



Ich erläutere nachstehend den **Verfahrensweg**:

- a) **Die Einrichtungen, die einem Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege angeschlossen sind,**
reichen bitte die Meldebögen ausgefüllt in **dreifacher** Ausfertigung an Ihren Spitzenverband in Papierform weiter. (Die elektronische Weiterleitung ist noch nicht möglich).

Ein Exemplar behält der Spitzenverband für seine Unterlagen, ein Exemplar ist für das örtliche Jugendamt bestimmt, ein Exemplar wird an mich weitergeleitet.

Ich bitte die Spitzenverbände, diesen Verfahrensweg unbedingt einzuhalten und ihre Träger darüber zu informieren, damit die Erfassung der Meldebögen so schnell wie möglich vorgenommen werden kann.

- b) **Träger, die keinem Spitzenverband angeschlossen sind:**

Die örtlich zuständigen **Jugendämter** werden gebeten, den Inhalt des Rundschreibens an die Einrichtungen der kommunalen, privaten sowie der betriebseigenen und sonstigen Träger (Schlüssel 170 bis 190), die keinem Spitzenverband angehören, weiterzuleiten. Die ausgefüllten Meldebögen sollen zweifach beim Jugendamt eingereicht werden. Die Meldebögen sind mir in **einfacher** Ausfertigung zu übersenden. Neu ist die Schlüsselzahl 2 für privat gewerbliche Gruppen, die allein als Einrichtung oder unter einem Dach einer Tageseinrichtung betrieben werden.

Ich bitte, die Einrichtungen darauf hinzuweisen, für die Bearbeitung den Erläuterungsbogen zur Hilfe zu nehmen, damit die Meldebögen fehlerfrei und vollständig hier eingereicht werden können.

Ich erinnere daran, dass auch alle heilpädagogischen Kindergärten und anderen Einrichtungen wie Spielgruppen, gewerblich bzw. privat betriebene Einrichtungen und Schülertreffs (SiT), die eine Betriebserlaubnis haben, einen Meldebogen ausfüllen müssen.

Ich bitte die Träger, die einen Schülertreff (SiT) in ihrer Tageseinrichtung führen, darauf hinzuweisen, dass für SiT ein separater Meldebogen auszufüllen ist.

Ferner sollte beim Ausfüllen der Meldebögen ausschließlich der aktuelle Schlüssel (Stand 31.12.2005) Verwendung finden (s. o.g. Internetadresse).

Besondere Hinweise zum Ausfüllen der Melde- und Personalbögen

Bitte kreuzen Sie oben rechts im Bogen an, wenn die Einrichtung behinderte Kinder im Rahmen der wohnortnahen „Gemeinsamen Erziehung behinderter und nichtbehinderter Kinder in Tageseinrichtungen betreut.“ (Einzelintegration)

Unter der Ziffer 7 habe ich in der Spalte 4 der Klarheit halber die altbewährte Formulierung „davon insgesamt Übermittag betreut“, beibehalten. Hier sind alle Kinder einzutragen, die in der Mittagszeit als Übermittagsbetreute oder Tagesstättenkinder in der Einrichtung anwesend sind.

In der Spalte 8 heißt es nun „durchschnittliche Nachmittagsbelegung:
Kinder über Mittag im Block (ab 13 Uhr)
Kinder am Nachmittag (ab 14 Uhr)“

Personalbogen

Um die Personalbogen der jeweiligen Einrichtung ordnen zu können, bitte ich, die genaue Anschrift der Tageseinrichtung anzugeben.

Ebenso muss klar unterschieden werden zwischen

- Art der Ausbildung (z. B. Erzieher)
- Beschäftigungsweise (z. B. Gruppenleiter)

unter Angabe der entsprechenden Schlüsselzahl (s. Schlüsselverzeichnis im Internet).

Ich bitte um Angabe der **Vorgängerin** auf der Planstelle (oft verwechselt mit Vertretungskraft).

Falls die Mitarbeiterin nicht ausgeschieden ist, sondern sich Positionen verändert haben, bitte ich um die entsprechende Angabe.

Ich bitte, Personalbogen nur in einfacher Ausfertigung an mich zu übersenden.

Vielen Dank für Ihre Mühe und Mitarbeit.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

gez.
Christa Döcker-Stuckstätte