



## **Aufstellung Verwaltungsaufgaben des Kita-Trägers (Standard)**

### Finanzwesen

- Erstellung Haushaltsplan für die jeweilige Kita mit Erläuterungen für den kommunalen Partner
- Komplettes Rechnungswesen mit Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung für alle finanziellen der Kita zugeordneten Ein- und Ausgaben
- Rechnungsprüfung und Zahlungsabwicklungen
- Unterjähriges Ausgabecontrolling und Haushaltsüberwachung
- Ausgaben-Kommunikation mit Kommunalverwaltung bei notwendigen Nachbeantragung
- Erstellung Jahresrechnung für die jeweilige Kita mit Erläuterungen für die kommunalen Partner
- Überwachung, Pflege und Anpassung der Teilnahmebeiträge sowie Berechnung und Einzug.
- Einnahme-Controlling mit Mahnwesen, gerichtlichem Mahnverfahren, Zahlungsnachverfolgung
- Erstellung und Bearbeitung von Förderanträgen
- Überwachung der Zahlungseingänge, Führen und Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Abrechnungen Sozialstaffel und Bundesteilhabegesetz
- Unterstützung der kommunalen Partner in Finanzierungsfragen (Überleitungsbilanz etc)

### Personalwesen

- Verwaltung Arbeitsverträge
- sämtliche Vorgänge der Personalbuchhaltung
- Personalbeschaffung, Ausschreibungen, Kommunikation in Stellenbörsen
- Einstellungen, Vertragsabschlüsse und Vertragsbeendigungen, Zeugnisse
- Dokumentation Urlaubs- und Krankheitstage
- Personalsonderregelung wg. Krankheit, Schwangerschaften, Berufseinschränkungen
- Personalmeldewesen (Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Rentenversicherung etc.)

### Personalführung

- Regionalleitung
- Personalcontrolling und -steuerung
- Personalgespräche, Personalentwicklung

### Organisation

- Planung und Umsetzung von Fortbildungen, Hygiene- und Sicherheitsschulungen
- Sicherung der IT-Struktur innerhalb der Trägerorganisation
- Krisenmanagement, Schutzkonzepte
- Verwaltungs- und Büroorganisation
- Verhandlungen mit Kommunen, Finanzgebern, Sozialorganisationen
- Teilnahme an kommunalen Gremien
- Organisation von und Teilnahme an Beiräten, Elternvertretungen und –abenden

### Beschaffung

- Bedarfsprüfung
- Materialbeschaffung und Angebotskontrolle
- Dienstleistungsverträge, Verhandlungen, Marktanalyse

### Betriebsführung / Betriebssteuerung

- Organisationsstruktur des Trägers mit regionaler und überregionaler Vertretung
- Geschäftsführung
- Betriebskosten Geschäftsstelle

## Betriebssicherheit

- Betriebssicherung,
- Versicherungswesen
- Schadensregulierung, Abwicklung von Schadensfällen

## Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit

- Kommunikation mit Kommunen, Kreis, Fachverbänden, Land
- Kommunikation mit Eltern, Elternverbänden
- Mitwirkung in Fachverbänden und Fachgremien
- Außenvertretung Träger und Kita-Einrichtungen
- Außendarstellung Kitas und Kita-Träger

## Zusätzliche Aufgaben im Zuge der Evaluation des KitaG

- Unterstützung der kommunalen Partner in Finanzierungsfragen (Überleitungsbilanz etc)
- Ab Sommer 2021 wird ein vom MSGJFS beauftragter externer Dienstleister kontinuierlich Abfragen der zur Evaluation benötigten Daten durchführen. Die Abfragen werden alle Personal- und Sachkosten jeder Kindertageseinrichtung jährlich und unterjährig zu Stichtagen umfassen. Diese Aufstellungen durch die Träger werden sehr umfangreich und detailliert vorgenommen werden  
Ein **Auszug** aus der Vorankündigung des MSGJFS:

### o *Personalkosten:*

Hier erfolgt eine Untergliederung in

- Pädagogische Personalkosten: Angaben zum Tarifvertrag, zur Eingruppierung, zur Erfahrungsstufe und zur vertraglichen Arbeitszeit werden erforderlich sein. Darüber hinaus relevant ist: Zusammensetzung der Arbeitgeberbruttokosten (Arbeitnehmerbrutto, Arbeitgeberanteil Sozialleistungen, Arbeitgeberanteil Zusatzversorgung)
- Nichtpädagogisches Personal: (vgl. Details beim päd. Personal)
- Sonstige Personalkosten: darunter fallen beispielsweise Kosten wie
  - o Arbeitnehmerüberlassungen nicht pädagogischer Mitarbeiter
  - o Aus-, Fort- und Weiterbildung, Supervision
  - o Fachberatung
  - o Qualitätsmanagement
  - o Arbeitsmedizin
  - o Betriebliches Gesundheitsmanagement
  - o Betriebsrat / Personalrat / MAV, Schwerbehindertenvertretung
  - o Personalbeschaffung
  - o Künstlersozialkasse
  - o Berufsgenossenschaft
  - o Schwerbehindertenabgabe
  - o Datenschutz, Datensicherung, IT-Sicherheit

### o *Sachkosten:*

Die Sachkosten werden sehr differenziert abgefragt. Ebenso eine gesonderte detaillierte Betrachtung der *Gebäudekosten*: Mieten, Abschreibungen, gebäudetechnische Anlagen, technische Anlagen, Inventar, Wirtschaftsgüter.  
Auch die *Instandhaltungskosten* für die genannten Bereiche sind detailliert nachzuweisen.

Zu den Sachkosten zählen auch die Kosten für Bewirtschaftung wie

- Energie
- Wasserver- und entsorgung
- Grundstücksabgaben
- Versicherungsbeiträge
- Reinigungs-, Putz- und Verbrauchsmaterial

und auch die Kosten der *Betriebsverwaltung* wie

- Büro- u. Geschäftsbedarf

- Fahrt- u. Reisekosten
- Beratungs- u. Prüfungskosten
- Kosten des Geldverkehrs
- Beiträge zu Fach- u. Spitzenverbänden:
- Sachkosten der Zentralverwaltung
- Sachbedarf Elternvertretung/Beirat, Fachberatung, Qualitätsmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit

Und letztlich werden auch *Sachkosten*, die *im Zusammenhang mit der Betreuung der Kinder* separat auszuweisen sein:

- Bücher und Zeitschriften
- Verbrauchsmaterial für Gruppenarbeit
- Pädagogisches Arbeits- u. Lehrmaterial
- Sport- und Spielgeräte
- Körperpflegemittel, medizinischer Bedarf
- Ausflüge, Fahrten, Besichtigungen, Feiern

Des weiteren separat die Kosten für Verpflegung/Ausflüge mit

- Kosten für Getränke
- Sachaufwand für Frühstück
- Sachaufwand für Mittagessen
- anteiliger Personalaufwand für Mahlzeiten
- Kosten von Ausflügen, die durch Elternbeiträge refinanziert werden

und die Einnahmen für Verpflegung/Ausflüge mit

- Elternbeiträgen
- von den Eltern direkt bezahlt
- im Rahmen von Geschwister- oder Sozialermäßigung ermäßigt
- im Rahmen von Geschwister- oder Sozialermäßigung vom örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe übernommen
- Elternbeiträge für Ausflüge

Ebenso sind alle nicht einzutreibenden Beiträge (Inkasso, Einnahmeverluste) separat darzustellen.

Diese Datenerhebung ist leider nicht durch Übersendung von Haushaltplänen und/oder Jahresabrechnungen vorzunehmen, sondern über gesondert seitens des Dienstleisters bereitgestellten Erhebungsbögen **händisch manuell ausgefüllt** (!! ) zu übermitteln. Dabei ist ein elektronischer Abgleich mit den Buchungssystemen der Träger ebenfalls nicht möglich, so dass die Datenerhebung einen **erheblichen Mehraufwand** im Sinne deiner 2. Aufstellung eines Haushaltsplanes/ einer Jahresrechnung bedeutet.

Diese, durch die Evaluation entstehenden erheblichen Mehrkosten sind ebenfalls aus den Einnahmen des Trägers für Verwaltungskosten zu refinanzieren.

Hamburg, 01.10.2021

gez. Geschäftsführung  
Ev.-Luth. Kita-Werk  
Hamburg-West/Südholstein