

Vorlage Nr. 15/2245

öffentlich

Datum: 27.02.2024
Dienststelle: Fachbereich 42
Bearbeitung: Frau Nieling / Frau Pauly-Ehlers

Landesjugendhilfeausschuss 14.03.2024 Kenntnis

Tagesordnungspunkt:

**Aufsichtsrechtliche Grundlagen - Buch- und Aktenführung in
betriebserlaubnispflichtigen Tageseinrichtungen für Kinder**

Kenntnisnahme:

Die aufsichtsrechtlichen Grundlagen - Buch- und Aktenführung in
betriebserlaubnispflichtigen Tageseinrichtungen für Kinder werden gemäß Vorlage Nr.
15/2245 zur Kenntnis genommen.

UN-Behindertenrechtskonvention (BRK):

Diese Vorlage berührt eine oder mehrere Zielrichtungen des
LVR-Aktionsplans zur Umsetzung der BRK.

nein

Gleichstellung/Gender Mainstreaming:

Diese Vorlage berücksichtigt Vorgaben des LVR-Gleichstellungsplans 2025. nein

Finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt (Ifd. Jahr):

Produktgruppe:

Erträge:

Veranschlagt im (Teil-)Ergebnisplan

Aufwendungen:

/Wirtschaftsplan

Einzahlungen:

Veranschlagt im (Teil-)Finanzplan

Bei Investitionen: Gesamtkosten der Maßnahme:

Auszahlungen:

/Wirtschaftsplan

Jährliche ergebniswirksame Folgekosten:

Die gebildeten Budgets werden unter Beachtung der Ziele eingehalten

In Vertretung

D a n n a t

Zusammenfassung

Ordnungsgemäße Buch- und Aktenführung in Kindertagesstätten ermöglicht es den Betriebserlaubnisbehörden zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Erteilung der Betriebserlaubnis vorliegen bzw. fortbestehen. Sie bildet damit eine wichtige Grundlage für den Betrieb der Einrichtung.

In den beiliegenden Aufsichtsrechtlichen Grundlagen wird den Trägern veranschaulicht, welche Mindestanforderungen grundsätzlich einzuhalten sind, damit von einer ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung ausgegangen werden kann. Auskunft-, Dokumentations- und Nachweispflichten werden detailliert dargestellt.

Eine Empfehlung zur Dokumentation nach § 47 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB VIII meldepflichtiger Ereignisse rundet diese aufsichtsrechtliche Grundlage ab.

Begründung der Vorlage Nr. 15/2245:

Aufsichtsrechtliche Grundlagen Buch- und Aktenführung

Die Landesjugendämter im Rheinland und in Westfalen-Lippe unterstützen durch die „Aufsichtsrechtlichen Grundlagen Buch- und Aktenführung in betriebserlaubnispflichtigen Tageseinrichtungen für Kinder gem. § 45 ff SGB VIII“ Träger bei der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben in diesem Regelungsbereich.

Seit dem Inkrafttreten des Kinder- und Jugendstärkungsgesetzes (KJSG) am 10. Juni 2021 gilt es sowohl im Rahmen des Verfahrens zur Erteilung der Betriebserlaubnis als auch im laufenden Betrieb einer Tageseinrichtung für Kinder neue gesetzliche Regeln zur Buch- und Aktenführung zu beachten.

Bereits im Rahmen des Betriebserlaubnisverfahrens sind Träger dazu verpflichtet in ihrer Konzeption auch Auskunft über Maßnahmen der ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung zu geben.

Zahlreiche Unterlagen zur Gewährleistung des Kindeswohls insbesondere auch zu räumlichen, wirtschaftlichen und personellen Voraussetzungen nach § 45 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 SGB VIII sind zu Dokumentationszwecken vorzuhalten und zu benennen. Darüber hinaus sollen die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung dargestellt werden. Im laufenden Betrieb hat der Träger gem. § 47 Abs. 2 Satz 1 und 3 SGB VIII, entsprechend der konzeptionell beschriebenen Unterlagen und Grundsätze zur ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung, Aufzeichnungen anzufertigen und mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

Bei einem Prüfanlass der Betriebserlaubnisbehörde kann ein aktueller Nachweis über die ordnungsgemäße Buchführung insbesondere durch die Bestätigung eines unabhängigen Steuer-, Wirtschafts- oder Buchprüfers gefordert werden.

Zur Unterstützung der Träger bei der Umsetzung der Vorschriften zur Buch- und Aktenführung haben die beiden Landesjugendämter eine gemeinsame aufsichtsrechtliche Grundlage erstellt, die die wesentlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buch- und Aktenführung beschreibt.

Die den Trägern und Leitungen von Kindertageseinrichtungen bekannte Struktur der Aufsichtsrechtlichen Grundlage wurde beibehalten.

In Vertretung

D a n n a t

Aufsichtsrechtliche Grundlagen – Buch- und Aktenführung in betriebserlaubnispflichtigen Tageseinrichtungen für Kinder gemäß §§ 45 ff SGB VIII

Stand: Februar 2024



Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.



Qualität für Menschen

Impressum

Herausgeber

LVR-Landesjugendamt
50663 Köln
www.jugend.lvr.de

LWL-Landesjugendamt Westfalen
48133 Münster
www.lwl-landesjugendamt.de

Redaktion:

Angelika Nieling, LVR-Landesjugendamt Rheinland
Karen Pauly-Ehlers, LVR-Landesjugendamt Rheinland
Beatrice Prinz, LWL-Landesjugendamt Westfalen
Ina Crummenerl, LWL-Landesjugendamt Westfalen

Layout und Druck:

LVR-Druckerei, Inklusionsabteilung
Tel 0221 809-2442

Köln/Münster, Februar 2024

Inhalt

1. Einführung	2
2. Rechtliche Grundlagen	3
3. Definitionen	4
4. Auskunft in der Konzeption	4
4.1 Auskunft zu Unterlagen zur Aktenführung	4
4.2 Unterlagen zur Buchführung	5
5. Aufzeichnungen im laufenden Betrieb	6
6. Auskunftspflicht zur ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung bei einem Antrag auf eine Betriebserlaubnis	7
7. Nachweispflicht zur ordnungsgemäßen Buchführung bei einem Prüfanlass (§ 47 Abs. 2 Satz 2 SGB VIII)	8
8. Zuständigkeiten, Aufbewahrungsort und -dauer	8
9. Ordnungswidrigkeit (§ 104 Abs. 1 Nr. 3 SGB VIII)	9

1. Einführung

Seit Inkrafttreten des Gesetzes zur Stärkung von Kindern und Jugendlichen (Kinder- und Jugendstärkungsgesetzes – KJSG) am 10. Juni 2021 gibt es sowohl im Rahmen des Verfahrens zur Erteilung der Betriebserlaubnis als auch im laufenden Betrieb einer Tageseinrichtung für Kinder neue gesetzliche Regeln zur Buch- und Aktenführung.

Ordnungsgemäße Buch- und Aktenführung in Tageseinrichtungen für Kinder ermöglicht es den Betriebs-erlaubnisbehörden zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Erteilung der Betriebserlaubnis vorliegen bzw. fortbestehen. Sie bildet damit eine wichtige Grundlage für den Einrichtungsbetrieb.

Die einzelnen Aufzeichnungen ermöglichen es den Landesjugendämtern aufzuklären, ob sich Mängel abzeichnen, die sich unmittelbar oder mittelbar auf die Gewährleistung des Kindeswohls in der jeweiligen Einrichtung auswirken.

So lässt sich beispielsweise anhand von Dienstplänen die personelle Mindestausstattung überprüfen. Aufgrund der Belegungsdocumentation kann nachvollzogen werden, ob die Einrichtung den Vorgaben entsprechend belegt oder aber überbelegt wird. Aus den Unterlagen zu den wirtschaftlichen Voraussetzungen kann im Bedarfsfall abgeleitet werden, ob diese (weiterhin) eine ordnungsgemäße Führung ermöglichen oder dieser aufgrund finanzieller Engpässe, die mit qualitativen Einschnitten in der Leistungserbringung verbunden sein können, entgegenstehen.¹

Die Dokumentation von Ereignissen und Entwicklungen nach § 47 Abs. 1 Nr. 2 SGB VIII, die geeignet sind, das Wohl der Kinder zu beeinträchtigen, hat einen hohen Stellenwert für den Schutz der Kinder in der Einrichtung und bedarf einer sorgfältigen schriftlichen Dokumentation.

Die allgemeinen und bereichsspezifischen Datenschutzregelungen sind im Rahmen der Buch- und Aktenführung zu beachten.

¹ Vgl. Deutscher Bundestag Drucksache 19/26107, 25.01.2021, Seite 99

2. Rechtliche Grundlagen

Trägeraufgaben	Rechtsgrundlage	Wortlaut
Auskunft im Rahmen des Antrags auf Betriebserlaubnis (Verbindlicher Inhalt der Konzeption)	§ 45 Abs. 3 Nr. 1 SGB VIII	Zur Prüfung der Voraussetzungen hat der Träger der Einrichtung mit dem Antrag 1. die Konzeption der Einrichtung vorzulegen, die auch Auskunft über Maßnahmen [...] zur ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung in Bezug auf den Betrieb der Einrichtung gibt [...].
Örtliche Prüfung vor Ort und nach Aktenlage	§ 46 Abs. 1	(1) Die zuständige Behörde soll nach den Erfordernissen des Einzelfalls überprüfen, ob die Voraussetzungen für die Erteilung der Erlaubnis weiter bestehen. [...]. Der Träger der Einrichtung hat der zuständigen Behörde insbesondere alle für die Prüfung erforderlichen Unterlagen vorzulegen.
Dokumentation und Aufbewahrung von Unterlagen (mindestens 5 Jahre)	§ 47 Abs. 2 Satz 1 und 3 SGB VIII	Der Träger einer erlaubnispflichtigen Einrichtung hat, den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung entsprechend, Aufzeichnungen über den Betrieb der Einrichtung und deren Ergebnisse anzufertigen sowie eine mindestens fünfjährige Aufbewahrung der einrichtungsbezogenen Aufzeichnungen sicherzustellen. [...] Die Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht umfasst auch die Unterlagen zu räumlichen, wirtschaftlichen und personellen Voraussetzungen nach § 45 Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 SGB VIII sowie zur Belegung der Einrichtung.
Nachweispflicht	§ 47 Abs. 2 Satz 2 SGB VIII	Auf Verlangen der Betriebserlaubnisbehörde hat der Träger der Einrichtung den Nachweis der ordnungsgemäßen Buchführung zu erbringen; dies kann insbesondere durch die Bestätigung eines unabhängigen Steuer-, Wirtschafts- oder Buchprüfers erfolgen.

3. Definitionen

Die dargelegten Begriffsbestimmungen sind mit Fokus auf Kindertageseinrichtungen und das SGB VIII ausgelegt.

Buchführung ist die planmäßige und lückenlose Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben des Trägers der Kindertageseinrichtung, die, bezogen auf den jeweiligen Einrichtungsbetrieb, mit Werten zusammenhängen.

Aktenführung ist die gezielte Sammlung und Sicherung bedeutsamer Informationen über den Betrieb der Kindertageseinrichtung.

4. Auskunft in der Konzeption

In der Konzeption hat jeder Träger, einschließlich der Bestandsträger, auch Auskunft zur ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung in Bezug auf den Betrieb der Einrichtung zu geben. Zu den anzugebenden Inhalten zählt die Darlegung der (geplanten) Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung im laufenden Einrichtungsbetrieb.

4.1 Auskunft zu Unterlagen zur Aktenführung

Für den Nachweis einer ordnungsgemäßen Aktenführung sind regelhaft insbesondere mindestens folgende Unterlagen vorzuhalten und deren Aufbewahrung konzeptionell zu verankern:

- 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

Darüber hinaus sollen die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Aktenführung dargestellt werden.

4.2 Unterlagen zur Buchführung

Für den Nachweis einer ordnungsgemäßen Buchführung sind regelhaft insbesondere mindestens folgende Unterlagen vorzuhalten und deren Aufbewahrung konzeptionell zu verankern.

- 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)²
- Spendenbescheinigungen
- Kontoauszüge
- Unterlagen größerer Instandhaltungsmaßnahmen
- Schriftverkehr in geschäftlichen Angelegenheiten
- Inventarlisten

Darüber hinaus sollen die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Buchführung dargestellt werden.

² Orientierungshilfe „Kita-Träger als Qualitätsfaktor“: Qualitätskriterien für die Tätigkeit von Kita-Trägern aus Sicht der Betriebserlaubnisbehörden, Bundesarbeitsgemeinschaft Landesjugendämter November 2020, Seite 13

5. Aufzeichnungen im laufenden Betrieb

Der Träger hat gem. § 47 Abs. 2 Satz 1 und 3 im laufenden Betrieb, entsprechend der (konzeptionell verankerten) Unterlagen und Grundsätze zur ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung, Aufzeichnungen anzufertigen (Dokumentationspflicht). Diese Dokumentationspflicht korrespondiert mit der Vorlagepflicht nach § 46 Abs. 1 S. 4 SGB VIII. Danach hat der Träger der Einrichtung der Betriebserlaubnisbehörde im Rahmen einer Prüfung alle hierfür erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

Die Aufzeichnungen sind so zu führen, dass es der Betriebserlaubnisbehörde innerhalb einer angemessenen Zeit möglich ist, wesentliche Sachverhalte zu erfassen und diese zu prüfen.³

Empfehlung:

In der Einrichtung sollten Verfahrensbeschreibungen und Muster zur Dokumentation wesentlicher Betriebsinhalte festgelegt werden (Dokumentationsstandards).

Beispiel:

In einer Einrichtung erhält der Träger Hinweise auf ein gravierendes pädagogisches Fehlverhalten einer Mitarbeitenden.

Die ordnungsgemäße Dokumentation eines solchen Ereignisses ist von zentraler Bedeutung sowohl für die interne Gefährdungseinschätzung als auch für die aufsichtsrechtliche Prüfung der Landesjugendämter. Damit ist eine ordnungsgemäße Dokumentation essentiell für den institutionellen Kinderschutz. Nur durch Dokumentation werden die vorangegangenen Beobachtungen im Kinderschutz verwendbar.

Hierzu sollten, unabhängig von einem konkreten Ereignis bzw. einer Entwicklung, Verfahrensstandards zur Dokumentation von nach § 47 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB VIII meldepflichtigen Ereignissen⁴ festgelegt werden. Diese sollten konzeptionell verankert und allen Mitarbeitenden zur Kenntnis gegeben werden.

Dokumentationsstandards im Rahmen von § 47 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB VIII (Beispielhafte Aufzählung)

- Alle Hinweise werden unverzüglich erfasst und verschriftlicht.
- Sämtliche beteiligte Mitarbeitende werden befragt und die schriftlichen oder mündlichen Aussagen dokumentiert.
- Gesprächsprotokolle sollen grundsätzlich mindestens folgende Angaben enthalten: Beteiligte, Ort und Datum, Wesentlicher Gesprächsinhalt, Unterschrift(en).
- Schriftliche Aussagen sollen im Regelfall den Namen der dokumentierenden Person, eine detaillierte Beschreibung der jeweiligen Anhaltspunkte, Datum und Unterschrift beinhalten.
- Handgeschriebene Notizen sollen vollständig und gut lesbar sein, ansonsten möglichst zusätzliche elektronische Verschriftlichung.
- Zeit- und Ortsangaben zu Ereignissen oder Entwicklungen werden, soweit möglich, exakt ermittelt und festgehalten.
- Die Dokumentation erfolgt grundsätzlich chronologisch.
- Elternbeschwerden werden dokumentiert.

³ vgl. auch § 238 Abs. 1 Satz 2 und 3 HGB

⁴ Vgl. auch: Aufsichtsrechtliche Grundlagen zum Umgang mit Meldungen gem. § 47 Abs. 1 Nr. 2 SGB VIII, Mai 2023

- Soweit erforderlich werden Einwilligungen zur Datenübermittlung (Schweigepflichtentbindung) eingeholt.

Hinweis: Eine Meldung an das zuständige Landjugendamt hat unverzüglich nach Kenntnis des Ereignisses oder den Entwicklungen, die geeignet sind, das Wohl der Kinder zu beeinträchtigen zu erfolgen, auch wenn noch nicht alle Unterlagen vorliegen. Diese sind unmittelbar nach Erhalt/Erstellung nachzureichen.

6. Auskunftspflicht zur ordnungsgemäßen Buch- und Aktenführung bei einem Antrag auf eine Betriebserlaubnis

Bereits im Rahmen der Antragstellung sind mit Vorlage der Konzeption und der darin enthaltenen Ausführungen zur Buch- und Aktenführung die Grundlagen für eine ordnungsgemäße Dokumentation und spätere Prüfung des laufenden Betriebes zu verankern.

Im Rahmen des Betriebserlaubnisverfahrens ist der Träger gegenüber dem zuständigen Landesjugendamt auskunftspflichtig.

Alternativ zu den unter 4.2 beschriebenen Angaben in der Konzeption kann ein bestehender Träger zum Nachweis der ordnungsgemäßen Buchführung ein Testat eines unabhängigen Steuer-, Wirtschafts- oder Buchprüfers einreichen.

Bei kommunalen Trägern wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass eine ordnungsgemäße Buchführung erfolgt.

7. Nachweispflicht zur ordnungsgemäßen Buchführung bei einem Prüfanlass (§ 47 Abs. 2 Satz 2 SGB VIII)

Bei einem Prüfanlass der Betriebserlaubnisbehörde werden die Buchführungsunterlagen grundsätzlich nicht durch diese geprüft. Es kann ein aktueller Nachweis über die ordnungsgemäße Buchführung insbesondere durch die Bestätigung eines unabhängigen Steuer-, Wirtschafts- oder Buchprüfers (§ 47 Abs. 2 Satz 2 SGB VIII) gefordert werden. In Einzelfällen kann eine Plausibilitätsprüfung durch die Aufsichtsbehörde erfolgen.

8. Zuständigkeiten, Aufbewahrungsort und -dauer

Eine mindestens fünfjährige Aufbewahrungsfrist der Unterlagen zur Aktenführung ist gem. § 47 Abs. 2 Satz 1 SGB VIII durch den Träger sicherzustellen.

Unterlagen zur ordnungsgemäßen Buchführung müssen darüber hinaus bis zu 10 Jahre verwahrt werden.⁵ Die Unterlagen müssen auch bei einer unangekündigten Prüfung jederzeit vorgelegt werden können.

Verlängerte Aufbewahrungsfristen und weitere Anforderungen können sich insbesondere aus dem Handelsrecht (HGB), dem Steuerrecht (AO), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie sozial- und arbeitsrechtlichen Vorschriften und trägereigenen Regelungen ergeben.

Der Träger hat sicherzustellen, wer für welche Dokumentationsprozesse zuständig ist und eine datenschutzgerechte Aufbewahrung der Unterlagen gewährleistet wird.⁶

⁵ Vgl. § 257 Abs. 4 HGB bzw. § 147 Abs. 3 AO

⁶ Siehe auch: Dokumentation_und_Dokumente_Kindertagesbetreuung_LWL_LVR_August_2020_Fruti-ger.indd

9. Ordnungswidrigkeit (§ 104 Abs. 1 Nr. 3 SGB VIII)

Vorsätzliche oder fahrlässige Verstöße gegen die Dokumentations- oder Aufbewahrungspflichten oder die Nachweispflicht der ordnungsgemäßen Buchführung stellen gem. § 104 Abs. 1 Nr. 3 SGB VIII eine Ordnungswidrigkeit dar. Sie können gem. § 104 Abs. 2 SGB VIII mit einem Bußgeld belegt werden.

LVR-Landesjugendamt Rheinland
50663 Köln
www.jugend.lvr.de

LWL-Landesjugendamt Westfalen
48133 Münster
www.lwl-landesjugendamt.de