

Ausfüllhinweise für Träger zum KiBiz- Verwendungsnachweis ab dem Kindergartenjahr 2021/2022

Abgestimmte Vorgaben¹ zur Führung des Verwendungsnachweises nach § 39 Absatz 2
Satz 2 Kinderbildungsgesetz

Inhalt

A Grundsätzliches	2
B Vorgaben zum Ausfüllen der einzelnen Datenfelder.....	3
0. Daten der Einrichtung.....	3
I. Erträge.....	3
II. Aufwendungen	7
III. Auflistung des Einsatzes des pädagogischen Personals	12
IV.-VII. Auflistung des Personaleinsatzes für zusätzliche Fördertatbestände	14
IV Förderung für plusKITAs und andere Einrichtungen mit zusätzlichem Sprachförderbedarf	14
V Förderung der Qualifizierung nach § 46 Absatz 2 und 3 KiBiz	14
VII Förderung zur Flexibilisierung nach § 48 KiBiz.....	14
VIII Rücklagenbestand	15
IX. Kreditbestand/Defizitausgleich.....	15
X. Fortschreibung der Rücklagen.....	15
XI. Erklärung.....	16
C Hinweise zum Verwendungsnachweis des Jugendamtes	16
I. Kindertagespflege.....	16
II. Förderung der Qualifizierung nach § 46 Absatz 4 KiBiz.....	16
III. Förderung der Fachberatung nach § 47 von Kindertagespflege sowie Zuschuss zur Flexibilisierung von Betreuungszeiten (Kindertagespflege)	17

¹ Diese Vorgaben wurden zwischen der obersten Landesjugendbehörde (MKJFGFI), den Landesjugendämtern und Vertretungen verschiedener Jugendämter abgestimmt und sind verbindlich zu beachten.

A Grundsätzliches

Die Träger von Kindertageseinrichtungen sind gemäß § 39 Absatz 1 Kinderbildungsgesetz (KiBiz) dazu verpflichtet, dem Jugendamt eine den gesetzlichen Anforderungen entsprechende Mittelverwendung durch einen vereinfachten Verwendungsnachweis darzulegen. Der Verwendungsnachweis ist in KiBiz.web integriert. Sämtliche Daten sind daher – sofern sie nicht in das Formular bereits programmseitig voreingetragen sind – über KiBiz.web zu erfassen. Die Abgabe des Verwendungsnachweises erfolgt ebenfalls durch Freigabe in KiBiz.web. Parallel ist ein ausgedruckter Verwendungsnachweis mit rechtsverbindlicher Unterschrift seitens des Trägers an das Jugendamt zu übersenden.

Der Verwendungsnachweis kann vom Träger bearbeitet und gegenüber dem Jugendamt freigegeben werden, wenn die Endabrechnung des betreffenden Kindergartenjahres vom Jugendamt gegenüber dem Träger festgestellt wurde/der Endabrechnungsbescheid des Jugendamtes vorliegt.

Wurde die Endabrechnung vom Jugendamt noch nicht festgestellt und liegt somit noch kein Bescheid vor, kann der Träger dennoch bereits Eintragungen im Verwendungsnachweis vornehmen und diese zwischenspeichern. Damit ist es dem Träger möglich, bereits Angaben, z. B. zu den ihm entstandenen Ausgaben und zum Personaleinsatz vorzunehmen. Zu berücksichtigen ist, dass beim Zwischenspeichern keine Plausibilitäten geprüft werden. Zudem sind die Daten zu 1.1 ‚Zuschuss des Jugendamtes nach § 36 KiBiz‘ und 1.8 ‚Trägeranteil‘ systemseitig noch nicht eingetragen, wenn die Endabrechnung noch nicht freigegeben wurde. Diese Eintragungen werden bei der ersten Freigabe der Endabrechnung eingestellt und bei jeder Neufreigabe aktualisiert.

Aufgrund der systemseitigen Fortschreibung der Rücklagen sind die Verwendungsnachweise nacheinander freizugeben.

Es handelt sich um einen vereinfachten Verwendungsnachweis. Einzelne zum Beispiel mitarbeitenden bezogene Darstellungen müssen nicht erfolgen. Vielmehr sind seitens des Trägers für die einzelnen Abrechnungspositionen Summen zu bilden.

Kindertageseinrichtungen haben den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung entsprechend Aufzeichnungen über den Betrieb der Einrichtungen und deren Ergebnisse anzufertigen und gemäß § 47 Absatz 2 Achten Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII) eine mindestens fünfjährige Aufbewahrung der einrichtungsbezogenen Aufzeichnungen sicherzustellen. Aus anderen Rechtsvorschriften, insbesondere aus dem Handelsrecht (§ 257 Abs. 4 HGB), dem Steuerrecht (§ 147 Abs. 3 AO), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie aus sozial- und arbeitsrechtlichen Vorschriften und trägereigenen Regelungen können sich längere Aufbewahrungsfristen und weitere Anforderungen ergeben.

Ergibt sich aus der Überprüfung des Verwendungsnachweises, dass nicht die gesamten Mittel zweckentsprechend verwendet wurden beziehungsweise die Verwendung nicht an den Vorgaben der in der Anlage zu § 33 Absatz 1 genannten Standards (Personalausstattung und Gruppenstärke) ausgerichtet war (vergleiche hierzu auch die Personalverordnung), kann das Jugendamt eine Rückforderung von Zuschüssen festsetzen (vergleiche § 36 Absatz 4 KiBiz). Hierüber erfolgt ein gesonderter Bescheid.

Ergeben sich keine derartigen Beanstandungen, stellt das Jugendamt die abschließende Prüfung des Verwendungsnachweises in KiBiz.web fest. Das Jugendamt setzt hierfür in KiBiz.web in der Spalte „Feststellung“ einen grünen Haken.

Die beanstandungslose Prüfung des Verwendungsnachweises und die damit verbundene Feststellung der Höhe der Betriebskostenrücklage sowie bei Eigentümern zusätzlich der Investitionsrücklage zum 31.07. des betreffenden Kindergartenjahres gegenüber dem Träger sollte aus Gründen der Rechtssicherheit durch einen entsprechenden Bescheid dokumentiert werden.

Der Verwendungsnachweis bezieht sich auf das Kindergartenjahr vom 01.08. bis zum 31.07. des Folgejahres. Zahlungseingänge/Zahlungsverpflichtungen, die sich auf das Kalenderjahr beziehen, sind auf die jeweiligen Monate umzurechnen.

Der Verwendungsnachweis nach § 39 Absatz 1 KiBiz bezieht sich nur auf die Verwendung der nach dem KiBiz gesetzlich vorgesehenen Fördermittel einschließlich des Trägereigenanteils. Eine Erfassung von Leistungen der Eingliederungshilfe nach dem BTHG ist nicht (mehr) vorgesehen. Eine zusätzliche freiwillige Förderung durch die Jugendämter (zum Beispiel höhere Mietförderung oder ähnliches) oder sonstige Einnahmen zur Finanzierung des Trägeranteils, wie zum Beispiel Spenden oder Vereinsbeiträge, sind nicht aufzunehmen. Die auf die nicht mit KiBiz-Mitteln geförderten Leistungen der Einrichtungen entfallenden Aufwendungen (beispielsweise für Bundesprogramme oder andere Förderungen außerhalb des KiBiz) sind ebenfalls nicht in den Verwendungsnachweis aufzunehmen.

In KiBiz.web sind einige technische Plausibilitäten hinterlegt, die bei Betätigung des Buttons „Speichern“ greifen, das heißt die eine Speicherung von Daten verhindern, solange der Fehler fortbesteht. Falls Daten gespeichert werden sollen, ohne dass die Plausibilitäten geprüft werden, ist der Button „Zwischenspeichern“ zu betätigen.

B Vorgaben zum Ausfüllen der einzelnen Datenfelder

0. Daten der Einrichtung

Die Stammdaten der Einrichtung werden programmseitig aus KiBiz.web in den Verwendungsnachweis eingetragen. Achten Sie bitte jederzeit auf die Aktualität der Stammdaten und korrigieren etwaige Fehler.

I. Erträge

In der Rubrik „Erträge“ sind sämtliche Erträge, mit Ausnahme derer zur Erwirtschaftung des Trägeranteils, aufzunehmen, die dem Einrichtungsträger für das Kindergartenjahr zum Betrieb der Kindertageseinrichtung zur Verfügung stehen. Hierzu zählen nicht sogenannte kalkulatorische Erträge. Falls ein Betrag fettgedruckt angezeigt wird, dann weicht dieser Betrag von der mit dem Endabrechnungs-Bescheid festgesetzten Höhe ab.

1.1. Zuschuss des Jugendamtes nach § 36 KiBiz

Hier wird programmseitig der abschließende Förderbetrag eingetragen, über den der Einrichtungsträger nach Durchführung der Endabrechnung gemäß § 33 Absatz 5 KiBiz einen abschließenden Förderbescheid erhalten hat.

Freiwillige Zuschüsse des Jugendamtes sind nicht zu erfassen.

1.2. Zuschuss Familienzentrum nach § 43 Absatz 1 KiBiz

In dieses Feld wird programmseitig der Förderbetrag nach § 43 Absatz 1 KiBiz aus dem letzten Leistungsbescheid übernommen.

1.3. Zuschuss Familienzentrum nach § 43 Absatz 2 KiBiz

In dieses Feld wird programmseitig der Förderbetrag nach § 43 Absatz 2 KiBiz aus dem letzten Leistungsbescheid übernommen.

1.4. Zuschuss plusKITA-Einrichtungen und andere Einrichtungen mit zusätzlichem Sprachförderbedarf nach § 45 KiBiz

In dieses Feld wird programmseitig der Förderbetrag nach § 45 KiBiz aus dem letzten Leistungsbescheid übernommen.

1.5. Zuschuss Qualifizierung nach § 46 Absatz 2 und 3 KiBiz

In dieses Feld wird programmseitig der Förderbetrag nach § 46 Absatz 2 und 3 KiBiz aus dem letzten Leistungsbescheid übernommen.

1.6. Zuschuss für Fachberatung nach § 47 KiBiz

In dieses Feld wird programmseitig der Förderbetrag nach § 47 KiBiz aus dem letzten Leistungsbescheid übernommen.

1.7. Zuschuss für Flexibilisierung nach § 48 KiBiz

In dieses Feld wird programmseitig der Förderbetrag nach § 48 KiBiz aus dem letzten Leistungsbescheid übernommen.

1.8. Trägeranteil

Gemäß § 39 Absatz 1 Satz 1 KiBiz ist der Träger verpflichtet, auch den Trägeranteil in die Finanzierung der Kindertageseinrichtung in voller Höhe einzubringen und in den Verwendungsnachweis aufzunehmen. Der jeweilige Trägeranteil am Gesamtzuschuss wird programmseitig berechnet und hier in dieses Feld übernommen. Dabei kommt es nicht darauf an, ob der Träger den Trägeranteil selbst aufbringt oder im Innenverhältnis Träger/Jugendamt eine (Teil-)Übernahme durch das Jugendamt vereinbart ist. Der Betrag wird im Verwendungsnachweis nur einmalig und zwar als Trägeranteil (und nicht als Jugendamtsförderung oder ähnliches) aufgeführt.

1.9.1 Zuführung (Entnahme) aus der KiBiz-Betriebskostenrücklage

Nach § 40 Absatz 1 KiBiz sind in einem Kindergartenjahr nicht verausgabte Mittel einschließlich des sich aus § 36 Absatz 2 KiBiz 1 ergebenden Trägeranteils einer Betriebskostenrücklage (und bei Trägern, die Eigentümer oder diesem wirtschaftlich gleichgestellt sind, darüber hinaus einer Investitionsrücklage, vergleiche 1.9.2) zuzuführen. Träger, die Eigentümer von Einrichtungen sind oder wirtschaftlich diesem gleichgestellt sind, müssen ab 2020/2021 zwischen Betriebskostenrücklage und Investitionsrücklage differenzieren. Die Rücklagen sind nachweislich in den Folgejahren zur Erfüllung von Aufgaben nach diesem Gesetz zu nutzen. Bei Investitionen oder Sanierungen „an Dach und Fach“, die nicht allein aus Mitteln des aktuellen Budgets finanziert werden können und sollen, ist zunächst die Investitionsrücklage zu nutzen. Nur in den Fällen, in denen weder das aktuelle Budget, noch die Investitionsrücklage ausreichen, kann alternativ

zu beispielsweise Kreditaufnahmen hilfsweise auf die Betriebskostenrücklage zurückgegriffen werden.

Nach § 40 Absatz 2 KiBiz darf die Betriebskostenrücklage den Betrag von zehn Prozent der Einnahmen nach §§ 33, 35, 43 Absatz 1 und § 45 auf der Grundlage der verbindlichen Mitteilung zum 15. März je Einrichtung des Trägers nicht überschreiten. Das heißt zum einen, dass die Rücklagenbildung nicht mehr nur bezogen auf das Kindpauschalenbudget gebildet wird, sondern ab 2020/2021 auch auf die Zuschüsse für eingruppige Einrichtungen und Waldkindergartengruppen, sowie auf die finanzielle Förderung von Familienzentren, plusKITAs und anderen Einrichtungen mit zusätzlichem Sprachförderbedarf. Zum anderen wird anders als in Vorjahren bei der Rücklagenbildung für Personal- und Sachkosten nicht mehr nach erfüllten Personalstandards differenziert.

Sofern Mittel aus der in vergangenen Jahren gebildeten Rücklage im aktuellen Kindergartenjahr entnommen und für die Finanzierung von Aufgaben nach dem KiBiz verwendet werden, sind diese hier aufzunehmen.

1.9.2. Zuführung (Entnahme) aus der KiBiz-Investitionsrücklage

Die Investitionsrücklage gemäß § 40 Absatz 3 KiBiz darf nur zur Deckung von Kosten innerhalb einer Kindertageseinrichtung genutzt werden, die einem Eigentümer entstehen können. Zur besseren Abgrenzung können folgende Beispiele benannt werden: Waschbecken, Zäune, fest verklebte Bodenbeläge, Reparatur/ Neuinstallation von Fenstern/Türen/Heizung, Alarmanlagen, Sanierungskosten hinsichtlich des Erhalts abgehender Bausubstanz. Aufwendungen, die einem Mieter entstehen, wie zum Beispiel durch die Instandhaltung und Wartung von nicht fest eingebauten Gegenständen, sind nicht aus der Investitionsrücklage zu finanzieren, sondern aus der Betriebskostenrücklage (siehe auch LWL-Rundschreiben Nr. 24/2022 bzw. LVR-Rundschreiben Nr. 21/2022). Sofern Eigentümer von Einrichtungen oder ihnen wirtschaftlich gleichgestellte Träger Mittel aus der in Vorjahren gebildeten Investitionsrücklage im jeweiligen Kindergartenjahr für die Deckung von Investitionskosten im vorbezeichneten Sinne entnehmen und verwenden, sind diese hier aufzunehmen.

Ab dem Kindergartenjahr 2023/2024 gilt ergänzend: Zur Sicherstellung des laufenden Betriebes und einer guten Personalausstattung, die nicht aus den Mitteln des aktuellen Budgets finanziert werden können, ist zunächst die Betriebskostenrücklage zu nutzen. Nur in den Fällen, in denen weder das aktuelle Budget, noch die Betriebskostenrücklage ausreichen, kann alternativ zu beispielsweise Kreditaufnahmen hilfsweise auf die Investitionsrücklage zurückgegriffen werden (siehe auch LWL-Rundschreiben Nr. 10/2024 bzw. LVR-Rundschreiben Nr. 6/2024).

Die Investitionsrücklage darf nach § 40 Absatz 3 KiBiz bis zu einer Höhe von 3.000 Euro je Kindpauschale, die mit verbindlicher Mitteilung zum 15. März beantragt wurde, gebildet werden.

1.10. Zuführungen aus anderen Einrichtungen

In diesem Feld sind Zahlungsbeträge einzugeben, die trägerseitig aus dem Budget einer anderen Einrichtung in die abzurechnende Einrichtung übernommen werden. In dem Verwendungsnachweis ist die „abgebende Einrichtung“ genau zu erfassen. Ein

Einsatz von KiBiz-Mitteln aus einer Einrichtung aus einem anderen Jugendamtsbezirk bedarf der Zustimmung der betroffenen Jugendämter.

1.11. Defizitausgleich

Sofern der Träger ein Defizit des Betriebes der Einrichtung aus Eigenmitteln trägt, ohne dafür einen (internen) Kredit aufzunehmen, ist der Betrag hier anzugeben.

1.12. Kreditaufnahmen

Sofern der Träger den Betrieb seiner Einrichtungen und insbesondere größere Investitionen weder durch die laufende KiBiz-Förderung noch durch eine Zuführung aus der Rücklage oder aus anderen Einrichtungen finanzieren kann, kann er Kreditmittel zur Finanzierung aufnehmen. Diese sind in voller Höhe als Einnahme in dem jeweiligen Kindergartenjahr zu verbuchen. Die Kredittilgung ist als Aufwand in dem jeweiligen Tilgungsjahr zu verbuchen. Ebenso sind Kreditzinsen als Aufwand zu verbuchen.

Eine interne Kreditierung ist möglich. Diese ist durch einen entsprechenden schriftlichen „internen Kreditvertrag“ zu dokumentieren. Fiktive Zinsen sind hierfür nicht anrechnungsfähig.

1.13. Sonstige Erträge

In diesem Feld sind alle unter Ziffern 1.1 bis 1.12 nicht erfassten sonstigen Einnahmen aus einer gesetzlichen Förderung nach dem KiBiz einzutragen. Dies gilt beispielsweise für Zinseinnahmen aus einer Rücklagen-Anlage. Das KiBiz sieht nach § 40 Absatz 1 Satz 3 KiBiz vor, dass vorhandene Rücklagen angemessen zu verzinsen sind. Eine verzinsliche Anlage der Rücklagen entspricht dem grundsätzlichen Gebot der wirtschaftlichen Mittelverwendung. Sofern durch die Anlage der Rücklagen Zinsen erwirtschaftet werden, sind diese von der Zweckbindung der Rücklagen gemäß § 40 Absatz 1 KiBiz erfasst, sodass die Zinsen dem Betrieb der Einrichtung zugutekommen müssen. Sie sind daher als Erträge in der tatsächlichen Höhe aufzunehmen. Es bestehen keine Bedenken dagegen, die Zinsen in dem Monat beziehungsweise Kindergartenjahr zu erfassen, in dem sie anfallen. Eine Umrechnung auf die jeweiligen Monate des Kindergartenjahres innerhalb eines Kalenderjahres ist entbehrlich. Eine Anrechnung fiktiver Zinsen ist gesetzlich nicht vorgesehen und erfolgt daher nicht.

Ein anderes Beispiel für einen hier einzutragenden sonstigen Ertrag kann im Zusammenhang mit einer auf dem Dach der Einrichtung mit KiBiz-Mitteln errichteten Photovoltaik-Anlage entstehen. Falls nicht für den Kita-Betrieb benötigter Strom in das Netz eingespeist wird, sind die anteiligen Erträge hier im KiBiz-Verwendungsnachweis einzutragen.

1.14. Einnahmen aus Sonderförderungen des Landes

In diesem Feld wird im Kindergartenjahr 2022/2023 der Ertrag aus der Energiekostenpauschale gemäß Bescheid des Landesjugendamtes an das örtliche Jugendamt von März 2023 systemseitig voreingestellt. Im Kindergartenjahr 2023/2024 wird in diesem Feld der Ertrag aus der Überbrückungshilfe zur Abfederung der aufgrund von Tarifverträgen (auch Haustarife) gestiegenen Personalkosten für Kindertageseinrichtungen gemäß Bescheid des Landesjugendamtes an das örtliche Jugendamt von Februar 2024

systemseitig voreingestellt. Falls der Träger durch verringerte Auszahlung oder zwischenzeitliche Erstattung an das örtliche Jugendamt tatsächlich einen geringeren Betrag an der jeweiligen Sonderförderung im Saldo erhalten hat, dann ist der voreingestellte Wert entsprechend zu korrigieren. Die entsprechenden Aufwendungen für erhöhte Energiekosten bzw. Personalkosten sind in die Summen bei den jeweiligen Feldern unter II. Aufwendungen mit aufzunehmen und müssen im KiBiz-Verwendungsnachweis nicht in einer gesonderten Rubrik aufgeführt werden.

1.15. Gesamterträge

In diesem Feld wird programmseitig die Summe der vorherigen Einträge gebildet.

II. Aufwendungen

Aufwendungen, die auf das Kalenderjahr bezogen sind, sind auf die einzelnen Monate anteilig umzurechnen.

Hierbei sind Aufwendungen, die für gesondert (freiwillig) geförderte Leistungen außerhalb der gesetzlichen Förderung nach dem KiBiz getätigt werden, nicht zu berücksichtigen. Sogenannte kalkulatorische Aufwendungen sind nicht zu erfassen.

In dem Kindergartenjahr, in dem eine Kindertageseinrichtung erstmalig neu in Betrieb geht, können Aufwendungen für Personal, Miete usw. nur für den Zeitraum hier angegeben werden, in dem die Kindertageseinrichtung auch in Betrieb war.

2.1 Personalkosten

Die Gesamt-Personalkosten sind getrennt nach pädagogischem Personal, nicht-pädagogischem Personal und sonstigen Personalkosten aufzuführen. Es sind jeweils Summen aus den gesamten, dem Arbeitgeber entstehenden Kosten für die Gesamtzahl der Beschäftigten in dem jeweiligen Bereich zu bilden.

Es ist nicht zulässig, etwaige Rückstellungen für Personal (zum Beispiel für Urlaub, Altersteilzeit und Überstunden) hier als Aufwand zu erfassen.

Zu den Personalkosten zählen insbesondere

- Lohnkosten (Arbeitgeberbrutto)
- Zusatzversicherungsbeiträge
- Umlageversicherungsbeiträge
- Berufsgenossenschaftsbeiträge
- Personalbeschaffungskosten
- Zusatzkosten aus gesetzlichen Arbeitsschutzregelungen (BiostoffVO/LMHV und anderes)
- Abfindungen
- Fortbildungskosten

Hier sind auch die Personalkosten zu erfassen, die durch den Zuschuss für Familienzentren nach § 43 KiBiz, durch den Zuschuss für plusKITAs und andere Einrichtungen mit zusätzlichem Sprachförderbedarf nach § 45 KiBiz sowie ggf. durch den Zuschuss zur Qualifizierung nach § 46 KiBiz, durch den Zuschuss zur Fachberatung nach § 47

KiBiz und durch den Zuschuss zur Flexibilisierung der Betreuungszeiten nach § 48 KiBiz in der Kindertageseinrichtung finanziert werden.

Unter 2.1 wird hierbei automatisch die Summe der Einträge bei den Ziffern 2.1.1-2.1.3 gebildet.

2.1.1 Pädagogisches Personal

In diesem Feld sind nach den o. g. Grundsätzen die Personalkosten für sämtliches mit der Betreuung, Förderung und Bildung von Kindern, beauftragtes „pädagogisches Personal“ aufzuführen, soweit sie dem entsprechenden Personenkreis eindeutig zuzuordnen sind.

2.1.2 Nicht-pädagogisches Personal

In dieser Rubrik sind nach den o. g. Grundsätzen die Kosten für Beschäftigte einzusetzen, die nicht direkt in der Betreuung der Kinder eingesetzt sind, sondern vor allen Dingen den „sächlichen“ Betrieb der Einrichtung gewährleisten. Hierzu zählen zum Beispiel Ausgaben für Beschäftigte wie Hausmeister:innen, Küchenkräfte, Reinigungskräfte, sofern sie beim Träger angestellt sind. Entsprechende Aufgabenerfüllung durch externes Personal beziehungsweise Dienstleister ist unter Sachkosten zu erfassen. Hierunter sind ebenfalls die Kosten für Kitahelfer:innen zu erfassen, soweit die Kosten nicht aus den hierfür gewährten Billigkeitsleistungen nach § 53 LHO NRW gedeckt werden.

Soweit Verwaltungsassistentenkräfte in den Einrichtungen zur Entlastung der Einrichtungsleitung und des pädagogisch tätigen Personals von Büroarbeiten, die typischerweise durch das Personal der Einrichtung erledigt werden (z.B. Elternbriefe verfassen und verteilen, Elternumfragen, Büroorganisation, Anrufe entgegennehmen (u.a. Krankmeldung), Kontaktlisten pflegen, Monatsdaten in KiBiz.web erfassen, Abstimmungen mit externen Firmen, Materialbestellungen), tätig sind, können die entsprechenden Personalkosten ebenfalls hier erfasst werden.

2.1.3 Sonstige Personalkosten

Soweit Personalkosten nicht unmittelbar/ausschließlich einer der beiden o.g. Personalkategorien zuzuordnen sind, können diese hier eingetragen werden.

2.2 Investitionsaufwendungen

In diesem Feld sind Investitionsausgaben einzutragen, also solche, die einem Eigentümer entstehen können. Dies umfasst Aufwendungen an der Immobilie wie unter anderem Waschbecken, Zäune, fest verklebte Bodenbeläge, Reparatur/ Neuinstallation von Fenstern/Türen/Heizung, Alarmanlagen und Sanierungen hinsichtlich des Erhalts abgehender Bausubstanz. Zusammenfassend kann man sagen, dass primär Bauunterhaltungskosten für einen Eigentümer von den Investitionsaufwendungen umfasst sind. Des Weiteren sind beispielsweise Investitionen für die Schaffung neuer Plätze, soweit sie nicht aus den Investitionsprogrammen des Bundes oder Landes oder sonstigen (zum Beispiel kommunalen) Zuschüssen, sondern vom Träger finanziert wurden, zu erfassen. Die Ausgaben sind in dem Kindergartenjahr in voller Höhe anzugeben, in dem die Investition getätigt wird. Es erfolgt keine Finanzierung über „Abschreibungen“. Vielmehr ist bei Nichtabdeckung der Investitionsausgabe durch die laufenden Einnahmen

oder die Nutzung der Rücklage, eine Kreditaufnahme vorzusehen. Statt der Refinanzierung über „Abschreibungen“ können Zins und Tilgung von Darlehen gesondert unter 2.6.1 (Zinsen) und 2.6.2 (Tilgung) als Aufwendungen eingetragen werden. Das bedeutet, dass hier keine kalkulatorischen Kosten und Abschreibungen zu erfassen sind.

Es ist nicht zulässig, etwaige Rückstellungen für Instandhaltungen hier als Aufwand zu erfassen. Hierfür kann eine Investitionsrücklage gebildet werden.

2.3 Miete

In diesem Feld ist die tatsächlich gezahlte Kaltmiete (gegebenenfalls inklusive Umsatzsteuer) einzutragen. Nebenkosten sind wie bei Eigentümern als Sachkosten unter 2.4 anzugeben.

Sofern eine freiwillige Förderung der Miete durch das Jugendamt (über die gesetzliche Regelung des KiBiz hinaus) erfolgt, sind die so finanzierten Kosten hier mindernd zu berücksichtigen.

2.4 Sachkosten

In diesem Feld sind die gesamten Sachkosten in einer Summe einzutragen. Bei den Sachkosten handelt es sich um Kosten beispielsweise für:

- pädagogisches Material
- (Ersatz-)Beschaffung von beweglichen Einrichtungsgegenständen
- Verbrauchsmaterialien
- (Mitglieds-) Beiträge
- Instandhaltung / Kleinreparaturen
- Gebäude-Nebenkosten
- Versicherungen

2.5 Verwaltungskosten

Gemäß § 39 Absatz 1 Ziffer 4 KiBiz können im Rahmen des Verwendungsnachweises nachgewiesene Verwaltungskosten für Personalverwaltung, Finanzverwaltung und Betriebskostenverwaltung beim Träger oder in der Kindertageseinrichtung bis zu 3 % der Gesamtjahres-Basisförderung (Berechnungsgrundlage sind 100% der Kindpauschalen zzgl. bezuschussungsfähiger Mietanteil sowie Zuschuss für eingruppige Einrichtungen und Waldkindergärten, jeweils inklusive Eigenanteil), ohne die Landesförderungen nach §§ 42 - 48 KiBiz anteilig nach den Grundsätzen der Kosten- und Leistungsrechnung, abgerechnet werden. Der Träger hat entsprechende Unterlagen vorzuhalten, aus denen sich plausibel die geltend gemachten Verwaltungskosten ergeben.

Es ist möglich und im Rahmen der Mittelverwendung aus dem Kindpauschalenbudget rechtlich zulässig, nachgewiesene Kosten für Verwaltungsassistentenkräfte über diese 3 Prozent hinaus aufzuwenden. Voraussetzung ist, dass diese in den Einrichtungen zur Entlastung der Einrichtungsleitung und des pädagogisch tätigen Personals von Büroarbeiten, die typischerweise durch das Personal der Einrichtung erledigt werden (z.B. Elternbriefe verfassen und verteilen, Elternumfragen, Büroorganisation, Anrufe entgegennehmen (u.a. Krankmeldung), Kontaktlisten pflegen, Monatsdaten in KiBiz.web erfassen, Abstimmungen mit externen Firmen, Materialbestellungen), tätig sind. Ich weise

darauf hin, dass solche Kosten im Verwendungsnachweis dann als Personalkosten für nicht-pädagogisches oder sonstiges Personal zu erfassen sind.

2.6.1 / 2.6.2 Zinsen/Tilgung

In diesem Feld sind Zinsen und Tilgungsbeträge für bestehende, der Einrichtung zuzuordnende Kreditverbindlichkeiten einzutragen. Es muss sich um tatsächliche Ausgaben (Geldabfluss) gegenüber dem Kreditgeber handeln. Für die Rückführung „interner Kredite“ bedarf es ebenfalls eines entsprechenden Buchungsbeleges. Fiktive Zinsen können im Rahmen des Verwendungsnachweises nicht geltend gemacht werden.

2.7 Übertragung an andere Einrichtungen

Sofern Mittel an eine andere Einrichtung übertragen werden, sind diese hier zu erfassen. Ein Einsatz von KiBiz-Mitteln für eine Einrichtung in einem anderen Jugendamtsbezirk bedarf der Zustimmung der betroffenen Jugendämter. Die „empfangende“ Einrichtung muss genau bezeichnet werden.

2.8 a Zuführung zur Betriebskostenrücklage

Nach § 40 Absatz 1 KiBiz sind nicht verausgabte Mittel einschließlich des sich aus § 36 Absatz 2 KiBiz ergebenden Trägeranteils einer Rücklage zuzuführen. Diese ist nachweislich in den Folgejahren zur Erfüllung von Aufgaben nach diesem Gesetz zu nutzen. Nach § 40 Absatz 2 KiBiz darf die Betriebskostenrücklage ab dem Kindergartenjahr 2020/2021 den Betrag von zehn Prozent der Einnahmen nach §§ 33, 35, 43 Absatz 1 und § 45 KiBiz auf Grundlage der verbindlichen Mitteilung zum 15. März je Einrichtung des Trägers nicht überschreiten.

2.8 b Zuführungen zur Investitionsrücklage

Träger, deren Einrichtungen im Eigentum stehen oder die dem Eigentümer wirtschaftlich gleichgestellt sind, dürfen zur Unterhaltung der Immobilie eine Investitionsrücklage bilden (§ 40 Absatz 3 KiBiz). Die Zuführungen sind hier zu erfassen.

Die Investitionsrücklage darf nach § 40 Absatz 3 KiBiz bis zu einer Höhe von 3.000 Euro je Kindpauschale, die mit verbindlicher Mitteilung zum 15. März beantragt wurde, gebildet werden.

Bei Einrichtungen, die teilweise im Eigentum des Trägers und teilweise im angemieteten Objekt untergebracht sind, wird bei der Ermittlung des Höchstbetrags rechnerisch die Anzahl der Gruppen im Eigentum durch die Gesamtzahl der Gruppen geteilt und das Ergebnis mit 3.000 € und der Anzahl der Kindpauschalen laut Zuschussantrag multipliziert. Im Übrigen siehe auch Hinweise zu Ziffer VIII.

2.9 bis 2.12 Rückzahlung nicht verwendeter Mittel

In diesen Feldern kann manuell kein Betrag erfasst werden. Die Rückzahlungen nicht verwendeter Mittel aus den Pauschalen für plusKITAs und andere Einrichtungen mit zusätzlichem Sprachförderbedarf nach § 45 KiBiz, zur Qualifizierung nach § 46 Absatz 2-3 KiBiz, zur Fachberatung nach § 47 Absatz 3 KiBiz und zur Flexibilisierung der Betreuungszeiten nach § 48 KiBiz ergeben sich automatisch aus den Abschnitten IV, V, VI und VII.

2.13 Rückzahlungen aus Rücklagenbestand

Der Stand der jeweiligen Rücklage sowie der jeweils zulässige Höchstbetrag werden unter VIII ausgewiesen. Beträge, die den jeweiligen zulässigen Höchstbetrag übersteigen, sind dem Jugendamt gemäß § 40 Absatz 4 Satz 2 KiBiz in Höhe des prozentualen Anteils nach § 36 Absatz 2 KiBiz zu erstatten. Die jeweiligen Finanzierungsanteile sind hier zu erfassen, aufgeteilt nach Landes-, Jugendamts- und Trägeranteil.

Hinweis:

Ein Endbestand einer Rücklage, der den jeweiligen gesetzlichen Höchstbetrag übersteigt bzw. ein nicht ausgeglichener Verwendungsnachweis würde über entsprechende Plausibilitäten systemseitig verhindert. Ob die Eintragungen in die Felder a, b und c den Prozentsätzen entsprechen, die gemäß der Trägerart für den Landes-, Jugendamts- und Trägeranteil gelten, wird systemseitig rechnerisch nicht überprüft und ist daher zu prüfen. Ob die maximal mögliche Zuführung zu einer Rücklage rechnerisch ausgeschöpft wurde, bevor bei 2.13 Eintragungen vorgenommen wurden, wird ebenfalls systemseitig rechnerisch nicht überprüft.

2.14 Gesamtaufwendungen

Hier wird programmseitig eine Gesamtsumme der Aufwendungen aus den vorangegangenen Positionen gebildet.

Hinweis: Übersteigen die Gesamtaufwendungen in Summe die Gesamterträge muss mit Blick auf eine transparente Darstellung der Finanzsituation ein buchhalterischer Ausgleich (siehe Möglichkeiten ab 1.9.1-1.12) zwingend herbeigeführt werden.

III. Auflistung des Einsatzes des pädagogischen Personals

Die Auflistung der Personalkraftstunden dient dem Jugendamt zur Prüfung der Mindestausstattung nach § 36 Absatz 4 KiBiz. In den jeweiligen Feldern ist der durchschnittliche Beschäftigungsumfang in Stunden/pro Woche aufs Jahr gerechnet einzutragen. Die Erfassung der Personalkraftstunden kann mit Hilfe der Berechnungstabelle erfolgen, die ebenfalls in KiBiz.web hinterlegt ist. Hier sind für jeden Monat die Gesamtstunden der jeweiligen Beschäftigungsverträge in Stunden/pro Woche einzutragen. Umfasst der Vertrag nicht den gesamten Erfassungsmonat, ist der Stundenumfang entsprechend zu reduzieren (Beispiel: Vertrag mit 40 Wochenstunden nur vom 01. bis zum 15. des Monats ist mit 20 Wochenstunden einzutragen).

Pädagogisches Personal, das sich in einem Beschäftigungsverbot befindet oder aus der Lohnfortzahlung herausgefallen ist, kann nicht zur Erfüllung der Mindestausstattung nach § 36 Abs. 4 KiBiz herangezogen werden. Es darf folglich hier nicht erfasst werden.

Pädagogisches Personal, welches aus dem Landeszuschuss für plusKITAs und andere Einrichtungen mit zusätzlichem Sprachförderbedarf gemäß § 45 KiBiz oder dem Landeszuschuss zur Flexibilisierung der Betreuungszeiten gemäß § 48 KiBiz finanziert wird, ist hier nicht zu erfassen.

Sofern die Erfassung der Personalkraftstunden über die gesonderte Berechnungstabelle erfolgt, trägt das Programm die Stunden automatisch in den Verwendungsnachweis ein.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die Personalverordnung.

Im Hinblick auf die dortigen Regelungen zum Einsatz von Ergänzungskräften und Berufspraktikantinnen und -praktikanten auch auf Fachkraftstunden ist hier eine gesonderte Erfassung geboten. Nicht-pädagogisches Personal ist nicht gesondert aufzuführen.

3.1.1 Fachkraftstunden durch Fachkräfte

Sofern sozialpädagogische Fachkräfte eingesetzt sind, ist diese Summe hier einzusetzen.

3.1.2 Fachkraftstunden durch Ergänzungskräfte

Sofern nach den Regelungen der Personalverordnung Ergänzungskräfte auf Fachkraftstunden gemäß der Anlage zu § 33 KiBiz eingesetzt werden, sind diese hier einzutragen.

3.1.3 Fachkraftstunden durch Auszubildende und Berufspraktikant:innen gemäß § 6 Personalverordnung

Hier sind die anrechenbaren Stunden, mit denen Berufspraktikant:innen auf Fachkraftstunden eingesetzt sind, einzutragen. Dies gilt auch für Personen, die eine praxisintegrierte Ausbildung zur:zum Erzieher:in absolvieren.

3.1.4 Fachkraftstunden gem. §§ 10, 11 Personalverordnung

Hier sind die anrechenbaren Stunden der Mitarbeitenden nach den Vorgaben der entsprechenden Vorschriften der Personalverordnung einzutragen.

3.2.1 Ergänzungskraftstunden

Hier sind die Stunden einzutragen, für die Ergänzungskräfte einschließlich der Kräfte nach § 2 Absatz 4 der Personalverordnung eingesetzt sind.

3.2.2 Ergänzungskraftstunden durch Auszubildende und Berufspraktikant:innen gemäß § 6 Personalverordnung

Hier sind die anrechenbaren Stunden, in denen Berufspraktikant:innen auf Ergänzungskraftstunden eingesetzt sind, einzutragen. Dies gilt auch für Personen, die eine praxisintegrierte Ausbildung zur:zum Erzieher:in absolvieren.

3.2.3 Ergänzungskraftstunden gem. §§ 10, 11 Personalverordnung

Hier sind die anrechenbaren Stunden der Mitarbeitenden nach den Vorgaben der entsprechenden Vorschriften der Personalverordnung einzutragen.

3.3 freigestellte Leitungsstunden

Bitte erfassen Sie hier die freigestellten Leitungsstunden. Diese sind somit unter den Ziffern 3.1.1-3.1.4 nicht zu erfassen.

3.4 Berufspraktikant:innen und Personen in praxisintegrierter Ausbildung zum:zur Erzieher:in

Soweit Berufspraktikant:innen und/oder Personen in praxisintegrierter Ausbildung zum:zur Erzieher:in nicht auf Fachkraftstunden (Ziffer 3.1.3) oder Ergänzungskraftstunden (Ziffer 3.2.2) eingesetzt wurden, sind die (übrigen) Stunden hier zu erfassen.

3.5 sonstiges Betreuungspersonal (Stunden)

In diesem Feld können die Personalstunden sämtlicher weiterer pädagogischer Beschäftigten eingetragen werden (beispielsweise für Vertretungskräfte oder Honorarkräfte für Projektarbeiten). Personalstunden, die aus den Mitteln der Integrationsförderung der Landschaftsverbände und nicht aus den KiBiz-Mitteln finanziert wurden, sind hier nicht zu erfassen.

3.6 Sonstige Hinweise zu den Personalkosten

Sofern der Träger die unter 2.1.1 nachgewiesenen Gesamtkosten weiter erläutern möchte, kann dies in diesem Feld erfolgen.

Erforderliche Mindestausstattung nach § 36 Absatz 4 Satz 2 KiBiz

Hier können manuell keine Stunden erfasst werden. Es werden die gemäß § 36 Absatz 4 Satz 2 KiBiz aufgrund der konkreten Kinderzahlen erforderlichen Personalkraftstunden ausgewiesen. Die Werte werden aus der durchschnittlichen Ist-Belegung aus der Endabrechnung berechnet und hier automatisch ausgewiesen.

Die Kindpauschalen laut durchschnittlicher Ist-Belegung aus der Endabrechnung werden hierzu mit dem Faktor lt. Personaleinsatz je Kind multipliziert. Diese Vorgehensweise gilt sowohl für Kinder ohne als auch mit (drohender) Behinderung. Ein zusätzlicher Personalbedarf für Kinder mit (drohender) Behinderung ist hier rechnerisch nicht berücksichtigt.

Die Bestätigung (Haken im kleinen Feld unten links), dass die Mindestausstattung gemäß § 36 Absatz 4 Satz 2 KiBiz erreicht ist, erfolgt systemseitig, wenn die oben beschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind.

Sofern die Mindestausstattung (auch zeitweise) nicht erreicht wird, ist das Jugendamt nach § 36 Absatz 4 KiBiz zur Rückforderung der (anteiligen) Zuschüsse berechtigt (siehe hierzu auch LWL-Rundschreiben Nummer 26/2021 beziehungsweise LVR-Rundschreiben Nummer 21/2021).

IV.-VII. Auflistung des Personaleinsatzes für zusätzliche Fördertatbestände

In diesen Abschnitten sind nähere Angaben zum Personaleinsatz aus der Förderung für plusKITAs und andere Einrichtungen mit zusätzlichem Sprachförderbedarf nach § 45 KiBiz, zur Qualifizierung nach § 46 Absatz 2-3 KiBiz, der Fachberatung nach § 47 KiBiz sowie zur Flexibilisierung der Betreuungszeiten nach § 48 KiBiz zu machen. Sofern die jeweilige Pauschale gewährt wurde, sind in dem betreffenden Abschnitt die eingesetzten Stunden sowie der verwendete Betrag separat zu erfassen.

IV Förderung für plusKITAs und andere Einrichtungen mit zusätzlichem Sprachförderbedarf

Neben der Verwendung für Personalkosten für Fach- oder (im Einzelfall) Ergänzungskräfte ist es auch möglich, den Zuschuss für Maßnahmen im Sinne des § 44 Absatz 2 Nummer 8 KiBiz zu verwenden (zum Beispiel Supervision, Fort- und Weiterbildung). In diesen Fällen ist eine Angabe in Wochenstunden i.d.R. nicht möglich, sodass hier die diesbezüglichen Kosten in einem separaten Feld anzugeben sind.

V Förderung der Qualifizierung nach § 46 Absatz 2 und 3 KiBiz

Die Pauschale kann sowohl für die Vergütung als auch für entsprechende Praxisanleitung verwendet werden.

Es ist die Summe des pro Einrichtung bewilligten Zuschusses relevant, d.h. auch bei einer Qualifizierung, die in einem anderen Ausbildungsjahr als geplant erfolgt ist, kann eine zweckentsprechende Verwendung (teilweise) gegeben sein.

Es kann maximal die Summe als zweckentsprechend verausgabt angegeben werden, die sich nach den Pauschalen aufgrund der tatsächlich belegten Ausbildungsplätze ergibt.

Der Zuschuss kann im Falle einer Wiederholung eines Ausbildungsjahres erneut gezahlt werden, da es sich um einen Zuschuss pro belegtem Praktikumsplatz handelt (siehe hierzu auch LWL-Rundschreiben Nummer 4/2021 beziehungsweise LVR-Rundschreiben Nummer 3/2021).

Falls eine Person das Berufsanererkennungsjahr in Teilzeit (50%) absolviert, und das Anerkennungs-jahr dadurch zwei Jahre dauert, besteht nur ein Anspruch auf den Zuschuss für ein Kindergartenjahr, da dieser an einer Durchführung in Vollzeit bemessen ist.

VII Förderung zur Flexibilisierung nach § 48 KiBiz

Neben der Verwendung für Personalkosten ist auch eine Verwendung für Sachkosten erlaubt, soweit sich diese aus dem zusätzlichen/flexiblen Angebot ergeben und nachweisen lassen.

Für die Zeiträume, in denen aufgrund der pandemiebedingt kürzeren individuellen Betreuungszeiten de facto auch die Öffnungszeiten der Einrichtung gekürzt waren beziehungsweise eigentlich geplante verlängerte Öffnungszeiten pandemiebedingt nicht in dieser Form angeboten werden konnten/durften, kann der Zuschuss gleichwohl als zweckentsprechend verwendet

angesehen werden, sofern entsprechende (Personal-) Kosten entstanden sind. Wichtig ist, dass der Träger hierbei bereits vertragliche Verpflichtungen eingegangen ist.

VIII Rücklagenbestand

Die Rücklagenbestände werden aus den Vorjahren fortgeschrieben.

Gemäß § 40 Absatz 1 KiBiz sind in einem Kindergartenjahr nicht verausgabte Mittel einschließlich des sich aus § 36 Absatz 2 KiBiz ergebenden Trägeranteils einer Rücklage zuzuführen. Es muss also eine tatsächliche Bildung von Rücklagen durch die KiBiz-Überschüsse stattfinden. Eine bloß buchhalterische Ausweisung der Rücklagen genügt nicht. Die Rücklagen sind dem Jugendamt daher auf Anforderung zu belegen. Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass die Rücklage der Einrichtung erforderlichenfalls für den tatsächlichen Betrieb zur Verfügung steht.

KiBiz-Betriebskostenrücklage

Hier wird der entsprechende Rücklagenbestand aus dem Vorjahr automatisch aufgeführt. Ab Kindergartenjahr 2021/2022 ist es nicht zulässig, im selben Kindergartenjahr Verschiebungen zwischen Betriebskosten- und Investitionsrücklage vorzunehmen. Die für den Höchstbetrag der Rücklage relevanten Daten werden hier aufgeführt. Diese ergeben sich aus den Angaben im Zuschussantrag.

KiBiz-Investitionsrücklage

Die Anzahl der Gruppen im Eigentum oder bei denen der Träger wirtschaftlich diesem gleichgestellt ist, sowie die Anzahl der Gruppen in Miete (relevant für Einrichtungen, die nur teilweise im Eigentum stehen und zusätzliche Räume angemietet haben) wird aus dem Zuschussantrag voreingestellt und kann hier editiert werden, um ggf. fehlerhafte Daten zu korrigieren. Die Änderung wird im System gekennzeichnet.

Bei Einrichtungen, die teilweise im Eigentum des Trägers und teilweise im angemieteten Objekt untergebracht sind, wird bei der Ermittlung des Höchstbetrags rechnerisch die Anzahl der Gruppen im Eigentum durch die Gesamtzahl der Gruppen geteilt und das Ergebnis mit 3.000 Euro und der Anzahl der Kindpauschalen laut Zuschussantrag multipliziert.

IX. Kreditbestand/Defizitausgleich

Um eine Transparenz über die Finanzierungssituation zu erhalten, ist an dieser Stelle nachrichtlich ein etwaiger Bestand an Kreditverbindlichkeiten (vergleiche Ziff. 1.12) aufzuführen, der der betreffenden Einrichtung zuzuordnen ist und für den Zins und Tilgung als Ausgabe ansatzfähig sind. Ab dem Kindergartenjahr 2021/2022 erfolgt eine automatische Fortschreibung anhand der unter 1.12 (Kreditaufnahme) und 2.6.2 (Tilgung) getätigten Angaben.

Falls ein vorhandenes Defizit nicht durch einen Kredit, sondern durch andere Geschäftszweige des Trägers ausgeglichen wurde und dadurch somit keine Zins-/Tilgungsverpflichtungen in Folgejahren entstehen, ist dies unter 1.11 aufzuführen, um einen Gesamtausgleich des Verwendungsnachweises zu erreichen.

X. Fortschreibung der Rücklagen

Die Entwicklung der Rücklage im Abrechnungsjahr wird dargestellt. Die sich aus den Angaben im Verwendungsnachweis ergebenden Änderungen der Rücklagenbestände errechnen sich hier systemseitig.

XI. Erklärung

Mit seiner Unterschrift erklärt der Träger, dass die Mittel insgesamt gemäß dem Verwendungsnachweis ordnungsgemäß verwendet wurden.

C Hinweise zum Verwendungsnachweis des Jugendamtes

Über den Button „VN JA“ gelangt man in den Verwendungsnachweis des Jugendamtes. Dort sind durch das Jugendamt ergänzende Angaben zu machen in Bezug auf Zuschüsse, die nicht an Kindertageseinrichtungen gegeben wurden, sondern an Kindertagespflegepersonen oder sonstige Institutionen und deren Bewilligung insofern außerhalb von KiBiz.web erfolgt ist. Die Angaben können daher auch zeitlich unabhängig vom Bearbeitungsstand der einzelnen Kita-Verwendungsnachweise hier eingetragen werden.

I. Kindertagespflege

Die Anzahl der in Anspruch genommenen Kindertagespflegeplätze wird hier nachrichtlich gemäß den in der Endabrechnung angegebenen Werten ausgewiesen. Darunter sind Angaben zu machen zur Qualifikation der Kindertagespflegepersonen, zu örtlichen Fortbildungsregelungen und zur Art der Regelung für Ausfallzeiten der Kindertagespflegepersonen (Mehrfachnennungen sind möglich).

II. Förderung der Qualifizierung nach § 46 Absatz 4 KiBiz

Unter Ziffer II. ist die Anzahl der QHB-Qualifizierungen anzugeben sowie der hierfür verwandte Betrag. Der QHB-Zuschuss nach § 46 Absatz 4 KiBiz wird nach dem Wortlaut nur für „angehende“ – d. h. neue – Kindertagespflegepersonen gezahlt, die die komplette kompetenzorientierte Qualifizierung nach dem QHB im Umfang von 300 Unterrichtseinheiten absolvieren. Der Zuschuss kommt demnach nicht in Betracht für die Finanzierung der sogenannten „160+“-Qualifizierung mit 140 Unterrichtseinheiten. Der QHB-Zuschuss kann nur für Qualifizierungsmaßnahmen erfolgen, die seit dem 01.08.2020 begonnen wurden.

Der Zuschuss wird pro Kindertagespflegeperson nur einmal gewährt. Nach § 46 Absatz 4 KiBiz zahlt das Land den QHB-Zuschuss für jede absolvierte, das heißt abgeschlossene, Qualifikation. Erstreckt sich die QHB-Qualifizierung also über zwei Kindergartenjahre, wird der Zuschuss nur einmal und zwar im zweiten Kindergartenjahr gewährt. Wenn der Zuschuss bereits für das Kindergartenjahr, in dem die Qualifizierung begonnen wurde, beantragt und bewilligt worden ist, ist er zurückzuzahlen, kann jedoch im folgenden Jahr, in dem die Qualifizierung abgeschlossen wird, erneut beantragt werden.

Bei einem Abbruch der Qualifizierung durch die angehende Kindertagespflegeperson ist die Qualifikation nicht absolviert und der Zuschuss wird nicht gewährt beziehungsweise ist zurückzuzahlen. Wird die Abschlussprüfung angetreten, aber nicht bestanden, wird der Zuschuss hingegen gewährt.

§ 46 Absatz 4 KiBiz knüpft die Gewährung des Zuschusses an das Absolvieren der vollständigen QHB-Grundqualifizierung sowie an die zweckentsprechende Verwendung und nicht an die tatsächliche Aufnahme einer Tätigkeit als Kindertagespflegeperson. Nimmt eine Absolventin oder ein Absolvent keine Tätigkeit als Kindertagespflegeperson auf, hat das keinen Einfluss auf den QHB-Zuschuss (siehe auch LWL-Rundschreiben Nummer 4/2021 beziehungsweise LVR-Rundschreiben Nummer 42/03/2021).

III. Förderung der Fachberatung nach § 47 von Kindertagespflege sowie Zuschuss zur Flexibilisierung von Betreuungszeiten (Kindertagespflege)

Unter III. und IV. sind entsprechende Angaben zu machen zur Verwendung des Zuschusses zur Fachberatung für Kindertagespflege sowie zum Zuschuss zur Flexibilisierung von Betreuungszeiten nach § 48 KiBiz.

Hier kann es sich nur um Angebote handeln, die nicht über eine Kindertageseinrichtung organisiert wurden, sondern zum Beispiel in Form einer Kindertagespflege. Bei sonstigen Angeboten nutzen Sie bitte das Freitextfeld zur Erläuterung.

Zum Abschluss der Darstellung wird die Verwendung des Jugendamtsbudgets des Zuschusses zur Flexibilisierung einmal insgesamt dargestellt.

Es wird darauf hingewiesen, dass Landeszuschüsse für Flexibilisierung – wie alle übrigen KiBiz-Zuschüsse, zum Beispiel auch die Zuschüsse für Familienzentren – nur für Kindertageseinrichtungen im Sinne des § 25 Absatz 1 KiBiz in Frage kommen und nicht für Kindertageseinrichtung in rein privat-gewerblicher Trägerschaft.

Nach Freigabe werden in einer Historie die erstellten Dokumente angezeigt.