

## FAQ-Liste zur Abgabe der unverzüglichen Personalmeldung (UVP) nach § 47 SGB VIII über das EDV-Programm „Kita-Data-Webhouse (KDW)“

Nr.	Stichwort	Frage	Antwort
1	Meldepflicht	Was ist meldepflichtig?	<p>Wortlaut § 47 SGB VIII:          „Der Träger einer erlaubnispflichtigen Einrichtung hat der zuständigen Behörde unverzüglich</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die Betriebsaufnahme unter Angabe von Name und Anschrift des Trägers, Art und Standort der Einrichtung, der Zahl der verfügbaren Plätze sowie der <b>Namen und der beruflichen Ausbildung des Leiters und der Betreuungskräfte</b></li> <li>2. Ereignisse oder Entwicklungen, die geeignet sind, das Wohl der Kinder und Jugendlichen zu beeinträchtigen, sowie</li> <li>3. die bevorstehende Schließung der Einrichtung</li> </ol> <p>anzuzeigen. Änderungen der in Nummer 1 bezeichneten Angaben sowie der Konzeption <b>sind der zuständigen Behörde unverzüglich</b>, die Zahl der belegten Plätze ist jährlich einmal <b>zu melden</b>.“</p> <p>Bezüglich Nummer 1 können Ein- und Austritte von Personal <b>ab sofort elektronisch</b> über das EDV-Programm (KDW) gemeldet werden. Als Eintrittsdatum ist in KDW das Datum des Tags zu hinterlegen, an dem die Person ihre Tätigkeit in der Einrichtung aufnimmt. Das Austrittsdatum hingegen ist der im Vertrag festgehaltene letzte Arbeitstag. Ausnahmen sind Beschäftigungsverbote (siehe 6) und Urlaube am Anfang/Ende der Beschäftigung (siehe 9).</p> <p>Wie ein Eintritt bzw. Austritt zu verbuchen ist wird im <a href="#">Leitfaden</a> in Abschnitt 2.3 und 2.4 erläutert.</p>

2	Personen	Welche Personen müssen gemeldet werden?	<p>Nach § 47 Satz 1 Nummer 1 SGB VIII:</p> <p>Alle in der Einrichtung tätigen Kräfte nach §7 KiTaG, die unmittelbar mit der Betreuung und/oder Erziehung der Kinder befasst sind: Einrichtungsleitung, Gruppenleitungen und päd. Fachkräfte sowie ggfs. Zusatzkräfte. Ausgenommen ist das Verwaltungs- und Wirtschaftspersonal, soweit es nicht im Einzelfall auch erzieherische Funktionen hat (nach Wiesner, R. (Hrsg.): SGB VIII. Kinder- und Jugendhilfe. Kommentar. München: Beck Juristischer Verlag, 5. Aufl. 2015)</p>
3	Zeitpunkt	Wann muss die Meldung erfolgen? Was heißt unverzüglich?	<p>Nach § 47 Satz 2 SGB VIII: Die Meldung ist der zuständigen Behörde unverzüglich abzugeben. Die zuständige Behörde ist das KVJS-Landesjugendamt.</p> <p>Die Meldung erfolgt, sobald die in der Einrichtung Kräfte tätig werden oder aus der Einrichtung austreten. Siehe auch Punkt 6-8</p>
4	Aufbewahrungsfrist Meldung	Wie lange muss der Nachweis über die Meldung aufbewahrt werden?	Für die Einrichtungsträger gibt es keine gesetzlichen Vorgaben.
5	Beschäftigungsumfang	Muss der komplette Beschäftigungsumfang der Person angegeben werden oder nur die Zeit, die sie in der Gruppe tätig ist?	Es ist der gesamte Beschäftigungsumfang einzutragen (inkl. Verfügungszeit).
6	Langzeitkranke	Ab welchem Zeitpunkt müssen Langzeitkranke gemeldet werden?	<p>Die Meldung erfolgt spätestens nach 4 Wochen. (Diese Regelung entstand im Rahmen des befristeten Flexibilisierungspakets der Landesregierung vom 01.08.2013 bis 31.07.2015 und wurde seit 01.08.2016 verstetigt – vgl Link am Ende der Liste).</p> <p>In dieser Zeit besteht die Möglichkeit, eine Fachkraft nach § 7 KiTaG bis zu 4 Wochen in Verantwortung des Trägers durch eine geeignete Kraft zu ersetzen.</p>

			<p>Sind die 4 Wochen verstrichen, muss der Träger ab diesem Zeitpunkt für Fachkraftersatz sorgen bzw. sich an das KVJS-Landesjugendamt für Beratung und weitere Lösungen wenden.</p> <p>In KDW muss für Langzeitkranke eine Unterbrechung der Tätigkeit verbucht werden (vgl. Leitfaden Abschnitt 2.4.2).</p>
7	Buchung des Austritts bei Schwangerschaft und befristeter Beschäftigung	<p>Für wann ist der Austritt einer Mitarbeiterin einzutragen, die aufgrund einer Schwangerschaft austreten wird und bei der nach der Entbindung der befristete Vertrag ausläuft?</p> <p>z.B.: voraussichtlicher Entbindungstermin: 31.08.16 / Vertragslaufzeit bis 31.12.16 / letzter Tag der Tätigkeit in Kita (Mutterschutz): 30.06.16</p>	<p>Der Austritt eines/r Mitarbeiters/in, ist der Zeitpunkt ab dem sie/er für die Betreuung der Kinder nicht mehr zur Verfügung steht (z.B. Beschäftigungsverbot).</p> <p>Als Austrittsdatum ist dann der letzte Tag zu melden, an dem die Person für die Betreuung der Kinder zur Verfügung steht. Im Beispiel wäre damit als Austrittsdatum der 30.06.16 zu melden.</p> <p>Wie ein Austritt zu verbuchen ist wird im Leitfaden in Abschnitt 2.4 erläutert.</p>
8	Buchung des Zeitraums der Unterbrechung	<p>Wie soll im Falle von unbefristeten Stellen der voraussichtliche Wiedereintritt nach Schwangerschaft und Elternzeit notiert werden?</p>	<p>In Fällen von Schwangerschaft, Elternzeit oder anderen Unterbrechungen der Tätigkeit (z.B. auch Langzeiterkrankungen siehe 8 der FAQ-Liste) ist in KDW eine Unterbrechung zu verbuchen (vgl. Leitfaden Abschnitt 2.4.2).</p> <p>Der voraussichtliche Wiedereintritt muss nicht gemeldet werden, da dies für die Personalmeldung nicht relevant ist. Er kann aber zur einfacheren Verwaltung der Personaldaten in KDW eingetragen werden, wenn bekannt ist, wann die Person wieder zur Verfügung steht.</p>
9	Urlaub am Anfang/Ende der	<p>Mit welchem Datum ist der Aus-/Eintritt zu melden, wenn am Be-</p>	<p>Der Urlaubsanspruch einer Mitarbeiterin ist in den Stunden des Mindestpersonalschlüssels mitberücksichtigt. Das bedeutet, dass in solchen Fällen von</p>

	Beschäftigung	ginn/Ende der Beschäftigung Urlaub genommen wird?  Beispiele: 1. Vertragsende zum 31.08.16 und Urlaub ab dem 10.08.16 Beispiel 2. Vertragsbeginn zum 01.07.16 und Urlaub bis 16.07.16 (etwa nach Elternzeit)	Urlaub zum Vertragsbeginn/-ende, unabhängig von der tatsächlichen Aufnahme bzw. Beendigung der Tätigkeit, als Tätigkeitsbeginn/-ende das im Vertrag festgehaltene Datum zu notieren ist.  Beispiel 1: Hier ist das Austrittsdatum der 31.08.16  Beispiel 2: Hier ist das das Eintrittsdatum der 01.07.16. Wie das Eintritt bzw. Austritt zu verbuchen im wird im Leitfaden in Abschnitt 2.3 und 2.4 erläutert
--	---------------	--	--

### Links zu weiterführenden Materialien:

Leitfaden zur unverzüglichen Personalmeldung in KDW – [https://www.kitaweb-bw.de/kita/Leitfaden\\_UVP.pdf](https://www.kitaweb-bw.de/kita/Leitfaden_UVP.pdf)

Vertretungsregelungen und weitere Maßnahmen im Fall der Unterschreitung des Mindestpersonalschlüssels – [http://www.km-bw.de/Lde/Startseite/Service/20\\_07\\_2015+Flexibilisierungspaket+U3+Ausbau/?LISTPAGE=344894](http://www.km-bw.de/Lde/Startseite/Service/20_07_2015+Flexibilisierungspaket+U3+Ausbau/?LISTPAGE=344894)