

## **Verfahrensweise bei Unterschreitung des Personalschlüssels in städt. Kindertagesstätten**

### **- Notfallplan –**

#### Präventive Maßnahmen:

- (1) Die Eltern werden über die Verfahrensweise bei Unterschreitung des Personalschlüssels in städt. Kindertagesstätten informiert.
- (2) Die städt. Kindertagesstätten-Leitungen legen in Abstimmung mit dem Elternausschuss bzw. den Eltern einen Pool mit „Nichtfachkräften“ und Ehrenamtlichen an, die im Bedarfsfall kurzfristig eingesetzt werden könnten, um einen Personalausfall zu kompensieren und den Schutz und das Wohl der Kinder sicherzustellen.

#### Berufspraktikanten/-innen:

Berufspraktikanten/-innen können kurzfristig auf den Personalschlüssel der Kindertagesstätte angerechnet werden.

Sobald ein langfristiger Einsatz des/ der Berufspraktikanten/-in vorgesehen, ist beim LSJV und der Fachschule für Sozialwesen eine Zustimmung einzuholen.

#### Nichtfachkräfte:

Gemäß § 6 Abs. 5 LVO KitaG kann eine kurzfristige Vertretung durch eine Kraft erfolgen, die nicht die fachlichen Voraussetzungen erfüllt.

Die Nichtfachkraft wird im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses für max. 6 Monate eingestellt.

Es erfolgt eine Vergütung gemäß TVöD (SuE).

#### Ehrenamtliche:

Ehrenamtliche können bei dringendem Personalbedarf ebenfalls kurzfristig in einer Kindertagesstätte eingesetzt werden.

Es erfolgt keine Vergütung.

Bei einer Unterschreitung des Personalschlüssels ist in den städt. Kindertagesstätten wie folgt zu verfahren:

- (1) Die städt. Kindertagesstätten-Leitungen informieren zeitnah den Elternausschuss und die Eltern der jeweiligen Einrichtungen, dass es kurzfristig zu
  - Reduzierungen der pädagogischen Angebote
  - Reduzierungen der Öffnungszeiten
  - Gruppenzusammenlegungen
  - Gruppenschließungenkommen kann.
- (2) Die jeweilige städt. Kindertagesstätten-Leitung prüft, ob
  - die Aufsichtspflicht in der Einrichtung gewährleistet werden kann
  - der Schutz und das Wohl der Kinder sichergestellt werden kann
  - der Dienstbetrieb der Einrichtung fortgesetzt werden kann.

- (3) Die städt. Kindertagesstätten-Leitungen melden die Unterschreitung des *Regelpersonalschlüssels* per E-Mail an den ABL 460 (M. Stöckel), die FBL 4 (C. Völcker) und der zuständigen Dezernentin (Frau Bürgermeisterin Kabs).
- (4) Die städt. Kindertagesstätten-Leitungen prüfen bei Unterschreitung des *Regelpersonalschlüssels*, ob dieser durch
- kurzfristige interne Arbeitszeiterhöhungen
  - eine Reduzierung des päd. Angebotes
  - Gruppenezusammenlegungen
  - eine Reduzierung der Öffnungszeiten
  - den Einsatz von Ehrenamtlichen
  - den Einsatz des/der Berufspraktikanten/-in
  - den Einsatz von sog. Nichtfachkräften
- ausgeglichen werden kann.
- (5) Die städt. Kindertagesstätten-Leitungen stimmen mit dem ABL 460 die jeweilige Maßnahme (Vgl. Top 5) ab.
- (6) Der ABL 460 reicht ggf. eine entsprechende Personalvorlage bei FB 1-120 ein und stimmt die kurzfristige Arbeitszeiterhöhung bzw. den kurzfristigen Einsatz von Nichtfachkräften mit FB 1-120 und dem Personalrat ab.
- (7) Die städt. Kindertagesstätten-Leitungen informieren den ABL 460 (bzw. in seiner Abwesenheit die FBL 4) unverzüglich, wenn
- die Aufsichtspflicht nicht mehr gewährleistet und dadurch der Schutz und das Wohl der Kinder nicht mehr sichergestellt werden kann
  - der Dienstbetrieb nicht mehr aufrechterhalten werden kann
  - der/ die Mitarbeiter/-in aus der Lohnfortzahlung herausfällt (ab der 7. Krankheitswoche).
- (8) Der ABL 460 entscheidet in Abstimmung mit der FBL 4, ob eine Gruppenschließung erforderlich ist. In einem solchen Fall sind die Eltern durch die Kindertagesstätten-Leitung umgehend zu informieren.
- (9) Grundsätzlich ist die Betreuung von U3-Kindern vorrangig sicherzustellen.
- (10) Dokumentationsverfahren  
Die städt. Kindertagesstätten-Leitungen dokumentieren bei Personalschlüsselunterschreitungen,
- das Datum der Personalschlüsselunterschreitung
  - die Anzahl der ausgefallenen Mitarbeiter/-innen
  - die Maßnahmen, die eingeleitet wurden, um die Aufsichtspflicht zu gewährleisten, das Wohl der Kinder sicherzustellen und den Dienstbetrieb fortzusetzen (vgl. Top 5)

Die Dokumentationen sind 10 Jahre zu archivieren.