

Ausfüllhilfe zur standardisierten Leistungsdokumentation über die individuelle heilpädagogische Leistung durch trägereigenes Personal (ihpL)

Geltungsbereich. Die standardisierte Leistungsdokumentation erfasst ausschließlich Kinder, für die im jeweiligen Kindergartenjahr eine individuelle heilpädagogische Leistung durch trägereigenes Personal nach dem Landesrahmenvertrag gemäß § 131 SGB IX erbracht wurde. Kinder, die eine Förderung nach FlnK bzw. FITiS 2.0 erhalten, werden in diesem Dokument nicht erfasst; hierfür ist der jeweils vorgesehene Verwendungsnachweis zu verwenden.

Aufbau des Formulars. Die standardisierte Leistungsdokumentation umfasst vier Seiten: die Stammdaten auf Seite 1, die Aufstellung der leistungsberechtigten Kinder auf Seite 2, den Nachweis der aufgebauten ihpL-Stunden auf Seite 3 sowie die rechtsverbindliche Bestätigung auf Seite 4.

Seite 1 – Stammdaten

Trägerangaben. Tragen Sie im Briefkopf Name, Anschrift, Ansprechperson und Geschäftspartnernummer (GP-Nummer) des Trägers der Kindertageseinrichtung ein. Ist die GP-Nummer des Trägers nicht bekannt, kann das Feld freigelassen werden.

Einrichtungsangaben. Ergänzen Sie den Namen, die Anschrift und die GP-Nummer der Kindertageseinrichtung. Die GP-Nummer der Einrichtung finden Sie auf der monatlichen Fachabrechnung des Landschaftsverbandes Rheinland unter der Bezeichnung „Konto“.

Ansprechperson für Rückfragen. Geben Sie eine Person an, die die Leistungsdokumentation ausgefüllt hat oder Rückfragen hierzu beantworten kann. Ergänzen Sie mindestens eine Telefonnummer oder E-Mail-Adresse.

Kindergartenjahr. Tragen Sie das Kindergartenjahr ein, auf das sich sämtliche Angaben beziehen. Die Leistungsdokumentation ist grundsätzlich nach Abschluss des Kindergartenjahres vorzulegen. Die in der Leistungs- und Vergütungsvereinbarung festgelegte Vorlagefrist ist zu beachten.

Seite 2 – Aufstellung der leistungsberechtigten Kinder

Ziffer 1. Führen Sie alle leistungsberechtigten Kinder auf, für die im betrachteten Kindergartenjahr eine individuelle heilpädagogische Leistung durch trägereigenes Personal bewilligt war. Dies gilt unabhängig davon, ob die bewilligte Leistung vollständig, teilweise oder nicht erbracht wurde.

- **GP-Nummer:** Geschäftspartnernummer des leistungsberechtigten Kindes; diese ist dem Bewilligungsbescheid zu entnehmen.
- **Name, Vorname:** Vollständiger Name des leistungsberechtigten Kindes.
- **Bewilligungszeitraum:** Zeitraum laut Bewilligungsbescheid. Bei einer Bewilligung bis zum Erreichen der Schulpflicht ist als Enddatum grundsätzlich der 31.07. des betrachteten Kindergartenjahres einzutragen.
- **Tatsächlicher Betreuungszeitraum:** Zeitraum, in dem für das Kind im Kindergartenjahr ein Betreuungsvertrag bestand. Abwesenheiten wegen Krankheit, Urlaub oder vergleichbarer Gründe bleiben unberücksichtigt.
- **Bewilligte Wochen-Std.:** Wochenstunden laut Bescheid im Bewilligungszeitraum

- **Bewilligte Qualifikation – FK oder NFK:** Qualifikation der Kraft laut Bewilligungsbescheid

Hinweis: Reichen die Zeilen der Tabelle nicht aus, kann Seite 2 kopiert oder die Aufstellung in einem anderen geeigneten Format übermittelt werden. Die vorgegebenen Inhalte müssen dabei vollständig enthalten sein.

Seite 3 – Verwendung der individuellen heilpädagogischen Leistung

Ziffer 2. Auf dieser Seite werden die tatsächlich aufgebauten ihpL-Stunden nachgewiesen. Tragen Sie jede eingesetzte Mitarbeiterin und jeden eingesetzten Mitarbeiter einzeln ein. Veränderungen des Beschäftigungsumfangs oder des Einsatzzeitraums sind chronologisch in gesonderten Zeilen darzustellen.

- **Name und Vorname:** Angaben zur eingesetzten Mitarbeiterin bzw. zum eingesetzten Mitarbeiter.
- **Qualifikation – FK/NFK:** Kennzeichnen Sie, ob die Person als Fachkraft (FK) oder Nicht-Fachkraft (NFK) eingesetzt wurde. Die Einordnung muss den maßgeblichen fachlichen und vertraglichen Vorgaben entsprechen.
- **Beschäftigungszeitraum:** Zeitraum des ihpL-Einsatzes im betrachteten Kindergartenjahr, gegebenenfalls mit mehreren zeitlich aufeinanderfolgenden Einträgen.
- **Geleistete Wochenstunden ihpL:** Regelmäßig für ihpL aufgebaute Wochenstunden. Es sind nur die im Rahmen der individuellen heilpädagogischen Leistung eingesetzten Stunden anzugeben.

Keine aufgebauten Stunden. Wurden die erforderlichen ihpL-Stunden im gesamten Kindergartenjahr überhaupt nicht aufgebaut, ist das dafür vorgesehene Kontrollkästchen anzukreuzen. In diesem Fall sind keine Mitarbeitenden in der Tabelle einzutragen.

Abgrenzung. Auf Seite 3 werden keine allgemeinen KiBiz-Fachkraftstunden, keine Angaben zu einer Gruppenstärkenabsenkung und keine indirekten Leistungen dokumentiert, da diese Inhalte im beigefügten Formular nicht abgefragt werden.

Seite 4 – Bestätigung und Unterschrift

Prüfen Sie vor der Unterzeichnung, ob alle Angaben vollständig und nachvollziehbar sind. Tragen Sie Ort und Datum ein und versehen Sie die Leistungsdokumentation mit dem Stempel sowie einer rechtsverbindlichen Unterschrift.

Mit der Unterschrift wird insbesondere bestätigt, dass die Angaben richtig und vollständig sind, Unterzeichnet eine bevollmächtigte Person, muss die erforderliche Vollmacht vorliegen.