

NG Dienstleistung und Beratung GmbH

Michael Zirn, Dipl.Oec

Marktstr. 80

89537 Giengen/ Brenz

☎ 07322/911 0564

☎ 07322/911 4444

☎ 0170/8350 621

✉ mz@ng-dienstleistung.de

Kaufmännische Verwaltung
von KiTa's
professionell - effizient - zuverlässig

Modul 1: „Management der Kinder“ und Zuschüsse

- Stammdaten von Kindern, Eltern und Personal pflegen (incl. Betreuungszeit-Änderungen)
- Eltern- und Vereinsbeiträge einziehen sowie Mittagessenabrechnung erstellen und einziehen
- Abschlagszahlungen beantragen sowie Endabrechnung erstellen (KiBiG.web)
- Anstellungsschlüssel, Fachkraftquote, etc. überwachen, Statistiken bearbeiten
- Bezirkszuschüsse für I-Kinder abrechnen
- Anwesenheits-, Abholer-, Telefonlisten, etc. bereitstellen
- Adress- und Mailverteiler der Eltern pflegen
- Bildungs- u. Betreuungsverträge mit Anlagen überarbeiten und aktuell halten
- Vorbereitung und Versand der Vertragsunterlagen bei Neuaufnahmen

Modul 2: Buchführung und Zahlungen

- Bankkonten und Barkasse zeitnah verbuchen
- Zahlungseingänge überwachen und Überweisungen zur Zahlung vorbereiten (Erteilung einer Kontovollmacht ist nicht zwingend notwendig)
- Wirtschaftspläne und monatliche Soll-Ist-Vergleiche erstellen
- Einnahmen-Überschuß-Rechnung
- Einnahmen-/Ausgaben-Analyse

Modul 3: Personal

- Gehaltsabrechnungen bei Abrechnungsstelle sowie Gehaltszahlung veranlassen
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen weiterleiten
- Arbeitszeiterfassung und –auswertung mit Ermittlung von Urlaub und Überstunden

Modul 4: Verträge und Versicherungen

- Aktuelle Versicherungen und Verträge (Telefon, Internet, Gas/Wasser/Strom, ...) überprüfen und ggfls. neu verhandeln/abschließen

Modul 5: Berufsgenossenschaftlicher und gesetzliche Anforderungen

- Die Erfüllung der berufsgenossenschaftlichen und gesetzlichen Anforderungen, die der Betrieb einer KiTa mit sich bringt, überprüfen und ggfls. dazu notwendige Maßnahmen in die Wege leiten. Dazu zählen:
 - Gefährdungsbeurteilung, Betriebsanweisungen, Sicherheitsbeauftragte/r, Überprüfung von elektrotechnischen Geräten, Brandschutz, etc.
 - Ersthelfer, Verbandskästen, Betriebsarzt, arbeitsmedizinische Untersuchungen
 - Hygieneplan, Infektionsschutzgesetz, Lebensmittelhygieneverordnung, Jugendschutz, Datenschutz, etc.

Der Aufgabenumfang der einzelnen Module kann an die jeweilige KiTa angepasst werden. Wichtig sind eine klare Aufgabenabgrenzung und effiziente Kommunikation. Vorstand und KiTa-Leitung können vollen Zugriff auf die jeweils aktuellen Daten haben. Die Kommunikation erfolgt in 1. Linie per Mail oder Telefon. Die Abrechnung erfolgt i.d.R. aufgrund vorher festgelegter Monatspauschalen.

Zur Erledigung der einzelnen Aufgaben können weitere Dienstleister notwendig sein (PC-Programm zur KiTa-Verwaltung, Buchführungsprogramm, externe Abrechnungsstelle für Gehälter, Sicherheitsbeauftragter, etc.).

Vorteile für den Träger einer KiTa:

- Deutliche Entlastung von Vorstand und KiTa-Leitung inclusive Risikominimierung
- Dadurch leichtere Gewinnung von neuen Vorstandsmitgliedern
- Kontinuität und Sicherheit - insbesondere auch bei Vorstandswechseln
- Planungssicherheit durch Vereinbarung von Pauschalsätzen
- Klare Aufgabenverteilung und kurze Reaktionszeiten bei Anfragen