

# Richtlinie

## für den Abschluss von Leistungs-, Entgelt-, und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen in Kindertageseinrichtungen des Landkreises Vorpommern-Rügen

Gemäß § 16 KiföG M-V i.V.m. §§ 78b-e SGB VIII ist der Landkreis Vorpommern-Rügen als örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe (nachfolgend Leistungsträger genannt) verantwortlich für den Abschluss von Leistungs-, Entgelt-, und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen mit den Trägern von Kindertageseinrichtungen (nachfolgend Leistungserbringer genannt) in ihrem Verantwortungsbereich.

### § 1 Allgemeines

Gemäß § 16 KiföG M-V i.V.m. §§ 78b-e SGB VIII sind die Grundlage für den Abschluss von Leistungs-, Entgelt- und Qualitätsentwicklungsvereinbarungen die jeweils gültige Betriebserlaubnis gemäß § 45 SGB VIII, die einrichtungsspezifische Konzeption sowie die Leistungsbeschreibung, die Beschreibung der Qualitätsentwicklung und die Entgeltberechnung.

### § 2 Verfahren zu Vertragsverhandlungen

Der Leistungsträger soll Vereinbarungen über den Betrieb der Kindertageseinrichtungen nach den §§ 78b-e SGB VIII im Einvernehmen mit der Gemeinde, in der die Förderung angeboten wird oder werden wird, abschließen.

- (1) Ein Antrag auf (Neu)verhandlungen zu Leistungs-, Qualitätsentwicklungs-, und Entgeltvereinbarungen kann durch den Leistungserbringer oder den Leistungsträger nach Ablauf des Vereinbarungszeitraumes erfolgen. Eine Verhandlung während des Vereinbarungszeitraumes ist nur auf der Grundlage des § 78d Abs. 3 SGB VIII möglich.
- (2) Als Beginn der Verhandlung über die Vereinbarung nach § 16 Abs. 1 KiföG M-V gilt der Termin, an dem die Vertragspartner die Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen innerhalb einer Frist von einer Woche erklären (Fristbeginn).
- (3) Die Einreichung der Leistungs- und Qualitätsentwicklungsbeschreibung (Anlage 1) und der Entgeltkalkulation (Anlage 2) für die Einrichtung erfolgt durch den Leistungserbringer an den Leistungsträger.
- (4) Durch den Leistungsträger erfolgt zeitgleich eine Information über den Antrag auf (Neu)verhandlung und die Weiterleitung der Unterlagen an die zuständige Gemeinde.
- (5) Die Prüfung der Leistungs- und der Qualitätsentwicklungsbeschreibung durch den Leistungsträger erfolgt innerhalb der festgesetzten Frist nach § 78g Abs. 2 SGB VIII.

- (6) Die Prüfung der Entgeltkalkulation erfolgt durch den Leistungsträger. Der Leistungserbringer ist verpflichtet, die Einnahmen und Ausgaben der zuletzt abgerechneten Wirtschaftsperiode der Einrichtung nachvollziehbar und transparent, sowie durch Nachweise belegt, darzulegen. Als Nachweise gelten unter Anderem Saldenlisten, Verträge, Rechnungen, etc.
- (7) Die Verhandlung mit dem Leistungserbringer erfolgt unter Hinzuziehung der zuständigen Gemeinde. Eine Einigung mit dem Leistungserbringer kann im schriftlichen Verfahren bzw. im Rahmen einer mündlichen Verhandlung unter Einbeziehung der zuständigen Gemeinde mit dem Ergebnis des Vertragsabschlusses erfolgen. Wird keine Einigung erzielt, kann auf Antrag einer Partei die Anrufung der Schiedsstelle gemäß § 78g SGB VIII erfolgen.
- (8) Die Information an die Eltern über den neuen Elternbeitrag erfolgt durch den Leistungserbringer.
- (9) Vertreter des Elternrates können an der Verhandlung über die Leistung, die Qualitätsentwicklung und das Entgelt nach § 16 KiföG M-V beratend teilnehmen. Der Leistungserbringer zeigt den Vertretern des Elternrates den Verhandlungsbeginn an.

### § 3

#### Leistungsvereinbarung

- (1) Basis der Leistungsvereinbarung ist der vom Leistungsträger im Benehmen mit den Gemeinden festzustellende Bedarf an Einrichtungen und Betreuungsplätzen. Maßgeblich ist, dass die Einrichtungen und Dienste Bestandteil der Jugendhilfeplanung gemäß § 14 Abs.1 KiföG M-V sind.
- (2) Gemäß § 78b Abs. 1 Nr. 1 SGB VIII sind Vereinbarungen über Inhalt, Umfang und Qualität der Leistungsangebote zu treffen. Die Leistungsvereinbarung muss die wesentlichen Leistungsmerkmale, insbesondere
  - 1. Art, Ziel und Qualität des Leistungsangebots,
  - 2. den zu betreuenden Personenkreis,
  - 3. die erforderliche sächliche und personelle Ausstattung,
  - 4. die Qualifikation des Personals sowie
  - 5. die betriebsnotwendigen Anlagen der Einrichtung

festlegen.

Darüber hinaus ist in der Leistungsvereinbarung folgendes zu beachten:

- 1. die fachliche Ausrichtung der Einrichtung (pädagogische Konzeption, Leistungsprofil) und
  - 2. die Struktur der Einrichtung.
- (3) Der Umfang der Leistung beschreibt im Wesentlichen die Betreuungsdauer sowie die Anzahl der vorzuhaltenden Plätze.

### § 4

## Anforderungen an das Leistungsangebot in einer Kindertageseinrichtung gemäß § 10 KiföG M-V

- (1) Die Leistungsbeschreibungen enthalten neben den allgemeinen Angaben auch Angaben zu besonderen Leistungsprofilen und zu Leistungen, die von Dritten (z.B. Fahrdienste, Schwimmunterricht, Erlernen eines Instrumente) oder außerhalb der Finanzierungsgrundlage des KiföG M-V (z.B. Leistungen der Eingliederungshilfe nach dem SGB XII oder der Frühförderung etc.) angeboten werden.
- (2) Die Fachkräfte in Kindertageseinrichtungen, einschließlich Horte, sollen gemäß ihres Auftrages nach § 22a SGB VIII in Form von Kooperationsvereinbarungen sicherstellen, dass
  - eine kooperative Zusammenarbeit mit Blick auf ein die kindliche Entwicklung förderliches Zusammenwirken aller Fachkräfte gesichert ist. Dies betrifft insbesondere die Schulvorbereitung, den nahtlosen Übergang der Kinder in die Schule sowie das Kooperieren der Erzieher mit den Grundschullehrern und umgekehrt.
  - eine kooperative, im Sinne von Erziehungspartnerschaft, Zusammenarbeit mit den Eltern gesichert wird. Hierzu sollen die pädagogischen Fachkräfte regelmäßige Entwicklungsgespräche mit den Eltern zum gegenseitigen Austausch und zur Förderung des Kindes führen.
  - durch eine kooperative Zusammenarbeit mit den Kindertagespflegepersonen eine Beteiligung am fachlichen Austausch durch Öffnung nach außen, eine sanfte Eingewöhnungs- und Ablösephase und damit ein problemloser Übergang der Kinder aus der Kindertagespflege in die Kindertageseinrichtung möglich ist.
- (3) Der Schutzauftrag gemäß § 8a SGB VIII und des Bundeskinderschutzgesetzes ist unter Beachtung der gesetzlichen Verpflichtungen durch die Fachkräfte einzuhalten. Die gesonderten Vereinbarungen gelten entsprechend.
- (4) Der Leistungserbringer ist zur Einhaltung des § 72a SGB VIII verpflichtet. Die gesonderten Vereinbarungen mit dem Leistungsträger gelten entsprechend.

### § 5

#### Entgeltvereinbarung

- (1) Leistungsbezogene Entgelte  
Gemäß § 78b Abs. 1 Nr. 2 SGB VIII sind differenzierte Entgelte für die Leistungsangebote und die betriebsnotwendigen Investitionen zu vereinbaren. Die Entgelte müssen leistungsgerecht sein. Grundlage der Entgeltvereinbarung sind die in der Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarung festgelegten Leistungs- und Qualitätsmerkmale. Eine Erhöhung der Vergütung für Investitionen kann nur dann verlangt werden, wenn der zuständige Leistungsträger der Investitionsmaßnahmen vorher zugestimmt hat. Förderungen aus öffentlichen Mitteln sind anzurechnen.  
Die Erbringung von Eigenmitteln bei der Förderung aus öffentlichen Mitteln darf nicht Bestandteil der Kalkulation zum Entgelt werden und darin einfließen. Die Leistungserbringer haben die vertraglich vereinbarte Qualität der Leistungserbringung sicherzustellen. Sie haben darauf hinzuwirken, dass die für die Kindertagesförderung genutzten Gebäude in den dafür erforderlichen Zustand versetzt bzw. erhalten werden.

Die Entgelte sind prospektiv zu vereinbaren; nachträgliche Ausgleichs sind ausgeschlossen. Die Entgelte müssen leistungsgerecht sein und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechend.

(2) Kalkulationsgrundlagen

Der Leistungserbringer hat die einrichtungsspezifischen, betriebsnotwendigen Ausgaben und die Einnahmen der letzten Wirtschaftsperiode nachzuweisen. Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben ist durch den gesetzlichen Vertreter des Leistungserbringers schriftlich zu bestätigen.

Die Darstellung der kalkulierten Kosten, einschließlich der tatsächlichen Belegung, des Leistungserbringers ist auf dem vom Leistungsträger bereitgestellten Kalkulationsblatt vorzunehmen. Die Gebäudekosten sind extra auszuweisen. Die Kosten müssen widerspruchsfrei, nachvollziehbar und plausibel sein. Die Leistungserbringer geben eine Erklärung darüber ab, ob sie vorsteuerabzugsberechtigt sind.

Die Prognose der Belegung für den folgenden Wirtschaftszeitraum ist Grundlage für die Entgeltermittlung.

Zur Ermittlung des Entgeltes werden durchschnittlich belegte Teilzeitplätze mit 0,6 und durchschnittlich belegte Halbtagsplätze mit 0,4 multipliziert.

Das berechnete Entgelt bezieht sich auf einen Ganztagsplatz bei der Betreuung von bis zu 10 Stunden/Tag.

Das Entgelt für einen Teilzeitplatz bei der Betreuung von bis zu 6 Stunden/Tag beträgt 60 % vom berechneten Entgelt in Krippe und Kindergarten.

Das Entgelt für einen Halbtagsplatz bei der Betreuung von bis zu 4 Stunden/Tag beträgt 40 % vom berechneten Entgelt in Krippe in Kindergarten.

Im Hort bezieht sich das berechnete Entgelt auf einen Ganztagsplatz bei der Betreuung von bis zu 6 Stunden/Tag.

Das Entgelt für einen Teilzeitplatz bei der Betreuung von bis zu 3 Stunden/Tag beträgt 60 % vom berechneten Entgelt im Hort.

#### *Betriebsnotwendiger Personalaufwand*

Als Bemessungsgrundlage für die Kosten gilt der jeweilige Tarifvertrag des Leistungserbringers. Der Leistungsträger orientiert sich maximal am TvÖD (hier Sozial- und Erziehungsdienst). Gleichlautende Verträge sind anzuerkennen.

Der Leistungsträger prüft den Stellenplan und die vorhandene Besetzung auf Einhaltung der gesetzlichen Regelungen sowie der Inhalte der Leistungsbeschreibung.

Grundlage für die Bemessung des pädagogischen Personals ist

- die Satzung zur Bemessung des pädagogischen Personals in den Kindertageseinrichtungen im Landkreis Vorpommern-Rügen in der jeweils gültigen Fassung und
- die durchschnittliche Jahresbelegung (unter Beachtung der Prognose) der Betreuungsplätze, umgerechnet auf Ganztagsplätze.

Zusätzlich zu berücksichtigen sind Öffnungszeiten der Kindertageseinrichtungen von mehr als 10 Stunden/Tag.

Personalnebenkosten, wie z.B. Zahlungen an die Berufsgenossenschaft, Zahlungen für Pflichten des Arbeitsschutzes, Altersvorsorge und arbeitsmedizinische Untersuchungen, betriebliche Gesundheitsvorsorge sowie Ausgleichsabgaben werden auf Nachweis berücksichtigt.

Bei der Altersteilzeit werden nur die Personalkosten in der Arbeitsphase der Altersteilzeit berücksichtigt.

Die Tätigkeit des Hausmeisters zeichnet sich insbesondere durch kleinere Instandhaltungsarbeiten am Gebäude, Reparaturen, der Pflege technischer Anlagen sowie der Pflege der Außenanlagen (Grünflächen, Winterdienst) aus. Die tatsächlichen Gegebenheiten der Innen- und Außenflächen sind zu berücksichtigen.

Es ist davon auszugehen, dass ein vollbeschäftigter Hausmeister für eine Kindertageseinrichtung mit 300 Kindern ausreichend ist. Diese Ausstattung stellt die Anerkennungsgrenze dar. Bei kleineren Einrichtungen werden demzufolge die Stellenanteile für den Hausmeister mit je 1/300 pro Kind angenommen. Die Anerkennungsgrenze wird wie folgt berechnet und festgelegt:

höchstes Jahreseinkommen (Brutto)/ bzw. entsprechend des gültigen TV:	33.000,00 € (EG 4 Stufe 2)
geteilt durch 12 Monate und 300 Kinder:	9,16 € pro Monat und Kind
Anerkennungsgrenze:	9,20 € pro Monat und Kind

Die Kosten der Reinigungskraft können im Personalkosten- sowie im Sachkostenbereich (hier Nutzung von Reinigungsfirmen) erfasst werden. Für die Prüfung der Angemessenheit der Reinigungskosten wird die Analogie zur Schulbaurichtlinie des Landes M-V vom 17.03.1997 für zweizügige Grundschulen sowie die Richtlinie zur Erteilung der Betriebserlaubnis angewandt. Die Anerkennungsgrenze wird wie folgt berechnet und festgelegt:

- Flächengröße Kinderkrippe ca. 11m<sup>2</sup> pro Kind x 0,20 € (Angebote von Reinigungsfirmen) x 21 Arbeitstage im Monat = 46,00 €
- Flächengröße Kindergarten und Hort ca. 7 m<sup>2</sup> pro Kind x 0,20 € x 21 Arbeitstage im Monat = 29,00 €

Die Kosten für Reinigungskräfte und Reinigungsfirmen dürfen die oben genannte Anerkennungsgrenze ohne Vertrag nicht überschreiten.

Die Kosten für Hausmeister und Reinigung sind untereinander ausgleichsfähig.

Kosten für anerkannte Freiwilligendienste (z. B. FSJ und Bundesfreiwilligendienst) werden abzüglich der dafür zu erwarteten Zuwendungen bzw. Kostenerstattungen im Rahmen der Konzeption der Einrichtung berücksichtigt.

Zentralverwaltungskosten werden mit höchstens 6 % des Gesamtpersonals veranschlagt.

Die Personalaufwendungen für mittelbare pädagogische Arbeit und Fachkraft-Kind-Relation sind bei der Berechnung der Zentralverwaltung zu berücksichtigen.

Fortbildungskosten werden pro pädagogischer Fachkraft im Jahr bis zu 250 € akzeptiert. Darin enthalten sind die Reisekosten.

Kosten für Supervision sind gesondert nachzuweisen und werden in der Kalkulation gesondert berücksichtigt. Als Nachweis ist der entsprechende Vertrag vorzulegen.

Kosten für Führungszeugnisse sind gesondert nachzuweisen.

#### *Fach- und Praxisberatung (Personal- und Sachkosten)*

Reichen die Landesmittel, die für die Fach- und Praxisberatung durch den Leistungsträger an den Leistungserbringer weitergeleitet werden nicht aus, sind diese per Vertrag und bei eigenem Personal als Berechnung im Entgelt gesondert zu beantragen und auszuweisen.

#### *Betriebsnotwendiger Sachaufwand / kindbezogener Sachaufwand*

Die Kalkulation des Sachaufwands inklusive der Betriebskosten sowie der Erträge ist vom Leistungserbringer vorzulegen und auf Verlangen des Leistungsträgers nachzuweisen.

Es findet eine Plausibilitätsprüfung und ein Vergleich anhand der Verhandlungsergebnisse anderer Einrichtungen statt. Der Leistungserbringer wird bei erheblichen Kostenabweichungen um Erläuterung gebeten. Unangemessen hohe Kosten werden nicht anerkannt. Ursachen für niedrigere Kosten werden ebenfalls geprüft und soweit vergleichbar in die Beratung zu kostensenkenden Maßnahmen und Verhandlungen mit anderen Leistungserbringern einbezogen.

- Die Anerkennungsgrenze für die Kosten des pädagogischen Materials wird auf 30,00 € pro Kind und Jahr festgelegt.  
Hierzu zählen Spiel- und Beschäftigungsmaterial.
- Die Kosten für die Dokumentation über die Entwicklung (Port Folio) werden mit bis zu 10,00 € pro Kind und Jahr festgelegt.
- Die Anerkennungsgrenze für Fachliteratur wird auf 50,00 € pro Fachkraft pro Jahr festgelegt.
- Wirtschaftsbedarf/medizinischer Sachbedarf wird bis zu 12,00 € pro Kind und Jahr festgelegt.  
Hierzu zählen Materialien für die tägliche Hygiene, für Desinfektion und Reinigungsmittel und Materialien zur medizinischen Versorgung.
- Kosten für externe Wäschereinigung können Berücksichtigung finden, wenn sie begründet nachgewiesen werden (z.B. Matratzenreinigung, Reinigung von Flurläufern).
- Als Versicherungsbeiträge werden Haftpflicht-, Inhalts-, Elektronik-, Gebäude- und Rechtsschutzversicherungen, Betriebsausfallversicherungen, Dienstreiseversicherungen, Vermögensschadenhaftpflicht, Kaskoversicherungen, welche durch Policen belegt werden, anerkannt.
- Energie/Wasser/Abwasser und Heizkosten werden laut Nachweisprüfung durch Abrechnungen anerkannt.
- Abgaben, Gebühren und Steuern werden, soweit diese nicht in der Miete enthalten sind, laut Nachweisführung anerkannt.
- Bei der Einstellung von Leasingkosten sind zur Nachweisführung die Verträge vorzulegen.

- Kosten für Buchführung, Rechenzentrum, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Mitglieds- und Vereinsbeiträge u.ä. sind nachzuweisen und werden auf Antrag berücksichtigt.
- Die Anerkennungsgrenze für den Verwaltungsbedarf wird mit bis zu 15,00 € pro Monat und pro Fachkraft, aber mindestens 100 € pro Monat bei Einrichtungen mit weniger als 7 Fachkräften, festgelegt. Darin enthalten sind Büromaterial, Telefonkosten, Briefporto, EDV. Aufgrund von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind nachvollziehbare Berechnungen und Nachweise beizulegen.
- Die Beschaffung von geringfügigen Wirtschaftsgütern, welche nicht abschreibungspflichtig sind (bis zu 150,00 €), werden in der Kalkulation auf Antrag und begründet berücksichtigt. Hierbei ist im Antrag vom Leistungserbringer anzugeben, welches Wahlrecht er für GWG anwenden möchte (siehe Punkt Abschreibungen).
- Verpflegungskosten sind nicht Bestandteil des Entgeltes.

### *Betriebsnotwendige Investitionen*

Zu den betriebsnotwendigen Investitionen zählen:

- Mieten und Pachten
- Leasinggebühren
- Instandsetzung und Instandhaltung
- Zinsen
- Ersatzbeschaffung sowie
- Wirtschaftsgüter/Anlagegüter

### *Gebäudekosten*

Gebäudekosten sind von Einrichtung zu Einrichtung unterschiedlich. Das hängt unter anderem auch mit dem Modernisierungsstand oder den Eigentums- und Nutzungsrechten zusammen.

Mietverträge, Betreiberverträge und sonstige Verträge werden vom Leistungserbringer vorgelegt. Darin enthalten sind auch Wartungsverträge, Heizung, TÜV, sicherheitstechnische Überprüfung etc.

Es werden nur die für die prognostizierte Belegung im Zusammenhang mit der konzeptionellen Ausgestaltung erforderlichen Räumlichkeiten kostenmäßig anerkannt.

Ist der Leistungserbringer Eigentümer des Gebäudes wird gemäß Abschreibungsvorgaben 1,6 v.H. des Wiederbeschaffungswertes bzw. 2 % zu 50 Jahre im Entgelt berücksichtigt.

Investitionen sind vor Maßnahmebeginn anhand eines Investitionsplanes mit dem Leistungsträger und der jeweiligen Kommune abzustimmen. Dazu sind für die jeweilige Maßnahme drei Kostenvoranschläge beim Leistungsträger und der jeweiligen Kommune einzureichen. Die Auswirkungen auf die Gestaltung zukünftiger Entgeltsätze sind darzustellen.

Betriebsnotwendige Investitionen, die ohne Zustimmung des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe geschaffen werden, sind nicht entgeltrelevant.

Finanzierungskosten (Darlehenszinsen) werden im Einzelfall auf Antrag und Nachweis anerkannt.

### *Abschreibungen*

Anschaffungskosten oder der Wert von abnutzbaren beweglichen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens können im Wirtschaftsjahr der Anschaffung oder der Eröffnung des Betriebs in voller Höhe als Betriebsausgaben abgezogen werden, wenn die Anschaffungskosten, vermindert um einen darin enthaltenden Vorsteuerbetrag, den Wert für das einzelne Wirtschaftsgut 410,00 € nicht übersteigt.

Dabei sind Wirtschaftsgüter, deren Wert 150,00 € übersteigt, unter Angabe des Tages der Anschaffung, Herstellung oder Einlage oder der Eröffnung des Betriebs in ein besonderes, laufend zu führendes Verzeichnis oder als Sammelposten/Kontenblatt aufzunehmen.

Abweichend von den Grundsätzen der AfA oder EstG kann Wahlrecht für ein geringfügiges Wirtschaftsgut (GWG) ausgeübt werden.

Die Aufwendungen sind grundsätzlich durch Absetzungen für Abnutzung (AfA) unter Berücksichtigung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer gewinnmindernd als Betriebsausgaben abzuziehen.

Abweichend von diesem Grundsatz können Aufwendungen bis 150,00 € im maßgebenden Wirtschaftsjahr in voller Höhe als Betriebsausgaben abgezogen werden. Alternativ können Aufwendungen von mehr als 150,00 € und nicht mehr als 410,00 € im maßgebenden Wirtschaftsjahr in voller Höhe als Betriebsausgaben abgezogen werden, können aber auch als Sammelposten erfasst werden. Dieses Wahlrecht kann nur einheitlich für alle Wirtschaftsgüter des Wirtschaftsjahr mit Aufwendungen von mehr als 150,00 € und nicht mehr als 1000,00 € in Anspruch genommen werden.

Das Wahlrecht ist vom Leistungserbringer mittels der Abschreibungsliste dazulegen.

Die Kosten für die Ersatzbeschaffung von Geräten und Ausstattungen mit einem Wert von bis zu 410,00 € (Netto) sind plausibel nachzuweisen (siehe Antragsformular in den Kalkulationsunterlagen). Die Vorgaben über Abschreibungen sind anzuwenden.

Die vorangestellten pauschalisierten Beträge sind als Richtwerte zu verstehen. Es besteht die Möglichkeit, einen davon abweichenden Betrag zu verhandeln.

## **§ 6**

### **Qualitätsentwicklungsvereinbarung**

- (1) Gegenstand der Qualitätsentwicklungsvereinbarung ist die Verständigung über die Kriterien der Bewertung der Qualität sowie der Aufbau eines einrichtungsbezogenen Steuerungssystems zur Gewährleistung und Weiterentwicklung von qualitativen Standards.
- (2) Die Qualitätsbewertung erfolgt auf der Basis der Qualitätsgrundsätze gemäß Teil 2 Punkt 1 der Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarung.

§ 7  
Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.01.2013 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien des Landkreises Rügen sowie der Hansestadt Stralsund außer Kraft.

Stralsund, den

18.12.2012



Ralf Drescher  
Landrat



Leistungsbeschreibung

Anschrift des Trägers:

Anschrift der Einrichtung:

**Teil 1: Leistungsangebot**1. Plätze laut Betriebserlaubnisverfahren

BE vom	KK	KG	dav. integrative Plätze	Hort	Gesamt	Aufnahmealter

2. Prognostische Belegung im folgenden Wirtschaftszeitraum

Bereich	Ganztags	Teilzeit	Halbtags
Krippe			
Kindergarten			
Hort			entfällt

3. Fachlich methodische Ausrichtung

zum Beispiel:

*Kurzdarstellung zu konzeptionellen Ansätzen und deren Umsetzung*

- konzeptioneller Ansatz/Bild vom Kind
- Aussagen zur Umsetzung des Konzeptes (Projekte, Formen der pädagogischen Arbeit)
- Aussagen zur Umsetzung von Integration/Einzelintegration
- Umsetzung Kindergesundheitsziele mit den Schwerpunkten Bewegung, Ernährung und Stressbewältigung
- Wie wird die Beteiligung von Kindern realisiert (z.B. Kinderversammlungen)

## Umsetzung der Bildungskonzeption von 0 - 10 Jahren

zum Beispiel:

- Umsetzung der Bildungs- und Erziehungsbereiche
- Übergänge Gestalten (Eingewöhnungskonzept, Übergang in Schule)
- Konzeption zur Arbeit im Hort

### 4. Anforderung an die Personalausstattung

- Personalaufstellung und Qualifikation
- Umsetzung Kinderschutz

### 5. Sächliche Ausstattung

- Ausstattung und Gestaltung der Außenflächen (Kletterelemente, Sandkisten, Sitzgruppen, Spielhaus)
- Größe der Außenflächen
- Aufstellung der pädagogisch genutzten Räume und Bewegungsräume (für Eltern), Garderoben, Flure und Sanitärräume, wenn diese besonders genutzt werden

zum Beispiel:

Raum (Bezeichnung)	Altersgruppe/Funktion	Ausstattung
Gruppenraum	Krippe bis 2 Jahre	Spiegel, Klettertunnel, Wandleisten usw.
Werkraum	für Kinder ab 3 Jahre	Werkbank und Werkzeuge, vielfältige Materialien
Flur	alle Altersgruppen	Lesecke
Sanitärraum	Krippe	Matschtisch

### 6. Öffnungs- und Schließzeiten

zum Beispiel:

- Öffnungszeiten von-bis (Differenzierungen angeben, wenn es für Hort andere Regelungen gibt)
- verlängerte Öffnungszeiten (Begründung, Realisierung, Einfluss auf die Tagesgestaltung)
- Schließzeiten, Regelungen

## 7. Gruppenstruktur

zum Beispiel:

	Anzahl	Zusammensetzung	Bemerkung
Krippe			
Kindergarten			
Hort			

## 8. Familienorientierung, Elternbeteiligung und -befragung

zum Beispiel:

- Anzahl von Elternversammlungen, Form und Inhalte
- Elterngespräche (Mindestanzahl, Umsetzung Erziehungspartnerschaft, Entwicklungsgespräche)
- Hospitationsmöglichkeiten der Eltern
- Beschwerdemanagement
- Elternrat
- Aktivitäten mit Eltern, Einbeziehung in die Prozessgestaltung
- Erreichbarkeit der Kita-Leitung
- Hausbesuche
- Beratungsangebote
- Elternbefragung (Wie erfolgt die Auswertung?)
- Einbindung der Eltern/Familie bei bzw. vor der Aufnahme, Eingewöhnungszeit

## 9. Gemeinwesenorientierte Vernetzung und Kooperation

(hier sollte beschrieben werden mit wem wird kooperiert, mit welchem Ziel und welcher Intensität)

zum Beispiel:

- Kooperation mit Grundschule (mit welcher Schule, Inhalte der Zusammenarbeit, welche gemeinsamen Fortbildungen mit Lehrern)
- Kooperation mit anderen Partnern im Sozialraum (insbesondere Familienbildungsstätte, Stadtteil- und Begegnungszentren)
- Kooperation mit Tagespflegepersonen
- Öffentlichkeitsarbeit

(vorhandene Kooperationsvereinbarungen werden als Anlagen beigefügt)

## Teil 2: Qualitätsentwicklung

### 1. Merkmale des Qualitätsmanagements

zum Beispiel Aussagen:

- zur Qualitätsfeststellung, Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung (Welche Instrumente werden eingesetzt; Wie werden interne und externe Evaluationen zur Qualitätsentwicklung genutzt?)
- Qualitätshandbuch
- zur Qualitätsstandards und deren Umsetzung
- zur Konzeptionsfortschreibung (wer, wie, oft, mit wem)

### 2. Planung und Dokumentation

zum Beispiel:

- Wie werden Projekte und Angebote geplant und dokumentiert?
- Wie wird die Entwicklung alltagsintegriert beobachtet und schriftlich dokumentiert? (Welches Beobachtungs- und Dokumentationsverfahren wird angewandt; Portfolioarbeit; wie findet der Schwerpunkt altersgerechte Sprachkompetenz Berücksichtigung?)

### 3. Fortbildung und Maßnahmen zur Teamentwicklung, externe und interne Evaluation

zum Beispiel:

- Schwerpunkte Fortbildung, Fortbildungsbedarf
- Umfang und Formen (Inhouse, Fachtage)
- Zielvereinbarung mit MitarbeiterInnen
- Maßnahmen zur Teamentwicklung
- Zugang zu Fachzeitschriften und Fachliteratur
- Teamberatung (Häufigkeit, Inhalte)
- Wie und durch wen wird intern/extern evaluiert?

---

Datum und Unterschrift  
der Leiterin

---

Datum und Unterschrift  
des Trägers

**Landkreis Vorpommern- Rügen**

Der Landrat

**Allgemeine Angaben****Träger**  
Anschrift

--

**zuständige WSG**  
Anschrift

--

**Name der Kindertageseinrichtung**  
Anschrift, Telefon

--

**Öffnungszeiten**

--

**Ansprechpartner für das Kostenblatt**  
Anschrift, Tel.

--

Auf der Grundlage nachstehender Selbstkostenrechnung/-kalkulation wird beantragt, mit Wirkung vom folgendes Entgelt für die Leistungen nach:

Selbstkostenrechnung/ Kalkulation	Ist (in Euro)	Soll (in Euro)
Ausgaben		
Einnahmen		
Differenz		

**Platzkapazität und Auslastung**

Bereich	Kapazität		Auslastung		
			Ganztags	Teilzeit	Halbtags
Krippe					
Kindergarten					
Hort					entfällt

Aufschlüsselung siehe Anlage.

Hiermit wird mit der rechtsverbindlichen Unterschrift bestätigt, dass die Selbstkostenrechnung/-kalkulation nach den Grundsätzen der Gestaltung nach den §§ 78b bis 78e SGB VIII in Verbindung mit dem dem Gesetz zur Förderung von Kindern in Kindertageseinrichtungen aufgestellt wurde und dass die Ist-Zahlen mit den Buchungsunterlagen übereinstimmen.

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
rechtsverbindliche Unterschrift

Einrichtungbezogenes Entgelt für die Krippenbetreuung  
\* Jahre veränderlich

Kapazität lt. Betriebserlaubnis:

00000

Berechnung von Gt-Plätzen im Monat:		2011*	2013*	Anzahl der Kinder
	GL-Platz			
plus	Tz-Platz x 0,6			
plus	halb. Platz x 0,4			
Summe		0,00	0,00	0

Einnahmen	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Einnahmen pro GL-Platz jährl.	Einn.pro GL-Platz ml.
1. Beteiligung des Landes				
2. Beteiligung des Landkreises				
3. Beteiligung der Wohnsitzgemeinde				
4. Beteiligung der Personensorgeberechtigten				
5. Sonstige Einnahmen ( bitte erläutern)				
<b>Gesamteinnahmen</b>	0,00	0,00		

Personal- und Personalnebenkosten	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Ausgaben pro GL-Platz jährl.	Ausg.pro GL-Platz ml.
1. Kosten für Erzieherinnen				
1.1 Kosten für Erzieher 1:10				
1.2 Mehraufwand für Erzieher 1:17 (Differenz)				
1.3 Mehraufwand für mittelbare Arbeit				
2. Kosten für die Leitung				
3. Kosten für die Fach- und Praxisberatung				
4. Kosten für den Hausmeister				
5. Kosten Reinigungskraft/ Hauswirtschaftskräfte				
6. Sonstige Personalkosten (bitte aufschl.)				
6.1 Kosten für Supervision*				
6.2 Kosten für Qualitätsbeurteilung				
7. Kosten für die Fortbildung				
<b>gesamte Personal- und Personalnebenkosten:</b>				
<b>gesamte Personal- und Personalnebenkosten ohne Mehraufwand:</b>				

Sachkosten	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Ausgaben pro GL-Platz jährl.	Ausg. pro GL-Platz ml.
1. Kosten für päd. Materialien				
2. Kosten für Portofolio				
3. Kosten für Fachliteratur				
4. Kosten für Wirtschaftsbedarf/Wäschereinigung				
5. Verwaltungsbedarf				
6. Kosten für Versicherungen* (außer Versicherung für Gebäude)				
7. Sonstige Kosten (bitte erläutern)*				
<b>gesamte Sachkosten</b>				

Kosten für das Gebäude	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Ausgaben pro GL-Platz jährl.	Ausg.pro GL-Platz ml.
1. Energie (Berechnungsgrundlage)*				
2. Wasser/Abwasser (Berechnungsgrundlage)*				
3. Heizung (Berechnungsgrundlage)*				
4. Abgaben, Gebühren, Steuern *				
5. Versicherungskosten*				
6. Kosten für Reinigungsfirma*				
7. Sonstige Kosten (bitte erläutern)*				
<b>gesamte Kosten für das Gebäude</b>				

betriebsnotwendige Investitionsaufwendungen	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Ausgaben pro GL-Platz jährl.	Ausg.pro GL-Platz ml.
1. Mieten und Pachten*				
2. Zinsen*				
3. Ersatzbeschaffung				
4. Abschreibungen				
5. Instandhaltung				
5.1. für das Gebäude				
5.2. für die Außenanlagen				
5.3. für das Inventar				
5.4. für technische Geräte				
6. Sonstige Kosten (bitte erläutern)*				
<b>gesamte betriebsnotwendige Investitionsaufwendungen</b>				

Zentralverwaltung				
-------------------	--	--	--	--

Gesamtkosten	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Ausgaben pro GL-Platz jährl.	Ausg.pro GL-Platz ml.

Differenz (Ausgaben minus Einnahmen)	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Differenz pro GL-Platz jährl.	Diffr. pro GL-Platz ml.

\* Belege einreichen

Einrichtungsbezogenes Entgelt für die Kindergartenbetreuung  
\* Jahre veränderlich

Kapazität II. Betriebserlaubnis: 0000000000

Berechnung von GL-Plätzen im Monat:	2011*	2013*	Anzahl der Kinder
GL-Platz			
plus Tz-Platz x 0,6			
plus halb. Platz x 0,4			
Summe	0,00	0,00	0

Einnahmen	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Einnahmen pro GL-Platz jährl.	Einn.pro GL-Platz mtl.
1. Beteiligung des Landes				
2. Beteiligung des Landkreises				
3. Beteiligung der Wohnsitzgemeinde				
4. Beteiligung der Personensorgeberechtigten				
5. Sonstige Einnahmen ( bitte erläutern)				
<b>Gesamteinnahmen</b>	0,00	0,00		

Personal- und Personalnebenkosten	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Ausgaben pro GL-Platz jährl.	Ausg.pro GL-Platz mtl.
1. Kosten für ErzieherInnen				
1.1 Kosten für Erzieher 1:18				
1.2 Mehraufwand für Erzieher 1:17 (Differenz)				
1.3 Mehraufwand für mittelbare Arbeit				
2. Kosten für die Leitung				
3. Kosten für die Fach- und Praxisberatung				
4. Kosten für den Hausmeister				
5. Kosten Reinigungskraft/ Hauswirtschaftskräfte				
6. Sonstige Personalkosten (bitte aufschl.)				
6.1 Kosten für Supervision*				
6.2 Kosten für Qualitätsbeauftragte				
7. Kosten für die Fortbildung				
<b>gesamte Personal- und Personalnebenkosten:</b>				
<b>gesamte Personal- und Personalnebenkosten ohne Mehraufwand:</b>				

Sachkosten	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Ausgaben pro GL-Platz jährl.	Ausg.pro GL-Platz mtl.
1. Kosten für päd. Materialien				
2. Kosten für Portfolio				
3. Kosten für Fachliteratur				
4. Kosten für Wirtschaftsbedarf/Wäschereinigung				
5. Verwaltungsbedarf				
6. Kosten für Versicherungen* (außer Versicherung für Gebäude)				
7. Sonstige Kosten (bitte erläutern)*				
<b>gesamte Sachkosten</b>				

Kosten für das Gebäude	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Ausgaben pro GL-Platz jährl.	Ausg.pro GL-Platz mtl.
1. Energie (Berechnungsgrundlage)*				
2. Wasser/Abwasser (Berechnungsgrundlage)*				
3. Heizung (Berechnungsgrundlage)*				
4. Abgaben, Gebühren, Steuern *				
5. Versicherungskosten*				
6. Kosten für Reinigungsfirma*				
7. Sonstige Kosten (bitte erläutern)*				
<b>gesamte Kosten für das Gebäude</b>				

betriebsnotwendige Investitionsaufwendungen	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Ausgaben pro GL-Platz jährl.	Ausg.pro GL-Platz mtl.
1. Mieten und Pachten*				
2. Zinsen*				
3. Ersatzbeschaffung				
4. Abschreibungen				
5. Instandhaltung				
5.1. für das Gebäude				
5.2. für die Außenanlagen				
5.3. für das Inventar				
5.4. für technische Geräte				
6. Sonstige Kosten (bitte erläutern)*				
<b>gesamte betriebsnotwendige Investitionsaufwendungen</b>				

Zentralverwaltung				
-------------------	--	--	--	--

Gesamtkosten	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Ausgaben pro GL-Platz jährl.	Ausg.pro GL-Platz mtl.

Differenz (Ausgaben minus Einnahmen)	Ist jährlich in €	Soll jährlich in €	Differenz pro GL-Platz jährl.	Diff.pro GL-Platz mtl.

\* Belege einreichen

Landkreis Vorpommern-Rügen					
Der Landrat					
Einrichtungsbezogenes Entgelt für die Hortbetreuung					
* Jahre veränderlich					
Kapazität lt. Betriebserlaubnis:					
Berechnung von GI-Plätzen im Monat:					
			2011*	2013*	Anzahl der Kinder
		GL-Platz			
	plus	Tz-Platz x 0,8			
	plus	halb. Platz x 0,4			
	Summe		0,00	0,00	0
Einnahmen					
	Ist	Soll	Einnahmen pro	Einn.pro	
	jährlich in €	jährlich in €	GI-Platz jährl.	GI-Platz ml.	
1. Beteiligung des Landes					
2. Beteiligung des Landkreises					
3. Beteiligung der Wohnitzgemeinde					
4. Beteiligung der Personensorgeberechtigten					
5. Sonstige Einnahmen ( bitte erläutern)					
Gesamteinnahmen					
Personal- und Personalnebenkosten					
	Ist	Soll	Ausgaben pro	Ausg.pro	
	jährlich in €	jährlich in €	GI-Platz jährl.	GI-Platz ml.	
1. Kosten für Erzieherinnen					
1.1 Kosten für Erzieher 1:18					
1.2 Mehraufwand für Erzieher 1:17 (Differenz)					
1.3 Mehraufwand für mittelbare Arbeit					
2. Kosten für die Leitung					
3. Kosten für die Fach- und Praxisberatung					
4. Kosten für den Hausmeister					
5. Kosten Reinigungskraft/ Hauswirtschaftskräfte					
6. Sonstige Personalkosten (bitte aufschl.)					
6.1 Kosten für Supervision*					
6.2 Kosten für Qualitätsbeauftragte					
7. Kosten für die Fortbildung					
gesamte Personal- und Personalnebenkosten:					
gesamte Personal- und Personalnebenkosten ohne Mehraufwand:					
Sachkosten					
	Ist	Soll	Ausgaben pro	Ausg. pro	
	jährlich in €	jährlich in €	GI-Platz jährl.	GI-Platz ml.	
1. Kosten für päd. Materialien					
2. Kosten für Portfolio					
3. Kosten für Fachliteratur					
4. Kosten für Wirtschaftsbedarf/Wäschereinigung					
5. Verwaltungsbedarf					
6. Kosten für Versicherungen*					
(außer Versicherung für Gebäude)					
7. Sonstige Kosten (bitte erläutern)*					
gesamte Sachkosten					
Kosten für das Gebäude					
	Ist	Soll	Ausgaben pro	Ausg.pro	
	jährlich in €	jährlich in €	GI-Platz jährl.	GI-Platz ml.	
1. Energie (Berechnungsgrundlage)*					
2. Wasser/Abwasser (Berechnungsgrundlage)*					
3. Heizung (Berechnungsgrundlage)*					
4. Abgaben, Gebühren, Steuern *					
5. Versicherungskosten*					
6. Kosten für Reinigungsfirma*					
7. Sonstige Kosten (bitte erläutern)*					
gesamte Kosten für das Gebäude					
betriebsnotwendige Investitionsaufwendungen					
	Ist	Soll	Ausgaben pro	Ausg.pro	
	jährlich in €	jährlich in €	GI-Platz jährl.	GI-Platz ml.	
1. Mieten und Pachten*					
2. Zinsen*					
3. Ersatzbeschaffung					
4. Abschreibungen					
5. Instandhaltung					
5.1. für das Gebäude					
5.2. für die Außenanlagen					
5.3. für das Inventar					
5.4. für technische Geräte					
6. Sonstige Kosten (bitte erläutern)*					
gesamte betriebsnotwendige Investitionsaufwendungen					
Zentralverwaltung					
Gesamtkosten					
	Ist	Soll	Ausgaben pro	Ausg.pro	
	jährlich in €	jährlich in €	GI-Platz jährl.	GI-Platz ml.	
Differenz					
	Ist	Soll	Differenz pro	Diff.pro	
	jährlich in €	jährlich in €	GI-Platz jährl.	GI-Platz ml.	
(Ausgaben minus Einnahmen)					

\* Belege einreichen



# Landkreis Vorpommern-Rügen

Der Landrat

Diese Anlage ist nur für die Planung zu verwenden, nicht für die Darstellung der Ist-Kosten.

## Ermittlung der Abschreibungen

Anlage 3  
Blatt 1

Einrichtung:

Baujahr des Gebäudes:

Wertverbessernde Instandhaltung bzw. Erweiterungen in den Jahren:

Abschreibungsbasis:	Stammversicherungssumme in Euro x	Gleitender Neuwertfaktor/ Brandkassenrichtzahl =	Wiederbeschaffungswert in Euro
Gebäude gebäudetechnische Anlagen			

Errechnung der Abschreibungssätze	Wiederbeschaffungswert	v.H.	Abschreibungsbetrag in Euro
Gebäude		1,6	
gebäudetechnische Anlagen		1,6	
Kraftfahrzeuge-Anschaffungspreis			
Inventar- und Betriebsanlagen Anschaffungspreis		AfA	

**Landkreis Vorpommern-Rügen**

Der Landrat

**Abschreibungsliste**

Anlage 3  
Blatt 2

Abschreibungsgegenstand	Ansch.-jahr	Ansch.-preis in Euro	Abschreibg. zeitraum	Abschr.satz	Abschreibungsbeitrag im Jahr in Euro

