

Anlage zur Verwaltungsvereinbarung

Aufgaben der Trägerverwaltung für Kindertagesstätten

1. Allgemeine Verwaltung

I. Betriebsvoraussetzungen (Trägerschaft)

- I.1. Betriebsvertrag (erstmaliger Vertragsabschluss, Erweiterung u. Änderung)
 - Beratung und Erstellung eines beschluss- und genehmigungsfähigen Betriebsvertrages
 - Sachbearbeitung Beschluss- und Genehmigungsverfahren
- I.2. Kindertagesstättenordnung
 - Beratung und Erstellung einer beschluss- und genehmigungsfähigen Kindertagesstättenordnung
 - Sachbearbeitung Beschluss- und Genehmigungsverfahren
 - Erstellung ortsspezifischer Unterlagen

2. Kindertagesstättenbeitragsverwaltung

I. Beitragsfestsetzung Kindertagesstätten Dekanat Gießen im Stadtgebiet Gießen

- einkommensabhängige Elternbeiträge und Mittagessensbeiträge für Kindertagesstättenplätze, Bambini - letzte Kindertagesstättenjahr, Hortbetreuung und Betreuung U 3 - Kinder
- I.1. Mitwirkung bei Anhörung freier Träger zu Veränderungen der städtischen Satzung
 - I.2. Abstimmung zur Umsetzung von Satzungsänderungen
 - I.3. Bearbeiten der einkommensabhängigen Kindertagesstättengebühren
 - I.4. Mitteilungen über Veränderungen an Erziehungsberechtigte und weitere Zahlungspflichtige
 - I.5. Erstellung und Pflege der Antragsformulare
 - I.6. Bereitstellung der Antragsformulare
 - I.7. Prüfung der Antragsunterlagen auf Vollständigkeit
 - I.8. Bearbeitung der Einkommensermittlung gemäß Satzung der Stadt Gießen und der Sozialgesetzgebung
 - I.9. Feststellung der zu zahlenden Gebühr
 - I.10. Bescheiderteilung
 - I.11. Entgegennahme, Bearbeitung und Beantwortung von Widersprüchen
 - I.12. Manuelle Bearbeitung in winkita on web

II. Abrechnung sog. Einnahme-Ausfall Kindertagesstätten Dekanat Gießen im Stadtgebiet Gießen

- einkommensabhängige Elternbeiträge und Mittagessensbeiträge für Kindertagesstättenplätze, Bambini - letzte Kindertagesstättenjahr, Hortbetreuung und Betreuung U 3 - Kinder

- II.1. Ermittlung des für städtischen Anteil für Elternbeiträge und Mittagessensbeiträge
- II.2. Manuelle Eingabe der Beiträge in winkita on web
- II.3. Erstellung monatlicher Verwendungsnachweise für Elternbeiträge und Mittagessensbeiträge
- II.4. Rückwirkend manuelle Beitragsberichtigung bei Änderungsbescheiden gemäß Satzung der Stadt Gießen und der Sozialgesetzgebung
- II.5. örtliche Bearbeitung der technischen Umsetzung im Kindertagesstättenverwaltungsprogramm der EKHN (winkita on web) einschließlich der Kostenübernahme

III. Beitragsstruktur

- III.1. Sachbearbeitung für die Festlegung der Beitragsstruktur der Elternbeiträge und der Mittagessensbeiträge – davon ausgenommen sind Gruppengelder, Spiegelder, Aufnahmegebühr und ähnliches (verbleibt beim Evangelischen Dekanat)
- III.2. finanzwirtschaftliche Analysen einschließlich Modellrechnungen für Entwicklung und Anpassung der Elternbeiträge und Mittagessensbeiträge

3. Bau- und Liegenschaftsverwaltung

I. Liegenschaftsverwaltung

- I.1. Grundstücksverträge
 - Beratung zu und Bearbeitung von Grundstückskauf-, Grundstückstausch- und Grundstückverkaufsverträgen
 - Beratung zu und Bearbeitung von dinglichen Belastungen und sonstigen Belastungen von Grundstücken
 - Beratung zu und Bearbeitung von Nutzungsverträgen und Mietverträgen
 - Sachbearbeitung Beschluss- und Genehmigungsverfahren

II. Bauverwaltung

- II.1. Große Bauunterhaltung
 - Vorbereitung von Architekten- und Ingenieursverträgen sowie Durchführung des Genehmigungsverfahren
 - Beantragung kirchlicher und staatlicher Baugenehmigung
 - Vorprüfung der Finanzierbarkeit der Maßnahme und Aufstellung der Finanzierungspläne für Bauvorhaben
 - Bearbeitung von Förderanträgen aus Mitteln der öffentlichen Hand, der Kirche und sonstige Drittmittel
 - Sachbearbeitung der zentralen administrative Aufgaben bei Maßnahmen der großen Bauunterhaltung wie Verträge über Bauleistungen
 - Erstellung von Verwendungsnachweisen für Drittmittel
 - Sachbearbeitung Beschluss- und Genehmigungsverfahren

4. Finanzverwaltung

- Sachbearbeitung in den Rechtsträgeraufgaben der Finanzverwaltung gemäß der kirchlichen Haushaltsordnung und dem Pflichtaufgabenkatalog der Regionalverwaltungen nach der Regionalverwaltungsverordnung
- Sachbearbeitung Beschluss- und Genehmigungsverfahren

I. Haushaltsplanung

- I.1. Individuelle Änderungen für die Haushaltsplanung:
Meldung an Pflichtaufgaben der Regionalverwaltung
- I.2. Anpassung von individuellen Eckwerten für die Haushaltsplanung:
Meldung an Pflichtaufgaben der Regionalverwaltung
- I.3. Grunddatenerhebung

II. Haushaltsvollzug

- II.1. Prüfung der Kontierung von Belegen
- II.2. Rechnerische Prüfung von Belegen
- II.3. Erstellung der Kassenanordnungen in KFM on web
- II.4. Laufende Inventarbuchführung in KFM on web
- II.5. Einrichtung von Zugängen zu KFM on web
- II.6. Einrichtung und Einzug von Handkassen
- II.7. Handkassenabrechnungen
- II.8. Mahnverfahren durchführen
- II.9. Spendenbescheinigungen bearbeiten, soweit die Spende unmittelbar im Haushalt vereinnahmt wird (bei Einnahme in der Kollektenkasse Aufgabe des Betreibers)

III. Haushaltsabschluss

- III.1. Sachbearbeitung Vorprüfung und Abnahme der Jahresrechnungen
- III.2. Sachbearbeitung Prüfungsberichte und Prüfungsfeststellungen des Rechnungsprüfungsamtes der EKHN oder Dritter (Kommunen, Landkreis, Land, Bund etc.)
- III.2. Nach Jahresabschluss Vorlage Sachbuchsaldenliste und Kapitalienstände an Leitung der Kindertagesstätten

IV. Controlling

- IV.1. Auswertungen und Analysen der Haushalts- und Rechnungsdaten für Vertragsverhandlungen, betriebliche Steuerung und Berichte
- IV.2. Auswertungen Sachkostenpauschale Stadt Gießen für betriebliche Steuerung

4. Personalverwaltung

- Sachbearbeitung in den Rechtsträgeraufgaben der Personalverwaltung in der EKHN, soweit nachfolgend übertragen
- Sachbearbeitung Beschluss- und Genehmigungsverfahren

IV. Personalanstellung

- Durchführung der administrativen Aufgaben der Personalanstellung nach Mitteilung der erforderlichen Daten durch den Träger
- IV.1. Prüfung der stellenplanmäßigen Voraussetzungen (die Prüfung der persönlichen Voraussetzungen obliegt dem Evangelischen Dekanat)
 - IV.2. Ausfüllen Formular „Personalanstellung“ und Vorlage an Geschäftsführung zur Entscheidung der Personalanstellung
 - IV.3. Vorabvereinbarung nach Teilzeit- und Befristungsgesetz erstellen und weiterleiten
 - IV.4. Einholung Zustimmung MAV und Vorlage an Träger bei nicht erteilter Zustimmung
 - IV.5. Einstellungszusage
 - IV.6. Anforderung von Personalunterlagen
 - IV.7. Veranlassung und Überwachung der Feststellung der gesundheitlichen Eignung
 - IV.8. Anforderung erweitertes Führungszeugnis und Überwachung Fristen
 - IV.9. Anforderung Bescheinigung über Belehrung Infektionsschutzgesetz
 - IV.10. Anforderung Bescheinigung Mitgliedschaft Evangelische Kirche oder ACK
 - IV.11. Beauftragung der Regionalverwaltung mit Ausführung der Pflichtaufgaben
 - IV.12. Dienstvertragszeichnung veranlassen und Weiterleitung der Vertragsausfertigungen
 - IV.14. Befristungen: Führung einer Überwachungsliste für Befristungen und rechtzeitige Unterrichtung vor Ablauf dieser
 - IV.15. Sachbearbeitung Personalwesen Freiwilliges Soziales Jahr und Bundesfreiwilligendienst einschließlich Abrechnungsverfahren

V. Beendigung von Dienstverhältnissen

- Unterrichtung der Regionalverwaltung zur Ausführung der Pflichtaufgaben

VI. Laufende Personalverwaltung

- VI.1. Muster für Stellenbeschreibung und Dienstanweisung vorhalten
- VI.2. Bearbeitung Anträge auf große Gehaltsvorschüsse
- VI.3. Bearbeitung Anträge auf Gewährung einer Nebentätigkeiten und Widerruf dieser
- VI.4. Erstellung der Urkunden für Dienstjubiläen und Information an den Träger
- VI.5. Aushilfen und Vertretungen: Erstellen der Vergütungsabrechnung auf Vorlage der Leitung der Kindertagesstätten
- VI.6. Bearbeitung der Arbeitgeberaufgaben zum Mutterschutz
- VI.7. Bearbeitung der Arbeitgeberaufgaben bei Elternzeit und Sonderurlaub
- VI.8. Bearbeitung der Anordnung von Beschäftigungsverboten

VII. Betriebliche Aufgaben im Personalwesen

- Dienst und Arbeitsunfälle: Bearbeitung der Meldungen an die Berufsgenossenschaft nach Vorlage der Leitung der Kindertagesstätten bei Dienst und Arbeitsunfällen

VIII. Controlling

- Auswertung Personaldaten für Vertragsverhandlungen und betriebliche Steuerung

X:\Regionalverwaltung\Habermann LT\Zukunft Kindertagesstätten Dekanat Gießen\Verwaltungsvereinbarung Dekanat und RV Trägerverwaltung\20111111 Anlage zur Verwaltungsvereinbarung.doc