

Verantwortung und Handlungsrahmen bei Personalausfällen in Kindertageseinrichtungen

Die Gesamtverantwortung für die fachliche, inhaltliche und organisatorische Ausgestaltung der Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsangebote in der Kindertageseinrichtung obliegt dem Träger (§ 1 Bildungsempfehlungen RLP, 2014).

Als Inhaber der Betriebserlaubnis trägt er die Verantwortung für die Einhaltung aller rechtlichen Rahmenbedingungen hinsichtlich der räumlichen, fachlichen, wirtschaftlichen und personellen Voraussetzungen (§§ 45–48 SGB VIII).

Im Rahmen seiner Aufsichtspflicht gemäß § 832 BGB ist der Träger verpflichtet, den zur Sicherstellung des Kindeswohls erforderlichen Mindestpersonalschlüssel gemäß § 21 KiTaG Rheinland-Pfalz zu gewährleisten.

Maßnahme- und Handlungsplan bei Personalausfällen gemäß § 21 Abs. 6 KiTaG RLP

Gemäß § 21 Abs. 6 des Kindertagesstättengesetzes Rheinland-Pfalz (KiTaG RLP) sind Träger verpflichtet, bei personellen Engpässen Maßnahmen zu ergreifen, um den Betrieb der Einrichtung weiterhin sicherzustellen. Dabei müssen insbesondere die Anforderungen an Aufsichtspflicht, Kinderschutz und die pädagogische Qualität gewahrt bleiben.

Der Maßnahme- und Handlungsplan dient dazu, in Situationen von kurzfristigem oder absehbarem Personalausfall angemessen und verantwortungsvoll zu reagieren.

Es handelt sich nicht um eine stufenweise Abfolge, sondern um einen Maßnahmenkatalog, aus dem – je nach Lage – auch mehrere Optionen gleichzeitig umzusetzen sind.

Ziel ist es, auch in herausfordernden personellen Situationen eine gute Betreuung und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben sicherzustellen.

Der vorliegende Handlungsplan ist Bestandteil der Betriebserlaubnis der Einrichtung und unterliegt der Genehmigung durch das Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung Rheinland-Pfalz.

Jede Kindertageseinrichtung verfügt über individuelle konzeptionelle, räumliche und organisatorische Gegebenheiten. Entsprechend sind Maßnahmen bei Unterschreitung des Personalschlüssels stets einrichtungsspezifisch zu planen und umzusetzen. Dabei sind insbesondere folgende Rahmenbedingungen zu berücksichtigen:

- Anzahl und Alter der betreuten Kinder
- bauliche Gegebenheiten und Raumaufteilung
- Struktur und Qualifikation des Teams

Gemäß § 21 Abs. 4 KiTaG RLP muss während der gesamten Betreuungszeit mindestens eine gleichzeitige Anwesenheit von zwei pädagogischen Fachkräften sichergestellt sein. Wer als pädagogische Fachkraft im Sinne des Gesetzes gilt, ist in der Fachkräftevereinbarung des Landes geregelt. Diese benennt in Nr. 4 die relevanten Ausbildungsabschlüsse und Qualifikationen.

Verantwortlichkeiten bei der Einleitung des Handlungsplans

Die Einleitung und Prüfung des Handlungsplans erfolgt durch das pädagogische Fachpersonal in folgender Reihenfolge:

1. Einrichtungsleitung
2. Stellvertretende Leitung (bei Abwesenheit der Leitung)
3. Eine benannte Fachkraft, die von der Leitung in den Handlungsplan eingearbeitet wurde (bei Abwesenheit von Leitung und Stellvertretung)

Die Fachberatung und der Träger können beratend hinzugezogen werden. Die jeweiligen Kontaktdaten befinden sich auf dem Beiblatt.

Dokumentation und Kommunikation

Alle ergriffenen Maßnahmen sowie das eingesetzte Personal und die anwesenden Kinder werden in einer Tabelle dokumentiert, die als Nachweis gegenüber Träger und Aufsichtsbehörden dient.

Zeitpunkt für Abmeldungen von Kindern

Wir bitten darum, dass Kinder, die die Einrichtung an diesem Tag nicht besuchen, bis spätestens 8 Uhr abgemeldet werden. Die Einhaltung dieses Zeitpunkts ist erforderlich, um eine verlässliche Planung sicherzustellen und eine rechtzeitige Rückmeldung zur Umsetzung von Maßnahmen geben zu können.

Maßnahmenplan: Stufe Orange – Abstimmung mit dem Träger erforderlich!

Sobald die Personallage als kritisch einzustufen ist (Stufe Orange), erfolgt eine verpflichtende Abstimmung zwischen Einrichtung und Träger. Die Kontaktdaten der zuständigen Sachbearbeitenden befinden sich ebenfalls auf dem Beiblatt.

Folgende Informationen sind dabei per E-Mail an den Träger zu übermitteln:

- Zahl der tatsächlich anwesenden Kinder
- eingesetztes Personal inkl. Qualifikation (z.B. päd. Fachkraft, Azubi) und Dienstzeiten (z.B. 7:30-14:00 Uhr)
- bereits umgesetzte Maßnahmen zur Sicherung des Betriebs

Der Träger übernimmt bei Maßnahmen der Stufe Orange und Rot die Information des zuständigen Jugendamts sowie des Landesjugendamts.

Maßnahme	Erläuterung / To dos
Normalbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Regelungen treffen
Änderung/Anpassung des Dienstplans	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiebung von Dienstzeiten • Einsatz der internen Springerkräfte koordinieren, bei geteilten Springern ist Absprache mit der anderen Einrichtung erforderlich • Wegfall von Team-Zeiten • Kurzfristig erfragter Freizeitausgleich kann nicht ermöglicht werden
Aufstockung der Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung freiwillige Mehrarbeitszeit, Aufbau von Überstunden • Prüfung: wie werden Überstunden zeitnah wieder abgebaut? <p>! Eine Aufstockung der Arbeitszeit kann nur für kurze Zeit als Maßnahme gelten, da es auch eine Mehrbelastung des Personals darstellt und zu erneuten Personalausfällen führen kann.</p>
Gruppen zusammenlegen	<ul style="list-style-type: none"> • Personal, Kinder und Eltern informieren • Beim Zusammenlegen der Gruppen ist die Gruppengröße und individuelle Merkmale der Gruppe zu berücksichtigen! • Hort: Zusammenlegen mehrerer Essensgruppen
Einsatz von Springerkräften aus anderen Kitas	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt zu den anderen Kita-Leitungen aufnehmen und Springerkraft anzufragen
Reduzierung des Angebots im pädagogischen Bereich	<ul style="list-style-type: none"> • Absage Projekte, Waldtag, etc. (ggf. Eltern informieren) • Hort: z.B. Wegfall der betreuten Hausaufgabenzeit, keine Kontrolle der Hausaufgaben etc.
Wegfall oder Verschieben von Elterngesprächen oder zusätzlichen Angeboten für Eltern	<ul style="list-style-type: none"> • Bastelnachmittag, Elternabend etc. • Eltern transparent informieren
Vertretung durch Nicht-Fachkräfte	<ul style="list-style-type: none"> • Nur bei langfristigen Personalausfällen!
AB STUFE ORANGE: ABSTIMMUNG ZWISCHEN EINRICHTUNG UND TRÄGER ERFORDERLICH <ul style="list-style-type: none"> ➤ Der Träger wird telefonisch oder per Mail über die Anzahl des anwesenden Personals, der anwesenden Kinder und die getroffenen Maßnahmen informiert. ➤ Der Träger informiert das Jugendamt und das Landesjugendamt. ➤ Die Eltern werden schnellstmöglich per Isy-App oder ggf. telefonisch transparent über den Personalausfall informiert 	
Freiwilliger Verzicht der Eltern auf Betreuungszeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Eltern werden gebeten, die Kinder früher abzuholen oder die Betreuung der Kinder tageweise anderweitig zu organisieren
Laufende Eingewöhnungen in Absprache mit den Eltern unterbrechen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Eingewöhnung wird tageweise ausgesetzt, weil z.B. keine Bezugsperson des Eingewöhnungskindes anwesend ist, Gruppen zusammengelegt werden müssen etc. • Transparente Kommunikation des Handlungsplans im Vorfeld der Eingewöhnung • Transparente Kommunikation des Personalausfalls mit den betroffenen Familien, gemeinsame Entscheidung zum Wohle des Kindes treffen!
Für einzelne Gruppen Betreuungsstunden reduzieren oder schließen	<ul style="list-style-type: none"> • Personalausfall per Isy-App transparent darstellen • Interne Regelungen treffen (Dienstplan ändern, Pausenzeiten einplanen) • Rotierende Systeme prüfen
Öffnungszeiten der Kita / Betreuungsstunden reduzieren	<ul style="list-style-type: none"> • Trotz vorheriger Maßnahmen ist es nicht mehr möglich, die Öffnungszeiten der Einrichtung ohne Aufsichtspflichtverletzung aufrecht zu erhalten. • Ggf. Aufgaben für das verbleibende Personal festlegen
Verzicht auf geplante Neuaufnahmen / Eingewöhnungen	<ul style="list-style-type: none"> • Zugesagte Neuaufnahmen werden auf einen späteren Zeitpunkt verschoben.
Schließung der gesamten Einrichtung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben für das verbleibende Personal festlegen

Ansprechpersonen

SachbearbeiterInnen

Sandra Scheuermann

Kita Kinder an der Isenach, Kita Schatzkiste (integrativ), Hort Grethen, Hort Seebach, Hort Mitte

Tel.: +49 6322 935 3302

E-Mail: kindertagesstaetten@bad-duerkheim.de

Nicolas Dorst

Kita Hardenburg, Kita Grethen, Kita Leistadt, Haus für Kinder, Kita Regenbogen

Tel.: +49 6322 935 3303

E-Mail: kindertagesstaetten@bad-duerkheim.de

Sachgebietsleitung

Melanie Leibrock

Tel.: +49 6322 935 3301

E-Mail: kindertagesstaetten@bad-duerkheim.de

Fachberatung

Maria Maußner

Tel.: +49 6322 935 3309

E-Mail: fachberatung@bad-duerkheim.de

Denise Niewelt

Tel.: +49 6322 935 3308

E-Mail: fachberatung@bad-duerkheim.de