

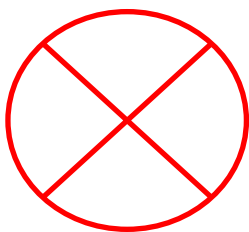


Prot. Kindertagesstätte Kindergartenstraße

Kindergartenstraße 4
67655 Kaiserslautern

Tel.: 0631 147 19
Email: kita-
kindergartenstrasse@evkirchepfalz.de

Maßnahmenplan bei Personellem Notstand der Prot. Kindertagesstätte Kindergartenstraße Kaiserslautern



Heute leider nicht da!

Bildquelle: pixabay.com

Träger: Prot. Gesamtkirchengemeinde Kaiserslautern
Stiftsstraße 2
67655 Kaiserslautern
Tel.: 0631-36250-0

Leitfaden zum Umgang mit personellen Notsituationen der protestantischen Kindertagesstätte Kindergartenstraße Kaiserslautern

*„Kindertagesstätten sind als Teil des Kinder-und Jugendhilfesystems
dem Wohl des Kindes verpflichtet.“*

(Bildungs-und Erziehungsverständnis in Kindertagesstätte, BEE RLP)

Unsere Einrichtung Prot. Kita Kindergartenstraße Kaiserslautern hat die Betriebserlaubnis für 75 Kinder im Alter von 2 bis 6 Jahren. Bei 35 DTZ-Plätzen (7.00h-14.00h) und 40 GZ-Plätzen (7.00h-17.00h).

In unserer Einrichtung arbeiten 9,75 pädagogische Fachkräfte in der Grundpersonalisierung.

- 1 pädagogische Fachkraft in Vollzeit mit 39 Wochenstunden mit Leitungsfunktion (0,53 freigestellt)
- 7 pädagogische Fachkräfte in Vollzeit mit 39 Wochenstunden
- 2 pädagogische Fachkraft in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden
- 1 pädagogische Fachkraft in Teilzeit mit 29,25 Wochenstunden

Des Weiteren:

- 1,4 Vollzeitstellen zeitlich befristet im Rahmen des Sozialraumbudgets

Darüber hinaus:

- 1 Berufspraktikantin mit 39 Wochenstunden

Im Hauswirtschaftlichen Bereich sind dies:

Küche:

- 1 Küchenkraft mit 30 Wochenstunden
- 1 Küchenkraft mit 12 Wochenstunden

Reinigung:

- 1 Reinigungskraft mit 26 Wochenstunden
- 1 Reinigungskraft mit 12 Stunden

Ein erhöhter Betreuungsbedarf ist durch Faktoren wie,

- in der Innenstadt liegende Kita
 - hohe Fluktuation aufgrund von Umzügen
- aufgrund der hohen Diversität der Familien

Uns ist es wichtig auch in „schwierigen Zeiten“ eine pädagogische Betreuung und Bildung für die Kinder unserer Kita gewährleisten zu können und dies muss in der täglichen Gestaltung des Dienstplanes und des pädagogischen Arbeitsalltages Beachtung finden.

Schwierige Zeiten in unserer Kita bedeuten, dass pädagogische Fachkräfte, Wirtschaftskräfte, Reinigungskräfte fehlen. Dadurch entstehen Engpässe im pädagogischen Arbeitsalltag/Tagesablauf.

Dies bedeutet

- pädagogische Angebote/Projekte werden:
 - (nach Rücksprache) durch andere übernommen
 - verschoben
 - entfallen
- geplante Elterngespräche, Eingewöhnungen müssen:
 - (nach Rücksprache) durch andere übernommen werden
 - verschoben werden
- geplante Teamsitzungen müssen:
 - verschoben werden
 - entfallen
- Gruppen werden aufgeteilt
- Dienste müssen neu verteilt werden
 - pädagogische Fachkräfte müssen in anderen Gruppen aushelfen und fehlen dadurch in ihrer eigenen Gruppe
 - Überstunden werden aufgebaut
 - Leitungstätigkeiten entfallen aufgrund des Einsatz der Leitung im Gruppendienst
 - Vor- und Nachbereitungszeiten müssen
 - verschoben werden
 - entfallen
- Fortbildungstage können nicht in Anspruch genommen werden
- hauswirtschaftliche Tätigkeiten (bei Urlaub/Erkrankung der Köchin) müssen übernommen werden
- Pädagogische Fachkräfte müssen zeitweise hauswirtschaftliche Tätigkeiten mitübernehmen

Treten enorme Personalausfälle auf, kann es sein, dass die oben genannten Maßnahmen nicht ausreichen und drastischere Maßnahmen wie

- Öffnungszeiten werden verkürzt
- Notgruppen werden eingerichtet
- Notgruppe wird eingerichtet
- Schließung der Kita

notwendig werden, um die Aufsichtspflicht nach §832 BGB und das Kindeswohl zu gewährleisten.

Aufgrund dessen greift unser Maßnahmenplan, der in verschiedene Abschnitte eingeteilt ist.

Maßnahmenplan für 11,15 pädagogische Fachkräfte

Die pädagogische Fachkraft, die Urlaub hat oder eine Fortbildung in Anspruch nimmt, ist im Voraus dazu verpflichtet, sich um eine eventuelle Vertretung für ihren Dienst zu kümmern, was im Bürokalender zu dokumentieren ist.

Für die Planung gilt:

- *(i.d.R.) immer nur 1 Person aus der Gruppe (Fobi/ Urlaub)*
- *i.d.R. max. 3 VZK fürs gesamte Haus*

Die Dokumentation von Fehlzeiten ist wie folgt zu finden:

- *Urlaub / Fortbildung im Urlaubskalender und -buch im Büro*
- *Krankheit im Abwesenheitsbuch im Büro*
- *Abbau von Überzeiten im Überstundenordner im Büro*

Dem Maßnahmeplan ist ein farbiger Stufenplan zugeordnet, der als Warnstufensystem den Eltern zugänglich gemacht wird. Auf einem im Flur ausgehängten Personalstufenplan ist farblich markiert, in welcher Stufe sich die Einrichtung an diesem Tag aktuell befindet und was dies für die Eltern bedeutet.

Personalstufe: DUNKELGRÜN

9,15 bis 11,15 VZÄ päd. Fachkräfte im Haus:

- *ggfs. Neuverteilung von Diensten um Frühdienst und Spätdienst abzudecken (geplant jeweils immer 3)*

- Alle päd. Angebote finden statt (Werden durch andere FK übernommen)
- Eingewöhnungen finden i.d.R. statt (ggfs. Werden sie verschoben)
- Elterngespräche werden ggfs. verschoben bei Fehlen des Bezugserziehers/Fallmanagers

Personalstufe: HELLGRÜN

8,00 bis 9,15 VZÄ päd. Fachkräfte im Haus:

- Neuverteilung von Diensten
- pädagogische Angebote/Projekte werden:
 - o (nach Rücksprache) durch andere übernommen
 - o verschoben
 - o entfallen
- Eingewöhnungen finden i.d.R. statt (ggfs. Werden sie verschoben)
- Elterngespräche werden ggfs. verschoben bei Fehlen des Bezugserziehers/Fallmanagers

Personalstandstufe: GELB

7,75 bis 6,25 VZÄ päd. Fachkräfte im Haus:

- Neuverteilung von Diensten
- Pausenregelung sowie Abdeckung des Mittagsdienstes siehe Vertretungsplan
- Kita-Leitung springt in den Gruppen-/Mittagsdienst in ein
- Bei Bedarf und nach Absprache wird die Dienstzeit der Teilzeitkraft nach hinten verschoben beziehungsweise die Arbeitszeit erhöht (Überstunden)
- In den Randzeiten werden Gruppen zusammengelegt/ Ab 14.00h Gruppenzusammenlegung
- pädagogische Angebote/Projekte werden:
 - o (nach Rücksprache) durch andere übernommen
 - o verschoben
 - o entfallen
- Vor- und Nachbereitungszeit entfällt, wird zur Zeit am Kind umgewandelt

Personalstandstufe: ORANGE

Nur 6,25 bis 5,25 VZÄ päd. Fachkräfte im Haus:

- Neuverteilung von Diensten
- Schlafzeit entfällt

- Gruppenzusammenlegungen ab 14.00h
- Pausenregelung sowie Abdeckung des Mittagsdienstes siehe Vertretungsplan
- Pädagogische Angebote entfallen
- Vor- und Nachbereitungszeiten fallen weg; werden zu Zeit am Kind umgewandelt
- Kita-Leitung springt in den Gruppendienst ein
- Bei Bedarf und nach Absprache wird die Dienstzeit der Teilzeitkraft nach hinten verschoben beziehungsweise die Arbeitszeit erhöht (Überstunden)
- Anfragen von Vertretungskräften aus anderen Kitas
- Die Eltern werden gebeten ihre Kinder nach Möglichkeit früher abzuholen
- Träger und Elternausschuss werden darüber in Kenntnis gesetzt.

Personalstandstufe: ROT

Nur 5,00 bis 4,5 VZÄ päd. Fachkräfte übrig:

s. Stufe orange+

Personalnotstand Stufe 1

Protestantisches Verwaltungsamt

Herr Sattel

Stiftsstraße 2

67655 Kaiserslautern

TEL 0631 – 36250 - 13 oder

0631 – 36250 – 0

und päd. Gesamtleitung

Frau Zimdahl

Stiftsstraße 2

67655 Kaiserslautern

TEL 0631 – 36250- 27

- Träger und päd. Gesamtleitung (siehe oben) werden unverzüglich informiert um die Notwendig und die Art der Maßnahmen zu besprechen,
- Der Träger informiert das Landesjugendamt, die MAV und auch die Stadt
- Anfragen von Vertretungskräften aus anderen Kitas erfolgt

Elternausschuss wird von der Kita-Leitung umgehend informiert

Eltern müssen soweit möglich ihre Kinder zu Hause betreuen und die Kinder gegebenenfalls früher abholen.

Je nach Personal (Teilzeit/ Vollzeitverteilung) ggfs. auch direkt in Stufe Dunkelrot.

Einrichtung von 2 Notfallgruppen

- 1 Notfallgruppe 7.30-16.00h
- 1 Notfallgruppe 7.00- 17.00h

PERSONALSTANDSTUFE: DUNKELROT

Weniger als 4,25 VZÄ päd. Fachkräfte übrig:

s. Stufe orange+

Personalnotstand Stufe 2

Protestantisches Verwaltungsamt

Herr Sattel

Stiftsstraße 2

67655 Kaiserslautern

TEL 0631 – 36250 - 13 oder

0631 – 36250 – 0

und päd. Gesamtleitung

Frau Zimdahl

Stiftsstraße 2

67655 Kaiserslautern

TEL 0631 – 36250- 27

- Träger und päd. Gesamtleitung (siehe oben) werden unverzüglich informiert um die Notwendig und die Art der Maßnahmen zu besprechen,
- Der Träger informiert das Landesjugendamt, die MAV und auch die Stadt
- Anfragen von Vertretungskräften aus anderen Kitas erfolgt

Elternausschuss wird von der Kita-Leitung umgehend informiert

Eltern müssen soweit möglich ihre Kinder zu Hause betreuen und die Kinder gegebenenfalls früher abholen:

Einrichtung von Notfallgruppe

- 1 Notfallgruppe 7.00- 17.00h
- Oder Schließung

Bei Langzeitausfällen:

- Verkürzung der Öffnungszeiten notwendig in Absprache mit Träger und Jugendamt, dies weiter ans Landesjugendamt weitergeleitet
- Aufstockung der Arbeitszeit der Teilzeitkraft
- Anfragen von MitarbeiterInnen in Elternzeit
- Anfragen von Vertretungskräften aus anderen Kitas
- Elternbeirat wird informiert

Auch in diesen Zeiten ist uns eine gute Erziehungspartnerschaft wichtig. Um den Eltern die Notwendigkeit unseres Leitfadens zum Umgang mit personellen Notsituationen verständlich zu machen, wurde ein Flyer erstellt. Dieser wird jeder Familie ausgehändigt und der Empfang wird schriftlich bestätigt (siehe Anmeldepapiere).

Maßnahmenplan für 1 Hauswirtschaftskraft mit 30 Stunden / Woche
und
für 1 Hauswirtschaftskraft mit 12 Stunden / Woche

Die Hauswirtschaftskraft, die Urlaub hat oder eine Fortbildung in Anspruch nimmt, ist im Voraus dazu verpflichtet, dieses im Bürokalender zu dokumentieren.

Die Dokumentation von Fehlzeiten ist wie folgt zu finden:

- *Urlaub / Fortbildung im Urlaubsordner im Büro*
- *Krankheit im Bürokalender / Urlaubsordner im Büro*
- *Abbau von Überzeiten im Überstundenordner im Büro*

*Bei Fehlen von der Hauswirtschaftskraft mit **30 Stunden / Woche:***

- Die Arbeitszeit wird nach Bedarf verändert sodass hauswirtschaftliche Tätigkeiten wie Verteilen des Mittagessens, Spülen des Geschirrs etc. abgedeckt sind
- Die Arbeitsstunden der Hauswirtschaft mit 12 Stunden / Woche werden nach Bedarf und Absprache aufgestockt
- Die Kita Turnerstraße wird angefragt in Bezug auf Mitversorgungsmöglichkeit
- Leitung oder stellvertretende Leitung bestellt ggfs. das Mittagessen bei Folgenden Catering-Firmen:

A)

- AWO
0631 / 4153680

B)

- Catering Fröhlich
0176-20008208

C)

- Firma Klein
0631 / 3641657
klein.partyservice@gmx.de

*Bei Fehlen von der Hauswirtschaftskraft mit **12 Stunden / Woche***

- sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich.

Fehlen beide Hauswirtschaftskräfte:

Bestellung vom Essen über externe und in Absprache übernimmt eine Person das spülen von Geschirr (Aufstockung der Stunden+ kommt früher ca. 12.00h Dienstbeginn)

Maßnahmenplan für 1 Reinigungskraft mit 26 Stunden / Woche

und

für 1 Reinigungskraft mit 12 Stunden / Woche

Die Reinigungskraft, die Urlaub hat oder eine Fortbildung in Anspruch nimmt, ist im Voraus dazu verpflichtet, dieses im Bürokalendar zu dokumentieren.

Die Dokumentation von Fehlzeiten ist wie folgt zu finden:

- *Urlaub / Fortbildung im Urlaubsordner im Büro*
- *Krankheit im Bürokalendar / Urlaubsordner im Büro*
- *Abbau von Überzeiten im Überstundenordner im Büro*

*Bei Fehlen von der Reinigungskraft mit **25 Stunden / Woche:***

- Leitung oder stellvertretende Leitung setzt sich mit der
 - A)
 - Firma MUM
Service für Haus und Garten
0631 / 3403826
0179 / 4638299
 - B)
 - Firma Lukas in Verbindung
0631-4149811
 - C)
 - Firma Balzarek
0151-42372814

in Verbindung.

*Bei Fehlen von der Reinigungskraft mit **12 Stunden/ Woche:***

- Die Arbeitsstunden der Reinigungskraft mit 26 Stunden / Woche nach Bedarf und Absprache aufgestockt werden.

Beim Fehlen beider Reinigungskräfte:

1 Tag: Dann kehren die Gruppen und säubern grobe Stellen selbst und entsorgen den Müll selbst

Mehrere Tage:

Aufstockung der Vertretungskraftstunden bei der entsprechenden Fa.

Tritt dieser Leitfaden mit seinem Maßnahmenplan in Kraft, ist besonders bei Langfristigkeit, auch auf den Gesundheitsschutz der pädagogischen Fachkräfte, die noch anwesend sind, zu achten.

Dieser Leitfaden zum Umgang mit personellen Notsituationen muss bei jeder Veränderung des Personalschlüssels überprüft und angepasst werden.

Kaiserslautern, den _____

Kita-Leitung _____

Elternausschuss _____

Kita-Träger _____

PERSONALSTUFENPLAN

Datum _____

päd. Fachkräfte im Haus	Ca. 11 – 9 VZÄ (Hilfsgröße zur Messung d. Arbeitszeit)	Ca. 9 – 8 VZÄ	Ca. 8 – 6 VZÄ	Ca. 6 - 5 VZÄ	Ca. 5 - 4 VZÄ	Weniger als 4 VZÄ
<u>Pädagogische Angebote/ Projekte</u>	Finden statt	Finden in der Regel statt.	werden evtl. verschoben oder entfallen	entfallen	entfallen	entfallen
<u>Schlafenszeit</u>	Findet statt	Findet statt	findet i.d.R. statt	entfällt	entfällt	entfällt
<u>Eingewöhnungen/ Elterngespräche</u>	finden in der Regel statt.	finden in der Regel statt	werden ggfs. verschoben	entfallen	entfallen	entfallen
<u>Gruppenzusammenlegung</u>			ab 14 Uhr	ab 14 Uhr	Einrichten von zwei Notgruppen	Einrichten einer Notgruppe
<u>Betreuung durch Eltern zu Hause</u>				die Eltern werden gebeten ihre Kinder nach Möglichkeit früher abzuholen, oder zu Hause zu betreuen	Eltern müssen soweit möglich ihre Kinder zu Hause betreuen oder früher abholen.	Eltern müssen soweit möglich ihre Kinder zu Hause betreuen oder früher abholen.