR
Differenz	EUR
+ Eigenanteil des Trägers	EUR

## 6.4.6 Adressen der Jugendämter in den Landkreisen und kreisfreien Städten

<b>Kreisfreie Städte</b>	
<p><b>JA Frankfurt (Oder)</b>            Stadtverwaltung Frankfurt/Oder            Dezernat III            Amt für Jugend und Soziales            Logenstraße 8            15230 Frankfurt (Oder)            Tel.: 0335 5520            Fax: 0335 5525099            annegret.kern@frankfurt-oder.de  <a href="http://www.frankfurt-oder.de">www.frankfurt-oder.de</a></p>	<p><b>JA Potsdam</b>            Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Potsdam            Fachbereich für Gesundheit, Jugend und Soziales            Friedrich-Ebert-Straße 79/81            14469 Potsdam            Tel.: 0331 2890            Fax: 0331 2892253            jugendamt@rathaus.potsdam.de  <a href="http://www.potsdam.de">www.potsdam.de</a></p>
<p><b>JA Brandenburg</b>            Stadtverwaltung Brandenburg            Amt für Jugend, Soziales und Wohnen            Potsdamer Straße 18/ Haus 2            14776 Brandenburg/Havel            Tel.: 03381 580            Fax: 03381 585004            kerstin-schoebe@stadt-brb.brandenburg.de  <a href="http://www.stadt-brandenburg.de">www.stadt-brandenburg.de</a></p>	<p><b>JA Cottbus</b>            Stadtverwaltung Cottbus            Jugendamt            Karl-Marx-Str. 67            03044 Cottbus            Tel.: 0355 6123515            Fax: 0355 6123503            jugendamt@cottbus.de  <a href="http://www.cottbus.de">www.cottbus.de</a></p>
<b>Landkreise</b>	
<p><b>JA Oberspreewald-Lausitz</b>            03573 / 870 - 0Fax:03573 / 870 - 4210            Landkreis Oberspreewald Lausitz            Dez. für Gesundheit, Jugend und Soziales            Windmühlenweg 1            01968 Senftenberg            Tel.: 03573 87 00            Fax: 03573 8 70 42 10            edeltraud.groer@osl-online.de  <a href="http://www.osl-online.de">www.osl-online.de</a></p>	<p><b>JA Elbe-Elster</b>            Landkreis Elbe-Elster            Dezernat III            Bildung, Jugend, Kultur,            Gesundheit und Soziales            Grochwitzter Straße 20            04916 Herzberg            Tel.: 03535 460            Fax: 03535 463155            jugendamt@lkee.de  <a href="http://www.landkreis-elbe-elster.de">www.landkreis-elbe-elster.de</a></p>
<p><b>JA Märkisch-Oderland</b>            Landkreis Märkisch Oderland            Fachbereich III            Amt für Jugend und Soziales            Puschkinplatz 12            15306 Seelow            Tel.: 03346 850571            Fax: 03346 850450            jugendamt@landkreismol.de  <a href="http://www.maerkisch-oderland.de">www.maerkisch-oderland.de</a></p>	<p><b>JA Ostprignitz-Ruppin</b>            Landkreis Ostprignitz-Ruppin            Dezernat III/ Jugend- und Betreuungsamt            Virchowstr. 10            16816 Neuruppin            Tel.: 03391 6885100            Fax: 03391 688356            annemarie.hefenbrock@o-p-r.de  <a href="http://www.ostprignitz-ruppin.de">www.ostprignitz-ruppin.de</a></p>

<p><b>JA Oder-Spree</b> Landkreis Oder-Spree Dez. IV - Bildung, Gesundheit und Soziales Breitscheidstraße 7 15841 Beeskow Tel.: 03366 350 Fax: 03366 352519 jugendamt@landkreis-oder-spree.de dr.rohte@l-os.de <a href="http://www.landkreis-oder-spree.de">www.landkreis-oder-spree.de</a></p>	<p><b>JA Havelland</b> Landkreis Havelland Dezernat II Platz der Freiheit 1 14712 Rathenow Tel.: 03385 5510 Fax: 03385 5512479 landkreis@havelland.de <a href="http://www.havelland.de">www.havelland.de</a></p>
<p><b>JA Oberhavel</b> Landkreis Oberhavel Dez. III Gesundheit und Soziales Adolf-Dächert-Straße 01 16515 Oranienburg Tel.: 03301 6010 Fax: 03301 601111 regina.rubach@oberhavel.de <a href="http://www.oberhavel.de">www.oberhavel.de</a></p>	<p><b>JA Dahme-Spreewald</b> Landkreis Dahme-Spreewald Dezernat IV Beethovenweg 14 15907 Lübben Tel.: 03546 200 Fax: 03546 201850 Jugendamt@dahme-spreewald.de <a href="http://www.dahme-spreewald.de">www.dahme-spreewald.de</a></p> <p><b>Nebenstelle:</b> Schulweg 13 15711 Königs Wusterhausen</p>
<p><b>JA Barnim</b> Landkreis Barnim Dezernat II Am Markt 1 16225 Eberswalde Tel.: 03334 2140 Fax: 03334 214203 jugendamt@Kvbarnim.de <a href="http://www.barnim.de">www.barnim.de</a></p>	<p><b>JA Prignitz</b> Landkreis Prignitz Fachbereich Jugend und Familie Berliner Straße 49 19348 Perleberg Tel.: 03876 7130 Fax: 03876 713214 margot.thormann@lkprignitz.de <a href="http://www.landkreis-prignitz.de">www.landkreis-prignitz.de</a></p>
<p><b>JA Teltow-Fläming</b> Landkreis Teltow-Fläming Dezernat III Am Nuthefließ 2 14943 Luckenwalde Tel.: 03371 6083301 Fax: 03371 6089150 waltraud.kahmann@teltow-flaeming.de <a href="http://www.teltow-flaeming.de">www.teltow-flaeming.de</a></p>	<p><b>JA Potsdam-Mittelmark</b> Landkreis Potsdam-Mittelmark Dez. III - Bildung, Kultur, Gesundheit, Soziales und Jugend Ernst-Thälmann-Straße 4 14806 Belzig Tel.: 033841 9 10 Fax: 033841 91336 jugendamt@potsdam-mittelmark.de <a href="http://www.potsdam-mittelmark.de">www.potsdam-mittelmark.de</a></p>
<p><b>JA Spree-Neiße</b> Landkreis Spree-Neiße Dez. III - Jugendamt - Heinrich-Heine-Str. 1 03149 Forst (Lausitz) Tel.: 03562 9860 Fax: 03562 98611089 jugendamt@lkspn.de <a href="http://www.landkreis-spree-neisse.de">www.landkreis-spree-neisse.de</a></p>	<p><b>JA Uckermark</b> Landkreis Uckermark Dez. II - Schule, Soziales, Jugend und Gesundheit Karl-Marx-Straße 1 17291 Prenzlau Tel.: 03984 700 Fax: 03984 701399 Dezernat-2@uckermark.de <a href="http://www.uckermark.de">www.uckermark.de</a></p>

#### 6.4.7 Praxisunterstützungssysteme im Land Brandenburg

Unter diesem Link finden Sie einen Überblick über das gesamte System der Praxisunterstützung für Kitas im Land Brandenburg. Es empfiehlt sich, immer zuerst hier Informationen über Fragen von Interesse zu suchen:

**Praxisunterstützungssysteme** Darüber hinaus finden Sie grundlegende Ausführungen zu **Konsultationskitas** unter dem entsprechenden Link.

#### 6.4.8 Praxisberaterinnen für Kindertagesstätten der Jugendämter

Die **Praxisberater/innen im Land Brandenburg** können hier abgerufen werden. Sie können in allen organisatorischen und pädagogisch-konzeptionellen Fragen Ansprechpartner sein.

#### 6.4.9 Konsultationskitas

Die **Konsultationskitas** dienen als Ansprechpartner für bestimmte Themen und können nach Verabredung besucht werden, um im laufenden Betrieb sehen zu können, wie bestimmte Themen praktisch aufgegriffen und bearbeitet werden können.

#### 6.4.10 Behörden, Verwaltungen, Institutionen des Landes

##### **Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (MBS)**

###### **Haus- und zugleich Postanschrift des MBS**

Heinrich-Mann-Allee 107  
14473 Potsdam  
Telefon: (0331) 866-0  
E-Mail: [poststelle@mbjs.brandenburg.de](mailto:poststelle@mbjs.brandenburg.de)

###### **Referat 22 - Kindertagesbetreuung und familienunterstützende Angebote -**

Ref.L.: Herr Diskowski; Tel: 0331 / 8663720; Email: [detlef.diskowski@mbjs.brandenburg.de](mailto:detlef.diskowski@mbjs.brandenburg.de)  
Mitarbeiter: Herr Kohlberger; Tel: 0331 / 8663724; Email: [ralf.kohlberger@mbjs.brandenburg.de](mailto:ralf.kohlberger@mbjs.brandenburg.de)

##### **Landesjugendamt (LJA) Referat Kindertagesbetreuung**

###### **Haus- und zugleich Postanschrift des LJA**

Hans-Wittwer-Straße 6  
16321 Bernau  
Fon 03338 / 701801  
Fax 03338 / 701802

###### **Referat B - Kindertagesbetreuung -**

Kindertagesbetreuung <b>Dr. Corinna Bredow</b> Referatsleiterin Tel.: 0 33 38/70 18 30 Mail: <a href="mailto:corinna.bredow@lja.brandenburg.de">corinna.bredow@lja.brandenburg.de</a>	Schutz von Kindern und Jugendlichen in Kindertageseinrichtungen/Beratung der Einrichtungen, Träger und Jugendämter <b>Marion Jaster</b> Tel.: 03338/701834 Mail: <a href="mailto:marion.jaster@lja.brandenburg.de">marion.jaster@lja.brandenburg.de</a>
Schutz von Kindern und Jugendlichen in Kindertageseinrichtungen/Beratung der Einrichtungen, Träger und Ju-	Schutz von Kindern und Jugendlichen in Kindertageseinrichtungen/Beratung der Einrichtungen, Träger und Ju-

<p>gendämter  <b>Christine Brück</b>  Tel.: 03338/701836  Mail: <a href="mailto:christine.brueck@lja.brandenburg.de">christine.brueck@lja.brandenburg.de</a></p>	<p>gendämter  <b>Regina Rothe</b>  Tel.: 03338/701-838; Funk: 0163/4812835  Mail: <a href="mailto:regina.rothe@lja.brandenburg.de">regina.rothe@lja.brandenburg.de</a></p>
<p>Schutz von Kindern und Jugendlichen in Kindertageseinrichtungen/Beratung der Einrichtungen, Träger und Jugendämter, Modellversuche, Kita-Bedarfsplanung, Statistik, Datenverwaltung, Unterausschuss des Landesjugendhilfeausschusses  <b>Christine Henning</b>  Tel.: 03338/701831  Mail: <a href="mailto:christine.henning@lja.brandenburg.de">christine.henning@lja.brandenburg.de</a></p>	<p>Schutz von Kindern und Jugendlichen in Kindertageseinrichtungen/Beratung der Einrichtungen, Träger und Jugendämter  <b>Karin Priem-Scholz</b>  Tel.: 03338/701-837; Funk: 0163/4812834  Mail: <a href="mailto:karin.priem-scholz@lja.brandenburg.de">karin.priem-scholz@lja.brandenburg.de</a></p>
<p>Schutz von Kindern und Jugendlichen in Kindertageseinrichtungen/Beratung der Einrichtungen, Träger und Jugendämter  <b>Brigitte Borchardt</b>  Tel.: 03338/701832  Mail: <a href="mailto:brigitte.borchardt@lja.brandenburg.de">brigitte.borchardt@lja.brandenburg.de</a></p>	

## 6.4.11 Wohlfahrtsverbände

### **AWO**

Arbeiterwohlfahrt  
Landesverband Brandenburg e.V.  
Kurfürstenstr. 31  
14467 Potsdam  
Tel.: (03 31) 97 16 26 - 0  
Fax.: (03 31) 97 16 265  
Email: [gf@awo-brandenburg.de](mailto:gf@awo-brandenburg.de)  
[www.awo-brandenburg.de](http://www.awo-brandenburg.de)

### **DEUTSCHES ROTES KREUZ**

**Landesverband Brandenburg e.V.**  
Alleestr. 5  
14469 Potsdam  
Tel.: (03 31) 28 64 - 0  
Fax.: (03 31) 29 32 84  
Email: [info@drk-lv-brandenburg.de](mailto:info@drk-lv-brandenburg.de)  
[www.lv-brandenburg.drk.de](http://www.lv-brandenburg.drk.de)

### **Der PARITÄTISCHE Landesverband Brandenburg e.V.**

Tornowstr. 48  
14473 Potsdam  
Tel.: (03 31) 284 97 - 0  
Fax.: (03 31) 284 97 - 30  
Email: [info@paritaet-brb.de](mailto:info@paritaet-brb.de)  
[www.paritaet-brb.de](http://www.paritaet-brb.de)

### **Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V. (DWBO)**

Paulsenstr. 55/56  
12163 Berlin  
Tel.: (030) 8 20 97 - 0  
Fax.: (030) 8 20 97 - 105  
Email: [diakonie@dwbo.de](mailto:diakonie@dwbo.de)  
[www.diakonie-portal.de](http://www.diakonie-portal.de)

### **Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V.**

Residenzstr. 90  
13409 Berlin  
Tel.: (030) 6 66 33 - 10 20  
Fax.: (030) 6 66 33 - 10 29  
[www.caritas-berlin.de](http://www.caritas-berlin.de)

### **Caritasverband der Diözese Görlitz e.V.**

Adolph-Kolping-Straße 15  
03046 Cottbus  
Tel.: Tel.: (03 55) 3 80 65-0  
Fax.: (03 55) 79 33 22  
Email: [kontakt@caritas-dicvgoerlitz.de](mailto:kontakt@caritas-dicvgoerlitz.de)  
[www.dicvgoerlitz.caritas.de](http://www.dicvgoerlitz.caritas.de)

## 6.4.12 Sonstige Adressen

Adressen der Gewerkschaften, bei denen die aktuellen Entgeltordnungen der Tarifverträge zu erhalten sind:

[Gewerkschaft ver.di Berlin - Brandenburg](#)

[Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft - Landesverband Brandenburg](#)

### Konsultations-Kita Spatzenhaus (Frankfurt/O)

**Schwerpunkt der Beratung:**

Träger- und Finanzierungsfragen (Kita in Trägerschaft der Mitarbeiter und Eltern), Altersmischung

**Anschrift:** Willichstr. 37/38, 15232 Frankfurt (Oder)

**Kontaktperson:** Fr. Muchajer

**Tel.:** 0335 / 542181

**Fax:** 0335 / 5004924

**Email:** [kita@spatzenhaus.de](mailto:kita@spatzenhaus.de)

**Homepage:** [www.spatzenhaus.de](http://www.spatzenhaus.de)

**Träger:** Unsere Welt e.V.

Willichstr. 37/38, 15232 Frankfurt (Oder)

**Ansprechpartner:** Hr. Oßwald, Tel.: 0335 / 542181

**Jugendamt:** (Frankfurt/O) Fr. Schulz (PB), Tel.: 0335 / 5525119