

Richtlinie

zur Förderung von Kindern in Kindertagespflege

im Landkreis Hildesheim (Stand: 01.01.2016)

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtsgrundlage
2. Örtliche Zuständigkeit
3. Vermittlung der Kindertagespflege
4. Umfang der Betreuung
5. Betreuungsvertrag
6. Betreuungsentgelt
7. Weiterzahlung des Betreuungsentgeltes
8. Vertretungsregelung bei Ausfall der Tagespflegeperson
9. Antragsverfahren
10. Kostenbeteiligung der mit dem Kind zusammenlebenden Elternteile
11. Beginn und Ende der Kostenbeitragspflicht
12. Fälligkeit des Kostenbeitrags
13. Mitwirkungspflichten der Kostenbeitragspflichtigen
14. Mitwirkungspflicht der Tagespflegeperson und der Erziehungsberechtigten
15. Aufgaben der Fachberatung im Jugendamt
16. Aufgaben der Familien- und Kinderservicebüros
17. Inkrafttreten

1. Rechtsgrundlage

Rechtsgrundlage für die Förderung von Kindern in Kindertagespflege sind die §§ 22 – 24, 43 und § 90 Sozialgesetzbuch – Achtes Buch (SGB VIII) in der jeweils gültigen Fassung. Weitere Regelungen enthält das Landesrecht.

2. Örtliche Zuständigkeit

Die örtliche Zuständigkeit des Familien- und Kinderservicebüros richtet sich nach dem gewöhnlichen Aufenthalt des Kindes und seiner Erziehungsberechtigten.

3. Vermittlung von Tagespflegepersonen

- (1) Die Vermittlung von Tagespflegepersonen erfolgt durch das Familien- und Kinderservicebüro der Wohnortgemeinde. Es werden ausschließlich Tagespflegepersonen vermittelt, die im Besitz einer gültigen Pflegeerlaubnis nach § 43 SGB VIII sind.
- (2) Die Familien- und Kinderservicebüros informieren die Erziehungsberechtigten über das kommunale Platzangebot in Kindertagesstätten oder bei Tagespflegepersonen und beraten sie bei der Auswahl.

4. Umfang der Betreuung

- (1) Der Umfang der täglichen Betreuung für Kinder bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres richtet sich nach den gesetzlichen Ansprüchen, wie sie im § 24 Abs. 1 – 4 SGB VIII und dem Nieders. Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder (KiTaG) beschrieben sind. Kinder haben ab dem 3. Geburtstag einen Anspruch auf Förderung in einer Kindertageseinrichtung. Kindertagespflege kommt nur bei besonderem Bedarf oder ergänzend in Betracht. Entsprechendes gilt für schulpflichtige Kinder.
- (2) Der Beginn und das Ende der Betreuung des Kindes sollen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf bedarfsgerecht gewährleisten, insbesondere unter Berücksichtigung des Kindeswohls. Der erforderliche Umfang ist gegenüber dem Familien- und Kinderservicebüro ggf. in geeigneter Weise nachzuweisen.
- (3) Kindertagespflege umfasst grundsätzlich eine Betreuung von mindestens 15 Stunden pro Woche und grundsätzlich maximal 50 Stunden wöchentlich, in der Zeit zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr. Abweichungen bedürfen einer besonderen Begründung. Von einer Mindestbetreuungszeit kann abgewichen werden, wenn die Betreuung ergänzend zu einer Betreuung in einer Kindertagesstätte oder Schule stattfindet.
- (4) Die Betreuung an Wochenenden und in den Abendstunden bedarf der zusätzlichen schriftlichen Begründung. Eine Übernachtung im Rahmen der Kindertagespflege ist grundsätzlich die Ausnahme und wird nur in begründeten Einzelfällen gewährt. Dabei ist erforderlich, dass das Kind nicht ausschließlich während der Schlafenszeit beaufsichtigt wird, sondern vor dem Zubettgehen und nach dem morgendlichen Aufstehen Betreuungszeiten mit enthalten sind, in denen das Kind gefördert wird.
- (5) Eine **Eingewöhnungszeit** von 10 Stunden vor Vertragsbeginn kann in Anspruch genommen werden. Als Abrechnungsgrundlage für die Tagespflegeperson dient ein Stundennachweis

- (6) Die Tagespflegeperson hat das Familien- und Kinderservicebüro zu informieren, wenn ein betreutes Kind länger als 2 Tage unentschuldig fehlt. Das Familien- und Kinderservicebüro prüft dann den Umfang oder die Erfordernis der Kindertagesbetreuung. Bei Bedarf schaltet das Familien- und Kinderservicebüro die Fachberatung ein.

5. Betreuungsvertrag

- (1) Der Betreuungsvertrag zwischen Erziehungsberechtigten und Tagespflegeperson bildet die Grundlage für das Betreuungsverhältnis und für den dem Grunde nach erforderlichen Betreuungsumfang. Der individuelle oder besondere Bedarf kann abweichend hiervon bemessen werden. Im Betreuungsvertrag werden u.a. die tägliche Betreuungszeit sowie ggf. die Höhe des zusätzlichen von den Eltern zu zahlenden Verpflegungsgeldes festgelegt. Das Familien- und Kinderservicebüro erhält eine Kopie des Vertrages.
- (2) Werden regelmäßig andere Betreuungszeiten notwendig, muss zur Berechnung der Geldleistung der Betreuungsvertrag geändert werden. Eine Änderung des Betreuungsumfanges ist nur zum Ende eines Monats für den Folgemonat möglich
- (3) Die Änderungen im Betreuungsvertrag sind dem Familien- und Kinderservicebüro unverzüglich durch Vorlage einer Kopie des Änderungsvertrages mitzuteilen.
- (4) In dem Betreuungsvertrag sollen die Erziehungsberechtigten auf die Haltung von Tieren im Haushalt der Tagespflegeperson hingewiesen werden.
- (5) Der Landkreis Hildesheim stellt ein unverbindliches Muster eines Betreuungsvertrages zur Verfügung. Unabhängig von der individuell vereinbarten Kündigungsmöglichkeit des Betreuungsvertrages ist das Familien- und Kinderservicebüro unverzüglich über die Beendigung des Betreuungsverhältnisses und den Zeitpunkt der Beendigung zu informieren.

6. Betreuungsentgelt

- (1) Die Höhe des Betreuungsentgeltes wird pro Monat pauschaliert bemessen und ausgezahlt. Dabei wird folgender Berechnungsschlüssel zugrunde gelegt: Ermittelte Wochenstundenzahl x 52 x 4 € : 12 = monatliches Betreuungsentgelt. Die Auszahlung erfolgt grundsätzlich zum Monatsende. Sollten in besonderen Fällen Betreuungszeiträume von weniger als einem Monat vorliegen, so wird das Betreuungsgeld anteilig berechnet.
- (2) Das Betreuungsentgelt gem. § 23 Abs. 2 Ziffern 1 und 2 SGB VIII beträgt **ab dem 01.01.2016 4,20 Euro** pro Stunde und betreutem Kind. Hierin enthalten ist der Sachaufwand in Höhe von 1,88 Euro (gemäß der steuerlich anzuerkennenden Betriebsausgabenpauschale). **Das Betreuungsentgelt wird ab dem 01.01.2017 angehoben auf 4,30 €, ab dem 01.01.2018 auf 4,40 € und ab dem 01.01.2019 auf 4,50 €.**
- (3) Erforderliche Wegezeiten der Tagespflegeperson werden als Betreuungszeit voll berücksichtigt.

- (4) Erfolgt die Betreuung des Kindes im Haushalt der Erziehungsberechtigten beträgt das Betreuungsentgelt **ab dem 01.01.2016 3,40 €**, **ab dem 01.01.2017 3,50 €**, **ab dem 01.01.2018 3,60 €** und **ab dem 01.01.2019 3,70 €** pro Stunde. Darin enthalten ist kein Sachaufwand; damit abgegolten sind jedoch die Fahrtkosten sowie die Wegezeitentschädigung.
- (5) Für die Erstattung der nach § 23 Abs. 2 SGB VIII nachgewiesene Aufwendungen für Beiträge ist das Familien- und Kinderservicebüro am Hauptwohnsitz der Tagespflegeperson zuständig.

7. Weiterzahlung des Betreuungsentgeltes

Eine Weiterzahlung des Betreuungsentgeltes erfolgt befristet in folgenden Fällen:

1. bei Erkrankung der Tagespflegeperson
2. bei Urlaub der Tagespflegeperson
3. für einen Fortbildungstag

Die Weiterzahlung erfolgt für maximal 31 Tage im Kalenderjahr (bei 5 Tage Betreuung / Woche).

8. Vertretungsregelung bei Ausfall der Tagespflegeperson

- (1) Bei Ausfall der Tagespflegeperson (siehe 7.) stellt das Familien- und Kinderservicebüro eine vertretungsweise Betreuung sicher.
- (2) Vertreten können ausschließlich Personen mit einer Tagespflegeerlaubnis oder anerkannte Institutionen der Tagesbetreuung. Die Betreuung darf von der Tagespflegeperson nicht - auch nicht vorübergehend – auf eine andere Person delegiert werden, die nicht über eine Tagespflegeerlaubnis verfügt. Ausnahmen können durch die Fachberatung des Jugendamtes erteilt werden.
- (3) Tagespflege in Vertretung wird stundenweise abgerechnet.

9. Antrags- und Bewilligungsverfahren

- (1) Antragsberechtigt sind die für das Kind Personensorgeberechtigten. Der Antrag ist im Namen des leistungsberechtigten Kindes zu stellen.
- (2) Die Bewilligung der Jugendhilfeleistung Tagespflege erfolgt durch das Familien- und Kinderservicebüro gegenüber den Personensorgeberechtigten. Die Bewilligung erfolgt grundsätzlich für einen zukünftigen Zeitraum (frühestens ab Antragseingang) und ist grundsätzlich befristet.
- (3) Die Bewilligung der Geldleistung gem. § 23 Abs. 2 SGB VIII erfolgt mit Bescheid gegenüber der Tagespflegeperson. Die Bewilligung erfolgt unter der auflösenden Bedingung der Gewährung von Jugendhilfe in Form der Tagespflege. Mit dem Tag der Einstellung der Leistung gegenüber dem Kind erlischt somit der Anspruch auf Gewährung von Geldleistungen der Tagespflegeperson. Der Einstellungsbescheid wird der Tagespflegeperson bekanntgegeben. Sie ist verpflichtet, Änderungen in den Betreuungszeiten unverzüglich mitzuteilen, damit eine Neuberechnung des Tagespflegegeldes durch das

Familien- und Kinderservicebüro erfolgen kann. Ggf. überzahlte Beträge werden von der Tagespflegeperson zurückgefordert.

10. Kostenbeitrag der mit dem Kind zusammenlebenden Elternteile

- (1) Der Kostenbeitrag der mit dem in Kindertagespflege betreuten Kind zusammenlebenden Elternteile richtet sich nach § 90 Abs. 1 Ziffer 3 SGB VIII. Die Höhe des Kostenbeitrags orientiert sich an den festgelegten Kostenbeiträgen für die Kindertagesbetreuung in Tageseinrichtungen. Die Festsetzung der Höhe des Kostenbeitrags erfolgt durch das örtlich zuständige Familien- und Kinderservicebüro.
- (2) Im Einzelfall kann der Kostenbeitrag der mit dem Kind zusammenlebenden Elternteile auf Antrag ganz oder teilweise erlassen werden (§ 90 Abs. 2 und 3 SGB VIII).

11. Beginn und Ende der Kostenbeitragspflicht

- (1) Die Festsetzung des Kostenbeitrags erfolgt ab dem Zeitpunkt der Gewährung von Geldleistungen durch das Familien- und Kinderservicebüro und endet mit deren Einstellung.
- (2) Bei Betreuungszeiträumen von weniger als einem Monat berechnet sich der Kostenbeitrag anteilig nach Betreuungstagen.
- (3) Wird das Betreuungsangebot nicht oder nicht in vollem Umfang in Anspruch genommen (z.B. Krankheit, Urlaub), so berührt dies nicht die Pflicht zur Zahlung des vollen Kostenbeitrags.

12. Fälligkeit der Kostenbeitrags

- (1) Der festgesetzte Kostenbeitrag ist monatlich und in voller Höhe bis zum 5. des jeweiligen Monats in einer Summe an das Familien- und Kinderservicebüro zu zahlen.
- (2) Werden die festgesetzten Kostenbeiträge nicht regelmäßig und/oder in voller Höhe erbracht bzw. geraten die Kostenbeitragspflichtigen mehr als 2 Monate mit ihrer Zahlungsverpflichtung in Verzug, ist das Familien- und Kinderservicebüro berechtigt, die Hilfeleistung einzustellen.

13. Mitwirkungspflicht der Kostenbeitragspflichtigen

Die Kostenbeitragspflichtigen sind verpflichtet, dem Familien- und Kinderservicebüro Änderungen in ihren wirtschaftlichen Verhältnissen oder den für die Gewährung der Kindertagespflege maßgeblichen Voraussetzungen (z.B. Wohnortwechsel, Arbeitgeberwechsel, Beendigung oder Abbruch einer Maßnahme oder des Schulbesuchs oder Änderungen in den Betreuungszeiten, z.B. aufgrund von Urlaub oder Ferien) unverzüglich mitzuteilen.

14. Mitwirkungspflicht der Tagespflegeperson und der Erziehungsberechtigten

Die Tagespflegeperson und die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet

1. Änderungen im Betreuungsvertrag oder dessen Kündigung unverzüglich dem Familien- und Kinderservicebüro mitzuteilen (siehe 5).
2. das Familien- und Kinderservicebüro rechtzeitig i.d.R mindestens 6 Wochen vor dem geplanten Urlaub oder einem Fortbildungstag sowie unverzüglich über Krank- und Gesundheitsmeldung (siehe 7.) zu informieren.
3. das Familien- und Kinderservicebüro zu informieren, wenn ein betreutes Kind länger als 2 Tage unentschuldigt fehlt oder häufig entschuldigt fehlt (siehe 4. Abs. 6).
4. Die Tagespflegeperson ist gem. § 43 Abs. 3 Satz 6 SGB VIII darüber hinaus verpflichtet, das Familien- und Servicebüro über alle wichtigen Ereignisse zu unterrichten, die für die Betreuung des oder der Kinder bedeutsam sind. Hierzu wird auf die in der Erlaubnis zur Kindertagespflege enthaltenen Nebenbestimmungen verwiesen. Die Tagespflegeperson arbeitet dabei grundsätzlich vertrauensvoll mit dem Familien- und Kinderservicebüro, dem Jugendamt des Landkreises und dem gesetzlichen Vertreter zusammen.
5. Es wird darauf hingewiesen, dass die Tagespflegeperson aufgrund des Betreuungsvertrages entsprechende Informationspflichten ggf. auch gegenüber den Erziehungsberechtigten hat.
6. Unabhängig von den besonderen Informationspflichten sind die Tagespflegeperson und die Erziehungsberechtigten gem. § 60 SGB I verpflichtet,
 - a) alle Tatsachen anzugeben, die für die Leistung erheblich sind, und auf Verlangen des Familien- und Kinderservicebüros der Erteilung der erforderlichen Auskünfte durch Dritte zuzustimmen,
 - b) Änderungen in den Verhältnissen, die für die Leistung erheblich sind oder über die im Zusammenhang mit der Leistung Erklärungen abgegeben worden sind, unverzüglich mitzuteilen,
 - c) Beweismittel zu bezeichnen und auf Verlangen des zuständigen Leistungsträgers Beweisurkunden vorzulegen oder ihrer Vorlage zuzustimmen.

Dies gilt auch für den Fall, dass Leistungen zurückzuerstatten sind.

Auf die Regelungen der allgemeinen Mitwirkungspflicht wird in einem gesonderten Informationsblatt hingewiesen. Auf die Folgen fehlender Mitwirkung gem. § 66 SGB I erfolgt ein gesonderter Hinweis im jeweiligen Bescheid.

15. Aufgaben der Fachberatung im Jugendamt

Die Fachberatung im Jugendamt ist im Wesentlichen zuständig für

1. die Feststellung der persönlichen Eignung, der fachlichen Qualifikation und der räumlichen Voraussetzungen sowie Erteilung der Erlaubnis zur Kindertagespflege,
2. eine regelmäßige fachliche Beratung und Begleitung der Tagespflegepersonen und deren regelmäßige Fortbildung und Weiterqualifizierung sowie Unterstützung bei der administrativen Organisation der Kindertagespflege (z.B. Steuern, Versicherungspflicht, rechtliche Grundlagen etc.).
3. die Beratung von Erziehungsberechtigten und Tagespflegepersonen in allen Fragen der Kindertagespflege incl. der Vermittlung in Konfliktfällen.

4. Beratung und Unterstützung von Müttern, Vätern und anderen Erziehungsberechtigten, die die Förderung ihrer Kinder selbst organisieren wollen.

16. Aufgaben der Familien- und Kinderservicebüros

Das Familien- und Kinderservicebüro ist im Wesentlichen zuständig für

1. die Beratung über und Vermittlung von Tagespflegepersonen sowie Information der Erziehungsberechtigten über das kommunale Platzangebot (siehe Ziffer 3),
2. die Bewilligung der Jugendhilfe Tagespflege einschließlich Einstellungen, Rücknahme etc.
3. die Bewilligung des Betreuungsentgeltes sowie Auszahlung an die Tagespflegeperson einschließlich etwaiger Rückforderungen etc. (siehe Ziffer 6),
4. die Sicherstellung der vertretungsweisen Betreuung bei Ausfall der Tagespflegeperson (siehe Ziffer 8).
5. Die Festsetzung des Kostenbeitrages einschließlich etwaiger Rückforderungen etc.

Die Bescheide werden Namens und im Auftrag des Landkreises Hildesheim erteilt. Die Klageverfahren werden vom Landkreis Hildesheim geführt.

17. Inkrafttreten

Diese veränderte Richtlinie tritt zum 01.01.2016 in Kraft und gilt im gesamten Jugendamtsbereich des Landkreises Hildesheim.