



12. Buch- und Aktenführung

Buch- und Aktenführung

Die Kindertageseinrichtung der Martin-Luther-Gemeinde Bremen-Findorff unterliegt als Einrichtung der Kinder- und Jugendhilfe den gesetzlichen Regelungen zur ordnungsgemäßen Dokumentation und Buchführung. Eine sorgfältige Aktenführung ist zentraler Bestandteil unseres Qualitätsmanagements, dient dem Schutz der Kinder, der Transparenz gegenüber Behörden sowie der internen Reflexion und Weiterentwicklung.

Ordnungsgemäße Buchführung

Die finanzielle Buchführung erfolgt durch den Träger der Einrichtung, die Martin-Luther-Gemeinde Bremen-Findorff in Kooperation mit dem Landesverband Evangelischer Tageseinrichtungen in Bremen. Sie umfasst u. a.:

- Jahreshaushaltsplanung, -überwachung und -abrechnung
- Personalabrechnung
- Prüfung durch interne und externe Stellen

Durch die gewissenhafte Buch- und Aktenführung gewährleisten wir Transparenz, Nachvollziehbarkeit und die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen.

Kinderakten und Personalakten werden verschlossen und in einem feuerfesten Schrank aufbewahrt.

Ordnungsgemäße Aktenführung

Unsere Aktenführung erfolgt systematisch, vollständig und datenschutzkonform. Die Dokumentation umfasst insbesondere:

Melde- und Dokumentationspflichten gemäß § 47 SGB VIII

Gemäß den Vorgaben des Sozialgesetzbuches VIII (SGB VIII) erfüllen wir alle erforderlichen Meldepflichten. Dazu zählen:

- Meldepflichtige Ereignisse (z. B. Unfälle, Kindeswohlgefährdung, besondere Vorkommnisse etc.): Diese werden detailliert dokumentiert und bei Bedarf an die zuständigen Stellen (Träger, Fachberatung, Jugendamt) weitergeleitet.
- Personalmeldungen: Änderungen im Personaleinsatz, Krankmeldungen und andere personalrelevante Daten werden entsprechend geführt. Die Personalabteilung für alle Mitarbeiter*innen ist im Haus der Kirche (Bremische Evangelische Kirche) verortet und unterstützt, begleitet und berät die Einrichtungsleitungen in allen Personalangelegenheiten.
- Dienstpläne: Monatliche/jährliche Dienstpläne dokumentieren den Einsatz aller Mitarbeiter*innen, und gewährleisten eine nachvollziehbare Personaleinsatzplanung. Mit einer umfassenden Dienstplangestaltung durch das Leitungsteam unter der Berücksichtigung der Gegebenheiten am Standort (Öffnungszeiten, Betreuungsschlüssel etc.) und den individuellen Bedürfnissen aller Mitarbeitenden kommen der Arbeitgeber somit auch seiner Fürsorgepflicht aller Beteiligten nach.
- Belegungsdocumentation: Die aktuelle Gruppenbelegung wird regelmäßig dokumentiert und archiviert. Dieses erfolgt durch das Leitungsteam über den Kita-Planer.





12. Buch- und Aktenführung

- Entwicklungsdokumentation: Beobachtungen, Elterngespräche, Entwicklungsgespräche, Krisengespräche etc. werden nach Vorgaben strukturiert und unter Wahrung des Datenschutzes in der Kinderakte geführt.
- Gruppenbücher/familyApp: Anwesenheiten der Kinder werden entsprechend in den Gruppenbüchern und der familyApp unter Wahrung des Datenschutzes geführt.
- Protokollierte Wickel- und Toilettensituationen: Bei Auffälligkeiten wird entsprechend der Situation durch die Fachkräfte protokolliert und die Informationen entsprechend der Vorgaben weitergegeben.

Datenschutz

Der Schutz personenbezogener Daten hat in unserer Einrichtung höchste Priorität. Die Verarbeitung, Speicherung und Weitergabe von Daten erfolgt unter Beachtung der DSGVO, des SGB VIII und der datenschutzrechtlichen Vorgaben des Landes Bremen.

- Aufbewahrungsfristen: Dokumente werden nur so lange aufbewahrt, wie es gesetzlich erforderlich ist. Anschließend erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung.
- Umgang mit sensiblen Daten: Fotos, Ton- und Filmaufnahmen werden nur nach vorheriger schriftlicher Einwilligung der Sorgeberechtigten angefertigt und ausschließlich im vereinbarten Rahmen (z. B. Portfolio, interne Dokumentation, Öffentlichkeitsarbeit) verwendet.
- Zugangsregelung: Einsicht in sensible Daten ist ausschließlich den Einrichtungsleitungen gestattet.

Vorlagepflicht bei örtlichen Prüfungen gemäß § 46 SGB VIII

Die Einrichtung ist verpflichtet, bei Prüfungen durch das Landesjugendamt, die Aufsichtsbehörden oder den Träger Einsicht in relevante Unterlagen zu gewähren. Hierzu gehören z. B. Konzeption, Dokumentationsformulare, Entwicklungsdokumentationen, Dienstpläne, Schutzkonzepte oder Elterninformationen.

