



## Ausfüllhinweise zu den Datenblättern (inkl. Personalkosten) zur Entgeltverhandlung

Die folgenden Ausfüllhinweise stellen den Trägern von Kindertageseinrichtungen ein strukturiertes Arbeitspapier zur Verfügung, welches die effiziente und transparente Befüllung der gewünschten und geforderten Daten ermöglicht.

### 1. Tabellenblatt: „Grundlagen“:

Bitte füllen Sie nachfolgende Pflichtfelder sorgfältig aus.

- Verhandlungsjahr
- Name und Adresse Träger
- Name und Adresse Kindertageseinrichtung
- gültiger Tarif und regelmäßige Wochenarbeitszeit
- Angaben zur Betriebserlaubnis
- Angaben zum Betrieb der Einrichtung
- Angaben zu Gebäude und Grundstück

Von der Richtlinie abweichende genehmigte Leitungsstunden sowie genehmigter Mehrbedarf kann ebenfalls im Grundlagenblatt ergänzt werden. Hierzu sind die entsprechenden Abfragefelder auszufüllen.

Die sonstigen **grau** hinterlegten Felder werden systemseitig automatisch ausgefüllt.

### 2. Tabellenblatt: „Belegung“

Die Anzahl der prospektiv zu betreuenden Kinder ist in den jeweiligen Betreuungsstunden einzutragen.

Die Belegung im Ferien-Hort ist durchgängig anzugeben.

**Bitte beachten:** Im Ferien-Hort sind NICHT die Kinder anzugeben, die nur in den Ferien betreut werden.

Die notwendigen Betreuungsstunden ergeben sich automatisch anhand der angegebenen Kinderzahlen.

### 3. Tabellenblatt: „päd Personal“ und „techn Personal“

Hier bedarf es durch den Träger keiner Eintragung. Die benötigten Angaben werden automatisch aus den Tabellenblättern für die Personalkosten, welche entsprechend auszufüllen sind, übertragen.

Hinweise zum Ausfüllen finden sich in den noch folgenden Punkten 5 ff wieder.

### 4. Tabellenblatt: „Kostenplan“

Es wird auch hier darauf hingewiesen, dass die jeweils **grau** hinterlegten Felder nicht bearbeitet sowie ausgefüllt werden können. Hier greifen u.a. die Standards gemäß der Richtlinie des Salzlandkreises zu den Leistungs-, Qualitäts- und Entgeltvereinbarungen. Die **weiß** hinterlegten Felder sind beschreibbare Felder.

Kostensteigerungen über 2 % zum vergangenen Jahr sind durch entsprechende Nachweise, welche die Nummerierung des Kostenplanes enthalten, zur Anerkennung der Ausgaben zu belegen.



5. Tabellenblatt: „päd.Personal - Leitung“

Bitte füllen Sie nachfolgende Pflichtfelder sorgfältig für die lfd. Nr. 1 bis 3 aus.

- Pers.-Nr. bzw. Name Stelleninhaber/in
- Qualifikation
- Tätigkeit lt. Stellenplan
- Krankenkasse
- Geburtsdatum
- Beschäftigungsbeginn
- Entgeltgruppe /Stufe
- gesamte Arbeitszeit (h/W)
- *davon Leitungstätigkeit (h/W)* - Hinweis: *Leistungsstunden werden jedoch erst nach Eingabe des gesamten päd. Personals ermittelt und können nicht manuell eingegeben werden*
- *davon Erziehertätigkeit (h/W)* - Hinweis: *Differenz aus gesamter Arbeitszeit und Leitungstätigkeit*
- EG
- Stufe
- Entg. ... h/Wo
- Rentenversicherung
- Arbeitslosenversicherung
- Pflegeversicherung
- U3
- BAV (SV-frei)
- Berufsgenossenschaft ODER Unfallkasse
- Ausgleich Wohlfahrtspflege
- Schwerbehindertenausgleichsabgabe
- Finanzierungsbeitrag / Sanierungsgeld
- Beitragsbemessungsgrenze

Angaben werden in alle Tabellenblätter übernommen

Nach Eingabe der o.g. Felder für alle Leitungsmitarbeiter (nur Leitungsmitarbeiter, die keine Urlaubs- oder Abwesenheitsvertretung wahrnehmen), sollte zum Tabellenblatt: „päd.Personal - Erzieher“ gewechselt werden. Die Eingabe der Entgeltbestandteile, SV-Beiträge und der betrieblichen Altersvorsorge für die Leitungsmitarbeiter erfolgt im Anschluss für die ermittelten Leistungsstunden.

6. Tabellenblatt: „päd.Personal - Erzieher“

Das Tabellenblatt „päd.Personal - Erzieher“ (lfd. Nr. 1 bis 3) ist mit den Daten aus dem Tabellenblatt „päd.Personal - Leitung“ (lfd. Nr. 1 bis 3) vorbelegt, wenn diese entspr. ausgefüllt worden sind.

*Hinweis: Wenn im Tabellenblatt „päd.Personal - Leitung“ nur die lfd. Nr. 1 ausgefüllt wurde, kann die Eingabe des „päd.Personal - Erzieher“ erst mit lfd. Nr. 2 fortgeführt werden.  
Wenn im Tabellenblatt „päd.Personal - Leitung“ nur die lfd. Nr. 1 und 2 ausgefüllt wurde, kann die Eingabe des „päd.Personal - Erzieher“ erst mit lfd. Nr. 3 fortgeführt werden.  
Wenn im Tabellenblatt „päd.Personal - Leitung“ nur die lfd. Nr. 1, 2 und 3 ausgefüllt wurde, kann die Eingabe des „päd.Personal - Erzieher“ erst mit lfd. Nr. 4 fortgeführt werden.*

Bitte füllen Sie nachfolgende Pflichtfelder sorgfältig für die lfd. Nr. bis 35 aus.

- Pers.-Nr. bzw. Name Stelleninhaber/in
- Qualifikation
- Tätigkeit lt. Stellenplan
- Krankenkasse
- Geburtsdatum
- Beschäftigungsbeginn



- Entgeltgruppe /Stufe
- gesamte Arbeitszeit (h/W)
- davon integrativ (h/W)
- oder in anderer Einrichtung (h/W)

*Hinweis: Die Wochenstunden im Regelbereich berechnen sich aus dem Abzug der integrativen Wochenstunden und den Wochenstunden in anderen Einrichtungen von der gesamten Arbeitszeit (h/W) und werden programmseitig in die Zelle: „davon im Regelbereich (h/W)“, eingetragen. Der ermittelte Wert erscheint dann auch in der daneben liegenden Jahrestabelle. Alternativ kann die Jahrestabelle auch mit abweichenden Wochenstunden je Monat selbst ausgefüllt werden. Diese Wochenstunden werden für die Berechnung der mtl. Bruttoarbeitsentgelte zu Grunde gelegt.*

- EG
- Stufe
- Entg. ... h/Wo
- Zuschläge / Zulagen für ...h/Wo

*Hinweis: Bei Stufenaufstieg oder Änderung der Entgeltgruppe oder Stufe kann mit der Dropdown-Liste in der Spalte: „ab“, ein abweichender Beginn gewählt werden.*

- Jahressonderzahlung (JSZ)
- Leistungsentgelt (LOB)

*Hinweis: Mit der Dropdown-Liste in den Zellen: „im“, kann der Monat der Zahlung für JSZ und LOB ausgewählt werden. In die Zellen rechts daneben ist der Wert in Prozent einzutragen. Es können auch €-Werte eingetragen werden (bitte entsprechend formatieren).*

- Veränderung SV-Brutto oder Entgeltumwandlung

*Hinweis: Durch Zahlung einer betrieblichen Altersvorsorge oder durch Entgeltumwandlung kann sich das SV-Brutto verringern oder erhöhen. Die entsprechenden Werte sind bei Verringerung mit – (minus) anzugeben.*

- VwL (vermögenswirksame Leistungen)
- Krankenversicherung

*Hinweis: AG-Anteil zzgl. AG-Anteil für Zusatzbeitrag*

- U1 (Krankheit)

*Hinweis: verpflichtende Beiträge für Träger mit weniger als 30 Mitarbeitern*

- U2 (Mutterschaft)

7. Tabellenblatt: „päd.Personal - Hilfskraft“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 aus.

8. Tabellenblatt: „päd.Personal - ATZ aktiv,passiv“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 aus.

zusätzlich auszufüllen:

- Beginn ATZ (aktiv bzw. passiv)
- Ende ATZ (aktiv bzw. passiv)
- Aufstockung Rentenversicherung
- U1/U2/U3
- Aufstockung Regelarbeitsentgelt

9. Tabellenblatt: „päd.Personal - Auszubildende“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 aus.

zusätzlich auszufüllen:

- Ausbildungsbeginn
- Ausbildungsende



10. Tabellenblatt: „päd.Personal - Praktikant“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 aus.

zusätzlich auszufüllen:

- Praktikumsbeginn
- Praktikumsende

11. Tabellenblatt: „päd.Personal - unentgeltlich“

Bitte füllen Sie nachfolgende Pflichtfelder sorgfältig aus.

- Pers.Nr. bzw. Name
- Geburtsdatum
- Tätigkeit
- Wochenstunden
- Anzahl der Monate
- von – bis

Hier sind alle unentgeltlichen Beschäftigten für die Zeit ihrer Beschäftigung anzugeben. Dies betrifft z.B. Praktikanten ohne Praktikumsvergütung, Schülerpraktikanten u.ä.

12. Tabellenblatt: „päd.Personal - BFD, FSJ“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 aus.

zusätzlich auszufüllen:

- Beginn des Dienstes
  - Ende des Dienstes
  - mit Kind
  - Vollrentner
  - Rentenalter erreicht
  - Taschengeld
  - Verpflegungskosten
  - Unterkunft
  - (Sonstiges)
  - Förderung Bund/Land/EU (mit Minus ausweisen)
- Auswahl über Dropdown-Liste: ja/nein*

13. Tabellenblatt: „päd.Personal - Heilpäd.FK“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 11 aus.

zusätzlich auszufüllen:

- Qualifikation
- Arbeitszeit (h/W) integrativ
- Arbeitszeit (h/W) Regelbetrieb

14. Tabellenblatt: „päd.Personal - sonst.geringfüg.“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 aus.

15. Tabellenblatt: „päd.Personal - § 23“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 aus.



---

16. zurück zum Tabellenblatt: „päd.Personal - Leitung“ (siehe Punkt 6)

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 aus.

*Hinweis: Durch die Eingabe aller päd. Mitarbeiter erfolgte die Ermittlung der Leitungsstunden.*

17. Tabellenblatt: „techn.Personal - Hausmeister“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 und 8 (bei ATZ) aus.

18. Tabellenblatt: „techn.Personal - Reinigungskr.“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 und 8 (bei ATZ) aus.

19. Tabellenblatt: „techn.Personal - Wirtschaftskr.“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 6 und 8 (bei ATZ) aus.

20. Tabellenblatt: „techn.Personal – sonst.gering“

Bitte füllen Sie das Tabellenblatt sorgfältig analog Punkt 14 aus.

21. Tabellenblatt: „freigegeben (sonstiges)“

Dieses Tabellenblatt kann frei genutzt werden.

**Trotz vieler selbstrechnender Zellen sind alle Angaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.**

**Bei Bedarf können freigegebenen Zellen angepasst werden!!!**