



Personalnotfallplan bei personellen Engpässen für die Kindertagesstätte „Schlosszwerge“ Friedewald

Zuallererst: Zum Umgang mit dem vorliegenden Dokument muss der konkret für einen Tag geltende Personalbedarf erhoben werden. Eine Anleitung zu dessen Erhebung finden Sie in der „Checkliste Erhebung Personalbedarf“ (Anlage 2).

O. Stufe

Personeller Mindestbedarf nach §25 HKJGB

Keine Einschränkungen

1.Stufe

wenn eine Mitarbeiterin nicht verfügbar ist

UND

die Mindestanzahl der nach der Tabelle „Personalnotfall Verteilung personeller Mindestbedarf“ (Anlage 1) benötigten Personen zu einer Uhrzeit tatsächlich unterschritten wird, werden zunächst folgende Maßnahmen ergriffen:

(Sollte die Leitung komplett ausfallen, können die MA die Maßnahmen in dieser Stufe eigenständig organisieren. Eine Trägerinformation ist in dieser Stufe noch nicht notwendig.)

1. Verfügungszeiten werden in Kinderdienst umgewandelt und gegebenenfalls nachgeholt
2. stellvertretende Leitungsstunden werden in Kinderdienst umgewandelt und gegebenenfalls nachgeholt
3. Das pädagogische Angebot wird reduziert:
 - a. Projekte, gemeinsame Aktionen (zeitlichen Aufwand berücksichtigen) und Ausflüge fallen weg oder werden zeitlich verschoben (Jahrgangstreffen, gemeinsames Frühstück)
 - b. Springerdienste werden in Gruppenbetreuung umgewandelt
 - c. im Spätdienst nur eine Fachkraft, wenn die Reinigungskräfte im Haus sind
Letztere müssen dann informiert werden! Vorherige Einweisung und grundsätzliche Bereiterklärung
 - d. Eingewöhnung oder Umgewöhnung von Krippe in Kita kann ausgesetzt werden
4. Eltern können zur Unterstützung bei Ausflügen oder Projekten angefragt werden
5. Keine Elterninformation zu personellem Engpass notwendig



2. Stufe

Wenn die Maßnahmen aus der 1. Stufe nicht ausreichen, um den personellen Mindestbedarf zu erhalten:

1. Verschiebung von Dienstzeiten innerhalb des Tages oder innerhalb der Woche im Einvernehmen
2. Stornierung von gebuchten Fortbildungsveranstaltungen
3. Mitarbeiterinnen werden gebeten, bei Engpässen auszuweichen und im Einvernehmen Mehrarbeitsstunden zu machen.
4. Lesepätern werden kontaktiert
5. Gruppen werden aufgeteilt/ Tandem hilft sich aus
6. Leitungsstunden werden bis maximal 50 % in Kinderdienst umgewandelt
7. Rücknahme von Freizeitausgleich
8. Entwicklungs- bzw. Aufnahmegespräche können ausgesetzt werden
9. Elterninformation XXX kann ausgegeben werden

3. Stufe

Wenn trotz der vorhergehenden Schritte der personelle Mindestbedarf nicht erfüllt werden kann:

1. Der Träger und gegebenenfalls die Leitung werden informiert
2. **Fokus liegt auf Aufsichtsführung**, statt der Trias aus Bildung, Erziehung und Betreuung
3. Therapeuten oder zusätzliche Angebote absagen, sofern deren Arbeit zusätzliche Aufsicht (zB. in abgesperrte Bereiche) erfordert
4. Verteilung der tatsächlich anwesenden Mitarbeitenden anhand der „Checkliste Verteilung taMA“
5. Rücknahme von Freizeitausgleich
6. Rücknahme von Urlaub, wenn MA seine Abrufbarkeit angekündigt hatte
7. Urlaubssperre für neuen Urlaub
8. Dienstbesprechung entfällt
9. Wenn der personelle Engpass in dieser Stufe mit diesen Maßnahmen länger als 2 Wochen andauert:
 - a. „Meldung eines besonderen Vorkommnisses“ an das Jugendamt des Landkreises Bad Hersfeld durch den Träger
 - b. Rücksprache mit Fachaufsicht für konkreten Einzel-Not-Fall
10. Elterninformation XXX muss rausgegeben werden



4. Stufe

wenn Maßnahmen der 3. Stufe nicht ausreichend sind:

Muss mit dem Träger besprochen werden, analoges Vorgehen!

1. Geeignete Praktikanten zur Aufsichtsführung hinzuziehen.
2. Geeignete Hilfskräfte zur Aufsichtsführung hinzuziehen. Es gibt interne Kriterien.
3. Öffnungszeiten reduzieren. Dabei Bedarfe und familiäre Situationen berücksichtigen.
4. Nicht berufstätige Elternteile werden gebeten, ihre Kinder zu Hause zu betreuen.
5. Sollten die Mindestanforderungen weiterhin nicht erfüllt werden, müssen weitere Kinder zu Hause betreut werden.
6. Wenn das Angebot reduziert wird, **sofort**:
 - a. „Meldung eines besonderen Vorkommnisses“ an das Jugendamt Bad Hersfeld durch den Träger
 - b. Rücksprache mit Fachaufsicht für konkreten Einzel-Not-Fall
7. „Checkliste verbleibende Mitarbeiter*innen“ beachten
8. Elterninformation XXX muss rausgegeben werden

Mitgeltende Dokumente:

- Anlage 1: Personalnotfall Verteilung personeller Mindestbedarf
- Anlage 2: Checkliste Erhebung Personalbedarf
- Anlage 3: Checkliste „Kriterien der Aufsichtsführung im Personalnotfall“
- Anlage 4: Checkliste „Verteilung tatsächlich anwesender Mitarbeiter*innen“
- Anlage 5: Meldung besonderer Vorkommnisse beim Jugendamt HEF
- Anlage 6: Checkliste „verbleibende Mitarbeiter*innen“
- Anlage 7: Kontaktdaten
- Anlage 8: Kernzeiten
- Anlage 9: Vorlagen Elterninformation

Julian Kempka
Bürgermeister

Lena Steinhauer
pädagogische Leitung