

## Herzlich willkommen

Wir haben Deine Kontaktdaten in unseren Verteiler Dienstleistung aufgenommen.  
Hier findest Du erste wichtige Informationen.

### Abgabetermin monatliche Meldungen

Den Kalender mit den Terminen für die monatliche Meldung findet ihr im internen Bereich der Homepage.

Die Änderungen müssen vormittags an dem angegebenen Tag gemeldet werden.

Bitte schreibt uns eine Mail mit dem Link wo Ihr in der Nextcloud die Unterlagen hochgeladen habt. Eine Beispieltabelle für die Meldungen ist im Anhang.

### Meldungen

Was muss gemeldet werden → **personalrelevante Veränderungen**

- **Änderungen** der Bank, Krankenkasse, Adresse, Name, Arbeitstage, Arbeitszeit, Mailadresse
- **Krankheit:** die Zeiterfassung muss mit den Krankmeldungen übereinstimmen
  - Von wann bis wann
  - **eAU oder Karenz**
    - Bei den **Karenzbescheinigungen** werden Kalendertage und nicht Arbeitstage erfasst. Das bedeutet, wer für Freitag eine Karenzbescheinigung einreicht und montags noch krank ist, **muss** einen Arzt aufsuchen. Karenzbescheinigungen Freitag bis Montag können nicht akzeptiert werden.
  - Folgebescheinigung oder Erstbescheinigung
- **Urlaub** (nur wenn beauftragt)
  - Datum
  - Schließtage Kita melden
  - Regenerationstage und Überstundenabbau müssen nicht gemeldet werden
- **Umwandlungstage**

Bei Teilzeitkräften muss gemeldet werden, wie viele Stunden an dem Tag gearbeitet worden wäre. Für 2025 mussten die Umwandlungstage bis 31.10.2024 beantragt werden. Die Umwandlungstage müssen uns spätestens in dem Monat gemeldet werden, in dem sie genommen werden.
- **Neueintritt**
  - Ausgefüllter Personalfragebogen/Checkliste (nur mit PC ausfüllen)
  - Nach erfolgreichem Vorstellungsgespräch, vor Vertragsschluss, Einstufung mit Elke abklären
  - Musterarbeitsverträge findet Ihr auf der Homepage: <https://www.stuttgarter-ekg.de/downloads/>
- **Austritt**
  - Grund → AN gekündigt oder AG
  - bAV melden (auch bei längerer Krankheit oder Unterbrechung)
    - mail an Frau Rosenberger: [Birgit.Rosenberger@stuttgarter.de](mailto:Birgit.Rosenberger@stuttgarter.de)
  - Kündigung Jobticket (AN), Jobrad

### **Versand**

Wir laden die Abrechnungen in der Nextcloud hoch. Eure Beschäftigten erhalten eine Nachricht vom MyCenter.

### **bAV**

In unseren Standardarbeitsverträgen haben die Fachkräfte nach 6 Monaten Probezeit Anspruch auf eine bAV (Arbeitgeberfinanzierte Versicherung).

Für die Stuttgarter Versicherung füllen wir Euch den Listantrag aus. Bitte fordert diesen rechtzeitig bei uns an.

Der Listantrag muss dann an Philipp.Wolframsdorf@stuttgarter.de; grossmann@stuttgarter-finanplanung.de und cc. Birgit.Rosenberger@stuttgarter.de gesendet werden.

Längere Krankheit, Unterbrechung (Elternzeit) oder Austritt müssen der Versicherung gemeldet werden. Bei der Stuttgarter Versicherung ist Birgit Rosenberger zuständig: Birgit.Rosenberger@stuttgarter.de.

### **Jobticket**

Ihr könnt Euren Fachkräften/Auszubildenden ein Jobticket ermöglichen.

**Berechtigt** sind: Leitungen, Pädagogisches Fachpersonal, Pädagogisches Hilfspersonal, Auszubildende (PiA, Anerkennungspraktikant\*innen, Direkteinstieg).

Stand Januar 2025 ist eine Bezuschussung von 14,50 € bis 55,10 € möglich. Die Kosten werden innerhalb Eures förderfähigen Stellenschlüssel über den Verwendungsnachweis erstattet.

Bitte teilt uns in der monatlichen Meldung das Startdatum und den Zuschuss des Jobtickets mit. Wichtig ist auch die Mitteilung, sollte ein AN kein Jobticket mehr nutzen.

Bei Austritt oder Elternzeit muss das Ticket vom AN gekündigt werden.

Ihr könnt auch den Nichtfachkräften ein Jobticket anbieten. Dies muss über die Pauschale der sonstigen Ausgaben finanziert werden.

### **Jobrad**

Sollten Eure Mitarbeiter ein Jobrad nutzen, benötigen wir die Dauerrechnung.

Aufgrund des Besserstellungsverbot es könnt Ihr die Diensträder nicht zusätzlich anbieten. Möchte ein Mitarbeiter dies nutzen, muss er auf einen Teil seines Entgeltes verzichten und erhält stattdessen Sachlohn in Form eines Nutzungsrechts an einem Dienstfahrrad des Arbeitgebers.

Zusätzlich muss für diese Nutzung ein geldwerter Vorteil beim Mitarbeiter berücksichtigt werden.

### **Praxisanleitung**

Übernimmt jemand mit geeigneter Ausbildung, die Praxisanleitung für Erzieher\*innen, für Sozialassistent\*innen in der Ausbildung, erhalten sie eine monatliche Zulage i.H.v. 70 €, wenn die Anleitung min. 15% ihrer Gesamttätigkeit ausmacht. Die Zulage kann auch den Leitungen und stellvertretenden Leitungen gewährt werden. Dazu bitte das angehängte Formular ausfüllen. Bitte informiert uns, wenn die Praxisanleitung nicht mehr stattfindet.

### **Post/Bescheide**

Die Post darf wegen datensensiblen Inhalt nur von Berechtigten geöffnet werden. Bitte stellt sicher, dass sie dann entsprechend verteilt und bearbeitet wird.

Bescheide vom Jugendamt müssen geprüft und aufbewahrt werden.

Die Bescheide werden von Elke auf Richtigkeit geprüft. Daher nach Erhalt umgehend in der Nextcloud hochladen und eine Mail an Elke schicken.

Habt Ihr eingewilligt, dass der Bescheid zuerst zu uns kommt, ist sichergestellt, dass die Bescheide rechtzeitig geprüft werden können.

### **Lohnfortzahlung**

- In den ersten 4 Wochen einer Beschäftigung findet bei Krankheit keine Lohnfortzahlung statt. Ausnahmen gelten bei Bufdi/FSJ-Kräften.
- Bitte unbedingt melden, wenn nach Krankengeldbezug wieder gearbeitet wird.

### **Elternzeit**

- Es gibt neue Meldepflichten, wir benötigen immer Start und Enddatum der Elternzeit.
- Meldung an uns, wenn die Elternzeit verlängert wird

### **Lohnempfänger/Stundenbasis**

Für Beschäftigte auf Stundenbasis benötigen wir:

- Krankheitstage
- Urlaub auch wenn wir keine Urlaubspflege machen
- Arbeitszeit (Stunden und Tage)

➔ Bitte beachten, dass Minijobber auch Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und Urlaub haben.

### **Adressänderungen und Vorstandswechsel**

Bitte denkt daran, uns Adressänderungen beispielsweise bei Vorstandswechsel/Ansprechpartner DI rechtzeitig mitzuteilen, damit eine gute Übergabe gelingen kann. Bitte teilt uns nach Möglichkeit auch immer eine Telefonnummer mit.

### **Homepage**

Auf der Homepage des Dachverbandes [www.stuttgarter-ekg.de](http://www.stuttgarter-ekg.de) findest Du viele Informationen.

Neben dem öffentlichen Bereich gibt es auch einen internen Bereich der ausschließlich der Dienstleistung zu Verfügung steht. Hierfür benötigst du folgende Zugangsdaten:

**Passwort: #DL20five**

### **Instagram**

Auch über social media werden Veranstaltungen und Informationen beworben, wenn Du alle Infos bekommen möchtest folge uns @dachverband.ekg

### **Rechnungen**

Bitte Rechnungen des Dachverbandes zusammen überweisen und die Rechnungsnummer und Kundennummer angeben.

### **Nextcloud**

Im Rahmen unserer Beratung findet der Datenaustausch sensibler Daten nur über Nextcloud statt. Jede Einrichtung hat virtuelle Datenräume, um mit uns Dateien und Dokumente mit sensiblen Daten teilen zu können. Dieser virtuelle Raum hat einen eigenen Benutzernamen mit je einem Passwort. Dieses Passwort erfährt Ihr bei uns telefonisch.

Zuständigkeit: Sarah Haag erreichbar Mo-Do von 09.15 Uhr bis 13 Uhr unter 0711 761 0308 0

### **Kontaktdaten für Meldungen, Abgaben und Rückfragen:**

Mails bitte direkt an:

[entgeltabrechnung@stuttgarter-ekg.de](mailto:entgeltabrechnung@stuttgarter-ekg.de)

### **Zuständige Ansprechperson**

Elke Fantini ist unter folgenden Emailadresse für Fragen zu Personal und Finanzen zu erreichen:

[elke.fantini@stuttgarter-ekg.de](mailto:elke.fantini@stuttgarter-ekg.de)