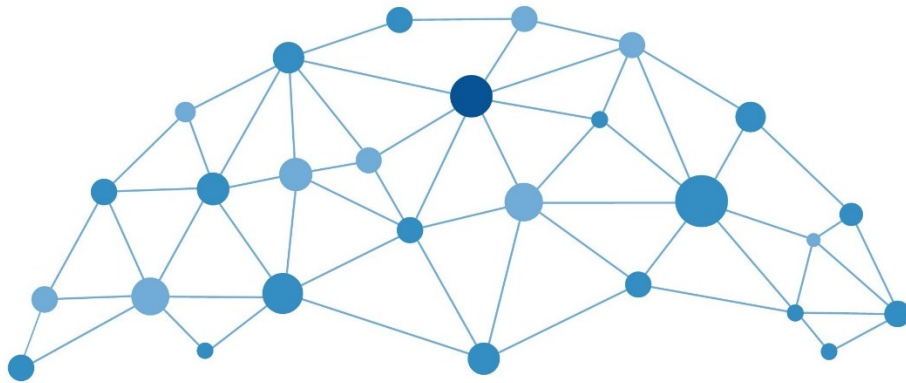


Förderphase 2026-2030

# Qualifizierungsoffensive Kindertagespflege 2.0

Förderleitfaden für Qualifizierungskurse in der Kindertagespflege in Baden-Württemberg

Stand: Mai 2026, Version 1.0



# Qualifizierungsoffensive Kindertagespflege 2.0

## Inhaltsverzeichnis

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | Einleitung.....                                      | 2  |
| 2.  | Ziele der Qualifizierungsoffensive.....              | 2  |
| 3.  | Rahmenbedingungen und Voraussetzungen.....           | 2  |
| 4.  | Die Qualifizierung zur Kindertagespflegeperson.....  | 4  |
| 5.  | Begleitung und Rollen im Qualifizierungsprozess..... | 6  |
| 6.  | Kooperationen von Anbietern.....                     | 7  |
| 7.  | Rechte und Pflichten der Anbieter.....               | 7  |
| 8.  | Bedeutung und Inhalte des Verwendungsnachweises..... | 8  |
| 9.  | Förderfähige Ausgaben.....                           | 9  |
| 10. | Nicht förderfähige Ausgaben.....                     | 13 |
| 11. | Erfolgskontrolle der Qualifizierungsmaßnahme.....    | 13 |

## 1. Einleitung

Die Qualifizierungsoffensive 2.0 richtet sich an Anbieter, die angehende Kindertagespflegepersonen in Baden-Württemberg qualifizieren. Ziel ist es, das seit 2021 landesweit einheitliche Qualifizierungsniveau von 300 Unterrichtseinheiten weiter zu sichern und den kompetenzorientierten Ansatz des Qualifizierungshandbuchs (QHB) zu etablieren. Der Landesverband Kindertagespflege übernimmt im Auftrag des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg die Koordination und Steuerung der Qualifizierungsmaßnahmen.

## 2. Ziele der Qualifizierungsoffensive

- Qualität in der Kindertagespflege sichern und weiterentwickeln
- Kompetenzen von Kindertagespflegepersonen stärken
- Einheitliche Qualifizierungsstandards gewährleisten

## 3. Rahmenbedingungen und Voraussetzungen

### Anbieter

- Freie Träger der Jugendhilfe, die gemäß § 75 SGB VIII als Träger der freien Jugendhilfe anerkannt sind, Qualifizierungsmaßnahmen für Kindertagespflegepersonen durchführen und die mit dem zuständigen öffentlichen Träger der Kinder- und Jugendhilfe kooperieren (z.B. Tageselternvereine, Wohlfahrtsverbände).
- Öffentliche Träger der Jugendhilfe, insbesondere Jugendämter und Kompetenzzentren, die Maßnahmen zur Qualifizierung, Fortbildung oder Begleitung von Kindertagespflegepersonen verantworten oder umsetzen.
- Weitere geeignete Einrichtungen und Bildungsträger mit einschlägiger Erfahrung in der Qualifizierung von Kindertagespflegepersonen, die vom örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe als geeignet anerkannt sind und mit der Durchführung beauftragt wurden (z. B. Volkshochschulen, Familienbildungsstätte).

### Voraussetzungen

- Durchführung nach dem Qualifizierungshandbuch Kindertagespflege (QHB) oder nach dem Qualifizierungskonzept Baden-Württemberg
- Kooperation mit öffentlichem Träger der Jugendhilfe: Freie Träger müssen mit der Durchführung zur Qualifizierung beauftragt sein.
- Teilnahme an den Austausch- und Fortbildungsformaten zur Qualifizierungsoffensive 2.0 des Landesverbandes Kindertagespflege Baden-Württemberg.
- Max. 15 Teilnehmende pro Kurs

### Qualifizierung von neuen Kindertagespflegepersonen mit 300 UE

- Erster Teil 160 UE: Kofinanzierung Land/Kommune 50/50
- Zweiter Teil 140 UE: Förderung durch Projektmittel über den Landesverband Kindertagespflege

### Mischkurse

Da sich die Anzahl der Kindertagespflegepersonen, die weniger als 300 UE qualifiziert wurden, deutlich verringert hat, sind keine reinen „Aufstocker-Kurse“ mehr vorgesehen. Es ist es möglich und gewünscht, diese Kindertagespflegepersonen in die laufende tätigkeitsbegleitende Qualifizierung mit 140 UE zu integrieren.

### **Mittelbeantragung**

Der Landesverband übernimmt die Verantwortung für die Qualitätssicherung sowie die inhaltliche und organisatorische Steuerung der Qualifizierungskurse. Dies umfasst insbesondere die Sicherstellung fachlicher Standards, die Begleitung der Kursleitungen sowie die kontinuierliche Weiterentwicklung der Maßnahmen im Sinne einer nachhaltigen Qualitätsentwicklung.

Die Anzahl der durchführbaren Kurse ist begrenzt. Vor dem Hintergrund rückläufiger Teilnehmerzahlen sowie sich verändernder Bedarfe in der Kindertagespflege erfolgt die Bewilligung von Kursen daher auf Grundlage definierter Kriterien.

Die Bewertung eingehender Kursbeantragungen orientiert sich insbesondere an folgenden Aspekten:

- Dauer der Wartezeit auf die Weiterführung bereits begonnener oder geplanter Qualifizierungen
- Planung und Umsetzung von Kooperationen mit relevanten Akteuren vor Ort
- Teilnehmerfreundliche Rahmenbedingungen wie Abend- oder Wochenendtermine
- Angebot einer begleitenden Kinderbetreuung während der Kurszeiten

Im Hinblick auf die Qualitätssicherung werden zusätzlich folgende Kriterien berücksichtigt:

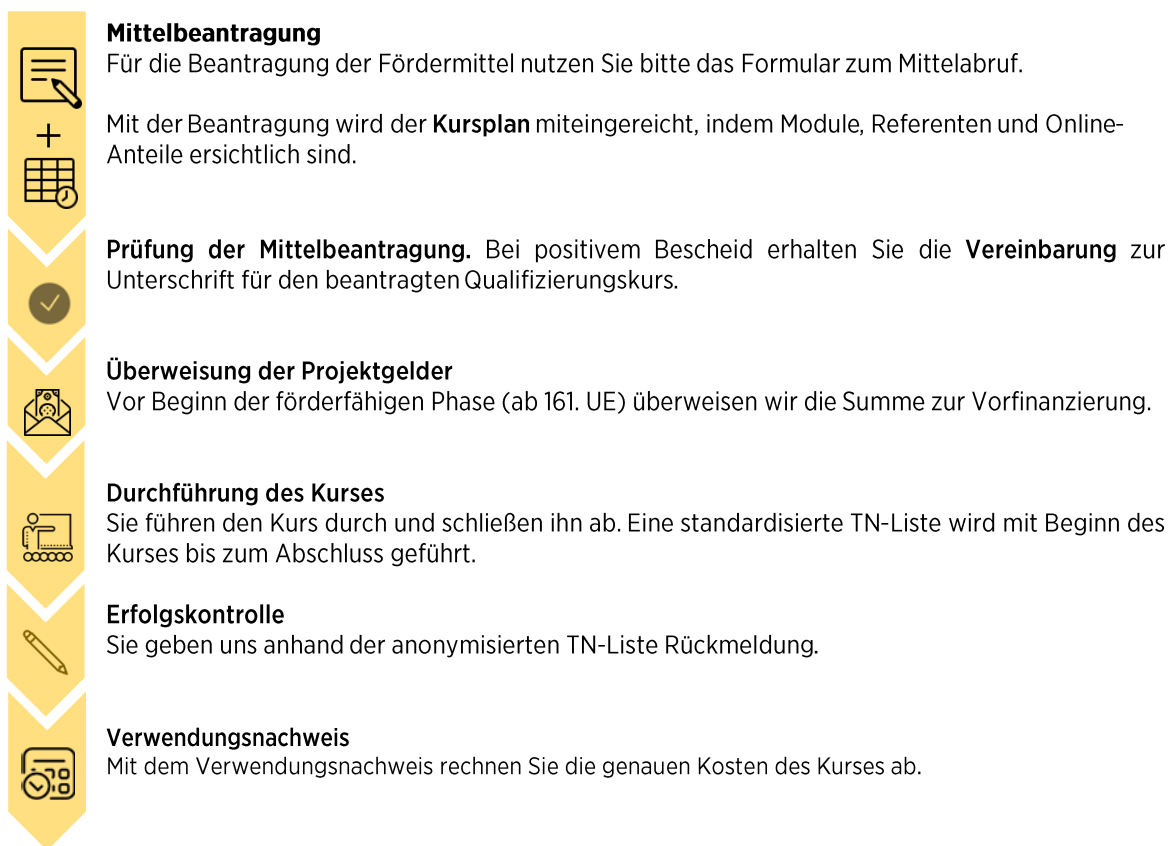
- Kontinuität und Verlässlichkeit der Kursbegleitung, insbesondere durch festangestellte Kursleitungen
- Regelmäßige Teilnahme der Kursleitungen an landesweiten Austausch- und Vernetzungsformaten

Durch dieses strukturierte Vorgehen wird sichergestellt, dass die vorhandenen Ressourcen zielgerichtet eingesetzt werden und die Qualifizierungsangebote sowohl bedarfsgerecht als auch qualitativ hochwertig umgesetzt werden.

### **Zusammenfassung:**

- Alle Kindertagespflegepersonen in Baden-Württemberg werden mit 300 UE qualifiziert.
- Die Erhöhung des Qualifizierungsumfangs von 160 auf 300 UE wird über Projektgelder aus Bundesmitteln finanziert.
- Die Projektgelder werden vom Kultusministerium an den Landesverband weitergeleitet, der diese an die Träger von Qualifizierungsmaßnahmen weiterleitet.
- Die Projektgelder für die 140 UE müssen vor Beginn beantragt und bewilligt werden. Es wird darüber eine Vereinbarung ausgestellt. Die Qualifizierungsmaßnahme muss nach Abschluss des Kurses innerhalb von vier Wochen über einen Verwendungsnachweis abgerechnet werden.
- Der Förderleitfaden bezieht sich auf die Durchführung der letzten 140 Unterrichtseinheiten.

## Ablauf / Übersicht



## 4. Die Qualifizierung zur Kindertagespflegeperson

### Grundlage: QHB bzw. Qualifizierungskonzept BW

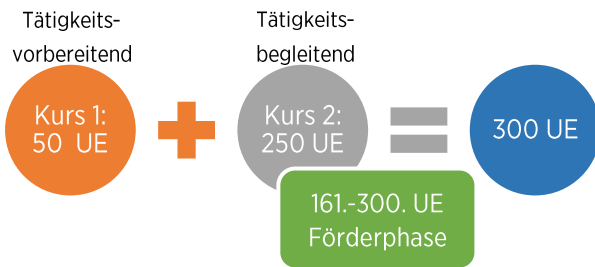
Das Qualifizierungshandbuch Kindertagespflege (QHB) ist ein bundesweit einheitliches Curriculum für die Qualifizierung von Kindertagespflegepersonen. Es vermittelt alle Methoden der kompetenzorientierten Qualifizierung und ist daher Grundlage für die Vorbereitung und Durchführung der Qualifizierungsmaßnahmen. Das Qualifizierungskonzept Baden-Württemberg gründet sich auf das vom DJI erarbeitete QHB, weist aber eine eigene Spezifik auf. Das betrifft den Umfang der tätigkeitsvorbereitenden und tätigkeitsbegleitenden Qualifizierung sowie den Umfang und Stellenwert ausgewählter Module. Anbieter können sich inhaltlich vom Aufbau des Kurses am Qualifizierungskonzept Baden-Württemberg oder am QHB orientieren, dabei ist der in der VwV erforderliche Umfang zum Kinderschutz zu berücksichtigen.

### Tätigkeitsvorbereitende und tätigkeitsbegleitende Phasen

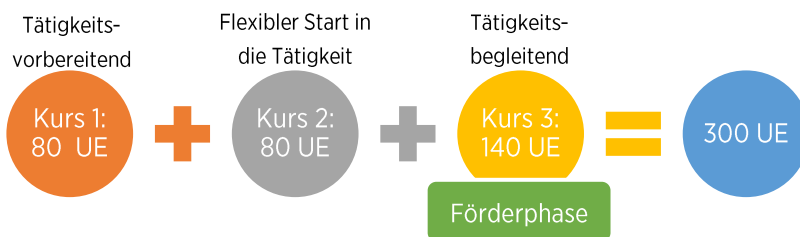
Die Grundqualifizierung von neuen Kindertagespflegepersonen wird in einen tätigkeitsvorbereitenden und einen tätigkeitsbegleitenden Teil gegliedert. Mit der Überarbeitung der Verwaltungsvorschrift für die Kindertagespflege (VwV) ist geplant, die tätigkeitsvorbereitende Phase von 50 auf 80 UE zu erhöhen. Danach schließt eine Vermittlungsphase mit 80 UE an, so dass die Teilnehmenden individuell und in ihrem eigenen Tempo in die Praxis starten können. Die tätigkeitsbegleitende Phase umfasst 140 UE. Für die tätigkeitsbegleitende Phase von 140 UE können die Projektgelder über den Landesverband Kindertagespflege e.V. abgerufen werden. Da der Träger der örtlichen Kinder- und Jugendhilfe für die Qualifizierung der ersten 160 UE verantwortlich ist, haben einige Träger bereits aufgrund der hohen Anforderungen zum Kinderschutz die tätigkeitsvorbereitende Phase auf 80 UE erhöht.

## Qualifizierungsmodelle im Überblick

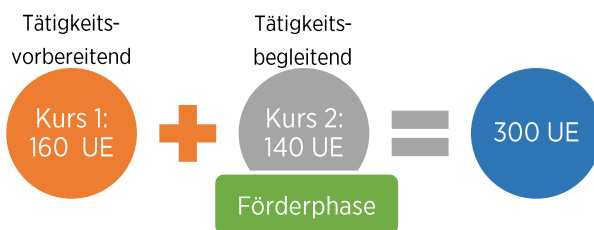
### Qualifizierungskonzept Baden-Württemberg nach der VwV 2021:



### Qualifizierungskonzept Baden-Württemberg in Überarbeitung:



### Qualifizierungshandbuch Kindertagespflege (QHB)



### Regelung zur Online-Qualifizierung

Online-Anteile in der Qualifizierung sind möglich, wenn die Teilnehmenden vorab den Teilnahmebedingungen zustimmen. Eine Vorlage befindet sich im Anhang. Online-Qualifizierung kann nur stattfinden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Während der Online-Qualifizierung werden keine Kinder betreut, weder eigene noch Tageskinder
- Ein ruhiger Arbeitsplatz mit PC oder Laptop sowie Kamera und Mikrofon steht zur Verfügung
- Die Kamera ist während der gesamten Qualifizierung eingeschaltet, da nur so die Anwesenheit nachgewiesen werden kann

Folgende Regelungen zu den Online-Anteilen gelten für die tätigkeitsvorbereitende (160 UE) und die tätigkeitsbegleitende (140 UE) Phase:

- **Grundqualifizierung 160 UE**  
Vor der Erteilung einer Pflegeerlaubnis sollte die Qualifizierung möglichst in Präsenz durchgeführt werden. Einzelne Themen, in denen es um reine Wissensvermittlung geht, können auch online gestaltet werden. Um die Eignung festzustellen, braucht es den persönlichen Austausch und die aktive Beteiligung der Teilnehmenden, um Kompetenzen sichtbar werden zu lassen (z.B. im Rollenspiel). Als Empfehlung gilt, dass vor der Erteilung der Pflegeerlaubnis max. 20 % im **Online-Format** angeboten werden sollte. Abschließend entscheidet der örtliche Träger der Kinder- und Jugendhilfe darüber.
- **Förderphase 140 UE**  
In der tätigkeitsbegleitenden Phase mit 140 Unterrichtseinheiten können bis zu 70 UE im Online-Format durchgeführt werden.

### **Fehlzeiten in den Qualifizierungsmaßnahmen**

Für den erfolgreichen Abschluss der Qualifizierung gilt die Anwesenheitspflicht. Bis zu 10 Prozent entschuldigter Fehlzeiten sind zulässig, ohne dass der Zertifikatserwerb gefährdet ist. Fehlzeiten, die diese Grenze überschreiten, sowie Fehlzeiten in zentralen Themenbereichen wie Kinderschutz oder Eingewöhnung müssen in Absprache mit der KKB nachgeholt werden. Die KKB legt fest, in welcher Form die Inhalte nachgeholt werden.

Eine Teilnahme am Kolloquium in der ursprünglichen Gruppe ist möglich, auch wenn die Fehlzeiten über 10 Prozent (mehr als 30 UE) liegen. Die Fehlzeiten können im Anschluss nachgeholt werden.

### **Kursabschluss (Kolloquium)**

Die in der Qualifizierung erworbenen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen werden in einem Kolloquium überprüft und sind Bestandteil der Qualifizierung.

### **Landeszertifikat**

Nach Abschluss der Qualifizierung wird das Landeszertifikat über die Qualifizierung zur Kindertagespflegeperson ausgestellt und überreicht. Das Landeszertifikat kann kostenlos beim Landesverband Kindertagespflege über die E-Mail-Adresse [qualifizierungsoffensive@kindertagespflege-bw.de](mailto:qualifizierungsoffensive@kindertagespflege-bw.de) angefordert werden.

## **5. Begleitung und Rollen im Qualifizierungsprozess**

### **Die Kontinuierlichen Kursbegleitung (KKB)**

Eine zentrale Rolle bei der Qualifizierung hat die Kontinuierliche Kursbegleitung (KKB). Eine KKB wird möglichst durch eine Person besetzt, die sowohl Unterrichtanteile als auch Begleitung, Unterstützung und Beratung für die Kursteilnehmer anbietet. Die KKB ist als Ansprechpartner während der gesamten 300 UE im Kurs anwesend. Im Rahmen der Teilnehmer- und der Kompetenzorientierung kann sie Kursinhalte an die Bedarfe der Gruppe anpassen und verändern.

### **Aufgaben der KKB**

- Impulsgebende und stützende Begleitung der Teilnehmer
- Moderation, Beobachtung und Begleitung der Gruppen- und Lernprozesse
- Moderation und Koordination der Zusammenarbeit der Referenten
- Durchführung der Kursinhalte / Module
- Team-Teaching mit anderen Referenten
- Vorbereitung und Reflexion der Hospitation
- Unterstützung bei Erarbeitung der Konzeption
- Teilnahme am Kolloquium
- Kooperation mit der Fachberatung
- Teilnahme am Austauschtreffen KKB (ATKKB) des Landesverbandes

### **Kooperation mit der Fachberatung**

Die intensive Kooperation zwischen KKB und Fachberatung soll die Kindertagespflegeperson durch ein optimales Netz aus fachlicher Beratung und Begleitung unterstützen und dadurch eine fachlich fundierte, umfassende Betreuung und Förderung der Kinder gewährleisten. Die Schnittstelle zur Fachberatung ist Teil der Qualifizierung und muss vor Ort konzeptionell verankert und umgesetzt werden. Die Kooperationszeit zwischen KKB und Fachberatung wird vergütet. Die Kooperationszeit ist teilnehmerabhängig und darf die festgelegte Begrenzung pro TN nicht überschreiten (vgl. Anlage 1: Förderfähige Ausgaben Personalkosten).

### **Einsatz von (externen) Referenten**

Für ausgewählte Inhalte (z. B. Businessplan, Kinderschutz) können vom Anbieter externe Referenten mit der entsprechenden Expertise für die Qualifizierung verpflichtet werden. Jeder Anbieter muss dabei gewährleisten, dass sowohl der kompetenzorientierte Ansatz als auch die fachlich-inhaltliche Vermittlung den Qualitätsanforderungen der Qualifizierung entsprechen. Innerhalb der Förderphase von 140 UE können bis zu 70 UE an externe Referenten abgegeben werden.

#### **Zusammenfassung:**

- KKB ist als Referentin und Kursbegleitung bei allen Modulen im Kurs anwesend
- In der Förderphase (140 UE) können bis zu 70 UE an (externe) Referenten vergeben werden
- Online-Anteile
  - Grundqualifizierung (160 UE): vor Erteilung der Pflegeerlaubnis max. 20% (Empfehlung)
  - Förderphase (161. – 300. UE): bis zu 70 UE (Richtlinie)
- Kursinhalte können an die Bedarfe der Gruppe angepasst werden

## 6. Kooperationen von Anbietern

Die Durchführung von Qualifizierungen kann in Kooperation mehrerer Bildungsträger erfolgen und wird ausdrücklich begrüßt. Kooperationen ermöglichen es, fachliche Kompetenzen zu bündeln und regionale Angebote bedarfsgerecht umzusetzen.

Vor dem Hintergrund, dass pro Leistungszeitraum maximal 40 Kurse durchgeführt werden können und gleichzeitig rund 50 Bildungsträger beteiligt sind, ergeben sich Kooperationen auch strukturell als notwendige Form der Zusammenarbeit.

Für die Umsetzung gilt das Modell eines federführenden Trägers. Dieser übernimmt die organisatorische Koordination des Kurses sowie die Abstimmung mit dem Landesverband. Die beteiligten Träger bringen ihre jeweiligen Leistungen im Rahmen der vereinbarten Aufgabenverteilung ein und rechnen diese mit dem federführenden Träger ab.

Der Landesverband unterstützt Kooperationen aktiv durch seine Beratungsformate. Zeiten für Abstimmung, Planung und Zusammenarbeit zwischen Trägern können im Verwendungsnachweis berücksichtigt und abgerechnet werden. Für die Planung und Abrechnung der Kurse stellt der Landesverband über seine Webseite zur Qualifizierungsoffensive Vorlagen zur Verfügung. Beratungen können darüber ebenfalls angefordert werden.

Voraussetzung für eine gelingende Kooperation ist eine frühzeitige und verbindliche Abstimmung der beteiligten Träger über Inhalte, Zuständigkeiten und Ablauf der Qualifizierung.

## 7. Rechte und Pflichten der Anbieter

#### **Verpflichtung zur Meldung von Änderungen (z. B. Kursverschiebung, Ausfall, Zusammenlegung)**

- Jegliche Abweichungen von der ursprünglichen Vereinbarung müssen dem Landesverband gemeldet werden.
- Bei einer Kursverschiebung von mehr als zwei Monaten muss eine neue Vereinbarung beantragt werden.

#### **Einhaltung der Antragsnummer in allen Unterlagen**

- Für jeden beantragten Kurs wird eine Antragsnummer vergeben. Diese Nummer ist bei jeder Korrespondenz anzugeben.

#### **Teilnahme an Vernetzungs- und Austauschformaten**

- Die kontinuierliche Kursbegleitungen nehmen regelmäßig an den im Rahmen des Projekts vorgesehenen Vernetzungs- und Austauschformaten teil (AT KKB). Die Formate dienen der Qualitätssicherung, der fachlichen Weiterentwicklung sowie der landesweiten Abstimmung der Qualifizierungsmaßnahmen. Die Austauschformate finden zweimal jährlich an den Standorten Stuttgart, Ulm, Karlsruhe und Freiburg statt. Die Teilnahme ist Bestandteil der projektbezogenen

Zusammenarbeit. Die Arbeitszeit und die Reisekosten können über die Qualifizierungsoffensive abgerechnet werden.

#### Verantwortung für korrekte Angaben, Fristen und Belege

- Die Verwendungsnachweise und der Sachbericht müssen innerhalb von vier Wochen nach Abschluss der Qualifizierungskurse vorliegen. Werden die Verwendungsnachweise nicht fristgerecht eingereicht, kann die volle Fördersumme zurückgefordert werden.

Die Anbieter der Qualifizierungsmaßnahmen sind für die Richtigkeit ihrer Angaben verantwortlich. Sie sind verpflichtet, die Verwendung der Fördermittel durch einen entsprechenden Verwendungsnachweis zu belegen sowie verbindliche Angaben zu Anmeldungen, Abschlüssen und Tätigkeitsaufnahmen zu machen.

Der Landesverband prüft die Qualifizierungsmaßnahmen im Rahmen der Vorgaben der Bund-Länder-Vereinbarung.

## 8. Bedeutung und Inhalte des Verwendungsnachweises

Der Landesverband entscheidet auf der Grundlage des eingereichten Verwendungsnachweises, ob die bewilligten Fördermittel im Sinne des Projekts und zu den Bedingungen der offiziellen Vereinbarung, genutzt und ausgegeben wurden. Im besten Fall wird der Verwendungsnachweis ohne Beanstandungen angenommen. Wird der Verwendungsnachweis nicht oder nur zum Teil angenommen, wird der Landesverband die Ergänzung oder Änderung einfordern. Entspricht der Verwendungsnachweis nicht den Vorgaben durch das Projekt oder wird dieser nicht eingereicht, können die ausgezahlten Fördermittel zurückgefordert werden.

Aus diesem Grund ist ein nachvollziehbarer und korrekter Verwendungsnachweis sowie die fristgerechte Einreichung entscheidend. Eine Projektförderung und die dafür zugesagten und erhaltenen Mittel sind dem Anbieter erst dann vollkommen sicher, wenn mittels des Verwendungsnachweises die Projektdurchführung und die damit verbundene zweckmäßige Verausgabung der Fördermittel nachgewiesen wurde und der Landesverband den Verwendungsnachweis ohne Beanstandungen und Rückforderungen angenommen und dies bestätigt hat.

Die Ausgaben der Projektförderung unterliegen den Maßgaben:



Die aktuellen Formulare stehen auf der Webseite zur [Qualifizierungsoffensive 2.0](#) zur Verfügung oder werden auf Anfrage an [qualifizierungsoffensive@kindertagespflege-bw.de](mailto:qualifizierungsoffensive@kindertagespflege-bw.de) zugesendet.

## 9. Förderfähige Ausgaben

### Personalkostenkosten

#### Berechnung des Arbeitgeberbruttos

Für die internen Personalkosten wird grundsätzlich das Arbeitgeberbrutto (inkl. U1 und U2-Umlage) - je nach tariflicher Grundlage - pro Stunde berechnet.

Alternativ kann zur Ermittlung des förderfähigen Stundensatzes eine **pauschalierte Jahresarbeitszeit nach den Richtwerten der Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)** zugrunde gelegt werden. In diesem Fall gelten übliche Ausfallzeiten, insbesondere Urlaub, gesetzliche Feiertage und durchschnittliche krankheitsbedingte Fehlzeiten, als kalkulatorisch berücksichtigt.

#### Zeitzuschläge

Um die kontinuierlichen Kursbegleitungen und die weiteren festangestellten pädagogischen Fachkräfte/Referenten im Beschäftigungsverhältnis zu halten, **können** im Projekt Zeitzuschläge für (ungünstige) Arbeitszeiten gewährt werden. Die Zeitzuschläge betragen – auch bei Teilzeitbeschäftigten – je Stunde

- |   |      |
|---|------|
| 1. für Arbeit in den Abendstunden von 18:00 bis 22:00 Uhr | 20 % |
| 2. für Arbeit an Samstagen von 06:00 bis 22:00 Uhr        | 20 % |

Der Anspruch auf Zeitzuschläge besteht nicht nur für volle Arbeitsstunden. Angefangene Stunden können mit dem entsprechenden Stundenanteil berücksichtigt werden. Zeitzuschläge sind im Verwendungsnachweis gesondert aufzuführen und im Sachbericht zu erläutern.

Berechnung: Zuschlag = Stundenlohn x 0,2 x Anzahl der Stunden

Bitte beachten Sie, dass Zeitzuschläge möglicherweise Auswirkungen auf die Lohnsteuer und die Sozialversicherungsbeiträge haben können. Informieren Sie sich bei Ihrem Steuerberater.

#### Fehlzeiten

Fehlzeiten im Projektzeitraum – etwa aufgrund von Krankheit, Urlaub oder gesetzlichen Feiertagen – können erfasst und abgerechnet werden, sofern eine Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber erfolgt. Dabei ist zu beachten, dass der prozentuale Beschäftigungsanteil des Mitarbeitenden im Projekt auf die Fehlzeiten übertragen wird. Diese Stunden werden im Verwendungsnachweis Personalkosten gesondert aufgeführt und im Sachbericht erläutert, beispielsweise bei längerer Krankheit. Rückzahlungen über die U1/U2-Umlage der Krankenkassen müssen von den entstandenen Kosten abgezogen werden. Bei Anwendung des KGSt entfällt diese Position, da die Fehlzeiten in der Jahresarbeitszeit bereits berücksichtigt sind.

#### Vor- und Nachbereitung durch Faktor 1,75

Der Faktor 1,75 beinhaltet die Vor- und Nachbereitungszeiten für die Unterrichtsstunden und darf auf maximal 140 UE angerechnet werden. Externe Referenten erhalten durch ihr Honorar die Vor- und Nachbereitung vergütet, daher kann der Faktor nur bei angestellten Mitarbeitenden angewendet werden.

#### Kontinuierliche Kursbegleitung (KKB)

**Tätigkeit:** Durchführung der Module im Angestelltenverhältnis

Die KKB führt selbst die Module durch, ist sie also als Referierende tätig. Sobald diese Tätigkeit ausgewählt wird, wird auf die angegebenen UEs der Faktor 1,75 berechnet. Das bedeutet: Für eine Unterrichtsstunde (45 Minuten) wird eine Stunde Vor- und Nachbereitung mitberechnet. Gibt eine KKB 5 UE, hat sie automatisch eine Vor- und Nachbereitungszeit von 5 Stunden.

**Tätigkeit:** Durchführung der Module als externe KKB

Die KKB ist nicht angestellt. Im Honorar sind Vor- und Nachbereitungszeiten enthalten, der Faktor 1,75 wird nicht angerechnet. Daher ist das Honorar höher als der umgerechnete Stundenlohn einer angestellten KKB.

**Tätigkeit:** Kursbegleitung/Teamteaching

Die KKB begleitet den Kurs, die Module werden von einem Referenten durchgeführt. Eine Vor- und Nachbereitungszeit für das Teamteaching ist nicht vorgesehen. Daher wird bei dieser Tätigkeit kein Faktor berechnet.

Es dürfen **insgesamt maximal 140 Unterrichtseinheiten** abgerechnet werden.

**Weitere Stunden** können zusätzlich anfallen, z. B. für:

- Kooperationszeiten
- Lesen von Konzeptionen
- Teilnahme am **Kolloquium**
- **Organisations- und Verwaltungsaufgaben**

**Referenten**

Pädagogische Fachkräfte/Interne Referenten

Bei angestellten Referenten darf der Faktor von 1,75 auf die durchgeführten Unterrichtseinheiten berechnet werden.

**Externe Referenten**

Jeder Anbieter muss gewährleisten, dass sowohl der kompetenzorientierte Ansatz und die fachlich-inhaltliche Vermittlung den Qualitätsanforderungen der Qualifizierung entsprechen. Sofern Expertenwissen notwendig ist, kann der Anbieter Referenten verpflichten, die diesen Anforderungen entsprechen, sofern aus den eigenen personellen Ressourcen keine entsprechenden Referenten zur Verfügung stehen. Das kann auch zu Abweichungen führen.

Referenten die als Experten für ausgewählte Fachthemen hinzugezogen werden, müssen für ihre Tätigkeiten ein Honorar festlegen. Dieses beinhaltet sowohl die Unterrichtseinheiten als auch deren Vor- und Nachbereitungszeiten und Zeiten, die für Absprachen anfallen. Der Stundensatz für Honorarkräfte sollte daher mindestens 50 Euro/Stunde betragen. Die Fahrtkosten können im Verwendungsnachweis als gesonderter Posten aufgeführt werden.

**Team-Teaching**

Die kompetenzorientierte Qualifizierung sieht als Unterrichtsform ein Tandem zwischen KKB und pädagogischer Fachkraft vor. Ziel ist eine enge Zusammenarbeit und Kursabstimmung wie gegenseitige Unterstützung und Reflexion. Dafür sind maximal 70 UE vorgesehen. Bei sehr kleinen Kursen sollte auf das Team-Teaching angesichts der Wirtschaftlichkeit und Angemessenheit verzichtet werden. Der Faktor 1,75 darf nur bei der Person berücksichtigt werden, die den Unterricht für die entsprechende Unterrichtseinheit durchführt.

**Verwaltung**

Die Kosten für eine Verwaltungskraft können in Bezug auf die Qualifizierungsmaßnahme für das Projekt abgerechnet werden. Der Arbeitsaufwand und die Personalkosten müssen dabei im Verhältnis zu den 140 Unterrichtseinheiten stehen. Weitere Leistungen wie z. B. Qualitätsmanagementprozesse sind im Sachbericht mit einer entsprechenden Darstellung/Begründung aufzuführen.

**Kooperationszeiten**

Kooperationszeiten dienen dem Austausch zwischen der kontinuierlichen Kursbegleitung, den Referenten und der Fachberatung. Diese sollten regelmäßig geplant und umgesetzt werden. Die Kooperationszeiten sind in Stunden anzugeben. Es darf dabei kein Faktor berechnet werden. Die Kooperationszeiten dürfen im Verwendungsnachweis für angestellten Mitarbeiter (KKB, Referenten) jeweils als eigener Posten aufgeführt werden. Externe Referenten müssen die Kooperationszeiten in der Kalkulation ihres Honorars berücksichtigen. Absprachen mit der Verwaltungskraft sind keine Kooperationszeiten.

## Übersicht der abrechnungsfähigen Stunden und Honorare

| Personal                   | Tätigkeit   | Regelung                             |
|----------------------------|---|--------------------------------------|
| KKB                        | Kooperationszeit mit der Fachberatung   | bis 4 Stunden/TN                     |
| KKB                        | Kooperationszeit mit (externen) Referenten  | Bis zu 1 Stunde pro Modul            |
| KKB                        | Kursplanung: Absprache mit den Referenten, Raumklärung, ...                                 | max. 30 Stunden                      |
| KKB                        | Kolloquium (LEF): Vor- und Nachbereitung, Organisation                                      | max. 3 Stunden/TN                    |
| KKB                        | Lesen der Konzeption, inkl. Rückmeldung an TN   | Bis zu 3 Stunde/TN                   |
| Fachberatung               | Lesen der Konzeption, inkl. Rückmeldung an TN   | Bis zu 3 Stunde/TN                   |
| Fachberatung               | Kooperationszeit mit der KKB  | bis 4 Stunden/TN                     |
| Verwaltung                 | Kursverwaltung insgesamt inklusiv der Abrechnung, Erstellung von Kopien, Zertifikaten, etc. | max. 100 Stunden                     |
| Honorare                   | Externe Referenten Pädagogik  | bis zu 80 €/UE                       |
|                            | Externe Referenten Recht/Steuer/Kinderschutz  | bis zu 120 €/UE                      |
| Interne/externe Referenten | Durchführung Module im Teamteaching   | max. 70 UE innerhalb der Förderphase |
| Personal der Träger        | Kooperationszeit zwischen Trägern: die dafür erforderliche Zeit kann abgerechnet werden.    | Pro Träger max. 40 Stunden           |

### Sachkosten

Sachkosten sind förderfähig, sofern sie zur Durchführung der Qualifizierungsmaßnahme erforderlich, wirtschaftlich und angemessen sind und dem Projekt eindeutig zugeordnet werden können.

Zu den Sachkosten zählen insbesondere:

- Raummieten und anteilige Mietkosten
- Ausgaben für Lehr- und Lernmaterialien
- Kosten für digitale Infrastruktur (z. B. Lernplattformen, Videokonferenzsysteme)
- Fahrtkosten im Zusammenhang mit der Projektdurchführung
- Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit im Projektkontext
- Kosten für Verpflegung im angemessenen Rahmen

Indirekte Kosten (z. B. Verwaltung, IT, Miete, allgemeine Infrastruktur) können anteilig als Sachkosten berücksichtigt werden sofern sie:

- einen nachvollziehbaren Bezug zur Qualifizierungsmaßnahme aufweisen,
- angemessen sind und
- auf einer sachgerechten Zuordnung zum Projekt beruhen.

Eine pauschale Abrechnung von Gemeinkosten ohne nachvollziehbare Herleitung ist nicht zulässig.

Sachkosten sind so darzustellen, dass ihre Zusammensetzung und ihr Projektbezug für Dritte nachvollziehbar sind. Bei Bedarf sind ergänzende Erläuterungen im Sachbericht vorzunehmen.

### Büromaterial

Die Anschaffung von Büromaterialien muss im Sachbericht als Auflistung dokumentiert werden. Eine Zusendung der einzelnen Belge ist nicht notwendig.

### Fachbücher

Literatur, die im Rahmen der Qualifizierungsmaßnahmen erworben wurde, muss einen fachlichen Bezug zu dieser aufweisen und unter Angabe der Titel im Verwendungsnachweis aufgeführt werden.

### Bewirtung und Abschlussveranstaltung

Die Kosten für die Bewirtung der Teilnehmer werden in den Sachkosten aufgeführt und im Sachbericht aufgelistet. Die Gestaltung und Planung der Abschlussveranstaltung einer Qualifizierungsmaßnahme wird

dem Anbieter überlassen.

### **Raummiete und Mietkosten**

Miet- und Mietnebenkosten für eigene, genutzte Räumlichkeiten können anteilig für den Zeitraum der Durchführung der Qualifizierungsmaßnahme abgerechnet werden, sofern sie der Maßnahme eindeutig zugeordnet werden können.

Sofern keine eigenen Räumlichkeiten zur Verfügung stehen, können geeignete Räume zur Durchführung der Qualifizierungsmaßnahmen angemietet werden. In der Raummieta sollen die üblichen Nebenkosten, insbesondere für Reinigung, Heizung und Energie, enthalten sein.

Die Angemessenheit der geltend gemachten Mietkosten ist nachzuweisen. Hierfür sind die ortsüblichen Vergleichswerte heranzuziehen, beispielsweise in Anlehnung an den örtlichen Mietspiegel oder vergleichbare marktübliche Preise.

### **Sach- und Gemeinkosten**

Kosten wie beispielsweise Reinigung, Strom, Telefon dürfen ausschließlich anteilig mit einer differenzierten Aufstellung, die im Zusammenhang mit den tatsächlichen Projektstunden steht, eingereicht werden. Die abgerechneten Kosten müssen einem Beleg zu Grunde liegen. Es werden keine Pauschalen bzw. interne Leistungsverrechnung akzeptiert.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Die Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit dürfen bei einer 300 UE Qualifizierungsmaßnahme, unabhängig vom Zeitraum der Durchführung, grundsätzlich zu 50 Prozent angegeben werden. Bezieht sich die Maßnahme explizit und ausschließlich auf die Anschlussqualifizierung können bis zu 100 Prozent der Kosten angerechnet werden.

Die Öffentlichkeitsarbeit darf nicht an Dritte übergeben werden, dass bedeutet die Planung und Durchführung der Maßnahmen muss vom Anbieter durchgeführt werden und nicht von einer beauftragten Agentur.

### **Fortbildungen**

Kosten für Fortbildungen dürfen anteilig (50%) über das Projekt abgerechnet werden. Die Fahrtkosten der KKB für Austauschformate in Präsenz können komplett abgerechnet werden. Die absolvierten Fortbildungen sind im Sachbericht aufzuführen. Die von der KKB aufgebrachte Arbeitszeit für die Austauschformate (ATKKB) kann im Verwendungsnachweis unter Personalkosten abgerechnet werden.

### **Fahrtkosten**

Die Fahrtkosten sind unter den Sachkosten aufzuführen. Bei höheren Beträgen kann eine ergänzende Begründung im Sachbericht über die angefallenen Fahrtkosten bzw. die Strecke sinnvoll sein, um Rückfragen vorzubeugen.

### **Anschaffungen**

Notwendige Anschaffungen für die Geschäftsausstattung wie Büromöbel und IT-Ausstattung (PCs, Server, Drucker, etc.) sind im Sachbericht zu erläutern. Anschaffungen die aufgrund des Zeitpunkts der Anschaffung nicht nur anteilig in eine Maßnahme fallen, müssen entsprechend mit Begründung und Datum aufgeführt werden. Anschaffungen, die eine Nutzungsdauer über die Dauer der beantragten Qualifizierungsmaßnahme haben, müssen für weitere Qualifizierungen genutzt werden.

### **Kinderbetreuung**

Vor Beginn der Förderphase ab der 161. UE sind eine Kostenkalkulation und ein Betreuungskonzept einzureichen. Die Betreuung der Kinder von Teilnehmenden der Qualifizierungsmaßnahme kann im Verwendungsnachweis unter den Sachkosten ausgewiesen werden.

Die Förderung der Kinderbetreuung gilt ausschließlich für eigene Kinder der Teilnehmenden während der Qualifizierung. Für fremde Kinder, die im Rahmen der Kindertagespflege betreut werden, ist eine Abrechnung über diese Förderung ausgeschlossen, um Doppelfinanzierungen zu vermeiden.

## Übersicht der abrechnungsfähigen Sachkosten

| Kostenart             | Beschreibung   | Maximalbetrag<br>Regelung  | / |
|-----------------------|--|--|---|
| Fachliteratur         | Bücher, Broschüren, E-Books zur Qualifizierung von Kindertagespflegepersonen   | bis zu 300 € pro Kurs  |   |
| Büromiete             | Anteilige Berechnung der Mietkosten auf den Zeitraum und den Anteil der Nutzung durch die im Projekt tätigen Mitarbeitenden  | tatsächlich angefallene Kosten im Projektzeitraum                      |   |
| Kursraum              | Anteilige Berechnung der Mietkosten sowie der Reinigung auf den Zeitraum und den Anteil der Nutzung durch die Qualifizierung | tatsächlich angefallene Kosten im Projektzeitraum                      |   |
| Moderationsmaterial   | Flipchart-Papier, Stifte, Karten, ...  | Bis zu 100 € pro Kurs  |   |
| Kopien für den Kurs   | Kursunterlagen für TN  | max. 250 Kopien/TN   |   |
| Fortbildung           | Fortbildung KKB, Referenten, Fachberatung mit Bezug zur Qualifizierung   | Anteilig 50%   |   |
| Bewirtung             | Abschlussfeier   | 25 €/TN + 3 weitere Personen à 25 Euro                                 |   |
|                       | Verpflegung im Kurs  | bis zu 5 € pro Teilnehmer /Tag – halbe Tage entsprechend berechnen.    |   |
| Gebühren              | Für Lernplattform, Online-Meetingplattform, Online-Tools im Projektzeitraum  | Tatsächlich angefallene Kosten im Projektzeitraum                      |   |
| Öffentlichkeitsarbeit | Zur Akquise von KTPP, Bewerbung der Kurse  | Anteilig 50%   |   |
| Kinderbetreuung       | Kinderbetreuung während der Kurszeiten   | Ab 3 Kindern möglich. Kostenkalkulation muss vorab eingereicht werden. |   |

## 10. Nicht förderfähige Ausgaben

**Alle Tätigkeiten, die in die ersten 160 Unterrichtseinheiten eines Kurses fallen.**

Zum Beispiel:

- Bewerbungsgespräche
- Gespräche zur Eignungsfeststellung
- Begleitung der Hospitation / des Praktikums

Sachkosten

- Geschenke

Die Kosten für Geschenke können nicht über die Fördergelder des KiTa-Qualitätsgesetzes abgerechnet werden und dürfen daher nicht im Verwendungsnachweis erfasst werden.

## 11. Erfolgskontrolle der Qualifizierungsmaßnahme

Für die Auswertung der Qualifizierungsmaßnahmen ist eine Erfolgskontrolle durchzuführen. Dafür ist eine standardisierte TN-Liste während des Kurses zu führen. Werden mehrere tätigkeitsvorbereitende Kurse durchgeführt, können die unterschiedlichen Zeiten in der Kursliste erfasst werden.

Zu erfassen ist u.a.:

- die Anmeldezahlen zu den Kursen,
- der Zeitpunkt der Beantragung der Pflegeerlaubnis
- der Abbruch des Kurses durch die Teilnehmer

- Abbruchgründe
- die Anzahl der Teilnehmer, die den Kurs erfolgreich abgeschlossen haben.

Bildungsträger sind ggfs. verpflichtet den zuständigen öffentlichen oder freien Träger für diese Erhebung anfragen, um zu erfahren, wann und ob eine Pflegeerlaubnis ausgestellt wurde.

### Empfehlungen

Das Deutsche Jugendinstitut hat eine Broschüre veröffentlicht „Empfehlung zur Umsetzung des Qualifizierungshandbuchs Kindertagespflege (QHB)“ aktuelle und erweiterte Fassung Juni 2022.

[QHB\\_Umsetzungsempfehlung\\_2022.pdf \(qhb-kindertagespflege.de\)](#)

---

### Impressum:

Redaktion: Luisa Mooser und Cläre Esche  
Schlussredaktion: Cläre Esche

V.i.S.d.P.:

Christine Jerabek, 1. Vorsitzende  
Schloßstr. 66 | 70176 Stuttgart  
Telefon 0711/548905-10 | Fax 0711/548905-39  
lv@kindertagespflege-bw.de | www.kindertagespflege-bw.de

Unterstützt durch das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg.

© 2026 Landesverband Kindertagespflege Baden-Württemberg e.V.

