

## Anlagen

### Anlage 1 - Hinweise zur Sicherheit und Unfallverhütung für Kindertagespflegepersonen

#### Erste Hilfe:

- Pflaster, Verbandzeug und andere Erste-Hilfe-Materialien sind kindersicher, aber griffbereit zu lagern. Bei Spaziergängen und Ausflügen ist entsprechendes Erste-Hilfe-Material mitzuführen.

#### Hilfe im Notfall:

- Die Notrufnummern von Feuerwehr, Polizei und Vergiftungsnotruf sollen an deutlich sichtbarer Stelle immer verfügbar sein.

#### Gas und Strom:

- Steckdosen sind mit Kindersicherungen zu versehen.
- Kinder sind von Gas- und Stromquellen fern zu halten.
- Stecker an elektrischen Arbeitsgeräten sind stets herauszuziehen und wegzuräumen.
- Anzubringen ist ein Herdschutzgitter.

#### Feuer-/Rauchmelder:

- Streichhölzer und Feuerzeuge sind kindersicher aufzubewahren.
- Kerzen dürfen nur in Gegenwart der Tagespflegeperson brennen.
- In einer Dreizimmerwohnung sollte wenigstens ein Rauchmelder im Flur, in einem Haus mit mehreren Etagen besteht die Mindestsicherung aus einem Rauchmelder je Flur. Diese sollten VDS-zertifiziert sein.
- Auch ein Feuerlöscher muss für die Kinder unzugänglich in jeder Tagespflegestelle vorhanden sein.

#### Reinigungsmittel, Duftöle, Duftpetroleum, Kosmetik, Gartenchemikalien, Giftstoffe, Haushaltschemikalien, Medikamente, Anstrichstoffe, Autozubehör sowie Alkohol, Zigaretten und Aschenbecher, Rauschmittel, Plastiktüten und Nähutensilien:

- müssen für Kinder nicht zugänglich gelagert werden!!!

#### Fenster und Glasflächen:

- Fenster sind, soweit sie für Kinder erreichbar sind, mit kindersicheren Sperren zu versehen.
- Glasflächen von Fenstern, Türen, Schrankfüllungen und Spiegeln sind mit Splitterschutzfolie zu sichern.

#### Ecken und Kanten:

- sind durch Plastikkappen zu sichern.

#### Treppen und Türen:

- Treppen sind mit einem stabil verankerten, mindestens 65 cm hohen Schutzgitter zu sichern. Treppenstufen sind mit Rutschleisten zu versehen.
- Türen sind durch Klemmschutzvorrichtungen aus Schaumstoff zu sichern.
- Schlüssel sind sicherheitshalber abzuziehen.
- Treppengeländer dürfen keine Gefährdung für die Sicherheit der Kinder darstellen.

**Verkleidungen und Mobiliar:**

- Verkleidungen für Heizkörper und andere Gegenstände, Regale, Fernseher, Schränke, Wickeltisch, Badewanne sowie Kinderbett und Laufstall müssen fest verankert und klettersicher sein. Der Abstand der Gitterstäbe bei Kinderbett und Laufstall darf nicht mehr als 7,5 cm und nicht mehr als 6 cm betragen.

**Böden und Teppiche:**

- sollen rutschfest und frei von Stolperstellen sein.

**Spielzeug:**

- bei Metall- und Plastikspielzeug ist auf scharfe Kanten zu achten. Spielzeugteile, die verschluckt werden können, sind sofort zu entfernen.

**Wassertemperatur / Ertrinkungsgefahr:**

- Regelmäßig ist die Wassertemperatur mit einem Thermometer zu prüfen, das Thermostat des Wasserboilers ist auf höchstens 52 Grad Celsius einzustellen.
- Kinder dürfen beim Baden oder Duschen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.
- Beim Baden immer eine Hand am Kind zu behalten, eine rutschsichere Einlage gibt zusätzlichen Halt.

**Haustiere:**

- dürfen nicht mit einem Säugling oder Kleinkind allein gelassen werden.

**Pflanzen:**

- Bei Zimmerpflanzen ist auf einen stabilen Stand zu achten. Giftige Pflanzen sind zu entfernen.

**Garten:**

- Stehende und fließende Gewässer (Pool, Teich, Regentonne...) müssen gegen Hineinfallen gesichert sein. Giftpflanzen und Giftsträucher müssen entfernt werden.
- Im Garten aufgestellte Spielgeräte müssen gut verankert und regelmäßig geprüft und gewartet werden. Gartengeräte sind verschlossen aufzubewahren.
- Kellertreppen und Außensteckdosen sind zu sichern.
- Gartenausgänge und Türen von Nebengebäuden sind geschlossen zu halten.

**Balkone:**

- Terrassen und Loggien dürfen wegen der Absturzgefahr keine Klettermöglichkeiten bieten. Hier ist besonders auf Balkon- und Terrassenmöbel sowie größeres Spielzeug zu achten. Balkontüren sind mit Sicherheitssperren zu versehen.

## Anlage 2 - Pädagogische Konzeption

Die Tagespflegeperson hat dem Jugendamt vor Beginn der Tätigkeit eine schriftliche Konzeption vorzulegen, in der folgende pädagogische Schwerpunkte enthalten sind:

1. Umsetzung der „Grundsätze der elementaren Bildung in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung im Land Brandenburg“
2. Erziehungsziele der Kindertagespflege als Voraussetzung für Selbstbildungsprozesse
3. Bild vom Kind und Selbstverständnis der Tagespflegeperson
4. Zeit der Eingewöhnung und Gestaltung des Ablösungsprozesses
5. Beobachtung der kindlichen Entwicklung und Dokumentation von Lern- und Bildungsprozessen als Grundlage für die Entwicklungsgespräche
6. Anwendung der „Grenzsteine der Entwicklung“ als Instrument der Früherkennung von Risikolagen
7. Partnerschaft mit Eltern/ Gewährleistung der Beteiligung der Personensorgeberechtigten an der Konzeptentwicklung
8. Zusammenarbeit mit Kindertageseinrichtungen
9. Zusammenleben – Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern mit und ohne Behinderung
10. Zusammenarbeit mit dem öffentlichen Gesundheitsdienst
11. Vernetzung mit anderen kinder- und familienbezogenen Institutionen und Initiativen im Gemeinwesen
12. Angebote der Familienbildung, -förderung und Beratung
13. Überprüfung der eigenen Qualität der pädagogischen Arbeit

**Anlage 3 - Mitteilung bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung**

an das Amt für Jugend und Soziales des Landkreises Teltow-Fläming

<b>Datum:</b>	<b>Uhrzeit:</b>	<b>aufgenommen von:</b>	
persönlich <input type="checkbox"/>	anonym <input type="checkbox"/>	telefonisch <input type="checkbox"/>	schriftlich <input type="checkbox"/>
<b>Mitteilung von:</b>			
Institution:			
Name des Mitteilenden:			
Anschrift:			
Telefonnummer:			
<b>Bezug der mitteilenden Person zur gefährdeten Person bzw. deren Familie:</b>			
verwandt <input type="checkbox"/>	soziales Umfeld <input type="checkbox"/>	Institution <input type="checkbox"/>	sonstiger Bezug <input type="checkbox"/>
<b>Angaben zum Kind/Jugendlichen:</b>			
Name, Vorname:			
Geburtsdatum:			
Anschrift:			
Telefonnummer:			
Lebt bei:			
Personensorgeberechtigt: <input type="checkbox"/> Vater <input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Vormund			
Besuchte Einrichtung: (z.B. Kita, Schule, Hort, Heim, Tagesgruppe, Verein)			
<b>Angaben zur Familie:</b>			
	Name, Vorname	Anschrift	Telefonnummer
Vater:			
Mutter:			
Geschwister:			
Geschwister:			
Geschwister:			
Geschwister:			
Sonstige:			
Sonstige:			

**Inhalt der Mitteilung:**

- A) Was wurde wann, wo, durch wen beobachtet?
- B) Worin besteht die konkrete Gefährdung?
- C) Wie lange dauert die beschriebene Situation schon an?
- D) Was wird befürchtet?

**Hat sich das Kind/der Jugendliche selbst offenbart?** ja  nein

Wenn ja, Inhalte der Äußerungen (ggf. Wortlaut) des betroffenen Kindes oder der Kinder zur Gefährdung gegenüber der mitteilenden Person:

**Wurden die Eltern auf die Gefährdung angesprochen?** ja  nein

Wenn ja, welche Reaktion zeigten die Eltern?

<b>Wurde den Eltern Unterstützung angeboten?</b> ja <input type="checkbox"/> (in welcher Form?) nein <input type="checkbox"/>			
Datum	Maßnahme/Angebot	Was war förderlich?	Was war hinderlich?

<b>Weitere Informationen</b>			
Ressourcen in der Familie	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
Suchtprobleme	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
Erkrankungen in der Familie	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
fehlende Gesundheitsfürsorge	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
häusliche Gewalt	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
Schulden (z. B. Miete, Energie)	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
Ist die Familie bereits dem Amt für Jugend und Soziales Teltow-Fläming bekannt?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	nicht bekannt <input type="checkbox"/>
Ggf. Erläuterungen:			

<b>Kooperation mit der mitteilenden Person:</b>	
• Darf die mitteilende Person den Eltern genannt werden?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
• Ist über die mitteilende Person ein Zugang zu den Eltern möglich? Wenn ja, wie?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
• Kann die mitteilende Person selbst zum Schutz des Kindes beitragen? Wenn ja, wie?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
• Ist die mitteilende Person zur Zusammenarbeit mit dem Sozialpädagogischen Dienst des Amtes für Jugend und Soziales bereit? Wenn ja, in welcher Form?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

<b>Erwartungen und Anregungen der mitteilenden Person an den Sozialpädagogischen Dienst des Amtes für Jugend und Soziales</b>

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift (der mitteilenden Person)  
 (falls Meldebogen über eine Institution/einen Träger an das Amt für Jugend und Soziales gesendet wird)

## Anlage 4 – Evaluationsbogen für Kindertagespflegepersonen im Landkreis Teltow-Fläming

Dieser Evaluationsbogen wurde in der Arbeitsgruppe „Qualitätsentwicklung“ erarbeitet und soll dazu dienen, die Qualität der eigenen Arbeit selbst einzuschätzen und so zur Qualitätsfeststellung sowie zur Qualitätssicherung und -entwicklung beizutragen.

Tagespflegestelle (Name, Anschrift)

Anschrift der Tagespflegeperson (Name, Anschrift)

Beginn / Ende der Bearbeitung des Evaluationsbogens

Orientierungen Betreuung, Bildung, Erziehung und Versorgung	Pädagogisches Handeln	Beispiele Typisch für meine Arbeit:	Perspektiven Das entwickle ich weiter:
1. Jedes Kind will seine Möglichkeiten entfalten.	1.1 Ich unterstütze jedes Mädchen und jeden Jungen darin, eigene Bedürfnisse, Gefühle, Wünsche und Interessen zu entdecken		
	1.2 Ich respektiere jeden Jungen und jedes Mädchen und achte sein „Nein“ als „Nein“.		
	1.3 Ich unterstütze die körperliche Entwicklung jedes Mädchens und jedes Jungen.		
	1.4 Ich achte das aktuelle Thema jedes Jungen bzw. jedes Mädchens und biete erweiternde Erfahrungsmöglichkeiten an.		

2. Jedes Kind will in eine Gemeinschaft hineinwachsen.	2.1 Ich achte den Eigen- und Gemeinsinn der Mädchen und Jungen; ich unterstütze Freundschaften.		
	2.2 Ich schaffe Gelegenheiten für Aktivitäten und Erfahrungen in Kleingruppen, die ein Junge oder ein Mädchen selbst wählt sowie in der Gesamtgruppe.		
	2.3 Ich unterstütze die soziale Entwicklung jedes Mädchen und Jungen, einschließlich der Konfliktfähigkeit.		
	2.4 Ich beziehe alle Mädchen und Jungen dem Entwicklungsstand angemessen aktivierend in Entscheidungen ein.		
3. Jedes Kind will sich die Welt eröffnen.	3.1 Ich unterstütze die musikalische Entwicklung jedes Mädchens und jedes Jungen.		
	3.2 Ich unterstütze die darstellerische und gestalterische Entwicklung jedes Jungen und jedes Mädchens.		
	3.3 Ich unterstütze die Entwicklung der mathematischen und naturwissenschaftlichen Kompetenzen jedes Mädchens und jedes Jungen.		
	3.4 Ich unterstütze die sprachliche Entwicklung jedes Jungen und jedes Mädchens, seine anderen Wege der Kommunikation einschließlich seines Interesses an Schriftkultur.		
	3.5 Ich bereite mit jedem Mädchen und jedem Jungen den Übergang in die Kita vor.		
4. Interesse für das einzelne Kind (Beobachtung/ Dokumentation)	4.1 Ich beobachte und dokumentiere systematisch den individuellen Bildungsverlauf jedes Mädchens und jedes Jungen.		



	4.2 Ich reflektiere die Beobachtungen mit dem Fachteam und mit den Eltern und bin im regelm. kollegialen Austausch. Ich nehme jährlich an zwei Fortbildungen/Fachtagen teil.		
	4.3 Ich nutze Beobachtung und Dokumentation zum Dialog mit dem Jungen bzw. dem Mädchen.		
	4.4 Ich beobachte regelmäßig den Entwicklungsstand jedes Mädchens bzw. jedes Jungen. (Grenzsteine der Entwicklung).		
5. Kindertagespflege_als Erfahrungs- und Lebens-Raum	5.1 Ich gestalte die Räume gemeinsam mit den Kindern so, dass sich Mädchen und Jungen jederzeit zwischen Ruhephasen und Aktivitäten entscheiden können.		
	5.2 Ich gestalte die Räume gemeinsam mit den Kindern so, dass Mädchen und Jungen vielfältige Anregungen erhalten sowie zu Eigenaktivität und Selbstorganisation ermuntert werden.		
	5.3 Ich trage dazu bei, dass ich den Mädchen und Jungen Vorbild bin für Kommunikation und Zusammenarbeit.		
6. Spiel als Arbeit des Kindes	6.1 Ich fördere das von den Jungen und Mädchen selbst initiierte Spiel.		
	6.2 Ich begleite ggf. das Spiel aktiv und rege selbst Spiele an und kann auf einzelne individuelle Befindlichkeiten und Bedürfnisse achten.		
	6.3 Ich unterscheide zwischen Spiel und Angebot; ich verkleide meine Angebote nicht als Spielsituation.		
7. Versorgung als Bildung und Erziehung	7.1 Ich gestalte Versorgungs- Pflege- und Betreuungssituationen als Erfahrungen mit Bildungsqualität.		

	7.2 Ich beachte und unterstütze das Interesse jedes Mädchens und jedes Jungen individuell, sich zu beteiligen, lebenspraktische Kompetenzen zu erwerben und zu Autonomie zu gelangen.		
8. Zusammenarbeit mit Eltern	8.1 Ich gestalte die Eingewöhnungsphase mit den Eltern, unterstütze sie in der gesunden Entwicklung der Kinder und gewährleiste eine kontinuierliche Betreuung. Auch beachte ich die Grundsätze im Umgang mit Medikamenten in Absprache mit den Personensorgeberechtigten.		
	8.2 Ich nutze die Dokumentationen zur Zusammenarbeit mit den Eltern.		
	8.3 Ich reflektiere den Bildungsprozess jedes Jungen bzw. jedes Mädchens mit seinen Eltern mindestens zweimal jährlich und strebe über die nächsten pädagogischen Schritte Einvernehmen mit ihnen an.		
	8.4 Ich berate und plane im Rahmen der Erziehungs- u. Bildungspartnerschaft mit den Sorgeb. gemeinsam, wie das Kind bestmöglich unterstützt u. gefördert werden kann und vor Gefahren für sein Wohl geschützt werden kann.		
	8.5 Ich berücksichtige in meiner Arbeit die Umsetzung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung nach § 8a SGB VIII, kooperiere mit dem LK T-F. Ich wirke darauf hin, dass die Personensorgeberechtigten erforderliche Hilfen annehmen und nutze den Mitteilungsbogen des Landkreises Teltow-Fläming.		

## **Anlage 5 - Meilensteine der Sprachentwicklung - Kopiervorlagen Sprachbeobachtungsbögen -**

## Hinweise zur Arbeit mit dem Sprachbeobachtungsbogen

1. Falls Sie es noch nicht getan haben, lesen Sie bitte zunächst die Handanweisung für die „Meilensteine der Sprachentwicklung“ durch. Dieses Hinweisblatt dient nur als ergänzende Handreichung für die Arbeit mit dem Sprachbeobachtungsbogen und ersetzt nicht die Kenntnis der Handanweisung.
2. Füllen Sie den Sprachbeobachtungsbogen aus, wenn das Kind 24, 36, 48 oder 60 Monate alt wird. Es muss natürlich nicht genau am jeweiligen Geburtstag sein, aber doch schon in zeitlicher Nähe, eine Woche vor oder nach dem Geburtstag. Achten Sie in den Tagen, bevor Sie den Bogen ausfüllen, besonders auf das Kind. Wie spricht es mit anderen Kindern und mit Ihnen? Was fällt Ihnen dabei auf? Wie äußert es sich spontan? Interessiert es sich für Bildgeschichten und Bilderbücher? Zur Konkretisierung Ihrer Beobachtungen und zu deren Dokumentation ist es empfehlenswert, zwei bis drei Sätze des Kindes lautgetreu aufzuschreiben.
3. Planen Sie die Beantwortung des Sprachbeobachtungsbogens. Nehmen Sie sich dann auch ausreichend Zeit für das Ausfüllen des Beobachtungsbogens. Es sind zwar nur drei Fragen, trotzdem sollten Sie dabei nicht gestört oder abgelenkt werden.
4. Tragen Sie zuerst den Namen der Kita, den Namen und das Geburtsdatum des Kindes sowie das Datum des Tages, an dem Sie den Sprachbeobachtungsbogen ausfüllen, in die dazu vorgesehenen Felder ein.
5. Bei jeder Frage haben Sie zwei Antwortmöglichkeiten. Wenn Sie ganz sicher sind, dass ein beschriebener Sachverhalt zutrifft, kreuzen Sie „Ja“ an. Kreuzen Sie bitte „Nein“ an, wenn Sie sich nicht ganz sicher sind, und natürlich auch dann, wenn der beschriebene Sachverhalt augenscheinlich nicht zutrifft.
6. Zählen Sie die „Ja“- und die „Nein“- Antworten zusammen und tragen Sie die jeweilige Summe unten auf dem Sprachbeobachtungsbogen in das dafür vorgesehene Feld ein. Übertragen Sie die Ergebnisse zum Zweck der Ergebnisdokumentation in den Ergebnisbogen.

**Sprachbeobachtungsbogen 1: Das Kind ist 24 Monate alt.**

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_ geboren am: \_\_\_\_\_

Tag der Beobachtung: \_\_\_\_\_

Alter 24 Monate	Sprachverhalten des Kindes	Einschätzung Zutreffendes ankreuzen
<b>Lexik</b>	Das Kind kann mit dem ihm zur Verfügung stehenden Wortschatz, unterstützt durch Gesten und Mimik, in der konkreten Situation Wünsche und Bedürfnisse mitteilen (z. B. „Hunger“, „Durst“, „Spielzeug haben wollen“, „Toilette gehen“ usw.).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Satzgrammatik</b>	Das Kind <u>beginnt</u> in Zwei- und Drei-Wortsätzen zu sprechen (z. B. „Ball haben“, „mehr Saft“, „Wau-Wau da“ „Auto da“).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Kommunikation</b>	Das Kind reagiert inhaltlich angemessen auf sprachlich gegebene Hinweise, Aufforderungen und Fragen (z. B. „Gib mir bitte“, „Komm´ doch mal bitte zu mir“ „Wo ist...?“, „Nein“, usw.).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Literalität</b>	Das Kind interessiert sich für Bilder und Bilderbücher und beginnt spontan, abgebildete Personen, Tiere und Dinge zu benennen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Beobachtungsergebnis	Tragen Sie hier ein, wie oft Sie „Ja“ und „Nein“ angekreuzt haben	Ja : Nein :

Zusätzlich ist mir bei der Beobachtung des Kindes noch Folgendes aufgefallen:

---



---



---



---

Dokumentierte Sätze:

---



---



---

**Sprachbeobachtungsbogen 2: Das Kind ist 36 Monate alt.**

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_ geboren am: \_\_\_\_\_

Tag der Beobachtung: \_\_\_\_\_

Alter 36 Monate	Sprachverhalten des Kindes	Einschätzung Zutreffendes ankreuzen
<b>Lexik</b>	Das Kind kann sich <u>allein mit Worten</u> und ohne viele Gesten in den alltäglichen Situationen der Kita gut verständlich machen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Satzgrammatik</b>	In der gesprochenen Sprache des Kindes sind die Vergangenheitsform bei den Verben mit „ge-“ (z. B. „gehauen“) und auch die Mehrzahlformen an den Substantiven (Pluralmarkierungen) zu beobachten (z.B. Hund – Hunde, Auto – Autos). Beide Formen können durch Übergeneralisierungen <sup>1</sup> noch fehlerhaft sein.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Kommunikation</b>	Das Kind stellt Fragen und versteht selbst Was-, Wo-, Wohin-, Wer- und Womit-Fragen, auch wenn die Beantwortung solcher Fragen nicht in vollständigen Sätzen erfolgt.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Literalität</b>	Das Kind stellt beim Vorlesen von Geschichten oder beim gemeinsamen Betrachten von Bilderbüchern spontan Fragen und gibt kurze beschreibende Äußerungen ab.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Beobachtungsergebnis	Tragen Sie hier ein, wie oft Sie „Ja“ und „Nein“ angekreuzt haben	Ja : Nein :

Zusätzlich ist mir bei der Beobachtung des Kindes noch Folgendes aufgefallen:

---



---

Dokumentierte Sätze:

---



---



---

<sup>1</sup> Siehe Handanweisung

### Sprachbeobachtungsbogen 3: Das Kind ist 48 Monate alt.

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_ geboren am: \_\_\_\_\_

Tag der Beobachtung: \_\_\_\_\_

Alter 48 Monate	Sprachverhalten des Kindes	Einschätzung Zutreffendes ankreuzen
<b>Lexik</b>	Der Wortschatz des Kindes behindert nicht das Verstehen und Sprechen in alltäglichen Situationen und bei alltäglichen Handlungen. Wortfindungsschwierigkeiten beim Benennen von alltäglichen Dingen und Objekten (Objektbegriffen) sind <u>selten</u> .	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Satzgrammatik</b>	Die Verwendung des Partizip II bei Vergangenheitsformen der Verben <sup>2</sup> (z. B. gegangen, gelaufen, gegessen, ...) und die Mehrzahlformen bei Substantiven für alltägliche Dinge sind meistens richtig.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Kommunikation</b>	Das Kind kann über Erlebnisse berichten, kleine Gespräche führen und dabei Fragen stellen und Antworten geben. Es kann auch eigene Bitten und Wünsche äußern.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Literalität</b>	Das Kind erkennt <u>einige</u> Zusammenhänge in Bildergeschichten und Erzählungen, kann sie verständlich wiedergeben und schmückt sie <u>bisweilen</u> aus.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Beobachtungsergebnis	Tragen Sie hier ein, wie oft Sie „Ja“ und „Nein“ angekreuzt haben	Ja : Nein :

Zusätzlich ist mir bei der Beobachtung des Kindes noch Folgendes aufgefallen:

---



---

Dokumentierte Sätze:

---



---



---

<sup>2</sup> Siehe Handanweisung

**Sprachbeobachtungsbogen 4: Das Kind ist 60 Monate alt.**

Einrichtung: \_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_ geboren am: \_\_\_\_\_

Tag der Beobachtung: \_\_\_\_\_

Alter 60 Monate	Sprachverhalten des Kindes	Einschätzung Zutreffendes ankreuzen
<b>Lexik</b>	Die Verwendung bekannter Oberbegriffe (z. B. Obst, Gemüse, Tiere, Blumen, Farben, Fahrzeuge) bereitet dem Kind keine Schwierigkeiten und es kann zügig Beispiele zu Oberbegriffen benennen (z. B. „Was für Tiere kennst Du?“ oder „Was für Fahrzeuge kennst Du?“).	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Satzgrammatik</b>	Das Kind verwendet zur Beschreibung von Situationen und Handlungen <u>längere</u> , d. h. verbundene oder erweiterte Sätze (z.B. „Der Hund schaut aus der Hundehütte und bellt ganz laut.“)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Kommunikation</b>	Das Kind kann anderen Kindern oder der Erzieherin bekannte Spiele erklären oder Handlungsabläufe verständlich beschreiben.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
<b>Literalität</b>	Das Kind kann Bilderbuchgeschichten oder Erzählungen in zeitlich logischer Reihenfolge <u>recht gut</u> wiedergeben.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Beobachtungsergebnis	Tragen Sie hier ein, wie oft Sie „Ja“ und „Nein“ angekreuzt haben	Ja : Nein :

Zusätzlich ist mir bei der Beobachtung des Kindes noch Folgendes aufgefallen:

---



---

Dokumentierte Sätze:

---



---



---



## Anlage 6 - Tagespflegevertrag Teil B

Für die Personensorgeberechtigten

**Dieser Teil des Tagespflegevertrages gilt nur in Verbindung mit einem konkret abgeschlossenen Vertrag über Kindertagespflege (Teil A) gemäß § 23 SGB VIII. Er ist Bestandteil dieses Vertrages.**

### 1. Betreuungsverhältnis

1.1. Auf der Grundlage von § 23 SGB VIII i. V. mit § 18 Kita-Gesetz wird zur Förderung der Entwicklung und zum Wohle des betreuten Kindes dessen Betreuung in Kindertagespflege durch die Tagespflegeperson vereinbart.

1.2. Sämtliche organisatorische Fragen im Rahmen dieses Vertrages regeln die Personensorgeberechtigten und die Tagespflegeperson im gegenseitigen Einvernehmen.

1.3. Die Vergütung der Tagespflegeperson erfolgt auf der Grundlage der Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming in der jeweils aktuellen Fassung.

1.4. Für die Kostenbeteiligung der Personensorgeberechtigten gilt innerhalb des Landkreises die Gebührensatzung der jeweiligen Kommune der Kindertagespflege (siehe ersten Vertragspartner des Vertrages Teil A), in der jeweils aktuellen Fassung. Darüber hinaus ist von den Personensorgeberechtigten ein Zuschuss zur Versorgung des Kindes mit Mittagessen in Höhe der durchschnittlich ersparten Eigenaufwendungen (Essengeld) an die Kommune zu entrichten. Pro Mittagessentag sind 2,00 € zu zahlen.

Sofern ein Teil des Sachaufwandes im Ausnahmefall, z. B. aus gesundheitlichen Gründen, von den Personensorgeberechtigten geleistet wird, ist dies auf privatrechtlicher Ebene zwischen ihnen und der Tagespflegeperson zu regeln. Die Regelungen zur Kostenheranziehung bleiben hiervon unberührt.

1.5. Vor Beginn der Betreuung findet die Eingewöhnung in Absprache zwischen den Personensorgeberechtigten und der Tagespflegeperson statt.

### 2. Betreuungsort

Das Kind wird in den Räumen der Tagespflegestelle betreut, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Das Kind wird von den Personensorgeberechtigten zu den vereinbarten Zeiten dorthin gebracht und abgeholt.

### 3. Inhalt der Kindertagespflege gemäß § 22 SGB VIII

3.1. Der Förderungsauftrag umfasst Erziehung, Bildung und Betreuung des Kindes und bezieht sich auf die soziale, emotionale, körperliche und geistige Entwicklung des Kindes. Er schließt die Vermittlung orientierender Werte und Regeln ein. Die Förderung soll sich am Alter und am Entwicklungsstand, den sprachlichen und sonstigen Fähigkeiten, der Lebenssituation sowie den Interessen und Bedürfnissen des Kindes orientieren und seine ethnische Herkunft berücksichtigen.

3.2. Sämtliche Entscheidungen sollen in enger Abstimmung zwischen den Personensorgeberechtigten und der Tagespflegeperson getroffen werden.

## 4. Gesundheitsvorsorge

4.1. Die Personensorgeberechtigten haben der Tagespflegeperson vor Aufnahme des Kindes in die Tagespflegestelle ein ärztliches Attest vorzulegen, wonach ärztliche Bedenken gegen die vorgesehene Betreuung nicht bestehen.

4.2. Vorsorgeuntersuchungen, Impfungen und sonstige Arztbesuche obliegen den Personensorgeberechtigten.

4.3. In allen Räumen, die von Kindern benutzt werden können, besteht Rauch-, Alkohol- und sonstiges Drogenverbot.

4.4. Den Vertragspartnern ist bekannt, dass das zuständige Gesundheitsamt in Abstimmung mit der obersten Gesundheitsbehörde bei Auftreten von übertragbaren Krankheiten nach § 6 Infektionsschutzgesetz bei Kindern oder Personal einer Kindertagespflegestelle die erforderlichen Maßnahmen veranlasst.

4.5. Bei einer Erkrankung oder sonstigen Verhinderung des Kindes benachrichtigen die Personensorgeberechtigten die Tagespflegeperson unverzüglich. Die Tagespflegeperson entscheidet, ob das Kind in ihrer Tagespflegestelle betreut werden kann. Nach ansteckenden Krankheiten soll ein ärztliches Attest bescheinigen, dass gegen die Rückkehr des Kindes in die Tagespflege keine Bedenken bestehen.

4.6. Apothekenpflichtige Arzneimittel darf die Tagespflegeperson dem Kind nur auf der Grundlage einer ärztlichen Verordnung auf schriftliche Anweisung der Personensorgeberechtigten verabreichen. Dies gilt nicht für Notfälle. Auf die Medikamentenordnung des Landes Brandenburg wird hingewiesen.

## 5. Nichtinanspruchnahme durch die Personensorgeberechtigten

5.1. Die Personensorgeberechtigten teilen der Tagespflegeperson **unverzüglich** mit, wenn die Betreuung nicht in Anspruch genommen wird.

5.2. Der Anspruch auf die Betreuung erlischt, wenn sie länger als ein gleitender Monat nicht stattfindet. Die Personensorgeberechtigten können vor dem Ende des gleitenden Monats mit entsprechender Begründung beantragen, die Betreuung länger als einen Monat zu unterbrechen.

## 6. Verhinderung der Tagespflegeperson, Krankheit der Tagespflegeperson

6.1. **Die** Tagespflegeperson und Personensorgeberechtigte stimmen die betreuungsfreien Zeiten in der Tagespflege untereinander ab. **Bei der Planung ist auf eine zweiwöchige zusammenhängende betreuungsfreie Zeit des Kindes zu achten.**

6.2. **Ein** krankheitsbedingter Ausfall der Tagespflegeperson ist den Personensorgeberechtigten und dem Jugendamt unverzüglich anzuzeigen.

6.3. **Die Kommune** und die Tagespflegeperson bieten Unterstützung an, kurzfristig eine andere Betreuung zu vermitteln, sofern die Personensorgeberechtigten dies wünschen. Auf Antrag der Personensorgeberechtigten kann ein Ausweichvertrag für die Betreuung während der Ausfallzeiten geschlossen werden.

## 7. Informations- und Schweigepflicht

7.1. Personensorgeberechtigte und Tagespflegeperson verpflichten sich, wichtige Informationen und Ereignisse, die das Kind betreffen, einander mitzuteilen.

7.2. Personensorgeberechtigte und Tagespflegeperson haben einen Anspruch auf Beratung durch das Jugendamt in allen Fragen der Tagespflege.

7.3. Personensorgeberechtigte und Tagespflegeperson verpflichten sich zur Verschwiegenheit gegenüber unbefugten Dritten bezüglich aller Informationen, die ihnen in Durchführung dieses Vertrages zur Kenntnis gelangen. Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Tagespflegevertrages fort.

7.4. Die Vertragspartner sind gemäß § 8a SGB VIII verpflichtet, der für Kindertagesbetreuung zuständigen Stelle des Jugendamtes Mitteilung zu machen, wenn Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung vorliegen.

## 8. Zutrittsrecht

~~Die Tagespflegeperson gewährt zuständigen Mitarbeitern des Jugendamtes die Besichtigung der Räumlichkeiten, in denen die Tagespflege stattfindet. Sie räumt insofern ein Zutrittsrecht ein. Der Hausbesuch kann ohne Anmeldung erfolgen. Die Unverletzlichkeit der Wohnung ist zu beachten.~~

## 8. Vertragsbeendigung

8.1. Die Personensorgeberechtigten und die Tagespflegeperson sind berechtigt, den Vertrag mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende durch gleichzeitige schriftliche Information an die Vertragspartner zu kündigen. Die Frist beginnt mit dem Tag des Posteingangs beim Jugendamt. Die Kündigungsfrist kann im Ausnahmefall zum Ende eines gleitenden Monats ab Posteingang beim Landkreis Teltow-Fläming verkürzt werden. Eine Ausnahme kann insbesondere vorliegen, wenn der Anlass für die Kündigung nicht eher bekannt war und der Kündigungsanlass unmittelbar eine Reaktion erfordert (z.B. berufliche Veränderung, Umzug).

8.2. Das außerordentliche Kündigungsrecht besteht, wenn das Wohl des Kindes gefährdet und/oder das Vertrauensverhältnis nachhaltig geschädigt ist. Dies bedarf der Abstimmung mit dem Landkreis Teltow-Fläming.

8.3. Änderungen des Rechtsanspruchs werden ohne weitere Erklärung einen Monat nach dem Bekanntwerden wirksam.

## 9. Schlussbestimmungen

Jegliche Vertragsänderung bedarf der Schriftform. Weitere vertragliche Beziehungen zwischen den Personensorgeberechtigten und der Tagespflegeperson, insbesondere finanzieller Art, sind ausgeschlossen.

Sofern Vertragsinhalte aktuellen höherrangigen Regelungen (z. B. SGB VIII, KitaG; ...) widersprechen, sind sie durch sinnentsprechende konforme Regelungen zu ersetzen.

# Vereinbarung zur Eingewöhnung

## gemäß Vertrag über die Kindertagespflege vom

betreutes Kind:

Geburtsdatum:

### Tagespflegeperson:

Name:

Anschrift:

### Personensorgeberechtigte:

Name:

Anschrift:

«kot»

Vor Beginn der vertraglich geregelten Betreuung des oben genannten Kindes am \_\_\_\_\_ vereinbaren wir die Inanspruchnahme der Eingewöhnungszeit.

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift:

\_\_\_\_\_  
Personensorgeberechtigte

\_\_\_\_\_  
Tagespflegeperson

## Anlage 7 - Anwesenheitsliste

Landkreis Teltow-Fläming  
 Monatsabrechnung der Kindertagespflege

### Anwesenheitsliste

Tagespflegeperson:

Name/Vorname des Kindes:

Monat/Jahr:

Anwesenheit				
Tag	von	bis	h	Anwesenheits- vermerk
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Legende für Anwesenheitsvermerk: anwesend = X Krankheit Kind = KK Krankheit TP = KT Urlaub o. ä. Kind = UK Urlaub TP = UT Wochenende = WE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ich bestätige,  
 dass die hier gemachten Angaben korrekt sind.

\_\_\_\_\_  
 Ort/Datum Personensorgeberecht.

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

**Sonstiges:**  
 (z. B. keine Betreuung am Ende des Vormonats seit .....)

## Anlage 8 - Abrechnungstabelle

Landkreis Teltow-Fläming

**Monatsabrechnung Kindertagespflege gemäß Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege 2011**  
Abrechnung durch den Landkreis

Tagespflegestelle (Nachn.): <input style="width:80%;" type="text"/>	Name	<input style="width:95%;" type="text"/>	Bank	<input style="width:80%;" type="text"/>
Abrechnungsmonat/Jahr: <input style="width:80%;" type="text"/>	Straße, OT	<input style="width:95%;" type="text" value="0"/>	BLZ	<input style="width:80%;" type="text"/>
	Ort	<input style="width:95%;" type="text"/>	Konto	<input style="width:80%;" type="text"/>
	familienversichert (x) <input type="checkbox"/>		PK	<input style="width:80%;" type="text"/>
	Kinder bei Pflegevers. berücksichtigen (x) <input type="checkbox"/>			

Bitte die Hinweise zur Monatsabrechnung beachten!

Lfd. Nr.	Name d. Kindes	Vorname d. Kindes	geb.	aktuelles Vertragsdat.	anderer Wohnort	Tag lt. Anwes.-Liste von bis	h/Tag	Mittag-essen-tage	Freihalte-geld (X)	betreuungs-freie Tage (X)	Einge-wöhnung 100 €	Erstatt. d. Sachaufw. siehe unten!	Förderungs-betr.	steuerfrei
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00
												0,00	0,00	0,00

Tagespflegeperson	Datum	<input style="width:95%;" type="text"/>	Unterschrift	<input style="width:95%;" type="text"/>	
Sachlich und rechnerisch richtig	21.12.2010	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>		<b>#ZAHL!</b> Gesamtentgelt <b>#ZAHL!</b> davon steuerfrei 0,00 voraus. steuer- und versicherungspflichtiger Anteil <b>#ZAHL!</b> steuerfreier Zuschuss des LK für Sozialvers. <b>#ZAHL!</b> Zahlbetrag = Gesamtentgelt plus Zuschuss <b>#ZAHL!</b>
Buchungsbeleg	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>		zurückgezahlt Essengeld im 4

**Anmerkung zur Höhe des Sachaufwandes:**  
Die hier angegebene Höhe des Sachaufwandes ist lediglich das Ergebnis der Berechnung lt. Vergütungsrichtlinie.  
Es handelt sich daher nicht um die tatsächliche Höhe der in der o. g. Tagespflegestelle angefallenen Sachkosten.

Formular für den Landkreis, Stand 09.10.2009

## Anlage 9 - Hinweise zur Monatsabrechnung gemäß Richtlinie zur Förderung der Kindertagespflege im Landkreis Teltow-Fläming

### Allgemeine Hinweise

1. Die **Anrechnungsreihenfolge** richtet sich nach dem Betreuungsumfang. Kinder mit höherem Betreuungsumfang werden vor Kindern mit geringerem Betreuungsumfang angerechnet. Sofern sich innerhalb eines Monats der Betreuungsumfang eines Kindes ändert, kann sich auch die Reihenfolge der Anrechnung ändern. In diesem Fall sind die davon betroffenen Kinder in zwei (oder mehr) Zeilen anzurechnen. Die „Eingewöhnung“ ist in der entsprechenden Spalte anzukreuzen. Die Spalten „geb.“ bis „anderer Wohnort“, sowie „Erstatt. d. Sachaufw.“ bis „steuerfrei“ brauchen nicht ausgefüllt zu werden, letztere dienen der Berechnung der Vergütung. Sämtliche Angaben werden durch Unterschrift der Tagespflegeperson bestätigt.
2. Grundlage der Berechnung ist:
  - die steuerfreie Pauschale pro Monat und Kind in Höhe von 300 € bei 8 (oder mehr) Stunden am Tag, bei weniger Stunden entsprechend anteilig,
  - die anteilige Anrechnung des Steuerfreibetrags entsprechend den tatsächlichen Betreuungstagen
3. Die Ergebnisse der Monatsabrechnung nehmen nicht die tatsächlich zu entrichtenden Versicherungsbeiträge bzw. die Einkommensteuer vorweg.
4. Die Monatsabrechnung ist abschließend. Eine wie auch immer denkbare „Spitzabrechnung“ erfolgt nicht
5. Im Falle einer außerordentlichen Kündigung erhält die Tagespflegeperson bis zum Ende des gleitenden Monats weiterhin die Vergütung, soweit sie in dieser Zeit kein anderes Kind ersatzweise in Betreuung hat.
6. Die Tagespflegeperson hat auch die Kinder (aus datenschutzrechtlichen Gründen ohne Namen) aus einem anderen Landkreis in die Abrechnung mit den jeweiligen **Betreuungsstunden einzutragen**.

### Hinweise zum Ausfüllen der Monatsberechnung

1. Die Anwesenheitslisten müssen vorliegen.
2. Hinweise zu den einzelnen Feldern:

Feld	zulässig	Hinweise
Tagespflegestelle	beliebig	Nachname der Tagespflegeperson Die zu diesem Nachnamen gehörende Adresse, die Bankverbindung und das PK werden automatisch bei der Abrechnung eingetragen. Gegebenenfalls können Änderungen der Bankverbindung o. ä. eingetragen werden.
Abrechnungsmonat	Datumsangabe, der Monat muss kleiner sein als der laufende Monat	z. B. Jan09 oder 1.1.09 Hinweis zur Abrechnung am PC: Im Feld steht automatisch der Vormonat des aktuellen Monats (sofern das Rechnerdatum dem entspricht!). Bei älteren Abrechnungen kann ein älterer Monat eingetragen werden.

Feld	zulässig	Hinweise
familienversichert	beliebig	Mit einem bel. Zeichen wird gekennzeichnet, dass die Tagespflegeperson familienversichert ist. Bei einem versicherungspflichtigen Entgelt unter 360 € wird dann kein Krankenversicherungsbeitrag berücksichtigt.
Kinder bei Pflegevers. berücksichtigen	beliebig	Mit einem bel. Zeichen wird gekennzeichnet, dass der um 0,25 % verringerte Beitragssatz verwendet wird.
lfd. Nr.	1, 2, ..., 7	Mit dieser Nr. wird festgelegt, als wievieltens Kind das betreffende Kind angerechnet wird. Für die Kinder 1 bis 5 werden abnehmende Beträge angerechnet, siehe Blatt „Anrechnungsbeträge“. Die Kinder 6 und 7 werden wie Kind 5 behandelt. Sollte sich innerhalb des laufenden Monats der Betreuungsumfang eines Kindes so ändern, dass eine andere Reihenfolge erforderlich wird, sind die betreffenden Kinder zweimal mit den beiden Monatsteilen einzutragen, siehe auch Feld „Tag lt. Anwesenheitsliste“. Die Kinder müssen nicht in der Reihenfolge der „lfd. Nr.“ eingetragen werden.
Name des Kindes	wie im Vertrag	
Vorname des Kindes	wie im Vertrag	
Tag lt. Anwesenheitsliste von bzw. bis	Tag des Monats	Die Berechnung erfolgt für Arbeitstage. Wochenende und Feiertage werden automatisch berücksichtigt. Wird für ein Kind nur ein Teil des Monats angegeben, wird bei der Berechnung darauf hingewiesen. Werden für ein Kind mehr Betreuungstage als Arbeitstage angegeben, wird darauf hingewiesen und die Berechnung gestoppt.
h/Tag	2, 3, ..., 12	
Mittagessentage	0 bis Anz. der Arbeitstage im Monat	Hier ist die Anzahl der tatsächlichen Anwesenheitstage = Mittagessentage einzutragen (Grundlage für die Essengeldabrechnung gegenüber den Personensorgeberechtigten)
Freihaltegeld	beliebig	Hier sind die Zeiten der Nichtbetreuung innerhalb eines laufenden Vertrages ab dem 6. Tag zu kennzeichnen. Nichtbetreuung über den Monatswechsel ist zu beachten, siehe Hinweis auf der Anwesenheitsliste.
Betreuungsfreie Tage	beliebig	Hier sind die betreuungsfreien Zeiten der Tagespflegeperson zu kennzeichnen.
Eingewöhnung	leer oder 100	Entsprechend der zum Vertrag gehörenden „Vereinbarung zur Eingewöhnung“



1. Die Excel-Mappe „Monatsabrechnung Kindertagespflege“ / Blatt „**Monatsabrechnung**“ ist zu öffnen und zwar sicherheitshalber für jede Tagespflegeperson erneut. In Excel muss das „Add-Ins“ „Analyse-Funktionen“ aktiviert sein (siehe Menü „Extras/Add-Ins“). Zur Sicherheit sollte das Original der Excel-Mappe schreibgeschützt gespeichert sein.
2. Es kann wegen des standardmäßig eingeschalteten Blattschutzes nur auf die tatsächlich bei der Abrechnung benötigten Felder zugegriffen werden. Die intern zur Berechnung erforderlichen Daten und Formeln sind nicht sichtbar.
3. Bei den einzelnen Feldern wird die Zulässigkeit der Eingaben geprüft. Gegebenenfalls werden Fehler angezeigt.
4. Nicht benötigte Felder sollen leer sein.
5. Bei der Berechnung von Sonderfällen kann der Blattschutz ausgestellt werden, damit manuell berechnete Zwischenergebnisse in die Abrechnung eingefügt werden können. Für die nachfolgende Abrechnung ist auf jeden Fall die Excel-Mappe erneut im Originalzustand zu öffnen.
6. Nach Fertigstellung der Monatsabrechnung wird sie zweifach ausgedruckt, das Original zum Vorgang, die Kopie an die Tagespflegeperson.
7. Auf dieser Grundlage wird der Buchungsbeleg erstellt und zweifach gedruckt. Das Original zur Kasse, die Kopie zum Vorgang.
8. Mit einem gleichzeitig als Einkommensnachweis dienenden Schreiben wird die Kopie der Monatsabrechnung an die Tagespflegeperson geschickt. Die Angaben Gesamtentgelt und versicherungspflichtiger Anteil sind manuell aus der Monatsabrechnung zu übernehmen.

### **Korrekturen**

Ist bei einer Monatsabrechnung nachträglich eine Korrektur erforderlich, so wird die jeweilige alte Monatsabrechnung neu erstellt. Im Einkommensnachweis wird auf die „korrigierte“ Monatsabrechnung verwiesen. Der Korrekturbetrag (Überzahlung oder Nachzahlung) wird handschriftlich in die ausgedruckte aktuelle Monatsabrechnung übernommen und dem Zahlungsbetrag zu oder abgerechnet.

### **Verwendung der Monatsabrechnung außerhalb der Kreisverwaltung**

In diesem Fall können die Angaben zur Tagespflegestelle und zu den Kindern nicht automatisch übernommen werden, sie sind manuell einzutragen.

Veränderungen an der Excel-Mappe können selbstverständlich vorgenommen werden. Dazu ist der Blattschutz auszuschalten. Nach Einblendung der im Normalfall ausgeblendeten Spalten sind alle Formeln und Werte nachvollziehbar. Mit ein wenig Excel-Kenntnissen kann die Abrechnung modifiziert werden. Dies kann in Sonderfällen notwendig werden.