

# Ablaufschema zur Beantragung einer Integrationsmaßnahme (sog. Maßnahmenpauschale)

Stand – März 2019

Hinweis: Alle Anträge und Formulare finden sich unter [www.kita-basis.de](http://www.kita-basis.de), Punkt 6 „Integration“

## Beantragung einer Integrationsmaßnahme

(sog. Maßnahmenpauschale / Erstantrag)

Nach der **Rahmenvereinbarung Integration** (vom 01.08.2014 i. d. Fassung vom 28.04.2014) können für U3- und Ü3-Kinder zusätzliche Fachkraftstunden beantragt werden. Das Ablaufverfahren stellt sich wie folgt dar:

### 1. Der Träger stellt einen Antrag auf Kostenübernahme (Trägerantrag)

(siehe Formular 6.2.1 in Kita-Basis)

- Unterschrift des Trägers notwendig; in der Praxis wird dieser Antrag von der Einrichtung vorbereitet.
- Unter Bankverbindung tragen Sie das Konto der Einrichtung ein.
- Gibt es eine vorgesehene Betreuungskraft? Ggf. Namen der Betreuungskraft oder N.N. eintragen.
- Es empfiehlt sich, eine **Kopie** des Antrags in der Einrichtung zu behalten.
- **Der ausgefüllte Antrag wird über das Stadtschulamt (Fachbereich Kindertageseinrichtungen) beim zuständigen Sozialrathaus gestellt.** Hinzugefügt werden:
  - Formular „Ergänzende Angaben“ s. Punkt 2.
  - Formular „Personalbemessungsbogen“ s. Punkt 3.
  - ggf. Ärztliches Attest o. ä., s. Punkt 5.

## **2. Die Kita füllt das Formular „Ergänzende Angaben“ aus**

(siehe Formular 6.3.1 in Kita-Basis)

- Unterschrift der Leitung

## **3. Die Kita füllt das Formular „Personalbemessungsbogen“ aus**

(siehe Formular 6.3.3 in Kita-Basis)

- Bitte beachten Sie, dass diese Datei aus mehreren Blättern besteht, die alle ausgefüllt werden müssen.

## **4. Elternantrag**

(siehe Formular 6.2.2 in Kita-Basis)

- Dieses Formular ist von den Eltern auszufüllen und im verschlossenen Umschlag an das zuständige Sozialrathaus zu schicken (wird dort an den Jugendärztlichen Dienst weitergeleitet). – Die Eltern ggf. ansprechen, ob der Antrag tatsächlich gestellt und abgeschickt wurde.
- Falls Sie die Eltern bei der Erstellung des Antrags unterstützen, achten Sie bitte darauf, den Antrag in separatem Umschlag mit Absendeadresse *der Eltern* ans Sozialrathaus zu schicken.

## **5. Ärztliches Attest und eventuelle pädagogische Berichte (SPZ o.ä.)**

- Werden dem Antrag hinzu gefügt

## 6. Soziale Hilfen Sozialdienst - Eingliederungshilfe (SHS-EGH)

Um das Kind und seine Bedarfe kennenzulernen vereinbaren Mitarbeitende des spezialisierten „Soziale Hilfen Sozialdienst- Eingliederungshilfe (SHS-EGH)“ einen Termin

- a) mit den Eltern (Hausbesuch oder Kennenlernen im Sozialrathaus) und
- b) mit dem Träger für eine Hospitation in der Kita.

## 7. Kostenzusicherung

- Die Eltern und der Träger bekommen je eine Kostenzusicherung durch das zuständige Sozialrathaus.
- Die Einrichtung prüft die Dauer der bewilligten Maßnahme; ggf. sind Folgeanträge nötig.
- Verlässt das Kind die Einrichtung oder wird eingeschult, ist eine Meldung an das Sozialrathaus vorzunehmen.
- Sobald die Kostenzusicherung vorliegt, bitte je eine Kopie an Ihre zuständige Sachbearbeiterin beim ERV in der Personalabteilung schicken und in die Abteilung: Buchhaltung Gemeinden.
- Im Rahmen der von der Stadt Frankfurt initiierten **Anträge auf Kompensation aufgrund Platzreduzierung Integration** sind die Kostenanträge jährlich dem Fachbereich II, Herrn Stengel, vorzulegen und im Rahmen des Verfahrens zur **Sollstellenfestsetzung** Frau Winsczyk.  
Sie werden dazu jeweils gesondert angeschrieben (keine unterjährige Zusendung von Einzelbescheiden nötig).