

## **Merkblatt zur Bearbeitung des Meldebogens zum Stichtag 31.12.**

Im Folgenden werden Ihnen hier Hilfen zum Ausfüllen des Meldebogens angeboten. Der Meldebogen kann erst nach dem Stichtag, also im Januar ausgefüllt werden. Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben, wenden Sie sich bitte **an Ihre zuständige Fachkraft** beim LVR (Zuständigkeitsliste ist im Internet einzusehen).

1. Auf **Seite 1** sind zunächst die Angaben zu den **Träger- und Einrichtungsdaten** einzutragen (ein Abgleich mit den Angaben der letzten Betriebserlaubnis ist hilfreich; Unstimmigkeiten können vorab, ggf. telefonisch geklärt werden). Für die statistischen Werte ist es erforderlich, die **Angaben aus der** letzten, vor dem Stichtag gültigen, **Betriebserlaubnis** in den Meldebogen zu **übertragen**. Anschließend sind die Felder „belegte Plätze“ auszufüllen und jeweils am Spaltenende zu addieren (gleiches gilt für die Gruppenanzahl).

Auf **Seite 2** sind die Angaben nach Alter, Geschlecht und Rechtsgrundlagen mit Zahlen einzutragen. Als Hilfestellung sind einige Felder grau hinterlegt, da diese nicht beschriftet werden dürfen.

2. **Die Addition der Werte aus Seite 1 und Seite 2 muss übereinstimmen.** Falls Sie unser Online-Formular zum Ausfüllen nutzen, werden rechnerische Unstimmigkeiten bereits dort angemerkt, so dass Sie umgehend Korrekturen vornehmen können.
3. Für das Ausfüllen der **Seite 3** fügen wir Ihnen mit dem Anschreiben eine Personalliste der angemeldeten Kräfte zum Abgleich bei. Auf **Seite 3** ist das gesamte **pädagogische Personal** sowie alle weiteren Kräfte einzutragen, die in unmittelbarem **Kontakt mit den Betreuten** stehen, also ggf. auch Hauswirtschaftskräfte, Absolventen des Bundesfreiwilligendienstes oder eines Ehrenamtes, Lebenspartner und Lebenspartnerinnen, Mitbewohner, Mitbewohnerinnen in familienähnlichen Betreuungsformen usw. Grundsätzlich sollten die hier getroffenen Angaben mit dem bereits eingereichten jeweiligen Personalbogen übereinstimmen.  
Für das Ausfüllen benötigen Sie das aktuelle **Schlüsselverzeichnis** (Stand: Januar 2020). Dieses finden Sie im Internet unter

[www.lvr.de](http://www.lvr.de) > Jugend > Hilfen zur Erziehung > Anträge und Formulare

Die geleisteten Wochenstunden sind in Ziffern einzutragen. (Angaben wie 400,- €-Job helfen nicht weiter und führen zu Nachfragen in Bezug auf eine realistische Umrechnung in Wochenstunden.)

Viele Einrichtungen sind dazu übergegangen, **eigene Computervordrucke** (z.B. Excel) entsprechend unserer Vorgabe zu fertigen. Dies kann u.a. Vorteile in Bezug auf die geforderte **alphabetische Sortierung** bringen. (Das **gesamte** aufgelistete Personal, unabhängig von der Funktion, ist aus bearbeitungstechnischen Gründen alphabetisch aufzulisten).

*Bitte beachten Sie, dass alle nicht aufgeführten Kräfte aus unserem LVR-Programm aus Datenschutzgründen gelöscht werden müssen. Daher kann es zum Beispiel bei vorübergehend beurlaubten oder anderen, versehentlich nicht aufgeführten Beschäftigten, Ehrenamtlern usw. später eine erneute Personalbogenanforderung und umfangliche „Erstprüfung“ geben.*

Ansprechperson beim LVR-Landesjugendamt für Fragen ist **Ihre übliche Fachberatung**.

Stand: 01.12.2020