

MERKBLATT

zur Personalmeldung gemäß §§ 45 und 47 SGB VIII -KJHG- in Verbindung mit § 20 AGKJHG

Gemäß § 47 Nr. 1 SGB VIII hat der Träger einer erlaubnispflichtigen Einrichtung der zuständigen Behörde unverzüglich Namen und die berufliche Ausbildung des Leiters und der Betreuungskräfte anzuzeigen. Änderungen sind der zuständigen Behörde unverzüglich zu melden. Die Zahl der belegten Plätze ist jährlich einmal zu melden.

Im Rahmen der Aufgaben nach § 45 ff. SGB VIII prüft und überwacht das MBS, ob die personellen Rahmenbedingungen zum Betrieb der Einrichtung vorliegen. Bitte nutzen Sie für Ihre Meldungen die vorliegenden Formblätter zur **Personaleinzelmeldung** bzw. zur Personalmeldung in Verbindung mit der Meldung der belegten Plätze und senden Sie diese vollständig ausgefüllt zu.

Die entsprechenden Meldungen senden Sie bitte auf dem Postweg an das

Ministerium für Bildung, Jugend und Sport
Referat 27
Betriebserlaubnisverfahren für Kindertageseinrichtungen
Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam.

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Formblätter folgende Hinweise:

Hinweise zum Ausfüllen der Personaleinzelmeldung

Zu 1. Bei den auszufüllenden Angaben zur **Einrichtung** bezieht sich das Aktenzeichen der Einrichtung auf die erteilte Betriebserlaubnis und ist bei jeglichem Schriftwechsel der Erlaubnisbehörde dem dort aufgeführten Geschäftszeichen zu entnehmen.

Zu 2. Notwendige Angaben zum **neu eingestelltem Personal** sind entsprechend der Vorgaben auszufüllen.

- ✓ Das **Datum der Einstellung** bezieht auf den Einsatz in der konkreten Einrichtung und nicht auf den Einsatz beim Träger generell.
- ✓ Unter dem **Berufsabschluss** sind eine genaue Bezeichnung des Ausbildungs- bzw. Studienabschlusses z. B. staatlich anerkannte Erzieherin, staatlich anerkannte Kindheitspädagogin etc. und das Abschlussjahr anzugeben.
- ✓ Die Art der Beschäftigung „**tätig als**“ dient zur Unterscheidung des Einsatzes als pädagogische Fachkraft/Erzieherin, pädagogische Leitung, Kraft gemäß § 10 KitaPersV oder eines sonstigen Einsatzes, z. B. von Heilpädagogen/innen für die Kinder mit besonderem Förderbedarf im Rahmen einer integrativen Einrichtung, als Sprachberaterin, zusätzliche Kraft etc.

- ✓ Die wöchentliche Arbeitszeit ist von der **Anrechnung im notwendigen pädagogischen Personal (NPP) zu unterscheiden**. Bei der **Einrichtungsleitung** ergibt sich die wöchentliche Arbeitszeit im NPP abzüglich des pädagogischen und ggf. des organisatorischen Leitunganteils. Kräfte gemäß § 10 Absatz 2 bis 4 KitaPersV sind mit unterschiedlichen Prozentsätzen nur anteilig auf das NPP anrechenbar, z. B. werden Auszubildende gemäß § 10 Absatz 2 KitaPersV mit 80% ihrer praktischen Tätigkeit auf das NPP angerechnet.
- ✓ Personal, welches sich im **Beschäftigungsverbot, Mutterschutz, Elternzeit** etc. befindet oder langzeiterkrankt ist, kann während dieser Abwesenheitszeiten nicht auf den notwendigen pädagogischen Personalschlüssel angerechnet werden.
- ✓ Bezogen auf eine **Anerkennung auf der Grundlage von § 10 KitaPersV** ist lediglich bei Kräften, die nicht über eine Qualifikation gemäß § 9 Absatz 1 und 2 KitaPersV verfügen, ein entsprechendes Kreuz bei den Absätzen 1 bis 4 des § 10 KitaPersV zu setzen. Zum Einsatz dieser Kräfte ist ein Antrag gemäß § 10 Absatz 5 KitaPersV vor der Anrechnung im notwendigen pädagogischen Personal bei der Erlaubnisbehörde zu stellen. **Die Personaleinzelmeldung ersetzt nicht die notwendige Antragsstellung.**

Zu 3. Änderungen bei bereits beschäftigtem Personal können das Ausscheiden einer Kraft, Namensänderungen, Änderungen der beruflichen Qualifikation, den Wechsel der Einrichtung oder den Wechsel der Tätigkeit betreffen. Bitte kennzeichnen Sie die jeweilige Änderung durch Ankreuzen und geben die erforderlichen Informationen wie z. B. eine genaue Bezeichnung des Ausbildungs- bzw. Studienabschlusses bei einer Änderung der beruflichen Qualifikation an.

- ✓ Soll eine **Kraft gemäß § 10 Absatz 2 bis 4 KitaPersV** die Einrichtung wechseln, ist ein entsprechender Antrag für die neue Einrichtung zu stellen. Die Personalmeldung ersetzt dabei nicht die notwendige Antragsstellung gemäß § 10 Absatz 5 KitaPersV.

Zu 4. Bei der Meldung eines Wechsels der **pädagogischen Leitung** sind

- ✓ der **berufliche Werdegang**,
- ✓ eine **Kopie des Berufsabschlusses** sowie
- ✓ Nachweise über **leitungsspezifische Qualifikationen** (vgl. § 11 KitaPersV) beizufügen.
- ✓ Neben der Angabe der wöchentlichen Arbeitszeit insgesamt ist der pädagogische und ggf. der organisatorische Leitungsanteil auszuweisen.

Mit der **rechtsverbindlichen Unterschrift des Trägers** bzw. des/r gesetzlichen Vertreters/Vertreterin wird bestätigt, dass die fachliche, persönliche und gesundheitliche Eignung (insbes. gem. §§ 7- 9 KitaPersV sowie nach § 72 a SGB VIII) des hier angegebenen Personals überprüft wurde. Die für die Überprüfung erforderlichen Unterlagen liegen vor und können eingesehen werden.

Ihr Referat 27 - Betriebserlaubnisverfahren für Kindertageseinrichtungen