



Kindertagesstätte SPATZENNEST , 55291 SAULHEIM ; Untergasse 26 ; ☎ 06732 / 2779050

## **Handlungsplan bei Personalunterschreitung**

Liebe Eltern!

In unserer Einrichtung kann es aufgrund von Krankheiten, Fortbildungen, Urlaub oder Überstunden zu personellen Engpässen kommen. Die Eltern werden darüber informiert, dass verschiedene Maßnahmen erarbeitet wurden, um die Aufsichtspflicht, den Schutz und das Wohl der Kinder zu gewährleisten.

### **Begriffserklärung und Empfehlungen**

Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen

- a) den für den Auftrag der Kindertageseinrichtung zur Erziehung und Bildung (vgl. §22 SGB VIII) erforderlichen Voraussetzungen,
- b) der Personalgrundausstattung erforderlichen Mindestpersonalschlüssels (vgl. §21 Abs. 3 KiTaG)

und

- c) der Gewährleistung der Aufsichtspflicht (vgl. § 832 BGB)

Diese werden geregelt durch

- a) den gesetzlich vorgegebenen Rahmen
- b) die Regelungen des für die Gewährleistung der Aufsichtspflicht zuständigen Trägers für das von ihm hierfür eingesetzte Personal (Ermessenssache des Trägers)

## Bei einer Unterschreitung des Personalschlüssels ist wie folgt zu verfahren:

Der Handlungsplan wird von der Leitung und der ständigen stellvertretenden Leitung geprüft und Maßnahmen eingeleitet.

(a) Die Leitung/ ständige stellvertretende Leitung spricht die Maßnahmen mit dem Träger ab und informiert zeitnah die Eltern

(b) Die Leitung meldet die Unterschreitung des Personalschlüssels per Mail an:

- den Träger
- das Jugendamt (Verwaltung und Fachberatung)
- an das Landesjugendamt (aktuell Herr Weckesser)

(c) Dokumentationsverfahren

- die Personalschlüsselunterschreitung muss niedergeschrieben werden
- die Anzahl der fehlenden Mitarbeiter/innen, sowie der Zeitraum/voraussichtliche Länge des Personalmangels werden dokumentiert.

Die Anzahl der anwesenden Kinder muss dokumentiert sein und die aus den Faktoren resultierenden Einschränkungen (welche Maßnahmen wurden ergriffen) ebenfalls.

Diese Dokumentationen sind 6 Jahre aufzubewahren.

Im Notfall ist der Handlungsplan folgendermaßen aufgebaut:

- Dienstplanverschiebung
- Wegfall oder Verschiebung der Vorbereitungszeit
- Vorübergehende Aufstockung der Arbeitszeiten
- Wegfall oder Verschiebung der Bürozeit
- Vertretungskräfte werden eingesetzt
- Reduzierung der pädagogischen Angebote
- Eingewöhnungen werden verschoben
- Gruppen werden zusammengelegt
- Öffnungszeiten werden gekürzt
- Notgruppen mit beschränkten Öffnungszeiten
- Schließung der Kita

Die Erfüllung der Aufsichtspflicht ist ein wichtiger Bestandteil, um das

pädagogische Ziel sicher und gesund zu erreichen. Durch Fachlichkeit und dem damit verbundenen planvollen Handeln sichern sich die Aufsichtsführenden in den Kitas ab. (UK RLP Aufsicht in Kitas)

„Es muss sichergestellt sein, dass während der Betreuungszeit zwei pädagogische Fachkräfte gleichzeitig anwesend sind... Die Personalquote bezieht sich auf eine tägliche Betreuungszeit von sieben Stunden für einen Platz. Bei einer anderen Betreuungszeit ist die Personalquote entsprechend anzupassen.“ (KitaG §21 Abs.3 und 4)

Die aktuelle Betriebserlaubnis genehmigt 17,405 Stellen. Diese verteilen sich aktuell auf 23 Personen (9 Vollzeitkräfte, 6 Dreiviertelkräfte sowie 8 Halbtagskräfte) bei einer Gesamtöffnung von täglich 9,0 Stunden.

Die Kita erstreckt sich über 2 Standorte und 4 Gebäude. Innerhalb des eingezäunten Geländes werden die Kinder von den Erzieher\*innen betreut. Vertretungen erfolgen zunächst innerhalb des Gebäudeteiles, aber auch gebäudeübergreifend.

Der Notfallplan ist farblich an der Ampelregelung orientiert und zeigt im Eingangsbereich der Kita den aktuellen Stand an.

### Der „**Bereich Grün**“

tritt ein, wenn alle Mitarbeiter anwesend sind oder durch geeignete Vertretungskräfte die Dienste aufgefangen werden können. (Urlaube und Fortbildungen werden bei der Dienstplangestaltung berücksichtigt.

Hier wird bei geplantem Fehlen bereits im Vorfeld eine Vertretungslösung für die Früh-/ Spätdienste und die Gruppendiffenste aktiviert. Kollegen verschieben ihre Dienste oder leisten Mehrarbeit.

Sind keine Vertretungskräfte vorhanden, beginnen unmittelbar Handlungsmaßnahmen, die durch die Kita-Leitung und/oder ihre Vertretung vorgegeben werden.

### Der „**Bereich Gelb**“ stellt erfahrungsgemäß den normalen Alltag dar.

Sollte eine Personalunterschreitung von 2,5 Stellen in der gesamten Kita (bestehend aus 2 Haupthäusern und 1 Container auf dem Gelände sowie 1 ausgelagerten Naturgruppe) eintreten, ergibt sich der gelbe Bereich des Handlungsplanes.

Folgende Aspekte müssen optional auf Durchführung geprüft werden:

- Dienstplan anpassen
- Gruppenübergreifender Einsatz des Fachpersonals
- Übertragung von Diensten an Auszubildende im zugelassenen Rahmen (nur für kurzen Zeitraum, kleine Anzahl Kinder, es muss immer eine Fachkraft in der Nähe sein)
- Teilnahme an FoBi / AG / Tagungen überprüfen
- Aufstockung der Arbeitszeit/ Verschiebungen von Arbeitszeiten auf den Nachmittag (unter Einhaltung der arbeitsrechtlichen Vorgaben)
- Reduzierung/Ausfall von Angeboten/Projekten
- Verschiebung/ Wegfall von Vorbereitungszeiten der Erzieher
- Stornierung von Freizeitausgleich
- Verschiebung von Elterngesprächen
- Vertretung von Fachkräften/ Nicht-Fachkräften (nach Möglichkeit)
- Einschränkungen von Eingewöhnungen (Einzelfallentscheidung)

Eine Zusammenlegung von Gruppen ist in Randzeiten gängige Praxis. Im Falle des „Gelben Bereiches“ werden eventuell auch Gruppen am Vormittag sowie zum Essen und Schlafen zusammengefasst, was normalerweise nicht üblich ist.

Tritt der „**Bereich Orange**“ ein (mehr als 4 fehlende Stellen), ist sorgsam abzuwägen, ob die Beziehungsarbeit und Aufsichtspflicht noch gewährleistet werden kann.

Die kurzfristige Notsituation entsteht durch Komplettausfall von Personal der Gruppen U3, Ausfall von Ganztageskräften, Kräften im Mittags- und Essensdienst. Die Anzahl ist abhängig von der wöchentlichen Arbeitszeit der verschiedenen Personen und der Zugehörigkeit zu den verschiedenen Altersgruppen.

**Die Leitung oder ihre Stellvertretung informiert telefonisch und/oder per Mail den Träger, das JA und das LJA über die Reduzierung der Öffnungszeiten bzw. das Schließen von Gruppen.**

**Elternausschuss und Eltern werden mündlich (persönlich oder telefonisch) informiert.**

Zusätzlich zu den Aspekten des „Gelben Bereiches“ muss noch folgendes in Erwägung gezogen und auf Durchführung geprüft werden:

- Einrichtung von Notdienstgruppen mit eingeschränkten Kinderzahlen
- Kürzung der Öffnungszeiten bis zu einer Kernöffnungszeit von 7

Stunden. Pausenzeiten müssen eingehalten werden. Eventuell muss die Öffnungszeit noch weiter beschränkt werden

- Im Zuge der Teilhabe für alle Kinder kann es sein, dass an unterschiedlichen Wochentagen verschiedene Kinder betreut werden können.
- Schließung von einzelnen Gruppen z.B. die der jüngeren Kinder, wenn keine Bezugsperson mehr anwesend sein kann
- Verschieben von Neuaufnahmen/Eingewöhnung von 2 bis 3 - Jährigen. Bei älteren Kindern kann es Ausnahmen geben.
- Wegfall von Bürozeit der Leitung
- Schließung von einzelnen Gruppen z.B. die der Jüngeren Kinder, wenn keine Bezugsperson mehr anwesend sein kann

Eine Zusammenlegung von Gruppen, auch im Freispiel, wird in dieser Phase unter Berücksichtigung der max. Gruppengröße unerlässlich. Gruppen ähnlicher Altersstruktur werden zusammen in einem Gruppenbereich betreut. Bei einem Wechsel des Gebäudes für die Kinder werden die Eltern mit Aushängen informiert.

Staffelung:

Nichtfachkräfte dürfen in Ausnahmefällen zum Ausgleich des Personalmangels hinzugezogen werden. Sie dürfen nicht alleine in der Kindergruppe arbeiten. Es muss immer eine Fachkraft mit vor Ort sein. (vgl. UK RLP Aufsicht in Kitas)

Der Dienstplan muss an die aktuellen Gegebenheiten angepasst werden. Die arbeitsrechtlichen Vorgaben zur Einhaltung von Pausen sind bindend.

Der „rote Bereich“ tritt erfahrungsgemäß durch massive Erkrankung des Personals ein. Die kurzfristige Notsituation entsteht durch Kompletausfall von Personal der Gruppen U3, Ausfall von Ganztageskräften, Kräften im Mittags- und Essensdienst. Die Anzahl ist abhängig von der Wochen-Std. der verschiedenen Personen und die Zugehörigkeit in den verschiedenen Altersgruppen.

Sollten im roten Bereich nur noch 2-3 Fachkräfte für die Betreuung zur Verfügung stehen, kann die Öffnungszeit nur max. 6 Stunden betragen (Notbetreuung). Diese Notbetreuung kann sich auch auf einzelne Gebäude oder Bereiche beschränken. (z.B. ein Haus oder eine Gruppe).

Die Notbetreuung wird den Eltern am Vortag durch den Mailverteiler bekannt gegeben. Je nach Personalsituation können Notbetreuungen angeboten werden. Die Anzahl und Dauer der Notbetreuungsplätze richtet sich nach dem vorhandenen Personal und wird unter Umständen nur in einem Haus angeboten. Hierzu melden die Eltern Ihre Kinder per Mail zu einem festgelegten Zeitpunkt an.

Kinder, die noch nicht sicher eingewöhnt sind, können nicht für die Notbetreuung angemeldet werden.

Im Falle der Schließung von Gruppen arbeitet das vorhandene Personal in den geöffneten Gruppen im Rahmen Ihrer wöchentlichen Öffnungszeit. Die anwesenden Kollegen werden für alle anstehenden Arbeiten am Kind eingesetzt. (inklusive einer Anwesenheitskontrolle).

Sollte nur noch eine Fachkraft zur Verfügung stehen, kommt es zur Schließung der kompletten Einrichtung.

### **In diesem Falle sind:**

- Träger, JA, LJA und Elternausschuss zu informieren
- Eltern sind über diese Notlage per Email und eventuell auch telefonisch in Kenntnis zu setzen
- Bei Epidemien ist das Gesundheitsamt zu benachrichtigen

### **Ausnahmesituation in der Naturgruppe**

Sollte der Personalschlüssel in der Naturgruppe mit mindestens 2 ausgebildeten Fachkräften (Kollegen aus der Einrichtung und ausgebildete Vertretungskräfte) nicht aufrechterhalten werden können, treten folgende Maßnahmen in Kraft (Entscheidung im Einzelfall)

- Betreuung von höchstens 6 Stunden (Pausenregelung für das Personal)
- Die Gruppe kommt auf das Gelände der Einrichtung und wird entweder im Außengelände betreut oder die Kinder werden auf die Gruppen aufgeteilt (feste Zuordnung der Kinder zu den Gruppen im Haupthaus)

Als Mittel der Kommunikation hat die Ortsgemeinde ein Handy angeschafft. Datenschutzrichtlinien bei Messangerdiensten werden beachtet.

## **Telefonnummern/Mailadressen/Anschriften: Träger:**

### **Telefon:**

Rathaus                    06732/5075  
Frau Oehler                0151-12422682

### **E-Mail:**

[info@saulheim.de](mailto:info@saulheim.de)  
[kathrin.oehler@saulheim.de](mailto:kathrin.oehler@saulheim.de)

## **Kreisverwaltung:**

### **Fr. Karstadt**

An der Hexenbleiche 34  
55232 Alzey  
Raum: 205  
[\(06731\) 408-5451](tel:(06731)408-5451)  
[\(06731\) 408-84444](tel:(06731)408-84444)  
[karstadt.barbara@alzey-worms.de](mailto:karstadt.barbara@alzey-worms.de)

### **Frau Schmitt:**

An der Hexenbleiche 34  
55232 Alzey  
Raum: 204  
[\(06731\) 408-5462](tel:(06731)408-5462)  
[\(06731\) 408-84444](tel:(06731)408-84444)  
[schmitt.vanessa@alzey-worms.de](mailto:schmitt.vanessa@alzey-worms.de)

## **Gesundheitsamt:**

### **von Wilckens, Annette:**

An der Hexenbleiche 36  
55232 Alzey  
[\(06731\) 408-6011](tel:(06731)408-6011)

## **Landesjugendamt:**

### **Herr Weckesser**

06131/967452  
[Weckesser.Kay-Stephan@lsjv.rlp.de](mailto:Weckesser.Kay-Stephan@lsjv.rlp.de)

## **Elternausschuss:**

**Frau Kornfeind und Frau Dreis**  
[>ea-spatzennest@wir-in-saulheim.de](mailto:ea-spatzennest@wir-in-saulheim.de)