

Landschaftsverband Westfalen-Lippe · 48133 Münster

Servicezeiten: Montag-Donnerstag 08:30-12:30 Uhr, 14:00-15:30 Uhr
Freitag 08:30-12:30 Uhr

Stadt-/Kreisverwaltung
- Jugendamt -
**im Bereich des
Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe**

Ansprechpartnerin:
Christa Döcker-Stuckstätte
Auskunft erteilt:
Anika Laskiewicz
Tel.: 0251 591-4214 (vormittags)
Fax: 0251 591-6580
E-Mail: anika.laskiewicz@lwl.org

Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege im
Bereich des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe

nachrichtlich:
Kommunale Spitzenverbände

Az.: 50 60 A

Münster, 23.01.2008

Rundschreiben Nr. 3 / 2008

**Schutz von Kindern und Jugendlichen in Tageseinrichtungen gem. § 45 SGB VIII (KJHG)
- Meldewesen gem. § 47 SGB VIII – Stichtag vom 15.03.2008
Mein Rundschreiben Nr. 32/2006**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Rundschreiben bitte ich Sie, Ihren Meldeverpflichtungen, die sich aus der v. g. gesetzlichen Grundlage ergeben, zum Stichtag 15.03.2008 nachzukommen.

Ich bitte den ausgefüllten Meldebogen bis zum 30.04.2008 per Mail oder in Papierform beim Landesjugendamt einzureichen.

Die Meldebögen und die Personalbögen können Sie aus dem Internetangebot des LWL-Landesjugendamtes herunterladen. Sie finden Melde- und Personalbögen unter:

→ <http://www.lwl.org/kita>

Ich empfehle Ihnen, um das Ausfüllen zu erleichtern, die „Hinweise zum Ausfüllen des Meldebogens Stand 01.01.2008“ sowie das Schlüsselverzeichnis Stand 2008 auszudrucken und zur Hand zu nehmen.

- Sie können die Dateien in Microsoft **Excel** komfortabel bearbeiten. Es sind einige die Eingabe erleichternde Funktionen integriert. So können z.B. die Schlüsselnummern direkt aus einer einfachen Auswahlliste gewählt werden (klicken Sie dazu auf die blauen Felder und anschließend auf den erscheinenden Pfeil). Sie können die Meldebögen anschließend per E-Mail an das Landesjugendamt senden. Richten Sie Ihre E-Mail an: anika.laskiewicz@lwl.org
- Alternativ drucken Sie die Meldebögen aus und wählen den klassischen Postweg. Sie benötigen das kostenlose Programm **Adobe Reader**. Damit können Sie die Bögen ausdrucken und dann auf Papier ausfüllen.

Sie brauchen nur die Belegungsseite ausfüllen. Bitte schicken Sie den Meldebogen als Excel-datei, da eine PDF-Datei nicht abspeicherbar ist.

Ich erläutere nachstehend den Verfahrensweg:

- a) Die Einrichtungen, die einem Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege angeschlossen sind, reichen bitte die Meldebögen ausgefüllt **per Mail** zum Landesjugendamt und in **zweifacher** Ausfertigung an ihren Spitzenverband weiter. Ein Exemplar behält der Spitzenverband für seine Unterlagen; ein Exemplar ist für das örtliche Jugendamt bestimmt. Falls Sie die **Papierform** wählen, bitte ich **drei Ausfertigungen** an den Spitzenverband zu übersenden, der dann für die v.g. Weiterleitung sorgt.
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 dieses Rundschreibens an die Einrichtungen der kommunalen, privaten sowie der betriebseigenen und sonstigen Träger (Schlüssel 170, 180 und 190), die keinem Spitzenverband angehören, weiterzuleiten. Die ausgefüllten Meldebögen sollen **zweifach beim Jugendamt** eingereicht werden. Die Meldebögen sind mir in **einfacher** Ausfertigung **per E-Mail** oder in Papierform zu übersenden.

Ich bitte, die Einrichtungen ausdrücklich auf die Erläuterungsbögen hinzuweisen. Auf diese Weise können die Meldebögen möglichst fehlerfrei und vollständig eingereicht werden.

Ich erinnere daran, dass auch alle heilpädagogischen Kindergärten und andere Einrichtungen wie Spielgruppen und gewerblich bzw. privat betriebene Einrichtungen, 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 ausgefüllt werden muß.

Ferner sind beim Ausfüllen der Meldebögen ausschließlich die aktuellen Vorlagen (Meldebogen, Schlüsselverzeichnis, Hinweise zum Ausfüllen) Stand 2008 zu verwenden. <http://www.lwl.org/kita>

Die zweite Seite zur Erhebung des Personals entfällt. Ich gehe davon aus, dass Sie mir das Personal zeitnah und ständig melden, wenn es einen Wechsel in der Tageseinrichtung gibt. Deshalb kann auf diese Aufstellung im Meldebogen verzichtet werden.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen sind Personaldaten nur in Papierform an das Landesjugendamt zu übersenden.

Besondere Hinweise zum Ausfüllen der Personalbögen

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

Ebenso muss klar unterschieden werden zwischen

- Art der Beschäftigung (z. B. Erzieherin: Schlüssel **322**)
- Beschäftigungsweise (z. B. Gruppenleiterin: Schlüssel **408**)

unter Angabe der entsprechenden Schlüsselzahl (siehe 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.

Vielen Dank für Ihre Mühe und Mitarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez.

Christa Döcker-Stuckstätte