

Richtlinie zur Förderung von Kindern in Kindertagespflege im Landkreis Hildesheim (Stand: 01.01.2019)

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtsgrundlage
2. Örtliche Zuständigkeit
3. Vermittlung der Kindertagespflege
4. Umfang der Betreuung
5. Betreuungsvertrag
6. Betreuungsentgelt und andere Zahlungen
7. Weiterzahlung des Betreuungsentgeltes
8. Kinder mit besonderen Förderbedarfen
9. Vertretungsregelung bei Ausfall der Tagespflegeperson
10. Antragsverfahren
11. Kostenbeteiligung der mit dem Kind zusammenlebenden Elternteile
12. Beginn und Ende der Kostenbeitragspflicht
13. Fälligkeit des Kostenbeitrags
14. Mitwirkungspflichten der Kostenbeitragspflichtigen
15. Mitwirkungspflicht der Tagespflegeperson und der Erziehungsberechtigten
16. Aufgaben der Fachberatung im Jugendamt
17. Aufgaben der Familien- und Kinderservicebüros
18. Inkrafttreten

1. Rechtsgrundlage

Rechtsgrundlage für die Förderung von Kindern in Kindertagespflege sind die §§ 22 – 24, 43 und § 90 Sozialgesetzbuch – Achtes Buch (SGB VIII) in der jeweils gültigen Fassung. Weitere Regelungen enthält das Landesrecht.

2. Örtliche Zuständigkeit

Die örtliche Zuständigkeit des Familien- und Kinderservicebüros richtet sich nach dem gewöhnlichen Aufenthalt des Kindes und seiner Erziehungsberechtigten.

3. Vermittlung von Tagespflegepersonen

- (1) Die Vermittlung von Tagespflegepersonen erfolgt durch das Familien- und Kinderservicebüro der Wohnortgemeinde. Es werden ausschließlich Tagespflegepersonen vermittelt, die im Besitz einer gültigen Pflegeerlaubnis nach § 43 SGB VIII sind.
- (2) Die Familien- und Kinderservicebüros informieren die Erziehungsberechtigten über das vollumfängliche kommunale Platzangebot in Kindertagesstätten und bei Tagespflegepersonen und beraten sie bei der Auswahl.

4. Umfang der Betreuung

- (1) Der Umfang der täglichen Betreuung für Kinder bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres richtet sich nach den gesetzlichen Ansprüchen, wie sie im § 24 Abs. 1 – 4 SGB VIII und dem Nieders. Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder (KiTaG) beschrieben sind. Kinder haben ab dem 3. Geburtstag einen Anspruch auf Förderung in einer Kindertageseinrichtung. Kindertagespflege kommt nur bei besonderem Bedarf oder ergänzend in Betracht. Entsprechendes gilt für schulpflichtige Kinder.
- (2) Der Beginn und das Ende der Betreuung des Kindes sollen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf bedarfsgerecht gewährleisten, insbesondere unter Berücksichtigung des Kindeswohls. Der erforderliche Umfang ist gegenüber dem Familien- und Kinderservicebüro ggf. in geeigneter Weise nachzuweisen.
- (3) Kindertagespflege umfasst grundsätzlich eine Betreuung von mindestens 15 Stunden pro Woche und grundsätzlich maximal 50 Stunden wöchentlich, in der Zeit zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr. Abweichungen bedürfen einer besonderen Begründung. Von einer Mindestbetreuungszeit kann abgewichen werden, wenn die Betreuung ergänzend zu einer Betreuung in einer Kindertagesstätte oder Schule stattfindet. Die ergänzende Kindertagespflege im U3-Bereich ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Sollte im Vorfeld jedoch bekannt sein, dass auf diese zurückgegriffen werden muss, sollte mit Rücksicht auf das Kindeswohl nur ein einmaliger täglicher Wechsel der Betreuungsform stattfinden.
- (4) Die Betreuung an Wochenenden und in den Abendstunden bedarf der zusätzlichen schriftlichen Begründung. Eine Übernachtung im Rahmen der Kindertagespflege ist grundsätzlich die Ausnahme und wird nur in begründeten Einzelfällen gewährt. Dabei ist erforderlich, dass das Kind nicht ausschließlich während der Schlafenszeit beaufsichtigt wird, sondern vor dem Zubettgehen und

nach dem morgendlichen Aufstehen Betreuungszeiten mit enthalten sind, in denen das Kind gefördert wird.

- (5) Vor einem beabsichtigten Vertragsbeginn können Tagespflegepersonen für Elterngespräche und Hospitationstermine von Erziehungsberechtigten und Kind, 10 Stunden zum regulären Betreuungsentgelt nach Ziffer 6 Abs. 1 sowie Abs. 4. in Anspruch nehmen. Als Abrechnungsgrundlage für die Tagespflegeperson dient ein Stundennachweis. Weitere Leistungen hierfür werden vor Vertragsabschluss nicht gewährt. Die Eingewöhnungszeit beginnt mit Vertragsbeginn und wird in vollem Umfang des Betreuungsvertrages vergütet.
- (6) Die Tagespflegeperson hat das Familien- und Kinderservicebüro zu informieren, wenn ein betreutes Kind länger als 2 Tage unentschuldigt fehlt. Das Familien- und Kinderservicebüro prüft dann den Umfang oder die Erfordernis der Kindertagesbetreuung. Bei Bedarf schaltet das Familien- und Kinderservicebüro die Fachberatung ein.

5. Betreuungsvertrag

Der Betreuungsvertrag zwischen Erziehungsberechtigten und Tagespflegeperson bildet die Grundlage für das Betreuungsverhältnis und für den dem Grunde nach erforderlichen Betreuungsumfang. Der individuelle oder besondere Bedarf kann abweichend hiervon bemessen werden. Im Betreuungsvertrag werden u.a. die tägliche Betreuungszeit sowie ggf. die Höhe des zusätzlichen von den Eltern zu zahlenden Verpflegungsgeldes festgelegt. Das Familien- und Kinderservicebüro erhält eine Kopie bzw. Kurzform des Vertrages. Soweit eine Kurzform des Betreuungsvertrages vorgelegt wird, hat das Familien- und Kinderservicebüro ein Recht auf Einsichtnahme in den gesamten Vertrag.

- (1) Werden regelmäßig andere Betreuungszeiten notwendig, muss zur Berechnung der Geldleistung der Betreuungsvertrag geändert werden. Eine Änderung des Betreuungsumfanges ist nur zum Ende eines Monats für den Folgemonat möglich. Bei unregelmäßigen, zeitlich befristeten Änderungen des Betreuungsumfanges, ist mit Stundennachweis abzurechnen.
- (2) Die Änderungen im Betreuungsvertrag sind dem Familien- und Kinderservicebüro unverzüglich durch Vorlage einer Kopie des Änderungsvertrages mitzuteilen.
- (3) In dem Betreuungsvertrag sollen die Erziehungsberechtigten auf die Haltung von Tieren im Haushalt der Tagespflegeperson hingewiesen werden. Die im Haushalt lebenden Tiere sind nachweislich regelmäßigen Impf- und Wurmbehandlungen zu unterziehen. Für Hunde ist ein Wesensgutachten vorzulegen, sofern sie sich während der Betreuungszeit in den Betreuungsräumen aufhalten. Die dafür erforderlichen Nachweise sind vor Aufnahme der Tätigkeit der Fachaufsicht beim Landkreis Hildesheim vorzulegen. Dies gilt auch für bereits bestehende Tagespflegestellen. Bestehende Tagespflegestellen legen die Bestätigung über einen erfolgreich absolvierten Wesenstest bzw. eine Wesensbegutachtung bis zum 31.12.2019 der Fachaufsicht vor.
- (4) Der Landkreis Hildesheim stellt ein unverbindliches Muster eines Betreuungsvertrages zur Verfügung. Unabhängig von der individuell vereinbarten Kündigungsmöglichkeit des Betreuungsvertrages ist das Familien- und Kinderservicebüro unverzüglich über die Beendigung des Betreuungsverhältnisses und den Zeitpunkt der Beendigung zu informieren. Eine fristlose Kündi-

gung bedarf einer Begründung (Gefährdung des Kindeswohls etc.). Es besteht außerdem die Möglichkeit das Betreuungsverhältnis in beiderseitigem Einvernehmen durch einen Auflösungsvertrag zu beenden.

6. Betreuungsentgelt und andere Zahlungen

- (1) Die Höhe des Betreuungsentgeltes wird pro Monat pauschaliert bemessen und ausgezahlt. Dabei wird folgender Berechnungsschlüssel zugrunde gelegt: Ermittelte Wochenstundenzahl x 52 x aktuelles Stundenentgelt / 12 = monatliches Betreuungsentgelt. Die Auszahlung erfolgt grundsätzlich zum Monatsende. Sollten in besonderen Fällen Betreuungszeiträume von weniger als einem Monat vorliegen, so wird das Betreuungsgeld anteilig berechnet. Dazu werden die tatsächlich geleisteten Betreuungsstunden mit dem jeweiligen Betreuungsentgelt pro Stunde multipliziert.
- (2) Das Betreuungsentgelt gem. § 23 Abs. 2 Ziffern 1 und 2 SGB VIII beträgt seit dem 01.01.2018 pro Stunde und betreutem Kind 5 € (für den Sachaufwand 1,88 Euro und für die Förderleistung 3,12 Euro). Der Betrag steigt ab 01.01.2019 um 2,35 % pro Jahr. Die in dem Betreuungsentgelt enthaltenen Teilbeträge für den Sachaufwand und für die Förderleistung erhöhen sich gleichermaßen.
- (3) Erforderliche Wegezeiten der Tagespflegeperson für die Beförderung der Kinder zur Kindertagesstätte oder zur Tagespflegestelle nachdem die Betreuung durch eine Kindertagesstätte stattgefunden hat, werden als Betreuungszeit voll berücksichtigt.
- (4) Erfolgt die Betreuung des Kindes im Haushalt der Erziehungsberechtigten beträgt das Betreuungsentgelt ab dem 01.01.2018 4,20 € pro Stunde und betreutem Kind. Damit abgegolten sind auch die Fahrtkosten sowie die Wegezeitentschädigung. Der Betrag steigt ab 01.01.2019 um 2,35 % pro Jahr.
- (5) Für die Erstattung der nach § 23 Abs. 2 SGB VIII nachgewiesene Aufwendungen für Beiträge ist das Familien- und Kinderservicebüro am Hauptwohnsitz der Tagespflegeperson zuständig. Auch an Vertretungskräfte werden die Aufwendungen nach § 23 Absatz 2 Nrn. 3 und 4 gezahlt. Sie werden stets auf ganze Tage berechnet.
- (6) Für die Vor- und Nachbereitung der Betreuung und die Entwicklungsdokumentation der Tageskinder, wird eine Pauschale von 10€ pro Kind und Monat (2 Std. x 5€) gezahlt.
- (7) Aufwendungen für eine nachgewiesene Krankentagegeldversicherung werden in Höhe von 40 € pro Monat erstattet unter dem Vorbehalt, dass die Kindertagespflege tatsächlich ausgeübt wird.
- (8) Es erfolgt seit dem 01.01.2018 jeweils einmalig die Rückzahlung der nach Abzug von Landesmitteln verbleibenden Kursgebühren für die erforderlichen Qualifizierungsmaßnahmen vor dem ersten Einstieg in die Tätigkeit. Empfänger und Empfängerinnen von Leistungen nach dem SGB II müssen im Vorfeld nicht für die Kursgebühren aufkommen.
- (9) Es wird seit dem 01.01.2018 eine Pauschale für die Ausstattung der genutzten Räume bei erstem Einstieg in die Tätigkeit der Kindertagespflege oder erneutem Einstieg nach einer Unterbrechung von mehr als sechs Monaten oder Schaffung neuer Betreuungsplätze jeweils in Höhe von 100 € je Platz gezahlt. Bei nicht unterbrochener Tätigkeit der Tagespflegeperson wird die Auszahlung der o.g. Pauschale in genannter Höhe alle sieben Jahre erfolgen. Die Pauschale ist durch die Tagespflegeperson schriftlich bei der zuständigen Gemeinde zu beantragen.
- (10) Es wird seit 2018 bei erstem Einstieg in die Tätigkeit der Kindertagespflege oder erneutem Ein-

stieg nach einer Unterbrechung von mehr als sechs Monaten ein Mietzuschuss in Höhe von 180 € pro Monat und für sechs Monate gezahlt bei nachgewiesener Anmietung von Räumen (außerhalb der eigenen Wohnung). Die Zahlung erfolgt unter dem Vorbehalt, dass die Tätigkeit die nächsten zwölf Monate dauerhaft ausgeübt wird. Bei Großtagespflegestellen wird der Mietzuschuss an jede Tagespflegeperson gezahlt, sofern beide einen Mietvertrag für die zur Betreuung genutzten Räumlichkeiten vorlegen.

(11) Die Auszahlung von Beträgen nach den Ziffern 6-10 erfolgt durch die Familien- und Kinderservicebüros.

7. Weiterzahlung des Betreuungsentgeltes

Eine Weiterzahlung des Betreuungsentgeltes erfolgt befristet in folgenden Fällen:

1. bei Erkrankung der Tagespflegeperson
2. bei Urlaub der Tagespflegeperson
3. für zwei Fortbildungstage

Die Weiterzahlung erfolgt für maximal 32 Tage im Kalenderjahr (bei 5 Tage Betreuung / Woche). Die Weiterzahlung für zwei Fortbildungstage erfolgt unter der Voraussetzung der tatsächlichen Ableistung der 18 Fortbildungsstunden (Zeitstunden). Der Nachweis ist zeitnah bei der abrechnenden Stelle vorzulegen. Tagespflegepersonen, die die geforderten 18 Fortbildungsstunden vollumfänglich abgeleistet haben, erhalten zum Ende des jeweiligen Kindergartenjahres eine Sonderzahlung in Höhe von 100€.

8. Kinder mit besonderen Förderbedarfen

- (1) Als Grundlage für die Betreuung von Kindern mit besonderen Förderbedarfen, ist grds. ein Gutachten des Gesundheitsamtes einzuholen, aus dem der besondere Förderbedarf (Art, Umfang etc.) hervorgeht.
- (2) Die Fachaufsicht für Kindertagespflege behält sich vor, die persönliche Eignung der Kindertagespflegeperson sowie die Eignung der Räumlichkeiten erneut zu überprüfen.
- (3) Eine besondere Zusatzqualifikation oder eine abgeschlossene (Zusatz-)Ausbildung im heilpädagogischen Bereich ist erforderlich.
- (4) Bei Betreuung eines Kindes mit bes. Förderbedarf reduziert sich der Umfang der Pflegeerlaubnis um ein Kind. Eine gleichzeitige Betreuung von mehreren Kindern mit bes. Förderbedarf ist grds. ausgeschlossen.
- (5) Betreut eine Kindertagespflegeperson ein Kind mit bes. Förderbedarf, erhält sie den 2,5-fachen Satz des aktuellen Stundenentgelts.
- (6) Falls es für die Betreuung des Kindes mit bes. Förderbedarf notwendig ist, Stellungnahmen/Entwicklungsberichte zu erstellen und/oder außerordentliche Termine wahrzunehmen, sind diese Mehrleistungen per Stundennachweis mit dem in Abs. 5 genannten Stundenentgelt zu vergüten.
- (7) Bereits vor dem 01.01.2019 bestehende Betreuungsverhältnisse für Kinder mit besonderem Förderbedarf genießen Bestandsschutz im Hinblick auf die Absätze 3 und 4, soweit die Betreuungssituation auch zum Wohle des Kindes nicht anderweitig gestaltet werden kann.

Für die in den Absätzen 1-7 geregelten Inhalte behält sich die Fachaufsicht für Kindertagespflege vor, Einzelfallentscheidungen zu treffen.

9. Vertretungsregelung bei Ausfall der Tagespflegeperson

- (1) Bei Ausfall der Tagespflegeperson (siehe 7.) stellt das Familien- und Kinderservicebüro eine vertretungsweise Betreuung sicher. Die Familien- und Kinderservicebüros teilen den Tagespflegepersonen mit angemessenem Vorlauf geeignete Vertretungspersonen mit.
- (2) Vertreten können vorrangig Personen mit einer Tagespflegeerlaubnis und nachrangig anerkannte Institutionen der Tagesbetreuung. Die Betreuung darf von der Tagespflegeperson nicht - auch nicht vorübergehend – auf eine andere Person delegiert werden, die nicht über eine Tagespflegeerlaubnis verfügt. Ausnahmen können im Vorfeld durch die Fachberatung für Kindertagespflege erteilt werden.
- (3) Tagespflege in Vertretung wird tageweise abgerechnet.
- (4) Vertretungskräfte erhalten pro Woche eine Grundpauschale von 5 Std. x aktuelles Stundenentgelt für die Bindungsarbeit. Dieser Betrag wird bei Vertretungseinsatz mit dem tatsächlichen erwirtschafteten Entgelt der Kinderbetreuung verrechnet. Grundlage für die Berechnung des Betreuungsentgelts im Vertretungsfall, ist die laut Betreuungsverträgen vorhandene Anzahl an betreuten Kindern und der zugrunde gelegte Betreuungsumfang.

10. Antrags- und Bewilligungsverfahren

- (1) Antragsberechtigt sind die für das Kind Personensorgeberechtigten. Der Antrag ist im Namen des leistungsberechtigten Kindes zu stellen.
- (2) Die Bewilligung der Jugendhilfeleistung Kindertagespflege erfolgt durch das Familien- und Kinderservicebüro gegenüber den Personensorgeberechtigten. Die Bewilligung erfolgt grundsätzlich für einen zukünftigen Zeitraum (frühestens ab Antragseingang) und ist grundsätzlich bis zum voraussichtlichen Betreuungsende befristet.
- (3) Die Bewilligung der Geldleistung gem. § 23 Abs. 2 SGB VIII erfolgt mit Bescheid gegenüber der Tagespflegeperson. Die Bewilligung erfolgt unter der auflösenden Bedingung der Gewährung von Jugendhilfe in Form der Tagespflege. Mit dem Tag der Einstellung der Leistung gegenüber dem Kind erlischt somit der Anspruch auf Gewährung von Geldleistungen der Tagespflegeperson. Der Einstellungsbescheid wird der Tagespflegeperson bekanntgegeben. Sie ist verpflichtet, Änderungen in den Betreuungszeiten unverzüglich mitzuteilen, damit eine Neuberechnung des Tagespflegegeldes durch das Familien- und Kinderservicebüro erfolgen kann. Ggf. überzahlte Beträge werden von der Tagespflegeperson zurückgefordert.

11. Kostenbeitrag der mit dem Kind zusammenlebenden Elternteile

- (1) Der Kostenbeitrag der mit dem in Kindertagespflege betreuten Kind zusammenlebenden Elternteile richtet sich nach § 90 Abs. 1 Ziffer 3 SGB VIII. Die Höhe des Kostenbeitrags orientiert sich an den festgelegten Kostenbeiträgen für die Kindertagesbetreuung in Tageseinrichtungen. Die Festsetzung der Höhe des Kostenbeitrags erfolgt durch das örtlich zuständige Familien- und Kinder-

servicebüro.

- (2) Im Einzelfall kann der Kostenbeitrag der mit dem Kind zusammenlebenden Elternteile auf Antrag ganz oder teilweise erlassen werden (§ 90 Abs. 2 und 3 SGB VIII).

12. Beginn und Ende der Kostenbeitragspflicht

- (1) Die Festsetzung des Kostenbeitrags erfolgt ab dem Zeitpunkt der Gewährung von Geldleistungen durch das Familien- und Kinderservicebüro und endet mit deren Einstellung.
- (2) Bei Betreuungszeiträumen von weniger als einem Monat berechnet sich der Kostenbeitrag anteilig nach Betreuungstagen.
- (3) Wird das Betreuungsangebot nicht oder nicht in vollem Umfang in Anspruch genommen (z.B. Krankheit, Urlaub), so berührt dies nicht die Pflicht zur Zahlung des vollen Kostenbeitrags.

13. Fälligkeit der Kostenbeitrags

- (1) Der festgesetzte Kostenbeitrag ist monatlich und in voller Höhe bis zum 5. des jeweiligen Monats in einer Summe an das Familien- und Kinderservicebüro zu zahlen.
- (2) Werden die festgesetzten Kostenbeiträge nicht regelmäßig und/oder in voller Höhe erbracht bzw. geraten die Kostenbeitragspflichtigen mehr als 2 Monate mit ihrer Zahlungsverpflichtung in Verzug, ist das Familien- und Kinderservicebüro berechtigt, die Hilfeleistung einzustellen.

14. Mitwirkungspflicht der Kostenbeitragspflichtigen

Die Kostenbeitragspflichtigen sind verpflichtet, dem Familien- und Kinderservicebüro Änderungen in ihren wirtschaftlichen Verhältnissen oder den für die Gewährung der Kindertagespflege maßgeblichen Voraussetzungen (z.B. Wohnortwechsel, Arbeitgeberwechsel, Beendigung oder Abbruch einer Maßnahme oder des Schulbesuchs oder Änderungen in den Betreuungszeiten, z.B. aufgrund von Urlaub oder Ferien) unverzüglich mitzuteilen.

15. Mitwirkungspflicht der Tagespflegeperson und der Erziehungsberechtigten

Die Tagespflegeperson und die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet

1. Änderungen im Betreuungsvertrag oder dessen Kündigung unverzüglich dem Familien- und Kinderservicebüro mitzuteilen (siehe 5).
2. das Familien- und Kinderservicebüro rechtzeitig i.d.R. mindestens 6 Wochen vor dem geplanten Urlaub oder einem Fortbildungstag sowie unverzüglich über Krank- und Gesundheitsmeldung (siehe 7.) zu informieren.
3. das Familien- und Kinderservicebüro zu informieren, wenn ein betreutes Kind länger als 2 Tage unentschuldigt fehlt oder häufig entschuldigt fehlt (siehe 4. Abs. 6).
4. Die Tagespflegeperson ist gem. § 43 Abs. 3 Satz 6 SGB VIII darüber hinaus verpflichtet, das Familien- und Servicebüro über alle wichtigen Ereignisse zu unterrichten, die für die Betreuung des oder der Kinder bedeutsam sind. Hierzu wird auf die in der Erlaubnis zur Kindertagespflege ent-

haltenen Nebenbestimmungen verwiesen. Die Tagespflegeperson arbeitet dabei vertrauensvoll mit dem Familien- und Kinderservicebüro, dem Jugendamt des Landkreises und dem gesetzlichen Vertreter zusammen.

5. Es wird darauf hingewiesen, dass die Tagespflegeperson aufgrund des Betreuungsvertrages entsprechende Informationspflichten ggf. auch gegenüber den Erziehungsberechtigten hat.
6. Unabhängig von den besonderen Informationspflichten sind die Tagespflegeperson und die Erziehungsberechtigten gem. § 60 SGB I verpflichtet,
 - a) alle Tatsachen anzugeben, die für die Leistung erheblich sind, und auf Verlangen des Familien- und Kinderservicebüros der Erteilung der erforderlichen Auskünfte durch Dritte zuzustimmen,
 - b) Änderungen in den Verhältnissen, die für die Leistung erheblich sind oder über die im Zusammenhang mit der Leistung Erklärungen abgegeben worden sind, unverzüglich mitzuteilen,
 - c) Beweismittel zu bezeichnen und auf Verlangen des zuständigen Leistungsträgers Beweisurkunden vorzulegen oder ihrer Vorlage zuzustimmen.

Dies gilt auch für den Fall, dass Leistungen zurückzuerstatten sind.

Auf die Regelungen der allgemeinen Mitwirkungspflicht wird in einem gesonderten Informationsblatt hingewiesen. Auf die Folgen fehlender Mitwirkung gem. § 66 SGB I erfolgt ein gesonderter Hinweis im jeweiligen Bescheid.

16. Aufgaben der Fachberatung für Kindertagespflege

Die Fachberatung für Kindertagespflege ist übernimmt im Wesentlichen folgende Aufgaben:

1. die Feststellung der persönlichen Eignung, der fachlichen Qualifikation und der räumlichen Voraussetzungen sowie Erteilung der Erlaubnis zur Kindertagespflege,
2. eine regelmäßige fachliche Beratung und Begleitung der Tagespflegepersonen und deren regelmäßige Fortbildung und Weiterqualifizierung sowie Unterstützung bei der administrativen Organisation der Kindertagespflege (z.B. Steuern, Versicherungspflicht, rechtliche Grundlagen etc.).
3. die Beratung von Erziehungsberechtigten und Tagespflegepersonen in allen Fragen der Kindertagespflege incl. der Vermittlung in Konfliktfällen.

17. Aufgaben der Familien- und Kinderservicebüros

Das Familien- und Kinderservicebüro ist im Wesentlichen zuständig für

1. die Beratung über und Vermittlung von Tagespflegepersonen sowie Information der Erziehungsberechtigten über das vollumfängliche kommunale Platzangebot (siehe Ziffer 3),
2. die Abwicklung der Kindertagespflege einschließlich der Erhebung des individuellen Kostenbeitrags, Einstellungen, Rücknahme etc.
3. die Bewilligung und Auszahlung des Betreuungsentgeltes an die Tagespflegeperson einschließlich etwaiger Rückforderungen etc. (siehe Ziffer 6),
4. die Sicherstellung der vertretungsweisen Betreuung bei Ausfall der Tagespflegeperson siehe Ziffer 9).

Die Bescheide werden unbeschadet der gesetzlichen Zuständigkeit des Landkreises Namens und im Auftrag des Landkreises Hildesheim erteilt. Die Klageverfahren werden vom Landkreis Hildesheim geführt.

18. Inkrafttreten

Diese veränderte Richtlinie tritt rückwirkend zum 01.01.2019 in Kraft und gilt im gesamten Jugendamtsbereich des Landkreises Hildesheim.