

## **Anlage 1**

### **1. Auskunft zu Unterlagen zur Aktenführung**

Für den Nachweis einer ordnungsgemäßen Aktenführung werden regelhaft insbesondere mindestens folgende Unterlagen vorgehalten; ihre Aufbewahrung ist konzeptionell verankert:

- Pädagogische Konzeption
- Konzept zum Schutz vor Gewalt (Schutzkonzept)
- Personalbögen in KiBiz.web
- Unterlagen zu räumlichen Voraussetzungen (Grundrisse) und deren Instandhaltung
- Unterlagen zur Bewertung der fachlichen und persönlichen Eignung des Personals (z.B. Prüfungsunterlagen zu aufgabenspezifischen Ausbildungsnachweisen und erweiterten Führungszeugnissen nach § 30 Abs. 5 und § 30a Abs. 1 des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG))
- Dienstpläne
- Betreuungsverträge
- Belegungspläne
- Anwesenheitslisten bzw. Gruppentagebuch
- Notwendige Unterlagen zur medizinischen Versorgung von Kindern (z.B. Einwilligung der Personensorgeberechtigten zur Medikamentengabe, ärztliche Verordnungen, Dokumentation der Medikamentengabe)
- Unfallmeldungen an die Unfallversicherung
- Entwicklungs- und Bildungsdokumentation
- Aufzeichnungen zur Qualitätsentwicklung und -sicherungsmaßnahmen entsprechend der pädagogischen Konzeption
- Meldungen nach § 47 Abs. 1 Satz 1 und Satz 2 SGB VIII, einschließlich entsprechender Unterlagen/Protokolle
- Vereinbarung nach § 8a SGB VIII sowie Protokoll zu allen durchgeführten Gefährdungseinschätzungen sowie Meldungen an das örtlich zuständige Jugendamt
- Dokumentation der Vorlage von schriftlichen Nachweisen vor der Aufnahme eines Kindes bzgl. einer ärztlichen Beratung zum Impfschutz des Kindes sowie ggf. erforderliche Meldungen an das Gesundheitsamt (§ 34 Abs. 10a IfSG)
- Dokumentation der Vorlage von entsprechenden Nachweisen zum Masernschutz (§ 20 Abs. 9 IfSG)
- Hygienepläne nach § 36 IfSG

- Vorliegende Prüfberichte anderer Behörden (z.B. Unfallkasse, TÜV, Gesundheitsamt)
- Dienstanweisungen
- Dokumentation Elternmitwirkung in der Kindertageseinrichtung nach § 10 KiBiz
- Dokumentation der Pflege- und Wickelsituation sowie Führung eines Verbandbuchs

**Diese Unterlagen werden im laufenden Betrieb vollständig, nachvollziehbar und wahrheitsgetreu (Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung) geführt und vorgehalten.**

## **2. Unterlagen zur Buchführung**

Darüber hinaus stellt der Träger die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Aktenführung dar. Diese orientieren sich u.a. an den Vorgaben der Orientierungshilfe „Kita-Träger als Qualitätsfaktor“: Qualitätskriterien für die Tätigkeit von Kita-Trägern aus Sicht der Betriebserlaubnisbehörden, Bundesarbeitsgemeinschaft Landesjugendämter November 2020, Seite 13

Für den Nachweis einer ordnungsgemäßen Buchführung werden regelhaft insbesondere mindestens folgende Unterlagen vorgehalten und deren Aufbewahrung ist konzeptionell verankert.

- Lohnabrechnungen
- Unterlagen über Mietverhältnisse
- Übersicht über Grund- und Kapitalvermögen
- Unterlagen über öffentliche Förderungen (Zuschussanträge, Bewilligungsbescheide, Verwendungsnachweise und ihre zugrundeliegenden Belege)
- Aufzeichnungen und Bücher zu allen Einnahmen und Ausgaben, einschließlich der Buchungsbelege (z.B. Quittungen, Rechnungen usw.)
- Unterlagen zu den Betriebskostenbestandteilen (entsprechend dem Finanzierungsplan)
- Spendenbescheinigungen
- Kontoauszüge
- Unterlagen größerer Instandhaltungsmaßnahmen
- Schriftverkehr in geschäftlichen Angelegenheiten
- Inventarlisten

**Diese Unterlagen werden im laufenden Betrieb vorgehalten. Die Buchführung erfolgt richtig, klar und vollständig (Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung). Das Belegprinzip wird beachtet.**