



Anleitung und Erläuterungen für die neue Anwesenheitsliste zu Integrationsmaßnahmen im Kindergarten

Unsere neue interaktive Anwesenheitsliste ersetzt ab dem Kindergarten-Jahr 2024/2025 unsere bisherige Anwesenheitsliste.

Sie können diese Liste digital im Excel-Format am PC ausfüllen, dabei sind Berechnungsfunktionen hinterlegt, die Ihnen und uns die Arbeit erleichtern sollen.

Sie haben aber auch die Möglichkeit die Liste in Papierform auszudrucken und händisch auszufüllen.

Die Liste besteht aus

1. dem Kopfteil

↳ hier können Sie folgendes eintragen:

- Name / Daten der Einrichtung
- den Namen des Kindes und das Aktenzeichen
- bewilligt ab: __.__.____ sowie
Bestät. Fachkraft ab: __.__.____

2. einem Kalender auf der linken Seite

↳ hier können Sie die folgenden Buchstaben eintragen:

- A** - für Kind anwesend
- K** - nur für Krankheitstage des Kindes, für die ein ärztliches Attest vorliegt und beigefügt ist
- S** - für Schließtage/Ferien/Projektstage der Einrichtung
- F** - für Fehltage des Kindes, das sind alle Tage an denen ein Kind abwesend ist, ohne daß ein ärztliches Attest vorliegt, also auch Urlaubstage des Kindes

- ↳ es dürfen nur diese 4 Buchstaben verwendet werden, wenn sie die Tabelle digital am PC ausfüllen, werden auch keine anderen Buchstaben angenommen, sie bekommen sonst eine Fehlermeldung
- ↳ die gesetzlichen Feiertage in Hessen sind im Kalender vorbelegt und rot schraffiert, für den 24. Dezember müssen Sie eintragen, ob die Einrichtung geöffnet hat oder geschlossen ist
- ↳ auszufüllen ist dieser Kalender ab dem 1. Tag der Bewilligung bis zum Ende des jeweiligen Kindergartenjahres
 - bei ganzjähriger Bewilligung also vom 01.08.2024 bis zum 31.07.2025
 - bei unterjähriger Bewilligung - also z.B. ab dem 1.11. - ist der Kalender auch erst ab diesem Datum bis zum 31.07.2025 auszufüllen
- ↳ wenn das Kind aufgrund von Therapien (z.B. Logo, Ergo, Autismus) an diesem Tag den Kindergarten nicht besucht, zählt dies als Fehltag

3. einem Berechnungsteil auf der rechten Seite

- a) hier können Sie bei der digitalen Form keine Eintragungen vornehmen, die Tage werden automatisch auf Basis Ihrer Eintragungen im Kalender links berechnet und ausgewertet
- b) wenn sie die Liste in Papierform ausfüllen, tragen Sie bitte für den jeweiligen Monat die Anzahl der
 - **Schließtage**
 - Anwesenheitstage
 - Krankheitstage
 - **Fehltage**

in die jeweiligen Spalten ein.

Die Spalten „Öffnungstage“ und „Werktage im Monat“ müssen Sie bei der Papierform nicht ausfüllen.

Die ausgefüllte **Anwesenheitsliste** ist immer **nach Ende des Kindergartenjahres** - also nach dem 31.07. - bei der Eingliederungshilfe abzugeben. Idealerweise zusammen mit den **Fortbildungsnachweisen** und dem **Entwicklungs-/Abschlußbericht**.

Wenn Krankheitstage eingetragen sind, müssen diese mit ärztlichen Attesten belegt sein!

Wir prüfen die Anwesenheitsliste dann gemäß der „Vereinbarung zur Integration von Kindern mit Behinderung vom vollendeten 1. Lebensjahr bis Schuleintritt in Tageseinrichtungen für Kinder“.

War das Kind weniger als 75 % der Öffnungstage (abzüglich der attestierten Krankheitstage) anwesend, so kann es zu Rückforderungen der Integrationspauschalen kommen.

Bitte geben Sie keine Anwesenheitslisten unterjährig zusammen mit Entwicklungsberichten /Folgeanträgen ab.

Sollten Sie Fragen zum Ausfüllen der Liste haben, können Sie sich gerne an uns wenden:

Jugendhilfe-EGH9-Verwaltung@kreis-bergstrasse.de