

# *Informationen* zur Antragstellung nach der *Rahmenvereinbarung Integrationsplatz*

## **I. Verfahren:**

### **Erstantrag / Neuaufnahme**

Erforderliche Unterlagen:

- formeller Antrag des Personensorgeberechtigten (Elternantrag - Anlage 1) 2-fach
- formeller Antrag des Träger des Kindergartens (Anlage 2) 2-fach
- Erstbericht des Kindergartens (Anlage 3) 3-fach
- Ggf. Kiphard-Entwicklungsgitter 3-fach
- ärztliche Unterlagen 2-fach
- ggf. Bericht/e von Fördereinrichtungen (Frühförderstelle, Logopädische Praxis, Ergotherapeutische Praxis o. ä.) 2-fach
- bei ausländischen Mitbürger/innen: Passkopien der Eltern und des Kindes (auch wenn das Kind deutscher Staatsbürger ist) 1-fach

***Die Unterlagen sollten vollständig sein!***

### **Folgeantrag**

Erforderliche Unterlagen:

- formeller Antrag des Träger des Kindergartens (Anlage 2) 2-fach
- Zwischenbericht des Kindergartens (Anlage 3) 3-fach
- Ggf. Kiphard-Entwicklungsgitter 3-fach

Ein Elternantrag ist nicht erforderlich.

Aufgrund einer Bearbeitungsdauer von 6-8 Wochen sind Anträge rechtzeitig vor Beginn des neuen Kindergartenjahres zu stellen. *(Eine Abgabe der Anträge unmittelbar vor den Kita-Ferien kann z.B. dazu führen, dass eine Bearbeitung vor Beginn des neuen Kindergartenjahres nicht möglich ist, da Rückfragen nicht mehr geklärt werden können).*

Sinnvollerweise sollten Folgeanträge bis spätestens **31.5.** eines Jahres für das nächste Kindergartenjahr gestellt werden.

### **Bearbeitungsablauf**

- Die Eltern erhalten umgehend eine Eingangsbestätigung (Bei Eingang des Erst und des Folgeantrages).
- Der Trägerantrag sowie der Erstbericht des Kindergartens werden zur Prüfung der Voraussetzungen (Gruppengröße, ausreichende Fachkraftstunden, räumliche Voraussetzungen etc.) an die Kindergartenträger-Fachberatung (Jugendamt Main-Kinzig-Kreis für alle Gemeinden des Kreises oder Stadt Hanau für die Kita's im Stadtgebiet) weitergeleitet.

- Der Elternantrag sowie der Erstbericht des Kindergartens werden an das Gesundheitsamt zur Prüfung der Voraussetzungen (Vorliegen einer Behinderung oder drohenden Behinderung, Geeignetheit der Maßnahme) weitergegeben.
- Nach Rücklauf (ca. 6 bis 8 Wochen) der befürwortenden Stellungnahmen des Gesundheitsamtes sowie der Kindergartenträger-Fachberatung, ergeht ein Bewilligungsbescheid an den Träger der Kindertagesstätte, allerdings nur beim Erstantrag auch an die Eltern. Eine Kopie des Elternbescheides erhält der Träger zur Kenntnis.
- Die Bewilligung der Maßnahmepauschale an den Träger bezieht sich grundsätzlich auf ein Kindergartenjahr.
- Die gesamte Maßnahmepauschale beträgt zur Zeit 16.595 € für ein Kindergartenjahr (= 12 Monate). Ist eine Bewilligung nur für einen bestimmten Teil des Kindergartenjahres zu erstellen, wird die Maßnahmenpauschale anteilig bewilligt.

Beispiel: Kindergartenjahr 2005/06    Beginn 1.8.2005    Ende: 31.7.2006  
 Beginn der Integrationsmaßnahme: 08/2005    kein vorzeitiges Ende  
 Bewilligung über die gesamte Höhe der Maßnahmenpauschale: € 16.595,00

Beginn der Integrationsmaßnahme: 10/2005    kein vorzeitiges Ende  
 Bewilligung über die anteilige Maßnahmenpauschale: € 13.829,17

**Bei Ablehnung eines Antrages (Neu- oder Folgeantrag) erhalten die Eltern einen Ablehnungsbescheid, der Träger eine Kopie davon.**

### **Vorläufige Bewilligung**

Stellt das Jugendamt fest, dass die Voraussetzungen für die Integrationsmaßnahme noch nicht erfüllt sind (z. B. fehlende 15 zusätzliche Fachkraftstunden), aber noch geschaffen werden sollen, wird eine vorläufige Bewilligung erteilt, die die Hinderungsgründe benennt.

### **Auszahlung der Maßnahmepauschale**

Die Maßnahmepauschale wird in 3 Schritten ausgezahlt:

- |             |                               |  |
|-------------|-------------------------------|--|
| 1. Abschlag | 40 % des bewilligten Betrages | mit Bescheiderteilung, jedoch frühestens zum Beginn des Kindergartenjahres |
| 2. Abschlag | 50 %                          | zum 1.1. des Folgejahres   |
| Restzahlung | 10 %                          | nach Vorlage der Anwesenheitsliste, die bis 15.9. einzureichen ist.        |

### **Beendigung der Maßnahme**

Bei Beendigung der Maßnahme (vorzeitig oder regulär) ist ein frei formulierter Abschlußbericht mit der ausgefüllten Seite 1 des „Entwicklungsberichts Folgeantrag“ zu übersenden. Beides erhalten das Gesundheitsamt und das Jugendamt zur Information.

**Eine vorzeitige Beendigung ist schnellstens mitzuteilen und die Anwesenheitsliste zu übersenden.** Auch der Beendigungsgrund ist anzugeben.

## **II. Ergänzende Hinweise:**

Alle Anträge sind vollständig auszufüllen und nur mit Unterschrift des hierzu Berechtigten einzureichen!

### **Antrag des Sorgeberechtigten (Elternantrag)**

- Nur Inhaber der Personensorge sind berechtigt, diesen Antrag zu stellen!
- Bei bestehender Vormundschaft oder Betreuung unbedingt eine Kopie der Bestallungsurkunde beifügen. Namen und Adressen der leiblichen Eltern sind in jedem Fall zu benennen.
- Ohne Angabe der gewünschten Einrichtung kann der Antrag nicht bearbeitet werden.

### **Antrag des Trägers**

- Der Name der Gruppe, in die das Kind aufgenommen wird, ist anzugeben!
- Name, etc. der geplanten Zusatzkraft ist anzugeben. Falls dies nicht möglich ist, bitte mit "N. N." kennzeichnen und ggf. Planung kurz darstellen.

### **Entwicklungsbericht**

- Die Unterschrift der Personensorgeberechtigten ist erforderlich.
- Ohne den Entwicklungsbericht kann weder das amtsärztliche Gutachten noch die Stellungnahme des Jugendamtes erstellt werden.
- Der Bericht soll die Sichtweise des aufnehmenden Kindergarten beinhalten (siehe „Anleitung zur Anwendung der Entwicklungsberichte“)

### **Anwesenheitsliste**

- Die Anwesenheit des betreffenden Kindes ist gemäß des beigefügten Musterexemplars nachzuweisen. Kopien aus dem Anwesenheitsbuch eines Kindergartens widersprechen den datenschutzrechtlichen Bestimmungen!
- Die Anwesenheitsliste ist für ein Kindergartenjahr vorzulegen:
  - o am Kindergartenjahresende
  - o bei vorzeitigem Ende einer Maßnahme: unverzüglich nach Beendigung
- Wochenenden / Feiertage / "Kita geschlossen" sind entsprechend zu kennzeichnen. ("Kita geschlossen" sind keine Urlaubstage des Kindes).

### **Fehlzeiten**

- Eine Fehlzeitenverlängerung ist vor Ablauf der 42-Tage-Frist formlos und begründet zu beantragen.
- Ein ärztliches Attest o. ä. ist nicht erforderlich!

### **Beförderungskosten**

Die Rahmenvereinbarung "Integrationsplatz" sieht eine Betreuung im unmittelbaren Wohnumfeld vor. Die Übernahme von Beförderungskosten ist deshalb grundsätzlich nicht vorgesehen.

### **In Ausnahmefällen gilt:**

- im unmittelbaren Wohnumfeld kann kein geeigneter Integrationsplatz angeboten werden  
und / oder
- die Beförderung des behinderten Kindes in die nächstgelegene Tageseinrichtung mit Integrationsplatzangebot ist aufgrund der Behinderung nicht möglich.

- Die Notwendigkeit einer Beförderung ist vor der Antragsstellung des Integrationsplatzes mit den Personensorgeberechtigten abzuklären, so dass ein Beförderungskostenübernahmeantrag gleichzeitig mit dem Integrationsantrag gestellt wird
- Werden Beförderungskosten übernommen, erhält der Träger eine Kopie des Elternbescheides zur Kenntnis.

Der Elternwunsch zur Betreuung in einer entfernter gelegenen Tageseinrichtung für Kinder begründet keinen Anspruch auf Übernahme von Beförderungskosten.

### **Veränderungen**

Jegliche Änderungen, die relevant für die Integrationsmaßnahme sind (z. B. Änderung der Adresse, Wegzug des Kindes, vorzeitige Beendigung, Gruppenzusammensetzung, Veränderungen des Personalstandes, Änderung der Bankverbindung) sind unverzüglich mitzuteilen.

Ein Wechsel des Integrationskindes von der bewilligten Kindertagesstätte (A) in eine andere Einrichtung (B) des selben Trägers, bedeutet die Beendigung der Maßnahme in A. Für die Einrichtung B ist ein neuer Antrag des Trägers und der Eltern mit Erstbericht der Einrichtung B (und Abschlußbericht der Einrichtung A) einzureichen.

### **Zurückstellung**

Vollendet ein Integrationskind bis zum 30.06. eines Jahres (Stichtag) das 6. Lebensjahr, wird i. d. R. ein Einschulungstest vorgenommen. Sofern das Gesundheitsamt eine Rückstellung vom Schulbesuch bestätigt, ist dies auf dem Folgeantrag zu vermerken.

**Sozialverwaltung**  
**Sachgebiet Pflege und Rehabilitation,**  
**Kriegsopferfürsorge**  
1.6.2006