

5b Mittel

	Inhalt	Seite
1.	Wartung und Instandhaltung von Geräten und Räumlichkeiten	2
2.	Festlegung der Bedarfsbeschreibung	4
3.	Beschaffung von Material und Dienstleistungen	5
4.	Wareneingangsprüfung und Einlagerung	8
5.	Warenentnahme	10
6.	Beitragsabrechnung	11
7.	Abrechnung mit dem Rentamt	14
8.	Barkasse(n)	15
9.	Mahnung	17
10.	Beantragung von Fördermitteln über das Rentamt	19

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 1 von 22

5b Mittel

1. Wartung und Instandhaltung von Geräten und Räumlichkeiten

Nr.	Schritt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Dokument	Anmerkung
1.	Erstellung / jährliche Fortschreibung des Wartungsplanes	2.	EL	<ul style="list-style-type: none"> - Wartungsplan - Rahmenverträge für Spielplätze, z.B. Rahmenvertrag TÜV Rheinland Prüfung Spielplätze - Überwachungsberichte - Bericht der Unfallkasse - Gesetzliche Regelungen zum Arbeitsschutz - Bedienungsanleitungen der Geräte 	<p>Bei technischen Geräten kann in der Regel auf Herstellervorgaben und Wartungsangaben zu den jeweiligen Geräten zurückgegriffen werden.</p> <p>Art und Umfang der Wartung/Instandhaltung bzw. Renovierung je Gerät bzw. Raum</p>
2.	Definition der Maßnahmen im Wartungsplan	3.	EL	<ul style="list-style-type: none"> - Wartungsplan - Ggf. jeweilige Wartungsverträge 	EL beauftragt ggf. MA mit der regelmäßigen Bestandsaufnahme in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen
3.	Absprache mit Träger	4.	EL	<ul style="list-style-type: none"> - Wartungsplan 	Freigabe des Wartungsplans erfolgt durch Träger
4.	Durchführung der Wartung / Instandhaltung	5.	EL	<ul style="list-style-type: none"> - Wartungsplan - Ggf. Baustatut nach SVR VII A 1 - Ggf. Formular zur Maßnahmenanmeldung in Bauliste Bistum (Intranet) 	<p>EL beauftragt ggf. MA mit der regelmäßigen Überprüfung in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen</p> <p>Die Anmeldepflicht für Instandhaltungsmaßnahmen bei Bo und / oder Kommune, Kreis etc. ist vertraglich geregelt</p> <p>Die Maßnahmenanmeldung in der Bauliste kann nur vom Träger durchgeführt werden.</p>
5.	Mängel aufgetreten?	Ja: 6. Nein: 9.	EL		

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 2 von 22

5b Mittel

6.	Definition und Terminierung einer (Sofort-) Maßnahme	7.	T/EL	<ul style="list-style-type: none"> - Planungsrechnung Kita - Ggf. vertragliche Vereinbarungen mit Kostenträgern zur Maßnahmenanmeldung 	<p>Entsprechend der Budgetregelung. Oder in Absprache mit Träger Vorschlag (wie in Prozess 3).</p> <p>Wenn Budget nicht ausreichend, (Sofort-) Maßnahme mit dem BO-FB abklären.</p> <p>Anmeldung für Bauliste: Bis 31.08 In RLP Baubegehung bis 30.06.</p>
7.	(Sofort-) Maßnahme einleiten /durchführen Ggf. Beauftragung von Externen	8.	T/EL	-	Entsprechend der Budgetregelung. Oder in Absprache mit Träger Vorschlag (wie in Prozess 3).
8.	Abnahme der (Sofort-) Maßnahme	9.	T/EL		<p>Auf der Grundlage der Entscheidung in Schritt 7.</p> <p>Ggf. Zahlung der Rechnung aussetzen bis Maßnahme korrekt ausgeführt</p>
9.	Dokumentation der durchgeführten Wartung / Instandhaltung bzw. (Sofort) Maßnahme	10.	EL	<ul style="list-style-type: none"> - Wartungsbericht - Ggf. Wartungsbestätigung von Externen 	
10.	Ggf. Aktualisierung des Wartungsplanes und Ggf. Anweisung zur Begleichung der Rechnung	Ende	T/EL	<ul style="list-style-type: none"> - Ggf. Wartungsplan - Ggf. Rechnung 	Auf der Grundlage der Anmerkungen in Schritt 7

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 3 von 22

5b Mittel

2. Festlegung der Bedarfsbeschreibung

Nr.	Schritt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Dokument	Anmerkung
1.	Benennung des zu beschaffenden Produktes oder der Dienstleistung	2.	EL/FK/KüMa	Einkaufsbeschreibung	Der Bedarf an Einzelbeschaffungen über 500,00 EUR und von immer wiederkehrenden Produkten (z. B. Bastelmaterial) sowie an Dienstleistungen wird definiert und dokumentiert.
2.	Eltern- und Kinderbeteiligung sinnvoll und möglich?	Ja: 3. Nein: 4.	EL/FK/KüMa		z.B bei - Büchern - Spielen - Gestaltungsmaterialien
3.	Eltern- und Kinderbeteiligung planen und durchführen	4.	EL/FK/KüMa		
4.	Beschreibung der erforderlichen Qualitätsmerkmale	5.	EL/FK/KüMa	Einkaufsbeschreibung	Bistumsstandards Träger- und einrichtungsspezifische Kriterien Prüfkriterien
5.	Ggf. Beschaffungsmenge pro Jahr berechnen	6.	EL/FK/KüMa	Einkaufsbeschreibung	
6.	Ggf. gesonderte Qualitätsvereinbarungen Formulieren	7.	EL/FK/KüMa	Einkaufsbeschreibung	
7.	Beschreibung ok?	Ja: 8. Nein: zurück zu 1-6 je nach Bedarf	EL	Einkaufsbeschreibung	
8.	Freigabe	ENDE	EL	Einkaufsbeschreibung	Die Kriterien für die Auswahl der Lieferanten sind im Prozess 3 in diesem Kapitel beschrieben

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 4 von 22

5b Mittel

3. Beschaffung von Material und Dienstleistungen

Nr.	Schritt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Dokument	Anmerkung
1.	Beschaffungsbedarf beschreiben	2.	EL	Festlegung der Bedarfsbeschreibung	Die Höhe des zu verantwortenden Budgets ist in der Budgetregelung klar definiert und kann von EL eingesehen werden: Verantwortung Träger : Beträge über 500,00 EUR; Verantwortung Einrichtungsleitung (mittels einer durch den VRK erstellten Gattungsvollmacht): Beträge bis 500,00 EUR
2.	Abgleich mit Budget und Priorisierung der Anschaffungen	3.	T/EL	Planungsrechnung	
3.	Investition über 500,00 Euro?	Ja: 4 Nein: 10.	EL	Budgetregelung	Investitionen über €1.000 netto sind im Rahmen der Planungsrechnung Bestandteil des Investitionsplans
4.	Mögliche Anbieter/ Lieferanten ermitteln	5.	T	Ggf. Liste zugelassener / Lieferantenbewertung	Unter Lieferanten sind im Folgenden auch Anbieter von Dienstleistungen zu verstehen
5.	Angebote einholen und Produkt / Dienstleistung sowie Lieferanten bewerten	6.	T	<ul style="list-style-type: none"> - Bistumsstandards siehe: - Gesunde Verhältnisse in der Kindertageseinrichtung (KIDS) - Standards für Baumaßnahmen – Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg (KIDS) - Standards für die Essensversorgung in den Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg (KIDS) - Liste zugelassener Lieferanten / 	Bei Anschaffungen von 1.000€ bis 4.999,99€ müssen mind. 2 Angebote vorliegen. Ab 5.000€ müssen mind. 3 Angebote vorliegen. Mindestens ein Angebot muss ein neutrales Marktangebot darstellen. Eltern sind in der Regel bei der Angebotseinholung zu berücksichtigen, jedoch dürfen nicht alle Angebote durch Eltern abgegeben werden. Es ist zu beachten, dass die vorliegenden Angebote den zuvor definierten Lieferanten – und Leistungskriterien voll entsprechen. Bei gleichen Preiskonditionen ist das Angebot der Eltern zu bevorzugen.

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 5 von 22

5b Mittel

				Lieferantenbe- wertung	
6.	Produkt/Dienstleistung Lieferant in Ordnung?	Ja: 7. Nein: 5.	T	Liste der zugelassenen Lieferanten/Lieferanten- bewertung	
7.	Ggf. gesonderte Qualitätsvereinbarung abschließen	8.	T	Einkaufsbeschreibung	In der Regel bei besonders qualitätskritischen Waren bzw. Dienstleistungen, z.B. als Garantie oder Zertifikat. Bei Bedarf Testphase mit neuem Lieferanten durchführen
8.	Preis- Leistungsverhältnis o.k.?	Ja:9. Nein: 5.	T		
9.	Lieferanten auswählen bzw. zulassen	10.	T	Liste zugelassener Lieferanten/ Lieferantenbewertung	
10.	Bestellung freigegeben?	Ja: 11. Nein:2.	T/EL	Budgetregelung	
11.	Ggf. Auftragsbestätigung des Lieferanten prüfen	12.	EL		- Preis - Menge - Termin
12.	OK?	Ja: 14. Nein: 13.	EL		
13.	Sachverhalt klären	14.	EL		Beauftragte Mitarbeiterin mit Lieferant
14.	Liefertermine überwachen	15.	EL		
15.	Gelieferte Ware, Erbringung der Dienstleistung OK?	Ja: 16. Nein: 13.	EL	Wareneingangsprüfung	Siehe Schritt 10
16.	Rechnung prüfen	17	T/EL		
17.	Rechnung Kostenstelle zuweisen	18.	T/EL		Rechnungen, die in der Kindertagesstätte/Kinderg arten eingehen sind dort sachlich zu prüfen und durch die jeweiligen Zahlungsberechtigten, in der Regel der Verwaltungsrat oder bei entsprechender Gattungsvollmacht die Einrichtungsleitung, mittels des vorhandenen Zahlungsanweisungstem

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 6 von 22

5b Mittel

					pels an das RA zur Zahlung und zur Verbuchung weiterzuleiten.
18.	Rechnung zur Begleichung an RA weiterleiten	ENDE	T/EL	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnungsformulare - Unterschriftenregelung 	Beachtung und Einhaltung von Terminen z.B. Skonto Vereinbarung je nach Betrag (über bzw. unter 500 €).

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 7 von 22

5b Mittel

4. Wareneingangsprüfung und Einlagerung

Nr.	Schritt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Dokument	Anmerkung
1.	Empfang der Ware	2.	EL/ beauftragte MA		Bei Paketdiensten wird mit der (elektronischen) Unterschrift die Annahme und die Unversehrtheit des Paketes, nicht aber die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhaltes bestätigt
2.	Ware auf Vollständigkeit und Qualität prüfen	3.	EL/ beauftragte MA	Lieferschein	Sichtbarkeit der Ware: Identität und Menge, Abgleich Bestellschein, Lieferschein und tatsächliche Lieferung
3.	OK?	Ja: 7. Nein: 4.	EL/ beauftragte MA		
4.	Ware aussortieren	5.	EL/ beauftragte MA		Ware, die nicht in Ordnung ist, als „gesperrt!“ kennzeichnen und unmissverständlich getrennt von freigegebenen Waren aufbewahren, bis die Rückgabe möglich ist
5.	Bei Lieferanten reklamieren	6.	EL/ beauftragte MA	Lieferschein	Lieferant wird über die fehlerhafte Ware informiert, Absprache wird getroffen bezüglich: Nachlieferung, finanzieller Ausgleich
6.	Ware ggf. rückliefern lassen	ENDE	EL/ beauftragte MA		
7.	Prüfung per Unterschrift bestätigen	8.	EL/ beauftragte MA	Lieferschein Abrechnung mit dem Rentamt	Mit der Unterzeichnung des Lieferscheines ist die Ware angenommen und die Wareneingangsprüfung dokumentiert
8.	Soll eine Einlagerung erfolgen?	Ja: 9. Nein: ENDE	EL/ beauftragte MA	Ggf. Richtlinien (vom Hersteller / Lieferanten) für die Einlagerung von Verbrauchsmaterialien und / oder	

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 8 von 22

5b Mittel

				Lebensmitteln	
9.	Ware einlagern	ENDE	EL/ beauf- tragte MA	Ggf. Richtlinien (vom Hersteller/Lieferanten) für die Einlagerung von Verbrauchsmaterialien und/ oder Lebensmitteln	Bei Lebensmitteln ist auf besondere Hygieneanforderungen zu achten. Lagereinheiten müssen unmissverständlich und bei Lagern, die für Kinder zugänglich sind, für sie leicht erkennbar beschriftet werden. Sperrzonen für Güter einrichten, die nicht oder nur mit besonderer Genehmigung verwendet werden dürfen (z.B. abgelaufene Nahrungsmittel, Reinigungsmittel, auch die der Fremdfirmen). Grundsatz für die Einlagerung: first in – first out. Ggf. Einlagerung durch Lieferanten nach vereinbarten Qualitätsmaßgaben. Ggf. Inventarisierung.

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 9 von 22

5b Mittel

5. Warenentnahme

Nr.	Schritt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Dokument	Anmerkung
1.	Autorisierten Zugang zum Lager regeln	2.	EL		<p>Siehe: Prozess 4, Prozessschritt 9, Anmerkungen.</p> <p>Insbesondere Festlegung der für die Kinder frei zugänglichen Lager; ggf. gesonderte Zugangs- bzw. Schlüsselregelung mit Protokoll.</p> <p>Defekte und unbrauchbare Materialien müssen ausgesondert und als solches gekennzeichnet werden.</p> <p>Einmal jährlich werden defekte, nicht reparaturfähige Materialien ausgesondert, als solche gekennzeichnet und entsorgt.</p>
2.	Ausreichend Material?	Ja: 4. Nein: 3.	EL/ beauftragte MA		
3.	Bedarf bei EL melden	4.	beauftragte MA	Beschaffung von Material und Dienstleistungen	
4.	Materialentnahme aus dem Lager	5.	EL/ beauftragte MA		
5.	Minimalbestand weiter erfüllt?	Nein: 3. Ja: ENDE	EL/ beauftragte MA	Ggf. Festlegung einer Bedarfsbeschreibung	

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 10 von 22

5b Mittel

6. Beitragsabrechnung

Nr.	Schritt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Dokument	Anmerkung
1.	Aufnahme des Kindes in die Kita		EL	- Anmeldegespräch (Kapitel 7) - Aufnahme und Eingewöhnung (Kapitel 6)	
2.	Anlage einer Akte für das Kind		EL	- Kinder-Akte	
3.	Eingabe in KIDS mit vertraglichen Regelungen		EL	- KIDS-Datenbank -	In Frankfurt ist der Beitrag für den Kita-Platz einkommensabhängig. Die Sorgeberechtigten müssen hierzu einen gesonderten Antrag stellen (Stufenfestsetzung).
4.	Förderbescheid in Aussicht?	Ja: 5. Nein: 6.	EL	- wirtschaftliche Jugendhilfe-Bescheid und/oder Bescheid über Integrationsplatz	Ggf. spezifische Antragsverfahren zum Bildungs- und Teilhabepaket im Einrichtungshandbuch berücksichtigen.
5.	Änderung des Beitrages bzw. Nachverfolgung des Förderbescheides	6.	EL		
6.	Einnahme von Beiträgen und Festsetzung der Zahlungsmodalität	7.	EL		Beiträge: Elternbeiträge für Kita-Platz, Essen, Sonstiges, sofern es sich nicht um freiwillige Beiträge der Eltern handelt. Für freiwillige Beiträge ist keine Sollstellung erforderlich. Freiwillige Beiträge (bspw. Spielgeld, Bastelgeld) können entweder als Spenden verbucht werden, vom Elternbeirat oder Förderverein verwaltet werden oder (in allen anderen Fällen) sind sie entweder regelmäßig monatlich,

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 11 von 22

5b Mittel

					oder mindestens 1x jährlich mit der Dezemberabrechnung für das zurückliegende Jahr insgesamt mit dem RA abzurechnen. Der Elternbeirat kann Konten nur verwalten, wenn diese auf eigenen Namen angelegt sind. Handelt es sich jedoch um ein Konto der Kirchengemeinde, ist die notwendige Delegation des Verwaltungsrates umzusetzen.
7.	Liegt eine Einwilligung der Eltern zum Lastschriftverfahren vor?	Ja: 8. Nein: 9.	EL	- Lastschrifteinzug - Betreuungsvertrag -	
8.	Lastschrift monatl. über KIDS einziehen	13.	EL	- Beleg Lastschrifteinzug	
9.	Bar-Einnahme?	Ja: 10. Nein: 12.	EL		
10.	Quittierung an Eltern, Kopie verbleibt im Kindergarten	11.	EL	- Quittung	Die Aufbewahrungsfrist für Quittungsblöcke beträgt 7 Jahre.
11.	Eintragung in Kassenbuch	17.	EL	- Kassenbuch	
12.	Einnahme über Giro-Konto?	Ja: 13. Nein: 7.	EL	- Betreuungsvertrag	
13.	Prüfung des Kontoauszugs auf Zahlungseingänge	14.	EL	- Kontoauszug	
14.	Eintragung in KIDS	15.	EL	- KIDS	
15.	Vergleich Sollstellung mit Istzahlung	16.	EL	- KIDS bzw. Beitragsabrechnung	
16.	Offene Posten/Überzahlung?	Ja: 17.	EL	- Kassenbuch bzw. KIDS	Im Falle einer Überzahlung Rückzahlung

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 12 von 22

5b Mittel

		Nein: 20.			veranlassen.
17.	Ausdruck Liste offener Posten/	18.	EL	- Liste offener Posten	
18.	Überprüfung Bankauszug/ Quittungen/ Kassenbuch/ Vertragsdaten o.k.?	Ja: 20. Nein: 19.	EL	- Bankauszug - Quittungen - Kassenbuch - Vertragsunterlagen	
19.	Buchung korrigieren	17.	EL		
20.	Abrechnung mit dem Rentamt	21.	T/EL	Abrechnung mit dem Rentamt	EL prüft für die sachliche Richtigkeit
21.	Mahnung notwendig?	Ja: Prozess Mahnung Nein: ENDE	T/EL	Mahnung	

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 13 von 22

5b Mittel

7. Monatliche Abrechnung mit dem Rentamt

Nr.	Schritt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Dokument	Anmerkung
1.	Erstellen der Abrechnung über KIDS	2.	EL	Beitragsabrechnung/ Beschaffung/ Barkasse/ Instandhaltung	
2.	Zählung Kassenbestand, Abgleich mit Sollbestand	3.	EL		Empfohlener Sollbestand für Barkasse Kita: 500,00 EUR
3.	Kassenbestand o.k.?	Ja: 5. Nein: 4.	EL		
4.	Prüfung der Anfangs- und Endbestände sowie der Einnahmen und Ausgaben	2.	EL	- Abrechnung Vormonat - Belege über Einnahmen und Ausgaben	
5.	Abrechnung zur Prüfung an T	6.	EL	- Abrechnung inkl. Belege	
6.	Abrechnung o.k.?	Ja: 7. Nein: 4.	T	- Abrechnung inkl. Belege	
7.	Abrechnung an RA	8.	EL	- KIDS	
8.	RA veranlasst ggf. die Erstattung der Vorlagen	9.	RA	- KIDS - Kontoauszug	Empfohlener Mindestsaldo für Bankkonto Kita/Träger : 1.000,00 EUR . In RLP kann die Liquidität über eine bilanzierte Dauervorlage, die per unterschriebenen Verwaltungsratsbeschluss Gültigkeit hat, gewährt werden.
9.	Träger erhält Rückmeldung von RA, wenn Kontierungen systematisch verändert werden müssen.	Ende	RA		Keine detaillierten Einzelrückmeldungen, sondern nur in Fällen systematischer Abweichungen.

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 14 von 22

5b Mittel

8. Barkasse

Nr.	Schritt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Dokument	Anmerkung
1.	Sollstellung der Barkasse zu Beginn des Monats	2.	EL	- Kassenbuch KIDS	Empfehlung: 500,00 EUR Die Barkasse ist in einer verschließbaren Geldkassette an einem sicheren Ort aufzubewahren.
2.	Ausgabe planen	3.	EL/ beauftragte MA	- Ggf. Festlegung der Bedarfsbeschreibung - Einkaufsbeschreibung	Eine Ausgabe kann ein Einkauf sein oder z. B. die Bereitstellung einer Gruppenkasse
3.	Ausreichend Mittel vorhanden?	Ja: 5. Nein: 4.	EL		
4.	Einmalige Aufstockung der Barkasse durch Träger?	Ja: 5. Nein: ENDE	T		
5.	Vorkasse durch beauftragte MA?	Ja: 6. Nein: 8.	EL		
6.	Nachweis über Ausgabe durch beauftragte MA	7.	EL	- Kassenbon/ Rechnung	
7.	Auszahlung	11.	EL	- Kassenbon/ Rechnung	
8.	Auszahlung Vorschuss	9.	EL	- Quittung	
9.	Eintrag ins Kassenbuch	10.	EL	- KIDS	
10.	Nachweis über Ausgabe durch beauftragte MA	11.	EL	- Kassenbon/ Rechnung	
11.	Eintrag ins Kassenbuch	12	EL	- Abrechnung mit Rentamt	Die Abrechnung der Ein- und Ausgaben der Barkasse erfolgt monatlich
12.	Prüfung der Kasse am Monatsende	13	T	- Kassenprüfbericht	1x jährliche Prüfung durch VRK.

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 15 von 22

5b Mittel

13.	Prüfung ok?	Nein: 1 Ja: Ende		-	
-----	-------------	----------------------------	--	---	--

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 16 von 22

5b Mittel

9. Mahnung

Nr.	Schritt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Dokument	Anmerkung
1.	Eine Mahnvorschlagsliste wird periodisch erzeugt.	2.	EL	KIDS-Mahn-vorschlagsliste	Die Mahnvorschlagsliste kann im KIDS erzeugt werden.
2.	Mahnvorschläge vorhanden?	Ja: 3. Nein: Ende	EL		
3.	Ausdruck und Abarbeitung der Mahnvorschlagsliste	4.	EL	Mahn-vorschlagsliste Ratenzahlung	Einzelfallentscheidung, ob eine Mahnung erfolgt. Möglichkeit der Ratenzahlung einbeziehen/prüfen
4.	Mündliche Mahnung spätestens 4 Wochen nach Fälligkeit der ausstehenden Elternbeiträge	5.	EL		i.d.R. zum 15. des Folgemonats. Im Falle eines sozialen Härtefalls ist mit Beschluss des VRK zu dokumentieren, dass die Gelder nicht einholbar sind.
5.	Zahlungseingang erfolgt?	Ja: Ende Nein: 6.	EL		Nichteinbringbare Ausstände in der Abrechnung dokumentieren
6.	1. Mahnschreiben erstellen, versenden und Überwachung einrichten	7.	T	KIDS Mahnschreiben SVR IX B13	Das Mahnschreiben kann im KIDS erstellt werden. Frist benennen. EL prüft für die rechnerische Richtigkeit.
7.	Zahlungseingang erfolgt?	Ja: Ende Nein: 8.			Siehe Anmerkung Schritt 5
8.	2. Mahnschreiben erstellen, versenden und Überwachung einrichten	9.	T	KIDS	Mahnschreiben mit dem Hinweis auf Abgabe des Vorgangs an das zuständige RA und Androhung zur Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens. EL prüft für die rechnerische

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 17 von 22

5b Mittel

					Richtigkeit.
9.	Zahlungseingang?	Ja: Ende Nein: 10.	T	KIDS	EL prüft für die rechnerische Richtigkeit. Siehe Anmerkung Schritt 5
10.	Beschluss des VRK zur Abgabe des Vorgangs an das Rentamt mit der Bitte um Einleitung des Mahnverfahrens durch das RA	11.	T		.
11.	Letzte Mahnung durch das Rentamt mit Fristsetzung zur Zahlung und dem Hinweis, dass nach Überschreitung der Frist das gerichtliche Mahnverfahren eingeleitet wird.	12.	Mahnstelle RA		
12.	Zahlungseingang?	Ja: Ende Nein: 13.			Siehe Anmerkung Schritt 5
13.	Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens durch das Rentamt.	14.	Mahnstelle RA		RA leitet gerichtliches Mahnverfahren beim zuständigen Amtsgericht (zentrales Mahngericht) Hünfeld (Hessen) oder Mayen (RLP) ein.
14.	Gerichtliches Mahnverfahren erfolgreich?	Ja: Ende Nein: 15.		Abrechnung mit dem Rentamt	Träger erhält vom RA eine Kopie einer evtl. Eidesstattlichen Erklärung oder des Abschlussbescheid es des Mahnverfahrens.
15.	Nichteinbringbare Ausstände in der Abrechnung dokumentieren	Ende	EL		Nach 1 Jahr ist erneuter Vollstreckungsantrag möglich. RA fragt bei Träger nach, ob Forderung niedergeschlagen

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 18 von 22

5b Mittel

					werden soll. (Verjährung erst nach 30 Jahren)
--	--	--	--	--	---

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 19 von 22

5b Mittel

10. Beantragung von Fördermitteln über das Rentamt

Nr.	Schritt	Nächster Schritt	Verantwortlich	Dokument	Anmerkung
					<ul style="list-style-type: none"> Zu beachten: Bei unmittelbarer Beantragung von Fördermitteln bei der jeweiligen Bewilligungsbehörde durch den Träger erhält das Rentamt <u>immer</u> eine Kopie des Antrages sowie des Zuwendungsbescheides.
1.	Feststellung des Förderbedarfes und Prüfung von Fördermöglichkeiten für das lfd. Haushaltsjahr	2.	T	Liste Fördermittelanträge	<u>Förderung durch Dritte z. B.:</u> Landesmittel gemäß Verordnung zur Landesförderung für Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege § 6 (1-4), Richtlinie zur Förderung der Umsetzung der MVO, Rahmenvereinbarung Integration, Landesmittel für die Sprachförderung, Kreismittel (bsbw. Limburg-Weilburg) für altersgemischte und Krippengruppen, mögliche Essenzuschüsse seitens der Kommune, Mittel aus dem Bambini-Programm. Ggf. weitere nach Vereinbarung. Ggf. ist das spezifische Antragsverfahren zum Bildungs- und Teilhabepaket im Einrichtungshandbuch abgelegt.
2.	T erhält Aufforderung zur Mittel-Beantragung oder beschafft das entsprechende Antragsformular	3.	T	Fördergrundsätze bzw. Förderrichtlinie, Antragsformular	durch jew. Bewilligungsbehörde oder RA
3.	Fördervoraussetzung erfüllt?	ja: 4.	T		

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 20 von 22

5b Mittel

		nein: ENDE			
4.	Ausfüllen des Antrages und fristgerechte Weitergabe an RA	5.	T	Antrag	RA prüft und berichtigt in Abstimmung mit dem Träger ggf. die Angaben. Das RA leitet den Antrag weiter an die jew. Bewilligungsbehörde und informiert T.
5.	Rückmeldung von RA: o.k.?	ja: 6. nein: 4.	T	Antrag	
6.	T erhält Information durch RA über Versand an Bewilligungsbehörde	7.	RA	ggf. Kopie des Anschreibens an Bewilligungsbehörde	
7.	RA erhält Zuwendungs- bzw. Ablehnungsbescheid durch die Bewilligungsbehörde und prüft Richtigkeit	8.	RA		Der Prozess zur Beantragung von Fördermitteln ist an der Schnittstelle zwischen Träger und Rentamt abgestimmt und gewährleistet somit einen reibungslosen Ablauf.
8.	Kopie des Zuwendungs- bzw. Ablehnungsbescheid an T	9.	RA	Zuwendungs- bzw. Ablehnungsbescheid	
9.	Bescheid korrekt?	Ja: 11. Nein: 10.	RA/ T		
10.	Im Namen des T Widerspruch einlegen	7.	RA	Widerspruch	
11.	T erhält Endbescheid und bestätigt diesen ggf. der Bewilligungsbehörde	12.	T	Endbescheid	Kopie an RA
12.	RA erhält Zuwendungszahlung über Bewilligungsbehörde	13.	RA	Buchungsbeleg	
13.	Übereinstimmung mit Endbescheid?	ja: 15. nein: 14.	RA		
14.	Widerspruch	7.	RA	Widerspruch	
15.	RA verbucht Zahlung auf Haushalt der Einrichtung	16.	RA	Buchungsbeleg	T kann Buchung ggf. über e-Token einsehen, oder einen Querschnitt/Budgetsteuerung anfordern.
16.	zweckgebundener Einsatz der Mittel	17.	T	Abrechnung mit dem RA	
17.	Überwachung der Zahlungen und der zweckbestimmten Umsetzung der Mittel	18.	T/ RA	Buchungsbelege	ggf. erfolgen Abschlagszahlungen
18.	ggf. Verwendungsnachweis	ENDE	T	Formular Verwendungsnachweis	z. B.: Sprachfördermittel (RP Darmstadt)

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 21 von 22

5b Mittel

					<ul style="list-style-type: none"> • Integrationsmaßnahmen • Hortkinder (Limburg-Weilburg)
--	--	--	--	--	--

Freigabe GF BO/Steuerungsgruppe	Bearbeitung	Version	Datum	Seite
R. Stammberger	Projektgruppe DICV Limburg	4	15.09.2011	5 - 22 von 22