

Anwendung KBEweb

FAQs – Frequently Asked Questions (Häufig gestellte Fragen)

zur Erfassung

- der Anwesenheitszeiten
- der Daten zur Sprachförderung
(für Kinder im vorletzten Kindergartenjahr in Kindergärten und
Sonderformen) und
- der Kindertagesheimstatistik (KTH)

für Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen im Arbeitsjahr 2024/25

INHALTSVERZEICHNIS

1	EDV-TECHNISCHE PUNKTE	5
1.1	Einstieg ins KBWeb	5
1.2	Was bewirkt der Button „Abbrechen“?	5
1.3	Was bedeutet die Zahl bei einer Fehlermeldung?	6
1.4	Was ist beim Drucken zu beachten?	6
1.5	Wie kann ich in Microsoft Excel einen Autofilter setzen?	6
2	GRUNDSÄTZLICHER ABLAUF	7
2.1	Erfassung der Daten	7
2.2	Reihenfolge der Erfassung der Daten	7
2.3	FG5-Probdruck	7
2.4	Kontrolle der Daten am FG5-Probdruck	7
2.5	Freigabe der Daten	8
2.6	Antrag auf Landesbeitrag für 2025 – Fallfrist 1. Dezember 2024	8
3	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM FG5-ANSUCHEN	9
3.1	Wie kommen meine erfassten Daten zur Bildungsdirektion für Oberösterreich?	9
3.2	Muss ich ein FG5-Ansuchen an die Bildungsdirektion für Oberösterreich schicken?	9
4	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM OÖ. KBBG – GRUPPEN UND KINDERHÖCHSTZAHLEN	10
4.1	Welche Gruppenart muss ich im Kindergarten nehmen?	10
4.2	Was ist bei Integrationsgruppen zu beachten?	10
4.3	Was muss ich tun, wenn ich mehr oder weniger Gruppen anlegen will als das Programm zulässt?	10
4.4	Was ist bei „Gruppenzusammenlegung am Nachmittag“ beim selben Rechtsträger zu beachten?	10
4.5	Was heißt „festgelegte Kinderhöchstzahl“?	12
4.6	Sonderfall ein U3-Kind in der Gruppe zu Beginn des Arbeitsjahres?	12
4.7	Was heißt „Anzahl Überschreitungsplätze“?	12

5	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM OÖ. KBBG – KINDEINTRÄGE UND ZEITEN	13
5.1	Welche Klassifikationen gibt es bei einem Kindeintrag?	13
5.2	Welche Anwesenheits- und Abwesenheitsarten gibt es bei den Anwesenheitszeiten?	13
5.3	Was versteht man unter „Platzsharing“?	14
6	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUR KINDERTAGESHEIMSTATISTIK (KTH)	16
6.1	Betriebsblatt	16
6.1.1	Öffnungszeiten	16
6.1.2	Wie werden die geöffneten Wochen berechnet?	16
6.1.3	Was ist bei den Schließtagen zu beachten?	17
6.1.4	Mittagessen wird verabreicht?	17
6.1.5	Was bedeutet am Betriebsblatt „regelmäßig“ bei den diversen Betreuungen durch Fachpersonal?	17
6.2	Personalblatt	17
6.2.1	Welche Personen müssen am Personalblatt eingetragen werden?	17
6.2.2	Ist Personal im Langzeitkrankenstand oder mit Dienstfreistellung zu erfassen?	17
6.2.3	Wie ist eine Pädagogische Assistenzkraft einzutragen, die als gruppenführende Pädagog:in eingesetzt wird?	18
6.2.4	Was ist zu beachten, wenn dieselbe Person in zwei oder mehr Einrichtungen beschäftigt ist?	18
6.2.5	Wie trage ich eine Person am Personalblatt ein, die mehrere Verwendungen hat?	18
6.2.6	Was ist bei der Leitung einer Krabbelstube zu beachten?	18
6.2.7	Was ist bei der Erfassung von Zivildienern am Personalblatt zu beachten?	18
6.2.8	Muss am Betriebsblatt Büropersonal erfasst werden?	18
6.2.9	Muss am Betriebsblatt Reinigungspersonal erfasst werden?	18
6.3	Gruppenblatt und Kinder	19
6.3.1	Was ist beim Geburtsdatum eines Kindes zu beachten?	19
6.3.2	Wann ist ein Kind KTH-relevant?	19
6.3.3	Welche Kinder dürfen nicht erfasst werden?	19
6.3.4	Wie kann ich bei einem Kind den Wohnsitz ändern?	19
6.3.5	Wie ist die Art der Anwesenheit (ganztätig, vormittags, nachmittags) bei einem Kind zu erfassen?	20
6.3.6	Was trage ich bei den Eltern eines Kindes ein, wenn die Eltern unbekannt sind?	20
6.3.7	Was trage ich ein, wenn ein Elternteil auf Karenz ist?	21
6.3.8	Was ist bei einem Kindeintrag bei der Berufstätigkeit der Eltern zu beachten?	21
7	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM „OÖ. CHG“ UND ZUM „ERHÖHTEN FÖRDERBEDARF“	22
7.1	Wann ist ein Kind beeinträchtigt lt. Oö. ChG?	22
7.2	Wann hat ein Kind erhöhten Förderbedarf?	22
8	HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUR SPRACHFÖRDERUNG	23
8.1	Wann ist am Betriebsblatt im Block „Sprachförderung“ als „Art“ (der Sprachförderung) „GI - Gruppenintegriert“ einzugeben?	23
8.2	Wie ist eine Sprachförderpädagog:in einzugeben, für die die Ausschreibung noch nicht abgeschlossen ist?	23
8.3	Wann ist ein:e SprachFit-Beauftragte:r und wann sind Sprachförderpädagog:innen anzugeben?	23

8.4	Was kann am Betriebsblatt bei der Sprachförderung unter „Anmerkung“ eingetragen werden?	23
8.5	Bei welchen Kindern sind die Sprachförderdaten einzugeben (Arbeitsjahr 2024/25)?	23
8.6	Was ist mit 5-jährigen Kindern mit Sprachförderbedarf, die im letzten Kindergartenjahr erstmals eine Einrichtung besuchen?	24
8.7	Was ist mit 5-jährigen Kindern, die im letzten Kindergartenjahr erstmals einen Sprachförderbedarf haben, obwohl Sie schon länger eine Einrichtung besuchen?	24
8.8	Wann gibt es für I-Kinder einen Kostenersatz für zusätzliche Sprachförderung?	24
8.9	Welcher Stichtag ist bei der Sprachförderung heranzuziehen?	24
8.10	Welche Wochenanzahl für zusätzliche Sprachförderung ist am Betriebsblatt einzutragen?	25

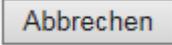
1 EDV-TECHNISCHE PUNKTE

1.1 Einstieg ins KBWeb

Der Einstieg ins KBWeb ist nur über das Web-Portal (<https://intranet.e-gov.ooe.gv.at>) möglich (Unterstützung bieten die beiden Informationen „Anleitung zur Anmeldung am Portal“ und „Anleitung zum Ändern des Passwortes“ auf unserer Homepage <https://www.bildung-ooe.gv.at/Elementarpaedagogik/Login.html>):

- Für die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen:
Der Web-Portal-Benutzername für die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung lautet (**KN** + 6-stellige statistische Kennzahl). Jede Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung (Krabbelstube, Kindergarten, Hort, etc.) hat eine eigene statistische Kennzahl und damit auch einen eigenen Web-Portal-Benutzernamen.
- Für die Rechtsträger:
Der Web-Portal-Benutzername für den Rechtsträger lautet (**KT** + 6-stellige Nummer - diese unterscheidet sich von der statistischen Kennzahl einer Einrichtung, weil ein Rechtsträger mehrere Einrichtungen haben kann).

1.2 Was bewirkt der Button „Abbrechen“?

In der gesamten Anwendung KBWeb kann mit dem Button  ein Bearbeitungsschritt ohne zu speichern zurückgegangen werden. Man gelangt so zur vorhergehenden Bildschirmmaske.

Die Pfeiltasten des Internet Browsers dürfen keinesfalls dazu verwendet werden, um zur vorhergehenden Bildschirmmaske zu gelangen, da es dadurch zu Datenunterbrechungen kommen kann.

Information „Pfeiltasten“:

Mit den sogenannten „Pfeiltasten“ des Webbrowsers (sie befinden sich links oben) ist es möglich, bei jenen Seiten, die man sich angeschaut hat, nach vorne oder zurück zu „blättern“. Je nach Webbrowser und Version des Webbrowsers schauen diese Pfeiltasten unterschiedlich aus. Nachfolgend werden 2 Beispiele für weit verbreitete Produkte angeführt:

Microsoft Edge



Microsoft Internet Explorer 11



Mozilla Firefox 6



1.3 Was bedeutet die Zahl bei einer Fehlermeldung?

Wenn im Programm Fehler angezeigt werden, dann befindet sich dahinter meistens ein eindeutiger Fehlercode. Dieser ist vor allem für die Entwickler der Anwendung KBEweb von Bedeutung.



1.4 Was ist beim Drucken zu beachten?

Nach Klick auf den Button „Drucken“ (dort, wo vorgesehen) gelangen Sie in das Druckmenü Ihres Betriebssystems (idR Microsoft Windows). **Drucken Sie bitte vorzugsweise im Querformat**, damit alle Informationen am Ausdruck sichtbar sind und nicht am rechten Rand abgeschnitten werden.

1.5 Wie kann ich in Microsoft Excel einen Autofilter setzen?

Unter Verwendung des Autofilters kann die Datenqualität von ins MS Excel exportierten Daten komfortabler kontrolliert werden.

Zitat Microsoft Excel-Hilfe: „Filtern ist ein schnelles und einfaches Verfahren, um eine Untermenge von Daten in einem Bereich zu suchen und zu bearbeiten. Ein gefilterter Bereich zeigt nur die Zeilen an, die den Kriterien entsprechen, die Sie für eine Spalte festlegen.“

Wenn die exportierte Datei mit den Anwesenheitszeiten im Excel geöffnet ist, dann markieren Sie mit dem Mauszeiger den Tabellenkopf mit den Spaltenbezeichnungen und schalten den „AutoFilter“ ein. Im Tabellenkopf erscheinen daraufhin bei jeder Spaltenbezeichnung kleine Pfeile, über die ein individueller Filter gesetzt werden kann.

Weiterführende Informationen entnehmen Sie bitte der Microsoft Excel Hilfe!

2 GRUNDSÄTZLICHER ABLAUF

2.1 Erfassung der Daten

Folgende Daten werden von der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung oder vom Rechtsträger im KBWeb erfasst:

- Gruppen
- Kinder
- Anwesenheitszeiten
- Betriebsblatt
- Personalblatt
- Kindertagesheimstatistik (KTH; Stichtag: 15. Oktober)
- Sprachförderdaten der Kinder im vorletzten Kindergartenjahr in Kindergärten und Sonderformen.

Sollten hier bei der Erfassung Fehler passieren, dann müssen diese vor der Datenfreigabe von der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung oder vom Rechtsträger im KBWeb berichtigt werden.

2.2 Reihenfolge der Erfassung der Daten

Bevor das Betriebsblatt und das Personalblatt ausgefüllt werden, müssen die Gruppen und Kinder eingegeben werden. Dies hat den Vorteil, dass am Betriebsblatt bereits automatisch berechnete Werte zur Verfügung stehen und am Personalblatt Sprachförderpädagog:innen dann erfasst werden können, wenn die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung sprachförderrelevant ist (d.h. Anspruch auf Kostenersatz hat).

2.3 FG5-Probedruck

Der Rechtsträger kann vom vorbefüllten FG5-Ansuchen (Ansuchen um Landesbeitrag für 2025) einen Probedruck machen (Hinweis: diagonaler Text: „Daten nicht freigegeben!“).

2.4 Kontrolle der Daten am FG5-Probedruck

Allfällige Fehler der im KBWeb erfassten Daten (Gruppen, Kinder, Anwesenheitszeiten, Kindertagesheimstatistik (KTH; Stichtag: 15. Oktober) und Sprachförderdaten der Kinder im vorletzten Kindergartenjahr in Kindergärten und Sonderformen) müssen vor der Datenfreigabe von der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung oder vom Rechtsträger im KBWeb berichtigt werden.

Bei Fehlern in den Stammdaten (betrifft nur die „Angaben zum Rechtsträger“, die „Angaben zur Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung“ und die Daten der Bankverbindung) wenden Sie sich bitte per E-Mail mit dem Betreff "<statistische Kennzahl> oder

<Rechtsträger-Nummer> <Name der Einrichtung> Korrektur Stammdaten" an die Bildungsdirektion für Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik (kbeweb.post@bildung-ooe.gv.at). Diese Stammdaten können nur von der Bildungsdirektion für Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik geändert werden. Der Betreff der E-Mail wird automatisch entsprechend vorbefüllt, wenn Sie im KBEweb auf der "Überblick"-Seite auf diese E-Mail-Adresse klicken.

Wenn sich die Leitung geändert hat, dann muss die neue Leitung im Fortbildungsprogramm PE4E selbstständig von der Einrichtung erfasst werden.

2.5 Freigabe der Daten

Erst nach Kontrolle des FG5-Probedrucks und wenn alles korrekt ist, dürfen die Anwesenheitszeiten, die Daten der Kindertagesheimstatistik (KTH) und jene der Sprachförderung in Kindergärten und Sonderformen mit einer einzigen Datenfreigabe vom Rechtsträger freigegeben werden.

Mit der Datenfreigabe wird die Richtigkeit der erfassten Daten bestätigt und die Daten werden gleichzeitig an die Bildungsdirektion für Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik übergeben.

2.6 Antrag auf Landesbeitrag für 2025 – Fallfrist 1. Dezember 2024

Nach der Datenfreigabe ist der Antrag auf Landesbeitrag für 2025 (vorbefülltes FG5-Ansuchen als PDF-Datei) vom Rechtsträger auszudrucken und zu unterschreiben.

Der unterschriebene Antrag ist nur mehr per E-Mail an die Bildungsdirektion für Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik zu senden und muss bis spätestens 1. Dezember 2024 eingelangt sein (Fallfrist).

3 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM FG5-ANSUCHEN

3.1 Wie kommen meine erfassten Daten zur Bildungsdirektion für Oberösterreich?

Sobald der Rechtsträger die Datenfreigabe durchführt, sind die erfassten Daten bei der Bildungsdirektion für Oberösterreich. Die im KBWeb erfassten Daten müssen nicht per E-Mail geschickt werden und sie müssen nirgends importiert werden. Einzig das vom Rechtsträger unterschriebene FG5-Ansuchen muss **bis 1. Dezember 2024 (Fallfrist) bei der Bildungsdirektion für Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik** eingelangt sein.

Der Menüpunkt „Datenimport“ ist lediglich für jene Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen interessant, die bereits in einem anderen EDV-System die angeführten Daten erfasst haben. Es wird damit verhindert, dass Daten doppelt eingegeben werden müssen, indem diese vom anderen EDV-System in einem fix vordefinierten Format exportiert und dann im KBWeb importiert werden.

Achtung: in Kindergärten und in Sonderformen, die Anspruch auf Kostenersatz für die zusätzliche Sprachförderung haben, sind vor der Datenfreigabe die Angaben zur Sprachförderung am Betriebsblatt (ganz unten) im KBWeb zu erfassen.

3.2 Muss ich ein FG5-Ansuchen an die Bildungsdirektion für Oberösterreich schicken?

Ja, auf jeden Fall. **Die Datenfreigabe der eingegebenen Daten reicht nicht aus!** Mit der Unterschrift des Rechtsträgers auf dem FG5-Ansuchen wird die Richtigkeit der Daten bestätigt und der eigentliche Antrag auf Landesbeitrag gestellt. **Das unterschriebene FG5-Ansuchen muss spätestens am 1. Dezember 2024 in der Bildungsdirektion für Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik per E-Mail (Elementarpaedagogik@bildung-ooe.gv.at) eingelangt sein (Fallfrist).**

4 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM OÖ. KBBG – GRUPPEN UND KINDERHÖCHSTZAHLEN

4.1 Welche Gruppenart muss ich im Kindergarten nehmen?

Wenn sich in einer alterserweiterten Kindergartengruppe auch ein Integrationskind befindet, dann ist diese Gruppe in der Bildschirmmaske „Gruppendifinition“ jedenfalls als Integrationsgruppe zu definieren. Sobald sich ein U3-Kind in der Gruppe befindet, ist die maximale Anzahl der bewilligten Plätze lt. Bescheid/Gesetz 18 (bei einem Integrationskind), ab zwei Integrationskindern jedoch 15.

4.2 Was ist bei Integrationsgruppen zu beachten?

Integrationskinder verändern gemäß Gesetz die Gruppenhöchstzahl. Es wird unterschieden zwischen Einzel- und Gruppen-Integration. Hinsichtlich der geltenden Gruppenhöchstzahlen verweisen wir auf §7 (1) Oö. KBBG.

4.3 Was muss ich tun, wenn ich mehr oder weniger Gruppen anlegen will als das Programm zulässt?

Wenn die Gruppenanzahl nicht korrekt ist, dann wenden Sie sich bitte an die Bildungsdirektion für Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik (siehe KBWeb Handbuch Kapitel 10.2).

Nur diese kann die Gruppenanzahl erhöhen (wenn der Bedarf bestätigt worden ist) oder vermindern (wenn eine Gruppe stillgelegt worden ist). (§21 Oö. KBBG Inbetriebnahme bzw. §21a Oö. KBBG Betriebseinstellung)

4.4 Was ist bei „Gruppenzusammenlegung am Nachmittag“ beim selben Rechtsträger zu beachten?

Wenn Gruppen verschiedener Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen (zum Beispiel Kindergarten und Krabbelstube) am Nachmittag zusammengelegt werden, dann vermerken Sie dies bitte unter Anmerkungen am FG5-Ansuchen (siehe „Betriebsblatt“ oder „Zusatzangaben“ bei der Datenfreigabe)!

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit gibt es die Möglichkeit, am Nachmittag die verbleibenden Kinder aus unterschiedlichen Gruppen unterschiedlicher Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen (unterschiedliche statistische Kennzahl) gemeinsam zu betreuen. D.h. die Kinder „gehen“ in einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung und „kommen“ in einer anderen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung desselben Rechtsträgers.

Beispiel: Ab 12.30 Uhr werden die verbleibenden Kinder der Krabbelstube gemeinsam mit den verbleibenden Kindern des Kindergartens (andere Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung mit anderer statistischer Kennzahl) in der alterserweiterten Gruppe

im Kindergarten betreut. Somit sind die Kinder der Krabbelstübengruppe um 12:30 Uhr in der Krabbelstube auszuscheiden (Gehenzzeit) und in der betreffenden Kindergartengruppe, in der sie am Nachmittag betreut werden, ab 12:30 Uhr zu erfassen (Kommenzeit). Es muss darauf geachtet werden, dass es keine Überschneidungen der Anwesenheiten eines Kindes in verschiedenen Gruppen gibt. Ein Kind darf nicht zur selben Zeit „doppelt“ erfasst werden.

Voraussetzungen für die Zusammenlegung von Gruppen in Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen am Nachmittag:

- zwei unterschiedliche Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen mit jeweils eigener statistischer Kennzahl (diese Vorgangsweise ist nicht erforderlich, wenn Kinder innerhalb derselben Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung am Nachmittag in eine andere Gruppe wechseln)
- ein gemeinsamer Rechtsträger

Auch bei zusammengelegten Gruppen gelten:

- die Mindestkinderzahlen
- der gesetzeskonforme Personaleinsatz
- die räumlichen Voraussetzungen

Für die Zusammenlegung der Gruppen sind geeignete Räume auszuwählen, die die Voraussetzungen für die Betreuung der jeweiligen Kinderzielgruppe erfüllen.

Gruppenzusammensetzung:

Die Gruppenstruktur darf am Nachmittag bei Zusammenlegung nicht schlechter als in alterserweiterten Gruppen sein (sowohl hinsichtlich Kinderanzahl als auch hinsichtlich pädagogischer Besetzung). Das bedeutet, dass max. 5 U₃-Kinder und insgesamt höchstens 18 Kinder in einer Nachmittagsgruppe mit U₃-Kindern im Kindergarten sein dürfen. Ab dem 2. U₃-Kind ist eine 2. Pädagog:in zwingend erforderlich. Für ein U₃-Kind ist die Anwesenheit einer Pädagogischen Assistenzkraft während der gesamten Anwesenheitsdauer des U₃-Kindes erforderlich.

Eingabe im KBEweb:

Wenn ein Kindergartenkind den Kindergarten verlässt bevor ein anderes Krabbelstübchenkind stattdessen in diesen Kindergarten kommt, dann muss daraus ein Pärchen gebildet werden, das folgendermaßen einzugeben ist:

NrK	NameK ▲	ArtK	KGP	P	anwK	von (1)	bis (1)	von (2)	bis (2)	von (3)	bis (3)
1	Sus Hin/KS-Kind 1		N		Anwesend ▼	07:56	12:08	12:30	15:14		

Suchen Sie sich ein Kindergartenkind, das vor dem Eintreffen des Krabbelstübchenkindes den Kindergarten verlässt. D.h. in diesem Beispiel: Das Kindergartenkind „Sus Hin“ verlässt um 12:08 den Kindergarten, das Krabbelstübchenkind „KS-Kind 1“ kommt stattdessen um 12:30 in den Kindergarten.

„NameK“ = Sus Hin/KS-Kind1

„von (1)“ und „bis (1)“: Kommen- und Gehen-Zeit des Kindergartenkindes Sus Hin

„von (2)“ und „bis (2)“: Kommen- und Gehen-Zeit des Krabbelstubenkindes KS-Kind1

Die weiteren Attribute von „Sus Hin“ (siehe entsprechender Kindeintrag) betreffen alle dieses Kindergartenkind. Die Attribute des Krabbelstubenkindes „KS-Kind1“ wurden ja bereits in der Krabbelstube erfasst (inklusive dem/n Zeitintervall/en, in dem/denen das Krabbelstubenkind die Krabbelstube besucht hat).

4.5 Was heißt „festgelegte Kinderhöchstzahl“?

Grundsätzlich gilt die im § 7 Abs. 1 Oö. KBBG geregelte Kinderhöchstzahl einer Gruppe. Diese kann jedoch mittels Bescheid herabgesetzt werden (z.B. aufgrund der räumlichen Gegebenheiten).

4.6 Sonderfall ein U3-Kind in der Gruppe zu Beginn des Arbeitsjahres?

Besucht ein U3-Kind ab September den Kindergarten und wird erst nach dem Referenzzeitraum im Oktober drei Jahre alt (im November, Dezember oder Jänner), so ist es kurzfristig möglich, ohne vorherige Bedarfsprüfung eine alterserweiterte Gruppe mit einem U3-Kind (mit max. 18 Kindern) zu führen. Sollten aber in der Gruppe für den Zeitraum, in der das betreffende Kind noch nicht drei Jahre alt ist, bereits mehr Plätze vergeben sein, so kann um max. fünf befristete Überschreitungen angesucht werden.

4.7 Was heißt „Anzahl Überschreitungsplätze“?

Überschreitungen gemäß § 7 Abs. 6 und 7 Oö. KBBG sind hier einzutragen.

5 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM OÖ. KBBG – KINDEINTRÄGE UND ZEITEN

5.1 Welche Klassifikationen gibt es bei einem Kindeintrag?

Bei der Erfassung eines Kindeintrages im Kindergarten sind unter „Klassifikation“ folgende Einträge möglich:

Klassifikation	Abkürzung
„KA - Keine Angabe (Regelkind)“	KA
„I - Integrationskind“	I
„U ₃ - unter 3-jähriges Kind“	U ₃
„I ₃ - unter 3-jähriges Integrationskind“	I ₃
„SK - Schulkind im Kindergarten“	SK
„IS - Integrationsschulkind im Kindergarten“	IS

Die Klassifikationen **SK** und **IS** dürfen **nur in Kindergärten** verwendet werden.

In **Krabbelstuben** gibt es nur **KA, I, U₃ und I₃**.

In **Horten** gibt es nur **KA und I**.

Der voreingestellte Standardwert bei der Klassifikation eines Kindeintrages ist „KA – Keine Angabe (Regelkind)“. Aufgrund der Attribute

- Geburtsmonat
- Geburtsjahr
- Beeinträchtigt lt. Oö. ChG

wird im Kindergarten eine Voreinstellung berechnet, die jedoch geändert werden kann. Beispielsweise muss bei Kindern, die vom Schulbesuch zurückgestellt worden sind und noch ein weiteres Jahr den Kindergarten besuchen, die Klassifikation auf „KA - Keine Angabe (Regelkind)“ geändert werden. Auch bei „Frühchen“ kann eine Änderung notwendig sein.

5.2 Welche Anwesenheits- und Abwesenheitsarten gibt es bei den Anwesenheitszeiten?

Bei den Anwesenheitszeiten gibt es folgende Anwesenheits- und Abwesenheitsarten (Spalte „anwK“ in der Tabelle):

„Anwesend“
„Krank“
„Entschuldigt“
„Unentschuldigt“
„Platzsharing“
„Nicht angemeldet“

Der voreingestellte Standardwert beim Anwesenheitseintrag eines Kindeintrages ist „Anwesend“.

„Krank“	Bei kranken Kindern ist die übliche, mit den Eltern vereinbarte <u>Anwesenheitszeit dieser Kinder einzutragen</u> und pro Tag der Hinweis „Krank“ (regelwidriger Körper- oder Geisteszustand, der eine Krankenbehandlung notwendig macht – § 120 Abs 1 Z 1 ASVG) zu erfassen.
„Entschuldigt“	Bei entschuldigten Kindern ist die übliche, mit den Eltern vereinbarte <u>Anwesenheitszeit dieser Kinder einzutragen</u> und pro Tag der Hinweis „Entschuldigt“ (= begründetes Unterschreiten der angemeldeten Aufenthaltsdauer <u>mit Kenntnis</u> der Pädagog:in) zu erfassen.
„Unentschuldigt“	Für unentschuldigte Kinder sind an diesem Tag keine Anwesenheitszeiten zu erfassen, die jeweiligen unentschuldigten Tage bleiben leer. Unter unentschuldigtem Fernbleiben versteht man ein (begründetes oder unbegründetes) Unterschreiten der angemeldeten Aufenthaltsdauer <u>ohne Kenntnis</u> der Pädagog:in.
„Platzsharing“	„Platzsharing“ ist an Tagen auszuwählen, an denen das Platzsharing-Kind <u>nicht</u> in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung ist. Es werden an solchen Tagen keine Anwesenheitszeiten erfasst (die entsprechenden Felder bleiben leer).
„Nicht angemeldet“	Der Hinweis „Nicht angemeldet“ ist für Kinder an jenen Tagen zu verwenden, an denen diese Kinder die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung generell nicht besuchen (2- oder 3-Tagestarif für U3-Kinder oder für Schulkinder im Kindergarten oder für Hortkinder) und es sich um <u>kein Platzsharing</u> handelt. Für Kinder, die während des Referenzzeitraumes vom Besuch der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung abgemeldet oder angemeldet werden, muss ebenfalls die Information „Nicht angemeldet“ eingetragen werden (für jene Tage des Referenzzeitraumes nach dem letzten Besuchstag oder jene Tage vor dem ersten Besuchstag).

Wenn ein Kind in eine Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung kommt und vorzeitig krankheitsbedingt die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung wieder verlassen muss, dann tragen sie unter „von“ die tatsächliche Kommen-Zeit und unter „bis“ die mit den Eltern vereinbarte Gehen-Zeit ein. Als Anwesenheits- bzw. Abwesenheitsart tragen Sie nach dem Überwiegensprinzip entweder „Anwesend“ oder „Krank“ ein.

5.3 Was versteht man unter „Platzsharing“?

Bei Platzsharing teilen sich zwei Kinder einen Platz in einer Gruppe. (Beispiel: Das Kind 1 besucht die Krabbelstube am Montag und Dienstag, das Kind 2 Mittwoch bis Freitag). Unter

„Anzahl Platzsharing-Plätze“ wäre bei diesem Beispiel bei der Gruppendifinition ein Platz einzutragen.

Bei den entsprechenden Kindeinträgen ist unter „Platzsharing“ „P – Platzsharing“ einzutragen.

Bei den Anwesenheitszeiten ist an jenen Tagen, an denen das Platzsharing-Kind nicht in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung ist, als Abwesenheitsart „Platzsharing“ anzugeben (ohne Zeitangaben).

6 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUR KINDERTAGESHEIMSTATISTIK (KTH)

6.1 Betriebsblatt

6.1.1 Öffnungszeiten

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

Für eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf werden österreichweit flächendeckend folgende Öffnungszeiten angestrebt:

- mindestens **47 geöffnete Wochen** gemäß § 8 Abs. 2 Oö. KBBG
- mindestens **45 geöffnete Stunden/Woche**
- **an 4 Tagen in der Woche mindestens 9,5 h/Tag** geöffnet

Grundsätzlich ist daher in den KBBEs eine diesen VIF-Kriterien konforme Öffnungszeit anzustreben.

Sollten sich durch geringere Inanspruchnahme kürzere Betriebszeiten ergeben als in den Öffnungszeiten vorgesehen, ist dies kein Problem.

Keinesfalls kann die angegebene Öffnungszeit geringer sein als eine tatsächliche Betreuung in der KBBE stattfindet (siehe Anwesenheitszeiten der Kinder).

Die **Korrektheit** der im KBWeb eingegebenen Öffnungszeiten ist sehr wichtig und muss überprüft werden, wenn diese aus dem Vorjahr übernommen werden!

Gemäß § 9 Abs. 4 Oö. KBBG darf der Rechtsträger die Öffnungszeit in eine Kernzeit und in Randzeiten für Frühdienst und/oder Spätdienst unterteilen. D.h. **Randzeiten werden innerhalb der Öffnungszeiten festgelegt.**

6.1.2 *Wie werden die geöffneten Wochen berechnet?*

Die Wochen einer laufenden Kooperation können für alle beteiligten Einrichtungen als geöffnete Wochen im KBWeb eingetragen werden. So kann die Öffnungspflicht für alle beteiligten Einrichtungen erfüllt werden.

Bei standortübergreifenden Kooperationen sind die offenen Tage auch bei jenen Betrieben zu berücksichtigen, die auf das Angebot zurückgreifen können. D.h. die geschlossenen Betriebstage müssen daher in diesen Betrieben gleich erfasst werden.

Bei der Eingabe der Schließtage berechnet das KBWeb automatisch die geöffneten Wochen. Die geschlossenen Betriebstage in Ferien (Sommer, Weihnachten, Semester, Ostern) werden addiert, die Summe durch 5 dividiert und dann wird kaufmännisch auf ganze Wochen gerundet.

Da es sich bei den „sonstigen geschlossenen Betriebstagen“ (zum Beispiel bei Zwickeltagen) um einzelne Tage handelt, bei denen in der Regel die Woche überwiegend geöffnet ist, werden diese bei der Berechnung der geschlossenen Wochen nicht berücksichtigt.

Bitte achten Sie insgesamt bei der Planung der Schließtage und der damit verbundenen Eingabe ins KBEweb darauf, dass **47 geöffnete Wochen** nicht unterschritten werden.

6.1.3 Was ist bei den Schließtagen zu beachten?

Wenn eine Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung ihr Arbeitsjahr beispielsweise am Montag, den 5. September startet, dann sind der 1. und der 2. September Schließtage, wenn die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung Montag bis Freitag geöffnet ist und im August bis zum Beginn des Arbeitsjahres am 5. September geschlossen ist.

Wenn die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung am 24.12. oder am 31.12. geschlossen hat, dann ist dies bei der „Anzahl geschlossene Betriebstage Weihnachten“ entsprechend zu berücksichtigen.

6.1.4 Mittagessen wird verabreicht?

Nur dann, wenn das Mittagessen von der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung angeboten wird, darf eingegeben werden: „Mittagessen wird verabreicht“ = „J – Ja“.

6.1.5 Was bedeutet am Betriebsblatt „regelmäßig“ bei den diversen Betreuungen durch Fachpersonal?

Regelmäßig bedeutet „wiederkehrend“, auch wenn es nur einmal jährlich ist. Nicht regelmäßig ist es z.B. dann, wenn eine Betreuung speziell angefordert wird.

6.2 Personalblatt

6.2.1 Welche Personen müssen am Personalblatt eingetragen werden?

Es sind nur jene Personen am Personalblatt einzutragen, die direkt in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung beschäftigt sind, jedoch kein Verwaltungspersonal und kein Reinigungspersonal. Für Pädagogische Assistenzkräfte sind nur Zeiten im Kinderdienst zu erfassen (ohne Bus- und Reinigungsdienst).

6.2.2 Ist Personal im Langzeitkrankenstand oder mit Dienstfreistellung zu erfassen?

Personal im Langzeitkrankenstand oder mit Dienstfreistellung ist nicht am Personalblatt zu erfassen, weil dieses Personal nicht aktiv in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung eingesetzt wird. In der Regel wird für dieses Personal eine Vertretung eingestellt und diese ist zu erfassen. Es darf zu keinen doppelten Eingaben kommen.

6.2.3 *Wie ist eine Pädagogische Assistenzkraft einzutragen, die als gruppenführende Pädagog:in eingesetzt wird?*

Eine Pädagogische Assistenzkraft, die als gruppenführende Pädagog:in eingesetzt wird, ist als gruppenführende Pädagog:in am Personalblatt zu erfassen mit „Ausnahme vom Anstellungserfordernis“ = „J – Ja“.

6.2.4 *Was ist zu beachten, wenn dieselbe Person in zwei oder mehr Einrichtungen beschäftigt ist?*

Wenn eine Person in zwei oder mehr unterschiedlichen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen (mit unterschiedlichen statistischen Kennzahlen) beschäftigt ist, dann ist unbedingt zu beachten, dass das **Gesamtbeschäftigungsausmaß pro Person maximal 40,00 Wochenstunden** beträgt.

6.2.5 *Wie trage ich eine Person am Personalblatt ein, die mehrere Verwendungen hat?*

Das Beschäftigungsausmaß ergibt sich aus der Gesamtsumme der Stunden der einzelnen Verwendungen. Es wird jene Verwendung ausgewählt, die überwiegend ausgeführt wird.

6.2.6 *Was ist bei der Leitung einer Krabbelstube zu beachten?*

Wenn ein Kindergarten und eine Krabbelstube von derselben Person geleitet werden, dann ist die Leitung der Krabbelstube auch dann als freigestellt einzutragen, wenn in dieser nur Leitungstätigkeit erbracht wird und die Gruppenführung einer anderen Person obliegt.

6.2.7 *Was ist bei der Erfassung von Zivildienern am Personalblatt zu beachten?*

Bei Zivildienern, die den Lehrgang für Zivildienstleistende abgeschlossen haben, sind im Rahmen der Kindertagesheimstatistik (KTH) am Personalblatt nur Stunden im Kinderdienst zu erfassen, nicht jene Stunden, in denen die Zivildienere für andere Tätigkeiten eingesetzt werden (z.B. Hausarbeiten). Zusätzlich ist die Anzahl Zivildienere am Betriebsblatt (bei den Zusatzangaben) einzutragen.

6.2.8 *Muss am Betriebsblatt Büropersonal erfasst werden?*

Personal, das reine Büroarbeiten (z.B. Buchhaltung) erledigt, ist im Rahmen der Kindertagesheimstatistik nicht zu erfassen.

6.2.9 *Muss am Betriebsblatt Reinigungspersonal erfasst werden?*

Personal, das Reinigungsarbeiten durchführt, ist im Rahmen der Kindertagesheimstatistik nicht zu erfassen. Für Pädagogische Assistenzkräfte sind nur Zeiten im Kinderdienst zu erfassen.

6.3 Gruppenblatt und Kinder

6.3.1 Was ist beim Geburtsdatum eines Kindes zu beachten?

Kinder in Kindergärten und Sonderformen im vorletzten Kindergartenjahr und im letzten verpflichtenden Kindergartenjahr sind auch dann mit dem Geburtsmonat „August“ zu erfassen, wenn sie am 1. September geboren sind.

Dies hat technische Gründe (verursacht dadurch, dass im KBWeb nur der Geburtsmonat und das Geburtsjahr eingegeben werden können) und gewährleistet, dass die betroffenen Kinder hinsichtlich Sprachförderung richtig zugeordnet werden.

6.3.2 Wann ist ein Kind KTH-relevant?

Ein Kind ist dann KTH-relevant, wenn das Kind am 15. Oktober in der Einrichtung angemeldet ist und die Einrichtung besucht, krank oder entschuldigt ist (Platzsharing Kinder sind KTH-relevant, auch wenn sie am 15. Oktober aufgrund des Platzsharings die Einrichtung nicht besuchen).

Wenn ein Kind nicht KTH-relevant ist, dann kann es trotzdem Anwesenheitszeiten zu diesem Kind geben (nicht KTH-relevant bedeutet: das Kind ist erst ab 16. Oktober in der KBBE angemeldet oder spätestens per 14. Oktober vom Besuch der KBBE abgemeldet).

Wenn ein Kind nicht an allen 5 Tagen von Mo bis Fr in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung angemeldet ist (zum Beispiel 3-Tages-Tarif im Hort), dann ist es auch dann KTH-relevant, wenn es aufgrund des 3-Tages-Tarifs am 15. Oktober nicht in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung ist.

Fällt der 15. Oktober auf einen Tag, an dem die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung geschlossen hat (zB Samstag oder Sonntag), dann ist das Kind trotzdem KTH-relevant, wenn es am 15. Oktober in der Einrichtung angemeldet ist.

6.3.3 Welche Kinder dürfen nicht erfasst werden?

Kinder, die nach dem Referenzzeitraum in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung beginnen, dürfen nicht erfasst werden (diese sind bei der Anzahl der verplanten Plätze am Betriebsblatt zu zählen).

Kinder, die vor dem Referenzzeitraum die Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung verlassen, dürfen ebenfalls nicht erfasst werden.

6.3.4 Wie kann ich bei einem Kind den Wohnsitz ändern?

Standardmäßig ist bei einem Kindeintrag die Standortgemeinde der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung als Wohnsitzgemeinde hinterlegt.

Die Wohnsitzgemeinde darf nicht „(unbekannt)“ sein!

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Wohnsitzgemeinde **41120 St. Georgen an der Gusen**   

Mit dem Button  wird die eingetragene Wohnsitzgemeinde gelöscht. Es erscheint beim Wohnsitz der Text „(unbekannt)“.

Mit dem Button  kann die neue österreichische Wohnsitzgemeinde aus einer Liste ausgewählt werden (Achtung: Geben Sie nur bei „Name der Gemeinde“ einen Suchbegriff ein, die anderen Attribute sollten frei bleiben, um ein brauchbares Ergebnis zu erhalten. Mit „*Georgen“ suchen Sie beispielsweise alle Gemeinden, in den „Georgen“ vorkommt). Es erscheinen in der Ergebnisliste auch alle Orte einer Gemeinde. Entscheidend ist hier lediglich, dass der Name der Gemeinde stimmt, übernommen wird hier nur die Gemeindenummer (GemNr.), nicht aber die Plz und nicht der Ort.

	GemNr. ▲	Name der Gemeinde	Plz	Ort
	41120	Sankt Georgen an der Gusen	4222	Denneberg
	41120	Sankt Georgen an der Gusen	4222	Sankt Georgen an der Gusen
	41120	Sankt Georgen an der Gusen	4222	Schörgendorf
	41120	Sankt Georgen an der Gusen	4223	Schörgendorf
	41120	Sankt Georgen an der Gusen	4222	Zottmann

Mit dem Pfeil in der ersten Spalte werden „GemNr.“ und „Name der Gemeinde“ übernommen.

Mit dem Button  wird die Wohnsitzgemeinde auf die Standortgemeinde der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung gesetzt.

6.3.5 **Wie ist die Art der Anwesenheit (ganztätig, vormittags, nachmittags) bei einem Kind zu erfassen?**

Die Art der Anwesenheit bei einem Kind ist nach dem Überwiegensprinzip zu erfassen. Wenn beispielsweise in einem Hort das Kind in der Früh 1 Stunde und am Nachmittag 4 Stunden anwesend ist, dann ist „Anwesenheit“ = „3 – nur nachmittags“.

6.3.6 **Was trage ich bei den Eltern eines Kindes ein, wenn die Eltern unbekannt sind?**

Wenn die Eltern der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung unbekannt sind, weil das Kind z.B. bei den Großeltern aufwächst und diese das Sorgerecht haben, dann tragen Sie bitte sowohl bei der Mutter als auch beim Vater folgende Werte ein: bei berufstätig „o – weder berufstätig noch in Ausb. oder unbekannt“ und bei alleinerziehend „N – Nein oder unbekannt“.

6.3.7 Was trage ich ein, wenn ein Elternteil auf Karenz ist?

In diesem Fall ist „0 – weder berufstätig noch in Ausb. oder unbekannt“ einzutragen.

6.3.8 Was ist bei einem Kindeintrag bei der Berufstätigkeit der Eltern zu beachten?

Ist die Mutter oder der Vater des Kindes kein:e Alleinerzieher:in, dann darf der andere Elternteil nicht alleinerziehend sein und es sind Angaben zur Berufstätigkeit zu machen.

Keine Angaben zur Berufstätigkeit bzw. zu alleinerziehend sind nur erlaubt, wenn der andere Elternteil alleinerziehend ist und Angaben zu seiner Berufstätigkeit gemacht wurden.

Beispiel für nicht alleinerziehende Eltern:

Mutter berufstätig	1 - vollzeitbeschäftigt	▼
alleinerziehende Mutter	N - Nein oder unbekannt	▼
Vater berufstätig	3 - in Ausbildung	▼
alleinerziehender Vater	N - Nein oder unbekannt	▼

Beispiel für alleinerziehende Mutter:

Mutter berufstätig	1 - vollzeitbeschäftigt	▼
alleinerziehende Mutter	J - Ja	▼
Vater berufstätig	KA - Keine Angabe	▼
alleinerziehender Vater	KA - Keine Angabe	▼

Alleinerziehende Personen sind jene, die ohne Ehe- oder Lebenspartner leben. Das bedeutet, dass beispielsweise alle Mütter mit Partner nicht alleinerziehend sind und beim Kindeintrag eine Angabe bei „Vater berufstätig“ gemacht werden muss, auch wenn die mit der Mutter lebende Person nicht der Kindesvater ist.

7 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM „OÖ. CHG“ UND ZUM „ERHÖHTEN FÖRDERBEDARF“

7.1 Wann ist ein Kind beeinträchtigt lt. Oö. ChG?

Alle Kinder mit vorliegendem F1-Formular und Betreuung durch die Fachberatung für Integration gelten als I-Kinder und „beeinträchtigt lt. Oö. Chancengleichheitsgesetz (Oö. ChG)“.

7.2 Wann hat ein Kind erhöhten Förderbedarf?

Erhöhter Förderbedarf besteht dann, wenn das Kind nicht nach dem Oö. ChG beeinträchtigt ist, diesem aber aus pädagogischer Sicht zusätzliche pädagogische Fördermaßnahmen zukommen (logopädisch, motorisch, etc.).

Davon zu unterscheiden sind Kinder, die sprachgefördert werden. Siehe dazu die entsprechenden Kapitel im Handbuch (betrifft nur Kindergärten und Sonderformen).

8 HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUR SPRACHFÖRDERUNG

Die nachfolgenden Regelungen betreffen nur Kindergärten und Sonderformen.

8.1 Wann ist am Betriebsblatt im Block „Sprachförderung“ als „Art“ (der Sprachförderung) „GI - Gruppenintegriert“ einzugeben?

Gruppenintegriert ist nur dann anzugeben, wenn trotz Anspruch auf Kostenersatz Sprachförderung ausschließlich gruppenintegriert ohne Stundenaufstockung und ohne zusätzlich nur für die Sprachförderung eingestelltem Personal durchgeführt wird.

8.2 Wie ist eine Sprachförderpädagog:in einzugeben, für die die Ausschreibung noch nicht abgeschlossen ist?

Wenn geplant ist, die zusätzliche Sprachförderung mit Stundenaufstockung oder mit zusätzlich nur für die Sprachförderung eingestelltem Personal durchzuführen, dann ist jedenfalls am Personalblatt eine Sprachförderpädagog:in zu erfassen. Wenn die Ausschreibung aber noch im Laufen ist, dann muss als Name N.N. eingegeben werden. Bei der Anmerkung im Block „Daten SPF-Pädagog:in“ der entsprechenden Person vermerken Sie bitte ebenfalls diesen Umstand.

8.3 Wann ist ein:e SprachFit-Beauftragte:r und wann sind Sprachförderpädagog:innen anzugeben?

Sprachförderpädagog:innen sind dann am Personalblatt anzugeben, wenn Anspruch auf Kostenersatz besteht und die zusätzliche frühe sprachliche Förderung nicht gruppenintegriert durchgeführt wird.

SprachFit-Beauftragte:r muss dann angegeben werden, wenn Anspruch auf Kostenersatz besteht und die zusätzliche frühe sprachliche Förderung nicht gruppenintegriert durchgeführt wird. Wird trotz Anspruch auf Kostenersatz gruppenintegriert sprachgefördert, dann kann ein:e SprachFit-Beauftragte:r optional angegeben werden.

8.4 Was kann am Betriebsblatt bei der Sprachförderung unter „Anmerkung“ eingetragen werden?

Im KBWeb gibt es am Betriebsblatt im Abschnitt „Sprachförderung“ die Möglichkeit, eine Anmerkung zu schreiben. Hier teilen Sie uns bitte wichtige Umstände mit, die für die Bildungsdirektion für Oberösterreich, Abteilung Elementarpädagogik von Bedeutung sein könnten.

8.5 Bei welchen Kindern sind die Sprachförderdaten einzugeben (Arbeitsjahr 2024/25)?

Bei 4-jährigen Regelkindern im vorletzten Kindergartenjahr sind die Sprachförderdaten beim Kindeintrag einzugeben.

Bei **4-jährigen I-Kindern im vorletzten Kindergartenjahr** können die Sprachförderdaten ebenfalls beim Kindeintrag eingegeben werden, dürfen aber zur Vermeidung einer Doppelförderung nicht beim Kostenersatz berücksichtigt werden. Der Grund dafür ist, dass für Integrationskinder ohnehin Fördermittel für zusätzliches Personal (Integrationskräfte) zuerkannt werden. Wenn Sie bei einem 4-jährigen I-Kind Sprachförderdaten im Oktober erfassen, dann sind für den Fall, dass dieses I-Kind weiterhin Sprachförderbedarf hat, auch die Sprachförderdaten der 2.SSF und, wenn dann noch immer Sprachförderbedarf besteht, die Sprachförderdaten der 3.SSF einzugeben.

Achtung: für die Sprachförderung sind immer alle Attribute komplett auszufüllen.

Finanziell gefördert werden zusätzliche Sprachfördermaßnahmen nur für 4-jährige Kinder im vorletzten Kindergartenjahr und für kindergartenpflichtige 5-jährige Kinder, wenn es sich um keine I-Kinder handelt. Die bereits vorhandenen Sprachförderdaten der kindergartenpflichtigen 5-jährigen Kinder stammen aus dem vorhergehenden Arbeitsjahr.

8.6 Was ist mit 5-jährigen Kindern mit Sprachförderbedarf, die im letzten Kindergartenjahr erstmals eine Einrichtung besuchen?

Bei diesen 5-jährigen Kindern mit Sprachförderbedarf werden die Daten der 2.SSF und die Daten der 3.SSF erst am Ende des letzten verpflichtenden Kindergartenjahres nacherfasst.

8.7 Was ist mit 5-jährigen Kindern, die im letzten Kindergartenjahr erstmals einen Sprachförderbedarf haben, obwohl Sie schon länger eine Einrichtung besuchen?

Bei diesen 5-jährigen Kindern mit Sprachförderbedarf werden die Daten der 2.SSF und die Daten der 3.SSF erst am Ende des letzten verpflichtenden Kindergartenjahres nacherfasst.

8.8 Wann gibt es für I-Kinder einen Kostenersatz für zusätzliche Sprachförderung?

Falls für I-Kinder keine zusätzlichen Fördermittel für eine Integrationskraft bezahlt werden, dann erfassen Sie für diese Kinder bitte die Sprachförderdaten und teilen Sie uns am Betriebsblatt im Anmerkungsfeld im Block „Sprachförderung“ diesen Sachverhalt mit.

8.9 Welcher Stichtag ist bei der Sprachförderung heranzuziehen?

Der Stichtag für die Berechnung der förderbaren Stunden für Sprachförderung im Arbeitsjahr 2024/25 wird mit **31.12.2024** festgelegt.

4-jährige Kinder im vorletzten Kindergartenjahr:

Verlässt ein 4-jähriges Kind im vorletzten Kindergartenjahr vor dem 31.12.2024 die Einrichtung, dann wird dieses beim Kostenersatz nicht berücksichtigt. Verlässt ein Kind nach dem 1.1.2025 die Einrichtung, führt dies zu keiner Änderung des Kostenersatzes. Im KBEweb wird dieser Umstand im Rahmen der Erfassung der Daten der 2. Sprachstandsfeststellung (am Ende des vorletzten Kindergartenjahres) eingetragen (Ausscheiden vor dem

Jahreswechsel oder Ausscheiden nach dem Jahreswechsel im Rahmen der Erfassung der Daten zur 2. und 3. Sprachstandsfeststellung).

4-jährige Kinder im vorletzten Kindergartenjahr mit Sprachförderbedarf, die nach dem 20. Oktober 2024 (nach dem Ende des Oktober-Referenzzeitraumes) und vor dem 31.12.2024 aufgenommen werden, sind im KBWeb im Rahmen der Erfassung der Daten der 2. Sprachstandsfeststellung (am Ende des vorletzten Kindergartenjahres) nachzuerfassen, wenn sie nicht vor dem Jahreswechsel doch wieder ausscheiden. Diese Kinder können beim Kostenersatz berücksichtigt werden.

4-jährige Kinder im vorletzten Kindergartenjahr mit Sprachförderbedarf, die nach dem 1.1.2025 aufgenommen werden, sind in diesem Arbeitsjahr nicht zu berücksichtigen und damit auch nicht nach zu erfassen.

8.10 Welche Wochenanzahl für zusätzliche Sprachförderung ist am Betriebsblatt einzutragen?

Es muss die Anzahl jener Wochen am Betriebsblatt eingetragen werden, in denen im aktuellen Arbeitsjahr tatsächlich Sprachförderung durchgeführt wird. Grundsätzlich sind daher Urlaubswochen einer Sprachförderpädagog:in oder Wochen, in denen die Einrichtung geschlossen hat, nicht mitzuzählen.

Wenn es eine Unterschreitung von 39 Wochen gibt, dann führen sie den Grund dafür bitte im Feld „Anmerkung“ an.