

Leitfaden zum Sollstellenantragsverfahren 2021/2022

Allgemeine Informationen

- Sollstellenanträge können nur noch über „membra“ eingereicht werden (www.membra.de).
- Einrichtungen, deren Kommunen noch nicht der Umsetzung des neuen gesetzlichen Standards zugestimmt haben, bitten wir Kontakt mit uns aufzunehmen
- Bei Änderungen der Reinigungsstunden muss ein separater Antrag eingereicht werden, dies ist momentan noch über das bekannte Excel-Dokument möglich (Sie finden den Antrag auf unserer Homepage unter Service → Reinigungsanträge
- Bei Änderungen der Hausmeisterstunden reicht ein formloser Antrag
- Lesen Sie die ?-Felder! Viele wichtige Informationen zur Bearbeitung sind in diesen Feldern hinterlegt
- Bei Rückfragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung:
 - Frau Löwel 06151-6690225 julia.loewel@ekhn.de
 - Frau Liebig 06151-6690211 monika.liebig@ekhn.de
 - Frau Leich 06151-6690228 therese.leich@ekhn.de (bis 18.06.2021)

Erläuterungen zum Sollstellenantrag

Stammdaten

1. **Änderungsantrag**

Grundsätzlich ist das Antragsdatum voreingestellt. Sollte es sich bei Ihrem Antrag um einen Änderungsantrag handeln, benutzen Sie den vorgesehenen Schieberegler. Sie können dann ein Antragsdatum festlegen.

2. **Gruppenstruktur und Anzahl**

Hier soll die Anzahl, der im Betriebsvertrag vereinbarten Gruppen angegeben werden und ggf. auch die Anzahl der betriebenen Gruppen, die noch nicht im Betriebsvertrag vereinbart sind.

IST-Belegung

3. **Verpflegungsart (unter 2. und 3.)**

Ausschlaggebend für die Art der Verpflegung ist die Art der Hauptmahlzeit;

Über das Anmerkungsfeld oder einen formlosen Antrag kann auf einen durch besondere Umstände bestehenden zusätzlichen Bedarf an Hauswirtschaftsstunden hingewiesen werden.

Sie können die Anzahl der Mittagsessenskinder nach einzelnen Tagen erfassen. Das System berechnet am Ende den Durchschnitt der täglichen Mittagsessenskinder.

4. **Anzahl belegter Plätze zum 01.03.2021**

Die Eingabe der Betreuungszeiten, unter denen die Kinder eingetragen werden, müssen anhand der abgeschlossenen Betreuungsverträge erfolgen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Angaben sehr genau sind, da hierauf die Personalbemessung erfolgt und sich hieraus die Kosten für Kommunen und Kirche ergeben.

Hinweis: Wenn Kinder unter 3 Jahren aufgenommen sind, die nur aufgrund der Eingewöhnung unter 3 Jahren sind (8-Wochenfrist), dann sind diese schon als Kinder ab 3 Jahren aufzuführen.

5. **Virtuelle Kinder (unter 2. und 3.)**

Generelle Handhabe

Bei Kindern unter 3 Jahren:

1 KmB = 1 virtuelles Kind

Bei Kindern ab 3 Jahren:

1 KmB = 5 virtuelle Kinder

2 KmB = je 2,5 virtuelle Kinder

Ab 3 KmB = je 2 virtuelle Kinder

Falls Besonderheiten bestehen, muss der Schieberegler: „Wir haben eine Sondergenehmigung des Jugendamts um die virtuellen Kinder abweichend zu berechnen“ betätigt werden. Sofern dies so ist, müssen Sie am Ende des Antrags die Sondergenehmigung des Jugendamts unter „Abschließendes“ hochladen.

PLAN-Belegung

6. **Anzahl zuletzt genehmigter Fachkraftstunden**

Diese Information entnehmen Sie Ihrem zuletzt genehmigten Sollstellenantrag. Sollten hier Abweichungen größer 10% zur Anzahl der möglichen päd. Fachkraftstunden entstehen, müssen Sie in dem darunter erscheinenden Feld eine Erläuterung zu der Abweichung schreiben.

7. **Planung zum 01.03.2022**

Hier ist eine möglichst präzise und wahrscheinliche Planung für das kommende Kita-Jahr (Stichtag 01.03) zu treffen, da hierauf ebenfalls die Haushaltsplanung basiert;

Bei **Platz-Sharing**, ist nicht die Anzahl der betreuten Kinder anzugeben, sondern die tatsächlich vergebenen Plätze;

Personalangaben

8. **Kw-Vermerk**

Sollten Sie einen aktuellen kw-Vermerk haben, tragen Sie diesen bitte in das entsprechende Feld ein

Abschließendes

9. Kontaktdaten prüfen

Bitte überprüfen Sie die hinterlegten Kontaktdaten gründlich. Sollten Fehler oder Änderungen bemerkt werden, tragen Sie den Änderungsbedarf in das vorhandene Textfeld ein. Nur so können wir die aktuellen Daten in unserer Datenbank erfassen.

10. Dateien

In diesem Feld können Dateien hochgeladen werden, wie z.B. die aktuelle Betriebserlaubnis, eine Finanzierungsbestätigung, Sondergenehmigung des Jugendamts, etc.)

11. Anmerkungen

Hier haben Sie, wie in jedem Jahr, die Möglichkeit uns Besonderheiten bzgl. Ihrer Einrichtung mitzuteilen.

Informationen zum Versand und der Genehmigung

Sobald Sie den Antrag vollständig ausgefüllt haben, erscheint ein PDF Symbol. Wenn Sie dieses Anklicken, öffnet sich ein Formular, in dem alle ihre Angaben zusammengefasst sind und auch die Berechnungen dargestellt werden. Sind die Eingaben korrekt erfasst können Sie nun den Antrag digital versenden. Drücken Sie hierfür auf den Haken in der Spalte „versendet“. Nun erhält der Träger automatisch eine Nachricht, dass Ihr Antrag zur Freigabe vorliegt. Wenn dieser den Antrag freigibt, wird er automatisch an die zuständige MAV weitergeleitet. Auch diese muss den Antrag freigeben. Sofern auch dies erfolgt ist, erscheint ihr Sollstellenantrag in der Sollstellenabteilung zur Prüfung. Sie erhalten eine Nachricht, sofern es Rückfragen zu dem eingereichten Antrag gibt, entweder von ihrem Träger, von der MAV oder von der Sollstellenabteilung ebenfalls über das System. Am Ende des Prozesses, wenn die Genehmigung erfolgt ist, werden Sie darüber benachrichtigt und können sich die Genehmigung in membra anschauen und auch ausdrucken.