

VADEMECUM ABRECHNUNG TAGESMÜTTER-/TAGESVÄTERDIENST 2025

Sehr geehrte Trägerkörperschaften,

um die Bearbeitung der Abrechnungen zu erleichtern und zu beschleunigen, liefern wir Ihnen einige Hinweise zum korrekten Ausfüllen der Formulare.

Die Abrechnung besteht aus einem beschreibbaren PDF (Auszahlungsantrag), welches vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet werden muss, und den folgenden Anlagen, die wesentliche Bestandteile des Antrages bilden:

- Excel Datei „Anlage 666_2025“;
- Jahresberichte, welche den Gemeinden übermittelt wurden „Jahresbericht_2025“;
- zusammenfassende Auflistung der Kosten und Einnahmen des Dienstes für das Jahr 2025 und Aufstellung der Berechnung des abgerechneten Stundensatzes - samt der angeforderten statistischen Daten - „Übersichtstabelle_2025“ (die Gesamtkosten der Kostenstelle Tagesmütter einschließlich nicht absetzbare MwSt. angeben, ohne Aufteilung zwischen gemeindlichen und privaten Anteilen).

Für Mitarbeiter/innen, die in mehreren Diensten eingesetzt wurden oder mehrere Aufgabenbereiche übernommen haben, müssen die wöchentlichen Arbeitsstunden anteilmäßig auf die verschiedenen Kostenstellen und Berufsprofile aufgeteilt werden.

Die Koordinierungszulage kann unter Berücksichtigung folgender Kriterien anerkannt werden:

- Präsenz einer Mindestanzahl von sechs koordinierten Personen (nur Verwaltungspersonal);
- Notwendigkeit, das Funktionieren des Dienstes, die Leitung eines Fachbereiches und die Beaufsichtigung des entsprechenden Personals durch einen eigenen Koordinator/Koordinatorin zu gewährleisten.

Für die Anerkennung der Koordinationszulage müssen der Abrechnung die Liste der koordinierten Personen sowie die Kopie des Koordinationsauftrags beigelegt werden, aus dem auch die Dauer hervorgeht.

Für die Angestellten, die im Laufe des Jahres 2025 Mutterschaftsurlaub und/oder Elternzeit genossen haben, muss der Abrechnung eine Erklärung aus welcher der effektiv gearbeitete Arbeitszeitraum (abzüglich der Abwesenheiten) und die eventuellen Kosten im Jahr 2025 zu Lasten der Genossenschaft für die obligatorische und fakultative Mutterschaft hervorgehen.

Für die eventuelle Anerkennung der bereits erworbenen Berufserfahrung für den Tätigkeitsbereich, in dem das angestellte Personal in der Sozialgenossenschaft eingesetzt wird, muss der Abrechnung die entsprechende Dokumentation beigelegt werden.

Die Verwaltungskosten müssen im korrekten Verhältnis den verschiedenen Kostenstellen der Genossenschaft zugeteilt werden.

Der abzurechnende Stundensatz ergibt sich aus dem Berechnungsprospekt des Arbeitsblattes “riepilogo” der “Übersichtstabelle_2025” (Zelle C72), bis zu 10,20 Euro.

Achtung: Daten, die in mehreren Anlagen angeführt sind, müssen übereinstimmen; bei fehlerhaften Angaben kann die Abrechnung nicht bearbeitet werden.

Bevor Sie die Abrechnung einreichen, überprüfen Sie bitte die übermittelten Daten sorgfältig.

Achten Sie hierbei insbesondere auf:

- die Richtigkeit des Geburtsdatums und der Steuernummer des Kindes;
- die Richtigkeit des Datums des Vertragsbeginns (welches mit dem ersten Tag der Betreuung übereinstimmen muss) und Vertragsendes (welches mit dem letzten Tag der Betreuung übereinstimmen muss);
- die Übereinstimmung der abgerechneten Stunden mit dem Zeitraum, in dem das Kind betreut wurde und in der Gemeinde ansässig war/den ständigen Aufenthalt hatte;
- das Datum des Vertragsbeginns, welches nicht vor der Vollendung des dritten Lebensmonats liegen darf;
- das Datum des Vertragsendes, welches nicht mit der Vollendung des 4. Lebensjahres zusammenfallen darf, noch nach der Vollendung des vierten Lebensjahres bzw. nach Kindergartenbeginn liegen darf;
- der Träger, die Wohnsitzgemeinde oder die Gemeinde, in der das Kind seinen ständigen Aufenthalt hat und die Wohnsitzgemeinde der Tagesmutter müssen vom drop down menu ausgewählt werden;
- der Name der Tagesmutter, falls diese in mehreren Zeilen oder Berichten anwesend ist, muss einheitlich sein;
- das Arbeitsblatt des Jahresberichtes muss deu“ oder „ita“ heißen - die korrekte Benennung des Arbeitsblattes ist notwendig, damit die Dateien von unserem System gelesen werden;
- für jede ausgefüllte Zeile ist eine fortlaufende Nummer zuzuweisen (Kindern, die in mehreren Zeilen anwesend sind, ist die gleiche fortlaufende Nummer zuzuteilen);
- die Übereinstimmung der angeführten Daten in den Excel-Dateien, wesentliche Bestandteile des Abrechnungsantrages, mit dem Inhalt der Jahresberichte der einzelnen Gemeinden, welche der Abrechnung beizulegen sind.

Wechselt das Kind die Tagesmutter innerhalb derselben Gemeinde, füllen Sie für jede Tagesmutter eine Zeile mit dem jeweiligen Betreuungszeitraum aus.

Wechselt ein Kind Wohnsitz aber wird weiterhin von einer Tagesmutter derselben Genossenschaft betreut, bitten wir Sie, im Bericht der jeweiligen Gemeinde den entsprechenden Betreuungszeitraum anzugeben.

Kinder, die bereits den Kindergarten besuchen, können zu Vollkosten den Dienst bis zum Eintritt in die Grundschule in Anspruch nehmen.

Die entsprechenden Stunden und die diesbezüglichen Einnahmen sind nicht abzurechnen. Diese sind jedoch im Arbeitsblatt „dati utenti e ore“ bzw. „entrate“ in der „Übersichtstabelle_2025“ anzugeben.

Die gleiche Regel gilt auch für Kinder, welche das vierte Lebensjahr vollendet haben und den Kindergarten noch nicht besuchen. Ausnahme bilden, die im Art. 13 des LG 8/2013 vorgesehenen Fälle, welche den Dienst mit Tarifiermäßigung in Anspruch nehmen können.

Für den Jahresbericht, der den Gemeinden zu übermitteln und der Abrechnung beizulegen ist, muss die Vorlage der Familienagentur, die vollständig ausgefüllt werden muss, verwendet werden. Wir nehmen keine unvollständigen Jahresberichte oder andere Vorlagen an. Es darf nur ein einziger zusammenfassender Jahresbericht für jede Gemeinde beigefügt werden. Sollten die Zeilen nicht reichen, kann die Körperschaft bei der Familienagentur um eine angepasste Vorlage nachfragen.

Für etwaige Fragen wenden Sie sich vormittags von 9 bis 12 Uhr an:
Roberta Bovo, Tel. 0471 418371