

AUFGABEN DES RECHTSTRÄGERS

1. Grundsätzliches

§ 2 Abs. Z. 8 Oö. KBBG lautet:

„Rechtsträger: eine natürliche oder juristische Person, welche die finanzielle, personelle und räumliche Vorsorge einschließlich der entsprechenden Ausstattung und der erforderlichen Bildungsmittel für den laufenden Betrieb einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung trifft.“

Der Rechtsträger hat daher...

- Gesamtverantwortung für die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung und
- Verantwortung dafür, dass die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung nach den geltenden rechtlichen Bestimmungen (u.a. Oö. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz, Oö. Bau- und Einrichtungsverordnung für Kinderbetreuungseinrichtungen, Oö. Kinderbildungs- und -betreuungs-Dienstgesetz, Oö. Elternbeitragsverordnung, Bestimmungen der Brandschutzordnung und des Arbeitnehmerschutzes) geführt wird.

Der Rechtsträger ist...

- Vertragspartner der Eltern und
- Dienstgeber des Personals.

Gemäß § 5 Oö. KBBG ist eine der Aufgaben des Rechtsträgers die Erstellung eines pädagogischen Konzeptes in Zusammenarbeit mit den pädagogischen Fachkräften. Darüber hinaus ist Aufgabe des Rechtsträgers die Mitplanung und Abstimmung bei pädagogischen Schwerpunkten und Projekten.

2. Bauliche Belange und Instandhaltung

- Räumliche Vorsorge für Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen, dies beinhaltet auch die Planung und Durchführung von Erweiterungen (Einrichtung, Ausstattung einschließlich der erforderlichen EDV)
- Verantwortung für das Gebäude der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung und Veranlassung notwendiger Reparaturen und Sanierungen; abschließen von Versicherungen für Gebäude und Grundstücke und allfällige Schadensmeldungen
- Sicherstellen, dass eine entsprechende Bewilligung vorliegt (Abwicklung von Behörden-/Genehmigungsverfahren)
- Veranlassung und Kontrolle der jährlichen Überprüfung der Gartenanlage und des Bewegungsraumes sowie Organisation der Gartenpflege und des Winterdienstes

3. Betriebsorganisation

- Festlegen der Betriebsorganisation (z.B. Festlegen der Organisationsform/en, Anzahl der Gruppen, Bedarfsprüfung, Organisation des Saisonbetriebs)
- Festlegung bedarfsgerechter Öffnungs- und Ferienzeiten,
- Planung und Organisation des Mittagsbetriebs inkl. Essenbelieferung
- Erlassen bzw. Änderung der KBEO (Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungsordnung)
- Erstellung und regelmäßige Aktualisierung des Schutzkonzeptes
- Meldung der Inbetriebnahme an Aufsichtsbehörde; für private Träger auch Meldung einer geplanten Betriebseinstellung
- Sicherstellen, dass die Kinder und das Personal einmal im Jahr gemäß § 14 Abs. 4 Oö. KBBG ärztlich untersucht werden
- Wahrnehmung der Verantwortlicheneigenschaft nach der Datenschutzgrundverordnung, Aufnahme und Speicherung der in § 25a Abs. 2, 5, 7 und 8 Oö. KBBG vorgesehenen Daten, Einhaltung der relevanten datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung, Löschung der Daten 7 Jahre nach Austritt der Kinder aus der Einrichtung bzw. Beendigung des Dienstverhältnisses (§ 25a Abs. 9 Oö. KBBG)
- Datenübermittlung an andere Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen bzw. an Pflichtschulen nach Maßgabe des § 25b Oö. KBBG

4. Zusammenarbeit mit Eltern und sonstigen Erziehungsberechtigten

- Aufnahme und Widerruf der Aufnahme von Kindern nach gesetzlichen Vorgaben
- Durchführung der Kindergarteneinschreibung bzw. Administration der Anmeldungen (§ 12 Abs. 1 Oö. KBBG: Eine Anmeldung des Kindes durch die Eltern hat für das darauf folgende Arbeitsjahr grundsätzlich spätestens bis 31. März eines Jahres zu erfolgen);
- Information an die Eltern über die Aufnahme in die Einrichtung; Beachtung der Richtlinien bei der Aufnahme eines Integrationskindes (Handbuch für Integration)
- Erstellen von Ausfertigungen der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungsordnung und aushändigen dieser schriftlichen Vereinbarung über die wechselseitigen Rechte und Pflichten; diese KBEO ist von den Eltern zu unterschreiben (Vertragsgrundlage bzw. –bestandteil!)
- Vor Beginn des Arbeitsjahres Schreiben an die Eltern der aufgenommenen Kinder, Buskinder, Kinder aus anderen Gemeinden; Zusendung der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungsordnung an Eltern, Erlagschein für Werkbeitrag, Erklärung bezgl. Bustransport; Einholung der gemäß § 14 Abs. 4 Oö. KBBG geforderten ärztl. Bestätigung oder Beauftragung eines Arztes mit der entsprechenden Untersuchung
- Einbeziehung der Eltern bei der Festlegung der Öffnungszeiten, der Ferienzeiten, bezüglich des Bedarfs an saisonalen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen und bei sonstigen organisatorischen Belangen – Elternversammlung spätestens unmittelbar nach Beginn des Arbeitsjahres

- Abhaltung einer Elternversammlung auf Antrag der Eltern (§ 15 Abs. 4 Oö. KBBG)
- Zusammenarbeit mit Eltern – Beschwerdemanagement
- Hinweis auf die Einhaltung der Kindergartenpflicht/Überprüfung der Kindergartenpflicht

5. Finanzen

- Erstellung und Verwaltung des Budgets unter Berücksichtigung der Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit
- Abgangsprognose zu Jahresmitte (Voranschlagswerte ermitteln), Abgangsrechnung zu Jahresende (Rechnungsabschluss erstellen)
- Budgetverhandlung mit Systempartnern, z.B. Standortgemeinden, Fördergeber, etc.
- Wenn Rechtsträger eine Gemeinde ist: Behandlung im zuständigen Ausschuss des Gemeinderates
- Abschluss von Abgangsdeckungsverträgen für private Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen
- Erlassen und jährliche Anpassung der Tarifordnung nach den Vorgaben der Oö. Elternbeitragsverordnung
- Einholen der Einkommensnachweise zur Berechnung der Elternbeiträge
- Berechnen, Abrechnen und Einheben der Elternbeiträge (monatlich/quarterweise) inkl. Änderung der Bankdaten, Mahnwesen, Abwicklung von Anmeldungen und Kündigungen, Buchungen und Zahlungsverkehr
- Einheben der Verpflegungsbeiträge für Mittagessen sowie sonstiger Beiträge (Bustransport, Werkbeiträge, Veranstaltungsbeiträge)

6. Dienstrechtliche Belange

- Personalmanagement, Personalführung und Personalplanung:
- Bestellung der erforderlichen pädagogischen Fachkräfte, des für die Mitarbeit in der Gruppe erforderliche Hilfspersonals, der erforderlichen Assistenzkräfte für Integration und des erforderlichen Hauspersonals und Verfassen von Stellenausschreibungen unter Einbeziehung der Leitung
- Führen von Vorstellungsgesprächen bei den Objektivierungsverfahren unter Einbeziehung der Leitung
- Festlegen des Anstellungsausmaßes
- Abschließen/Beendigung von Dienstverträgen
- Änderungen bereits abgeschlossener Dienstverträge
- Personalverrechnung inkl. Meldewesen an Sozialversicherungsträger
- Bestellung der Leitung der Kinderbetreuungseinrichtung
- Gewährleistung einer adäquaten Vertretungsregelung (päd. Fachkräfte und Hilfspersonal)
- Kontinuierliche Zusammenarbeit, regelmäßiger Austausch mit der Leitung der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung und dem Personal

- Urlaubsaufzeichnungen (unter Einbeziehung der Leitung), Bearbeiten von Anträgen: z.B. Pflegefreistellung (unter Einbeziehung der Leitung), Fahrtkostenzuschuss, Dienstreise – unter Einbeziehung der Leitung
- Weiterbildungsplanung, Bildungskarenz, Karenzmanagement – unter Einbeziehung der Leitung, Genehmigung von Fortbildungen
- Krisenmanagement
- Erteilung von Dienstreiseaufträgen
- Jährliche Genehmigung der Dienstpläne
- sonstige personelle Angelegenheiten (wie z.B. Genehmigung von ZA und Urlaub während des Arbeitsjahres, Bestellung ehrenamtlich tätiger Personen – z.B. Eltern als Begleitpersonen bei Ausflügen, Erklärungen über die Einhaltung der Dienstverschwiegenheit, etc.)
- Vorsorge, dass die mit der Betreuung befassten Personen Verdachtsfälle auf Vernachlässigung, Misshandlung oder des sexuellen Missbrauchs von Minderjährigen, die durch sie betreut werden, unverzüglich melden
- Sicherstellen, dass den Kindern während des Besuches der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung Erste Hilfe geleistet werden kann

7. Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde, sonstigen Behörden und im Fall privater Rechtsträgerschaft mit der Gemeinde

- Sicherstellung der Einhaltung der gesetzl. Grundlagen u. der Aufgabenerfüllung (§ 24 Abs 1 Oö. KBBG)
- Verfassen von Anträgen, z.B. Förderanträgen und Projektanträgen, Ansuchen zu Überschreitung d. Kinderzahl, Ausnahmegenehmigungen, Bearbeitung Verwendungsbewilligungen etc.
- Abstimmung mit den Qualitätsbeauftragten (pädagogischen Amtssachverständigen) des Landes OÖ
- Ansuchen um Förderungen
 - Landesbeitrag zum Kindergartentransport
 - Landesbeitrag für Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen Datenmeldungen und Freigabe für
 - KBEweb
 - Lohnkostenabrechnung, Sprachförderung
 - Lohnkostenabrechnung Integration/Stützkraft
 - Abrechnung Englischprojekt
- Unterschrift des administrativen Schriftverkehrs (z.B. Überschreitungen)
- Gemäß § 3c Abs. 2 Oö. KBBG Meldung jener kindergartenpflichtigen Kinder, die ohne gerechtfertigten Verhinderungsgrund die Mindestanwesenheit nach § 3a Abs. 4 unterschreiten an die Bezirksverwaltungsbehörde
- Gemäß § 25b Abs. 4 Oö. KBBG Übermittlung der für die Überwachung der Einhaltung der Kindergartenpflicht nötigen Daten an die Hauptwohnsitzgemeinden (Fristen: 1. Oktober bzw. 1. Februar)



8. Öffentlichkeitsarbeit

- Vertretung der Kinderbildungs- und .betreuungseinrichtung nach außen
- Zusammenarbeit mit Systempartnern (z.B. Standortgemeinde bei privaten Einrichtungen)

AUFGABEN DER GEMEINDE, AUCH WENN DIESE NICHT SELBST RECHTSTRÄGER IST

- Sicherstellung eines bedarfsgerechten Kinderbetreuungsangebotes (unter Einbeziehung des Angebots an Tagesmüttern bzw. Tagesvätern)
- Bedarfsprüfung, Entwicklungskonzept
- Organisation und Abwicklung des Kindergarten-Transportes
- Erstellung der Routen für den Bustransport/Wageneinsatzplan
- Sicherstellung der allfälligen Begleitung der Kinder im Bus
- Verrechnung von Gastbeiträgen