



Merkblatt zur Personal- und Belegungsmeldung in betriebs- erlaubnispflichtigen Einrichtungen für Minderjährige

(Stand: Februar 2019)

Gemäß § 47 SGB VIII hat der Träger einer erlaubnispflichtigen Einrichtung die Betriebsaufnahme, die bevorstehende Schließung, die Zahl der Plätze, Angaben zu Leitungs- und Betreuungskräften sowie Ereignisse oder Entwicklungen, die geeignet sind das Wohl der Kinder und Jugendlichen zu beeinträchtigen, zu melden.

Für die Meldung besonderer Ereignisse orientieren Sie sich bitte an dem entsprechenden Merkblatt.

Beachten Sie, dass eine Verletzung der Meldepflichten nach § 47 SGB VIII gemäß § 104 SGB VIII als Ordnungswidrigkeit geahndet werden kann.

1. Meldung der Betriebsaufnahme bzw. der Schließung einer erlaubnispflichtigen Einrichtung

Nach der Erteilung der Betriebserlaubnis ist dem Landesjugendamt die Betriebsaufnahme der Einrichtung formlos zu melden.

Im Falle der Schließung der Einrichtung ist diese dem Landesjugendamt ebenfalls umgehend formlos zu melden.

2. Meldepflicht zum Stichtag 1.10. jedes Jahres

Es ist zu jedem Stichtag zu melden, auch wenn sich seit der letzten Meldung nichts verändert haben sollte.

Verwenden Sie für die im Weiteren benannten Meldungen nur die vom Landesjugendamt vorgegebenen Formblätter.

Der Download der Computervordrucke ist unter folgenden Links möglich:

https://lsjv.rlp.de/fileadmin/lsjv/Dateien/Aufgaben/Kinder_Jugend_Familie/Landesjugendamt/Hilfen_zur_Erziehung/Stat_H_Meldung_teilstationaer.xls

https://lsjv.rlp.de/fileadmin/lsjv/Dateien/Aufgaben/Kinder_Jugend_Familie/Landesjugendamt/Hilfen_zur_Erziehung/Stat_H_Meldung_vollstationaer.xls

Die Formblätter sind vollständig auszufüllen.



Bitte in jedem Fall für Rückfragen Name und Telefonnummer des Bearbeiters bzw. der Bearbeiterin angeben.

2.1 Belegungsmeldung

Bei der Belegungsmeldung ist darauf zu achten, dass der für das Angebot entsprechende Vordruck verwendet wird. Hier wird unterschieden in:

- (1) Heim, d.h. vollstationäres Angebot, 24-Stunden-Betreuung, betreutes Gruppenwohnen, auch Internate
- (2) Tagesgruppe
- (3) betreutes Einzelwohnen

Erläuterungen und Anmerkungen:

zu (1) Heim und (2) Tagesgruppe: Angaben entsprechend des Formblattes

- Soll / Ist – Belegung insgesamt
- Angabe der Belegung getrennt nach Unterbringung von Kindern und Jugendlichen aus Rheinland-Pfalz und anderen Bundesländern
- Angabe der Belegung nach Geschlecht und Alter
- Angabe nach Gesetzesgrundlagen der Unterbringung
- Angabe der einzelnen Gruppen mit
- Bezug zur Betriebserlaubnis (z.B. Name der Gruppe lt. Betriebserlaubnis oder Datum der BE)
 - Platzzahl der Gruppe nach Betriebserlaubnis
 - derzeitiger Belegung auf der Rückseite des Formulars

zu (3) Betreutes Einzelwohnen:

- Anzahl der Jugendlichen, Geschlecht und Alter
- Angabe der Gesetzesgrundlage der Unterbringung
- Anzahl und Adressen der genutzten Wohnungen formlos auf der Rückseite des Formulars oder auf beigefügter Anlage

Im betreuten Einzelwohnen ist bei Belegung eines Platzes die umgehende Mitteilung unabhängig von der Stichtagsmeldung zu beachten. Dabei sind folgende Informationen formlos zu melden:

- Angabe der Gesetzesgrundlage der Unterbringung
- Geschlecht und Alter der Jugendlichen bzw. des Jugendlichen

- Anzahl und Adresse der genutzten Wohnung (formlos)
- Anzahl der zu leistenden Fachleistungsstunden

2.2 Verzeichnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Im Personalverzeichnis geforderte Angaben:

- Geburtsdatum
- Berufliche Qualifikation
- Einstellungsdatum
- Anzahl der Wochenstunden: Bei Teilzeitarbeitsverhältnissen die genaue Stundenanzahl
- Gibt es in der Einrichtung mehrere Angebote, z.B. mehrere Wohngruppen, Tagesgruppen, Betreutes Wohnen, so ist nach den einzelnen Angeboten zu differenzieren.
- Stellen laut Betriebserlaubnis: Bitte tragen Sie dort die laut gültiger Betriebserlaubnis benannte Stellenzahl ein. Sofern Ihre Betriebserlaubnis hierzu keine Auskunft gibt, machen Sie dies durch eine kurze Anmerkung „keine“ deutlich.

Wer ist zu melden?

Im Personalverzeichnis sind Leitung, Sonderdienste, sowie alle pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Erziehungsdienst aufzuführen. Dazu gehören auch:

- Honorarkräfte
- Praktikantinnen und Praktikanten
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Ausbildungsbereich
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Altersteilzeit
- Freiwillige im FSJ bzw. Bundesfreiwilligendienst

Nicht zu melden sind:

- Kurzzeit-Praktikantinnen und Praktikanten (bis zu 6 Wochen)

Sofern folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht in den Gruppen mit direktem Umgang mit den Kindern eingesetzt werden:

- Lehrkräfte an einrichtungsinternen Schulen, die der staatlichen Schulaufsicht unterliegen
- Verwaltungskräfte

- Hauswirtschaftskräfte
- Hausmeister und Hausmeisterinnen

Wir empfehlen Ihnen unabhängig von der Meldepflicht, sich auch von diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis nach § 30a BZRG vorlegen zu lassen.

3. Personalmeldung bei Aufnahme bzw. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Unabhängig von der Stichtagsmeldung sind dem Landesjugendamt gemäß § 47 SGB VIII Änderungen im Personalbereich umgehend zu melden. Hierzu verwenden Sie bitte folgende Formulare:

https://lsjv.rlp.de/fileadmin/lsjv/Dateien/Aufgaben/Kinder_Jugend_Familie/Landesjugendamt/Hilfen_zur_Erziehung/Stat_H_Personalbogen_Meldung.pdf

https://lsjv.rlp.de/fileadmin/lsjv/Dateien/Aufgaben/Kinder_Jugend_Familie/Landesjugendamt/Hilfen_zur_Erziehung/Stat_H_Personalaenderungsbogen_Meldung.pdf

3.1 Personalmeldung zur Meldung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der Träger wird aufgefordert, sich von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Erziehungsdienst einschließlich Praktikanten, Hauswirtschaftskräften und anderen im Kontakt mit Kindern und Jugendlichen stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor Beginn der Beschäftigung und während der Beschäftigung in regelmäßigen Abständen ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Dem Landesjugendamt wird mit der Personalmeldung das Datum des aktuellen Führungszeugnisses (Alter max. drei Monate) mitgeteilt. Die Zeugnisse verbleiben in den Personalakten beim Träger und können dort vom Landesjugendamt eingesehen werden.

Vor der Beschäftigung pädagogischer Leitungen der Einrichtung bzw. der mit der fachlichen Anleitung und Begleitung der Betreuungskräfte betrauten Leitungsebene (z. B. Fachbereichsleitung oder Fachberatung) sind dem Landesjugendamt die Daten des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses über den Personalmeldebogen zu nennen.

Sowohl von der Gesamtleitung als auch von der untergeordneten Leitungsebene (s. o.) sind darüber hinaus folgende Unterlagen vorzulegen:

- tabellarischer Berufs-Lebenslauf,
- ein Nachweis über die fachspezifische Qualifikation,
- Nachweis über einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im angestrebten Arbeitsfeld.

3.2 Personaländerungsmeldung:

Nachfolgend aufgeführte Veränderungen sind dem Landesjugendamt umgehend zu melden:

- Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
- Änderung des Namens
- Veränderungen in der beruflichen Qualifikation
- Übernahme einer anderen Aufgabe innerhalb der Einrichtung

Ihre Ansprechpartnerin:

Tanja Strehl-Kneisch
Tel. 06131/967-506
Fax 06131/967-12-506
E-Mail: strehl-kneisch.tanja@lsjv.rlp.de

Kontakt:

Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung
Abt. Landesjugendamt
Referat 35
Rheinallee 97-101
55118 Mainz