

# ERLÄUTERUNGEN

zur Antragstellung für die Gewährung der Personalförderung (inklusive Leitungsfreistellung),  
der Förderung für den überschneidenden Personaleinsatz,  
des Pflichtjahr-Beitragsersatzes und des Sozialstaffel-Beitragsersatzes  
sowie des Förderungsbeitrages für die Nachmittagsbetreuung  
für institutionelle Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen

## Betriebsjahr 2023/24

### A) Neuerungen

1. Sozialstaffel für Kinderkrippen sowie für Kinder unter drei Jahren in Alterserweiterten Gruppen und Kinderhäusern

Es obliegt der Erhalterin/dem Erhalter der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung, ob die Sozialstaffel des Landes gewählt wird. Diese Entscheidung ist einmal jährlich für das gesamte Betriebsjahr zu treffen und mit dem Förderungsantrag über KIN-WEB der Abteilung 6 zu melden. Eine nachträgliche Änderung für das Betriebsjahr 2023/24 ist nicht mehr möglich.

Bei Alterserweiterten Gruppen und Kinderhäusern kann die Erhalterin/der Erhalter zudem entscheiden, ob die Sozialstaffel für beide Altersgruppen (Unter-Dreijährige und Drei- bis Sechsjährige) beantragt wird, oder nur für eine der beiden Altersgruppen.

Die Förderungsart (mit oder ohne Sozialstaffel) kann auf der ersten Seite der Betriebsdaten ausgewählt werden.

2. Zuzahlung zum Personalaufwand für den überschneidenden Einsatz von Elementarpädagoginnen und Elementarpädagogen in Ganztags- und erweiterten Ganztagsgruppen

Im Förderungsantrag ist bei der jeweiligen Ganztagsgruppe bekanntzugeben, für welche konkreten Monate der Einsatz der zusätzlichen Elementarpädagoginnen und Elementarpädagogen geplant ist. Allfällige Änderungen sind unverzüglich der Abteilung 6 zu melden.

Detailangaben zu den eingesetzten Elementarpädagoginnen/Elementarpädagogen sind nicht erforderlich. Das wöchentliche Mindeststundenausmaß wird anhand der für die jeweilige Ganztagsgruppe erforderlichen Stundenanzahl aller Elementarpädagoginnen/Elementarpädagogen ermittelt.

3. Einrechnung der Förderung für die Leitungsfreistellung in die Personalförderungsbeiträge

Dabei handelt es sich um eine Erleichterung für die Erhalterinnen/Erhalter, weil für die Gewährung der Förderung für die Leitungsfreistellung künftig keine gesonderte Antragstellung erforderlich ist, sondern diese Förderung der Einfachheit halber in die Beiträge für die Gewährung der Personalförderung eingerechnet wird.

4. Senkung der Kinderhöchstzahl in Kindergartengruppen

Beginnend mit dem Kinderbetreuungsjahr 2023/24 wird die Kinderhöchstzahl in Kindergartengruppen bis zum Kinderbetreuungsjahr 2027/28 von 25 Kinder auf 20 Kinder gesenkt, alternativ dazu ist der Einsatz einer zusätzlichen Kinderbetreuerin/eines zusätzlichen Kinderbetreuers möglich.

Die gesetzliche Kinderhöchstzahl in Kindergartengruppen beträgt im Kinderbetreuungsjahr 2023/24 24 Kinder, wird eine zusätzliche Kinderbetreuerin/ein zusätzlicher Kinderbetreuer beschäftigt, können weiterhin 25 Kinder ohne Überschreitungsbewilligung der Landesregierung eingeschrieben werden.

Die zusätzliche Kinderbetreuerin/der zusätzliche Kinderbetreuer ist wie folgt zu erfassen:

Unter „Personaldaten“ ist die Person mit der Funktion „zusätzliche/r Kinderbetreuerin/Kinderbetreuer bei ÜS der Kinderhöchstzahl“ anzulegen.

Bei den „Gruppendaten“ ist die Checkbox „Die Kinderhöchstzahl wird überschritten“ anzuklicken und in der Rubrik „Zusatzpersonal bei Überschreitung der Kinderhöchstzahl“ die bereits angelegte Person auszuwählen.

In diesem Fall ist keine Überschreibungsbewilligung der Landesregierung erforderlich, sofern maximal 25 Kinder eingeschrieben sind.

Geringfügige Überschreitungen der Kinderhöchstzahlen sind weiterhin mit Bewilligung der Landesregierung möglich, im Sinne der Flexibilisierung mit und ohne den Einsatz einer zusätzlichen Kinderbetreuerin/eines zusätzlichen Kinderbetreuers mit unterschiedlichen Höchstzahlen.

Die Bewilligung der Landesregierung muss vor dem Betreuungsbeginn des Kindes vorliegen.

Bei Vorliegen einer Bewilligung zur Überschreitung der Kinderhöchstzahl ist wie folgt vorzugehen:

Bei den „Gruppendaten“ ist die Checkbox „Die Kinderhöchstzahl wird überschritten“ anzuklicken und bekanntzugeben, ob ein Bescheid der Abteilung 6 zur Überschreitungsgenehmigung bereits vorliegt oder beantragt wurde.

## B) Papierformulare, die in der Einrichtung verbleiben

- **Vereinbarung der Einschreibzeiten**

Im Formblatt „Vereinbarung der Einschreibzeiten“ sind die vertraglich vereinbarten Betreuungszeiten einzutragen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Kinder an fünf Tagen pro Woche für die gleiche tägliche Stundenanzahl (mindestens fünf Stunden) und zu den gleichen täglichen Zeiten eingeschrieben sein müssen.

Dieses Formblatt ist für jedes Kind auszufüllen und von den Erziehungsberechtigten zu unterschreiben.

- **Anwesenheitszeiten**

Die tatsächlichen Anwesenheitszeiten der Kinder sind in jeder Einrichtungsart (Krippe, Kindergarten, Alterserweiterte Gruppe, Kinderhaus und Hort) verpflichtend für alle Betriebsformen (Halbtags, Ganztags und erweiterter Ganztags) unter Verwendung des Formulars „Anwesenheitszeiten“ zu dokumentieren.

Zu erfassen ist jeweils die genaue Uhrzeit des Betreuungsbeginns und des –endes.

Zudem ist auch in der Nachmittagsbetreuung die tatsächliche Anwesenheit der Kinder unter Verwendung des Formulars „Anwesenheit in der Nachmittagsbetreuung“ zu dokumentieren.

- **Dienstplan**

Dieses Formular ist von der Leiterin/dem Leiter für jede Gruppe einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung auszufüllen und zu unterfertigen.

Der neue Dienstplan befindet sich bereits auf der Homepage des Referates Kinderbildung und -betreuung [www.kinderbetreuung.steiermark.at](http://www.kinderbetreuung.steiermark.at).

- **Gruppenzusammenlegung**

Die Zusammenlegung ist zu dokumentieren. Festzuhalten ist, wann welche Kinder betreut bzw. abgeholt wurden, welche Gruppenzusammenlegungen dadurch um welche Uhrzeit vorgenommen wurden und welches Personal für die neue Gruppe eingesetzt wurde.

Die Dokumentation ist insbesondere für die Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen in Bezug auf die Personalausstattung und die Kinderzahlen wesentlich.

- **Nachmittagsbetreuung**

Die tatsächliche Anwesenheit der Kinder in der Nachmittagsbetreuung ist zu dokumentieren. Festzuhalten ist, an welchem Wochentag welche Kinder zu welcher Uhrzeit anwesend sind. Das Anwesenheitsformular ist von der bzw. den diensthabenden BetreuerInnen zu unterfertigen.

Sämtliche Formblätter sind auf der Homepage des Referates Kinderbildung und -betreuung ([www.kinderbetreuung.steiermark.at](http://www.kinderbetreuung.steiermark.at)) unter „Personalförderung“ zu finden und verbleiben in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung.

### C) Im folgenden Abschnitt werden häufig gestellte Fragen im Zusammenhang mit der Sozialstaffel beantwortet:

- **Berechnung des Familiennettoeinkommens –**

#### **Frist für Vorlage der Einkommensnachweise für Drei- bis Sechsjährige bis 30.6.2023**

Da die Eltern die Einkommensnachweise bereits bis 30. Juni 2023 der Erhalterin/dem Erhalter vorlegen mussten, stand den ErhalterInnen grundsätzlich ausreichend Zeit zur Verfügung, um die Einkommensberechnungen abzuschließen und daher kann bei der Ersteintragung das ermittelte Familiennettoeinkommen in KIN-WEB eingetragen werden.

Sollte dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich sein, weil beispielsweise noch Unterlagen ausständig sind, ist das Familiennettoeinkommen ehestmöglich nach zu melden.

Da der Förderungsantrag jedenfalls pünktlich **bis 2. Oktober 2023** an die Abteilung 6 übermittelt werden muss, ist bei der Eingabe der Kinderdaten in KIN-WEB folgendermaßen vorzugehen:

Beim jeweiligen Kind ist anzuklicken „*Die Ermittlung des Einkommens ist nicht möglich oder (noch) nicht erforderlich.*“ In diesem Fall erhalten Sie den Hinweis, dass kein Sozialstaffel-Beitragsersatz des Landes geleistet wird.

Nach Ermittlung des Familiennettoeinkommens wird dieses in KIN-WEB nachgetragen.

Dazu ist das jeweilige Kind auszuwählen und bei der Frage nach dem „Einkommen“ ist „ändern“ anzuklicken.

Anschließend ist im Feld „Wirksamkeitsdatum“ das Datum des Betreuungsbegins des jeweiligen Kindes einzugeben. Weiters ist das Familiennettoeinkommen und der tatsächlich eingehobene Elternbeitrag einzutragen.

Dadurch wird der Sozialstaffel-Beitragsersatz des Landes für den gesamten Betreuungszeitraum gewährt.

#### **Für Unter-Dreijährige sind für das Betriebsjahr 2023/24 die Einkommensnachweise ausnahmsweise bis längstens 31. Oktober 2023 vorzulegen.**

Hier ist sinngemäß wie für Drei- bis Sechsjährige vorzugehen.

- **Erhöhte Personalförderung bei Einhaltung der Sozialstaffel**

Mit Beantragung des Sozialstaffel-Beitragsersatzes wird automatisch auch die erhöhte Personalförderung beantragt.

- **Eingabe des Familiennettoeinkommens in KIN-WEB**

Das monatliche Familiennettoeinkommen ist mit maximal zwei Kommastellen beim jeweiligen Kind zu erfassen.

Legen die Eltern keine oder unzureichende Einkommensunterlagen vor, ist maximal der Elternbeitrag der höchsten Einkommensstufe vorzuschreiben, es kann in diesem Fall kein Sozialstaffel-Beitragsersatz gewährt werden. Dazu ist in KIN-WEB folgender Text anzuklicken: „*Die Ermittlung des Einkommens ist nicht möglich oder (noch) nicht erforderlich.*“

Verfügt die Familie nachweislich über kein Einkommen, ist im Feld „Familiennettoeinkommen“ **0,00** einzutragen (vgl. auch „Pflegekinder etc. Seite 6).

#### **Besonderheit bei Fünfjährigen mit einem Betreuungsausmaß von maximal 6 Stunden täglich bzw. 30 Wochenstunden:**

**Da für dieses Betreuungsausmaß der Besuch kostenlos ist, ist der Text „*Die Ermittlung des Einkommens ist nicht möglich oder (noch) nicht erforderlich.*“ anzuklicken.**

- **Kontrolle der Einhaltung der Sozialstaffel**

Die Erhalterin/Der Erhalter wird bei der Übermittlung des Förderungsantrages aufgefordert zu bestätigen, dass für alle Kinder der gewählten Altersgruppe die vom Land vorgegebene Sozialstaffel eingehalten wird.

Die Kontrollen des Landes erfolgen nach Übermittlung des Förderungsantrages mittels Stichproben.

Dazu werden ErhalterInnen schriftlich aufgefordert, von einigen konkret genannten Kindern die Einkommensnachweise samt der von der Erhalterin/dem Erhalter durchgeführten Berechnung des Elternbeitrages der Abteilung 6 vorzulegen.

- **Betriebsmonat = Kalendermonat**

Für den Erhalt eines Förderbeitrages (Personalförderung, Pflichtjahr- und Sozialstaffel-Beitragsersatz) ist bei Jahres- und Ganzjahresbetrieben immer ein voller Kalendermonat nachzuweisen. Für Kinder, die in Ganzjahresbetrieben nur in den gesetzlichen Hauptferien betreut werden ist die Einschreibung von einer Woche ausreichend, um in den Genuss eines sozialgestaffelten Elternbeitrages zu kommen. (Bei Saisonbetrieben sind für die Gewährung der Personalförderung vier Wochen bzw. für die Gewährung des Sozialstaffel-Beitragsersatzes eine Woche ausreichend.)

Das bedeutet, dass die Personalförderung und in weiterer Folge die Beitragsersätze nur dann gewährt werden können, wenn der Betrieb am Ersten eines Kalendermonats aufgenommen wurde.

Ausnahme: Der September wird als voller Monat betrachtet, da die Woche im Juli - bzw. bei Ganzjahresbetrieben im September – mit eingerechnet wird.

Das gilt allerdings nur für September, nicht für andere Monate!

Dementsprechend wird empfohlen, Inbetriebnahmen bzw. Stilllegungen von Gruppen sowie Betriebsformänderungen (Verlängerung bzw. Verkürzung der täglichen Öffnungszeiten) oder Umwandlungen von Kindergartengruppen in Alterserweiterte Gruppen bzw. umgekehrt möglichst mit Monatsersten durchzuführen, um Förderverluste zu vermeiden.

- **Betreuungsbeginn bzw. –ende eines Kindes**

Grundsätzlich sind Kinder während des Betriebsjahres mit Monatsersten aufzunehmen bzw. mit Monatsletzten abzumelden. Ist das in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, sind trotzdem für den jeweiligen gesamten Monat sozial gestaffelte Elternbeiträge einzuheben, da der Sozialstaffel-Beitragsersatz nur für volle Monate gewährt werden kann.

Eingabe in KIN-WEB:

Anmeldung: Hier ist besonders darauf zu achten, dass bei „*Eingeschrieben ab*“ das vorgeschlagene Datum 11.09.2023 (das ist das Datum des Betriebsbeginns 2023/24) auf das tatsächliche Einschreibungsdatum während des Betriebsjahres abgeändert wird.

Abmeldung: Dazu ist in der Gruppenübersicht beim entsprechenden Kind auf das rechts angebrachte Türsymbol zu klicken. Anschließend ist das Abmeldedatum (Monatsletzter) einzugeben.

- **Änderung des Betreuungsausmaßes eines Kindes**

Änderungen des täglichen Betreuungsausmaßes eines Kindes sind ausnahmslos mit Monatsersten durchzuführen, da der Sozialstaffel-Beitragsersatz des Landes nur für volle Betriebsmonate gewährt wird und dieser nicht teilbar ist.

Eingabe in KIN-WEB:

Dazu ist das jeweilige Kind auszuwählen und bei der Frage nach der „Anzahl der Betreuungsstunden“ ist „ändern“ anzuklicken.

Anschließend ist im Feld „Wirksamkeitsdatum“ der Monatserste, an dem die Änderung eintritt, einzutragen. Zusätzlich sind die neu vereinbarten täglichen Betreuungsstunden und der neue tatsächlich geleistete Elternbeitrag einzugeben.

- **Härteklause**

Bei schwerwiegenden und nachhaltigen Einkommensverschlechterungen im laufenden Kalenderjahr in der Höhe von mindestens 25% des Familieneinkommens gegenüber dem für die Einkommensberechnung maßgeblichen Kalenderjahr ist vom Einkommen des laufenden Kalenderjahres auszugehen. Die Einkommensverschlechterung muss mindestens drei volle Monate andauern, somit kann frühestens ab dem 4. Monat der verminderte Elternbeitrag entsprechend der Einkommensberechnung des laufenden Kalenderjahres zur Vorschreibung gelangen.

Werden die Nachweise spätestens bis zum Ende des Kinderbetreuungsjahrs der Erhalterin/dem Erhalter vorgelegt, ist die Einkommensänderung mit Beginn des Monats zu berücksichtigen, in dem die Nachweise vorgelegt wurden.

Einkommensverbesserungen sind nicht zu melden.

Eingabe in KIN-WEB:

Dazu ist das jeweilige Kind auszuwählen und bei der Frage nach dem „Einkommen“ ist „ändern“ anzuklicken.

Anschließend ist im Feld „Wirksamkeitsdatum“ der Monatserste, an dem die Nachweise vorgelegt wurden, sowie im Feld „Familiennettoeinkommen“ der neu ermittelte Betrag einzugeben. Weiters ist der neue tatsächlich geleistete Elternbeitrag einzutragen.

Dementsprechend wird der höhere Sozialstaffel-Beitragsersatz des Landes auch ab Beginn des Monats, in dem die Einkommensverschlechterung gemeldet wurde, gewährt.

- **Bei getrennt lebenden Eltern sind folgende Nachweise betreffend Unterhaltszahlungen vorzulegen:**

Dafür ist entweder ein Gerichtsbeschluss oder eine gerichtlich genehmigte bzw. vor dem Jugendamt abgeschlossene Unterhaltsvereinbarung vorzulegen (oder ein etwaiger Unterhaltsvorschuss). Bloße Unterhaltsvereinbarungen zwischen den Eltern sind für die Berechnung des Elternbeitrages nicht ausreichend, da bei Vereinbarungen, die den gesetzlichen Anspruch unterschreiten, das Land statt des unterhaltspflichtigen Elternteiles die Mehrkosten übernehmen würde.

- **Mehrkindstaffel – welcher Zeitraum ist maßgeblich?**

Die aktuelle Anzahl der Kinder, für die Familienbeihilfe bezogen wird, ist einzutragen, dh. in diesem Punkt wird von der grundsätzlichen Forderung abgegangen, Unterlagen vom Vorjahr vorzulegen. (Siehe auch Punkt „Geschwisterkind wird geboren“)

- **Mehrkindstaffel – welche Kinder werden berücksichtigt?**

Berücksichtigt werden Kinder, für die ein haushaltszugehöriger Elternteil (bezogen auf das Kind, für das ein sozial gestaffelter Elternbeitrag eingehoben wird) Familienbeihilfe bezieht.

Zu berücksichtigen sind alle Kinder dieser unterhaltspflichtigen Personen, für die Familienbeihilfe bezogen wird, unabhängig davon, ob die Kinder im gemeinsamen Haushalt leben.

- **Geschwisterkind, für das Familienbeihilfe bezogen wird, wird geboren**

Durch die Geburt eines Geschwisterkindes, für das Familienbeihilfe bezogen wird, erfolgt eine Rückstufung um eine Stufe in der Sozialstaffel.

Erfolgt die Meldung der Geburt spätestens bis zum Ende des Kinderbetreuungsjahrs ist die Rückstufung mit dem Ersten jenes Monats durchzuführen, in dem die Geburt der Erhalterin/dem Erhalter gemeldet wurde.

Eingabe in KIN-WEB:

Dazu ist das jeweilige Kind auszuwählen und bei der Frage nach der „Anzahl der Geschwister“ ist „ändern“ anzuklicken.

Im Feld „Wirksamkeitsdatum“ ist der Erste jenes Monats, in dem die Meldung der Geburt erfolgte, einzutragen. Zudem sind die neue Anzahl der Geschwister und der neue tatsächlich geleistete Elternbeitrag einzugeben.

Dementsprechend wird der höhere Sozialstaffel-Beitragsersatz des Landes auch ab Beginn des Monats, in dem die Geburt des Kindes gemeldet wurde, gewährt.

- **Ganzjahresbetriebe**

Der Pflichtjahr-Beitragsersatz wird nur zehnmal für die Betreuung während des Jahresbetriebes (= Schuljahr) gewährt.

Bei der Eingabe der Kinderdaten im Herbst 2023 ist bei jenen fünfjährigen Kindern, die täglich maximal sechs Stunden betreut werden, folgender Text anzuklicken: „Die Ermittlung des Einkommens ist nicht möglich oder (noch) nicht erforderlich.“

Wird dieses Kind auch in der Zeit der gesetzlichen Hauptferien betreut und hat die Erhalterin/der Erhalter den Sozialstaffel-Beitragsersatz beantragt, sind bis **längstens 23. August 2024** die Daten zum Einkommen und die Anzahl der Geschwister, für die Familienbeihilfe bezogen wird, nachzutragen. Das Wirksamkeitsdatum ist mit Beginn der Hauptferien, das ist der 8. Juli 2024, einzutragen.

Für fünfjährige Kinder, die länger als täglich sechs Stunden betreut werden, sind bereits im Herbst 2023 die Daten zum Einkommen einzutragen.

- **Alterserweiterte Gruppe und Kinderhaus – Sozialstaffel-Beitragsersätze für beide Altersgruppen wurde beantragt - Kind vollendet 3. Lebensjahr**

Die Sozialstaffel-Tabellen für Unter-Dreijährige und für Drei- bis Sechsjährige sind in Bezug auf die Höhe des Elternbeitrages nicht ident, daher ergeben sich auch unterschiedlich hohe Elternbeiträge.

*Beispiel: Ein Kind vollendet am 25.4.2024 das 3. Lebensjahr*

*Im September 2023 ist in KIN-WEB der Elternbeitrag laut Sozialstaffel-Tabelle des Landes für Unter-Dreijährige zu erfassen.*

*Ab dem Ersten jenes Monats, in dem das Kind das 3. Lebensjahr vollendet, kommt die Sozialstaffel für Drei- bis Sechsjährige zur Anwendung. Daher ist ab 1.4.2024 der niedrigere Elternbeitrag laut Sozialstaffel-Tabelle des Landes für Drei- bis Sechsjährige zu erfassen.*

- **Frage nach Schulbesuch**

Diese Frage ist in Alterserweiterten Gruppen und Kinderhäusern deshalb erforderlich, da die sozial gestaffelten Elternbeiträge nicht bis zum Eintritt der Schulpflicht, sondern bis zum tatsächlichen Schuleintritt gewährt werden.

Für Kinder, die vorzeitig – also vor Eintritt der Schulpflicht – eingeschult wurden, kann hingegen kein Sozialstaffel-Beitragsersatz gewährt werden, da sie bereits die Schule besuchen.

- **Unterbringung in einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung als Jugendwohlfahrtsmaßnahme**

Bei Vorliegen einer Jugendwohlfahrtsmaßnahme übernimmt die Bezirksverwaltungsbehörde den zu leistenden Elternbeitrag.

Daher sind die Einkommensnachweise der Unterhaltspflichtigen – wie auch bei allen anderen Kindern – vollständig vorzulegen, damit die Erhalterin/der Erhalter das monatliche Familiennettoeinkommen ermitteln kann.

Das Land leistet den Sozialstaffel-Beitragsersatz laut jeweiliger Einkommensstufe an die Erhalterin/den Erhalter.

- **Sozialstaffel-Beitragsersatz für Kinder, die ihren Wohnsitz nicht in der Steiermark haben**

Wenn zumindest ein Elternteil in der Steiermark arbeitet, wird dieses Kind wie ein steirisches Kind behandelt.

Andernfalls kann der Sozialstaffel-Beitragsersatz nicht gewährt werden. Daher sind keine Einkommensnachweise zu prüfen. Von den Eltern kann der Höchstbetrag laut Sozialstaffel eingehoben werden.

Da für diese Kinder kein Sozialstaffel-Beitragsersatz gewährt werden kann, sind sie im Förderungsantrag in KIN-WEB nicht zu nennen. Für die Überprüfung der Kinderhöchstzahl sind die

Daten dieser Kinder (Name, Geburtsdatum, Betreuungsbeginn und –ende, tägliches Betreuungsausmaß) mittels Mail der Abteilung 6 [kin@stmk.gv.at](mailto:kin@stmk.gv.at) mitzuteilen.

- **Pflichtjahr-Beitragsersatz für Kinder aus anderen Bundesländern Österreichs**

Der Pflichtjahr-Beitragsersatz wird auch für Kinder gewährt, die ihren Hauptwohnsitz nicht in der Steiermark haben. Unerheblich ist dabei, wo sich der Arbeitsplatz der Eltern befindet. Das gilt jedoch nur für Kinder aus anderen Bundesländern Österreichs, nicht für Kinder aus anderen Staaten, da das verpflichtende Kindergartenjahr nur Kinder aus Österreich betrifft.

Bei der Dateneingabe in KIN-WEB ist der Text anzuklicken „Die Ermittlung des Einkommens ist nicht möglich oder (noch) nicht erforderlich.“

- **Pflichtjahr-Beitragsersatz für Kinder aus dem Ausland**

Für Kinder aus dem Ausland kann **KEIN** Pflichtjahr-Beitragsersatz gewährt werden, auch wenn der Arbeitsplatz eines Elternteiles in der Steiermark ist.

Da für diese Kinder kein Pflichtjahr-Beitragsersatz gewährt werden kann, sind sie im Förderungsantrag in KIN-WEB nicht zu nennen. Für die Überprüfung der Kinderhöchstzahl sind die Daten dieser Kinder (Name, Geburtsdatum, Betreuungsbeginn und –ende, tägliches Betreuungsausmaß) mittels Mail der Abteilung 6 [kin@stmk.gv.at](mailto:kin@stmk.gv.at) mitzuteilen.

Wenn zumindest ein Elternteil in der Steiermark arbeitet, kann statt dem Pflichtjahr-Beitragsersatz jedoch der Sozialstaffel-Beitragsersatz gewährt werden. In diesem Fall sind weitere Detaildaten erforderlich (monatliches Familiennettoeinkommen, Anzahl der Geschwister, für die Familienbeihilfe bezogen wird, Höhe des tatsächlich geleisteten Elternbeitrages), diese sind mittels Mail der Abteilung 6 [kin@stmk.gv.at](mailto:kin@stmk.gv.at) mitzuteilen.

## Allgemeine Hinweise zur Dateneingabe:

- **ACHTUNG!** Bei **Änderung der Förderungsvariante** (mit oder ohne Sozialstaffel) werden die bereits erfassten Kinder automatisch gelöscht.
- Wird bei der Eingabe der Kinderdaten der Text „**Die Ermittlung des Einkommens ist nicht möglich oder (noch) nicht erforderlich**“ angeklickt, bedeutet das, dass für dieses Kind **KEIN** Sozialstaffel-Beitragsersatz gewährt werden kann.
- Für jene Kinder, die ihren Hauptwohnsitz nicht in der Steiermark haben und auch kein Elternteil einen Arbeitsplatz in der Steiermark hat, kann kein Sozialstaffel-Beitragsersatz gewährt werden.
- Der Pflichtjahr-Beitragsersatz wird auch für Kinder gewährt, die ihren Hauptwohnsitz in einem anderen österreichischen Bundesland haben. Unerheblich ist dabei, wo sich der Arbeitsplatz der Eltern befindet.
- Erfassen **der Kinderdaten**: War das Kind schon im Vorjahr in einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung derselben Erhalterin/desselben Erhalters eingeschrieben, werden nach Eingabe von zwei Buchstaben des Namens (Vor- oder Zunamen) die bereits vorhandenen Kinderdaten angeboten. Diese können übernommen und – falls erforderlich – abgeändert werden.
- **Namensänderung des Kindes**: Ändert sich während des Betriebsjahres der Name des Kindes, ist eine Namensänderung in KIN-WEB nicht möglich und eine Meldung an die Abteilung 6 nicht erforderlich.
- **Einbringen des Förderungsantrages**: Nach dem Weiterleiten des Förderungsantrages an die Abteilung 6 erhalten Sie ein Mail mit einer Anlage, in der die Daten des Förderungsantrages enthalten sind.

**ACHTUNG!!**

Für die Ermittlung sämtlicher Förderungen des Landes sind die im Förderungsantrag gemeldeten Daten maßgeblich!

**Pflichtjahr- und Sozialstaffel-Beitragsersatz wurden beantragt:**

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Erhalterin/der Erhalter die Kinderdaten stets aktuell zu halten hat und Änderungsmeldungen nur während des jeweiligen Betriebsjahres möglich sind. Das bedeutet, dass Änderungen für Jahresbetriebe bis längstens 21. Juni 2024 und für Ganzjahresbetriebe bis längstens 23. August 2024 der Abteilung 6 übermittelt werden müssen. Später einlangende Meldungen können nicht berücksichtigt werden!

**Sozialstaffel-Beitragsersatz wurde beantragt:**

Es ist besonders darauf zu achten, dass bei jenen Kindern, bei denen bei der Ersteintragung aufgrund fehlender Einkommensunterlagen der Text „Die Ermittlung des Einkommens ist nicht möglich oder (noch) nicht erforderlich“ angeklickt wurde, nach Berechnung des Einkommens das monatliche Familiennettoeinkommen in KIN-WEB nachgetragen wird. Andernfalls kann auch bei grundsätzlichem Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen aufgrund der Höhe des Familiennettoeinkommens kein Sozialstaffel-Beitragsersatz geleistet werden, weil die Daten im Förderungsantrag falsch waren.

**Auszahlungstermine für die Landesförderungen**

- **Personalförderung (inkl. Förderung für die Leitungsfreistellung):** der Auszahlungsmodus bleibt unverändert
- **Förderung für den überschneidenden Personaleinsatz in Ganztagsgruppen:** die Auszahlung erfolgt mit der Personalförderung
- **Pflichtjahr- und Sozialstaffel-Beitragsersatz:** da sämtliche Änderungen der Kinderdaten bei der Bescheiderstellung zu berücksichtigen sind, ist die Auszahlung erst nach dem Ende des Betriebsjahres möglich (**Jahresbetriebe voraussichtlich Ende Juli/Anfang August 2024; Ganzjahresbetriebe voraussichtlich Anfang Oktober 2024**).



## **Hinweise zum Ausfüllen der Datenfelder im Förderungsantrag:**

(in alphabetischer Reihenfolge)

### **ÄNDERUNGEN DER BETRIEBS- UND PERSONALDATEN**

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass **ErhalterInnen** von Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen gemäß § 7 des Steiermärkischen Kinderbetreuungsförderungsgesetzes, LGBl. Nr. 94/2019 in der jeweils geltenden Fassung, **verpflichtet sind**, alle Änderungen im Zusammenhang mit den Betriebsdaten sowie den Personaldaten **unverzüglich** der Abteilung 6 zu melden, da diese Angaben die Grundlage für die Gewährung der Personalförderung bilden.

Bei der Ersterfassung der Personaldaten ist der Stand von September 2023 vom ersten Betriebstag des aktuellen Betriebsjahres (11.9.2023) einzugeben. Personen die nicht mehr in der Einrichtung tätig sind, sind mit dem letzten Tag des alten Betriebsjahres zu lösen z.B. 7.7.2023 oder 10.9.2023. Treten zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen auf, wie beispielsweise Personalwechsel ist wie folgt vorzugehen:

- Dauerhafte Änderungen (Pension, Karenz, Lösung des Dienstverhältnisses, Veränderungen des Beschäftigungsausmaßes des Personals): Die Änderung ist **unverzüglich** unter Bekanntgabe des Wirksamkeitsdatums elektronisch mittels **Änderungsstandesblatt** über KIN-WEB zu melden.
- Kurzfristige Vertretungsleistungen bis längstens sechs Wochen: Hier ist keine Änderungsmeldung an die Abteilung 6 erforderlich. Der Personaleinsatz ist in der Einrichtung zu dokumentieren.

### **ÄNDERUNGSSTANDESBLATT (bitte das aktuelle Änderungsstandesblatt in KIN-WEB herunterladen)**

Für Änderungen, die das Personal betreffen, ist das dafür vorgesehene **Formular „Änderungsstandesblatt“** in KIN-WEB zu verwenden. Dabei ist folgendermaßen vorzugehen: „Änderungsstandesblatt“ auswählen und auf „Download Änderungsstandesblatt“ klicken.

Standesblatt vollständig ausfüllen und speichern. **Im Notizfeld des Änderungsstandesblattes können gegebenenfalls Informationen der Abteilung 6 bekanntgegeben werden.** Bevollmächtigte geben die Erhalternummer des Bevollmächtigten an.

Danach ist vom MF-Berechtigten die entsprechende Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungsnummer einzugeben und bei „ausgefülltes Änderungsstandesblatt“ auf „Durchsuchen“ zu klicken.

Nachdem das richtige Dokument (das soeben ausgefüllte Änderungsstandesblatt) ausgewählt wurde, ist „Änderungsstandesblatt hochladen“ anzuklicken und im nächsten Schritt kann das Standesblatt bereits an die Abteilung 6 weitergeleitet werden durch „Änderungsstandesblatt anbringen“.

Ausnahmebewilligungen wie beispielsweise Personaldispensen sind jedenfalls **vor** Aufnahme des Personals einzuholen.

### **ÄNDERUNGEN DER KINDERDATEN**

**Für alle Einrichtungsarten** (Krippen, Kindergärten, Alterserweiterte Gruppen, Kinderhäuser und Horte) **sind aktuelle Kinderdaten zu melden.**

Für die Gewährung des Pflichtjahr- und des Sozialstaffel-Beitragsersatzes für Kinder, die Kindergärten, Alterserweiterte Gruppen oder Kinderhäuser besuchen, sind die Kinderdaten von größter Bedeutung. Gemäß § 7 des Steiermärkischen Kinderbetreuungsförderungsgesetzes, LGBl. Nr. 94/2019 in der jeweils geltenden Fassung, müssen ErhalterInnen sämtliche Tatsachen, die eine Änderung der Berechnung der Beitragsersätze bewirken, unverzüglich nach Bekanntwerden dem Land anzeigen.

Bei der Ersterfassung der Kinderdaten ist der Stand von 11. September 2023 einzugeben. Treten zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen auf, sind diese unverzüglich mittels KIN-WEB der Abteilung 6 mitzuteilen.

Damit die Erhalterin/der Erhalter immer den letzten Datenbestand in KIN-WEB angeboten bekommt, ist es erforderlich, die Eingabe von Änderungsmeldungen in KIN-WEB so lange zu sperren, bis die Erstmeldung in der Abteilung 6 geprüft und in die Datenbank übernommen werden konnte.

Danach erhält die Erhalterin/der Erhalter eine Mail mit dem Hinweis „Die Daten wurden geprüft und werden in die Datenbank übernommen“.

Damit wird die Erhalterin/der Erhalter informiert, dass die Eingabe von Änderungen in KIN-WEB am nächsten Tag möglich ist.

Es wird um Verständnis ersucht, dass es insbesondere im Herbst zu längeren Bearbeitungszeiten in der Abteilung 6 kommen wird, da die Förderanträge aller Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen zur gleichen Zeit eintreffen. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass die Einbringung von Änderungsmeldungen ab Mitte November 2023 möglich sein wird.

Sollten dann Änderungen vorzunehmen sein, die zwei Monate (Oktober und November 2023) betreffen, ist zuerst jene Änderung einzugeben, die am längsten zurückliegt (also zuerst Oktober, dann erst November).

Zudem hat – wie auch schon bisher – bei **Überschreitung der Kinderhöchstzahl** der Erhalter der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung **vor Aufnahme des Kindes** einen entsprechenden Antrag an die Abteilung 6 zu richten.

In diesem Zusammenhang wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass dieses Kind erst **nach Genehmigung** der Abteilung 6 aufgenommen werden darf.

Das zusätzlich aufgenommene Kind ist mittels KIN-WEB zu melden.

### **BESCHÄFTIGUNGSMASS:**

Das Beschäftigungsausmaß ist in **Wochenstunden und Minuten** anzugeben. Das Beschäftigungsausmaß bei Gruppenführenden (KindergartenpädagogInnen und ErzieherInnen an Horten) hat die wöchentliche Kinderdienstzeit und die Vorbereitungszeit zu umfassen (siehe untenstehende Beispiele). Zudem ist das Vollbeschäftigungsausmaß lt. anzuwendenden dienstrechtlichen Vorschriften in Wochenstunden und Minuten zu erfassen (wieviele Stunden müsste die Person arbeiten, wenn sie vollzeitbeschäftigt wäre).

(Berechnung: Kinderdienstzeit multipliziert mit 1,33 ergibt das Gesamtbeschäftigungsausmaß in Stunden. Die Differenz von Gesamtbeschäftigungsausmaß und Kinderdienstzeit ergibt die Vorbereitungszeit.)

<b>Kinderdienstzeit</b>	<b>Vorbereitungszeit (ein Drittel der Kinderdienstzeit)</b>	<b>Gesamtbeschäftigungsausmaß</b>
30 Stunden	10 Stunden	40 Stunden
25 Stunden	8 Stunden und 20 Minuten	33 Stunden und 20 Minuten
20 Stunden	6 Stunden und 40 Minuten	26 Stunden und 40 Minuten
15 Stunden	5 Stunden	20 Stunden
10 Stunden	3 Stunden 20 Minuten	13 Stunden und 20 Minuten

Bei Vorliegen eines Jahresarbeitszeitmodells (Einarbeitung von Ferienzeiten während des Betriebsjahres) sind die tatsächlich geleisteten Wochenstunden einzutragen.

### **BETRIEBSFORM DER GRUPPEN:**

Kinderbildungs- und -betreuungsgruppen können in Halbtags-, Ganztags- oder in erweiterter Ganztagsform geführt werden.

*Da ein direkter Zusammenhang zwischen Betriebsform der Gruppe bzw. Öffnungszeit und den Beiträgen des Landes zum Personalaufwand besteht, ist unbedingt auch der Punkt „Öffnungszeit“ zu beachten.*

### **BETRIEBSFORM DER KINDERBILDUNGS- UND -BETREUUNGSEINRICHTUNG:**

Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen sind als Ganzjahres-, Jahres- und/oder Saisonbetriebe zu führen.

Ganzjahresbetriebe sind während des ganzen Jahres mit Ausnahme der Samstage, Sonntage und der gesetzlichen Feiertage offen zu halten. Allfällige Ferien sollen mindestens drei Wochen dauern und hinsichtlich ihres Zeitraumes mit Eltern und dem Personal abgesprochen werden. Eine Verpflichtung zur Schließung besteht jedoch nicht. Bei einer Teilung der Ferien muss ein Teil mindestens 2 durchgehende Kalenderwochen umfassen. Sollte die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung **länger als drei Wochen**

**geschlossen werden, ist mit dem Verlust der Personalförderung und des Beitragsersatzes für mindestens einen Monat zu rechnen.**

Jahresbetriebe sind während des ganzen Jahres mit Ausnahme der Samstage, der Sonntage, der gesetzlichen Feiertage, der Hauptferien, der Weihnachtsferien, der Osterferien, und allenfalls der Semesterferien offen zu halten. Zudem ist der Betrieb an zwei Tagen des Betriebsjahres, bevorzugt im Zeitraum 27. bis 31. Oktober auch ohne Einvernehmen mit den Eltern einzustellen.

#### **BETRIEBSJAHR:**

Gemäß § 10 des Steiermärkischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes, LGBl. Nr. 95/2019 in der jeweils geltenden Fassung, hat das Betriebsjahr für den Ganzjahresbetrieb am zweiten Montag im September zu beginnen und am Sonntag vor dem zweiten Montag im September des Folgejahres zu enden (**11.09.2023-08.09.2024**).

Für Jahresbetriebe beginnt das Betriebsjahr am zweiten Montag im September und endet an dem Freitag, der frühestens auf den 4. Juli und spätestens auf den 10. Juli fällt (**11.09.2023-05.07.2024**).

#### **ELTERNBEITRAG:**

Dieser ist **ohne** Verpflegungskosten, jedoch inkl. USt. anzugeben.

Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen, die den Elternbeitrag laut Sozialstaffel einheben, brauchen bei den Gruppendaten keinen Elternbeitrag einzugeben. Für alle anderen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen ist der Elternbeitrag unter Gruppendaten zu erfassen.

#### **ERHALTER-NR:**

Diese ist maximal **fünfstellig** und wird an den Erhalter von der Abteilung 6 vergeben, wenn dieser erstmals als Erhalter einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung auftritt. Die Erhalternummer ist mit dem Erhalter untrennbar verbunden.

#### **FERIEN:**

In den Datenfeldern sind die Sommerferien, Weihnachtsferien, Osterferien und bei „sonstigen Ferien“ die Semesterferien einzutragen. **Jahresbetriebe** sind während der Weihnachts- und Osterferien zu schließen. Sollte jedoch z.B. in den Osterferien Betreuungsbedarf bestehen, ist ein gesondertes **Ansuchen zur Führung eines Saisonbetriebes während der Osterferien** einzubringen. Das Formular ist im Internet unter [www.kinderbetreuung.steiermark.at](http://www.kinderbetreuung.steiermark.at) „Informationen, Formulare“ abzurufen.

Weihnachtsferien: 24.12.2023-06.01.2024→Bewilligung der Abteilung 6 für Saisonbetrieb erforderlich.

Osterferien: 25.03.2024-01.04.2024→Bewilligung der Abteilung 6 für Saisonbetrieb erforderlich.

Semesterferien: 19.02.2024-23.02.2024→Die Erhalter können je nach den örtlichen Bedürfnissen den Betrieb ohne Bewilligung der Abteilung 6 weiterführen.

Verpflichtende Schließtage für Jahresbetriebe: an 2 Tagen des Betriebsjahres ist der Betrieb, bevorzugt im Zeitraum vom 27. bis 31. Oktober, auch ohne Einvernehmen mit den Eltern einzustellen.

Die Eltern sind über den Zeitpunkt der Schließung jedenfalls rechtzeitig im Vorhinein zu informieren.

#### **GRUPPENFÜHRENDE PERSONEN:**

Die Erhalter haben für jede Gruppe zumindest eine/einen bzw. bei Ganztagsformen mehrere (Inklusive)-ElementarpädagogInnen bzw. (Sonder)ErzieherInnen an Horten mit der Gruppenführung zu betrauen.

#### **HAUSPERSONAL z.B. Grobreinigung, freigestellte Leiterin/freigestellter Leiter**

Das Hauspersonal ist nach dem Anlegen der Personaldaten bei den Gruppendaten (bevor eine konkrete Gruppe geöffnet wird) unter „*Personal, das keiner Gruppe zugeordnet ist*“ zuzuordnen. Dazu ist das Feld „*neues Hauspersonal anlegen*“ anzuklicken und das Hauspersonal mit der entsprechenden Funktion wie beispielsweise Grobreinigung oder Köchin/Koch, freigestellte Leiterin/freigestellter Leiter zu erfassen.

**KINDERBETREUERIN/KINDERBETREUER:**

Unter KinderbetreuerInnen sind jene Personen zu verstehen, die unter Anleitung des gruppenführenden Personals zu Teilaufgaben in der Betreuung der Kinder heranzuziehen sind und auch hauswirtschaftliche Arbeiten (keine Grobreinigungsarbeiten) auszuführen haben.

KinderbetreuerInnen müssen eine abgeschlossene Ausbildung gemäß § 27 des Steiermärkischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes, LGBl. Nr. 95/2019 in der jeweils geltenden Fassung, nachweisen. Auch eine/ein geprüfte/r ElementarpädagogIn bzw. ErzieherIn an Horten kann als KinderbetreuerIn angestellt werden, wenn dies im Dienstvertrag ausdrücklich so vereinbart ist. Die Gruppe ist immer von einer/einem ElementarpädagogIn bzw. ErzieherIn an Horten zu führen.

**KINDERBILDUNGS- UND -BETREUUNGSEINRICHTUNGS-NUMMER:**

Diese ist **achtstellig** (bei Kinderkrippen eventuell neunstellig). Es handelt sich um eine Nummer, die sich aus der Gemeindenummer (bei Bezirkszusammenlegungen und Gemeindegemeinschaften wird weiterhin die alte Gemeindenummer verwendet), in deren Bereich die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung ihren Standort hat, und einer dreistelligen Ordnungsnummer zusammensetzt. Die Betreuungseinrichtungsnummer wird von der Abteilung 6 bei der Genehmigung einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung vergeben und verbleibt untrennbar mit der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung verbunden.

Saisonbetriebe, die in den Räumen einer Jahreseinrichtung geführt werden, haben immer eine eigene Betreuungseinrichtungsnummer.

**KINDERDATEN:****Kinderkrippen, Kindergärten, Alterserweiterte Gruppen und Kinderhäuser:**a) Sozialstaffel-Beitragsersatz wird beantragt:

Abgefragt werden: der Name des Kindes, das Geburtsdatum, die Postleitzahl des Wohnortes des Kindes sowie das jeweilige Familiennettoeinkommen, die Anzahl der Geschwister, für die Familienbeihilfe bezogen wird, und das tägliche Betreuungsausmaß in Stunden sowie der tatsächlich eingehobene Elternbeitrag

Diese Daten sind für die Ermittlung des Pflichtjahr- bzw. des Sozialstaffel-Beitragsersatzes erforderlich. Die Kinderdaten sind laufend zu aktualisieren.

b) Sozialstaffel-Beitragsersatz wird nicht beantragt:

Es werden Daten im eingeschränkten Umfang abgefragt.

Für Fünfjährige sind für die Gewährung des Pflichtjahr-Beitragsersatzes folgende zusätzliche Daten einzugeben: Name des Kindes, das tägliche Betreuungsausmaß in Stunden sowie der tatsächlich eingehobene Elternbeitrag

**Horte**

Änderungen betreffend die Kinderdaten sind unverzüglich zu melden.

**LEITUNGSFREISTELLUNG:**

Gemäß § 19 des Steiermärkischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes, LGBl. Nr. 95/2019 in der jeweils geltenden Fassung, haben Erhalter für jede Art der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung eine Leiterin/einen Leiter mit mindestens zweijähriger Verwendung im einschlägigen Fachdienst zu bestellen.

**1. Ausmaß der Freistellung**

- pro Halbtagsgruppe mindestens 2 Wochenstunden (IZB zählt als Halbtagsgruppe beim jeweiligen Heilpädagogischen Kindergarten)
- pro Ganztags- und erweiterter Ganztagsgruppe mindestens 4 Wochenstunden (das sind Gruppen mit einer täglichen Öffnungszeit von mehr als 6 Stunden)
- insgesamt bis zum Höchstausmaß eines Vollzeitbeschäftigungsverhältnisses

## 2. Gruppenführung und Freistellung

Der Leiterin/Dem Leiter obliegt die Führung einer Kindergruppe, ausgenommen im Fall der vollständigen Freistellung im Ausmaß des Vollbeschäftigtenverhältnisses.

**Beispiel:** Kindergarten mit drei Gruppen in Halbtagsform – Freistellung für 6 Wochenstunden

Die Leiterin/Der Leiter hat zusätzlich zur Freistellung von 6 Wochenstunden gruppenführend tätig zu sein. Die ausschließliche Verwendung als freigestellte Leiterin/freigestellter Leiter im Ausmaß von 6 Wochenstunden ist nicht zulässig.

## 3. Pädagogin/Pädagoge als Ersatz für die freigestellte Leitung

**Beispiel:** Kindergarten mit drei Gruppen in Halbtagsform – Freistellung für 6 Wochenstunden

Bei einer vollbeschäftigten Leiterin haben sich bisher die 40 Wochenstunden auf 30 Kinderdienst- und 10 Vorbereitungsstunden aufgeteilt.

Annahme: Die Leiterin war bisher in der 1. Gruppe des dreigruppigen Kindergartens gruppenführend mit 40 Wochenstunden tätig.

Für jene 6 Stunden, die die Leiterin aufgrund der Freistellung künftig nicht mehr gruppenführend tätig sein kann, ist eine andere Pädagogin in der 1. Gruppe einzusetzen, um die gesetzlich vorgeschriebene Personalausstattung zu erfüllen.

Die 6 Stunden für die Freistellung der Leiterin setzen sich aus 4,5 Stunden Kinderdienst- und 1,5 Stunden Vorbereitungszeit pro Woche zusammen.

Für dieses Stundenausmaß (6 Stunden: davon 4,5 Stunden Kinderdienst- und 1,5 Stunden Vorbereitungszeit) ist eine zusätzliche gruppenführende Pädagogin in der 1. Gruppe anstelle der Leiterin erforderlich.

## 4. Ausnahme ein- und zweigruppige Halbtageeinrichtungen

Wenn in ein- und zweigruppigen halbtags geführten Einrichtungen **trotz Bemühungen** der Erhalterin/des Erhalters keine entsprechende Person aus dem pädagogischen Fachpersonal als Vertretung für die freizustellende Leitung gefunden werden kann, kann **statt der Freistellung** für dieses Wochenstundenausmaß **eine Kinderbetreuerin/ein Kinderbetreuer** beschäftigt werden, die/der unter Anleitung der Leitung deren **Vorbereitungsarbeiten unterstützt**.

„Statt der Freistellung“ bedeutet, dass die Leitung gar nicht freigestellt wird, das heißt, dass sich die Dienstzeit bei einem vollen Beschäftigungsverhältnis weiterhin aus 30 Wochenstunden Kinderdienst und 10 Stunden Vorbereitungszeit zusammensetzt.

„Statt der Freistellung“ der Leitung kann in ein- und zweigruppigen halbtags geführten Einrichtungen, wenn keine entsprechende Person aus dem pädagogischen Fachpersonal als Vertretung gefunden werden kann, eine Kinderbetreuerin/ein Kinderbetreuer für die gleiche Wochenstundenanzahl, für die die Leitung freizustellen wäre, beschäftigt werden, die unter Anleitung der Leitung deren Vorbereitungsarbeiten unterstützt.

Beim Einsatz einer Kinderbetreuerin/eines Kinderbetreuers hat der Träger zu dokumentieren, welche Schritte gesetzt wurden (zB Stelleninserate schalten, AMS-Anfragen usw.), um eine Pädagogin/einen Pädagogen als Vertretung für die Leitung zu finden.

## 5. Auswirkung auf die Landesförderungen:

Die Leitung ist verpflichtend im gesetzlich festgelegten Stundenausmaß freizustellen.

Eine Ausnahmeregelung gilt lediglich in begründeten Ausnahmefällen für ein- und zweigruppige Halbtageeinrichtungen.

Für den Fall, dass **keine** Freistellung der Leitung erfolgt oder bei **Unterschreitung des gesetzlich festgelegten Stundenausmaßes der Freistellung**, besteht kein Anspruch auf die Gewährung der Landesförderungen. Das heißt, es gebühren weder die Personalförderung noch Pflichtjahr- und Sozialstaffel-Beitragsersätze.

**ÖFFNUNGSZEIT:**

Hier ist jener Zeitraum anzugeben, in dem tatsächlich Kinderdienst mit eingeschriebenen Kindern versehen wird und nicht die Dienstzeit des Kinderbetreuungspersonals. Ansonsten gelten die im Steiermärkischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz festgelegten Betriebsformen mit ihren Öffnungszeiten:

Als halbtägig gilt eine Öffnungszeiten bis zu 6 Stunden. Um in den Genuss der Förderung zu kommen ist eine **Mindestöffnungszeit** von **5 Stunden** erforderlich.

Als ganztägig gilt eine Öffnungszeiten von mehr als 6 Stunden bis zu 10 Stunden. Um in den Genuss der Förderung für Ganztagsbetrieb zu kommen, ist eine **Mindestöffnungszeit** von **8 Stunden** erforderlich.

Als erweitert ganztägig gilt eine Öffnungszeiten von mehr als 10 Stunden bis zu 14 Stunden. Um in den Genuss der Förderung für erweiterten Ganztagsbetrieb zu gelangen, ist eine **Mindestöffnungszeit** von **12 Stunden** erforderlich.

Beispiel:

Betreuungseinrichtungen, die sieben Stunden geöffnet haben, werden der Betriebsform nach als Ganztagsbetrieb geführt, die Personalförderung kann jedoch nur für den Halbtags gewährt werden.

**PERSONAL:**

Das Personal ist mit dem entsprechenden Beschäftigungsausmaß auf die einzelnen Gruppen aufzuteilen.

Bei Gruppenführenden inkludiert das Gesamtbeschäftigungsausmaß die Kinderdienst- und die Vorbereitungszeit (siehe „BESCHÄFTIGUNGS-AUSMASS“).

Wird eine gruppenführende Pädagogin beispielsweise in zwei Gruppen mit 20 bzw. 10 Kinderdienststunden eingesetzt, ist das Gesamtbeschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden (30 Stunden Kinderdienst plus 10 Stunden Vorbereitungszeit) wie folgt aufzuteilen:

1. Gruppe: 26 Stunden 40 Minuten
2. Gruppe: 13 Stunden 20 Minuten

Zudem ist das Vollbeschäftigungsausmaß lt. anzuwendenden dienstrechtlichen Vorschriften in Wochenstunden und Minuten zu erfassen (wieviele Stunden müsste die Person arbeiten, wenn sie vollzeitbeschäftigt wäre).

**PERSONALRESERVE:**

Sind jene geprüften ElementarpädagogInnen oder ErzieherInnen an Horten, die nicht das ganze Jahr mit der Führung einer Kindergruppe betraut sind, oder KinderbetreuerInnen, die zusätzlich als Vertretung in mehreren Gruppen oder Betreuungseinrichtungen arbeiten (manchmal als „SpringerIn“ bezeichnet). Diese müssen in jener Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung erfasst werden, in der sie am Stichtag Dienst versehen (beschäftigt als 6 = zusätzliches Personal).

**SOMMERFERIEN:**

Die Sommerferien schließen an das Ende des Betriebsjahres an und dauern bis zum Beginn des nächsten Betriebsjahres.

**SOZIALVERSICHERUNGSNUMMER:**

Diese ist immer **zehnstellig**. Die ersten vier Stellen sind die eigentliche Sozialversicherungsnummer, dann folgt das Geburtsdatum.

**STAATSANGEHÖRIGKEIT:**

Angeboten wird eine umfangreiche Länderliste. Österreich steht an erster Stelle. Alle weiteren Staaten können ausgewählt werden. Bei Eingabe eines Buchstabens werden alle Staaten mit diesem Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

**TAGESELTERNMODELL:**

Bei der Eingabe der Betriebsdaten ist anzugeben, in welcher Gruppe der institutionellen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung die Tagesmutter/der Tagesvater tätig ist. Diese Information ist dafür erforderlich, dass ausgeschlossen werden kann, dass sich die Öffnungszeiten der jeweiligen Gruppe mit der Betreuungszeit der Tagesmutter/des Tagesvaters überschneiden.

**UMGANGSSPRACHE DES KINDES:**

Als Umgangssprache des Kindes ist jene Sprache zu verstehen, die im privaten Umfeld oder innerhalb der Familie überwiegend verwendet wird. Es ist lediglich eine Unterscheidung in „deutsch“ (=1) oder „nicht deutsch“ (=2) notwendig.

**VERPFLEGUNGSKOSTENBEITRAG PRO PORTION:**

Kosten für das Mittagessen, da es immer wieder Falschangaben betreffend die Einhebung von Kosten für das Mittagessen gibt: unter der jeweiligen Gruppe sind die Kosten für das Mittagessen pro Portion und nicht die monatlichen Kosten zu erfassen.

Der Beitrag ist inklusive Umsatzsteuer einzutragen.