

### Übersicht zur Abgabe von Dokumenten in der Kindertagespflege

Dokument	Unterschrift KTPP/ETPP	Original	Kopie	Abgabefrist	Bemerkungen
<b>Erlaubnisverfahren</b>					
Antrag auf Erteilung der (erneuten) Erlaubnis	X	X		4 Monate vor Erlaubnisbeginn	Die Erlaubnisunterlagen werden von der/dem Antragsteller*in komplett an die zuständige BVST übergeben und von dort vollständig sowie mit fachlicher Stellungnahme an das AfK übergeben.
Schreiben zur Beantragung Erweitertes Führungszeugnis (auch für Praktikant*in)			X	2 Monate vor Erlaubnisbeginn bzw. vor Praktikumsbeginn	
Erklärung Strafsachen & Ausschlusskriterien	X	X		einmalig vor Erlaubniserteilung	
Erklärung Masernschutzgesetz (auch für Praktikant*in)	X	X		einmalig vor Erlaubniserteilung bzw. vor Praktikumsbeginn	
Antrag Aufnahme in den Bedarfsplan der LHD	X	X		einmalig vor <u>erster</u> Erlaubniserteilung (außer bei Umzug der KTPS, dann erneut)	
Bescheinigung 1. Hilfe FOBI			X	vor Erlaubniserteilung und dann alle 2 Jahre	
Bescheinigung Kinderschutz-FOBI			X	vor erneuter Erlaubniserteilung	
Belehrung Infektionsschutzgesetz (IfSG)			X	einmalig vor Erlaubniserteilung	
Reflexionsbericht	X	X		4 Monate vor erneutem Erlaubnisbeginn	
Pädagogische Konzeption (auch Fortschreibung)		X		4 Monate vor (erneutem) Erlaubnisbeginn	
Ärztliche Bescheinigung KTPP/ETPP		X		nicht älter als 4 Wochen vor Erlaubnisgespräch	
Protokoll der örtlichen Prüfung der KTPS	X	X		vor Erlaubniserteilung	an das AfK geben → Kopie geht an die BVST
Antrag Arbeitszeitmodell (mit geänderter Konzeption, Entwurf Betreuungsvertrag o. Eltern-Info)	X	X		4 Monate vor gewünschtem Beginn	Abgabe bei der BVST
Vereinbarung zum Arbeitszeitmodell	X	X		1 Monat vor gewünschtem Beginn	Abgabe bei der BVST

Dokument	Unterschrift KTPP/ETPP	Original	Kopie	Abgabefrist	Bemerkungen
<b>Anträge zur Betreuung von Kindern</b>					
Antrag Fremdgemeindekind		X		spätestens 3 Monate vor gewünschtem Betreuungsbeginn	Abgabe bei und Entscheidung durch ZBVS
Sonderantrag Betreuung über 3. Lebensjahr	X	X		spätestens 4 Wochen vor Verlängerungsbeginn	Abgabe bei der BVST mit Nachweis Beginn Kita-Platz
Berechnungsbogen mit der Aufnahme eines Kindes jünger als 10 Monate	X	X		spätestens 4 Wochen vor Betreuungsbeginn	Nachweis zur Berufstätigkeit/Ausbildung <u>beider</u> Eltern – Abgabe bei der BVST
Änderungsmitteilung/Kündigung	X	X		bei Bekanntwerden bzw. 4 Wochen vor Veränderungsbeginn	Abgabe bei der BVST – Eine Änderung der Betreuungszeit innerhalb des Monats ist <b>nicht</b> möglich.
Antrag auf Finanzierung erhöhter päd. Förderbedarf (Formular „Antrag auf zusätzliche Förderung in Folge pädagogischen Mehrbedarfes in der Kindertagespflege“)	X	X		spätestens 8 Wochen vor Aufnahme	Abgabe bei der BVST – Der Betreuungsvertrag sollte erst abgeschlossen werden, wenn die Zustimmung des AfK vorliegt.
<b>Finanzierung</b>					
Antrag Erstausrüstung	X	X		bis spätestens 6 Monate nach Erlaubniserteilung oder -änderung	Abgabe bei der BVST
Auszahlungsantrag zur Erstausrüstung	X	X		bis spätestens 6 Monate nach Bescheid	Abgabe beim AfK
Berechnungsbogen	X	X		spätestens 4 Wochen vor Betreuungsbeginn	Abgabe bei der BVST
SEPA-Lastschriftmandat (auf Wunsch der Eltern)		X		spätestens 4 Wochen vor Betreuungsbeginn	Abgabe bei der BVST

Dokument	Unterschrift KTPP/ETPP	Original	Kopie	Abgabefrist	Bemerkungen
Vereinbarung zur Leistungserbringung (BG 5)	X	X		bei Nachweis der erforderlichen Qualifikation und vor Beginn der Finanzierung der Betreuung	Abgabe beim AfK
Bericht/Reflexion gemäß Vereinbarung zur Leistungserbringung (BG 5)	X	X		nach 2,5 Jahren ab Beginn der BG 5 bzw. zur Hälfte des Erlaubniszeitraums in der BG 5	Abgabe an BVST + Gespräch → Weitergabe an das AfK
Nachweis Fortbildungen	X		X	bis 31. Januar des Folgejahres	Abgabe an BVST → Finanzierung Zuschuss über AfK
Antrag Zuschuss Supervision (mit Kopie der Rechnung)	X		X	nach Zahlung durch KTPP/ETPP	Abgabe beim AfK
Antrag Zuschuss Raumkosten (mit Kopie der Rechnung/des Bescheides + Unterschriften aller beteiligten KTPP)	X		X	nach Zahlung durch KTPP/ETPP	Abgabe beim AfK
Antrag Übernahme Kosten Führungszeugnis (bei erneuter Erlaubniserteilung und mit Kopie der Rechnung)	X		X	nach Zahlung durch KTPP/ETPP	Abgabe beim AfK
Antrag auf Finanzierung von Ausfalltagen bei Basis-ETPP (Urlaub, krank, Fortbildung)	X	X		nach dem 31.12. des Jahres für das der Anspruch geltend gemacht wird (Krankentage/FOBI-Tage sind gesammelt auch unterjährig auszahlbar)	Abgabe an das AfK
<b>Ersatzbetreuung</b>					
Urlaubsplanung der kooperier. KTPP und der ETPP	X		X	bis spätestens 31.01. des laufenden Jahres	Abgabe bei der BVST
Formular „Vereinbarung zur Ersatzbetreuung von Kindern in KTPP“	X	X		4 Wochen vor geplantem Beginn bzw. zeitnah nach geleisteter Ersatzbetreuung	Abgabe mit allen Unterschriften bei der BVST
Kooperationsvereinbarung für Basis-ETP	X	X		vor geplantem Kooperationsbeginn bzw. spätestens vor erster Ersatzbetreuung	Abgabe bei der BVST

Dokument	Unterschrift KTPP/ETPP	Original	Kopie	Abgabefrist	Bemerkungen
Antrag für Stützpunkt und Verzahntes Modell	X	X		8 Wochen vor geplantem Beginn	Abgabe bei der BVST
Kooperationsvereinbarung für Stützpunkt und Verzahntes Modell				nach Genehmigung des Antrags und 4 Wochen vor geplantem Beginn	Abgabe bei der BVST
Kündigung der Kooperationsvereinbarung zur ETP	X	X		2 Monate vor Enddatum (zum Monatsende)	Abgabe bei der BVST
Einverständniserklärung der Eltern zur Ersatztagespflege (ETPP mit Basissatz)	X	X		keine Abgabe	Verbleib bei der ETPP
Einverständniserklärung der Eltern zur Ersatztagespflege – Stützpunkt / Kita	X	X		keine Abgabe	Verbleib bei der KTPP
Einverständniserklärung der Eltern zur Ersatztagespflege – Verzahntes Modell	X	X		keine Abgabe	Verbleib bei der KTPP
Statistik der Ersatzbetreuung	X	X		quartalsweise mit allen Unterschriften – zeitnah nach Ablauf des Quartals	Abgabe bei der BVST
Reflexionsbericht (Basis ETP/ Stützpunkt)	x	x		bis 31.01. des Folgejahres	Abgabe bei der BVST
<b>Bescheinigungen / Mitteilungen</b>					
Urlaubsplanung / Änderung der Urlaubsplanung von KTPP/ETPP			X	bis spätestens 31.01. des laufenden Jahres bzw. zeitnah bei Änderung	Abgabe bei der BVST
Krankenschein / ärztl. Bescheinigung (bei Kind krank mit Angabe des Namens der KTPP)			X	zeitnah (gern digital)	Mitteilung Erkrankung sofort an BVST – Abgabe bei der BVST
Jahresfinanzbescheinigung gesetzl. Rentenversicherung und evtl. private Rentenversicherung			X	zeitnah (gern digital)	Abgabe beim AfK
Jahresfinanzbescheinigung gesetzl. Kranken- und Pflegeversicherung und evtl. private Krankentagegeldversicherung			X	zeitnah (gern digital)	Abgabe beim AfK

Dokument	Unterschrift KTPP/ETPP	Original	Kopie	Abgabefrist	Bemerkungen
Bescheid BGW			X	zeitnah (gern digital)	Abgabe beim AfK
Unfall-/Schadensmeldung (Kind)	X	X		unverzüglich nach Schadenseintritt	zweifache Ausfertigung (bei Unfall eines Kindes) an das AfK geben
Meldung Unfall der KTPP/ETPP	X	X		unverzüglich nach Schadenseintritt	Abgabe an die BGW (eine Kopie behalten und eine Kopie an das AfK geben)
Änderung persönlicher Daten der KTPP/ETPP (Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse)		X		zeitnah	Anzeige in einer separaten Info über die BVST
Änderung Öffnungszeiten der KTPS	X	X		im Vormonat der geplanten Änderung	Anzeige in einer separaten Info über die BVST

**Abkürzungen:**

- AfK = Amt für Kindertagesbetreuung
- BVST = Beratungs- und Vermittlungsstelle für Kindertagespflege (Kinderland Sachsen, Malwina und Outlaw // bei betriebsnahen KTPP → AfK)
- ZBVS = Zentrale Beratungs- und Vermittlungsstelle des Amtes für Kindertagesbetreuung
- KTPP = Kindertagespflegepersonen
- ETPP = Ersatztagespflegepersonen
- KTPS = Kindertagespflegestelle
- ETP = Ersatztagespflege
- KTP = Kindertagespflege
- BGW = Berufsgenossenschaft