

GTE3-PB-03	Handlungsplan Personalausfall	Kath. Kindertagesstätte St. Joseph
Juli 2021		
Seite 1 von 2		

1 Zweck und Geltungsbereich

Mit dieser Prozessbeschreibung werden die Zuständigkeitsbereiche des Teams bei einem Personalausfall geregelt.

Diese Prozessbeschreibung ist für das gesamte päd. Team gültig.

2 Prozessablauf, Verantwortlich- und Zuständigkeiten

Prozessschritt		Gehe zu	Unterlagen	D	M	I
100	<p>Grundsätzlich muss jede ausfallende Personalstunde vertreten werden, auch Zusatzpersonal (Fachlichkeit der Vertretung erforderlich → Klärung mit Träger und Jugendamt, welche Stelle vakant ist und wie diese vertreten werden darf. (Bewilligung der Stelle „interkulturelle Fachkraft“ ist bspw. personengebunden und darf nur von FK mit Zusatzausbildung vertreten werden). Zusatzpersonal und Anerkennungspraktikant*innen dürfen das „Stammpersonal“ nach Fachkraftschlüssel nicht vertreten.</p> <p>Wird der Mindeststandard an Personal unterschritten, so wird der Träger über den Personalausfall informiert. Der Mindeststandard hängt von Kinderzahl, Alter, Entwicklungsstand der Kinder sowie der Fachlichkeit/ Qualifikation des Personals ab. Grundsätzlich gilt: 0,1 Vollzeitäquivalent je Platz für Kinder ab dem vollendeten zweiten Lebensjahr bis zum Schuleintritt</p>	110	<p>Betriebserlaubnis</p> <p>Gruppentagebücher</p> <p>Dokumentationsbuch</p>	L, stv.L., MA	TE	T
110	Alle Terminvereinbarungen (Urlaub, Fortbildungen, Kur, Reha, Abbau von Mehrarbeitsstunden etc.) werden im Hauskalender eingetragen. Termine müssen aufeinander abgestimmt werden (im Hinblick auf Zeit und Personal).	120	Hauskalender	TE	L, stv. L	T
120	Der tägliche Personalstand wird in einer Morgenrunde koordiniert und dem Dienstplan bzw. Mindeststandard angepasst (z.B. Ablösung, Pausen, Vorbereitungszeit, usw.).	130		L, stv. L, anwesende MA	TE	T
130	<p>Erste Maßnahmen bei Personalausfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung durch Springer-Kraft • Vertretung durch weitere (Nicht)- Fachkräfte mit persönlicher Eignung • Keine Vorbereitungszeit • Reduzierung des Angebots (Absage Projekte, Ausfall Exkursionen etc.) • Schließung von Funktionsbereichen • Stornierung von Freizeitausgleich • Dienstverschiebung des Personals (kein kurzer Nachmittag wie laut Dienstplan, Mehrarbeitsstunden bis zu insgesamt 45 Std./ Woche) • Teilzeitkräfte werden im Nachmittagsbereich eingesetzt • Prüfung Teilnahme FB, AG u.a. • Zusammenlegung von Gruppen • Kürzung der Öffnungszeiten für einzelne Angebote 	140		L, stv. L, anwesende MA	TE	T

Prozessschritt		Gehe zu	Unterlagen	D	M	I
140	Bei absehbarem, langfristigem Ausfall einer MA und zu treffenden weiterführenden Kompensationsmaßnahmen, die die Rahmenbedingungen der Kita betreffen (Schließung einer Gruppe bzw. Änderung der Öffnungszeiten), sind das zuständige Jugendamt, das Landesjugendamt durch den Träger umgehend zu informieren und einzubeziehen.	150		T	L TE	T
150	<p>Weiterführende Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freiwilliger Verzicht auf Urlaub • Verzicht auf Neuaufnahmen/ Eingewöhnung • Kürzung der Öffnungszeiten für die gesamte Kita • Reduzierung des Betriebs → Einrichtung einer Notgruppe (gruppenübergreifend) für berufstätige Eltern • Vorübergehende Schließung der Einrichtung <p>→ Erneut JA informieren und um Hilfe und Unterstützung bitten (ggf. Ausnahmegenehmigung mit Landesjugendamt abstimmen).</p>	160	Hauskalender, Vorgaben T, JA / LVR - Betriebserlaubnis, Dienstplan Kinder Bedarfsabfrage und Aktuelle MA – Std. Zahlen	L, stvL, anwesende MA	TE JA	T
170	Der Elternausschuss muss bei längerfristigem Personalausfall und Unterbesetzung durch Personalausfall informiert werden (ggf. auch schon im Vorfeld).	180	Vorgaben T, JA / LVR - Betriebserlaubnis, Dienstplan	L		ELT
190	Alle Eltern sind umgehend zu informieren, über: <ul style="list-style-type: none"> • Veränderungen • Auswirkungen • weitere Vorgehensweise • ggf. auch schon im Vorfeld 	200	Elternbrief, Aushang, Telefonkette, Vorgaben T, JA / LVR - Betriebserlaubnis, Dienstplan	L, stvL, anwesende MA		
200	Die Kinder werden umgehend informiert, über: <ul style="list-style-type: none"> • Veränderungen • Auswirkungen • weitere Vorgehensweise 	210		MA		
210	Dokumentation in Kalender, Gruppentagebuch und Personal-Dokumentation	ENDE		TE		

3 Freigabe

erstellt: Juli 2021/ Fabian Eßer	geprüft und freigegeben:
Datum / Name / Unterschrift	Datum / Name / Unterschrift