



27. öffentliche/nichtöffentliche Sitzung des Jugendhilfeausschusses

Gremium: Jugendhilfeausschuss
Sitzungstermin: Donnerstag, 30.03.2017, 16:30 Uhr
Ort, Raum: Raum 405, Hegelallee, Haus 1

Tagesordnung

Öffentlicher Teil

- 1 **Eröffnung der Sitzung**
- 2 **Feststellung der Anwesenheit sowie der ordnungsgemäßen Ladung / Entscheidung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift des öffentlichen Teils der Sitzung vom 21.02.2017 / Feststellung der öffentlichen Tagesordnung**
- 3 **Informationen des Jugendamtes**
- 4 **Bericht des Unterausschusses und der Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII**
- 5 **Bericht der Jugendvertretung**
- 6 **Vorstellung des Kita-Elternbeirates**
- 7 **Evaluationsergebnis Sprözl-Dorfwerk-Stadt**
- 8 **Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam (RKindertagespflege)
17/SVV/0276** Oberbürgermeister, FB Kinder,
Jugend und Familie
- 9 **Geschäftsordnung des Jugendhilfeausschusses
17/SVV/0267** Oberbürgermeister, FB Kinder,
Jugend und Familie
- 10 **Überweisungen aus der Stadtverordnetenversammlung**
- 10.1 **Fehlende Jugendfreizeiteinrichtung im Bornstedter Feld
17/SVV/0165** Fraktion Bürgerbündnis-FDP

11 Mitteilungen der Verwaltung

11.1 Information zur Schaffung einer Oberbürgermeister, FB Kinder,
Jugendfreizeiteinrichtung im Bornstedter Feld Jugend und Familie
17/SVV/0099

12 Sonstiges

Nicht öffentlicher Teil

**13 Feststellung der nicht öffentlichen
Tagesordnung**

**14 Vergabe Suchtberatungsstelle und
Suchtpräventionsfachstelle**



Niederschrift 26. öffentliche/nichtöffentliche Sitzung des Jugendhilfeausschusses

Sitzungstermin:	Dienstag, 21.02.2017
Sitzungsbeginn:	16:30 Uhr
Sitzungsende:	20:47 Uhr
Ort, Raum:	Bürgerhaus am Schlaatz, Saal, Schilfhof 28, 14478 Potsdam

Anwesend sind:

Ausschussvorsitzender

Herr David Kolesnyk	SPD	Sitzungsleitung
---------------------	-----	-----------------

Ausschussmitglieder

Frau Frauke Frehse-Sevran	anerkannter freier Träger
Herr Dirk Harder	anerkannter freier Träger
Herr Björn Karl	CDU/ANW
Herr René Kulke	DIE aNDERE
Herr Thomas Liebe	anerkannter freier Träger
Frau Dr. Sigrid Müller	DIE LINKE
Herr Frank Otto	Bündnis 90/Die Grünen
Herr Rüdiger Schmolke	anerkannter freier Träger
Herr Bodo Ströber	anerkannter freier Träger
Herr Stefan Wollenberg	DIE LINKE

stellv. Ausschussmitglieder

Herr Matthias Kaiser	CDU/ANW
Frau Ute Parthum	anerkannter freier Träger

beratende Mitglieder

Herr Alexander Gehl	Polizeiinspektion Potsdam
Frau Solveig Hannemann	Agentur für Arbeit Potsdam
Herr Dirk Heidepriem	staatl. Schulamt
Frau Johanna Jänchen	Jugendvertreterin
Frau Lisa Kabitzke	Kreisschülerrat
Frau Angela Schmidt-Fuchs	Katholische Kirche
Herr Reinhold Tölke	Jugendamtsleiter

Beigeordneter

Herr Mike Schubert	Geschäftsbereich 3
--------------------	--------------------

Nicht anwesend sind:

Ausschussmitglieder

Frau Friederike Harnisch	CDU/ANW	entschuldigt
Frau Helga Hübner	anerkannter freier Träger	entschuldigt
Frau Irene Kamenz	Bürgerbündnis-FDP	entschuldigt

Herr Nico Marquardt	SPD	entschuldigt
beratende Mitglieder		
Herr Lutz Boede	Migrantenbeirat	entschuldigt
Frau Dr. Kristina Böhm	Gesundheitsamt	entschuldigt
Frau Rita Franke	Amtsgericht Potsdam	entschuldigt
Frau Sylvia Frenzel	Kreiselternrat	entschuldigt
Frau Raina Maria Lau	Humanistischer Verband	nicht entschuldigt
Herr Steffen Müller	Stadtsporthund	nicht entschuldigt
Herr Jochen Reinke	Evangelische Kirche	entschuldigt
Frau Martina Trauth-Koschnik	Büro f. Chancengleichh./ Vielfalt	nicht entschuldigt
Herr Borys Zilberman	Jüdische Gemeinde	nicht entschuldigt

Gäste:

Frau Dr. Jutta Laukart	Bildungsbüro
Herr Daniel Wilsdorf	Bildungsbüro
Frau Petra Rademacher	FB Bildung und Sport
Herr Eckhard Dörnbrack	Staatliches Schulamt
Herr Roman Riedt	kobra.net
Herr Bernd Richter	Kommunaler Immobilien Service
Frau Christina Weidner	FB Kinder, Jugend und Familie
Frau Kerstin Elsaßer	FB Kinder, Jugend und Familie
Frau Sabine Reisenweber	FB Kinder, Jugend und Familie
Frau Birgit Ukrow	FB Kinder, Jugend und Familie
Herr Peter Böhme	FB Kinder, Jugend und Familie
Frau Wiebke Kahl	Elternbeirat Kita
Frau Alexandra Haake	Elternbeirat Kita
Frau Nicole Heidrich	Schriftführerin Ausschuss für Bildung und Sport
Frau Martina Spyra	Schriftführerin Jugendhilfeausschuss

Tagesordnung:

Öffentlicher Teil

- 1 Eröffnung der Sitzung
- 2 Feststellung der Anwesenheit sowie der ordnungsgemäßen Ladung /
Feststellung der öffentlichen Tagesordnung
- 3 Gesamtkonzept Schule - Jugendhilfe
- 4 Projekt "Türöffner- Zukunft Beruf" für die Landeshauptstadt nutzen
Vorlage: 17/SVV/0040
Fraktion SPD, CDU/ANW
B/Sp. (ff)
- 5 Vorstellung des Bildungsbüros
- 6 Berichterstattung zur Umsetzung des Schul- und Kita-Sanierungsprogramms bis
2019 gemäß Beschluss 14/SVV/0632
- 7 Entscheidung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift des
öffentlichen Teils der Sitzung vom 19.01.2017

- 8 Wiedervorlagen
- 8.1 Wirtschaftsplan des Eigenbetriebes KIS für das Wirtschaftsjahr 2017
Vorlage: 16/SVV/0798
Oberbürgermeister, Kommunalen Immobilien Service
- Wiedervorlage -
- 8.2 Haushaltssatzung der Landeshauptstadt Potsdam für das Haushaltsjahr 2017
Vorlage: 16/SVV/0801
Oberbürgermeister, Geschäftsstelle Haushalt und Finanzsteuerung
- Wiedervorlage -
- 8.3 Bürgerhaushalt Potsdam 2017 "TOP 20 - Liste der Bürgerinnen und Bürger",
Nummer 8: Mehr Kita-Personal durch Co-Finanzierung der Stadt
Vorlage: 16/SVV/0684
Stadtverordnete B. Müller als Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung
- Wiedervorlage -
- 9 Überweisungen aus der Stadtverordnetenversammlung
- 9.1 Rechtsgutachten zur Kita-Finanzierungspflicht des Landes
Vorlage: 17/SVV/0039
Fraktion DIE LINKE
- 9.2 Einführung einer zusätzlichen Stundenstufe bei der Personalbemessung in den
Potsdamer Kitas
Vorlage: 17/SVV/0042
Fraktion DIE LINKE
- 9.3 Aufbau eines Inspektionsteams zur Kontrolle der von Trägern betriebenen
Einrichtungen der LHP
Vorlage: 17/SVV/0059
Fraktion CDU/ANW
- 10 Bericht der Jugendvertretung
- 11 Bericht des Unterausschusses und der Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB
VIII
- 12 Informationen des Jugendamtes
- 13 Sonstiges

Niederschrift:

Öffentlicher Teil

zu 1 Eröffnung der Sitzung

Begrüßung und Eröffnung der Sitzung durch die Ausschussvorsitzenden, Herrn Clemens Viehrig und Herrn David Kolesnyk.

zu 2 Feststellung der Anwesenheit sowie der ordnungsgemäßen Ladung / Feststellung der öffentlichen Tagesordnung

Herr Viehrig stellt für beide Ausschüsse die ordnungsgemäße Ladung sowie die Beschlussfähigkeit fest.

Zu Beginn der Sitzung sind 13 von 15 stimmberechtigten Mitgliedern des Jugendhilfeausschusses anwesend.

Zu Beginn der Sitzung sind sechs stimmberechtigte Mitglieder des Ausschusses für Bildung und Sport anwesend. Somit sind beide Ausschüsse beschlussfähig.

Es gibt keine Änderungswünsche zur gemeinsamen Sitzung.

zu 3 Gesamtkonzept Schule - Jugendhilfe

Herr Kolesnyk bittet um Abstimmung über die Erteilung des Rederechtes für Herrn Riedt (Kobra.net)

Der Erteilung des Rederechtes wird mehrheitlich zugestimmt.

Herr Böhme (FB Kinder, Jugend und Familie) gibt eine kurze Einleitung und verweist dabei auf die vier Handlungskonzepte. Er weist darauf hin, dass die letzte gemeinsame Sitzung beider Ausschüsse am 17.01.2007 stattgefunden habe. Er stellt die Lenkungsgruppe vor, die 5- bis 6mal jährlich tagt und benennt die Mitglieder.

Anschließend stellt er anhand einer Präsentation (Anlage 1) die Kooperationsaktivitäten vor.

Frau Elsaßer (FB Kinder, Jugend und Familie) gibt einen Sachstandsbericht zum Handlungskonzept Übergangsportfolio Kita - Grundschule. Sie informiert, dass es eine Mitwirkung von 7 Kitas bzw. Horten sowie 4 Grundschulen gab.

Anschließend stellt sie den Ablauf vor und geht auf die Zielstellungen ein. Sie macht dabei deutlich, dass es zum Übergangsportfolio bei den Beteiligten sowohl Zustimmung wie auch Ablehnung gäbe. Ein Instrument zur besseren Übergangsgestaltung aber grundsätzlich als sinnvoll empfunden werde. Es wurde festgestellt, dass Kooperationen zwischen Grundschulen und Kitas standortbezogen auf der Grundlage von Kooperationsvereinbarungen weiterentwickelt werden sollten. Dazu sollen allen Beteiligten die vorhandenen Instrumente zur Verfügung gestellt werden.

Gemeinsam mit allen Akteuren soll nun beraten werden, wie und an welcher Stelle weitergemacht werden solle.

Frau Reisenweber (FB Kinder, Jugend und Familie) geht auf das Handlungskonzept Schule – Jugendförderung ein und gibt zunächst einen Überblick über den Ist-Stand. Dabei macht sie deutlich, dass die Schulen noch nicht alle schulbezogenen Jugendhilfeleistungen nutzen würden.

Sie stellt das Kommunale Förderprogramm PLuS (Potsdamer Lern- und Unterstützungssystem) vor. Der Beginn des Projektes erfolgt im September 2017. Die jährliche Fördersumme beträgt 300 TEUR. Die Fördersäulen entsprechen dem BuT (Bildungs- und Teilhabepaket). Sie weist darauf hin, dass die Stellenausschreibung jetzt gestartet wird.

Herr Tölke (FB Kinder, Jugend und Familie) erläutert das Handlungskonzept Schulsozialarbeit und weist darauf hin, dass die Lenkungsgruppe einen Kriterienkatalog entwickelt habe. Er gibt einen Überblick über die Schulen, an denen Schulsozialarbeiter eingesetzt sind. Weitere 5 Standorte kommen zum Schuljahr 2017/2018 dazu. Ziel sei es, bis 2023 eine Komplettversorgung an allen Schulen mit Schulsozialarbeitern sicher zu stellen.

Frau Reisenweber gibt Erläuterungen zum Handlungskonzept Schule - Hilfen zur Erziehung und geht dabei Zusammenarbeit der Hilfen zur Erziehung an den

Schnittstellen zu Schule, Schulsozialarbeit, Kita und Jugendsozialarbeit ein. Im Hilfeplan sei eine systematische Erfassung und Beschreibung dieser Schnittstellen vorgesehen. Auch Themen wie Schulverweigerung und Verdachtsfälle „Kindeswohlgefährdung“ sind Bestandteil des Handlungskonzeptes.

Abschließend geben Herr Tölke und Herr Dörnbrack ein kurzes Zwischenfazit zum Arbeitsstand. Es wird darauf verwiesen, dass sich der Beirat Schule – Jugendhilfe im September 2016 konstituiert und zwischenzeitlich dreimal getagt habe. Die Förderrichtlinie für das PLS-Programm sei am 01.01.2017 in Kraft getreten und wurde in allen Schulen bekannt gemacht und den Schulleitenden vorgestellt. Es gelte auch für die freien Schulen. In der nächsten Beratung der Schulleitenden werde Herr Dörnbrack noch einmal für die Teilnahme am Programm werben. Die Fachgruppe Schulsozialarbeit sei im Handlungskonzept festgeschrieben. Aus jeder Schulform werden Vertreter der einzelnen Schulformen entsandt – für die Grundschulen: Frau Goldberg, für die Oberschulen: Frau Bahr, für die Gymnasien: Frau Thorak, für die Gesamtschulen: Frau Schmollack, für die Oberstufenzentren: Herr Hähle, für die Förderschulen: Frau Lehmann.

Herr Tölke betont, dass die Landeshauptstadt Potsdam das gute Gelingen des Konzeptes zum Anlass nimmt, sich gemeinsam mit dem Stadtjugendring und den freien Trägern auf dem 16. Deutschen Jugendhilfetag am 27. – 30.03.2017 in Düsseldorf zu präsentieren.

Herr Dörnbrack teilt mit, dass standardmäßig die jährliche Auswertung der Arbeit der Schulsozialarbeit erfolgen soll. Jetzt muss das Konzept belebt und in der Praxis umgesetzt werden. Abschließend informiert er, dass es am 07.03.2017 ein Treffen der Schulleitenden mit der Kinderschutzbeauftragten geben werde.

Herr Tölke weist darauf hin, dass bisher bereits einiges erreicht wurde. Das erarbeitete Konzept ist nicht statisch, sondern ein permanenter Prozess.

Herr Ströber erinnert an den Prüfauftrag aus dem Jahr 2013, an allen Schulen Schulsozialarbeit zu installieren. Dieser muss angegangen werden.

Herr Wollenberg nimmt Bezug auf den Stellenplan und weist darauf hin, dass mit dem Gesamtkonzept auch die Koordinierung und Verteilung auf die Fachbereiche festgelegt war. Zu Beginn sei eine Viertelstelle beim Fachbereich Bildung und Sport eingerichtet. Er fragt, wie dies perspektivisch geplant werde.

Frau Rademacher (FB Bildung und Sport) erklärt, dass die Stellenbesetzung hier bisher nicht erfolgt sei. Derzeit sei die Aufgabe zusätzlich an eine Stelle „Schulorganisation“ angebunden. Sie entgegnet, dass die Stelle auch für 2018 im Stellenplan nicht vorgesehen sei, der Bedarf bestehe bereits in 2017.

Frau Dr. Müller weist darauf hin, dass sich der Jugendhilfeausschuss bereits intensiv mit dem Übergang Kita - Schule befasst habe. Sie fragt, was von den gewonnenen Erkenntnissen hier verwendet wurde und wo die gravierenden Ergebnisse zu dem liegen, was jetzt erarbeitet wurde.

Frau Elsaßer antwortet, dass in beiden Systemen viele Informationen vorliegen. Jetzt muss der Prozess betrachtet werden. Sie betont, dass alles in angemessenem Rahmen berücksichtigt werde.

Herr Schmolke spricht das Handlungskonzept Schule-Jugendförderung an und betont, dass er das PLoS-Programm gut finde. Er macht aber deutlich, dass er den Eindruck habe, dass es ein Konstruktionsfehler sei, dass für die Jugendförderung hier keine Verwaltungsarbeit eingestellt seien.

In der Förderrichtlinie stehe, dass die Träger Kooperationspartner sein können, die gefördert werden. Er fragt, ob hier regelgeförderte oder projektgeförderte Träger gemeint seien. Des Weiteren bittet er um Auskunft, ob im Startjahr die Antragsfrist auf den 30.04. geschoben werden könne. Er fragt auch, ob eine Schule auch mehrere Projekte durchführen könne.

In der sich anschließenden Diskussion wird hervorgehoben, dass sich die Schulen für die Jugendhilfe öffnen sollen. Antragsberechtigt seien die Schulen. Die jeweilige Schule entscheide, welches Angebot sie annehmen möchte, eine Schule könne auch mehrere Projekte durchführen. Eine Verlängerung der Antragsfrist sei zunächst nicht vorgesehen. Es solle zunächst abgewartet werden, wie viele Anträge bis zum 31.03.2017 vorliegen.

Anschließend bedankt sich Herr Tölke bei Herrn Riedt von kobra.net für die gute fachliche Begleitung.

Herr Riedt (kobra.net) betont, dass die Durchführung der Erprobung des Übergansportfolios Kita - Grundschule sehr wichtig und erfolgreich war. Die Strukturen der Abstimmung seien ebenfalls sehr wichtig. Durch den kontinuierlichen Dialog seien schnelle Reaktionen möglich.

Er weist darauf hin, dass die Vorstellung des Konzeptes durch den Jugendamtsleiter und einen Schulrat einzigartig sei und zeigt, dass hier übergreifend gearbeitet wurde. Er bittet um Geduld bei Schwierigkeiten, die zu bewältigen wären.

Herr Schubert spricht Herrn Tölke und seinen Kolleginnen sowie Herrn Dörnbrack seinen Dank für die geleistete Arbeit aus.

zu 4 Projekt "Türöffner- Zukunft Beruf" für die Landeshauptstadt nutzen

Vorlage: 17/SVV/0040

Fraktion SPD, CDU/ANW

B/Sp. (ff)

Herr Kolesnyk bringt den Antrag ein und begründet diesen.

Frau Dr. Magdowski erinnert an den Bericht von Herrn Prof. Lauterbach im Ausschuss für Bildung und Sport am 15.11.2016. Sie informiert, dass der Projektantrag dem Oberbürgermeister zur Unterschrift vorgelegt und somit dem vorliegenden Antrag Rechnung getragen werde.

Herr Otto fragt, wo die Koordinierungsstelle angebunden sei und wie viele Stellen diese beinhalte.

Frau Dr. Magdowski teilt mit, dass dafür im Fachbereich Bildung und Sport zwei Stellen beantragt werden. Die Besetzung der Stellen soll zum Sommer 2017 erfolgen.

Herr Kolesnyk stellt die Drucksache zur Abstimmung.

Der Jugendhilfeausschuss empfiehlt der Stadtverordnetenversammlung wie folgt zu beschließen:

Der Oberbürgermeister wird beauftragt, dass die Landeshauptstadt Potsdam einen Förderantrag für eine „Lokale Koordinierungsstelle“ im Rahmen des Programmes „Türöffner – Zukunft Beruf“ bei der Investitions- und Landesbank des Landes Brandenburg stellt.

Abstimmungsergebnis:

Zustimmung: **12**

Ablehnung: **0**

zu 5 Vorstellung des Bildungsbüros

Frau Dr. Laukart (Bildungsmanagement) und Herr Wilsdorf (Bildungsmonitoring) stellen mit Unterstützung einer Powerpoint-Präsentation (Anlage 2) das Programm „Bildung integriert“ vor. sich als Mitarbeitende des Bildungsbüros der LHP vor.

Frau Dr. Laukart gibt einen Überblick über die Eckdaten des Programms, das im November 2016 mit einer Laufzeit von 3 Jahren startete.

Sie verweist auf die Positionspapiere des Deutschen Städtetages und macht darauf aufmerksam, dass Bildung ein ämterübergreifendes Thema sei. Ziel sei der Aufbau eines datenbasierten Bildungsmanagements. Es soll eine ämterübergreifende Steuerungsgruppe gebildet und Kooperationsvereinbarungen mit externen Akteuren geschlossen werden. Des Weiteren sei auch eine Bürgerbeteiligung in Form einer Bildungskonferenz geplant, darüber hinaus auch thematisch fokussierte Arbeitsgruppen.

Herr Wilsdorf gibt Erläuterungen zum Bildungsmonitoring und erklärt eingangs die Aufgaben des Bildungsmonitorings. Für die Zusammenführung bildungsbezogener Datenbestände werde eine Bürgerumfrage folgen. Abschließend sollen die Ergebnisse in einem Bildungsbericht veröffentlicht werden, welcher Grundlage für die Arbeit der Gremien sein wird.

Frau Dr. Laukart geht anschließend auf die organisatorische Anbindung des Bildungsbüros ein, welches an den Fachbereich Bildung und Sport angebunden sei.

Frau Dr. Schröter fragt, welche Rolle die kulturelle Bildung spiele.

Frau Laukart betont, dass dies ein wichtiges Themenfeld sei, das mit Sicherheit in den Bildungsbericht aufgenommen werde.

Herr Sima fragt, wie die Steuerung der vorhandenen Angebote erfolge.

Frau Dr. Laukart verweist auf die aufsuchenden Familienhelfer.

Diese sollen die Eltern bei der Auswahl an Bildungsangeboten unterstützen. Bei schwer erreichbaren Familien muss überlegt werden, wie diese vor Ort angesprochen werden können.

zu 6 Berichterstattung zur Umsetzung des Schul- und Kita-Sanierungsprogramms bis 2019 gemäß Beschluss 14/SVV/0632

Herr Richter (Kommunaler Immobilien Service) stellt anhand einer Powerpoint-

Präsentation (Anlage 3) den Stand der Entwicklung des Sanierungsbedarfes vor und macht dabei deutlich, dass die Investitionsplanung keine Maßnahmen im Bereich der Jugendarbeit vorsehe. Hier seien nur kleinteilige Maßnahmen zur Erhaltung des Status Quo geplant.

Herr Liebe sieht durchaus Sanierungsbedarf bei den Jugendeinrichtungen. Er bittet um Erläuterung, was zu kleinteiligen Reparaturen zähle.

Herr Richter bestätigt, dass bei vielen Jugendeinrichtungen grundhafter Sanierungsbedarf bestünde, der kommunalrechtliche Nachweis der Unabweisbarkeit als Finanzierungsvoraussetzung jedoch fehle. Derzeit würden ausschließlich Sanierungen im Kita-Bereich erfolgen. Darüber hinaus gäbe es keine Möglichkeit der Erhöhung der Kredite. Deshalb sei es in den Jugendklubs nur möglich, dringende Reparaturen durchzuführen.

Herr Schubert informiert, dass der Träger des Hortes der Grundschule in der Waldstadt signalisiert habe, dass er nicht in der Lage ist, den provisorischen Bau zu errichten. Die Baumaßnahmen werden jetzt mit Hochdruck durch die LHP durchgeführt, um für das kommende Schuljahr eine Lösung herbeiführen zu können.

zu 7 Entscheidung über eventuelle Einwendungen gegen die Niederschrift des öffentlichen Teils der Sitzung vom 19.01.2017

Die Niederschrift vom 19.01.2017 wird mehrheitlich bestätigt.

Herr Kolesnyk bittet um Verständigung über die Tagesordnung. Der Antragssteller von Antrag 17/SVV/0059 „Aufbau eines Inspektionsteams zur Kontrolle der von Trägern betriebenen Einrichtungen der LHP“ (TOP 9.3) hat um Zurückstellung des Punktes gebeten. Er stellt die so geänderte Tagesordnung zur Abstimmung.

Der geänderten Tagesordnung wird mehrheitlich zugestimmt.

zu 8 Wiedervorlagen

zu 8.1 Wirtschaftsplan des Eigenbetriebes KIS für das Wirtschaftsjahr 2017 Vorlage: 16/SVV/0798

Oberbürgermeister, Kommunalen Immobilien Service
- Wiedervorlage -

Herr Richter verweist auf die wesentlichen Änderungen im Wirtschaftsplan, die allen Ausschussmitgliedern als Tischvorlage zur Verfügung gestellt wurden. Er teilt mit, dass der Werksausschuss KIS den Änderungen mehrheitlich zugestimmt hat. Gemäß geändertem Wirtschaftsplan werden 2 Mio. Euro für den Hortneubau an der Waldstadtgrundschule (27) zur Verfügung gestellt. Dies erfolgt zu Lasten der Sanierung des Verwaltungscampus. Bis zum 01.03.2017 muss die Fällgenehmigung für die auf dem Gelände stehenden Bäume vorliegen und die Fällung erfolgt sein.

Weitere Änderungen, die den Jugendbereich betreffen, gibt es nicht.

Frau Dr. Müller spricht die investiven Mittel für Jugendeinrichtungen an und bittet um Benennung der zur Verfügung stehenden Mittel.

Herr Richter erklärt, dass pro Jahr etwas unter 100.000 Euro zur Verfügung stehen. Eine konkrete Summe kann er spontan nicht benennen. Er erklärt, dass der KIS jeweils zum Jahresende einen Vorschlag erarbeitet, der mit dem zuständigen Fachbereich abgestimmt wird.

Frau Dr. Müller bittet darum, dass die Liste für 2017 als Anlage zur Niederschrift ausgereicht wird.

Herr Liebe teilt mit, dass der Unterausschuss empfiehlt folgendes zu beschließen: In den nächsten 5 Jahren sind die bekannten Sanierungsbedarfe in den Kinder- und Jugendklubs abzuarbeiten. Die erforderlichen Mittel sind in den KIS-Wirtschaftsplan einzustellen.

Herr Kolesnyk regt an, einen Bedarfsplan für Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen zu erstellen.

Herr Liebe möchte einen rechtssicheren Beschluss haben. Die Verwaltung sollte eine rechtssichere Formulierung hierfür finden.

Herr Wollenberg macht deutlich, dass der 1. Punkt die Bestandssicherung betrifft. Gemäß dem 2. Punkt ist zu errechnen, wie viele Plätze an Jugendfreizeiteinrichtungen benötigt werden. Dies ist sehr umfangreich und für die bereits festgestellten Sanierungsbedarfe nicht erheblich.

Herr Richter stellt klar, dass für die Kommunalaufsicht auch für die bestehenden Einrichtungen der Nachweis für die Unabweisbarkeit der Sanierung bestehen muss. Grundlage hierfür soll die Planung sein. Es muss eine Gesamtplanung erstellt und beschlossen werden. Für die sich daraus ergebenden Bedarfe muss ein Finanzierungskonzept und eine Prioritätenliste erstellt werden.

Herr Schubert macht deutlich, dass sich die Bedarfsplanung mit bestimmten Kriterien in die Finanzierungsrichtlinie des KIS einordnen müsse. Hier sollte gemeinsam überlegt werden, welche Kriterien dies sein sollen.

Frau Dr. Müller betont, dass ein so wesentlicher Beschluss nicht an den Haushalt gehen soll. Sie wirbt dafür, den Bedarf von Bestandserhaltung abzukoppeln.

Herr Liebe schlägt vor, die Bestandserhaltung sofort zu beschließen. Zur Bedarfsermittlung soll ein gesonderter Beschluss erarbeitet werden.

Herr Wollenberg bittet, die Verwaltung zu beauftragen, ein entsprechendes Sanierungskonzept zu erarbeiten. Dazu sollte ein Beschluss gefasst werden.

Herr Richter weist darauf hin, dass dies für den Haushalt 2017 nicht mehr aufgenommen werden kann. Derzeit beginnt die Vorbereitung des Haushaltes 2018. Die Bedarfsplanung bis dahin zu erstellen, ist nicht realistisch. Für den Doppelhaushalt 2018/2019 sind zusätzliche Mittel für Schulsanierungen einzuplanen. Hier ist die Sanierung der Jugendfreizeiteinrichtungen nicht einzuordnen. Realistisch ist die Erstellung eines Bedarfsplanes und eine entsprechende Lösung im nächsten Doppelhaushalt.

Herr Schubert macht deutlich, dass erst die Voraussetzungen geschaffen werden müssen. Er regt an, die Bedarfe zu ermitteln. Dies bedeutet ein halbes Jahr Arbeit. Danach muss der KIS die Einordnung in die Planung prüfen. Zu diesem

Zeitpunkt ist der Haushaltsplan 2018/2019 fertig. Außerdem muss vorher eine Verständigung im Jugendhilfeausschuss zu dem erfolgen, was die Verwaltung erarbeitet hat. Er wirbt dafür, der Verwaltung den Auftrag dafür zu erteilen und bittet, der Verwaltung die Zeit für die Planung zu geben.

Herr Wollenberg betont, dass der Sanierungsbedarf bereits bekannt ist. Hier sollte sich der Ausschuss positionieren, dass dies ab 2018 ff angegangen wird.

Herr Richter weist darauf hin, dass der KIS bei allen Maßnahmen im Wirtschaftsplan der Kommunalaufsicht gegenüber die Unabweisbarkeit nachweisen muss. Deshalb muss es eine Bedarfsplanung geben, die dies nachweist.

Herr Kolesnyk fragt, ob dies weiterhin verfolgt werden soll. Dem wird mehrheitlich zugestimmt.

Herr Kolesnyk schlägt folgende Beschlussfassung vor: Bei den Kinder- und Jugendklubs bestehen erhebliche Sanierungsbedarfe. Der OBM wird aufgefordert, die Voraussetzungen für die Abarbeitung der Sanierungsstaus bei den Kinder- und Jugendklubs zu schaffen.

Herr Liebe und Herr Wollenberg sprechen sich dafür aus, einen Zeitraum festzulegen.

Herr Tölke erklärt, dass ein Entwurf Anfang 2018 vorgelegt werden könne.

Die Ausschussmitglieder verständigen sich mehrheitlich, dass die Sanierungsbedarfe binnen 5 Jahren abgearbeitet werden sollen.

Herr Kolesnyk stellt folgenden Ergänzungsantrag zur Abstimmung:

Bei den Kinder- und Jugendclubs bestehen Sanierungsbedarfe. Der Oberbürgermeister soll die Voraussetzungen schaffen, dass diese binnen 5 Jahren abgearbeitet werden können. Dem Jugendhilfeausschuss soll Anfang 2018 ein Entwurf hierfür vorgestellt werden.

Dem Ergänzungsantrag wird einstimmig zugestimmt.

Anschließend bittet Herr Kolesnyk um Abstimmung über die so ergänzte Drucksache.

Der Jugendhilfeausschuss empfiehlt der Stadtverordnetenversammlung wie folgt zu beschließen:

Wirtschaftsplan des Eigenbetriebes Kommunalen Immobilien Service (KIS) für das Wirtschaftsjahr 2017.

+ Ergänzung:

Bei den Kinder- und Jugendclubs bestehen Sanierungsbedarfe. Der Oberbürgermeister soll die Voraussetzungen schaffen, dass diese binnen 5 Jahren abgearbeitet werden können. Dem Jugendhilfeausschuss soll Anfang 2018 ein Entwurf hierfür vorgestellt werden.

Abstimmungsergebnis:

Zustimmung: 11
Ablehnung: 0

zu 8.2 **Haushaltssatzung der Landeshauptstadt Potsdam für das Haushaltsjahr 2017**

Vorlage: 16/SVV/0801

Oberbürgermeister, Geschäftsstelle Haushalt und Finanzsteuerung
- Wiedervorlage -

Herr Kolesnyk bittet die Verwaltung eingangs auf die offenen Fragen der letzten Sitzung einzugehen.

Frau Weidner teilt mit, dass aus dem Produkt Jugendarbeit (36200) nach Richtlinie I die Kinder- und Jugenderholungsmaßnahmen gefördert werden, die von Trägern der Kinder- und Jugendarbeit organisiert werden.

Nach Richtlinie II werden Städtepartnerschaften und internationale Jugendbegegnungen gefördert.

Nach Richtlinie III werden außerschulische Kinder- und Jugendbildungen gefördert. Im höheren Interesse der Landeshauptstadt Potsdam werden besondere Projekte wie z.B. der jährliche Potsdamer Ferienpass und die Stadt der Kinder gefördert.

Nach Richtlinie VI werden Kinder und Jugendliche aus einkommensschwachen Familien bei der Teilnahme an Ferienfahrten finanziell unterstützt.

Aus dem Produkt Jugendsozialarbeit (36310) werden ab 2017 Projekte im Rahmen des kommunalen Förderprogramms "PLuS" gefördert.

Herr Liebe erinnert daran, dass er in der letzten Sitzung des Jugendhilfeausschusses die Verwaltung gebeten habe, Möglichkeiten zu prüfen, wie eine Verbesserung der Finanzierung der Tagespflegepersonen erfolgen könne.

Frau Elsaßer erklärt darauf hin, dass es für zwei Drittel der Tagespflegepersonen eine deutliche Verbesserung geben wird.

Herr Kolesnyk verweist auf die als Tischvorlage ausgereichten Änderungsanträge zum Haushalt 2017 und reicht einen weiteren Antrag aus. Er erklärt, dass bei allem, was die Kommune für die Verbesserung der Kita-Qualität macht, man das Land nicht aus der Verantwortung entlässt. Das wäre zum Beispiel über die Förderung anhand von besonderen Bedarfen möglich.

Frau Kahl (Kita-Elternbeirat) geht auf den tatsächliche Betreuungsschlüssel ein und betont, dass aus Sicht der Eltern ein Rechtsgutachten erstellt werden sollte, um zu klären wer für die Finanzierung zuständig ist.

Sie nimmt Bezug auf die haushaltsbegleitenden Anträge, nach denen im Zuge der Aufstellung des Doppelhaushaltes 2018/2019 der kommunale Finanzierungsanteil von 1.000.000 Euro bzw. 1.500.000 Euro jährlich einzuplanen ist und fragt, ab wann dies dann gilt. Des Weiteren fragt sie, ob es Verpflichtungen gibt, dass bei besonders hohen Betreuungszeiten mehr Personal eingesetzt werden muss.

Herr Schubert erklärt, dass dies bei Haushaltsgenehmigung in Kraft tritt. Er kann derzeit nicht voraussagen, wann der Haushalt beschlossen und genehmigt ist.

Herr Wollenberg betont, dass der haushaltsbegleitende Antrag so formuliert sei, um in der Stadtverordnetenversammlung beschlussfähig zu sein.

Im Antrag der Fraktion DIE LINKE steht „unabhängig von der Landesfinanzierung“. Die Frage der Unabhängigkeit ist sehr wichtig für die Kita-Träger.

Herr Otto macht deutlich, dass die Lage in den Kitas bereits sehr kritisch sei. Er spricht sich dafür aus, hier mehr Druck aufzubauen.

Herr Kolesnyk schlägt eine Abstimmung zu den einzelnen Anträgen vor. Er macht deutlich, dass es um Beträge im 7stelligen Bereich geht. Hier müssen Vorläufe gegeben sein, um dies einzuplanen.

Herr Liebe hat zur Kenntnis genommen, dass die Anregungen zum Rechtgutachten durch Herrn Kolesnyk aufgenommen wurden und auch von der Verwaltung berücksichtigt werden können. Die Summe sollte verlässlich im Beschlusstext stehen und nicht nur in der Begründung.

Er betont, dass die Träger die Bedarfe nicht mehr bedienen können. Dies ist nicht mehr vertretbar. Im Jahr 2017 gibt es höchste Not bei den Trägern, deshalb muss in 2017 schon etwas passieren. Er schildert beispielhaft hierfür die Situation im Sozialraum 1.

Frau Kahl macht deutlich, dass sie als Auskunft bisher immer erhalten hat, dass 2017 eine Lösung gefunden werden soll.

Herr Ströber bittet Herrn Schubert, die letzten beiden Beiträge zusammengefasst in der Stadtverordnetenversammlung vorzutragen, da unbedingt eine Lösung gefunden werden muss.

Herr Kolesnyk schlägt vor, dass der Jugendhilfeausschuss empfiehlt, dass das Rechtgutachten folgende Punkte klären soll:

1. Wer ist zuständig? (Land und/oder Kommune?)
2. Gibt es eine Verpflichtung, dass bei besonders hohen Betreuungszeiten mehr Personal finanziert werden muss? (Folgt aus vielen hohen Rechtsansprüchen auf lange Betreuung automatisch ein Anspruch auf mehr Personal?)
3. Kann eine bessere Finanzierung der zusätzlichen Betreuungszeiten vom Land eingeklagt werden?"

Frau Kahl hat Signale von Kita-Trägern, dass die Verbesserung des Betreuungsschlüssels zum 01.09.2017 zu stemmen sei, wenn die Stadt die Finanzierung übernimmt.

Herr Kolesnyk erklärt, dass zum neuen Kita-Jahr landesweit 450 Stellen zusätzlich kommen werden. Er schlägt vor, über die Änderungsanträge abzustimmen. Die Empfehlung geht an den Finanzausschuss, der daraus einen Vorschlag für die Stadtverordnetenversammlung macht.

Herr Ströber betont, dass er keinem Antrag zustimmen könne, der nicht das Jahr 2017 enthält.

Herr Wollenberg schlägt folgende Ergänzung vor: Zusätzlich sind im Rahmen des Haushaltsvollzuges ab 09/2017 anteilig 500.000 Euro bereitzustellen.

Herr Kolesnyk stellt dies zur Abstimmung. Der Ergänzung wird 10 Zustimmungen und 3 Gegenstimmen mehrheitlich zugestimmt.

Anschließend stellt Herr Kolesnyk den haushaltsbegleitenden Ergänzungsantrag zur Abstimmung.

Ergänzung:

Der Oberbürgermeister wird beauftragt, sich gegenüber dem Land Brandenburg für eine deutliche Verbesserung des Betreuungsschlüssels in Bezug auf die tatsächlichen Betreuungszeiten in Kindertagesstätten einzusetzen

Ziel ist es, die tatsächlichen Betreuungsschlüssel zu erhöhen, um die Qualität der Betreuung in unseren Kitas zu verbessern.

Dazu soll auch das Rechtsgutachten zu Kita-Finanzierungspflicht des Landes dienen, das der Oberbürgermeister in Auftrag geben soll.

Um auf mögliche landesgesetzliche Regelungen vorbereitet zu sein, ist im Zuge der Aufstellung des Doppelhaushaltes 2018/2019 der kommunale Finanzierungsanteil von 1.500.000 Euro jährlich einzuplanen. Der erforderliche Eigenanteil soll auch unabhängig von Landeszahlungen eingesetzt werden. Zusätzlich sind im Rahmen des Haushaltsvollzuges ab 09/2017 anteilig 500.000 Euro bereitzustellen.

Der Oberbürgermeister wird aufgefordert, einmal im Quartal über den erreichten Stand zu informieren.

Der Ergänzung wird mehrheitlich zugestimmt.

Herr Kolesnyk stellt den haushaltsbegleitenden Ergänzungsantrag zur Abstimmung.

Frau Parthum nimmt aufgrund von Befangenheit nicht an der Abstimmung teil.

Ergänzung:

Erhöhung der Ansätze für die Medienwerkstatt um 25.000 EUR und für das Kinder- und Jugendtelefon um 10.000 EUR.

Abstimmungsergebnis:

Zustimmung: 11

Ablehnung: 0

Auf Nachfrage ob die Förderung von Medienwerkstatt und Kinder- und Jugendtelefon verstetigt werden soll, erklärt Herr Tölke, dass dies für die Medienwerkstatt so angedacht ist. Die Verstetigung des Kinder- und Jugendtelefons muss geprüft werden.

Abschließend stellt Herr Kolesnyk den Haushalt für den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie einschließlich der Ergänzungen zur Abstimmung.

Der Jugendhilfeausschuss empfiehlt der Stadtverordnetenversammlung wie folgt zu beschließen:

Die Haushaltssatzung der Landeshauptstadt Potsdam für das Haushaltsjahr 2017 mit dem Haushaltsplan und seinen Anlagen wird beschlossen. Die Haushaltssatzung hat folgenden Wortlaut (siehe Anlage).

+ Ergänzung:

Der Oberbürgermeister wird beauftragt, sich gegenüber dem Land Brandenburg für eine deutliche Verbesserung des Betreuungsschlüssels in Bezug auf die tatsächlichen Betreuungszeiten in Kindertagesstätten einzusetzen.

Ziel ist es, die tatsächlichen Betreuungsschlüssel zu erhöhen, um die Qualität der Betreuung in unseren Kitas zu verbessern.

Dazu soll auch das Rechtsgutachten zu Kita-Finanzierungspflicht des Landes dienen, das der Oberbürgermeister in Auftrag geben soll.

Um auf mögliche landesgesetzliche Regelungen vorbereitet zu sein, ist im Zuge der Aufstellung des Doppelhaushaltes 2018/2019 der kommunale Finanzierungsanteil von 1.500.000 Euro jährlich einzuplanen. Der erforderliche Eigenanteil soll auch unabhängig von Landeszahlungen eingesetzt werden. Zusätzlich sind im Rahmen des Haushaltsvollzuges ab 09/2017 anteilig 500.000 Euro bereitzustellen.

Der Oberbürgermeister wird aufgefordert, einmal im Quartal über den erreichten Stand zu informieren.

+ Ergänzung:

Erhöhung der Ansätze für die Medienwerkstatt um 25.000 Euro und für das Kinder- und Jugendtelefon um 10.000 Euro.

Abstimmungsergebnis:

Zustimmung: 11
Ablehnung: 0

**zu 8.3 Bürgerhaushalt Potsdam 2017 "TOP 20 - Liste der Bürgerinnen und Bürger", Nummer 8: Mehr Kita-Personal durch Co-Finanzierung der Stadt
Vorlage: 16/SVV/0684**

Stadtverordnete B. Müller als Vorsitzende der Stadtverordnetenversammlung
- Wiedervorlage -

Vor dem Einstieg in die Beratung zur Drucksache bittet Frau Frehse-Sevran um Abstimmung über Verlängerung der Sitzungszeit, um die folgenden Tagesordnungspunkte abarbeiten zu können.

Der Verlängerung der Sitzungszeit wird einstimmig zugestimmt.

Herr Kolesnyk regt an, den Antrag als **teilweise in Umsetzung** zu votieren.

Frau Dr. Müller bittet darum, dass als Bemerkung zum Votum auf den entsprechenden haushaltsbegleitenden Beschluss zu verweisen.

Herr Kolesnyk bittet um Abstimmung darüber, dass sich der Antrag gemäß haushaltsbegleitendem Beschluss des JHA am 21.02.2017 **teilweise in Umsetzung** befindet.

Abstimmungsergebnis:

Zustimmung: 11
Ablehnung: 0

zu 9 Überweisungen aus der Stadtverordnetenversammlung

**zu 9.1 Rechtsgutachten zur Kita-Finanzierungspflicht des Landes
Vorlage: 17/SVV/0039**

Fraktion DIE LINKE

Die Ausschussmitglieder stellen mehrheitlich fest, dass sich der Antrag erledigt hat.

zu 9.2 Einführung einer zusätzlichen Stundenstufe bei der Personalbemessung in den Potsdamer Kitas
Vorlage: 17/SVV/0042
Fraktion DIE LINKE

Herr Wollenberg schlägt vor, den Antrag zurückzustellen.

Herr Kolesnyk stellt dies zur Abstimmung. Der Zurückstellung des Antrages wird mehrheitlich zugestimmt.

zu 9.3 Aufbau eines Inspektionsteams zur Kontrolle der von Trägern betriebenen Einrichtungen der LHP
Vorlage: 17/SVV/0059
Fraktion CDU/ANW

Der Antrag wird bis zur März-Sitzung 2017 zurückgestellt.

zu 10 Bericht der Jugendvertretung

Von Seiten der Jugendvertretung gibt es keine aktuellen Informationen.

zu 11 Bericht des Unterausschusses und der Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII

Herr Liebe berichtet über die Sitzung des **Unterausschusses Jugendhilfeplanung** vom 14.02.2017. Der Unterausschuss hat die Sitzung des Jugendhilfeausschusses vom 19.01.2017 nachbereitet. Dabei wurde festgestellt, dass die Sanierung der Jugendklub verbindlicher in die Haushaltsplanung aufgenommen werden sollte. Hierzu wurde ein entsprechender Begleitbeschluss für den Jugendhilfeausschuss formuliert.

Der Arbeitsplan des Unterausschusses für 2017 wurde besprochen. Es gab eine Verständigung zur Umsetzung der Richtlinie nach § 75 SGB VIII. Der Unterausschuss hat sich mit den Themen der gemeinsamen Sitzung mit Ausschuss für Bildung und Sport befasst.

Des Weiteren wurde die Kommunikation zwischen öffentlichen und freien Trägern thematisiert. Es gab eine Verständigung zu einem zweigeteilten Vorgehen, in dem zunächst im Rahmen einer Klausur das Rollenverständnis in der Planungsverantwortung besprochen wird. Danach soll anhand von Beispielen erörtert werden, wie eine gute Kommunikation unter Einbeziehung der Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII erfolgt ist.

Frau Dr. Müller bittet, dies beim nächsten Mal aufzurufen und zu besprechen.

Herr Kolesnyk berichtet, dass Frau Frenkler den Vorsitz der AG nach § 78 SGB VIII „Kita“ niedergelegt hat.

Herr Schubert erklärt, dass er an der nächsten Sitzung der AG Kita teilnehmen wird.

Nachfolgende Berichte wurden schriftlich eingereicht und im Nachgang zur Sitzung in die Niederschrift aufgenommen.

„**AG § 78 Hilfen zur Erziehung**, Sitzung vom 07.02.2017:

1. Änderung Mitteilungsformat
 - Kurzinfo der wesentlichen inhaltlichen Punkte auf Server und im Bericht JHA
2. Kommunikation ÖT-FT:
 - erster Austausch über gelaufene Erfahrungen, Fortschritte, Kritikpunkte und Aufgaben
 - die Bearbeitung ist als Prozess zu betrachten
 - parallel an Flex – Verhandlungen üben
3. Veränderung/Aktualisierung der GO verabschiedet
4. Kommunikation FT-FT
 - Erörterung gelaufener Erfahrungen in „schwierigen Trägersituationen“
 - Vorschlag eines künftigen zweigliedrigen Verfahrens: Verhaltenskodex der FT, organisiertes Konfliktmanagement bei Bedarf – Weiterarbeit an der Konkretion der beiden Elemente
5. 4 TN für die bevorstehende Jugendhilfe – Planungsworkshops festlegen
6. nächste Sitzung: Erfahrungsaustausch mit Sozialberatung Ernst v. Bergmann“

Bericht **Regionale Jugendhilfe AG 2**, Sitzung vom 08.02.2017:

„Herr Wernicke und Frau Sperfeld vom Kita-TIPP waren als Gäste zum Thema Kindertagesbetreuung in den Sozialräumen IV und V anwesend.

Am 23.02.2017 findet der Fachtag zum Thema Kinderschutz im Club 18, Pietschkerstraße 50, 14480 Potsdam statt.

Im Jugendhilfeausschuss wird dann darüber berichtet.“

„Die **Regionale Jugendhilfe AG 2** hat sich wiederholt mit Prozess und Struktur der Jugendhilfeplanung beschäftigt. Wir haben den bedarf erkannt, dass auf der Grundlage der neuen Herausforderungen für die Jugendhilfe in der Landeshauptstadt Potsdam unter Berücksichtigung von Themen wie wachsende Stadt, aktuelle Lebenslagen und regionale Besonderheiten die Planung sowohl strategisch, als auch flexibel regional erfolgen muss. Hierzu bedarf es einer regionalen Entscheidungsbefugnis, die auch finanziell untersetzt ist.

Die Reg-AG II erarbeitet ein Modell der Umsetzung unter Einbeziehung anderer Gremien.“

zu 12 Informationen des Jugendamtes

Herr Kolesnyk schlägt vor, den Bericht zu den unbegleiteten minderjährigen Ausländern schriftlich einzureichen und in die Niederschrift aufzunehmen. Dem Vorschlag wird zugestimmt.

Bericht zu den unbegleiteten minderjährigen Ausländern (umA):

Mit Stand 31.01.2017 waren 110 unbegleitete minderjährige Ausländer aus dem Zuständigkeitsbereich der Landeshauptstadt Potsdam gegenüber dem MBSJ gemeldet.

Aktuell werden 85 umA beschult oder befinden sich in beruflicher Ausbildung bzw. Vorbereitung. 29 umA besuchen eine Schule in Potsdam, davon werden 22 in einer Willkommensklasse/Vorbereitungsklasse unterrichtet. 46 umA sind an zwei verschiedenen Oberstufenzentren innerhalb der Berufsfachschule-Grundbildung+ ebenfalls in der Landeshauptstadt Potsdam integriert. 4 umA besuchen eine Schulform außerhalb von Potsdam. 2 umA absolvieren gegenwärtig eine Ausbildung und 4 Jugendliche sind über ein Integrationsprojekt des Jobcenters bzw. das Studienkolleg der FU Berlin in einer beruflichen Maßnahme.

Während des Clearings in den ersten 3 Monaten erfolgt noch kein Schulbesuch.

Die Jugendlichen absolvieren in dieser Zeit einen Sprachkurs in Vorbereitung auf den sich anschließenden Schulbesuch.

Am 03.03.2017 wird das neue Clearinghaus der GFB in der Breiten Straße eröffnet.

Herr Tölke informiert über den Brand in der AWO-Kita vom am 17.02.2017. Die Kita ist bis auf weiteres nicht für die Betreuung der Kinder nutzbar. Die Kinder der Kita werden vorübergehend in den Kindertagesstätten „Sportakus“ und „Kinderinsel“ betreut. Darauf haben sich die Träger Arbeiterwohlfahrt (AWO), Internationaler Bund (IB) und das Jugendamt verständigt. Sobald absehbar ist, wann das Gebäude wieder zur Verfügung steht, soll es eine Elternversammlung geben.

Herr Otto bittet um eine Darstellung der Veränderungen beim Pflegekindergeld zur nächsten Sitzung des Jugendhilfeausschusses.

Frau Reisenweber erklärt, dass dem Jugendhilfeausschuss dazu eine Mitteilungsvorlage vorgelegt wird.

Frau Kahl bittet, den Elternbeirat Kita im JHA vorstellen zu dürfen.

Herr Kolesnyk schlägt dafür die Sitzung im März vor.

zu 13 Sonstiges

Nächster Jugendhilfeausschuss: 30. März 2017, 16:30 Uhr

**David Kolesnyk
Ausschussvorsitzender**

**Martina Spyra
Schriftführerin**



Gemeinsame Sitzung des Ausschusses Bildung u. Sport und des Jugendhilfeausschusses der LH Potsdam

Kooperation Schule – Jugendhilfe

21. Februar 2017 im Bürgerhaus am Schlaatz

Gesamtkonzept Schule- Jugendhilfe

A) Einleitung

Gesamtkonzept Schule- Jugendhilfe

B) 4 Handlungskonzepte

Kita- Grundschule

Schule- Jugendförderung

Schulsozialarbeit

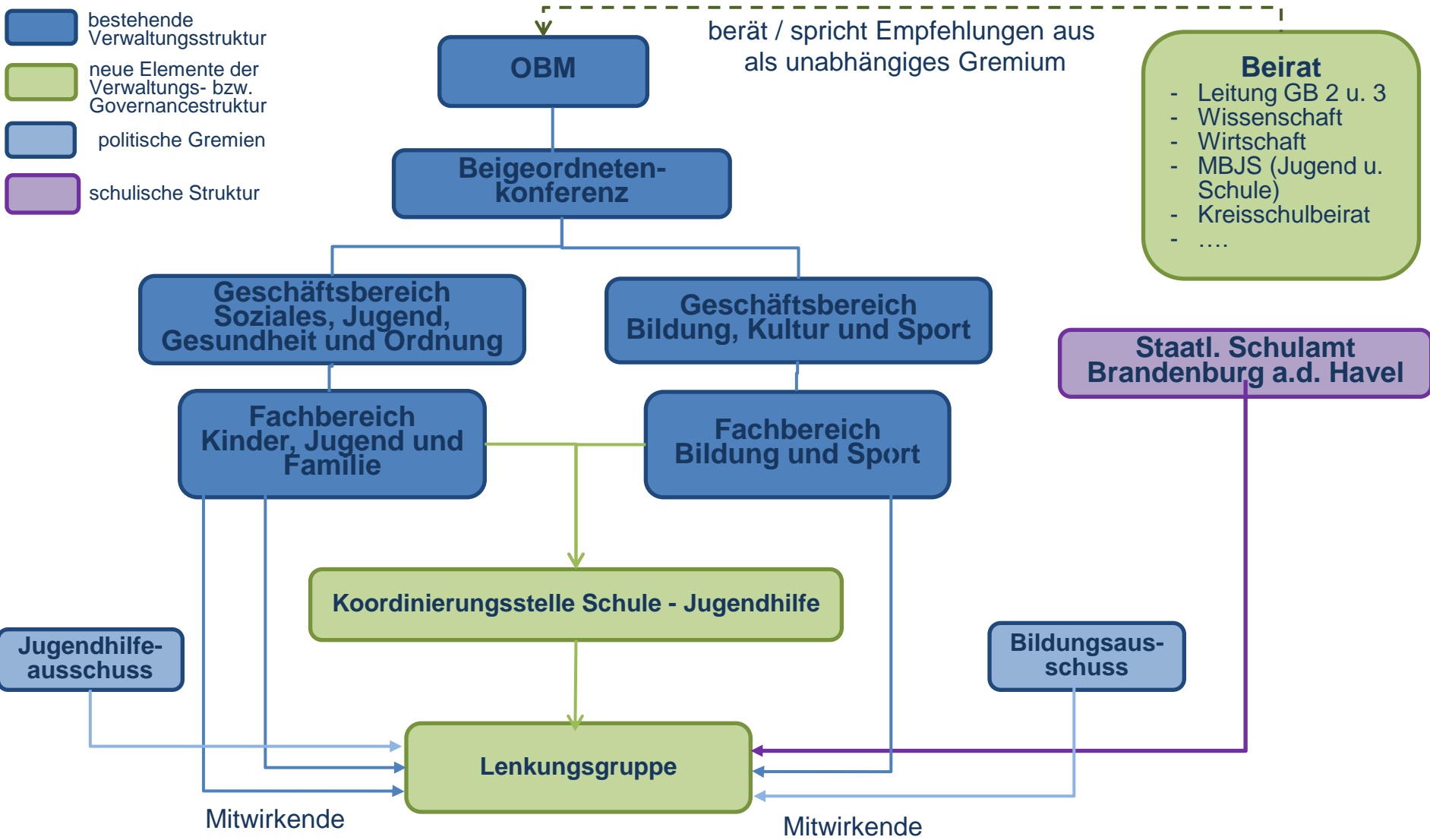
Schule- Hilfen zur Erziehung

C) Zwischenfazit und Ausblick

Steuerung und Koordinierung Schule – Jugendhilfe in der LH Potsdam



- bestehende Verwaltungsstruktur
- neue Elemente der Verwaltungs- bzw. Governancestruktur
- politische Gremien
- schulische Struktur



Beirat

- Leitung GB 2 u. 3
- Wissenschaft
- Wirtschaft
- MBS (Jugend u. Schule)
- Kreisschulbeirat
-

Staatl. Schulamt Brandenburg a.d. Havel

Lenkungsgruppe

(tagt 5 bis 6x jährlich)

- Leiter Fachbereich Kinder, Jugend und Familie
- Leiterin Bereich Regionale Kinder- und Jugendhilfe
- Jugendhilfeplanerin
- Bereichsleiter Bildung
- Vertreter/in Jugendhilfeausschuss
- Vertreter/in Unterausschuss Jugendhilfeplanung
- Vertreter/in Bildungsausschuss
- Koordinierungsstelle Schule – Jugendhilfe
- Vertreter/innen Staatl. Schulamt Brandenburg a.d.H.
- Landeskooperationsstelle Schule – Jugendhilfe

Bildungsausschuss

Jugendhilfe-
ausschuss

Staatl. Schulamt
Brandenburg a.d. Havel
und schulische
Netzwerke

Kooperationsaktivitäten der Stadtverwaltung mit den staatlichen Schulen

- Jährliche Berichterstattung der Verwaltung im KER/ KSB
- Vorstellung des Gesamtkonzeptes vor Vertreter_innen des MBS
- Arbeitsgespräche mit Schulleitungen zur Umsetzung Gesamtkonzept
- Vorstellung des GK und der HK in Kreislehrerratssitzungen
- Teilnahme der Verwaltung an Schulleiter_innenberatungen zu ausgewählten Themen

- Einladung der Schulen in die Regionalen Arbeitskreise der Jugendhilfe
- Kontinuierlicher Info- Austausch
- Info- Veranstaltungen - Juhi- Angebote an Schulen
- Regelmäßige Beratungen der Regionalteamleiterinnen mit Schulen

Handlungskonzepte des Gesamtsystems

Übergangs-
portfolio
Kita-
Grundschule

Schule-
Jugend-
förderung

Schulsozial-
arbeit

Schule-
Hilfen zur
Erziehung



Handlungskonzept Übergangsportfolio

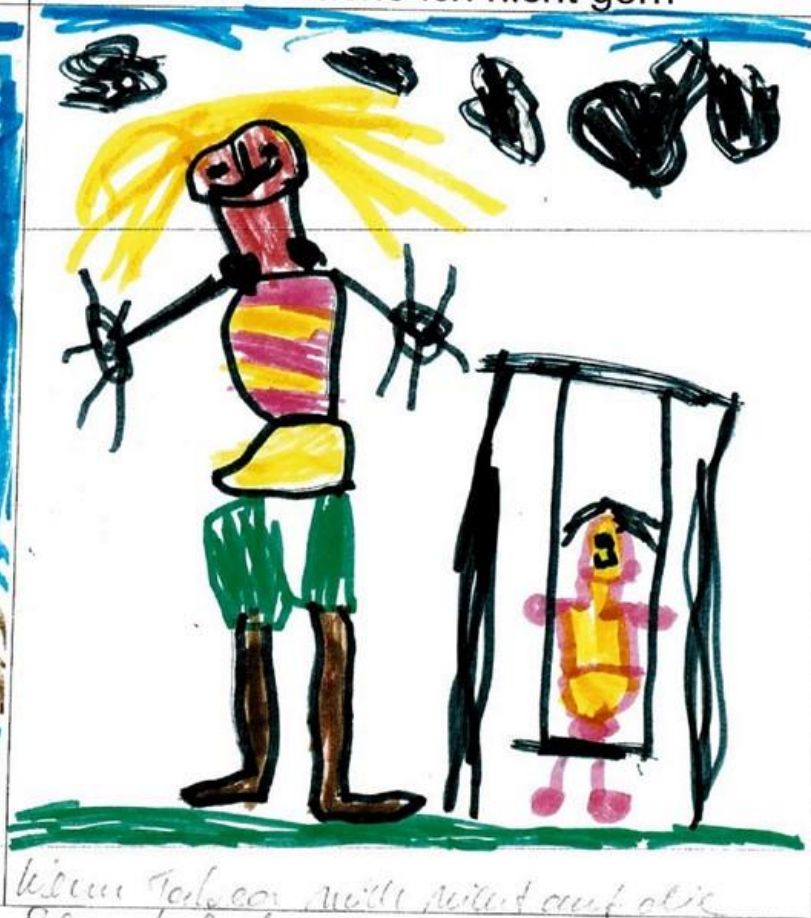
Kita- Grundschule

Meine Lieblingsbeschäftigung



Reiten

Das mache ich nicht gern



Wenn T. mich nicht auf die Schaukel lässt

Wenn T. mich nicht auf die Schaukel lässt

Erprobungsphase

- Teilnahme/ Mitwirkung von 7 Kitas bzw. Horte
 - Für 110 Kinder wurde ein Übergangsportfolio erstellt
- Teilnahme/ Mitwirkung von 4 Grundschulen
 - Ca. 45 Übergangsportfolios

Ablauf

- Vorstellung des Instruments in den teilnehmenden Kindertagesstätten
02 bis 03/2016
- Anwendung des Instruments in den Kindertagesstätten ab 03 bis
08/2016
- Informationsveranstaltung mit allen teilnehmenden Schulen
(02.06.2016)
- Nutzung / Anwendung in den Schulen 09 bis 10/2016 (6 Wochen)
- Expert/innenveranstaltung 01.12.2016: Vorstellung Abschlussbericht
und Austausch
- Diskussion in der Lenkungsgruppe Schule –Jugendhilfe (19.01.2017)

Zielstellung der Erprobungsphase

- Instrument als Wegbegleiter für die Übergänge Kita-Grundschule- Hort
- Übergangsportfolio enthält relevante Inhalte und Informationen für die Übergänge
- Übergangsportfolio ist die Grundlage für die Fachkräfte aus beiden Systemen
- Zusammenspiel und Begleitung von Kind, Eltern sowie beteiligte Bildungsakteure aus Kita und Schule

Zusammenfassung

- Übergangsportfolio findet Zustimmung sowie auch Ablehnung
- Ein Instrument zur besseren Übergangsgestaltung wird aber als sinnvoll empfunden
- Weitergabe von relevanten Informationen zum Kind und dessen Neigungen, Interessen sowie Kompetenzen konnte nur bedingt bis gar nicht erreicht werden
- Portfolio könnte, bei prozesshafter und dialogischer Anwendung einen Mehrwert bieten

- Schulen sind grundsätzlich am Portfolio interessiert und finden es gewinnbringend
- Schulen haben aber meist eigene, bereits bestehende Instrumente/ Aktivitäten
- Kommunikation zwischen Lehrkräften und Kita Fachkräften wurde durch das Portfolio nicht intensiviert
- Eltern akzeptieren das Instrument grundsätzlich

Empfehlungen/ Weiterarbeit

- Übergangsportfolio sollte nicht als pflichtiges Instrument zur Übergangsgestaltung eingeführt werden
- Portfolio kann aber als Instrument in den Kitas zur prozesshaften und dialogischen Begleitung gewinnbringend eingesetzt werden
- Ein Instrument für alle Kitas und Schulen = eine systemübergreifende abgestimmte Zusammenfassung

- Kooperationen zwischen Grundschulen und Kitas sollten standortbezogen auf der Grundlage von Kooperationsvereinbarungen intensiviert/ weiterentwickelt werden
- Vorhandene Instrumente sollten allen Beteiligten zur Verfügung gestellt werden
- Etablierung von Standards
- Einführung Kooperationskalender (Termine, Abläufe, Hinweise)



Handlungskonzept Schule- Jugendförderung

IST



- Akteure der Jugendförderung sind Kooperationspartner der Schulen
- Stärke der Jugendförderung ist die Vielfalt an Themen und Angebotsformen, deren Lebensweltorientierung und Reflexivität in der Durchführung der Angebote
- Schulen nutzen (oder kennen) noch nicht alle schulbezogenen Jugendhilfeleistungen

SOLL

- Erweitertes Bildungsverständnis als Grundlage der Angebote/ Leistungen der Jugendförderung
- Allgemeiner Steuerungskreislauf beschreibt Standards für Projekte in der Zusammenarbeit von Schule und Jugendförderung
- Praxistaugliche Instrumente unterstützen bei der Anwendung des Steuerungskreislaufs (Frageraster, Vorlagen, u.a. Kooperationsvereinbarungen)

Kommunales Förderprogramm „PLUs“ (Potsdamer Lern- und Unterstützungssystem)



Landeshauptstadt
Potsdam

Gefördert werden Kooperationsprojekte zwischen Akteuren der Jugendförderung und Schulen (schulformübergreifend)

- Beginn: 09/2017 (Schuljahr 2017/18)
- Fördersumme insgesamt: 300.000 € (jährlich)
- Fördersumme je Kooperationsprojekt: voraussichtlich 8.000 €
- Fördersäulen
 - Persönlichkeitsförderung / Soziale Kompetenzen
 - Demokratieerziehung
 - Beteiligung von Kindern / Jugendlichen und Eltern

Verknüpfung PLUS mit

- Allgemeinem Steuerungskreislauf für die Zusammenarbeit
- Sozialräumlicher Vernetzung
- Schulsozialarbeit



Handlungskonzept Schulsozialarbeit

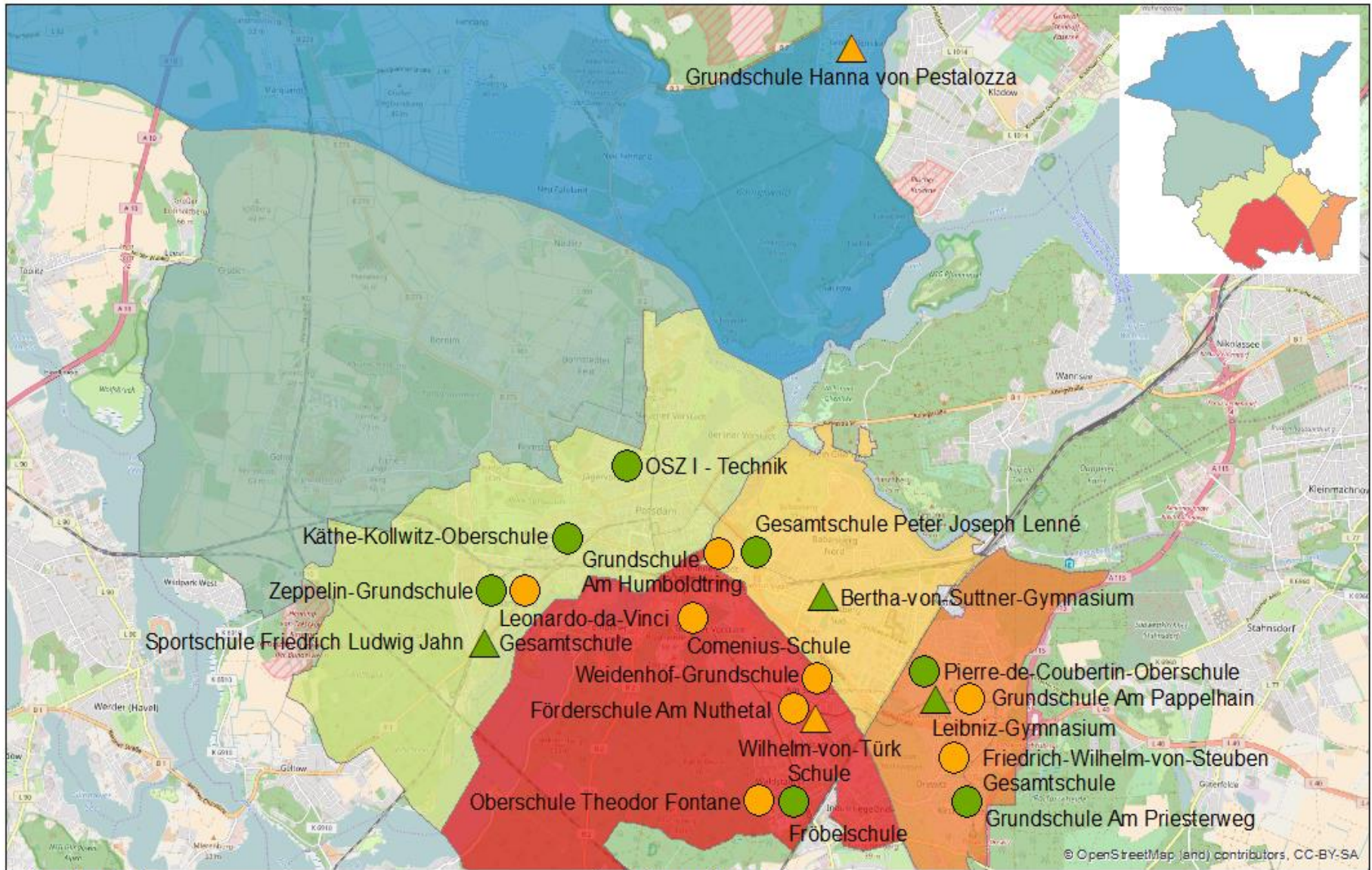
- Kriteriengestützte Schulstandortauswahl
- Leitziel: Herstellung von Chancengerechtigkeit und Eröffnung von Teilhabechancen, d.h. Belastungs-/ Risikofaktoren als Kriterien bei der Standortauswahl
- Bei begrenzten kommunalen Ressourcen schrittweiser gleichmäßiger („ausgewogener“) Ausbau der Schulsozialarbeit bei:
 - a) Grund- und Förderschulen sowie
 - b) weiterführenden Schulen

Sozial- raum (SR)	Planungs- raum (PR)	Schul- nummer	Schulname	Schul-form	GESAMT- PUNKTE I +II	
	6	604	51	Oberschule Theodor von Fontane	OS	54
	6	601	53	Comenius - Schule	Förd.S.	54
	5	502	20	Grundschule am Priesterweg	GS	53
	5	501	39	Oberschule Pierre de Coubertin	OS	53
	6	602	10/30	Schule am Nuthetal	Förd.S.	51
	5	503	46	Friedrich-Wilhelm-von-Steuben- Gesamtschule	GES	50
	6	604	18	Fröbelschule	Förd.S.	48
	6	602	40	Weidenhof-Grundschule	GS	48
	3	303	13	Käthe-Kollwitz-Oberschule	OS	45
	3	304	32	Leonardo-da-Vinci-Gesamtschule	GES	42
	3	304	23	Zeppelin-Grundschule	GS	40
	4	401	37	Grundschule am Humboldtring	GS	40
	4	401	38	Gesamtschule Peter-Joseph-Lenné	GES	39
	3	201	OSZ I	OSZ I -Technik	OSZ	38
	5	501	36/45	Grundschule am Pappelhain	GS	37
	Grund- u. Förderschulen					
	weiterführende Schulen					

5 Standorte für Schulsozialarbeit für das Schuljahr 2017/18

- Wilhelm-von-Türk-Schule (42/44)
- Grundschule Hanna-von-Pestalozza (6)
- Sportschule Friedrich- Ludwig Jahn (55)
- Bertha-von-Suttner-Gymnasium (21)
- Leibniz Gymnasium (41)

Standorte der Schulsozialarbeit in der Landeshauptstadt Potsdam



Sozialarbeit

Sozialraum Potsdam

ist-Stand ab 2017/18

- Orange circle: Grund- und Förderschulen
- Green circle: weiterführende Schulen
- Yellow triangle: Grund- und Förderschulen
- Green triangle: weiterführende Schulen

- Blue: I - Nördliche Ortsteile und Sacrow
- Green: II - Potsdam Nord
- Light Green: III - Potsdam West / Innenstadt / Nördliche Vorstädte

- Yellow: IV - Babelsberg und Zentrum Ost
- Orange: V - Stern / Drewitz / Kirchsteigfeld
- Red: VI - Schlaatz / Waldstadt I + II / Potsdam Süd



Autor: Nico Kögler
Maßstab: 1:80.000

Drei Leitsätze der LH Potsdam für Schulsozialarbeit

1. Schulsozialarbeit ist im Land Brandenburg notwendig, damit Schule ihren Bildungs- und Erziehungsauftrag erfüllen kann.
2. Land und öffentliche Träger der Jugendhilfe teilen sich die Personalkosten der Schulsozialarbeit.
3. Schulsozialarbeit wird von der Jugendhilfe gesteuert und garantiert somit eine Kooperation der beiden Systeme.



Handlungskonzept

Schule- Hilfen zur Erziehung

- Zusammenarbeit der Hilfen zur Erziehung an den Schnittstellen zur Schule, Schulsozialarbeit, Kita und Jugend(sozialarbeit)
- Eine systematische Erfassung und Beschreibung dieser Schnittstellen ist im Hilfeplan vorgesehen
- Potsdamer Schulen, Schulsozialarbeit und Kita sichern Mitwirkung im Hilfeprozess zu
- Mitwirkung der Schulsozialarbeit im Hilfeprozess auch im Handlungskonzept Schulsozialarbeit verankert

- Stärkung der einzelfallbezogenen Zusammenarbeit ebenso wie der fallunabhängigen Abstimmung
- Themen „Schulverweigerung“ sowie „Verdachtsfälle Kindeswohlgefährdung“ Bestandteil des Handlungskonzepts
- u.a. sind die dazu entwickelten Arbeitshilfen wichtige Instrumente für eine qualifizierte Zusammenarbeit



Zwischenfazit – Arbeitsstand

- Beirat Schule – Jugendhilfe hat sich 2016 konstituiert
- Jährlicher Aufwuchs von fünf SSA-Stellen durch Beschlüsse gesichert und in mittelfristiger HH-Planung angemeldet
- Förderrichtlinie „PLUS“- Programm ab 01.01.2017 in Kraft
- Stabilisierung der sechs RAK für Kooperation mit Schule erfolgt
- Konstituierung der Fachgruppe SSA umgesetzt

- Steuerung durch Lenkungsgruppe ist gesichert
- Jährliche Auswertungen der Arbeit der Schulsozialarbeit
- 16.DJHT in Düsseldorf vom 27.- 30.03.2017 (GK und Partizipation)
- Schulleiter_innen für das Resonanzforum Schule sind benannt



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Vorstellung des Bildungsbüros

Gemeinsamer Ausschuss für Bildung und Sport
und des Jugendhilfeausschuss 21. Februar 2017

Bürgerhaus am Schlaatz

Dr. Jutta Laukart, Erziehungswissenschaftlerin
Daniel Wilsdorf, Soziologe M.A.

GEFÖRDERT VOM



Zusammen.
Zukunft.
Gestalten.



Eckdaten zum Programm „Bildung integriert“

Laufzeit: 3 Jahre

Start in Potsdam: November 2016

Gefördert durch: Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), Europäischen Sozialfonds (ESF)

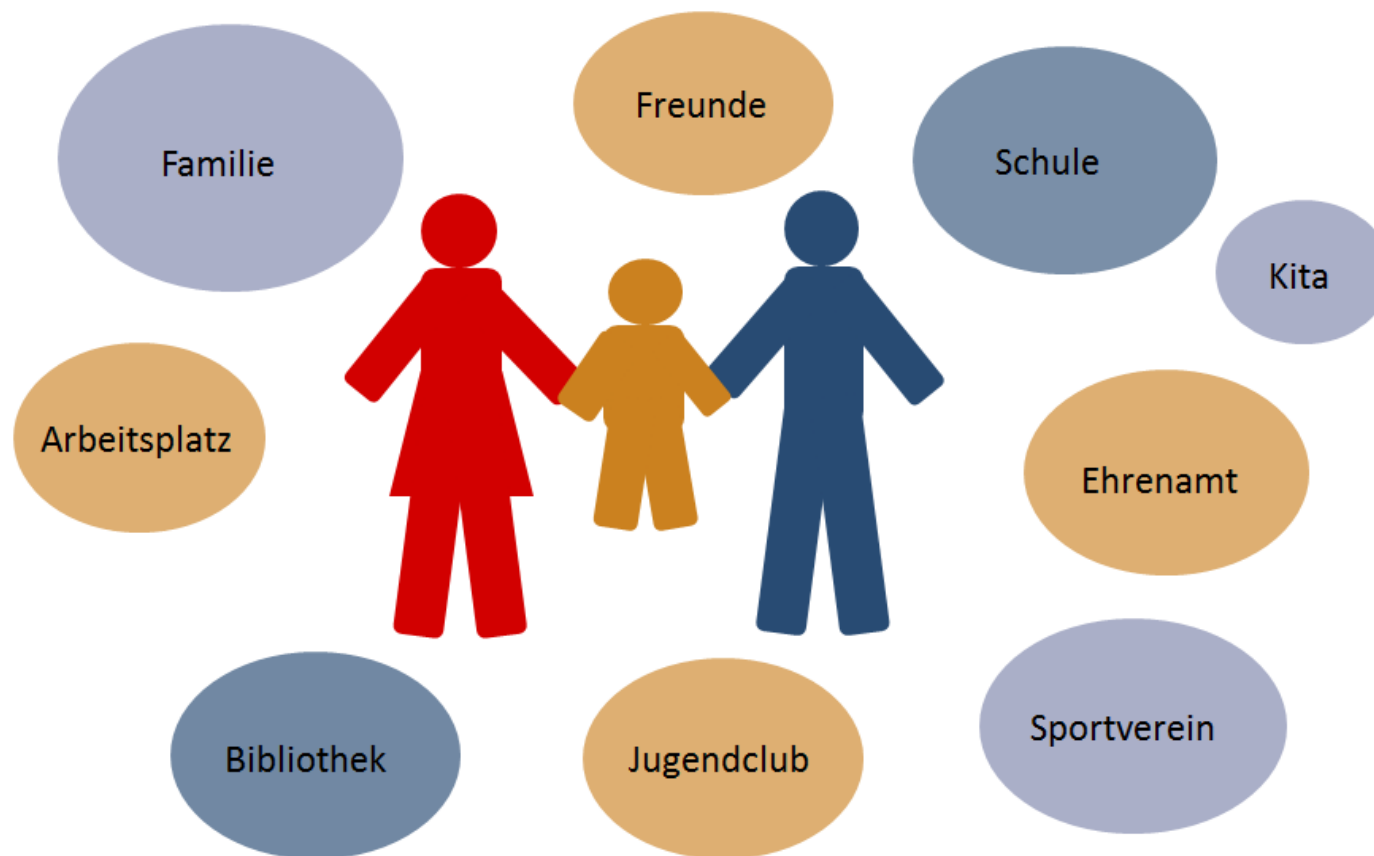
Gegenstand der Förderung: Kreise und Kreisfreie Städte

Zuwendung: Bildungsmanagement, Bildungsmonitoring (80%)

Begleitstruktur: Transferagentur Nord-Ost

Ziel: Aufbau eines datenbasierten Bildungsmanagements

Bildung in der Kommune? - Wir lernen überall!



Positionspapiere des Deutschen Städtetages

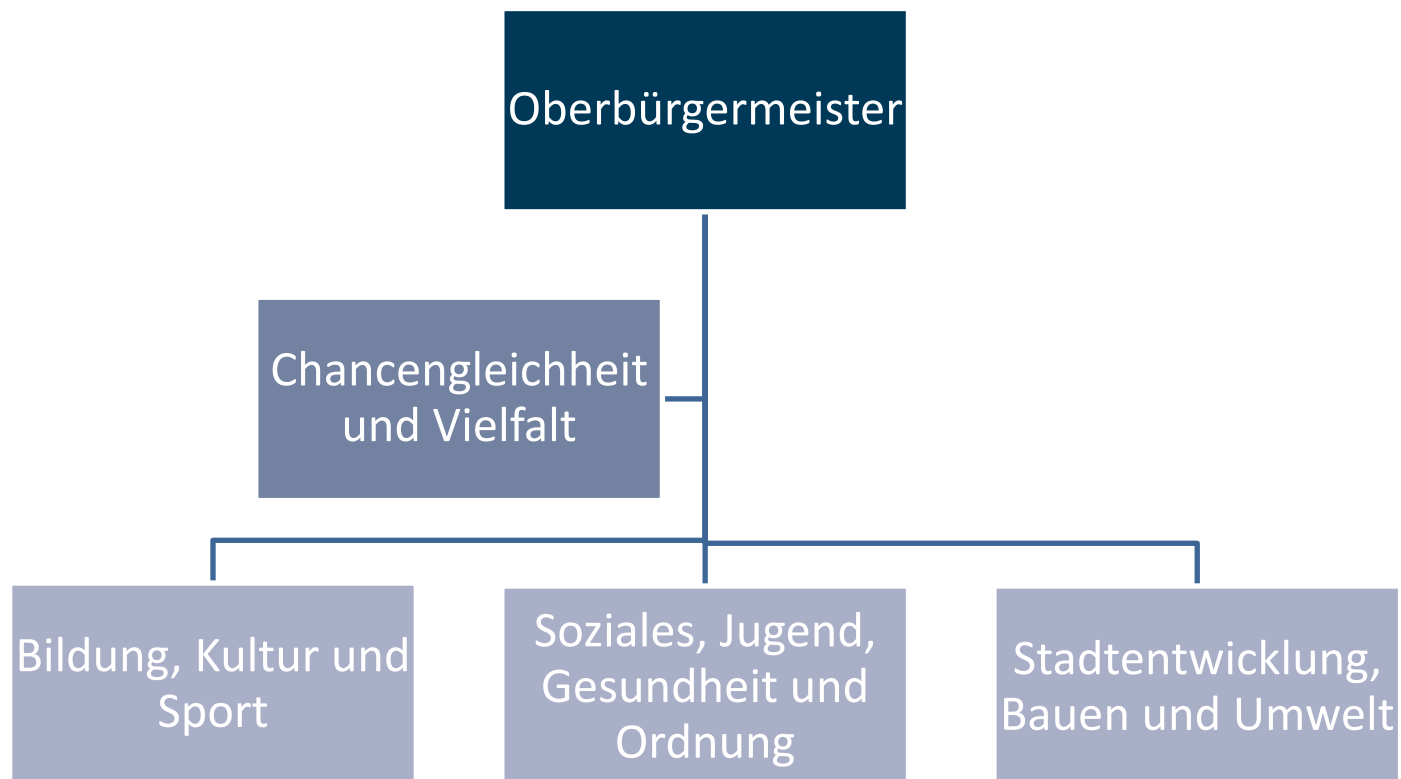
Aachener Erklärung 2007

„Die Städte prägen mit ihren vielfältigen Einrichtungen die Bildungslandschaft Deutschlands: Kindertagesstätten, Familienzentren, Einrichtungen der Kinder- und Jugendarbeit, Schulen, Volkshochschulen und zahlreiche Kultureinrichtungen sind Eckpfeiler der öffentlichen Infrastruktur in der Bildung.“

Münchner Erklärung 2012

„Die Bündelung und Vernetzung der Zuständigkeiten und Ressourcen für Bildung auf der örtlichen Ebene ermöglichen, Probleme zu identifizieren und erfolgreiche Bildungsbiographien durch Gestaltung des unmittelbaren Lebensumfeldes der Menschen zu fördern.“

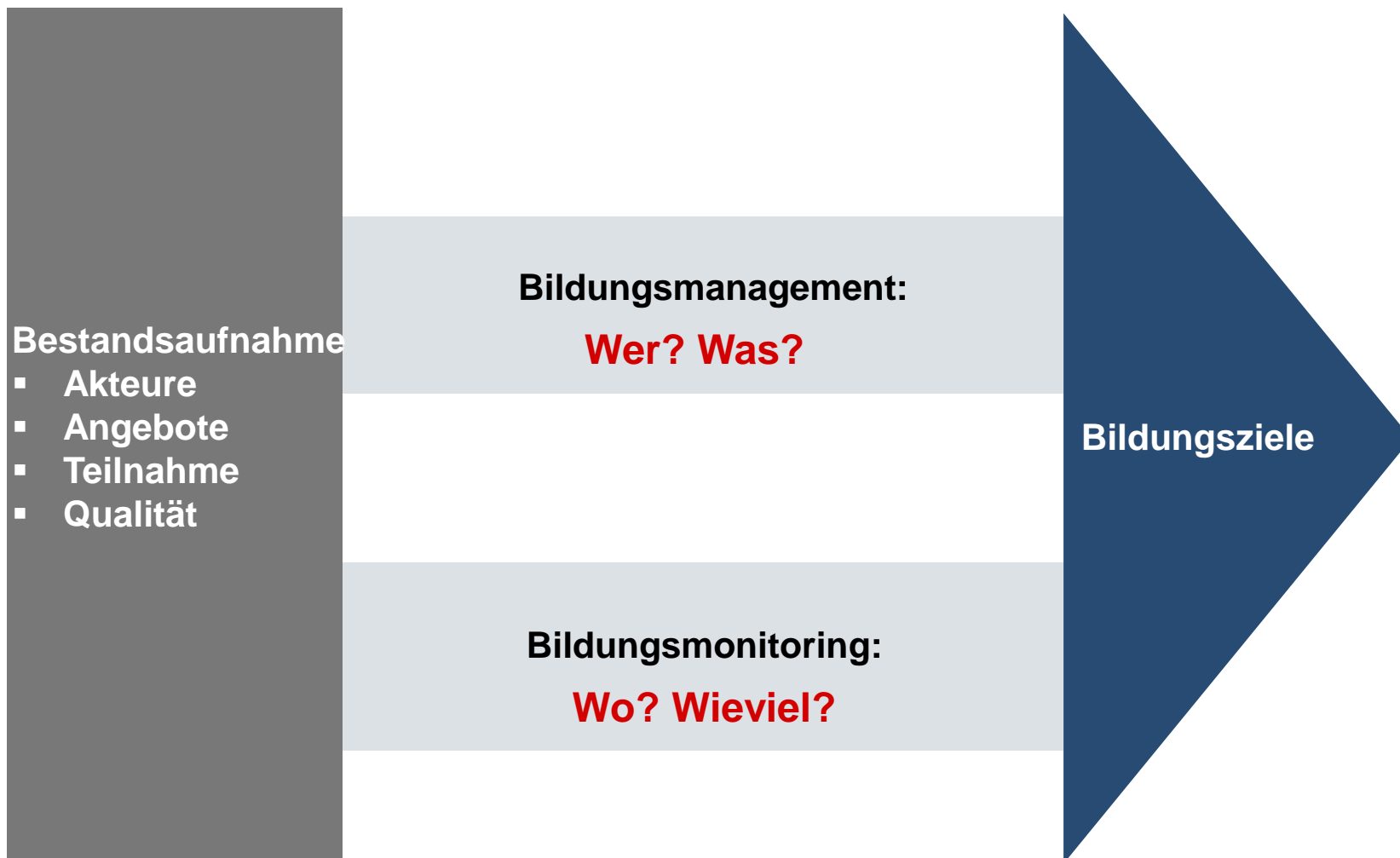
Bildung als ämterübergreifendes Thema





Kooperation braucht Ziele.

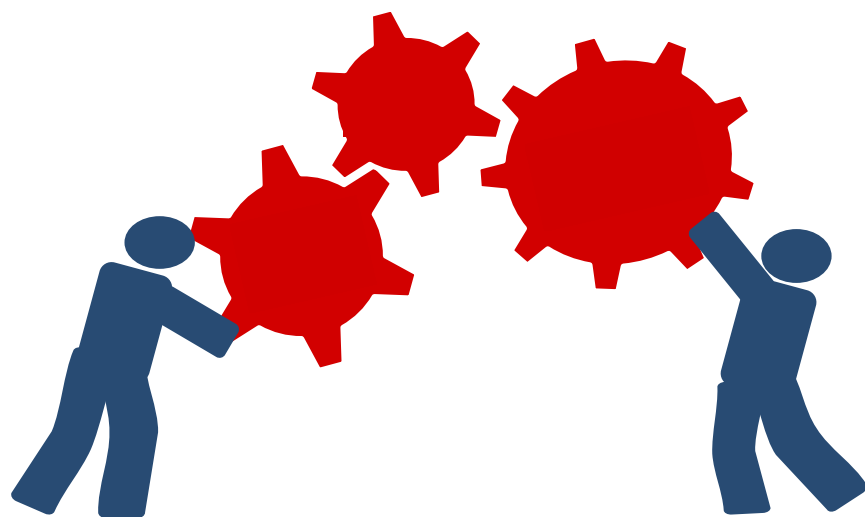
Bildung integriert: Die Arbeit des Bildungsbüros





Bildungspartner brauchen Netzwerke und Austausch.

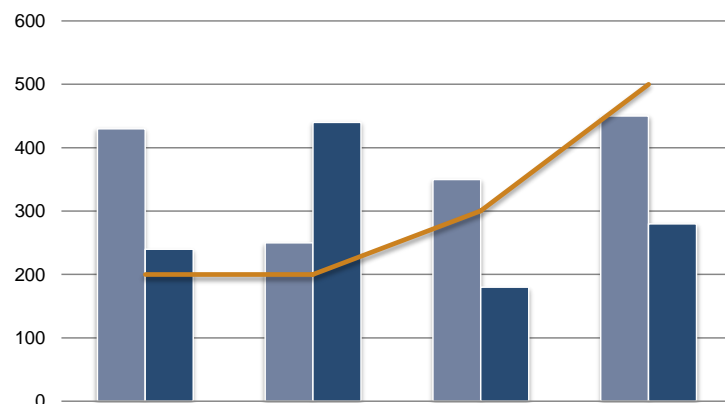
Kohärentes Bildungsmanagement



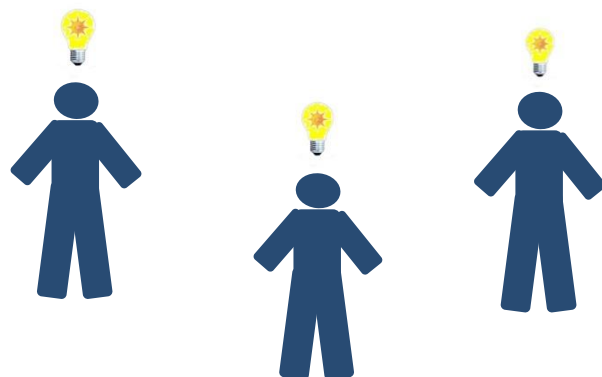
- Einrichtung einer ämterübergreifenden Steuerungsgruppe
- Kooperationsvereinbarungen mit externen Akteuren
- Bürgerbeteiligung durch jährliche Bildungskonferenz
- Thematisch fokussierte Arbeitsgruppen

Bildungsmanagement braucht Daten und
Fakten.
Bildungsmonitoring liefert sie.

Bildungsmonitoring: Information schafft Transparenz



- Bestandsaufnahme der Bildungsangebote
- Zusammenführung bildungsbezogener Datenbestände
- Erstellung eines Sozialindex
- Veröffentlichung eines Bildungsberichts



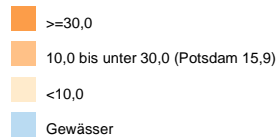
Beispielindikator: Bildungserfolg und soziale Lage



Landeshauptstadt
Potsdam



Anteil der Hilfebedürftigen 0 bis unter 15 Jahre in Prozent

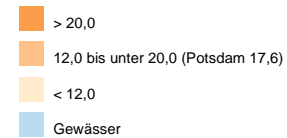


101 Nummer des Planungsraumes

Quelle: LHP, Statistik und Wahlen 2015



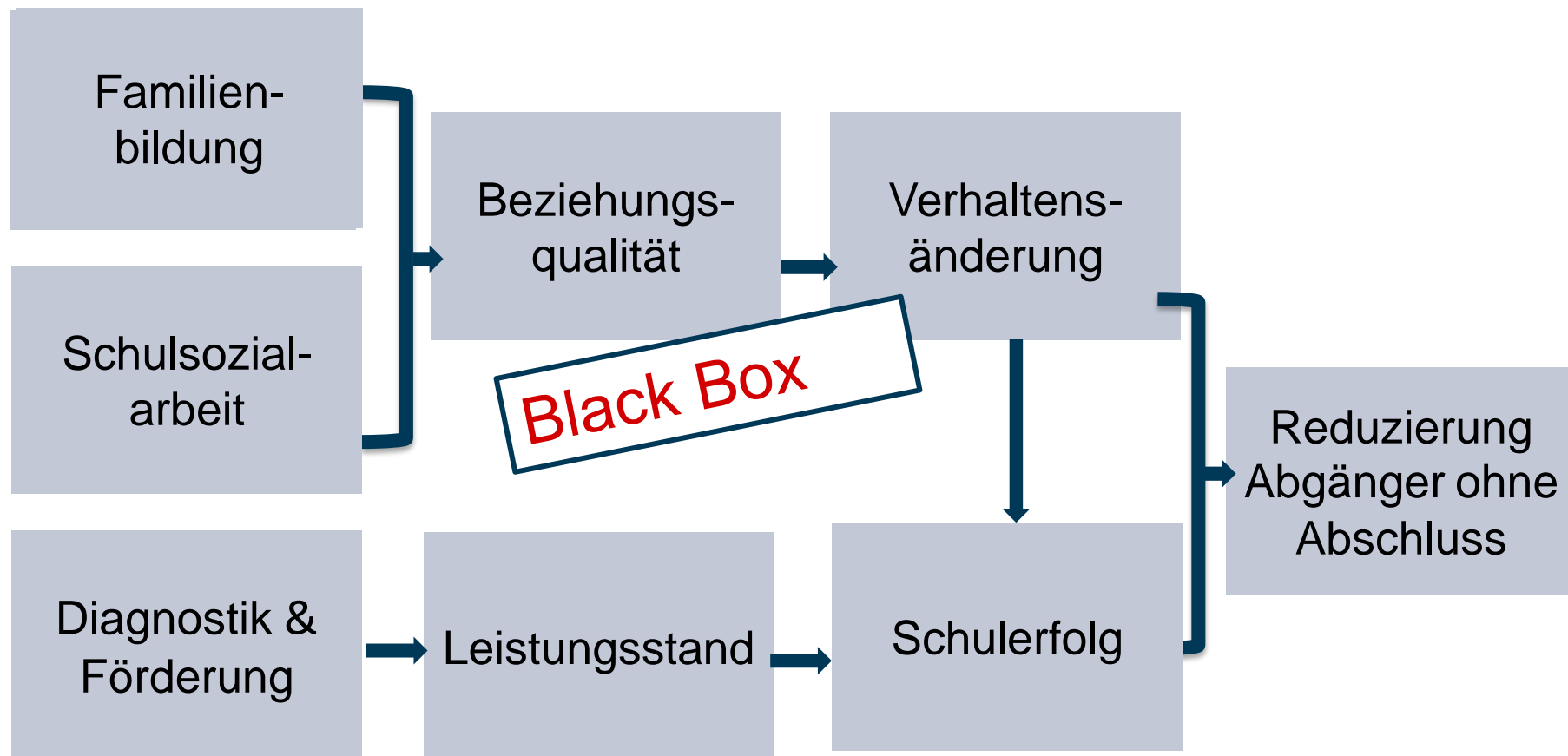
Sprach- und Sprechstörungen in Prozent



101 Nummer des Planungsraumes

Quelle: LHP, Gesundheitsatlas 2015

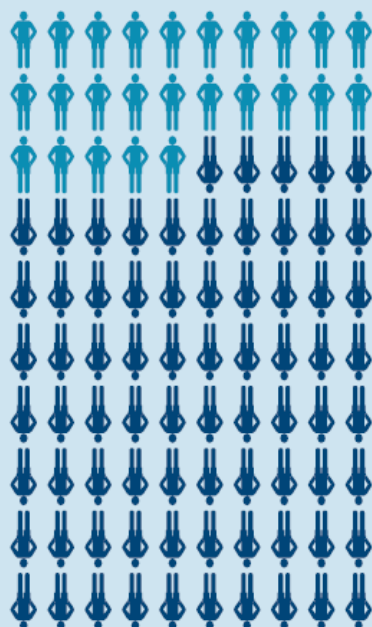
Unklare Wirkungszusammenhänge pädagogischer Intervention



Bildung in der Kommune: Viele Lernorte, hoher Bildungserfolg!

Abbildung 3: Wahrscheinlichkeit für unzureichende Deutschkenntnisse bei Schulanfängerinnen und -anfängern mit türkischem Migrationshintergrund

Soziale Lage der Eltern: niedrige Bildungsabschlüsse, Sozialgeldbezug



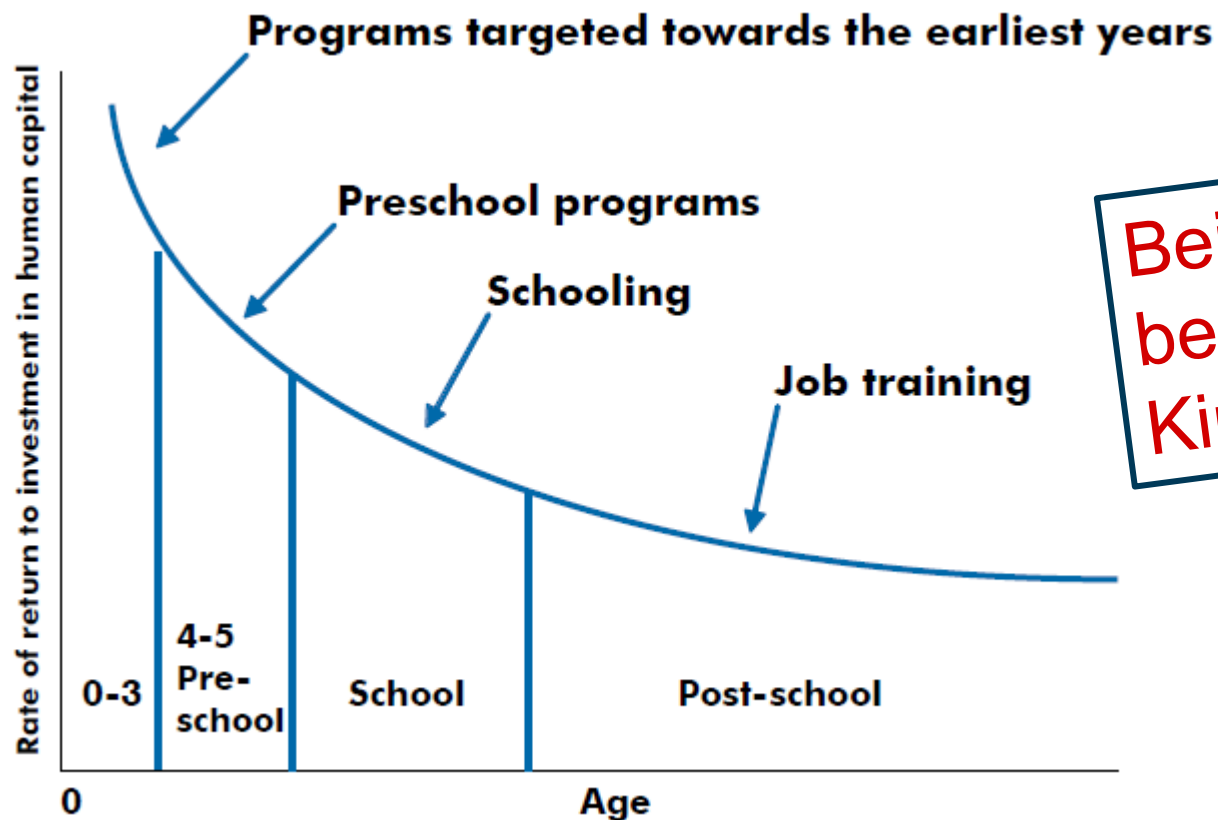
Risikoprofil 1:
Keine Mitgliedschaft
im Sportverein,
Kitabeginn: > 4 Jahre,
unterdurchschnittlicher
Sozialstatus der Kita
→ Wahrscheinlichkeit von
75 Prozent für unzureichende
Deutschkenntnisse



Risikoprofil 2:
Mitgliedschaft im Sportverein,
Kitabeginn: < 3 Jahre,
überdurchschnittlicher
Sozialstatus der Kita
→ Wahrscheinlichkeit von
29 Prozent für unzureichende
Deutschkenntnisse

Strohmeier, Klaus-Peter (2016): Soziale Herkunft und die Bedeutung „informeller Lernorte“. In: BMBF: Chancengerechtigkeit und Teilhabe. Ergebnisse aus der Forschung. (S.66 – 72).

Ökonomische Perspektive: Frühe Bildung zahlt sich aus!



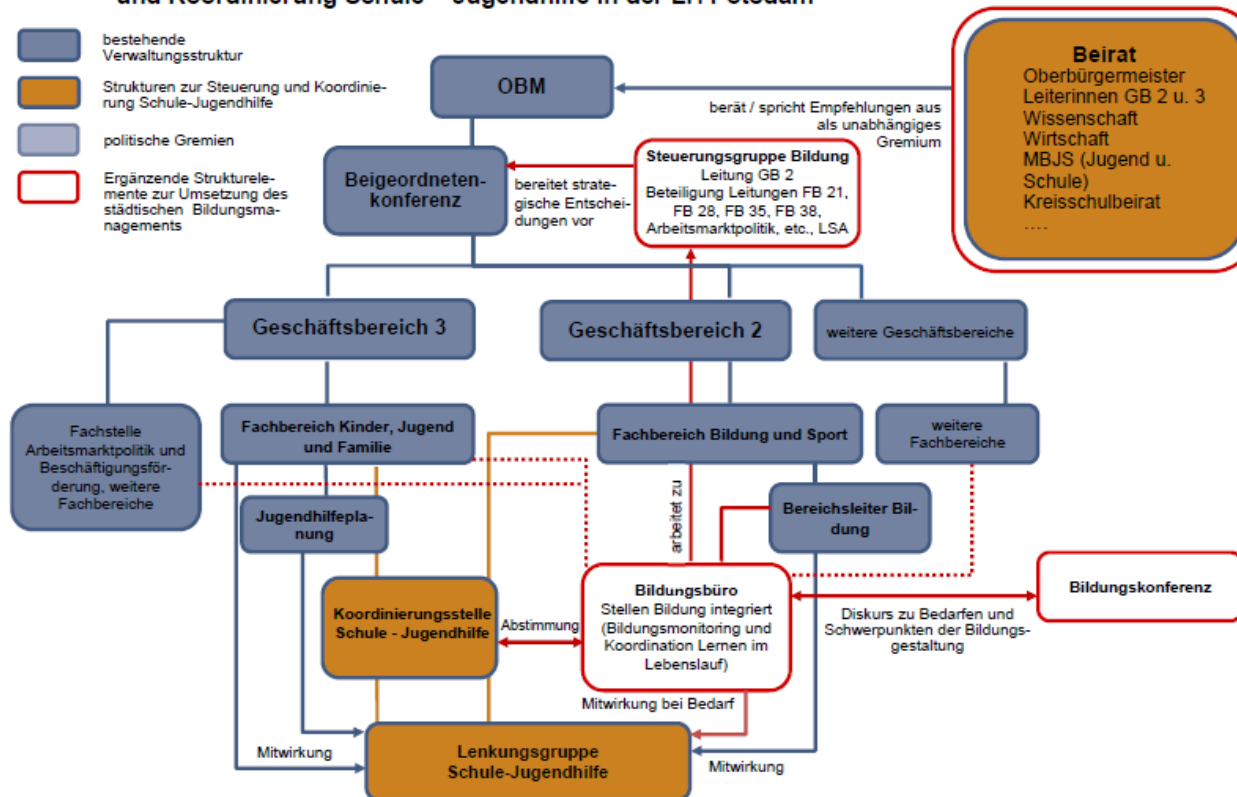
Bei benachteiligten Kindern

Quelle: Heckman; James J. (2008): The case for investing in disadvantaged young children. In: In Big ideas for children: Investing in our nation's future.

Organisatorische Anbindung des Bildungsbüros

Stand: 22.07.2016, Bearbeitung Transferagentur Nord-Ost

Organisationsstruktur des Bildungsmanagements unter Berücksichtigung der Steuerung und Koordinierung Schule – Jugendhilfe in der LH Potsdam





**Vielen Dank
für die Aufmerksamkeit!**

Entwicklung Sanierungsbedarf

Stand Wirtschaftsplan 2017

	Ende 2016	nach 2020
Schulen	43.169.000	22.878.703
Turnhallen	16.233.000	9.096.773
Sporthallen	10.760.000	7.369.102
Mehrzweckgebäude	16.302.000	14.802.462
Zwischensumme Sch	86.464.000	54.147.041
Schulsportanlagen	4.761.000	3.885.360
Kita	20.574.000	8.823.521
Jugend	5.060.000	5.060.000
Gesamt	116.859.000	71.915.922



Objekt	Maßnahme	Summe	Gesamtausgabe			
			2017 €	2018 €	2019 €	2020 €
Schulen						
Schulstandort Gagarinstraße	Gesamtentwicklung Standort	28.399.730	8.369.000	12.047.030	7.983.700	
Gymnasium 5 (Haeckelstraße)	3. BA Außenanlagen, Kleinspielfeld	1.060.000		400.000	660.000	
GES 46 (F. W. v. Steuben)	Dachsanierung, Brandschutz	2.040.000	2.040.000			
GES 49 (Schilfhofschule)	Sanierung Schule und Turnhalle	6.931.400	4.396.400	880.000	1.655.000	
GS 56 (Am Kirchsteigfeld)	Brandschutz	1.350.000	1.350.000			
GES Potsdam Nord (Da Vinci)	Neubau					
Grundschule Bornim	Neubau Schule, Turnhalle, Zwischenlösung	5.176.690	4.120.690	768.000	288.000	
Neubau Gesamtschule Pappelallee	Grundstücksankauf	3.500.000	3.500.000			
Grundschule Bornstedter Feld II (17), Rote Kaserne Ost	Errichtung Schule, Neubau 2-Feld- Turnhalle	20.306.000	6.506.000	7.040.000	6.760.000	
Option Neubau Gymnasium Waldstadt Süd	Neubau Schule, Turnhalle	13.380.810	378.570	1.261.900	5.139.070	6.601.270
OS 13 (Käthe Kollwitz)	Ersatzflächen/ Bau Speiseversorgung	1.050.000	150.000	900.000		
GS 25/26 (Karl Förster), Kirschallee 172	Ankauf Leasing-Objekt, Sanierung	7.585.000			6.835.000	750.000
Schule 37/38 (Humboldttring)	Temporäre Erweiterung Modulbauweise	360.000	360.000			
Grundschule Heinrich-Mann-Allee/ Nuthewinkel	Planungsbeginn und Grundstücksankauf	2.000.000	2.000.000			
FÖS 53 (Comenius-Förderschule), Brauhausberg 10	Erweiterungs-Neubau und Sanierung Bestandsgebäude	3.780.000	126.000	420.000	1.680.000	1.554.000
GS 27 (Waldstadt-Grundschule), Friedrich-Wolf-Str. 12	Neubau TH, Erweiterungsbau und Sanierung	7.011.760	526.300	1.578.900	2.508.760	2.397.800
Sammelpositionen nicht zugeordneter Mittel						
Zusätzliche Maßnahmen Schulen/ Abbau Sanierungsstau	noch nicht zugeordnet	1.797.000			1.797.000	
Willkommensklassen	Umbau	500.000	500.000			

Objekt	Maßnahme	Summe	Gesamtausgabe			
			2017 €	2018 €	2019 €	2020 €
Schulsportstätteninvestitionsprogramm						
GS 2 (Ludwig Renn)	Neubau Turnhalle	2.095.917	2.095.917			
GES 9 (Voltaire)	Neubau 2-Feld-Turnhalle und Ersatzbau Mehrzweckgebäude	7.014.400		876.800	3.068.800	3.068.800
GS 19 (R. Luxemburg)	Erweiterung und Sanierung Turnhalle, Außenanlagen	4.400.000		681.800	1.268.100	2.450.100
Gymnasium 5 (Haeckelstraße)	Neubau Turnhalle und Umverlegung FW-Leitung	4.618.600	2.425.300	2.193.300		
OS 51 (Fontane)	Erweiterung und Sanierung Turnhalle	1.690.800			281.800	1.409.000
Schule 37/38 (Humboldttring)	Neubau 2-Feld-Turnhalle	4.874.000		487.400	2.437.000	1.949.600
Motorsporthalle (Gym 21)	Sanierung	3.850.000	2.000.000	1.500.000	350.000	
Turnhalle Hegelallee (Gym 54, GES 38)	Sanierung	1.400.000			1.400.000	
Sportforum Waldstadt I	Neubau Kunstrasenplatz	738.300	738.300			
Sportplatz Lerchensteig	Neubau Sportanlage	1.870.000	1.870.000			
Sportstätteninvestitionsprogramm	noch nicht zugeordnet	3.195.000	798.677	146.323	250.000	2.000.000
Zwischensumme Schulen		141.975.407	44.251.154	31.181.453	44.362.230	22.180.570



Objekt	Maßnahme	Summe	Gesamtausgabe			
			2017 €	2018 €	2019 €	2020 €
Kita						
Kita Kinderland, Bisamkiez 101	Brandschutz und Hüllensanierung	900.000	400.000	500.000		
Kita Regenbogenland, Hubertusdamm 50	Innen- und Hüllensanierung	1.650.000	500.000	1.150.000		
Kita Sternschnuppe, Max-Born-Str. 19/21	Hüllen-, Innensanierung, Brandschutz	400.000	300.000	100.000		
Kita Froschkönig, Wall am Kiez 3-4	Hüllen-, Innensanierung, Brandschutz	500.000	500.000			
Kita Sausewind, L.-Pulewka-Str. 5-7	Innensanierung	2.250.000	250.000	700.000	600.000	700.000
Kita Löwenzahn, Ginsterweg 1-3	Innensanierung	800.000	400.000	400.000		
Kita Kinderhafen, Falkenhorst 19/21	Brandschutzsanierung	1.200.000		300.000	300.000	600.000
Kita Sternchen, Zolkowskistr. 47-49	Brandschutzsanierung	1.200.000		300.000	300.000	600.000
Kita Feldmäuse, Marie-Hannemann-Str. 10	Brandschutzsanierung	1.100.000		100.000	700.000	300.000
Kita im Kirchsteigfeld, Marie-Hannemann-Str. 8	Brandschutzsanierung	1.100.000		100.000	700.000	300.000
Kita Sonnenblume, Bellavitestr.	Brandschutzsanierung	1.100.000		100.000	700.000	300.000
Kita Villa Kunterbunt, Ulrich-Steinauer-Str. 3a	Dach- und Fassadensanierung, Lüftungsanlage	800.000		800.000		
Kita Haus Sonnenschein, Ulrich-Steinauer-Str. 3	Dach- und Fassadensanierung, Lüftungsanlage	800.000		800.000		
Kita Am Heiligen See, Seestraße 43	Brandschutzsanierung	2.250.000		250.000	1.200.000	800.000
Kita Sandscholle, Franz-Mehring-Str. 54	Brandschutz- und Dachsanierung	1.000.000		500.000		500.000
Grundschule Bornim	Neubau Hort	806.600	806.600			
Grundschule Bornstedter Feld II (17), Rote Kaserne Ost	Neubau Hort	4.164.000	1.249.000	1.457.000	1.458.000	
Schulstandort Gagarinstraße (GS14)	Neubau Hort	1.896.600	1.090.000	806.600		
Th. Fontane OS (51)	Neubau Temporärer Hort	250.000	250.000			
Hort GS 27 (Waldstadt)	Neubau Temporärer Hort	2.000.000	2.000.000			
Kita Spielhaus, Glasmeisterstraße 9	Fassaden- und Innensanierung	400.000				400.000



**Landeshauptstadt
Potsdam**

Der Oberbürgermeister

Beschlussvorlage

Drucksache Nr. (ggf. Nachtragsvermerk)

17/SVV/0276

Betreff:

öffentlich

Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam (RKindertagespflege)

Einreicher: FB Kinder, Jugend und Familie

Erstellungsdatum 16.03.2017

Eingang 922:

Beratungsfolge:		Empfehlung	Entscheidung
Datum der Sitzung	Gremium		
30.03.2017	Jugendhilfeausschuss		

Beschlussvorschlag:

Der Jugendhilfeausschuss möge beschließen:

1. Die Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam (RKindertagespflege) inklusive Anlage 1 tritt mit Wirkung vom 01.04.2017 in Kraft.
2. Der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie wird beauftragt, die Höhe der erstattungsfähigen Aufwendungen spätestens alle zwei Jahre unter Beachtung der bundes- und landesweiten Entwicklungen zu überprüfen. Insbesondere sind in einzelnen Kostenbereichen für die Bestimmung von Pauschalen die Aufgaben/Leistungen unter dem Gesichtspunkt von Qualitätsstandards weiterzuentwickeln.
3. Der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie wird beauftragt, modellhaft weiterführend mit den freien Trägern zu kooperieren.

Überweisung in den Ortsbeirat/die Ortsbeiräte:

Nein

Ja, in folgende OBR:

Anhörung gemäß § 46 Abs. 1 BbgKVerf

zur Information

Finanzielle Auswirkungen? Nein JaDas **Formular** „Darstellung der finanziellen Auswirkungen“ ist als Pflichtanlage **beizufügen****Fazit Finanzielle Auswirkungen:**

In den finanziellen Auswirkungen ist die aktuelle Haushaltsplanung mit der Planstufe 4 inklusive mittelfristige Finanzplanung dargestellt. Es entsteht kein Mehraufwand gegenüber diesen Planansätzen resultierend aus den Veränderungen der Novellierung Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam (RKindertagespflege).

Für die Planung 2017 ff. des Produktes 36100 Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Kindertagespflege wurden rechtzeitig die avisierten Änderungen durch die Novellierung der RKindertagespflege berücksichtigt.

Aufgrund der noch nicht rechtsgültigen Haushaltssatzung 2017 besteht ein Haushaltsvorbehalt.

Oberbürgermeister

Geschäftsbereich 1

Geschäftsbereich 2

Geschäftsbereich 3

Geschäftsbereich 4

Begründung:

Kindertagespflege ist ein Teil der Kindertagesbetreuung und ist nach § 1 Abs. 4 KitaG ein bedarfserfüllendes Angebot. Kindertagespflege ist mit derzeit 90 Kindertagespflegepersonen (nachfolgend KТПP genannt) in der Landeshauptstadt Potsdam eine familiennahe Betreuungsform. Aktuell werden in der Kindertagespflege 420 Kinder, vorwiegend im Alter bis zum vollendeten dritten Lebensjahr, betreut.

Seit 2009 kooperieren modellhaft in Potsdam der örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe und vier freie Träger, um die Sicherung und Weiterentwicklung von Qualität in Kindertagespflege zu gewährleisten.

Die Kindertagespflege hat sich erheblich verändert. Dieser Prozess dauert an und stellt Kindertagespflegepersonen vor neue Herausforderungen, um die Qualität zu sichern, die Kindern auf Grund des gesetzlichen Rahmens zusteht. Steuerliche und betriebswirtschaftliche Fragen spielen bereits seit 2009 eine immer größere Rolle. Für Kindertagespflegeperson ist es ein Beruf in Selbstständigkeit. Die Entwicklung angemessener Modelle zur Förderung ist eine zwingende Folge. Auch das unternehmerische Risiko einer selbständigen Tätigkeit muss berücksichtigt sein.

Das Communiqué „Frühe Bildung weiterentwickeln und finanziell sichern“ des Bundesfamilienministeriums und der Jugend- und Familienministerkonferenz der Länder im November 2014 beschreibt folgendes:

„Kindertagespflege unterliegt dem gleichen Bildungs- und Erziehungsauftrag wie die Kindertageseinrichtungen und bietet insbesondere im Bereich der unterdreijährigen Kinder ein neben der institutionellen Betreuung nach dem Gesetz gleichwertiges Angebot. Sie unterscheidet sich in ihren

Anforderungen und Rahmenbedingungen von der institutionellen Kindertagesbetreuung. Hier bedarf es vor allem der weiteren Professionalisierung und Unterstützung z. B. in den Bereichen der Beratungsinfrastruktur, der pädagogischen Begleitung, der fachlich-organisatorischen Einbindung sowie einer leistungsgerechten Vergütung...“

Die aktuelle Richtlinie zur Förderung der Betreuung in Kindertagespflege im Zuständigkeitsbereich des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie der Landeshauptstadt Potsdam (RKindertagespflege) stammt vom 01.07.2008. Sie wurde durch 6 Nachträge im Zeitverlauf angepasst, letztmalig zum 01.03.2013. Die zuvor dargestellten Entwicklungen machen eine grundlegende Neugestaltung der Richtlinie unumgänglich, um eine rechtskonforme und angemessene Förderung in der Kindertagespflege weiterführend zu ermöglichen und für die Zukunft die Tagespflege für Leistungsempfänger wie auch für die Tagespflegepersonen attraktiv zu gestalten.

Die Richtlinie über die Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam (RKindertagespflege) regelt, beschreibt und untersetzt den Aufgabenumfang gemäß §§ 22 ff SGB VIII, § 43 SGB VIII und §§ 18 ff KitaG.

Gemäß § 23 SGB VIII sollen u. a. die angemessenen Kosten der Tagespflege erstattet werden. Ebenso soll die Förderleistung leistungsgerecht ausgestaltet sein. Diese grundlegenden Ansprüche an die Finanzierung der Tagespflegepersonen in Potsdam sind mit der vorliegenden Richtlinie erfüllt. Sowohl für den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe als auch für die Tagespflegepersonen sind nicht nur die Förderleistung sondern ebenso alle angemessenen Kostenarten der Tagespflegestelle strukturiert und inhaltlich untersetzt. Im Rahmen der Anerkennung Ist-Kosten zu erstatten und andere Kostenarten durch Pauschalen abzugelten setzt wirtschaftliche Standards, erkennt individuelle Kostenstrukturen an, erhöht die Planungssicherheit und leistet einen Beitrag zur Schwerpunktsetzung im Betreuungsangebot Kindertagespflege. Die Finanzierungsstruktur wurde so verändert, dass eine langfristige Beschäftigung in der Kindertagespflege gesichert bleibt und attraktiver wird.

Folgende wesentliche Änderungen sind ein erster Schritt für eine neue Schwerpunktsetzung:

Nr.	Veränderung	Begründung
1	Fortschreibung der Richtlinie aus dem Jahr 2008 mit 6 Nachträgen zu einer kompakten, transparenten Richtlinie	Bundes- und Landesentwicklung, Professionalität, Transparenz, Übersichtlichkeit, Angemessenheit und Leistungsgerechtigkeit, klare Struktur

2	Unterscheidung bei der Bezuschussung/Finanzierung zwischen individuellen und standardisierten Kosten sowie zwischen Fixkosten und variablen Kosten in Form der Anerkennung von Ist-Kosten oder durch Pauschalen nach angebotenen Plätzen oder betreuten Kindern.	Gleichbehandlungsgrundsatz, Wirtschaftliche Standards, Planungssicherheit, Schwerpunktsetzung
3	Erhöhung des Betrages zur Anerkennung der Förderleistung von KTHP mit päd. Ausbildung bis 6 h Betreuungszeit von 400 € auf 430 € bis 8 h Betreuungszeit von 550 € auf 580 € und bis 10 h Betreuungszeit von 600 € auf 630 €	Betreuer/in ohne päd. Ausbildung erhalten durchschnittlich 85% der Vergütung im Vergleich zu Betreuer/in mit päd. Ausbildung. Im Kitabereich liegt das Niveau der Vergütung der nicht päd. Fachkräfte im Gegensatz zu staatlich anerkannten Erziehern bei 70 %. Eine Anhebung der Förderleistung der Betreuer/in ohne päd. Ausbildung erscheint demnach nicht gegeben. Weiterhin soll diese Regelung als Anreiz zur Weiterqualifizierung von nicht päd. Fachkräften und der Gewinnung von päd. Fachkräften für Kindertagespflege dienen.
4	Übernahme der tatsächlichen Mietkosten unter Beachtung der Ortsüblichkeit (für auf dem freien Markt angemietete Räume). Bei Betreibung der Tagespflegestelle im Eigentum der KTHP erfolgt eine angemessene Aufwandsentschädigung (kalk. Miete in Höhe von 6,50 €/m ²). Erstmalig gesonderte Finanzierung der Betriebskosten (Warmmiete) ebenfalls durch pauschalisierten Wert von 2 €/m ² .	Angemessene und zeitgemäße Herangehensweise bezogen auf Mietkosten auf dem freien Markt. Eine gesetzliche Verpflichtung ist nicht gegeben.
5	Festsetzung der Sachkostenpauschale auf 81 €/Kind/Monat in Anlehnung an die KitaFR 2017 Enthalten: Reinigung, Kosten der Verpflegung inklusive Frühstück und Vesper, Spiel- und Beschäftigungsmaterial, Bürokosten, Fortbildung etc.	Aus der Sachkostenpauschale wurden nach alter Richtlinie auch die Anteile für die ortsübliche Kaltmiete finanziert. Durch die Veränderung der grundsätzlichen Finanzierungssystematik und die gesonderte Finanzierung der angemessenen ortsüblichen Kaltmiete musste die Sachkostenpauschale angemessen ermittelt werden.
6	Eine Pauschale von 9 €/Kind/Monat (108 €/Kind/Jahr) löst die Ausstattungspauschale von 40 €/Kind/Jahr und die einmalige Erstausrüstung von 150 €/Kind ab.	KTHP können Anschaffungen über laufende Pauschale refinanzieren. Eine Nachweiserbringung muss aufgrund der Pauschalfinanzierung nicht mehr erfolgen, demnach wird Verwaltungsaufwand erheblich reduziert. Wert orientiert sich an der Ausstattungspauschale für den Krippenbereich nach KitaFR.
7	Eingewöhnungspauschale von einmalig 150 € entfällt. Dafür wird die Eingewöhnungszeit von 2 Wochen mit der Förderleistung von bis 6 h abgedeckt. Die laufenden Fixkosten für Miete und Nebenkosten werden ebenso weiter gezahlt.	Die pädagogisch anspruchsvolle Leistung der Eingewöhnung wird angemessen im Rahmen des Rechtsanspruchs auf Kindertagesbetreuung finanziert. Die KTHP haben durch eine Eingewöhnung eines neuen Kindes keine finanziellen Einbußen mehr, da die laufende Geldleistung für Miete und Nebenkosten nicht unterbrochen wird.

8	Behinderungsbedingter Mehraufwand entfällt – Einzelfallentscheidung	Nicht jede Behinderung verursacht einen bzw. den gleichen Mehraufwand in der Betreuung. Dieser muss individuell anhand einer Einzelfallprüfung im Zusammenwirken mit den erforderlichen Fachleuten festgestellt werden.
9	Die hälftige Erstattung der Kosten für Qualifizierung der KТПP (nur für Vorbereitungskurs) entfällt. Dafür sind in der Sachkostenpauschale 240 €/Jahr Fortbildungskosten pauschal berücksichtigt.	Auch hier gilt das Prinzip der Refinanzierung über die Zahlung der Sachkostenpauschale. Ebenfalls berücksichtigt: Gewinnung von päd. Fachkräften, da für diese Umfang und Kosten der Qualifizierung geringer sind.
10	Erhebung und Festsetzung von Elternbeiträgen durch den örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe	Rechtsnorm § 18 KitaG

Die zuvor genannten Veränderungen führen in der Regel zu einer höheren Anerkennung der Gesamtkosten gegenüber den bisherigen Regelungen. Insbesondere bei höheren Mieten als der nachfolgend dargestellte Durchschnitt wird die zuvor erwähnte individuelle Mehrbelastung durch die Kaltmiete 1:1 übernommen.

Beispielberechnungen der erstattungsfähigen Kosten pro Kind/Monat:

Gegenüberstellung Kosten je Kind und Monat										
Fachkraft mit pädagogischer Ausbildung										
	6 Stunden			8 Stunden			10 Stunden			kurze Erläuterung
Merkmal	bisher	2017	Differenz	bisher	2017	Differenz	bisher	2017	Differenz	
Förderleistung	400 €	430 €	30 €	550 €	580 €	30 €	600 €	630 €	30 €	Anpassung an S8 a
Sachaufwand	150 €	81 €	-69 €	150 €	81 €	-69 €	150 €	81 €	-69 €	Anpassung an Referenzwerte Krippe KitaFR 2017
Miete + BK	27 €	90 €	63 €	27 €	90 €	63 €	27 €	90 €	63 €	2017: Durchschnitt Miete €/m ² ; BK Pauschale €/m ² ; bei 9 m ² pro Kind
Ausstattung	3 €	9 €	6 €	3 €	9 €	6 €	3 €	9 €	6 €	Anpassung an Referenzwerte Krippe KitaFR 2017
Altersicherung	28 €	28 €	0 €	28 €	28 €	0 €	28 €	28 €	0 €	unverändert
KV/Pflegev.	28 €	28 €	0 €	28 €	28 €	0 €	28 €	28 €	0 €	unverändert
Unfallv.	2 €	2 €	0 €	2 €	2 €	0 €	2 €	2 €	0 €	unverändert
Gesamt	638 €	668 €	30 €	788 €	818 €	30 €	838 €	868 €	30 €	
Fachkraft ohne pädagogische Ausbildung										
	6 Stunden			8 Stunden			10 Stunden			kurze Erläuterung
Merkmal	bisher	2017	Differenz	bisher	2017	Differenz	bisher	2017	Differenz	
Förderleistung	350 €	350 €	0 €	500 €	500 €	0 €	550 €	550 €	0 €	
Sachaufwand	150 €	81 €	-69 €	150 €	81 €	-69 €	150 €	81 €	-69 €	Anpassung an Referenzwerte Krippe KitaFR 2017
Miete + BK	27 €	90 €	63 €	27 €	90 €	63 €	27 €	90 €	63 €	2017: Durchschnitt Miete €/m ² ; BK Pauschale €/m ² ; bei 9 m ² pro Kind
Ausstattung	3 €	9 €	6 €	3 €	9 €	6 €	3 €	9 €	6 €	Anpassung an Referenzwerte Krippe KitaFR 2017
Altersicherung	28 €	28 €	0 €	28 €	28 €	0 €	28 €	28 €	0 €	unverändert
KV/Pflegev.	28 €	28 €	0 €	28 €	28 €	0 €	28 €	28 €	0 €	unverändert
Unfallv.	2 €	2 €	0 €	2 €	2 €	0 €	2 €	2 €	0 €	unverändert
Gesamt	588 €	588 €	0 €	738 €	738 €	0 €	788 €	788 €	0 €	

Die beigefügten Anlagen 2 bis 6 dienen ausschließlich der Information und sind nicht beschlussrelevant.

Darstellung der finanziellen Auswirkungen der Beschlussvorlage

Betreff: Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam

1. Hat die Vorlage finanzielle Auswirkungen? Nein Ja
2. Handelt es sich um eine Pflichtaufgabe? Nein Ja
3. Ist die Maßnahme bereits im Haushalt enthalten? Nein Ja Teilweise
4. Die Maßnahme bezieht sich auf die Produkte Nr. 36100 Bezeichnung: Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Kindertagespflege .

5. Wirkung auf den Ergebnishaushalt:

Angaben in EUro	Ist-Vorjahr	lfd. Jahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Gesamt
Ertrag laut Plan	1.208.343	1.707.400	1.745.500	1.829.100	1.867.100	-	7.149.100
Ertrag neu	1.208.343	1.707.400	1.745.500	1.829.100	1.867.100	-	7.149.100
Aufwand laut Plan	3.697.420	3.981.800	4.097.400	4.195.900	4.240.900	-	16.516.000
Aufwand neu	3.697.420	3.981.800	4.097.400	4.195.900	4.240.900	-	16.516.000
Saldo Ergebnishaushalt laut Plan	2.489.077	2.274.400	2.351.900	2.366.800	2.373.800	-	9.366.900
Saldo Ergebnishaushalt neu	2.489.077	2.274.400	2.351.900	2.366.800	2.373.800	-	9.366.900
Abweichung zum Planansatz	0	0	0	0	0	-	0

5. a Durch die Maßnahme entsteht keine Ent- oder Belastung über den Planungszeitraum hinaus bis in der Höhe von insgesamt Euro.

6. Wirkung auf den investiven Finanzhaushalt:

Angaben in Euro	Bisher bereitgestellt	lfd. Jahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Folgejahr	Bis Maßnahmeende	Gesamt
Investive Einzahlungen laut Plan								
Investive Einzahlungen neu								
Investive Auszahlungen laut Plan								
Investive Auszahlungen neu								
Saldo Finanzhaushalt laut Plan								
Saldo Finanzhaushalt neu								
Abweichung zum Planansatz								

7. Die Abweichung zum Planansatz wird durch das Unterprodukt Nr. Bezeichnung gedeckt.

8. Die Maßnahme hat künftig Auswirkungen auf den Stellenplan? Nein Ja

Mit der Maßnahme ist eine Stellenerweiterung oder -reduzierung von 1,0 Vollzeiteinheiten verbunden.

Diese ist bereits im Haushaltsplan berücksichtigt?

Nein Ja

9. Es besteht ein Haushaltsvorbehalt.

Nein Ja

Hier können Sie weitere Ausführungen zu den finanziellen Auswirkungen darstellen (z. B. zur Herleitung und Zusammensetzung der Ertrags- und Aufwandspositionen, zur Entwicklung von Fallzahlen oder zur Einordnung im Gesamtkontext etc.).

Anlagen:

- Erläuterung zur Kalkulation von Aufwand, Ertrag, investive Ein- und Auszahlungen
(Interne Pflichtanlage!)
- Anlage Wirtschaftlichkeitsberechnung (anlassbezogen)
- Anlage Folgekostenberechnung (anlassbezogen)

Landeshauptstadt Potsdam
Fachbereich Kinder, Jugend und Familie

Richtlinie

**zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt
Potsdam
(RKindertagespflege)**

Inhalt	
Einleitung	4
1. Aufgaben und Organisation	5
1.1 Rechtliche Grundlagen	5
1.2 Aufgaben des Trägers der öffentlichen Jugendhilfe	6
1.3 Erlaubnis zur Kindertagespflege	6
1.3.1 Persönliche Geeignetheit	7
1.3.2 Sachkompetenz	8
1.3.3 Kindgerechte Räumlichkeiten	8
1.3.4 Anzahl der zu betreuenden Kinder	9
1.3.5 Entzug der Erlaubnis für Kindertagespflege	9
1.4 Anerkennung als pädagogische Fachkraft	10
1.5 Pädagogische Grundsätze, Qualitätsstandards	11
1.5.1 Eingewöhnung	11
1.5.2 Fortbildung	11
1.5.3 Kinderschutz	12
1.5.4 Konzept	12
1.5.5 Gesundheitsvorsorge, Umgang mit Medikamenten	13
1.5.6 Gesetzlicher Versicherungsschutz in Kindertagespflege	13
1.6 Vertretung	14
1.7 Vertragsregelungen	14
2. Finanzierung der Kindertagespflege	15
2.1 Grundsätze	15
2.2 Betreuungspauschale	15
2.3 Sachaufwendungen	16
2.4 Miet- und Betriebskosten	16
2.5 Ausstattung	17
2.6 Alterssicherung	17
2.7 Kranken- und Pflegeversicherung	17
2.8 Unfallversicherung	18
2.9 Krankheit, Urlaub, Fortbildung	18
2.10 Konsultationskindertagespflegestelle	18
2.11 Abrechnungsverfahren	19
2.12 Vorzeitige Beendigung bestehender Betreuungsverträge	20
2.13 Betreuung außerhalb von Potsdam	20
2.14 Kooperation mit freien Trägern	20

2.15 Prüfrechte	20
2.16 Übergangsregelungen.....	20
2.17 Schlussbestimmungen	21
Anlage 1	22

Einleitung

Kindertagespflege dient dem Wohl und der Entwicklung insbesondere von Kindern bis zum vollendeten 3. Lebensjahr oder Kindern mit einem besonderen Betreuungsbedarf und wird in der Landeshauptstadt Potsdam neben der Bereitstellung von Plätzen in Kindertagesstätten (nachfolgend Kita) als gleichrangiges Angebot vorgehalten.

Im Rahmen von Kindertagespflege werden Kinder im Haushalt der Kindertagespflegeperson, im Haushalt des Personensorgeberechtigten oder in anderen geeigneten Räumen familienergänzend betreut. Die Betreuungsform Kindertagespflege gewährleistet die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und dient dem Wohl und der Entwicklung der Kinder. Die Kinder haben in der Kindertagespflege einen Rechtsanspruch auf Erziehung, Bildung, Betreuung und Versorgung.

Nur im Ausnahmefall kann einer Betreuung von Kindern nach Vollendung des 3. Lebensjahres aus medizinischen und/oder pädagogischen Gründen durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP zugestimmt werden.

Zum Übergang von Kindertagespflege in eine Kita, kann im Einzelfall eine befristete Verlängerung der Betreuung von Kindern nach Vollendung des 3. Lebensjahres, längstens jedoch bis zum Ende eines laufenden Kita-Jahres, gewährt werden. Dies bedarf der Bewilligung durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP, auf der Grundlage eines schriftlich begründeten Antrages der Personensorgeberechtigten. Ein Anspruch auf die weiterführende Betreuung besteht nicht. Die Entscheidung erfolgt auf der Grundlage des Wohls und der Entwicklung des Kindes, der familiären Situation sowie der zusätzlich zu prüfenden Voraussetzungen in der jeweiligen Kindertagespflegestelle.

Diese Richtlinie gilt für die Betreuung von Kindern in Kindertagespflege der Landeshauptstadt Potsdam (nachfolgend LHP), deren gewöhnlicher Aufenthalt in der LHP ist. Werden Potsdamer Kinder in Kindertagespflegestellen außerhalb der LHP betreut, ist mit den Kindertagespflegepersonen anderer Gemeinden eine gesonderte Vereinbarung abzuschließen.

Diese Richtlinie gilt für Kindertagespflegepersonen, die durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP sowie durch einen durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP beauftragten Träger der Kinder- und Jugendhilfe (nachfolgend Träger) vermittelt werden.

Sie gilt gleichermaßen für durch Personensorgeberechtigte nachgewiesene und vom Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP anerkannte Kindertagespflegepersonen. Über die Aufnahme von Kindern aus anderen Gemeinden entscheidet der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP unter Berücksichtigung der Bedarfsplanung für Kindertagesbetreuung der LHP.

Der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP ist weiterhin in der Pflicht in der Fortschreibung der Richtlinie für eine Optimierung in der Ausgestaltung der Kindertagespflege der LHP Sorge zu tragen. Dies impliziert sowohl die Förderung von Qualität in Kindertagespflege als auch die Erweiterung des Angebotes Kindertagespflege allgemein.

1. Aufgaben und Organisation

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die Kindertagespflege ist im dritten Abschnitt des zweiten Kapitels des SGB VIII „Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Kindertagespflege“ festgeschrieben. Mit dem Inkrafttreten des Tagesbetreuungsausbaugesetzes (TAG) zum 1. Januar 2005 einschließlich der ergänzenden Vorschriften des Kinder- und Jugendhilfweiterentwicklungsgesetzes (KICK) zum 1. Oktober 2005 wurden diese Vorschriften novelliert. Eine weitere grundlegende Änderung erfuhren die Regelungen des SGB VIII mit dem Inkrafttreten des Kinderförderungsgesetzes (KiföG) zum 1. Januar 2009.

Nachfolgend genannte Rechtsgrundlagen gelten in der jeweils gültigen Fassung für die Betreuungsform Kindertagespflege:

Achtes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII) – Kinder- und Jugendhilfe

- § 1 Recht auf Erziehung Elternverantwortung, Jugendhilfe
- § 2 (2) Nr. 3 Leistungen der Jugendhilfe
- § 8 a Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
- § 8 b Fachliche Beratung und Begleitung zum Schutz von Kindern und Jugendlichen
- § 22 Grundsätze der Förderung
- § 23 Förderung in Kindertagespflege
- § 24 Anspruch auf Förderung in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege
- § 43 Erlaubnis zur Kindertagespflege
- § 72 a Tätigkeitsausschluss einschlägig vorbestrafter Personen
- § 80 Jugendhilfeplanung
- § 90 Pauschalisierte Kostenbeteiligung

Zweites Gesetz zur Ausführung des Achten Buches des Sozialgesetzbuches – Kinder und Jugendhilfe – Kindertagesstättengesetz (KitaG)

- § 1 Rechtsanspruch
- § 11 Gesundheitsvorsorge
- § 12 Gewährleistung eines bedarfsgerechten Angebots
- § 18 Förderung der Kindertagespflege
- § 20 Erlaubnis zur Kindertagespflege

Verordnung über die Eignung des Angebotes von Kindertagespflege, insbesondere die Qualifikation der Tagespflegeperson und die räumlichen Voraussetzungen. Kindertagespflegeeignungsverordnung (TagpflEGV)

1.2 Aufgaben des Trägers der öffentlichen Jugendhilfe

Die folgenden Aufgaben des Trägers der öffentlichen Jugendhilfe ergeben sich aus dem Sozialgesetzbuch (SGB) - Achtes Buch (VIII) - Kinder- und Jugendhilfe in Verbindung mit dem Kindertagesstättengesetz (KitaG) des Landes Brandenburg:

- Prüfung und Feststellung der Geeignetheit von Kindertagespflegepersonen
- Vermittlung zur Sicherstellung der Betreuung in Kindertagespflege
- Erteilung, Versagung und Entzug der Erlaubnis zur Kindertagespflege
- Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
- fachliche Beratung, Begleitung der Kindertagespflegepersonen und Beratung der Personensorgeberechtigten
- Unterstützung von Kooperationen und Vernetzung von Kindertagespflegepersonen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Abschluss eines Tagespflegevertrages zwischen dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP und der Kindertagespflegeperson
- Förderung von Zusammenschlüssen von Kindertagespflegepersonen
- Gewährung einer laufenden Geldleistung an die Kindertagespflegepersonen
- Feststellung des Rechtsanspruches auf Kindertagesbetreuung
- Sicherstellung der Umsetzung des Rechtsanspruchs bei Ausfall einer Kindertagespflegeperson
- Festsetzung und Erhebung der Elternbeiträge

Der Träger der öffentlichen Jugendhilfe kann mit der Durchführung einzelner Aufgaben auch freie Träger der Kinder- und Jugendhilfe oder andere geeignete Organisationen (z.B. Vereine für Kindertagespflege) beauftragen. In der LHP werden folgende Aufgaben durch freie Träger der Jugendhilfe realisiert:

- Organisation und Umsetzung einer Vertretungsregelung bei krankheitsbedingtem Ausfall der Kindertagespflegepersonen
- Information der Personensorgeberechtigten über das Platzangebot im örtlichen Einzugsgebiet, Beratung bei der Auswahl zur passgenauen Vermittlung in Kindertagespflege
- Information der Kindertagespflegepersonen u.a. Vermittlung bei freien Betreuungsplatzkapazitäten
- Unterstützung des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie der LHP bei der Qualitätssicherung, u. a. in Form von Vernetzung der Kindertagespflegepersonen untereinander, Steuerung kollegialer Beratungsangebote, Vermittlung/ Begleitung bei Raumbedarfen/Immobilien

Die einzelnen Aufgaben der freien Träger und die damit verbundenen Qualitätsanforderungen werden im **Arbeitspapier** „Qualität in Kindertagespflege der Landeshauptstadt Potsdam“ beschrieben. Zwischen dem öffentlichen Träger und den Trägern der freien Jugendhilfe sind Leistungsverträge für die Durchführung von unterstützenden Aufgaben zu schließen.

1.3 Erlaubnis zur Kindertagespflege

Für die Aufnahme einer Tätigkeit als Kindertagespflegeperson bedarf es einer Erlaubnis gemäß § 43 SGB VIII. Diese Erlaubnis ist auf 5 Jahre befristet. Zuständig für die Erteilung der Erlaubnis zur Kindertagespflege ist gemäß § 87a SGB VIII der örtliche Träger, in dessen Bereich die Kindertagespflegeperson ihren gewöhnlichen Aufenthalt hat. Findet die Kindertagespflege abweichend vom Wohnort der Kindertagespflegeperson statt, bezieht sich die Zuständigkeit auf den Ort der Ausübung von Kindertagespflege. § 20 KitaG enthält Verfahrensregelungen zur Erlaubniserteilung, zur Überprüfung und zum Widerruf.

Der Antrag zur Erteilung zur Erlaubnis für Kindertagespflege gemäß § 43 SGB VIII ist bei der Fachberatung Kindertagespflege im Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP zu stellen. Die Fachberatung für Kindertagespflege steht zur umfassenden Information und Beratung zu allen für die Kindertagespflege relevanten Themen zur Verfügung. Die Antragsunterlagen werden von der Fachberatung im Rahmen eines Informationsgespräches ausgehändigt. Unterlagen und Abläufe für die Antragstellung auf Erlaubnis gemäß § 43 SGB VIII sind der Übersicht zum Verfahren der Erteilung einer Erlaubnis (Anlage 1) zu entnehmen. Nach § 43 SGB VIII ist die Erlaubnis u.a. zu erteilen, wenn eine Person sich durch Persönlichkeit, Sachkompetenz und Kooperationsbereitschaft auszeichnet. Darüber hinaus muss sie über kindgerechte Räumlichkeiten verfügen.

1.3.1 Persönliche Geeignetheit

Kindertagespflege ist eine verantwortungsvolle Aufgabe, die die Entwicklung der zu betreuenden Kinder maßgeblich beeinflusst. Somit bedarf es bei der Einschätzung der Geeignetheit einer Person zur Kindertagespflege einer besonderen Aufmerksamkeit.

Entscheidungsrelevant sind Aspekte der Persönlichkeit im Hinblick auf die Erfordernisse in der Kindertagespflege. Dazu gehören u.a.¹:

- Grundhaltung in Beziehung zu Kindern,
- Grundhaltung in Beziehung zu Erwachsenen,
- Eigenschaften und Fähigkeiten,
- Kooperationsfähigkeit sowie
- Fachinteresse

Zur Grundhaltung in Beziehung zu Kindern gehören u. a. der liebevolle Umgang mit Kindern und Einfühlungsvermögen. Eine geeignete Grundhaltung in Beziehung zu Erwachsenen zeichnet sich u.a. durch Toleranz und Akzeptanz gegenüber anderen Erziehungsstilen aus.

Zu Eigenschaften und Fähigkeiten, die die Geeignetheit für die Ausübung der Kindertagespflege beschreiben, gehören insbesondere die physische und psychische Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, auch im Umgang mit unerwarteten Situationen, Ausgeglichenheit, Belastbarkeit in schwierigen Situationen, emotionale Stabilität, Fähigkeit im Umgang mit Stresssituationen, u.a. die Fähigkeit, sich rechtzeitig Hilfe zu holen, Kritikfähigkeit, Reflexions- und Kooperationsfähigkeit.

Der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP prüft die persönliche Geeignetheit der Antragstellerin/des Antragstellers im Rahmen (mindestens) eines persönlichen Gespräches. Die Fachberatung kann auch Hausbesuche durchführen.

Zur Eignungsfeststellung und Überprüfung ist die Vorlage folgender Nachweise erforderlich:

- erweitertes behördliches Führungszeugnis (nicht älter als 3 Monate) für den Antragsteller und alle weiteren im Haushalt lebenden volljährigen Personen (das o.g. Führungszeugnis ist dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP nach Ablauf von 5 Jahren unaufgefordert neu vorzulegen),
- ärztliche Bescheinigung (nicht älter als 4 Wochen), über die physische und psychische Belastbarkeit,
- Gesundheitspass ausgestellt vom Gesundheitsamt,

¹ Eignung von Tagespflegepersonen in der Kindertagespflege. Praxismaterialien für Jugendämter, Nr. 2, Oktober 2009. Hrsg.: BMFSFJ, DJI

- Nachweis über erfolgreiche Teilnahme an einer Qualifizierung zur Kindertagespflegeperson gemäß Kindertagespflegeeignungsverordnung (TagpflegEV) und Vorlage des Zertifikats des Bundesverbandes für Kindertagespflege,
- Nachweis über erfolgreiche Teilnahme am Kurs „Erste Hilfe am Kind“ (dieser ist dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP alle 2 Jahre unaufgefordert vorzulegen),
- Einverständniserklärung des Ehe-/Lebenspartners, der Ehe-/Lebenspartnerin bei Ausübung der Kindertagespflege Tätigkeit im gemeinsamen Haushalt,
- Umnutzungsnachweis für angemietete Räume zur Durchführung der Kindertagespflege (bei Erfordernis)

Die persönliche Geeignetheit muss über den gesamten Zeitraum der Tätigkeit zur Kindertagespflege gewährleistet sein. Die Überprüfung ist nicht mit Erteilung der Pflegeerlaubnis abgeschlossen, sondern weiterhin Bestandteil der fachlichen Begleitung und Beratung sowie der Fortbildung während der Ausübung der Kindertagespflege Tätigkeit. Die Eignungsüberprüfung findet im Sinne von Praxisbegleitung, fachlicher Beratung und Coaching durch die Fachberatung statt. Dabei sind wechselseitige Offenheit, Wertschätzung, Vertrauensbildung und Transparenz grundlegende Prinzipien, die die Überprüfung der Geeignetheit leiten. Die Überprüfung der Geeignetheit kann auch im Rahmen weiterer, evtl. regelmäßiger, angemeldeter Hospitationskontakte, weiterer Beratungsgespräche, Gesprächsgruppen, Fortbildungen, Supervision etc. erfolgen.

Entstehen bei der Ausübung von Kindertagespflege innerhalb der bestehenden Erlaubnis Zweifel an der Eignung einer Kindertagespflegeperson, leitet die Fachberatung einen Beratungs- und Entwicklungsprozess ein, in dem auch Zielvereinbarungen getroffen werden können. Auch hier gilt Transparenz im Prozess, als wichtige Voraussetzung für eine gelingende Entwicklung festgestellter Veränderungsbedarfe.

1.3.2 Sachkompetenz

Die theoretische Sachkompetenz wird durch qualifizierte Lehrgänge erworben. Der Stundenumfang der notwendigen Qualifizierung für Kindertagespflege richtet sich nach der Kindertagespflegeeignungsverordnung (TagpflegEV) in der jeweils gültigen Fassung. Diese beinhaltet u.a. auch die Qualifizierung zur Erlangung der Sachkompetenz, orientiert am Curriculum des Deutschen Jugendinstituts „Qualifizierung in der Kindertagespflege“, einschließlich der landesspezifischen Konkretisierungen.

In Bezug auf die praktische Sachkompetenz sollen Erfahrungen im Umgang mit Kleinkindern im pädagogischen Bereich vorhanden sein. Zur Erweiterung der praktischen Erfahrungen, muss von der Kindertagespflegeperson im Erlaubnisverfahren eine Hospitation im Umfang von mindestens 10 Tagen in einer Konsultationstagespflegestelle durchgeführt werden.

In Einzelfällen, z.B. bei ausgebildeten Erzieherinnen und Erziehern, kann die Hospitation entfallen. Die Entscheidung darüber trifft die Fachberatung für Kindertagespflege unter Berücksichtigung der jeweiligen Voraussetzungen.

1.3.3 Kindgerechte Räumlichkeiten

Eine Orientierung bzgl. geeigneter Räumlichkeiten zur Ausübung von Kindertagespflege ist der Anlage 2 zu entnehmen.

1.3.4 Anzahl der zu betreuenden Kinder

Die Erlaubnis befugt zur Betreuung von bis zu 5 fremden Kindern. Die Erlaubnis hat jedoch nicht zur Folge, dass die Kindertagespflegeperson einen Anspruch auf eine Vermittlung von 5 Kindern hat.

Bei einer Kindertagespflegeperson, die diese Tätigkeit erstmalig ausübt und/oder keine pädagogische Ausbildung hat, kann die Anzahl der zu betreuenden Kinder im Erlaubnisbescheid, insbesondere zur Sicherstellung des Wohls der Kinder, vorerst reduziert werden.

Es obliegt der Fachberatung für Kindertagespflege eine Einschätzung in Bezug auf die Anzahl der zu betreuenden Kinder vorzunehmen. Grundsätzlich erfolgt diese Einschätzung auf der Basis mindestens einer Hospitation. Dabei hospitiert die Fachberatung im Betreuungsalltag in der Kindertagespflegestelle unter Anwesenheit aller bisher zu betreuenden Kinder. Es erfolgt eine gemeinsame Reflektion zur Hospitation zwischen Kindertagespflegeperson und Fachberatung.

Die Anzahl der Kinder in der Erlaubnis für Kindertagespflege findet ebenfalls bedarfsplanerisch Berücksichtigung. Entscheidet sich eine Kindertagespflegeperson grundsätzlich die Kapazität laut Ihrer Erlaubnis nicht voll auszuschöpfen, erfolgt eine Anpassung in der bestehenden Erlaubnis und somit im Bedarfsplan der Kindertagesbetreuung der Landeshauptstadt Potsdam.

1.3.5 Entzug der Erlaubnis für Kindertagespflege

Die Erlaubnis wird stets unter Vorbehalt eines Widerrufs erteilt. Die Erlaubnis ist zu widerrufen, wenn das Wohl der Kinder gefährdet ist und die Kindertagespflegeperson nicht bereit oder in der Lage ist, die Gefährdung abzuwenden und wenn die Voraussetzungen zur Erteilung der Erlaubnis gemäß § 43 SGB VIII nicht mehr bestehen. Besteht erst einmal nur ein Verdacht, kann bis zur Klärung der Gefährdungslage das Ruhen der Erlaubnis angeordnet werden (§ 20 Abs.7 KitaG).

In folgenden Fällen ist die Erlaubnis zwingend zu versagen bzw. zu entziehen:

Wenn die Person oder eine in ihrem Haushalt lebende Person wegen einer der nachstehenden Straftaten verurteilt wurde:

- Verletzung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht § 171 StGB,
- sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen, Kranken, Hilfebedürftigen unter Ausnutzung einer Amtsstellung bzw. des Beratungs-, Betreuungsverhältnisses § 174 a bis § 174 c StGB,
- sexueller Missbrauch von Kindern § 176 StGB,
- schwerer sexueller Missbrauch von Kindern, ... mit Todesfolge § 176 a, b StGB,
- sexuelle Nötigung, Vergewaltigung, ... mit Todesfolge §§ 177, 178 StGB,
- Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger, Ausbeutung von Prostituierten, Zuhälterei, §§ 180, 180 a, 181 a StGB,
- sexueller Missbrauch von Jugendlichen, Exhibitionistische Handlungen, Erregung öffentlichen Ärgernisses, Verbreitung pornographischer Schriften §§ 182, 183, 183 a, 184 a-g StGB,
- Misshandlung von Schutzbefohlenen § 225 StGB;
- Kinderhandel § 236 StGB

b. bei Nichtvorlage einer ärztlichen Bescheinigung nach 1.3.1. dieser Richtlinie;

c. bei Vorliegen eines Führungszeugnisses mit Eintragungen wie unter a) benannt oder bei Nichtvorliegen eines solchen Führungszeugnisses;

d. bei dem Nichtschließen einer Vereinbarung gem. §§ 8 a Abs. 2, 72 a SGB VIII (Leistungsvereinbarung); diese Vereinbarung gilt in der Zeit einer bestehenden Pflegerlaubnis gemäß § 43 SGB VIII.

Stellt sich im Laufe der Betreuung eines Kindes in Kindertagespflege heraus, dass die Kindertagespflegeperson nicht mehr geeignet ist und wird die Pflegerlaubnis durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP entzogen, wird der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP in diesen Fällen die Personensorgeberechtigten informieren und ggf. eine andere Kindertagespflegeperson vermitteln.

1.4 Anerkennung als pädagogische Fachkraft

Der Zugang zur Tätigkeit als Kindertagespflegeperson ist sowohl Personen mit pädagogischer Ausbildung als auch ohne einer pädagogischen Ausbildung offen. Dies führt zu einer Unterscheidung in der Finanzierung (siehe Teil 2 der Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege).

Folgende Ausbildungen führen zur Anerkennung als pädagogische Fachkraft in Kindertagespflege der LHP: staatlich anerkannte/r Erzieher/in, staatlich anerkannte/r Kindheitspädagogin/in, staatlich anerkannte/r Sozialpädagogin/in, Absolvent/in von Hochschulstudiengängen sowie Berufsakademien im Bereich Erziehung, Bildung und Betreuung in der Kindheit, Krippenerzieher/in, Kindergärtner/in, Horterzieher/in, Erzieher/in in Heimen und Horten, Unterstufenlehrer/in, Sozialarbeiter/in, Lehrer/in. Zu den ausgebildeten Fachkräften zählen auch die Personen, die eine Anerkennung über eine gleichwertige Ausbildung nach dem Brandenburgischen Sozialberufsgesetz vorlegen. Mit einem entsprechenden Ausbildungsschwerpunkt, einer zusätzlichen einschlägigen Aus- oder Fortbildung und Berufserfahrung im Bereich Tagesbetreuung werden weiterhin anerkannt: Jugend-, Sozial- und Gesundheitsfürsorger/in, Psychiatriediakon/in, Rehabilitationspädagogin/in, Heilerziehungspfleger/in, Heilpädagogin/in, Säuglings- und Kinderkrankenschwestern und Säuglings- und Kinderkrankenpfleger/in.

Gilt man nach o. b. Aufzählung nicht als pädagogische Fachkraft, ist eine Anerkennung als solche für den Bereich Kindertagespflege der LHP unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- mindestens 3-jährige, nachweisbare berufliche Erfahrung in der Betreuung von Kindern im Alter von 0-3 Jahren und
- erfolgreiche Teilnahme an ergänzender, berufsfelderweiternder Qualifizierung (zusammenhängend in Kursform)
Die erfolgreiche Teilnahme ist grundsätzlich im Rahmen einer mündlichen Abschlussprüfung festzustellen. Die Fachberatung für Kindertagespflege behält sich vor, an dieser Abschlussprüfung teilzunehmen.

Die Entscheidung über die Anerkennung der ergänzenden, berufsfelderweiternden Qualifizierung in Art und Umfang, trifft der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP nach Prüfung des Einzelfalls und unter Beachtung der Erzieheranerkennungsverordnung (ErzankV) des Landes Brandenburg.

Ein schriftlicher Antrag mit aktuellem Lebenslauf und den erforderlichen Nachweisen ist bei der Fachberatung für Kindertagespflege einzureichen. Frühestmöglicher Zeitpunkt der Anerkennung ist der Zeitpunkt der Antragstellung.

1.5 Pädagogische Grundsätze, Qualitätsstandards

Die Arbeitsgemeinschaft „Qualität in Kindertagespflege der Landeshauptstadt Potsdam“, bestehend aus Vertreterinnen und Vertretern aus der Kindertagespflege, kooperierenden Trägern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie der LHP, erarbeiten und entwickeln seit 2016 Qualitätsansprüche und –kriterien, die mit Beschluss der Stadtverordnetenversammlung für die Kindertagespflege in der LHP bindet sind.

1.5.1 Eingewöhnung

Die Eingewöhnung eines Kindes in eine Kindertagespflegestelle gehört zu den Grundsätzen der pädagogischen Arbeit und dient vor allem dem Bindungsaufbau zwischen Kindertagespflegeperson und Kind.

Eine gelingende Eingewöhnung des Kindes in Kindertagespflege bestimmt die Zufriedenheit des Kindes, der Eltern und der Kindertagespflegeperson maßgeblich. Um einen guten Start des Kindes in der Kindertagespflege zu gewährleisten, ist eine qualifizierte und individuelle Eingewöhnung von großer Bedeutung. Für die meisten Kinder bedeutet der Übergang der Kinder aus ihren Familien in eine Tagesbetreuung, die erste Trennung über einen Zeitraum von mehreren Stunden pro Tag von den Eltern. Daher ist es wichtig, dass bei jedem Kind individuell geschaut wird, wieviel Zeit es braucht, um in der neuen Umgebung anzukommen und eine Bindung zur Kindertagespflegeperson aufzubauen.

Kindertagespflegepersonen arbeiten bei der Eingewöhnung eng mit den Eltern zusammen und orientieren sich am Berliner Eingewöhnungsmodell. Ein behutsames Vorgehen für das Knüpfen der Betreuungsbeziehung ist dabei wesentlich. Der Ablauf der Eingewöhnung und die aktive Mitwirkung sind vor Aufnahme des Kindes mit den Eltern zu besprechen.

Die begleitete Eingewöhnung soll vom 1. bis zum 5. Tag mit den Personensorgeberechtigten/Eltern durchgeführt werden. Insgesamt sollte die Eingewöhnung in der Regel über einen Zeitraum von mindestens 10 Tagen (Werktage) erfolgen. Eine längere Eingewöhnungszeit kann in Absprache mit der Kindertagespflegeperson erfolgen. Ausnahmsweise kann bei dringender, kurzfristiger Aufnahme eines Kindes zwischen den Personensorgeberechtigten und der Kindertagespflegeperson auch eine kürzere Eingewöhnungszeit vereinbart werden. Das Wohl des Kindes steht dabei stets im Mittelpunkt. Die Fachberatung für Kindertagespflege ist bei der Einschätzung über eine verkürzte Eingewöhnung stets einzubeziehen.

Vor Beginn der Eingewöhnung erfolgt zwischen der Kindertagespflegeperson und den Personensorgeberechtigten/Eltern der Abschluss eines Betreuungsvertrages. Das Betreuungsverhältnis beginnt demnach am 1. Tag der Eingewöhnung.

Während der Eingewöhnung ist die Überschneidung von mehreren Betreuungsverträgen möglich. Bei der Eingewöhnung und Betreuung ist jedoch zwingend darauf zu achten und anhand von An- und Abwesenheitslisten nachzuweisen, dass die Anwesenheit von 5 Kindern gleichzeitig gemäß § 43 Abs. 3 SGB VIII nicht überschritten wird.

1.5.2 Fortbildung

Kindertagespflege ist ein anspruchsvolles Arbeitsfeld, welches pädagogische Kompetenz, Einfühlungsvermögen und soziale Fähigkeiten erfordert. Die erlangte berufliche Qualifikation

muss sich den ständig verändernden Erziehungs-, Entwicklungs- und Bildungsfragen sowie den Anforderungen der Berufspraxis anpassen.

Die Kindertagespflegeperson ist verpflichtet, zur eigenen fachlichen Weiterentwicklung an mindestens fünf Tagen im Kalenderjahr pädagogische Fortbildungen zu besuchen. Dafür wird sie unter fortlaufender Geldleistung freigestellt. Verpflichtende Fortbildungen (siehe 1.3.1 und 1.5.3) werden auf die fünf Fortbildungstage angerechnet.

Zu pädagogischer Fortbildung zählen z.B. auch Supervision und einzelne Hospitationstage in Konsultationstagespflegestellen (über die 10 Tage im Erlaubnisverfahren hinaus). Die Voraussetzungen zur Anerkennung o. b. Veranstaltungen als pädagogische Fortbildung, sind vor Teilnahme an dieser mit der Fachberatung für Kindertagespflege zu klären.

Die Teilnahme an den jährlichen Fortbildungsveranstaltungen ist dem Fachbereich für Kinder, Jugend und Familie der LHP bzw. dem Träger bis zum 31.01. des Folgejahres unaufgefordert nachzuweisen. Fallen Fortbildungstage auf ein Wochenende, werden dafür als Freizeitersatz einzelne freie Arbeitstage in entsprechender Anzahl gewährt.

1.5.3 Kinderschutz

Der Kinderschutz ist eine wichtige und pflichtige Aufgabe aller Institutionen, die der Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen dienen. Die Umsetzung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung gemäß § 8a, Abs. 4 SGB VIII sowie die Aufgaben nach § 8b SGB VIII ist in der Kindertagespflege ebenfalls unbedingt zu beachten. Es ist sicherzustellen, dass Kindertagespflegepersonen den Schutzauftrag verantwortungsvoll wahrnehmen. Bei der Abschätzung des Gefährdungsrisikos ist eine insofern erfahrene Fachkraft von der Kindertagespflegeperson hinzuzuziehen und die Fachberatung für Kindertagespflege zu informieren.

Die Teilnahme an einem Fortbildungsangebot zum Thema Kinderschutz ist durch die Kindertagespflegeperson unaufgefordert alle zwei Jahre nachzuweisen.

Leistungsvereinbarungen zum Kinderschutz und zum Tätigkeitsausschluss einschlägig vorbestrafter Personen, gemäß §§ 8a Abs. 4, 72 a SGB VIII ist von allen in der Landeshauptstadt Potsdam tätigen Kindertagespflegepersonen zu unterzeichnen und gilt für die Dauer der bestehenden Erlaubnis zur Kindertagespflege gemäß § 43 SGB VIII.

Zur Handlungssicherheit für Kindertagespflegepersonen bei Verdacht auf eine Kindeswohlgefährdung dient die Anlage 3.

1.5.4 Konzept

Die Erstellung eines pädagogischen Konzeptes ist eine Voraussetzung zur Erteilung der Erlaubnis für Kindertagespflege. Darüber hinaus, stellt das Konzept wichtiges Informationsmaterial für Eltern dar, die sich für einen Platz in der Kindertagespflegestelle interessieren. Das Konzept ist ein Qualitätsmerkmal einer Kindertagespflegestelle und ist bei der passgenauen Vermittlung in Kindertagespflege ein wesentliches Element. Eine Fortschreibung durch die Kindertagespflegeperson dient der persönlichen Reflektion und Weiterentwicklung der eigenen Praxis und gehört zum pädagogischen Standard.

1.5.5 Gesundheitsvorsorge, Umgang mit Medikamenten

Die Kindertagespflegeperson unterstützt den Fachdienst Gesundheit der LHP dabei, dass die von ihr betreuten Kinder einmal jährlich ärztlich und zahnärztlich untersucht werden können.

Die Personensorgeberechtigten sind im Rahmen des Betreuungsvertrages zu verpflichten, jede Erkrankung nach dem Infektionsschutzgesetz der Kindertagespflegeperson unverzüglich mitzuteilen. Diese gibt die Information unverzüglich an die Personensorgeberechtigten der anderen Kinder unter Wahrung des Datenschutzes weiter.

Des Weiteren sind diesbezügliche Merkblätter des Fachdienstes Gesundheit zu berücksichtigen. Impfungen, Vorsorgeuntersuchungen und sonstige Arztbesuche liegen in der Verantwortung der Personensorgeberechtigten.

Die Aufnahme eines kranken Kindes kann von der Kindertagespflegeperson verweigert werden. Die Betreuung eines fiebernden Kindes (z.B. in einer Notsituation) erfolgt nach Ermessen der Kindertagespflegeperson (siehe Betreuungsvertrag).

Die Kindertagespflegeperson sorgt für eine gesunde Ernährung in Absprache mit den Personensorgeberechtigten. Weiterhin unterstützt die Kindertagespflegeperson die gesunde Entwicklung der Kinder durch ausreichende Bewegung an der frischen Luft und durch den Wechsel von aktiver Beschäftigung und Ruhezeiten im Tagesablauf.

In Räumen, die von den Kindern genutzt werden, herrscht absolutes Rauchverbot. Die Kindertagespflegeperson darf generell in Anwesenheit der von Ihr betreuten Kinder nicht rauchen und wirkt darauf hin, dass auch Dritte dieses Verbot befolgen.

Der Genuss von Alkohol und die Einnahme von Medikamenten, welche die Wahrnehmungsfähigkeit beeinflussen können, sind der Kindertagespflegeperson während der Betreuung untersagt.

1.5.6 Gesetzlicher Versicherungsschutz in Kindertagespflege

Kinder, die eine Kindertagespflegestelle besuchen, stehen seit dem 01.10.2005 unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Für die Stadt Potsdam ist die Unfallkasse Brandenburg zuständig.

Kindertagespflegepersonen sind in der gesetzlichen Unfallversicherung pflichtversichert. Zuständig ist die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW). Siehe auch (§ 2 Abs. 1 Nr. 9 SGB VII).

Innerhalb einer Woche nach Aufnahme der Tätigkeit (Erlaubniserteilung gemäß § 43 SGB VIII) müssen sich Kindertagespflegepersonen bei der BGW anmelden. Eine private Versicherung entbindet nicht von der Unfallversicherungspflicht bei der BGW.

Kindertagespflegepersonen, die im Haushalt der Personensorgeberechtigten betreuen, sind als Beschäftigte des Haushalts über die Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand (Unfallkasse Berlin Brandenburg) gesetzlich unfallversichert.

1.6 Vertretung

Die Etablierung eines tragfähigen Vertretungsmodells ist für die Kindertagespflege unerlässlich und ausschlaggebend für die Verlässlichkeit dieser Betreuungsform als gleichrangiges Angebot zur Kita. Um in krankheitsbedingten Ausfallzeiten einer Kindertagespflegeperson die Betreuung der Kinder sicherzustellen, werden in der LHP unterschiedliche Vertretungsmodelle über die Kooperation mit unterstützenden freien Trägern angeboten.

Für die Sicherstellung einer Vertretungsregelung bei krankheitsbedingtem Ausfall, ist eine Kooperation zwischen Kindertagespflegeperson und einem freien Träger erforderlich.

Kindertagespflegepersonen ohne Trägerkooperation müssen bei krankheitsbedingtem Ausfall selbst für eine Vertretung sorgen und eine Abstimmung mit dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP vornehmen.

Zur Sicherung der Qualität in einer Vertretungssituation ist bei der Umsetzung, sowohl durch die freien Träger als auch durch die Kindertagespflegeperson ohne Trägerkooperation das Arbeitspapier „Qualität in Kindertagespflege der Landeshauptstadt Potsdam“ zu beachten.

1.7 Vertragsregelungen

Die Rechte und Pflichten, die sich aus der Kindertagespflege ergeben, sind zwischen Kindertagespflegeperson, Personensorgeberechtigten und öffentlichem Träger jeweils vertraglich zu regeln (§ 18 KiTaG).

Zwischen dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP und der Kindertagespflegeperson ist ein Tagespflegevertrag (Anlage 4) zu schließen.

Zwischen der Kindertagespflegeperson und den Personensorgeberechtigten ist ein Betreuungsvertrag (Anlage 5) zu schließen. Die Betreuung von Kindern durch die Kindertagespflegeperson erfolgt ausschließlich auf der Grundlage abgeschlossener Betreuungsverträge. Bei der Vertragsgestaltung ist dabei vorrangig auf die, dieser Richtlinie anhängenden, Musterverträge zurückzugreifen.

Änderungen, Streichungen, Zusätze und der Verzicht aus Rechten des Betreuungsvertrages, welche formell in den Vertrag eingreifen, bedürfen der schriftlichen Zustimmung aller Vertragsparteien. Die Kindertagespflegeperson hat dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP unaufgefordert eine Kopie des unterzeichneten Betreuungsvertrages vorzulegen. Dieser ist Grundlage für die Finanzierung der erstattungsfähigen Aufwendungen. Zur Sicherstellung einer Vertretungsregelung ist dem freien Träger ebenfalls eine Kopie des Betreuungsvertrages vorzulegen.

Ein Betreuungsverhältnis in Kindertagespflege endet mit Ablauf des Betreuungsvertrages bzw. durch Kündigung des Vertrages durch die Personensorgeberechtigten oder der Kindertagespflegeperson. Die Kindertagespflegeperson hat den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP umgehend über den Termin der Beendigung des Betreuungsvertrages in Kenntnis zu setzen.

Die Regularien einer Kündigung sind den jeweiligen Vertragsdokumenten zu entnehmen.

2. Finanzierung der Kindertagespflege

2.1 Grundsätze

Laufende Geldleistungen der Kindertagespflegepersonen begründen sich auf der Grundlage des § 23 SGB VIII und § 18 Abs. 1 KitaG. Nach dieser Richtlinie dürfen laufende Geldleistungen nur Kindertagespflegepersonen gewährt werden, die bereit und in der Lage sind, Kindertagespflegestellen nach den Vorschriften des Kindertagesstättengesetzes zu betreiben und eine für den Betrieb der Kindertagespflegestelle gültige Erlaubnis nach § 43 SGB VIII besitzen. Dabei sind der Ort, der zeitliche Umfang der Leistung und die Anzahl sowie der Förderbedarf der betreuten Kinder zu berücksichtigen. Die Betreuung des Kindes in der Kindertagespflegestelle beginnt mit der Eingewöhnung.

Die in dieser Richtlinie aufgeführten Aufwendungen (laufende Geldleistungen) einer Kindertagespflegestelle für die Betreuung von Kindern mit Hauptwohnsitz in der Landeshauptstadt Potsdam sind bei Nachweis der entsprechenden Voraussetzungen erstattungsfähig. Die Erstattung der Aufwendungen erfolgt in der Regel verwaltungsvereinfachend in Form von monatlichen Pauschalen. Alle Pauschalen beziehen sich auf durchschnittlich 20 Betreuungstage im Monat.

Eine Erstattung erbrachter Leistungen ohne Rechtsanspruch des Kindes auf Kindertagesbetreuung erfolgt nicht.

Voraussetzung für die Erstattung erbrachter Leistungen ist der Abschluss eines Vertrages gemäß dieser Richtlinie.

Bei Durchführung der bewilligten Kindertagespflege in Räumen der Personensorgeberechtigten werden für diese Leistung keine Aufwendungen für Miet- und Betriebskosten, Sachaufwendungen und Ausstattung durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP erstattet.

2.2 Betreuungspauschale

Die in der Anlage 1 lfd. Nr. 1 zu dieser Richtlinie aufgeführte Betreuungspauschale (Förderleistung) wird zur Anerkennung der erzieherischen Leistungen der Kindertagespflegeperson gewährt. Kindertagespflegepersonen mit pädagogischer Ausbildung erhalten eine höhere Betreuungspauschale als Betreuer/innen ohne pädagogische Ausbildung.

Anspruch auf Förderleistung für Kindertagespflegeperson mit pädagogischer Ausbildung besteht bei Vorliegen einer Qualifikation gemäß § 9 Kita-Personalverordnung. Eine genaue Untersetzung der Qualifikation zur Anerkennung als pädagogische Fachkraft im Bereich Kindertagespflege ist der Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam – Aufgaben und Organisation unter 1.4. zu entnehmen.

Maßgeblich für die Höhe der Pauschale ist außerdem der im Bescheid über den Rechtsanspruch gewährte Betreuungsumfang.

Grundsätzlich führt ein aufeinanderfolgendes Fehlen von bis zu einem Monat des zu betreuenden Kindes bei gültigem Betreuungsvertrag nicht zu einer Aberkennung der erstattungsfähigen Aufwendungen. Fehlt ein Kind bei gültigem Betreuungsvertrag aufeinanderfolgend länger als einen Monat ist die Regelung 2.12 sinngemäß anzuwenden.

Im Einzelfall kann auf schriftlichen Antrag der Kindertagespflegeperson für die Betreuung von Kindern mit anerkannter Behinderung, zusätzlich zur festgesetzten Förderleistung ein gesonderter Zuschuss gewährt werden. Die Entscheidung über die Bewilligung trifft der

Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP nach Prüfung des Einzelfalls.

In der Eingewöhnungszeit, welche in der Regel 10 Werktage umfasst, wird ein Betreuungsumfang von 6 Stunden anerkannt. Über Ausnahmen entscheidet der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP im Einzelfall.

Ein Anspruch auf die gesonderte Finanzierung der Eingewöhnungszeit für einen Platz besteht nur, wenn der entsprechende Platz in der Kindertagespflegestelle nicht bereits finanziert ist.

2.3 Sachaufwendungen

Der Kindertagespflegeperson wird für die sonstigen pädagogischen Sachkosten sowie Sachkosten der Kindertagespflegestelle pro betreutem Kind eine Pauschale im Monat gemäß Anlage 1 lfd. Nr. 2 zu dieser Richtlinie gewährt.

Zu den sonstigen pädagogischen Sachkosten sowie Sachkosten der Kindertagespflegestelle zählen unter anderem:

- Reinigung der Tagespflegeräume,
- Versorgungsaufwendungen für das Mittagessen über den Anteil der durchschnittlich ersparten Eigenaufwendungen der Eltern (Essengeld) hinaus,
- Aufwendungen für Frühstück und Vesper sowie Getränke,
- Dienst- und Schutzkleidung,
- Spiel- und Beschäftigungsmaterial,
- Bücher und Zeitschriften,
- Verbrauchsmaterialien (außer Windeln),
- Honorare, Aufwendungen für Freizeitgestaltung,
- Bürokosten,
- Notwendige Versicherungen außer Sozialversicherungen,
- Aus- und Fortbildung,
- Supervision,
- Mitgliedsbeiträge,
- Impfungen (der Kindertagespflegeperson),
- Führungszeugnisse.

2.4 Miet- und Betriebskosten

Der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP gewährt der Kindertagespflegeperson bei Durchführung der bewilligten Kindertagespflege, in auf dem freien Markt angemieteten Räumen, die ortsübliche Kaltmiete für die tatsächliche Nettogrundfläche, maximal jedoch 9 m² für jeden laut Pflegeerlaubnis zur Verfügung gestellten Platz. Der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP entscheidet im Einzelfall über die ortsübliche Höhe der Kaltmiete sowie Ausnahmen bei der Nettogrundfläche.

Die Kosten für die Kaltmiete werden nur erstattet, wenn vor Abschluss des Mietvertrages die Kostenübernahme (max. Höhe und Fläche) durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP bestätigt wurde. Für vor dem 01.04.2017 bestehende Mietverträge bei bereits bewilligten Kindertagespflegestellen muss eine Bestätigung vor Abrechnung nicht eingeholt werden; dies gilt nicht für nach dem 01.04.2017 erfolgte Mieterhöhungen.

Der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP gewährt Kindertagespflegepersonen

bei Durchführung der bewilligten Kindertagespflege im Eigentum der Kindertagespflegeperson eine gemäß Anlage 1 lfd. Nr. 3 zu dieser Richtlinie aufgeführte kalkulatorische Miete für die tatsächliche der Kindertagespflegestelle zuzuordnenden Nettogrundfläche, maximal jedoch 9 m² für jeden laut Pflegeerlaubnis zur Verfügung gestellten Platz.

Alle sonstigen mit dem Mietverhältnis bzw. mit der Nutzung der eigenen Räume verbundenen Betriebskosten gemäß Betriebskostenverordnung – BetrKV wie:

- Grundsteuer,
- Be- und Entwässerung,
- Heizung inkl. Warmwasserbereitung,
- Aufzugsanlagen,
- Straßenreinigung und Müllbeseitigung,
- Gebäudereinigung und Ungezieferbekämpfung,
- Gartenpflege,
- Schornsteinreinigung,
- Sach- und Haftpflichtversicherung,
- Hauswart,
- Gemeinschafts-Antennenanlagen.

werden monatlich in Höhe der in der Anlage 1 lfd. Nr. 4 zu dieser Richtlinie aufgeführten Aufwandsentschädigung pauschal abgegolten. Es wird die gleiche Nettogrundfläche wie bei der Entscheidung über die Kaltmiete bzw. kalkulatorische Miete zugrunde gelegt.

2.5 Ausstattung

Der Kindertagespflegeperson wird für jeden zur Verfügung gestellten Platz laut Pflegeerlaubnis eine Pauschale gemäß Anlage 1 lfd. Nr. 5 zu dieser Richtlinie zur Herstellung, Unterhaltung, Reparatur sowie Ersatzbeschaffung von für die Kindertagespflege notwendige Ausstattung (Innen-, Außen- und Küchenausstattung inklusive Kinderwagen) gewährt.

2.6 Alterssicherung

Nachgewiesene Aufwendungen der Kindertagespflegeperson zu einer angemessenen Alterssicherung werden auf schriftlichen Antrag zur Hälfte durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP auf Nachweis erstattet.

Hinsichtlich des Versicherungsträgers bleibt es der Kindertagespflegeperson selbst überlassen, ob sie ihre Alterssicherung über eine freiwillige Versicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung oder eine private Versicherung organisiert. Die Art der Alterssicherung sollte grundsätzlich so gestaltet sein, dass die Kindertagespflegeperson eine dauerhafte Leistung erhält.

2.7 Kranken- und Pflegeversicherung

Nachgewiesene Aufwendungen der Kindertagespflegeperson für Beiträge zu einer angemessenen Kranken- und Pflegeversicherung werden auf schriftlichen Antrag zur Hälfte durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP erstattet.

Sofern die Kindertagespflegeperson neben der Kindertagespflege eine weitere Erwerbstätigkeit ausübt, erfolgt nur eine anteilige Erstattung des Beitrages.

Beiträge für Zusatzversicherungen werden durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP nicht erstattet.

2.8 Unfallversicherung

Nachgewiesene Aufwendungen der Kindertagespflegeperson für Beiträge zu einer Unfallversicherung werden auf schriftlichen Antrag durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP erstattet.

Deckt die Unfallversicherung mehrere Personen ab und wird nur ein Gesamtbeitrag nachgewiesen, ist der Beitrag durch die begünstigte Personenzahl zu teilen.

Ist die Kindertagespflegeperson durch diese Unfallversicherung auch über die Kindertagespflegefähigkeit hinaus versichert, wird nur der Anteil für die Kindertagespflegefähigkeit erstattet.

2.9 Krankheit, Urlaub, Fortbildung

Die Kindertagespflegeperson wird für bis zu 5 Fortbildungstagen im Kalenderjahr bei Fortzahlung bzw. Anerkennung der Aufwendungen nach Ziffern 2.2 bis 2.8 freigestellt.

Ebenso wird der Kindertagespflegeperson an 24 Arbeitstagen im Kalenderjahr eine Freistellung (Urlaub) bei Weiterzahlung bzw. Anerkennung der Aufwendungen nach Ziffern 2.2 bis 2.8 gewährt. Werden zustehende Tage im Kalenderjahr nicht genutzt, verfallen sie ersatzlos. Eine Übertragung in das nächste Jahr ist nicht möglich.

Zusätzlich werden der Kindertagespflegeperson an bis zu 10 Krankentagen im Kalenderjahr die Aufwendungen nach Ziffern 2.2 bis 2.8 weitergezahlt. Die Kindertagespflegeperson hat jede Erkrankung, aufgrund derer sie an einer ordnungsgemäßen Betreuung der Kinder verhindert ist, dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie LHP und dem freien Träger, sofern eine Kooperation besteht, sowie den Personensorgeberechtigten unverzüglich bekanntzugeben. Jeder Krankentag ist durch Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung gegenüber dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP und dem freien Träger nachzuweisen.

Über die Gewährung bzw. Fortzahlung der Aufwendungen nach Ziffern 2.2 und 2.8 nach dem 10. Krankentag und/oder 24. Arbeitstag der Freistellung (Urlaub) entscheidet auf Antrag der Kindertagespflegeperson der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP.

2.10 Konsultationskindertagespflegestelle

Konsultationstagespflegestellen sind vom Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP ausgewählte Kindertagespflegepersonen, die u. a. über mehrjährige Erfahrung in der Berufspraxis als Kindertagespflegeperson verfügen, um Kindertagespflegepersonen im Erlaubnisverfahren einen praktischen Einblick in die Kindertagespflege zu gewährleisten und diese im Rahmen einer Hospitation fachlich zu begleiten. Kindertagespflegepersonen, deren Kindertagespflegestelle als Konsultationsstelle durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP ernannt wurde, erhalten für die Betreuung der Hospitanten oder Interessenten 10,00 €/Tag. Diese Leistung wird nur auf Antrag gewährt. Der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP entscheidet ebenso über den Zeitraum der Konsultation.

2.11 Abrechnungsverfahren

Der Kindertagespflegeperson wird ein monatlicher Abschlag auf die voraussichtlich entstehenden Aufwendungen nach Ziffern 2.2 bis 2.7 für das Quartal gewährt. Hierzu hat die Kindertagespflegeperson bis

- zum 10.12. für die Monate Januar, Februar und März eines Jahres,
- zum 10.03. für die Monate April, Mai und Juni eines Jahres,
- zum 10.06. für die Monate Juli, August und September eines Jahres und
- zum 10.09. für die Monate Oktober, November und Dezember eines Jahres

eine Abschlagsrechnung an den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP zu stellen. Es sind die von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Vordrucke zu verwenden. Die Überweisung des monatlichen Abschlages an die Kindertagespflegeperson erfolgt mit Fälligkeit zum jeweils 1. Tag für den laufenden Monat. Eine durch die Kindertagespflegeperson verschuldete verspätete Antragstellung für das jeweilige Quartal führt zu einer analogen Verschiebung der Fälligkeit.

Haben sich die bei der Abschlagsbeantragung zugrunde gelegten finanzierungsrelevanten Sachverhalte in den Ziffern 2.2 bis 2.5 nicht geändert, so gilt der erhaltene Abschlag in diesen Aufwendungen als anerkannt.

Haben sich für die Finanzierung relevante Sachverhalte gegenüber der Abschlagsbeantragung verändert, sind diese durch die Kindertagespflegeperson unverzüglich, spätestens jedoch bis zur nächsten Antragsstellung für den Abschlag dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP mitzuteilen.

Höhere anzuerkennende Aufwendungen nach den Ziffern 2.2 bis 2.5 gegenüber der bereits erhaltenen Abschlagszahlung führen zu einer Nachzahlung an die Kindertagespflegeperson spätestens bis zum Ende des darauffolgenden Monats nach Mitteilung durch die Kindertagespflegeperson. Niedrigere anzuerkennende Aufwendungen nach den Ziffern 2.2 bis 2.5 gegenüber der bereits erhaltenen Abschlagszahlung führen zu einer Rückforderung an die Kindertagespflegeperson mit Fälligkeit bis zum Ende des darauffolgenden Monats nach Mitteilung durch die Kindertagespflegeperson.

Eine schuldhaft verzögerte Mitteilung von veränderten finanzierungsrelevanten Sachverhalten in den Ziffern 2.2 bis 2.5 durch die Kindertagespflegeperson kann zu einem Ausschluss einer Nachzahlung an die Kindertagespflegeperson führen.

Durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP zur Kenntnis erlangte für die Finanzierung relevante Sachverhalte führen zu einer unverzüglichen Rückforderung an die Kindertagespflegeperson in Abgleich der bereits erhaltenden Abschlagszahlung.

Bei Beginn der Betreuung des Kindes im laufenden Monat erfolgt für den betreffenden Monat nur eine anteilige Erstattung der erstattungsfähigen Aufwendungen.

Prüffähige Nachweise über den Abschluss eines Alterssicherungsvertrages, einer Kranken-, Pflege und Unfallversicherung sowie gezahlten Aufwendungen/Beiträgen für das geltend gemachte Jahr sind dem Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP unaufgefordert spätestens bis zum 31.08. des Folgejahres vorzulegen. Bereits erhaltene Abschläge auf diese Aufwendungen sind gegenzurechnen. Die Kindertagespflegeperson hat Anspruch auf eine Nachzahlung der entstanden Aufwendungen binnen zwei Monaten, liegen die nachgewiesenen und anerkannten tatsächlichen Kosten über der zuvor erhaltenden Abschlagszahlung. Liegen die nach Prüfung anzuerkennenden tatsächlichen Kosten unter der bereits erhaltenen Abschlagszahlung, ist der Differenzbetrag nach Aufforderung durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP mit Fälligkeit binnen zwei Monaten durch die Kin-

dertagespflegeperson zurückzuzahlen.

2.12 Vorzeitige Beendigung bestehender Betreuungsverträge

Kann für einen vorzeitig beendeten Betreuungsplatz, durch Kündigung der Personensorgeberechtigten, keine sofortige Wiederbelegung durch die Kindertagespflegeperson erfolgen, werden auf Antrag eine Betreuungspauschale für bis zu 6 Stunden sowie Aufwendungen nach Ziffern 2.3 bis 2.8 weiter gewährt bzw. anerkannt. Dies gilt längstens jedoch bis zum Ende der regulären Betreuungsvertragslaufzeit des vorzeitig beendeten Betreuungsplatzes für einen Zeitraum von maximal 2 Monaten. Durch den Antragsteller ist durch Vorlage einer Bescheinigung des Betreuungsplatzservice Kita-Tipp nachzuweisen, dass eine zeitnahe Wiederbelegung des betreffenden Betreuungsplatzes nicht möglich ist.

2.13 Betreuung außerhalb von Potsdam

Kindertagespflegepersonen außerhalb von Potsdam, welche Kinder, die ihren gewöhnlichen Aufenthalt in Potsdam haben, betreuen, haben vor Aufnahme des Kindes mit der Landeshauptstadt Potsdam (Fachbereich Kinder, Jugend und Familie) den zugrundeliegenden Betreuungsvertrag und die Kostenerstattung im Rahmen einer gesonderten Vereinbarung abzustimmen. Durch den Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP ist sicherzustellen, dass keine Doppelfinanzierung neben dem zuständigen örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe in der anderen Gemeinde erfolgt.

Für die Aufnahme von Kindern aus anderen Gemeinden in Potsdamer Kindertagespflegestellen werden grundsätzlich keine Aufwendungen erstattet.

2.14 Kooperation mit freien Trägern

Der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP schließt mit kooperierenden freien Trägern einen Leistungsvertrag für die Wahrnehmung von verwaltungsunterstützenden Aufgaben in der Kindertagespflege.

2.15 Prüfrechte

Der Fachbereich Kinder, Jugend und Familie der LHP ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern, um die rechtmäßige Verwendung der ausgereichten Mittel im Rahmen dieser Richtlinie überprüfen zu können. Die Kindertagespflegeperson hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

Der Landesrechnungshof und das Rechnungsprüfungsamt der Landeshauptstadt Potsdam sind berechtigt, bei der Kindertagespflegeperson bzw. wenn Mittel an Dritte weitergeleitet wurden auch bei diesen zu prüfen.

2.16 Übergangsregelungen

Für den Zeitraum des Inkrafttretens dieser Richtlinie zum 01.04.2017 soll zum 10.03.2017 die Antragstellung für den monatlichen Abschlag für April, Mai und Juni 2017 durch die Kindertagespflegeperson erfolgen. Aufgrund der Umstellung führt eine spätere Antragstellung durch die Kindertagespflegeperson für das 2. Quartal 2017 nicht zu einem Nachteil. Bei dieser Antragstellung für den Abschlag für das 2. Quartal 2017 entfällt die Abrechnung der Vormonate Januar, Februar und März 2017 gemäß Punkt 2.11 dieser Richtlinie.

2.17 Schlussbestimmungen

Die vorliegende Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.04.2017 in Kraft und ist gültig bis auf Widerruf.

Die Richtlinie zur Förderung von Tagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam vom 08.09.2008 inklusive aller Nachträge bleibt für die offenen Kostenabrechnungen bis einschließlich März 2017 weiterhin in Kraft.

Potsdam, den

Fachbereichsleiter Kinder,
Jugend und Familie

Anlage 1
Zur Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam
(RKindertagespflege)

lfd. Nr.	Kostenart	Aufwandsentschädigung pro Monat				
		für jedes betreute Kind			für jeden laut Tagespflege-erlaubnis zur Verfügung gestellten Platz	sonstige Regelung
1	Förderleistung/ Betreuungsleistung	täglicher Betreuungsumfang	Betreuer/in mit pädagogischer Ausbildung	Betreuer/in ohne pädagogische Ausbildung		
		bis 6 Stunden	430 EUR	350 EUR		
		bis 8 Stunden	580 EUR	500 EUR		
		bis 10 Stunden	630 EUR	550 EUR		
2	Sachaufwendungen	81 €				
3	kalkulatorische Miete					6,50 €/m ²
4	Betriebskosten					2 €/m ²
5	Ausstattung				9 €	

Anlage 2**Abnahme von Räumlichkeiten der Kindertagespflege in Potsdam****Verfahren zur Erteilung einer Erlaubnis
gemäß § 43 SGB VIII****1. Allgemeines Informationsgespräch:**

- Informationsmaterial
- Klärung aller relevanten Fragen und Themen
- Aushändigung Antragsformular
- Aushändigung Reflexionsbogen
- ➔ nach Eingang der vollständigen Antragsformulare:

2. Gespräch zur Eignungsprüfung

- Besprechung des Reflexionsbogens bei Erstantrag
- ggf. Befürwortung der Teilnahme an Qualifizierung zur Kindertagespflege

3. Zu erbringende Unterlagen:

- Nachweis der Teilnahme an einem Kurs 1. Hilfe am Kind (Anbieter eigenständig suchen)
- Nachweis zum hygienischen Umgang mit Lebensmitteln (Gesundheitsamt)
- erweitertes polizeiliches Führungszeugnis nach § 30a BZRG C11 zur Vorlage einer Behörde (Antrag bei Fachberatung Kindertagespflege). Bei Kindertagespflege im eigenen Haushalt ist ebenfalls vom Ehe-/Lebenspartner ein Führungszeugnis einzureichen.
- Qualifikation zur Kindertagespflege
- ärztliches Attest (über physische und psychische Belastbarkeit, darf nicht älter als 4 Wochen sein)
- Konzept

4. Hospitation des Antragstellers

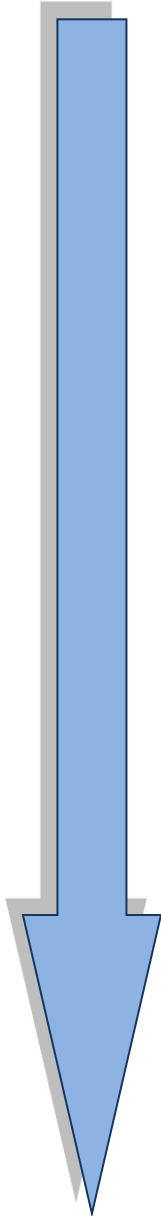
- bei Erstantrag mindestens 10 Tage in einer Konsultationstagespflegestelle (von Fachberatung benannt)

5. Abschließende Prüfung aller Voraussetzungen

- Abnahme der Räumlichkeiten (Vorabnahme kann ggf. früher erfolgen)

6. Bei erfolgreicher Prüfung:

Ausstellen einer Erlaubnis zur Kindertagespflege gemäß § 43 SGB VIII



räumliche Voraussetzungen	sind gegeben
vorzugsweise Erdgeschoss	
wenn (z.B. 1. OG) eine Treppe genutzt werden muss, ist ein Handlauf (Höhe 60 cm) anzubringen	
Eingangsbereich (Zweiteingang) verkehrsberuhigt (nicht direkt an stark befahrener Straße)	
getrennter Spiel- und Ruhebereich /abgegrenzter Ruheraum, um auf individuelles Schlafbedürfnis zu reagieren	
im Spielbereich 3 m ² (unbebaut) pro Kind (mindestens 20 m ²); 1,5 m ² im Schlafbereich *	
Raum für Spiel und Angebote	
Tageslichtbeleuchtung	
sanitäre Anlage (Toilette, Dusche)	
Abgegrenzter Garderobebereich	
Küche (Kühlschrank, Herd)	
kleine Büroecke	
Garten/ Grünanlage und/oder Spielplatz in unmittelbarer Nähe	
Abstell-/Lagermöglichkeit für Kinderwagen bzw. 6-Sitzer	
Anwohner/Mieter sind informiert	
Einverständnis vom Vermieter (schriftlich), Nachweis einer Nutzungsänderung bei Erfordernis	
Ortsüblichkeit der Kaltmiete pro Quadratmeter	
Heizung/ Raumtemperatur 22 Grad	
gute Heiz- und Lüftungsmöglichkeiten	
zweiter Rettungsweg	

*Die Quadratmeterzahl, die als Spiel- und Schlaffläche für Kinder in Kindertageseinrichtungen zugrunde gelegt wird, soll auch eine Orientierung für die Betreuung in der Kindertagespflege sein, wobei hier zu berücksichtigen ist, dass bei *Kindertagespflege in anderen geeigneten Räumen* der gesamte Wohnraum inklusive Küche und ggf. Flurbereich als Betreuungsfläche zu berücksichtigen ist.

* Als Mindestanforderungen an eine *Kindertagespflege in anderen geeigneten Räumen* müssen zwei getrennte Räumlichkeiten vorhanden sein, die sowohl dem Ruhebedürfnis als auch dem Spiel- und Bewegungsdrang gerecht werden. Bei einer Betreuung von Kindern mit einem erhöhten Schlafbedürfnis sollen die Räumlichkeiten so gestaltet sein, dass auch während der Spielzeiten eine relativ ungestörte Ruhezone zur Verfügung steht.

*Darüber hinaus müssen die Räumlichkeiten mit einem funktionalen Küchenbereich, der die Möglichkeit bietet, einfache Speisen/Getränke zuzubereiten, ausgestattet sein. Ebenso müssen die Räumlichkeiten über ein separates Badezimmer mit (normaler) Toilette und Waschgelegenheit verfügen.

Sicherheits-Checkliste

Wohnung und Haus	sind gegeben
Schnüre und Kabel aus der Reichweite der Kinder entfernt?	
Treppenzugang durch Gitter gesichert? (mind. 65cm hoch)	
Geländer (Treppen, Balkon) und Laufstall: Abstand der Gitterstäbe nicht größer als 10 cm?	
Stolperfalle wie Kabel, Läufer entfernt?	
Schutz an scharfen Kanten und Ecken angebracht?	
scharfe Gegenstände wie Nadeln, Scheren, Messer weggeräumt?	
rutschfeste Unterlagen in Badewanne oder Dusche?	
Treppenstufen mit Rutschfester Leiste versehen?	
Kindersicherung für alle Steckdosen?	
regelmäßige Kontrolle aller elektronischen Geräte und Elektrokabel?	
Stecker an elektrischen Arbeitsgeräten in Küche, Keller, Werkstatt stets herausgezogen und weggeräumt?	
Haushaltschemikalien stets im Schrank verschlossen oder hochgelagert (1,60m)?	
„Erste Hilfe Kasten“ vorhanden? (bei Spaziergängen/Ausflügen ist entsprechendes Material mitzuführen)	
Streichhölzer und Feuerzeuge kindersicher aufbewahrt?	
Feuerlöscher und Rauchmelder vorhanden?	
Plastiksäcke und – taschen für Kinder unzureichend aufbewahrt (Erst- ckungsgefahr)?	
Bücherwände, Regale, gegen Umstürze gesichert?	
Etagenbett/ Bodest durch Seiten-/Treppenschutz gesichert?	
Fenster/Balkontür mit kindersicheren Sperren versehen? (Wenn für Kinder erreichbar/ unter 1,60 m)	
Fenster/Türen mit bruchsicheren Glasscheiben (Plastikfolie) versehen?	
Arbeits- und Hobbyräume bei Nichtnutzung verschlossen?	
Herd durch Schutzgitter verschlossen?	
Notrufnummern von Feuerwehr, SMH, Polizei und Giftnotruf an deutlich sichtbarer Stelle versehen?	
Türen mit Klemmschutzvorrichtungen aus Schaumstoff gesichert?	
giftige Pflanzen entfernt und bei Zimmerpflanzen auf einen stabilen Stand geachtet?	

Garten	sind gegeben
Giftpflanzen und Giftsträucher entfernt? (BAGUV-Giftpflanzen)	
Stehendes oder fließendes Gewässer (Pool, Teich, Regentonne etc.) durch Abdeckung oder Schutzgeländer gesichert?	
Pflanzenschutz und Düngemittel gut verschlossen/außer Reichweite?	
Stützen für Blumen und Sträucher gut befestigt?	
Rasenmäher und alle Gartengeräte verschlossen aufbewahrt?	
Alle Außensteckdosen mit Kindersicherung versehen?	
Kellertreppe durch Gitter gesichert?	
Keine spitzen Zäune (Verletzungsgefahr)?	
Haustür und Gartenausgang zur Straße geschlossen?	
Fahrradständer für Kinder unzugänglich (Umsturzgefahr Fahrrad)?	

Quellenverweis:

Kindertagespflege-damit es allen gut geht. Ratgeber für Tagespflegepersonen. Deutsche gesetzliche Unfallversicherung (DGU). April 2011

Orientierungshilfe für die Mindestanforderungen bei einer Kindertagespflege in anderen geeigneten Räumen in Anlehnung an die Krippenempfehlung des KVJS-Ratgeber „Krippen und betreute Spielgruppen“, Juli 2009 - hinterlegt im Downloadbereich unter <http://tagesmuetter-bw.de/index.php?id=101>

Anlage 3**Orientierungshilfe für die Anwendung von § 8a SGB VIII**

Diese Orientierungshilfe soll dazu dienen Ihnen als Kindertagespflegeperson der LHP Handlungssicherheit im Bereich Kinderschutz zu geben, so dass Sie Ihren Schutzauftrag gemäß 8a SGB VIII als selbständige Kindertagespflegeperson gegenüber den von Ihnen betreuten Kindern sicher wahrnehmen können.

- Verwenden Sie zur Dokumentation Ihrer Angaben den Meldebogen der Leistungsvereinbarung gem. § 8a SGB VIII
- Informieren Sie Ihre Fachberatung für Kindertagespflege

Fachbereich Kinder Jugend und Familie
 Fachberatung für Kindertagespflege
 Am Palais Lichtenau 3-6, 14469 Potsdam
0331-289 23 22
0331-289 22 59

Ansprechpartner:.....

E-Mail:

Zentrale Stelle, falls Fachberatung nicht erreichbar:

Telefon: 0331-289 0

E-Mail: Jugendamt@Rathaus.Potsdam.de

- Zur Einschätzung des Gefährdungsrisikos berufen Sie eine Fallberatung mit einer insofern erfahrenen Fachkraft ein.

Insofern erfahrene Fachkraft der LHP:

Liste ist über freie Träger, Fachberatung oder Homepage der LHP unter https://www.potsdam.de/sites/default/files/documents/liste_insoweit_erfahrene_fachkr_aefte_0.pdf zu beziehen.

- Ihr kooperierender Träger wird von der Fachberatung für Kindertagespflege über die Meldung informiert.

Kontaktdaten des kooperierenden Trägers:

Anschrift:.....

Ansprechpartner/Leiter.....

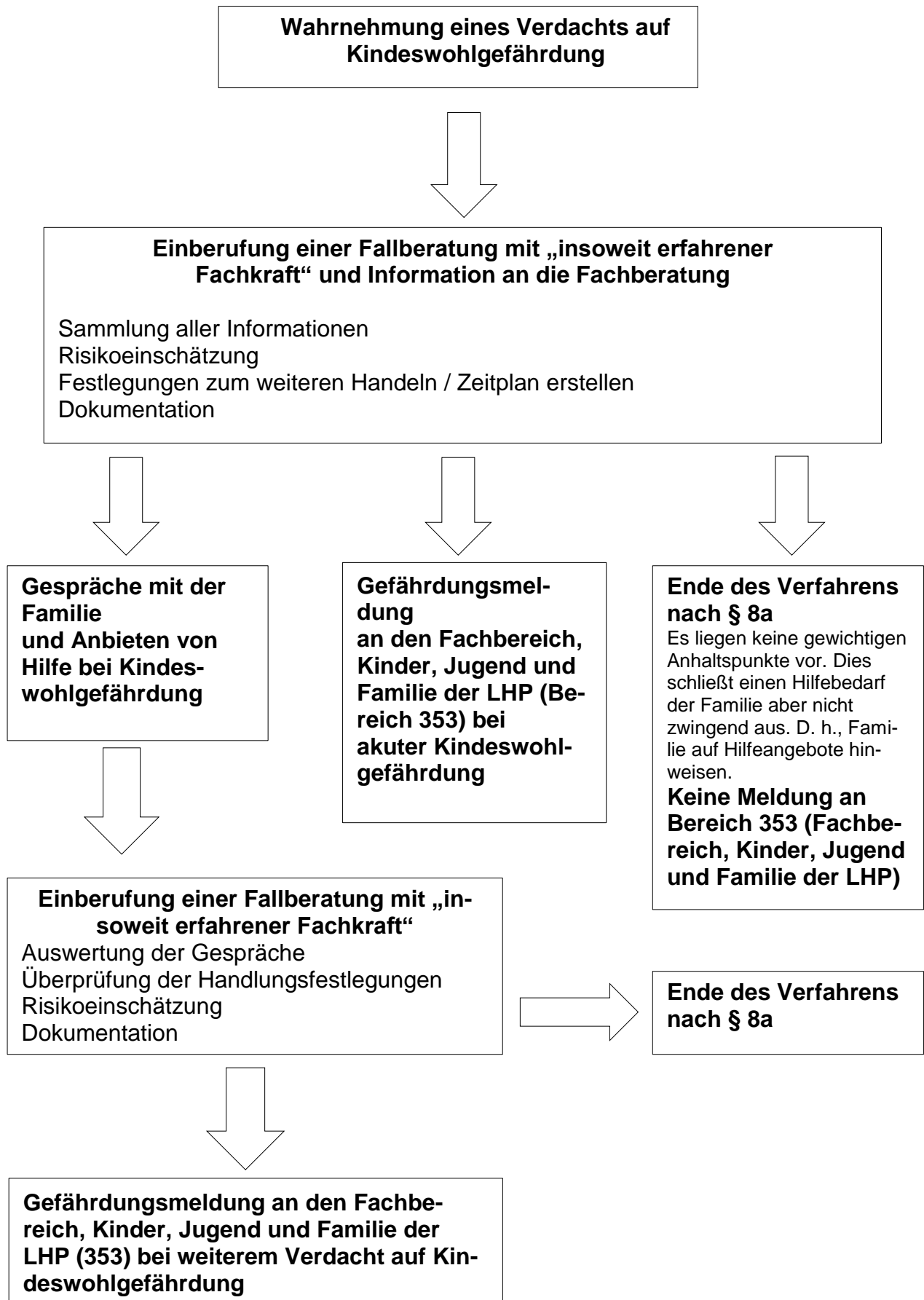
Telefon.....

E-Mail.....

Bei akuter Kindeswohlgefährdung:**Meldebogen per Fax oder E-Mail (im Betreff Kindeswohlgefährdungsmeldung) an:**

- Bereich Regionale Kinder- und Jugendhilfe, Regionalteam 1 (Mitte/ Nord)
Sabine Reisenweber, Arbeitsgruppenleiterin
Am Palais Lichtenau 3, 14469 Potsdam
Telefon: 0331- 289 2321; Fax: 0331- 289 2283
Email: sabine.reisenweber@rathaus.potsdam.de
- Bereich Regionale Kinder- und Jugendhilfe, Regionalteam 2 (Stern/ Drewitz/ Babelsberg)
Gudrun Kottler, Arbeitsgruppenleiterin
Galileistraße 37- 39, 14480 Potsdam
Telefon: 0331- 289 4304; Fax: 0331- 289 4308
Email: gudrun.kottler@rathaus.potsdam.de
- Bereich Regionale Kinder- und Jugendhilfe, Regionalteam 3 (Waldstadt/ Schlaatz)
Kerstin Welke, Arbeitsgruppenleiterin
Ginsterweg 3, 14478 Potsdam
Telefon: 0331- 289 4338; Fax: 0331- 289 4330
Email: kerstin.welke@rathaus.potsdam.de

**Nach Dienstschluss: Notfalltelefon Polizei 110 / Berliner Hotline Kinderschutz
030 – 610066 (rund um die Uhr erreichbar)**



Anlage 4
Tagespflegevertrag



**Landeshauptstadt
Potsdam**
Der Oberbürgermeister

Tagespflegevertrag

zwischen der Landeshauptstadt Potsdam
Friedrich-Ebert-Straße 79 – 81
14469 Potsdam

vertreten durch den Oberbürgermeister

dieser vertreten durch den Fachbereichsleiter Kinder, Jugend und Familie

- nachfolgend Leistungsverpflichteter -

und _____

- nachfolgend Kindertagespflegeperson -

wird folgender Tagespflegevertrag geschlossen.

Präambel

Laut § 18 Abs. 3 KitaG sind alle Rechte und Pflichten die sich aus der Kindertagespflege ergeben zwischen der Kindertagespflegeperson und dem örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe (nachfolgend Leistungsverpflichteter) vertraglich zu regeln.

Die Kindertagespflegeperson übernimmt auf der Grundlage eines mit den Personensorgeberechtigten abgeschlossenen Betreuungsvertrages die Betreuung von Kindern der Landeshauptstadt Potsdam. Die Kindertagespflegeperson verpflichtet sich zur fachgerechten Bildung, Betreuung, Erziehung und Versorgung der ihr anvertrauten Kinder gemäß § 22 SGB VIII.

§ 1

Förderung in Kindertagespflege

Gemäß § 23 Abs. 3 SGB VIII und § 18 Abs. 1 KitaG, sind die der Kindertagespflegeperson entstehenden Aufwendungen, einschließlich der Abgeltung des Erziehungsaufwandes, vom Leistungsverpflichteten gemäß der jeweils gültigen Festlegung zu übernehmen.

Die zwischen der Kindertagespflegeperson und den Personensorgeberechtigten vertraglich geregelten Rechte und Pflichten bleiben davon unberührt.

Der Leistungsverpflichtete übernimmt die erstattungsfähigen Aufwendungen der Kindertagespflegeperson für die erbrachten Betreuungsleistungen auf der Grundlage der Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in Zuständigkeit des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie der Landeshauptstadt Potsdam. Die Höhe der einzelnen Positionen ist der o. g. Richtlinie zu entnehmen.

Der Kindertagespflegeperson wird eine laufende Geldleistung gewährt, welche sich zusammensetzt aus:

- a) der Erstattung angemessener Kosten des durch die Ausübung der Kindertagespflegeperson entstehenden Sachaufwandes,
- b) einen Betrag zur Anerkennung ihrer Förderleistung (Betreuungspauschale),
- c) der Erstattung nachgewiesener Aufwendungen für eine Unfallversicherung und der hälftigen Erstattung nachgewiesener Aufwendungen für die Alterssicherung der Kindertagespflegeperson, sowie
- d) der hälftigen Erstattung nachgewiesener Aufwendungen zu einer angemessenen Krankenversicherung und Pflegeversicherung.

Die Höhe und die Zusammensetzung der Aufwendungen richten sich nach Betreuungsangebot, -bedarf und dem Betreuungsort.

Über die An- und Abwesenheitszeiten der Kinder und der Kindertagespflegeperson führt die Kindertagespflegeperson einen Nachweis und legt diesen zusammen mit der Rechnungslegung dem Leistungsverpflichteten vor.

§ 2

Öffnungszeiten, Betreuungszeiten

Die Kindertagespflegestelle soll bedarfsgerechte Öffnungs- und Betreuungszeiten unter Berücksichtigung des Kindeswohls und der Elternwünsche anbieten. Grundlage für die angebotenen Betreuungszeiten ist die Bedarfsplanung der Landeshauptstadt Potsdam. Der wöchentliche Betreuungsumfang eines Kindes ergibt sich aus der Summe der regelmäßigen Betreuungszeiten je Wochentag. Die Öffnungszeit deckt den Mindestanspruch der Betreuung (Tage, Stunden in der Woche und tägliche Betreuungszeit) gemäß Rechtsanspruch auf Kindertagesbetreuung.

§ 3

Haftpflichtversicherung

Es obliegt der Kindertagespflegeperson, für einen ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen. Die Kindertagespflegeperson erweitert ihre bestehende private Haftpflichtversicherung um die Tätigkeit als Kindertagespflegeperson

oder

wird eine Berufs- bzw. Betriebshaftpflichtversicherung abschließen. In beiden Fällen legt die Kindertagespflegeperson dem Leistungsverpflichteten einen entsprechenden Nachweis als Kopie vor.

§ 4

Sozialversicherungen

Für die gesetzliche Kranken-, Renten-, Pflege- und Unfallversicherung besteht für die Kindertagespflegeperson eine Versicherungspflicht. Die teilweise anteilige Erstattung Ihrer Beiträge zu o. b. Versicherungen ist gesetzlich in § 23 SGB VIII verortet. Eine Erstattung erfolgt gemäß der Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam.

§ 5

Ausfallzeiten und sonstige Verhinderungen der Kindertagespflegeperson

Die Kindertagespflegeperson verpflichtet sich gegenüber:

- Leistungsverpflichteten und dem freien Träger
- den Personensorgeberechtigten

eine Erkrankung oder sonstige Verhinderungen unverzüglich mitzuteilen.

Über persönlich geplante Ausfallzeiten hat die Kindertagespflegeperson die Personensorgeberechtigten so früh wie möglich, bzw. bei Beginn des Betreuungsverhältnisses zu unterrichten.

Der Kindertagespflegeperson werden 24 Tage betreuungsfreie Zeit (Schließzeit) unter laufender Geldleistung gewährt

Zusätzlich zur betreuungsfreien Zeit werden der Kindertagespflegeperson vom Leistungsverpflichteten 5 Fortbildungstage im Jahr unter Fortzahlung der laufenden Geldleistung gewährt. Die Teilnahme an 5 Fortbildungsveranstaltungen im Jahr ist verpflichtend und dem Fachbereich, Kinder, Jugend und Familie der LHP bzw. dem kooperierenden Träger bis zum 31.01. des Folgejahres unaufgefordert nachzuweisen.

Die laufende Geldleistung wird ebenfalls an bis zu 10 Krankentagen im Kalenderjahr gewährt.

Die Organisation und Steuerung einer erforderlichen Vertretung im Krankheitsfall der Kindertagespflegeperson erfolgt durch einen kooperierenden freien Träger der Jugendhilfe. Die Vertretung kann anhand verschiedener Vertretungsmodelle erfolgen.

Zur Sicherstellung einer Vertretungsregelung bei krankheitsbedingtem Ausfall wird eine Kooperation mit einem freien Träger der Jugendhilfe empfohlen.

Für Kindertagespflegepersonen ohne Trägerkooperation gilt es, bei krankheitsbedingtem Ausfall selbst für eine Vertretung zu sorgen. Der Fachbereich, Kinder, Jugend und Familie der LHP ist zu informieren. Es ist strikt darauf zu achten, dass es zu keiner Überschreitung der Anzahl der zu betreuenden Kinder gem. § 43 SGB VIII kommt. Sonderregelungen und ggf. Überbelegungen werden auf Antrag der Kindertagespflegeperson ausschließlich durch den Fachbereich, Kinder, Jugend und Familie der LHP entschieden.

§ 6

Auskunftspflicht

Die Kindertagespflegeperson ist verpflichtet gegenüber dem Leistungsverpflichteten bzw. dem Träger, über alle wichtigen Angelegenheiten, die das Kind und das Kindertagespflegeverhältnis betreffen unaufgefordert Auskunft zu erteilen. Dies gilt auch für den Wechsel und die Aufnahme weiterer Kinder in die Kindertagespflegegestelle.

Die Kindertagespflegeperson ist gemäß § 8a SGB VIII verpflichtet, der für Kindertagesbetreuung zuständigen Stelle des Fachbereichs, Kinder, Jugend und Familie der LHP Mitteilung zu machen, wenn Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung vorliegen (dazu unterzeichnet die Kindertagespflegeperson eine gesonderte Leistungsvereinbarung zum Kinderschutz gemäß § 8a SGB VIII).

§ 7 Schweigepflicht

Die Kindertagespflegeperson ist verpflichtet, über alle Angelegenheiten, die den persönlichen Lebensbereich der Kinder und Personensorgeberechtigten betreffen, Stillschweigen zu bewahren, auch über das Ende des Betreuungsverhältnisses hinaus.

§ 8 Gesundheitsvorsorge

Die Kindertagespflegeperson hat das Gesundheitsamt dabei zu unterstützen, dass die Kindertagespflegekinder einmal jährlich ärztlich und zahnärztlich untersucht werden, der Impfstatus überprüft und eine erforderliche Ergänzung angeboten wird.

Die Kindertagespflegeperson ist verpflichtet, jede meldepflichtige Erkrankung eines Tagespflegekindes oder eines Haushaltsangehörigen unverzüglich an das Gesundheitsamt Telefon 289 2375 oder 2376 zu melden.

Die Kindertagespflegeperson darf in Anwesenheit von Kindern und in Räumen, die von Kindern genutzt werden, nicht rauchen und wirkt darauf hin, dass auch Dritte dieses Verbot befolgen.

Der Genuss von Alkohol und die Einnahme von Medikamenten, welche die Wahrnehmungsfähigkeit beeinflussen können sind der Kindertagespflegeperson während der Betreuung untersagt.

§ 9 Zutrittsrecht

Der Leistungsverpflichtete ist berechtigt, die Räumlichkeiten, in denen die Kindertagespflege stattfindet nach Anmeldung und Absprache mit der Kindertagespflegeperson zu betreten. In dringenden Fällen kann der Leistungsverpflichtete auch ohne Anmeldung die Räume der Kindertagespflegestelle betreten.

§ 10 Beendigung der Kooperation

Die vorstehende Vereinbarung ist gekoppelt an die gültige Erlaubnis zur Kindertagespflege gemäß § 43 SGB VIII und verliert ihre Gültigkeit bei Aufhebung, Beendigung, Widerruf oder Entzug der Erlaubnis zur Kindertagespflege.

Die vorstehende Vereinbarung kann von der Kindertagespflegeperson und dem Leistungsverpflichteten unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Eine Kündigung durch den Leistungsverpflichteten bedarf der Angabe des Kündigungsgrundes. Der Leistungsverpflichtete kann diese Vereinbarung kündigen, wenn die Kindertagespflegeperson ihren Pflichten ständig zuwiderhandelt oder entsprechenden Hinweisen des Leistungsverpflichteten nicht nachkommt.

Der Leistungsverpflichtete und die Kindertagespflegeperson verpflichten sich, für den Fall, dass sie kündigen möchten, aus pädagogischen Gründen zu prüfen, wie eine Vertragskündigung und ein kindgerechter Betreuungswechsel (nach Möglichkeit kein abrupter Abbruch) unter Einbeziehung der Personensorgeberechtigten gestaltet werden können.

Das Recht der fristlosen Kündigung aus wichtigen Gründen bleibt unberührt.

§ 11 sonstige Vereinbarungen

Nachträgliche Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform und müssen von den Vertragspartnern unterzeichnet werden.

Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt.

Kindertagespflegeperson und Leistungsverpflichteter erhalten je ein, von beiden Parteien unterzeichnetes, Exemplar des Vertrages.

Die Unterschrift der Kindertagespflegeperson impliziert, dass die Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam in der Fassung vom 01.04.2017 mit sämtlichen Inhalten zur Kenntnis genommen und anerkannt wurde.

Potsdam, den

.....
Leistungsverpflichteter

.....
Kindertagespflegeperson

Anlage I

Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der Landeshauptstadt Potsdam (RKindertagespflege) in der Fassung vom 01.04.2017

Anlage 5
Betreuungsvertrag für Kindertagespflege der LHP

Betreuungsvertrag

zur Regelung der Aufnahme und Betreuung von Kindern in **öffentlich geförderter** Kindertagespflege
gemäß § 23 SGB VIII i.V.m. §§ 17 und 18 KitaG

Zwischen dem/den Personensorgeberechtigten

Name, Vorname:	Name, Vorname:
wohnhaft in:	wohnhaft in:
Kontakt:	Kontakt:

und der Kindertagespflegeperson

Name, Vorname:
Wohnhaft:
Kontakt/ Kindertagespflegestelle:

wird folgender Betreuungsvertrag abgeschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Zu betreuendes Kind

Name:	Vorname:	Geburtsdatum:
-------	----------	---------------

Beginn des Betreuungsverhältnisses.

Das Betreuungsverhältnis beginnt mit dem 1. Tag der Eingewöhnung am:	und endet am:
Zeitraum der Eingewöhnung endet am:	<u>spätestens zum Ende des Monats, in dem das Kind das 3. Lebensjahr vollendet.</u>

Betreuungsbedarf

wochentags von:	bis:	tägl. Stundenzahl und Wochenstunden:
-----------------	------	--------------------------------------

Ort der Betreuung

<input type="checkbox"/> Die Betreuung findet im Haushalt der Kindertagespflegeperson <input type="checkbox"/> im Haushalt der Personensorgeberechtigten statt.
<input type="checkbox"/> Die Betreuung findet in anderen Räumlichkeiten - Kindertagespflegestelle - statt.

§ 2

Betreuungsbedarf, Elternbeitrag und Essengeld

Den Personensorgeberechtigten steht es frei, die vereinbarte Betreuungszeit nicht in vollem Umfang in Anspruch zu nehmen. Eine Überschreitung der in § 1 genannten Betreuungszeit ist nur nach vorheriger Absprache möglich. Zusätzlich geleistete Betreuungszeiten werden durch die Personensorgeberechtigten mit

- _____ **EUR pro Stunde** oder in
- Freizeit** ausgeglichen.

In Bezug auf die Elternbeiträge wird auf die Regelung im § 17 Abs. 1 (Kindertagesstätten-gesetz – KitaG) verwiesen. Die Personensorgeberechtigten haben Beiträge zu den Betriebskosten der Einrichtungen zu entrichten. Diese werden vom örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe festgesetzt und erhoben.

Eltern haben zur Versorgung des Kindes mit Mittagessen ein Essengeld in Höhe der durchschnittlich ersparten Eigenaufwendungen zu entrichten. Das Essengeld ist zum 1. des Monats in festgesetzter Höhe durch die Personensorgeberechtigten zu zahlen. Die Höhe des Essengeldes beträgt: _____ **EUR pro Monat.**

§ 3

Ausfallzeiten und sonstige Verhinderungen der Tagespflegeperson

Die Kindertagespflegeperson verpflichtet sich, Erkrankung oder sonstige Verhinderungen und Ausfallzeiten den Personensorgeberechtigten und dem freien Träger unverzüglich mitzuteilen.

Die Kindertagespflegestelle kann an bis zu **29** Wochentagen im Jahr geschlossen werden. Davon sind 5 Wochentage aus Gründen der fachlichen Fortbildung der Kindertagespflegeperson als betreuungsfreie Zeit anzuerkennen.

Die Vertretung bei krankheitsbedingtem Ausfall der Kindertagespflegeperson erfolgt über einen kooperierenden freien Träger der Jugendhilfe. Die Vertretung kann anhand verschiedener Vertretungsmodelle erfolgen.

Die Organisation und Steuerung einer erforderlichen Vertretung im Krankheitsfall der Kindertagespflegeperson, erfolgt durch den kooperierenden freien Träger der Jugendhilfe, im Rahmen der dafür vorgesehenen Pauschalfinanzierung und unter Berücksichtigung der jeweiligen konzeptionellen Möglichkeiten des Trägers. Ein Erprobungszeitraum von 12 Monaten nach Beschluss der Richtlinie zur Ausgestaltung der Kindertagespflege in der LHP ist zu beachten.

Zur Sicherstellung dieser Aufgabe, ist dem freien Träger ebenfalls eine Kopie des Betreuungsvertrages vorzulegen.

§4

Gesundheitsvorsorge

Die Personensorgeberechtigten sind gesetzlich verpflichtet (§ 11 Abs. 2 KitaG) vor der erstmaligen Aufnahme des Kindes in die Tagesbetreuung ein ärztliches Attest darüber vorzulegen, dass gesundheitliche Bedenken gegen die Aufnahme in die Kindertagespflege nicht bestehen.

Vorsorgeuntersuchungen, Impfungen und sonstige Arztbesuche obliegen in der Regel den Personensorgeberechtigten. Die Kindertagespflegeperson soll vom Ergebnis des Arztbesuches unterrichtet werden.

Bei Erkrankung oder sonstigen Verhinderungen des Kindes verpflichten sich die Personensorgeberechtigten, die Kindertagespflegeperson unverzüglich zu benachrichtigen. Über die Aufnahme eines erkrankten Kindes entscheidet die Kindertagespflegeperson. Die Betreuung eines fiebernden Kindes (z.B. in einer Notsituation), erfolgt nach Ermessen der Kindertagespflegeperson.

Bevor das Kind nach einer Erkrankung weiter in der Kindertagespflege betreut wird, soll es mindestens 24 Stunden fieberfrei sein. Nach ansteckenden Krankheiten muss ein ärztliches Attest bescheinigen, dass gegen die Rückkehr des Kindes in die Kindertagespflege keine gesundheitlichen Bedenken bestehen.

Die Verabreichung von notwendigen Medikamenten ist nur aufgrund eines ärztlichen Attestes möglich und muss zwischen den Personensorgeberechtigten und der Kindertagespflegeperson schriftlich vereinbart werden.

Die Personensorgeberechtigten haben jede nach dem Infektionsschutzgesetz meldepflichtige Erkrankung ihres Kindes der Kindertagespflegeperson mitzuteilen. Die Kindertagespflegeperson ist wiederum verpflichtet, jede meldepflichtige Erkrankung eines Kindertagespflegekindes oder eines Haushaltsangehörigen unverzüglich an das Gesundheitsamt zu melden.

Die Kindertagespflegeperson hat das Gesundheitsamt dabei zu unterstützen, dass die Kindertagespflegekinder einmal jährlich ärztlich und zahnärztlich untersucht werden, der Impfstatus und eine erforderliche Ergänzung angeboten wird.

Um im Notfall eine ärztliche Behandlung des Kindes veranlassen zu dürfen, bevollmächtigen die Personensorgeberechtigten die Kindertagespflegeperson schriftlich und hinterlegen die Kopie des Impfausweises. Bei Vorkommnissen sind die Personensorgeberechtigten sofort zu benachrichtigen.

Die Kindertagespflegeperson darf in Anwesenheit von Kindern und in Räumen, die von Kindern genutzt werden, nicht rauchen. Das gilt auch für Dritte.

Der Genuss von Alkohol und die Einnahme von Medikamenten, welche die Wahrnehmungsfähigkeit beeinflussen können sind der Kindertagespflegeperson während der Betreuung untersagt.

Die Kindertagespflegeperson sorgt in Absprache mit den Personensorgeberechtigten für eine gesunde und ausgewogene Ernährung, sowie auch für ausreichende Bewegung an der frischen Luft.

Die Personensorgeberechtigten sorgen für witterungsentsprechende Kleidung und für zusätzlich saubere Wäsche zum Wechseln. Das Sauberhalten und Instandsetzen der Bekleidung und Wäsche ist Aufgabe der Personensorgeberechtigten. Windeln und spezielle Pflegeutensilien, die über den Grundbedarf hinausgehen, sind von den Personensorgeberechtigten zu stellen.

§ 5 Urlaub des Kindes

Der Urlaub eines Kindes ist bei der Kindertagespflegeperson so früh wie möglich anzumelden.

§ 6 Auskunftspflicht und Beratung

Die Kindertagespflegeperson ist verpflichtet, über alle wichtigen Angelegenheiten, die das Kind betreffen, den Personensorgeberechtigten unaufgefordert Auskunft zu erteilen.

Die Personensorgeberechtigten sind verpflichtet, die Kindertagespflegeperson über chronische Krankheiten, Behinderungen, Allergien und Unverträglichkeiten des Kindes zu unterrichten.

Kindertagespflegepersonen sind gemäß § 8a SGB VIII verpflichtet die Fachberatung für Kindertagespflege des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe über Sachverhalte die den Schutz des Kindes betreffen zu informieren.

Personensorgeberechtigte und Kindertagespflegepersonen haben einen Anspruch auf Beratung durch die Fachberatung für Kindertagespflege des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe in allen Fragen der Kindertagespflege.

§ 7 Schweigepflicht

Personensorgeberechtigte und Kindertagespflegeperson verpflichten sich, über alle Angelegenheiten, die den persönlichen Lebensbereich des Anderen betreffen, Stillschweigen zu bewahren, auch über das Ende der Kindertagespflege hinaus.

§ 8 Aufsichtspflicht, Haftpflicht und Unfallversicherung

Kinder sind allein wegen ihrer Minderjährigkeit aufsichtsbedürftig. Aufsichtspflichtig sind in der Regel die Eltern als Personensorgeberechtigte (§ 1626 ff BGB). Die Kindertagespflegeperson übernimmt die Aufsichtspflicht für die ihr anvertrauten Kinder auf der Grundlage eines Vertrages mit den Personensorgeberechtigten. Die Weiterübertragung der Aufsichtspflicht an Dritte bedarf der Zustimmung der Personensorgeberechtigten und des Leistungsverpflichteten.

Die Kindertagespflegeperson erweitert ihre bestehende private Haftpflichtversicherung um die Tätigkeit als Kindertagespflegeperson **oder** wird eine Betriebs- bzw. Berufshaftpflichtversicherung abschließen und dem Leistungsverpflichteten vor Aufnahme des ersten Kindes einen entsprechenden Nachweis vorlegen.

Kinder, die eine Kindertagespflegestelle besuchen, stehen seit dem 01.10.2005 unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Für die Stadt Potsdam ist die Unfallkasse Brandenburg zuständig.

§ 9 Zutrittsrecht

Die Personensorgeberechtigten sind berechtigt, die Räumlichkeiten, in denen die Kindertagespflege stattfindet, zu betreten.

§ 10 Beendigung des Tagespflegeverhältnisses und Kündigungen

Über die Beendigung des Betreuungsverhältnisses muss der Fachbereich, Kinder, Jugend und Familie der LHP unverzüglich schriftlich informiert werden, da ansonsten die Personen-

sorgeberechtigten weiterhin zum Kostenbeitrag herangezogen werden. Diese schriftliche Information muss von beiden Vertragsparteien unterschrieben werden.

Ist die Betreuung für einen befristeten Zeitraum vereinbart worden, endet der Vertrag mit Ablauf der Frist.

Das Betreuungsverhältnis kann von jeder Vertragspartei schriftlich mit einer Kündigungsfrist von _____ zum Monatsende gekündigt werden. Eine Kündigungsfrist von einem Monat wird empfohlen.

Die Personensorgeberechtigten und die Kindertagespflegeperson verpflichten sich, für den Fall, dass sie kündigen möchten, aus pädagogischen Gründen zu prüfen, wie eine Vertragskündigung und ein Betreuungswechsel kindgerecht (kein abrupter Abbruch) gestaltet werden können.

In Ausnahmefällen, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, können beide Vertragspartner vom Recht der außerordentlichen Kündigung Gebrauch machen. Für eine außerordentliche Kündigung müssen Gründe vorliegen, welche die Fortsetzung des Betreuungsverhältnisses unzumutbar machen.

Die Fachberatung für Kindertagespflege des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe behält sich vor, im Falle einer außerordentlichen Kündigung die Vertragsparteien zu einem Gespräch zu laden.

§ 11 sonstige Vereinbarungen

Nachträgliche Änderungen und Ergänzungen dieses Betreuungsvertrages bedürfen der Schriftform und müssen von den Vertragspartnern unterzeichnet werden.

Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt.

Die Kindertagespflegeperson und die Personensorgeberechtigten erhalten je ein von beiden Parteien unterzeichnetes Exemplar des Vertrages.

.....
Ort, Datum, Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

.....
Ort, Datum, Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

.....
Ort, Datum, Unterschrift Kindertagespflegeperson

Notizen:



**Landeshauptstadt
Potsdam**

Der Oberbürgermeister

Beschlussvorlage

Drucksache Nr. (ggf. Nachtragsvermerk)

17/SVV/0267

Betreff:

öffentlich

Geschäftsordnung des Jugendhilfeausschusses

Einreicher: FB Kinder, Jugend und Familie

Erstellungsdatum 15.03.2017

Eingang 922:

Beratungsfolge:		Empfehlung	Entscheidung
Datum der Sitzung	Gremium		
30.03.2017	Jugendhilfeausschuss		

Beschlussvorschlag:

Der Jugendhilfeausschuss möge beschließen:

Die Geschäftsordnung des Jugendhilfeausschusses

Überweisung in den Ortsbeirat/die Ortsbeiräte:

Nein

Ja, in folgende OBR:

Anhörung gemäß § 46 Abs. 1 BbgKVerf

zur Information

Berechnungstabelle Demografieprüfung:

Wirtschaftswachstum fördern, Arbeitsplatzangebot erhalten bzw. ausbauen Gewichtung: 30	Ein Klima von Toleranz und Offenheit in der Stadt fördern Gewichtung: 10	Gute Wohnbedingungen für junge Menschen und Familien ermöglichen Gewichtung: 20	Bedarfsgerechtes und qualitativ hochwertiges Betreuungs- und Bildungsangebot für Kinder u. Jugendl. anbieten Gewichtung: 20	Selbstbestimmtes Wohnen und Leben bis ins hohe Alter ermöglichen Gewichtung: 20	Wirkungsindex Demografie	Bewertung Demografie-relevanz
					0	keine

Begründung:

Gemäß § 7 der Satzung des Jugendamtes beschließt der Jugendhilfeausschuss für das Verfahren und seine Arbeitsweise eine Geschäftsordnung. Die Geschäftsordnung vom 26.03.2015 ist in einigen Punkten nicht konkret genug. Nach mehreren Abstimmungen im Unterausschuss Jugendhilfeplanung wird hiermit ein neuer Geschäftsordnungsentwurf vorgelegt (vgl. Anlage), bei der Änderungswünsche von Jugendhilfeausschussmitgliedern berücksichtigt wurden. Dieser entspricht damit auch den Regelungen der Geschäftsordnung der Stadtverordnetenversammlung.

Über die Geschäftsordnung hat der Jugendhilfeausschuss auf seiner Sitzung zu beschließen.

Geschäftsordnung des Jugendhilfeausschusses der Landeshauptstadt Potsdam

Der Jugendhilfeausschuss der Landeshauptstadt Potsdam hat auf der Grundlage des § 7 der Satzung des Jugendamtes der Landeshauptstadt Potsdam vom 24.02.1995 (ABl. Nr. 3/1995), zuletzt geändert durch Änderungssatzung vom 11.02.2009 (ABl. Nr. 5/2009) folgende Geschäftsordnung beschlossen:

1. Einberufung

Die 1. Sitzung des Jugendhilfeausschusses in einer Wahlperiode der Stadtverordnetenversammlung wird vom Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung innerhalb von 3 Monaten nach deren Konstituierung einberufen.

2. Wahl der/des Vorsitzenden

- 2.1 Der/die Vorsitzende des Jugendhilfeausschusses und seine 2 Stellvertreter_innen werden gemäß § 4 Abs. 2 der Satzung des Jugendamtes von den stimmberechtigten Mitgliedern des Ausschusses aus den Mitgliedern, die der Stadtverordnetenversammlung angehören, gewählt. Die Wahl leitet das an Jahren älteste zur Übernahme dieses Amtes bereite Ausschussmitglied.
- 2.2 Nach der Wahl übernimmt der/die gewählte Vorsitzende den Vorsitz. Er/sie hat die Mitglieder des Ausschusses auf ihre Pflichten, insbesondere auf die Pflicht der Verschwiegenheit, hinzuweisen.
- 2.3 Der/die Vorsitzende und die Stellvertreter_innen werden für die Dauer der Amtsperiode des Ausschusses gewählt. Sie können ihr Amt jederzeit niederlegen. In diesem Fall ist für die Zeit bis zum Ende der Amtsperiode ein neuer Vorsitzender/eine neue Vorsitzende oder Vertreter zu wählen.
- 2.4 Der/die Vorsitzende oder die Vertreter_innen verlieren ihr Amt, wenn der Ausschuss mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder einen neuen Vorsitzenden/eine neue Vorsitzende oder Vertreter_innen wählt.
- 2.5 Sind der/die Vorsitzende und seine/ihre Stellvertreter_innen gleichzeitig verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, übernimmt das älteste Mitglied des Ausschusses den Vorsitz.

3. Der/die Vorsitzende

- 3.1 Der/die Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung. Er/sie leitet die Sitzung, überwacht die Einhaltung der Geschäftsordnung und sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung im Sitzungssaal.
- 3.2 Der/die Vorsitzende übt während der Sitzung im Sitzungssaal das Hausrecht aus.

4. Vorbereitung der Sitzung

- 4.1 Der Jugendhilfeausschuss ist von seinem/seiner Vorsitzenden nach Bedarf, mindestens aber sechsmal im Jahr, einzuberufen. Sie ist ferner einzuberufen, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder es schriftlich unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.

5. Tagesordnung

- 5.1 Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden des Jugendhilfeausschusses nach Vorschlag von stimmberechtigten Ausschussmitgliedern und der Verwaltung des Jugendamtes aufgestellt.
- 5.2 In die Tagesordnung sind Beratungsgegenstände, Anträge und Beschlussvorlagen aufzunehmen, die 14 Kalendertage vor der Sitzung bis 13 Uhr der/dem Vorsitzenden angezeigt werden. Die ausformulierten Anträge und Beschlussvorlagen müssen spätestens 10 Kalendertage vor der Sitzung bis 10 Uhr nachgereicht werden. Handelt es sich bei diesem Tag um keinen Werktag, sind sie entsprechend früher einzureichen.
- 5.3 Überweisungen der Stadtverordnetenversammlung an den Jugendhilfeausschuss sind in die nächste Tagesordnung aufzunehmen.
- 5.4 Eine nachträgliche Ergänzung der Tagesordnung bedarf der mehrheitlichen Zustimmung der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses. Unter diesen Tagesordnungspunkten ist nur eine Beratung, jedoch keine Beschlussfassung möglich.

6. Dringlichkeitsantrag

- 6.1 Die Tagesordnung kann durch Beschluss des Jugendhilfeausschusses um solche Angelegenheiten erweitert werden, die keinen Aufschub dulden. Wann im Einzelfall eine Angelegenheit keinen Aufschub duldet, ist insbesondere danach zu beurteilen, ob der Jugendhilfeausschuss nicht auf noch zu einem späteren Zeitpunkt über die Angelegenheit befinden kann, ohne dass hierdurch Nachteile zu befürchten sind. In die Prüfung ist auch einzubeziehen, welche Gründe einer fristgemäßen Einreichung des Antrages entgegenstanden. Die objektive Dringlichkeit kann mündlich begründet werden.
- 6.2 Bis zur Feststellung der Dringlichkeit ist eine Aussprache zur Sache nicht zulässig.
- 6.3 Dringlichkeitsanträge, die in die Tagesordnung aufgenommen werden, sind in der laufenden Sitzung abschließend zu behandeln.

7. Sitzungen

- 7.1 Gemäß § 4 Abs. 3 AGKJHG sind die Sitzungen des Jugendhilfeausschusses öffentlich. Ein Ausschluss der Öffentlichkeit ist dann möglich, wenn das Wohl der Allgemeinheit, berechnete Interessen einzelner Personen oder schutzbedürftiger Gruppen dies erfordern. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit ergeht ein Beschluss des Jugendhilfeausschusses, in dem der Ausschlussgrund festgestellt wird.
- 7.2 Wird ein Antrag eines Mitgliedes der Vertretungskörperschaft dem Ausschuss überwiesen, hat das Mitglied das Recht, seinen Antrag im Ausschuss zu vertreten. Es ist zu der Sitzung einzuladen.
- 7.3 Nach der Eröffnung gibt der/die Vorsitzende zunächst die vorliegenden geschäftlichen Mitteilungen bekannt.

- 7.4 Rederecht haben neben den stimmberechtigten und beratenden Mitgliedern auch die stellvertretenden stimmberechtigten Mitglieder. Die Sprecherinnen und Sprecher der Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII haben ein auf die Themen ihrer AG bezogenes Rederecht.
- 7.5 Der/die Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Zur Geschäftsordnung ist das Wort auch außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.
- 7.6 Dem Fachbereichsleiter oder seinem/r Beauftragten ist jederzeit das Wort zu erteilen.
- 7.7 Auf Antrag kann der Jugendhilfeausschuss mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder die Rednerliste oder die Debatten schließen.
- 7.8 Der Ausschuss kann sachverständige Personen hinzuziehen. Das Anhören von Sachverständigen ist nur aufgrund eines Beschlusses des Jugendhilfeausschusses zulässig.

8. Anträge

- 8.1 Anträge zur Geschäftsordnung oder Änderungsanträge zu Anträgen oder Beschlussvorlagen sind während der Sitzung beim Vorsitzenden/bei der Vorsitzenden zu stellen, außerhalb der Sitzung sind sie bei der Leitung der Verwaltung des Jugendamtes (Fachbereich Kinder, Jugend und Familie) schriftlich einzureichen und den Mitgliedern des Jugendhilfeausschusses alsbald bekannt zu geben.
- 8.2 Anträge an die Stadtverordnetenversammlung bedürfen der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Sie sind über die/den Vorsitzende(n) des Jugendhilfeausschusses an die Stadtverordnetenversammlung weiterzureichen.
- 8.3 Anträge zur Geschäftsordnung können von jedem stimmberechtigten Mitglied gestellt werden. Über sie entscheidet die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

9. Abstimmung

- 9.1 Der Jugendhilfeausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens 8 stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.
- 9.2 Der/die Vorsitzende eröffnet die Abstimmung und stellt ihr Ergebnis fest. Er/sie stellt Fragen und bestimmt die Reihenfolge der Abstimmung, bei Widerspruch entscheidet der Ausschuss mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.
- 9.3 Abgestimmt wird durch Handheben. Bei Wahlen kann mit Stimmzettel abgestimmt werden. Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder ist außer bei Wahlen namentlich abzustimmen.
- 9.4 Ein Antrag ist angenommen, wenn er mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat. Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.
- 9.5 Für die Beanstandung von Beschlüssen des Jugendhilfeausschusses gelten § 4 Abs. 6 AGKJHG, § 55 Abs. 1 BbgKVerf.

10. Niederschriften

- 10.1 Über die Sitzung ist eine Ergebnisniederschrift zu führen. Persönliche Erklärungen sind auf Antrag in der Niederschrift gesondert aufzuführen.
- 10.2 Die Niederschrift ist den Mitgliedern des Jugendhilfeausschusses zuzuleiten. Sie bedarf der Genehmigung der stimmberechtigten Mitglieder.
- 10.3 Wer gegen einen Beschluss gestimmt hat, kann sofort nach der Abstimmung verlangen, dass dies vermerkt wird.
- 10.4 Das Stimmverhältnis ist, sofern nicht Rechtsvorschriften etwas anderes bestimmen, nur anzugeben, wenn ein stimmberechtigtes Mitglied des Jugendhilfeausschusses das vor der Abstimmung verlangt.

11. Unterausschüsse

- 11.1 Der Jugendhilfeausschuss bildet gem. § 7 Abs.1 AGKJHG und gem. § 6 der Satzung des Jugendamtes einen ständigen Unterausschuss zur Jugendhilfeplanung.
- 11.2 Der Jugendhilfeausschuss kann mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder zu bestimmten Sachverhalten befristet weitere Unterausschüsse einsetzen.

12. Ordnungsbestimmungen

- 12.1 Der/die Vorsitzende kann jedes Mitglied des Jugendhilfeausschusses, das sich in seinen Ausführungen nicht auf den Beratungsgegenstand beschränkt, zur Sache rufen. Er/sie kann dem/der Redner_in das Wort entziehen, wenn er/sie ihn dreimal ohne Erfolg zur Sache gerufen hat. Gegen die Wortentziehung kann der/die Redner_in die Entscheidung des Ausschusses anrufen, die stimmberechtigten Mitglieder entscheiden ohne Beratung.
- 12.2 Ein Mitglied des Jugendhilfeausschusses, das die Ordnung stört, kann der/die Vorsitzende zur Ordnung rufen. Nach dem dritten Ordnungsruf kann der/die zur Ordnung gerufene durch Beschluss der stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses von der weiteren Teilnahme an der Sitzung ausgeschlossen werden.

13. Berichterstattung an die Stadtverordnetenversammlung

- 13.1 Wenn von der Stadtverordnetenversammlung Gegenstände zur Beratung überwiesen worden sind oder der Jugendhilfeausschuss gehört werden soll, berichtet der/die Vorsitzende des Ausschusses der Stadtverordnetenversammlung.
- 13.2 Der Bericht ist so abzufassen, dass die im Ausschuss gestellten Anträge, die vertretenen Meinungen und die Gründe, die zum Beschluss geführt haben, aus ihm ersichtlich sind.
- 13.3 Anträge an die Stadtverordnetenversammlung werden vom Vorsitzender/von der Vorsitzenden des Jugendhilfeausschusses in der Stadtverordnetenversammlung vertreten.

14. Vertraulichkeit, Verschwiegenheit

- 14.1 Der Inhalt der Beratungen des Jugendhilfeausschusses ist vertraulich, wenn der/die Fachbereichsleiter_in oder seine Vertretung dieses zu einen Tagesordnungspunkt oder Beratungsgegenstand erklärt oder der Ausschuss mit Mehrheit so beschließt.

- 14.2 Die Mitglieder des Ausschusses sind (auch nach ihrem Ausscheiden) zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten, die ihnen durch Akteneinsicht oder vertraulich bekannt geworden sind.
- 14.3 Dies gilt nicht nur für Tatsachen, die offenkundig sind, sowie für Angelegenheiten, die abschließend beraten worden sind und ihrer Natur oder Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

15. Abweichungen von der Geschäftsordnung

Geringfügige Abweichungen von der Geschäftsordnung sind zulässig, wenn kein stimmberechtigtes Mitglied widerspricht. Über Zweifel bei der Auslegung der Geschäftsordnung entscheiden die stimmberechtigten Mitglieder des Jugendhilfeausschusses.

16. Inkrafttreten

- 16.1 Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 30.03.2017 in Kraft.
- 16.2 Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 26.03.2015 außer Kraft.

SYNOPSIS - Geschäftsordnungen des Jugendhilfeausschusses der Landeshauptstadt Potsdam

Der Jugendhilfeausschuss der Landeshauptstadt Potsdam hat auf der Grundlage des § 7 der Satzung des Jugendamtes der Landeshauptstadt Potsdam vom 24.02.1995 (ABl. Nr. 3/1995), zuletzt geändert durch Änderungsatzung vom 11.02.2009 (ABl. Nr. 5/2009) folgende Geschäftsordnung beschlossen:

ALT	NEU
<p>1. Einberufung Die 1. Sitzung des Jugendhilfeausschusses in einer Wahlperiode der Stadtverordnetenversammlung wird von der/dem Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung innerhalb von 3 Monaten nach deren Konstituierung einberufen.</p> <p>2. Wahl der/des Vorsitzenden</p> <p>2.1. Der/die Vorsitzende des Jugendhilfeausschusses und seine 2 Stellvertreter_innen werden gemäß § 4 Abs. 2 der Satzung des Jugendamtes von den stimmberechtigten Mitgliedern des Ausschusses aus den Mitgliedern, die der Stadtverordnetenversammlung angehören, gewählt. Die Wahl leitet das an Jahren älteste zur Übernahme dieses Amtes bereite Ausschussmitglied.</p> <p>2.2. Nach der Wahl übernimmt der/die gewählte Vorsitzende den Vorsitz. Er/sie hat die Mitglieder des Ausschusses auf ihre Pflichten, insbesondere auf die Pflicht der Verschwiegenheit, hinzuweisen.</p> <p>2.3. Der/die Vorsitzende und die Stellvertreter_innen werden für die Dauer der Amtsperiode des Ausschusses gewählt. Sie können ihr Amt jederzeit niederlegen. In diesem Fall ist für die Zeit bis zum Ende der Amtsperiode ein neuer Vorsitzender/eine neue Vorsitzende oder Vertreter_innen zu wählen.</p>	<p>1. Einberufung Die 1. Sitzung des Jugendhilfeausschusses in einer Wahlperiode der Stadtverordnetenversammlung wird von der/dem Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung innerhalb von 3 Monaten nach deren Konstituierung einberufen.</p> <p>2. Wahl der/des Vorsitzenden</p> <p>2.1. Der/die Vorsitzende des Jugendhilfeausschusses und seine 2 Stellvertreter_innen werden gemäß § 4 Abs. 2 der Satzung des Jugendamtes von den stimmberechtigten Mitgliedern des Ausschusses aus den Mitgliedern, die der Stadtverordnetenversammlung angehören, gewählt. Die Wahl leitet das an Jahren älteste zur Übernahme dieses Amtes bereite Ausschussmitglied.</p> <p>2.2. Nach der Wahl übernimmt der/die gewählte Vorsitzende den Vorsitz. Er/sie hat die Mitglieder des Ausschusses auf ihre Pflichten, insbesondere auf die Pflicht der Verschwiegenheit, hinzuweisen.</p> <p>2.3. Der/die Vorsitzende und die Stellvertreter_innen werden für die Dauer der Amtsperiode des Ausschusses gewählt. Sie können ihr Amt jederzeit niederlegen. In diesem Fall ist für die Zeit bis zum Ende der Amtsperiode ein neuer Vorsitzender/eine neue Vorsitzende oder Vertreter_innen zu wählen.</p>

2.4. Der/die Vorsitzende oder die Vertreter_innen verlieren ihr Amt, wenn der Ausschuss mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder einen neuen Vorsitzenden/eine neue Vorsitzende oder Vertreter_innen wählt.

2.5. Sind der/die Vorsitzende und seine/ihre Stellvertreter_innen gleichzeitig verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, übernimmt das älteste Mitglied des Ausschusses den Vorsitz.

3. Der/die Vorsitzende

3.1. Der/die Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung. Er/sie leitet die Sitzung, überwacht die Einhaltung der Geschäftsordnung und sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung im Sitzungssaal.

3.2. Der/die Vorsitzende übt während der Sitzung im Sitzungssaal das Hausrecht aus.

4. Vorbereitung der Sitzung

4.1. Der Jugendhilfeausschuss ist von seinem/seiner Vorsitzenden nach Bedarf, mindestens aber sechsmal im Jahr, einzuberufen. Sie ist ferner einzuberufen, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder es schriftlich unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.

5. Tagesordnung

5.1. Die Tagesordnung wird von der/dem Vorsitzenden des Jugendhilfeausschusses nach Vorschlag von stimmberechtigten Ausschussmitgliedern und der Verwaltung des Jugendamtes aufgestellt.

2.4. Der/die Vorsitzende oder die Vertreter_innen verlieren ihr Amt, wenn der Ausschuss mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder einen neuen Vorsitzenden/eine neue Vorsitzende oder Vertreter_innen wählt.

2.5. Sind der/die Vorsitzende und seine/ihre Stellvertreter_innen gleichzeitig verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, übernimmt das älteste Mitglied des Ausschusses den Vorsitz.

3. Der/die Vorsitzende

3.1. Der/die Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung. Er/sie leitet die Sitzung, überwacht die Einhaltung der Geschäftsordnung und sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung im Sitzungssaal.

3.2. Der/die Vorsitzende übt während der Sitzung im Sitzungssaal das Hausrecht aus.

4. Vorbereitung der Sitzung

4.1. Der Jugendhilfeausschuss ist von seinem/seiner Vorsitzenden nach Bedarf, mindestens aber sechsmal im Jahr, einzuberufen. Sie ist ferner einzuberufen, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder es schriftlich unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.

5. Tagesordnung

5.1. Die Tagesordnung wird von der/dem Vorsitzenden des Jugendhilfeausschusses nach Vorschlag von stimmberechtigten Ausschussmitgliedern und der Verwaltung des Jugendamtes aufgestellt.

	<p>5.2. In die Tagesordnung sind Beratungsgegenstände, Anträge und Beschlussvorlagen aufzunehmen, die 14 Kalendertage vor der Sitzung bis 13 Uhr der/dem Vorsitzenden angezeigt werden. Die ausformulierten Anträge und Beschlussvorlagen müssen spätestens 10 Kalendertage vor der Sitzung bis 10 Uhr nachgereicht werden. Handelt es sich bei diesem Tag um keinen Werktag, sind sie entsprechend früher einzureichen.</p>
<p>Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung zur Behandlung eines Beratungsgegenstandes sind in die nächste Tagesordnung aufzunehmen.</p>	<p>5.3. Überweisungen der Stadtverordnetenversammlung an den Jugendhilfeausschuss sind in die nächste Tagesordnung aufzunehmen.</p>
<p>5.2. Eine nachträgliche Ergänzung der Tagesordnung bedarf der mehrheitlichen Zustimmung der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses.</p>	<p>5.4. Eine nachträgliche Ergänzung der Tagesordnung bedarf der mehrheitlichen Zustimmung der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses. Unter diesen Tagesordnungspunkten ist nur eine Beratung, jedoch keine Beschlussfassung möglich.</p>
	<p>6. Dringlichkeitsantrag</p> <p>6.1. Die Tagesordnung kann durch Beschluss des Jugendhilfeausschusses um solche Angelegenheiten erweitert werden, die keinen Aufschub dulden. Wann im Einzelfall eine Angelegenheit keinen Aufschub duldet, ist insbesondere danach zu beurteilen, ob der Jugendhilfeausschuss nicht auf noch zu einem späteren Zeitpunkt über die Angelegenheit befinden kann, ohne dass hierdurch Nachteile zu befürchten sind. In die Prüfung ist auch einzubeziehen, welche Gründe einer fristgemäßen Einreichung des Antrages entgegenstanden. Die objektive Dringlichkeit kann mündlich begründet werden.</p>

	<p>6.2. Bis zur Feststellung der Dringlichkeit ist eine Aussprache zur Sache nicht zulässig.</p> <p>6.3. Dringlichkeitsanträge, die in die Tagesordnung aufgenommen werden, sind in der laufenden Sitzung abschließend zu behandeln.</p>
<p>6. Sitzungen</p> <p>6.1. Gemäß § 4 Abs. 3 AGKJHG sind die Sitzungen des Jugendhilfeausschusses öffentlich. Ein Ausschluss der Öffentlichkeit ist dann möglich, wenn das Wohl der Allgemeinheit, berechnete Interessen einzelner Personen oder schutzbedürftiger Gruppen dies erfordern. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit ergeht ein Beschluss des Jugendhilfeausschusses, in dem der Ausschlussgrund festgestellt wird.</p> <p>6.2. Nach der Eröffnung gibt der/die Vorsitzende zunächst die vorliegenden geschäftlichen Mitteilungen bekannt.</p> <p>6.3. Rederecht haben neben den stimmberechtigten und beratenden Mitgliedern auch die stellvertretenden stimmberechtigten Mitglieder. Die Sprecherinnen und Sprecher der Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII haben ein auf die Themen ihrer AG bezogenes Rederecht.</p> <p>6.4. Der/die Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Zur Geschäftsordnung ist das Wort auch außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.</p> <p>6.5. Der Fachbereichsleitung oder der Stellvertretung ist jederzeit das Wort zu erteilen.</p>	<p>7. Sitzungen</p> <p>7.1. Gemäß § 4 Abs. 3 AGKJHG sind die Sitzungen des Jugendhilfeausschusses öffentlich. Ein Ausschluss der Öffentlichkeit ist dann möglich, wenn das Wohl der Allgemeinheit, berechnete Interessen einzelner Personen oder schutzbedürftiger Gruppen dies erfordern. Über den Ausschluss der Öffentlichkeit ergeht ein Beschluss des Jugendhilfeausschusses, in dem der Ausschlussgrund festgestellt wird.</p> <p>7.2. Nach der Eröffnung gibt der/die Vorsitzende zunächst die vorliegenden geschäftlichen Mitteilungen bekannt.</p> <p>7.3. Rederecht haben neben den stimmberechtigten und beratenden Mitgliedern auch die stellvertretenden stimmberechtigten Mitglieder. Die Sprecherinnen und Sprecher der Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII haben ein auf die Themen ihrer AG bezogenes Rederecht.</p> <p>7.4. Der/die Vorsitzende erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Zur Geschäftsordnung ist das Wort auch außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.</p> <p>7.5. Der Fachbereichsleitung oder der Stellvertretung ist jederzeit das Wort zu erteilen.</p>

<p>6.6. Auf Antrag kann der Jugendhilfeausschuss mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder die Rednerliste oder die Debatten schließen.</p> <p>6.7. Der Ausschuss kann sachverständige Personen hinzuziehen. Das Anhören von Sachverständigen ist nur aufgrund eines Beschlusses des Jugendhilfeausschusses zulässig.</p>	<p>7.6. Auf Antrag kann der Jugendhilfeausschuss mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder die Rednerliste oder die Debatten schließen.</p> <p>7.7. Der Ausschuss kann sachverständige Personen hinzuziehen. Das Anhören von Sachverständigen ist nur aufgrund eines Beschlusses des Jugendhilfeausschusses zulässig.</p>
<p>7. Anträge</p> <p>7.1. Anträge oder Änderungsanträge sind während der Sitzung beim Vorsitzenden/bei der Vorsitzenden zu stellen, außerhalb der Sitzung sind sie bei der Leitung der Verwaltung des Jugendamtes (Fachbereich Kinder, Jugend und Familie) schriftlich einzureichen und den Mitgliedern des Jugendhilfeausschusses alsbald bekannt zu geben.</p>	<p>8. Anträge</p> <p>8.1. Anträge zur Geschäftsordnung oder Änderungsanträge zu Anträgen oder Beschlussvorlagen sind während der Sitzung beim Vorsitzenden/bei der Vorsitzenden zu stellen, außerhalb der Sitzung sind sie bei der Leitung der Verwaltung des Jugendamtes (Fachbereich Kinder, Jugend und Familie) schriftlich einzureichen und den Mitgliedern des Jugendhilfeausschusses alsbald bekannt zu geben.</p>
<p>7.2. Anträge an die Stadtverordnetenversammlung bedürfen der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Sie sind über die/den Vorsitzende(n) des Jugendhilfeausschusses an die Stadtverordnetenversammlung weiterzureichen.</p> <p>7.3. Wird ein Antrag der Stadtverordnetenversammlung in den Ausschuss überwiesen, hat der Antragsteller/die Antragstellerin das Recht, seinen Antrag im Ausschuss zu vertreten. Es ist zu der Sitzung einzuladen.</p> <p>7.4. Anträge zur Geschäftsordnung können von jedem stimmberechtigten Mitglied gestellt werden. Über sie entscheidet die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.</p> <p>8. Abstimmung</p>	<p>8.2. Anträge an die Stadtverordnetenversammlung bedürfen der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Sie sind über die/den Vorsitzende(n) des Jugendhilfeausschusses an die Stadtverordnetenversammlung weiterzureichen.</p> <p>8.3. Wird ein Antrag der Stadtverordnetenversammlung in den Ausschuss überwiesen, hat der Antragsteller/die Antragstellerin das Recht, seinen Antrag im Ausschuss zu vertreten. Es ist zu der Sitzung einzuladen.</p> <p>8.4. Anträge zur Geschäftsordnung können von jedem stimmberechtigten Mitglied gestellt werden. Über sie entscheidet die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.</p> <p>9. Abstimmung</p>

8.1. Der Jugendhilfeausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens 8 stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

8.2. Der/die Vorsitzende eröffnet die Abstimmung und stellt ihr Ergebnis fest. Er/sie bestimmt die Reihenfolge der Abstimmung, bei Widerspruch entscheidet der Ausschuss mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.

8.3. Abgestimmt wird durch Handheben. Bei Wahlen wird mit Stimmzettel abgestimmt. Es sei denn, der Ausschuss entscheidet einstimmig anders. Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder ist außer bei Wahlen namentlich abzustimmen.

8.4. Ein Antrag ist angenommen, wenn er mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen der anwesenden Mitglieder erhalten hat. Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.

8.5. Für die Beanstandung von Beschlüssen des Jugendhilfeausschusses gelten § 4 Abs. 6 AGKJHG, § 55 Abs. 1 BbgKVerf.

9. Niederschriften

9.1. Über die Sitzung ist eine Ergebnisniederschrift zu führen. Persönliche Erklärungen sind auf Antrag in der Niederschrift gesondert aufzuführen.

9.2. Die Niederschrift ist den Mitgliedern des Jugendhilfeausschusses spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zuzuleiten. Sie bedarf der Genehmigung der stimmberechtigten Mitglieder.

9.3. Wer gegen einen Beschluss gestimmt hat, kann sofort nach der

9.1. Der Jugendhilfeausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens 8 stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

9.2. Der/die Vorsitzende eröffnet die Abstimmung und stellt ihr Ergebnis fest. Er/sie bestimmt die Reihenfolge der Abstimmung, bei Widerspruch entscheidet der Ausschuss mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.

9.3. Abgestimmt wird durch Handheben. Bei Wahlen wird mit Stimmzettel abgestimmt. Es sei denn, der Ausschuss entscheidet einstimmig anders. Auf Antrag von mindestens einem Fünftel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder ist außer bei Wahlen namentlich abzustimmen.

9.4. Ein Antrag ist angenommen, wenn er mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen der anwesenden Mitglieder erhalten hat. Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.

9.5. Für die Beanstandung von Beschlüssen des Jugendhilfeausschusses gelten § 4 Abs. 6 AGKJHG, § 55 Abs. 1 BbgKVerf.

10. Niederschriften

10.1. Über die Sitzung ist eine Ergebnisniederschrift zu führen. Persönliche Erklärungen sind auf Antrag in der Niederschrift gesondert aufzuführen.

10.2. Die Niederschrift ist den Mitgliedern des Jugendhilfeausschusses spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zuzuleiten. Sie bedarf der Genehmigung der stimmberechtigten Mitglieder.

Abstimmung verlangen, dass dies vermerkt wird.

9.4. Das Stimmverhältnis ist, sofern nicht Rechtsvorschriften etwas anderes bestimmen, nur anzugeben, wenn ein stimmberechtigtes Mitglied des Jugendhilfeausschusses das vor der Abstimmung verlangt.

10. Unterausschüsse

Der Jugendhilfeausschuss bildet gem. § 7 Abs.1 AGKJHG und gem. § 6 der Satzung des Jugendamtes einen ständigen Unterausschuss zur Jugendhilfeplanung. 10.2 Der Jugendhilfeausschuss kann mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder zu bestimmten Sachverhalten befristet weitere Unterausschüsse einsetzen.

11. Ordnungsbestimmungen

11.1. Der/die Vorsitzende kann jedes Mitglied des Jugendhilfeausschusses, das sich in seinen Ausführungen nicht auf den Beratungsgegenstand beschränkt, zur Sache rufen. Er/sie kann dem/der Redner_in das Wort entziehen, wenn er/sie ihn dreimal ohne Erfolg zur Sache gerufen hat. Gegen die Wortentziehung kann der/die Redner_in die Entscheidung des Ausschusses anrufen, die stimmberechtigten Mitglieder entscheiden ohne Beratung.

11.2. Ein Mitglied des Jugendhilfeausschusses, das die Ordnung stört, kann der/die Vorsitzende zur Ordnung rufen. Nach dem dritten Ordnungsruf kann der/die zur Ordnung gerufene durch Beschluss der stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses von der weiteren Teilnahme an der Sitzung ausgeschlossen werden.

10.3. Wer gegen einen Beschluss gestimmt hat, kann sofort nach der Abstimmung verlangen, dass dies vermerkt wird.

10.4. Das Stimmverhältnis ist, sofern nicht Rechtsvorschriften etwas anderes bestimmen, nur anzugeben, wenn ein stimmberechtigtes Mitglied des Jugendhilfeausschusses das vor der Abstimmung verlangt.

11. Unterausschüsse

Der Jugendhilfeausschuss bildet gem. § 7 Abs.1 AGKJHG und gem. § 6 der Satzung des Jugendamtes einen ständigen Unterausschuss zur Jugendhilfeplanung. 10.2 Der Jugendhilfeausschuss kann mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder zu bestimmten Sachverhalten befristet weitere Unterausschüsse einsetzen.

12. Ordnungsbestimmungen

12.1. Der/die Vorsitzende kann jedes Mitglied des Jugendhilfeausschusses, das sich in seinen Ausführungen nicht auf den Beratungsgegenstand beschränkt, zur Sache rufen. Er/sie kann dem/der Redner_in das Wort entziehen, wenn er/sie ihn dreimal ohne Erfolg zur Sache gerufen hat. Gegen die Wortentziehung kann der/die Redner_in die Entscheidung des Ausschusses anrufen, die stimmberechtigten Mitglieder entscheiden ohne Beratung.

12.2. Ein Mitglied des Jugendhilfeausschusses, das die Ordnung stört, kann der/die Vorsitzende zur Ordnung rufen. Nach dem dritten Ordnungsruf kann der/die zur Ordnung gerufene durch Beschluss der stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses von der weiteren Teilnahme an der Sitzung ausgeschlossen werden.

12. Berichterstattung an die Stadtverordnetenversammlung

- 12.1.** Wenn von der Stadtverordnetenversammlung Gegenstände zur Beratung überwiesen worden sind oder der Jugendhilfeausschuss gehört werden soll, berichtet der/die Vorsitzende des Ausschusses der Stadtverordnetenversammlung.
- 12.2.** Der Bericht ist so abzufassen, dass die im Ausschuss gestellten Anträge, die vertretenen Meinungen und die Gründe, die zum Beschluss geführt haben, aus ihm ersichtlich sind.
- 12.3.** Anträge an die Stadtverordnetenversammlung werden vom Vorsitzender/von der Vorsitzenden des Jugendhilfeausschusses in der Stadtverordnetenversammlung vertreten.

13. Vertraulichkeit, Verschwiegenheit

- 13.1.** Der Inhalt der Beratungen des Jugendhilfeausschusses ist vertraulich, wenn der/die Fachbereichsleiter_in oder seine Vertretung dieses zu einen Tagesordnungspunkt oder Beratungsgegenstand erklärt oder der Ausschuss mit Mehrheit so beschließt.
- 13.2.** Die Mitglieder des Ausschusses sind (auch nach ihrem Ausscheiden) zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten, die ihnen durch Akteneinsicht oder vertraulich bekannt geworden sind.
- 13.3.** Dies gilt nicht nur für Tatsachen, die offenkundig sind, sondern auch für Angelegenheiten, die abschließend beraten worden sind und ihrer Natur oder Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

13. Berichterstattung an die Stadtverordnetenversammlung

- 13.1.** Wenn von der Stadtverordnetenversammlung Gegenstände zur Beratung überwiesen worden sind oder der Jugendhilfeausschuss gehört werden soll, berichtet der/die Vorsitzende des Ausschusses der Stadtverordnetenversammlung.
- 13.2.** Der Bericht ist so abzufassen, dass die im Ausschuss gestellten Anträge, die vertretenen Meinungen und die Gründe, die zum Beschluss geführt haben, aus ihm ersichtlich sind.
- 13.3.** Anträge an die Stadtverordnetenversammlung werden vom Vorsitzender/von der Vorsitzenden des Jugendhilfeausschusses in der Stadtverordnetenversammlung vertreten.

14. Vertraulichkeit, Verschwiegenheit

- 14.1.** Der Inhalt der Beratungen des Jugendhilfeausschusses ist vertraulich, wenn der/die Fachbereichsleiter_in oder seine Vertretung dieses zu einen Tagesordnungspunkt oder Beratungsgegenstand erklärt oder der Ausschuss mit Mehrheit so beschließt.
- 14.2.** Die Mitglieder des Ausschusses sind (auch nach ihrem Ausscheiden) zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten, die ihnen durch Akteneinsicht oder vertraulich bekannt geworden sind.
- 14.3.** Dies gilt nicht nur für Tatsachen, die offenkundig sind, sondern auch für Angelegenheiten, die abschließend beraten worden sind und ihrer Natur oder Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

14. Abweichungen von der Geschäftsordnung

Abweichungen von der Geschäftsordnung sind zulässig, wenn kein stimmberechtigtes Mitglied widerspricht. Über Zweifel bei der Auslegung der Geschäftsordnung entscheiden die stimmberechtigten Mitglieder des Jugendhilfeausschusses.

15. Inkrafttreten

15.1. Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 26.03.2015 in Kraft.

15.2. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 19.05.1994 außer Kraft.

15. Abweichungen von der Geschäftsordnung

Abweichungen von der Geschäftsordnung sind zulässig, wenn kein stimmberechtigtes Mitglied widerspricht. Über Zweifel bei der Auslegung der Geschäftsordnung entscheiden die stimmberechtigten Mitglieder des Jugendhilfeausschusses.

16. Inkrafttreten

16.1. Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 30.03.2017 in Kraft.

16.2. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 26.03.2015 außer Kraft.



Stadtverordnetenversammlung
der
Landeshauptstadt
Potsdam

Antrag

Drucksache Nr. (ggf. Nachtragsvermerk)

17/SVV/0165

öffentlich

Betreff:

Fehlende Jugendfreizeiteinrichtung im Bornstedter Feld

Einreicher: Fraktion Bürgerbündnis-FDP

Erstellungsdatum 13.02.2017

Eingang 922:

Beratungsfolge:

Datum der Sitzung	Gremium	Zuständigkeit
01.03.2017	Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam	Entscheidung

Beschlussvorschlag:

Die Stadtverordnetenversammlung möge beschließen:

Der Oberbürgermeister wird beauftragt, den Entwicklungsträger Bornstedter Feld anzuweisen, seinen Verpflichtungen zur Schaffung von Einrichtungen im Bornstedter Feld zeitnah nachzukommen.

gez. Wolfhard Kirsch
Fraktionsvorsitzender

Unterschrift

Ergebnisse der Vorberatungen
auf der Rückseite

Beschlussverfolgung gewünscht:

Termin:

Demografische Auswirkungen:

Klimatische Auswirkungen:

Finanzielle Auswirkungen? Ja Nein

(Ausführliche Darstellung der finanziellen Auswirkungen, wie z. B. Gesamtkosten, Eigenanteil, Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung), beantragte/bewilligte öffentl. Förderung, Folgekosten, Veranschlagung usw.)

ggf. Folgeblätter beifügen

Begründung:

Der Entwicklungsträger Bornstedter Feld ist für die Errichtung von Jugendfreizeiteinrichtungen verantwortlich. Nach jetzigem Stand ist nicht damit zu rechnen, dass die Biosphäre für eine Jugendfreizeiteinrichtung zur Verfügung steht, da die ermittelten Investitionskosten für den Umbau der Biosphärenhalle zu einer Schule mit Drei-Feld-Sporthalle und Jugendfreizeiteinrichtung deutlich über den Neubaukosten einer vergleichbaren Einrichtung liegen.

Das Problem besteht akut, da jetzt viele Familien mit Kindern und Jugendlichen hier wohnen. Die Anwohner wollen nicht länger verdrängt werden, daher ist bereits jetzt nach möglichen Alternativen für Bornstedt zu suchen.



**Landeshauptstadt
Potsdam**

Der Oberbürgermeister

Mitteilungsvorlage

Drucksache Nr. (ggf. Nachtragsvermerk)

17/SVV/0099

Betreff: öffentlich
Information zur Schaffung einer Jugendfreizeiteinrichtung im Bornstedter Feld

bezüglich
DS Nr.: 16/SVV/0589

Erstellungsdatum 18.01.2017

Eingang 922: 18.01.2017

Einreicher: FB Kinder, Jugend und Familie

Beratungsfolge:

Datum der Sitzung

Gremium

25.01.2017 Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam

Inhalt der Mitteilung:

Die Stadtverordnetenversammlung nimmt zur Kenntnis:

Bereits nach der Beratung des Jugendhilfeausschusses vom 22.09.2016 zur weiteren Errichtung von Jugendfreizeiteinrichtungen im Bornstedter Feld fand am 17.11.2016 ein Gespräch zwischen Vertretern des Fachbereiches Kinder, Jugend und Familie, des Bereichs Stadterneuerung sowie Vertretern der Pro Potsdam GmbH mit folgendem Ergebnis statt.

Der Standort David-Gilly-Straße ist nach wie vor für die Errichtung einer Jugendfreizeiteinrichtung vorgesehen. Gegenwärtig ist dort eine Gemeinschaftsunterkunft für geflüchtete Familien in Containerbauweise aufgestellt, die mit einer Baugenehmigung bis 2020 befristet wurde.

Eine vorzeitige Aufgabe dieses Standortes für die Betreuung von Geflüchteten ist gegenwärtig nicht geplant.

Darüber hinaus stehen weitere Bauflächen im Entwicklungsgebiet Bornstedter Feld für die Errichtung einer zweiten Jugendfreizeiteinrichtung nicht zur Verfügung.

Für die Schaffung einer zweiten Jugendfreizeiteinrichtung bleibt abzuwarten, wie die Entscheidung zur weiteren Nutzung der Biosphäre ausfallen wird. In der bis dahin vorzulegenden Variantenprüfung ist nach wie vor die Errichtung einer zweiten Jugendfreizeiteinrichtung vorgesehen.

