

6.2.13 Verwaltungsarbeiten

Literaturhinweise für die Arbeit an diesem Thema:

- Handbuch für evangelische Kindertagesstätten:
 - > Finanzierung und Verwaltungsarbeiten (Dimension 5)
- Regionalverwaltungsverordnung (RVVO)
<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/18754>
- Materialien des Fachbereichs Kindertagesstätten im Zentrum Bildung der EKHN
 - > Aufgabenmatrix, Anlage zum Standard Verwaltungsarbeiten
- BETA Qualitätsmanagement für evangelische Kindertageseinrichtungen, Bundesrahmenhandbuch, S. 2/117 – 2/120
- Hessisches Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch (HKJGB)
- Landesgesetz über die Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen und in der Kindertagespflege Rheinland-Pfalz (KiTaG)

Aufgabenbereich 13

Standard Verwaltungsarbeiten

Leitsätze (Was uns leitet)

Verwaltungsarbeiten sind notwendige Aufgaben für die Kindertagesstätte. Sie bilden mit das Fundament für die Erfüllung des gesetzlichen Auftrags. Die transparente, strukturierte und effiziente Gestaltung der Verwaltungsprozesse für die Kindertagesstätten sichert die qualitativen und finanziellen Rahmenbedingungen der Einrichtung im Sinne der gesetzlichen Vorgaben. Für die zuverlässige Erledigung und Weiterentwicklung der Verwaltungsarbeiten sind geeignete Rahmenbedingungen und die Vernetzung aller beteiligten Bereiche (Rechts-träger, inhaltlich verantwortlicher Kirchengemeinde im Sozialraum, Führungskräfte, Mitarbeitende, Regionalverwaltung, Kirchenverwaltung, Zentrum Bildung, Mitarbeitendenvertretung, Behörden, Ämter, Kommunen) notwendig.

Ziele (Was soll erreicht werden?)

1. Der Träger sorgt für die Erledigung der eindeutig definierten Verwaltungsarbeiten im Sinne der gesetzlichen Vorgaben.
2. Alle Verwaltungsarbeiten sind eindeutig verteilt.
3. Die Leitung sorgt für die Erledigung der ihr übertragenen Verwaltungsarbeiten in ihrem definierten Verantwortungsbereich.
4. Geeignete Rahmenbedingungen für die Erledigung der Verwaltungsarbeiten sind geschaffen.
5. Die beteiligten Bereiche und Ansprechpartner*innen innerhalb der EKHN und im Sozialraum sind bekannt.
6. Die internen einrichtungsbezogenen Verwaltungsprozesse werden (weiter-) entwickelt und aktualisiert. Die jeweils dafür notwendigen Bereiche sind dabei eingebunden.
7. Relevante Zeitpläne, wann, welche Verwaltungsarbeiten zu erfolgen haben, unterstützen einen reibungslosen Ablauf.
8. Verantwortlicher Umgang und Fristenwahrung bei den Verwaltungsprozessen tragen dazu bei, Kundenzufriedenheit und finanzielle Mittel zu sichern und soweit erforderlich auszuweiten.

Qualitätskriterien (Woran ist es zu erkennen?)

- 1.1 Der Träger kennt die Verwaltungsarbeiten.
- 1.2 Ein Katalog über diese Arbeiten liegt vor.
- 1.3 Die Arbeiten
 - sind bekannt
 - sind zuverlässig erledigt
 - die Ergebnisse sind dokumentiert und
 - kommuniziert
- 1.4 Der Träger delegiert Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse an die Leitung.

- 2.1 Die Aufgabenverteilung zwischen Träger und Leitung ist definiert.
- 2.2 Für die Abstimmung wird die Aufgabenmatrix, die der Fachbereich Kindertagesstätten entwickelt hat (Anlage), genutzt.
- 2.3 Ein Organigramm über Zuständigkeiten und Aufgaben einer Kindertagesstätte steht zur Verfügung.
- 2.4 Eine Vertretungsregelung für die Erledigung unaufschiebbarer Verwaltungsarbeiten für die Kindertagesstätte ist festgelegt.
- 2.5 Die Ergebnisse sind ordnungsgemäß dokumentiert.

- 3.1 Die Leitung kennt die für ihren Verantwortungsbereich definierten und abgestimmten Verwaltungsarbeiten.
- 3.2 Delegation und regelhafte Übertragung einzelner Verwaltungsarbeiten sowie die Regelung im Vertretungsfall sind
 - festgelegt
 - dokumentiert
 - werden bei Bedarf angepasst
- 3.3 Die Leitung führt die Mitarbeitenden in unaufschiebbare Verwaltungsarbeiten für den Vertretungsfall ein.

- 4.1 Personelle Ressourcen stehen zur Erledigung der Verwaltungsarbeiten zur Verfügung.
- 4.2 In den Zeitdeputaten sind auch Zeiten zur notwendigen Vernetzung mit anderen Kooperationspartner*innen, z. B. Regionalverwaltung, Jugendamt eingerechnet.
- 4.3 Es gibt einen Raum zur Erledigung der Arbeiten.
- 4.4 Es gibt zeitgemäße Arbeitsmittel, z. B. PC mit aktueller Software.
- 4.5 Fortbildungen und Schulungen, z. B. zur Nutzung der notwendigen Verwaltungsprogramme werden genutzt.

- 5.1 Eine Übersicht über die Kooperationen liegt vor.
- 5.2 Die Verwaltungsarbeiten der einzelnen Bereiche sind darin benannt.
- 5.3 Es liegt eine aktuelle, verschriftlichte Liste über notwendige Kontakte vor.
- 5.4 Die Informationen sind zugänglich.

- 6.1 Die Verwaltungsprozesse
 - sind beschrieben
 - unter Beteiligung der dafür notwendigen Schnittstellen und Bereiche ausgewertet
 - werden bei Bedarf angepasst
- 6.2 Vernetzungsstrukturen sind
 - festgelegt
 - kommuniziert und
 - entsprechende Veranstaltungen finden statt

- 7.1** Relevante Zeitpläne mit täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich zu verrichtenden Verwaltungsarbeiten sind erstellt.
- 8.1** Die Abgabefristen für
- Anträge
 - Beiträge
 - Meldungen
 - Statistiken
 - abrechnungsrelevante Vorgänge sind eingehalten
- 8.2** Die zur Verfügung stehenden Ressourcen werden ausgeschöpft.

Dieser Standard hat vor allem Schnittstellen mit folgenden Verantwortungsebenen und Aufgabenbereichen:

- > Träger (Rechtsträger)
- > Geschäftsführung
- > Leitung
- > Pädagogische Fachkräfte
- > Hauswirtschaftskräfte
- > Fachberatung
- > Regionalverwaltung

- > Personalmanagement
- > Finanzen
- > Qualitätsentwicklung
- > Fortlaufende Dokumentation der Arbeit
- > Öffentlichkeitsarbeit