Erzdiözese Freiburg

Herzlich willkommen

im Kath. Kindergarten

Herzlich Willkommen,

ich sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verrechnungsstelle begrüßen Sie ganz herzlich in Ihrer neuen Aufgabe als Leitung des Kindergartens. Wir freuen uns auf die zukünftige Zusammenarbeit mit Ihnen. Wir sind jederzeit gern für Sie da und unterstützen Sie in Ihrer Arbeit.

Wie Sie uns erreichen können, erfahren Sie in dieser Mappe. Außerdem verschafft diese Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Themen des Kindergartens und soll Ihnen so eine erste Orientierung und Unterstützung sein.

Aktuelle Informationen erhalten Sie in den regelmäßigen Besprechungen mit Ihrer Geschäftsführung sowie aus unseren Kindergarteninfos, die ca. alle 6 Wochen erscheinen und per Mail zu Ihnen kommen.

Am Wichtigsten ist uns aber die persönliche Beratung. Deshalb rufen Sie uns einfach an, wenn Sie eine Frage oder ein Anliegen haben. Wir sind immer gern für Sie da und unterstützen Sie in all Ihren Leitungsaufgaben. Denn nur gemeinsam werden wir unser Ziel erreichen: eine Kindertageseinrichtung, in der motivierte und engagierte Mitarbeitende pädagogisch gute und qualitativ hochwertige Arbeit zum Wohle der uns anvertrauten Kinder und im Interesse der Eltern als Kunden erbringen und so die Einrichtung als Teil der Kirchengemeinde gut in der Öffentlichkeit platzieren.

Ich wünsche Ihnen alles Gute und Gottes Segen in Ihrer Arbeit sowie einen guten Start in Ihre neue Tätigkeit.

Ihr

Klaus Muth
Leiter der Verrechnungsstelle Obrigheim

Inhalt

Abgabe der Leitungstätigkeit 1
Abrechnung 1
Aktenplan 1
Alleingänger 1
Ansprechpartner 1
Aufbewahrungsfristen 1
Ausbildung 2
Ausbildungsbeauftragte 2
Aufnahmekriterien 2
Aufsichtspflicht 2
Beauftragte 3
Bestellungen/Beschaffungen 3
Caritas-Fachberatung 3
Caritas-Leitfaden 3
Dienstordnung… 3
Elternbeiträge 4
Ferienplanung 4
Fortbildungsmanagement 4
Gehaltsmitteilungen 4
Gesundheitsmanagement 4
Hauptbetreuungszeiten 4
Homepage 5
Hygieneplan 5
Infektionsschutzgesetz 5
Investitionen 5
Jahresplanung 5
Kompetenzliste 5
Kontaktdaten 5
Konzeption 5
Legionellen 6
Leitung von Kindertageseinrichtungen 6
Logo 6
Mahnverfahren 7
Medizinische Untersuchung 7
Methodenkompetenz 7
Notfallplan 8
Oasentag 8
Orientierungsplan 8
PEP 8
PIA 8
Quintessenz 8
Rechtspflichten 8
Reisekosten 9
Schließtage 9
Stellenplan 9
Stellvertretende Leitung 9
Telefonverzeichnis 10
Träger 10

Übergabeprotokoll 10
Überstunden 10
Unterweisungsordner 10
Urlaubsantrag 10
Verspätete Abholung 11
Zecken 11

Abgabe der Leitungstätigkeit

Möchten Kindergartenleitungen ihre Funktion nicht mehr ausüben, so ist eine Weiterbeschäftigung im gleichen Kindergarten als Erzieher/in nicht möglich. Eine Lösung könnte die Versetzung in eine andere Einrichtung des gleichen Trägers sein.

Abrechnung

Jeden Monat ist über die Einnahmen und Ausgaben der Einrichtung eine Abrechnung im Wilken Kassenbuch zu erstellen. Dabei werden alle Geldbewegungen des Girokontos und der Handkasse aufgeführt und mit Belegen nachgewiesen. Der Geschäftsführer prüft die sachliche und rechnerische Korrektheit. Nach der Abrechnung darf das Girokonto kein Guthaben mehr aufweisen. Die Abrechnung muss in der ersten Woche des Folgemonats erstellt werden und im Anschluss der Verrechnungsstelle vorliegen.

Aktenplan

Seitens der Verrechnungsstelle gibt es einen Musteraktenplan, der sich an Caritas Quintessenz orientiert. Dieser ist so im Kindergarten umzusetzen.

Alleingänger

Kindergartenkinder können unter bestimmten Voraussetzungen und nach eingehender Prüfung durch die pädagogischen Fachkräfte (Reife des Kindes, Tagesform des Kindes, ungefährliche Laufwege) auch alleine in den Kindergarten gehen bzw. nach Hause gehen. Eine Eintragung im Aufnahmeheft ist dabei zwingend notwendig.

Auch kann das Kind durch ein Geschwisterkind begleitet werden. Dabei muss aber das Geschwisterkind mind. 12 Jahre sein. Wenn das Kind laut Aufnahmeheft ein Alleingänger ist, darf das Geschwisterkind auch unter 12 Jahre sein. Das Geschwisterkind muss im Aufnahmeheft als Abholer eingetragen werden.
Alleingänger müssen gehen, d.h. es sind keine Fahrzeuge (Fahrrad, Roller u.a.) erlaubt.

Ansprechpartner

Der erste Ansprechpartner jeder Leitung ist immer die jeweilige Geschäftsführung. Die Leitungen haben zudem eine Übersicht über die Ansprechpartner in der Verrechnungsstelle (Geschäftsführer, Personal, Buchhaltung…). Diese wird bei Bedarf immer aktualisiert und mit der Kindergarten-Info verteilt. Alle wichtigen Ansprechpartner finden Sie im Anhang.

Aufbewahrungsfristen

Akten · Dokumente · Unterlagen	**Aufbewahrungsfrist**
Finanzen	
Barkassenbuch	7 Jahre
Kontoauszüge	7 Jahre
Rechnungen	In VST
Kinder und Eltern	
Anmeldebögen, Aufnahmehefte	3 Jahre *
Karteikarten Kind	3 Jahre *

Anwesenheitslisten	3 Jahre
Ärztliche Atteste (z.B. Läuse, Infektionen …), Zahngesundheit	3 Jahre *
Eingliederungshilfeunterlagen	3 Jahre *
Einverständniserklärungen der Eltern	3 Jahre *
Protokolle von Elterngesprächen	3 Jahre *
Unterlagen vom Jugendamt	3 Jahre *
Unterlagen Sprachförderung	3 Jahre *

Personal	
Belehrungen z.B. Infektionsschutzgesetz	3 Jahre
Zeugnisse, Bescheinigungen von Mitarbeitern, Praktikanten	In VST

Verwaltung	
Meldungen von Infektionskrankheiten an das Gesundheitsamt	5 Jahre
Protokolle / Anschreiben / Einladungen / Leitungskonferenzen	5 Jahre
Unfallanzeigen an die GUV	7 Jahre
Verbandsbuch	5 Jahre

** 3 Jahre nach Ausscheiden des Kindes aus der Einrichtung*

Ausbildung

In den Einrichtungen soll unser Nachwuchs ausgebildet werden. Jahrespraktikanten sowie Berufspraktikanten und PIAs sind wichtige Mitarbeiter in den Einrichtungen. Diese sollen gefördert werden.

Ausbildungsbeauftragte

In Einrichtungen mit PIAs gibt es Ausbildungsbeauftragte mit einer Freistellung von 10%, welche sich aber dann um die gesamten Auszubildenden kümmert. Dafür gibt es eine Aufgabenbeschreibung. Die Ausbildungsbeauftragten treffen sich 4mal jährlich zum Austauschtreffen.

Aufnahmekriterien

Für die Aufnahme von Kindern gibt es in vielen Kindergärten Aufnahmekriterien, welche mit den Kommunen abgestimmt sind. Diese sind spätestens anzuwenden, sobald der Kindergarten voll belegt und eine Warteliste geführt wird.
Sollte es keine Aufnahmekriterien geben, dann sind bei der Aufnahme folgende Punkte zu beachten:

Krippe: Berufstätigkeit, Geschwisterkinder, Familienstand, Wohnort/Einzugsgebiet
Ü3: Geschwister, Wohnort/Einzugsgebiet, Alter, Berufstätigkeit (aber nicht unter den ersten 3 Kriterien)

Aufsichtspflicht

In den Kindergärten darf nie unterbesetzt gearbeitet werden. In der Hauptbetreuungszeit müssen immer zwei pädagogische Fachkräfte in der Gruppe anwesend sein. Eine alleinige Betreuung von Kindern im Kindergarten ist in dieser Zeit nicht erlaubt.

Beauftragte

Ersthelfer, Brandschutz und Sicherheit

In jeder Einrichtung müssen genügend Beauftragte für die Sicherheit und Erste-Hilfe sowie für den Brandschutz benannt und geschult sein.
Ausreichend sind:

- ein Ersthelfer/in pro Kindergartengruppe (bei Ganztagesbetreuung ein/e zusätzliche/r Ersthelfer/in),
- ein/e Brandschutzhelfer/in pro Gruppe sowie
- ein/e Sicherheitsbeauftragte/r pro Einrichtung.

Die jeweiligen Schulungen (Grundkurs und Auffrischungskurs) werden über die Verrechnungsstelle organisiert. Über personelle Änderungen bei den Beauftragten ist die jeweilige Geschäftsführung von der Kindergartenleitung zu informieren.

Bestellungen/Beschaffungen

Für einzelne Artikel gibt es in der Verrechnungsstelle für die Kindergärten ein Beschaffungswesen. Dies sind

Was?	**Wann? Wie oft?**
Heizöl	Einmal jährlich im Mai
Verbandsbücher	Nach Bedarf
Aufnahmehefte	Regelmäßig, Auslieferung bei Bedarf durch die Geschäftsführung
Anwesenheitslisten	Regelmäßig, Auslieferung bei Bedarf durch die Geschäftsführung

Alle anderen Artikel werden von den Einrichtungen selbst bestellt. Wir haben mit einigen Lieferanten besondere Konditionen und Warenkörbe vereinbart. Deshalb müssen bestellt werden:

- Büromaterial, Bastelmaterial, Hygieneartikel: Fa. OTTO Office
- Spielmaterial: Fa. Aurednik und Fa. Widmaier
- Bastelmaterial, Spielmaterial: Fa. Elviras Bastelmaterial und Fa. Kita-Einkauf

Caritas-Fachberatung

Der Caritasverband der Erzdiözese Freiburg übernimmt die Fachberatung der Katholischen Kindergärten der Diözese. Jeder Kindergarten hat einen Fachberater durch den Caritasverband zugeteilt. Ihren Ansprechpartner finden Sie in der Übersicht. Die Leistungen der Fachberatung sind im beiliegenden Flyer aufgeführt.

Caritas-Leitfaden

Leitfaden für die Kath. Tageseinrichtungen für Kinder in der Erzdiözese Freiburg. Dieser liegt jeder Einrichtung vor. Inhalt sind wichtige und zentrale Kindergarten-Themen.

Dienstordnung…

…für die pädagogisch tätigen Beschäftigten in den Tageseinrichtungen für Kinder in der Erzdiözese Freiburg.
Diese erhält jede/r neue Mitarbeitende zum Arbeitsbeginn zusammen mit dem Arbeitsvertrag. Die Dienstordnung enthält u.a. Aufgaben der Leitung und der Fachkräfte sowie Regelungen zur Aufsichtspflicht.

Elternbeiträge

Die Elternbeiträge werden bis spätestens zum 3. jeden Monats durch die Leitung mittels SEPA-Lastschrift eingezogen. Da der August beitragsfrei ist, werden 11 Monatsraten festgesetzt. Die Festlegung der Höhe der Elternbeiträge erfolgt in Abstimmung zwischen Stiftungsrat und politischer Gemeinde.

Ferienplanung

siehe „Schließtage“

Flexibilisierungspaket

Es gilt die Regelung, dass bei plötzlich auftretendem Personalausfall für einen Zeitraum von bis zu vier Wochen eine Nicht-Fachkraft als pädagogische Fachkraft eingesetzt werden darf.

Fortbildungsmanagement

Mit dem Fortbildungs-Management stellt die Verrechnungsstelle ein System zur fortlaufenden Planung der Fortbildungen der pädagogischen Mitarbeitenden im Kontext der Ziele der Einrichtung aber auch den Entwicklungsmöglichkeiten und -wünschen der Mitarbeitenden zur Verfügung. Außerdem unterstützt es bei der Erstellung des in der Fortbildungsordnung der Erzdiözese Freiburg (Anlage 7b bb zur AVO) geforderten Fortbildungsplans in Tageseinrichtungen für Kinder.

Gehaltsmitteilungen

Im Bereich der Erzdiözese Freiburg werden Gehaltsmitteilungen nur dann erstellt, wenn sich Änderungen in den Bezügen ergeben. Bleibt das Gehalt zum Vormonat unverändert, wird keine Gehaltsmitteilung erstellt.

Geschenke

Geschenke an Mitarbeitende können steuer- und sozialversicherungspflichtiger Arbeitslohn sein, wenn das Geld aus der Kasse des Kindergartens und damit der Kirchengemeinde bezahlt wird. Bitte klären Sie solche Vorhaben immer vorher mit Ihrer Geschäftsführung ab.
Wenn Sie lediglich im Team für eine Kollegin oder einen Kollegen sammeln ist dies selbstverständlich weiterhin kein Problem.

Gesundheitsmanagement

Informationen zur Entstehung des Gesundheitsmanagements finden Sie im Downloadbereich der Verrechnungsstelle unter dem Stichwort „Gesundheitsmanagement“. In den Kirchengemeinden sind mittlerweile mit einem Budget ausgestattete Gesundheitszirkel eingerichtet, die auf der Ebene der Kindergärten verschiedenen Angebote für die Mitarbeitenden zum Thema Gesundheit planen. Mittlerweile fester Bestandteil des Gesundheitsmanagements sind auch die jährlich stattfindenden Oasentage für päd. Mitarbeitende, die von der Verrechnungsstelle organisiert werden.

Hauptbetreuungszeiten

Jährlich werden die Hauptbetreuungszeiten im Kindergarten ermittelt. Anhand dieser Zahlen wird der durchschnittliche Personalbedarf festgestellt und ggf. mit der Kommune neu abgestimmt.

Homepage

Die Homepage der Verrechnungsstelle finden Sie unter www.vst-obrigheim.de.
Hier gibt es Informationen zur Verrechnungsstelle, Terminen und unserem Downloadbereich.

Hygieneplan

Jeder Kindergarten ist gesetzlich dazu verpflichtet, einen Hygieneplan zu haben. Hierzu gibt es einen Musterhygieneplan von der Verrechnungsstelle, der für die Einrichtung individuell angepasst wird.

Infektionsschutzgesetz

Gemäß dem Infektionsschutzgesetz müssen die Mitarbeitenden im Kindergarten in regelmäßigen Abständen über Inhalte einzelner Paragraphen belehrt werden. Die Belehrung befindet sich im Unterweisungsordner.

Investitionen

Jährlich zum 30.06. werden die Investitionsmaßnahmen für das Folgejahr in den Kindertageseinrichtungen gesammelt und an die Geschäftsführung gegeben. Diese meldet den Bedarf bei der jeweiligen Kommune an.

Jahresplanung

Jeder Kindergarten sollte spätestens zu Beginn des Kindergartenjahres sämtliche Termine (Elternabende, Kindergartenfest etc.) für das Kindergartenjahr festlegen und an die Eltern kommunizieren. Es ist sinnvoll, hier auch gleich den Personalbedarf der einzelnen Termine festzulegen, damit die betroffenen Mitarbeitenden dies in ihrem Stundenkontingent der Verfügungszeit berücksichtigen können.
Die aktuellen Termine der Verrechnungsstelle finden Sie auf unsrer Homepage unter der Rubrik „Termine“.

Kompetenzliste

Die Kompetenzliste ist die Übersicht, welche Kompetenzen und Aufgaben die beteiligten Personen haben. Hier wird unterschieden zwischen Leitung, Geschäftsführer, Pfarrer und Stiftungs- und/oder Pfarrgemeinderat. Diese finden Sie im Anhang.

Kontaktdaten

Die Kontaktdaten aller Mitarbeitenden der Verrechnungsstelle finden Sie unter www.vst-obrigheim.de.

Konzeption

Die Konzeption wird gemeinsam von der Einrichtung erstellt. Grundlage ist die Strukturierungshilfe des Caritas-Verbandes. In der Konzeption wird der Ist-Zustand dargestellt, d.h. das Selbstverständnis von der eigenen pädagogischen Arbeit für das Team schriftlich festgehalten. Die Konzeption umfasst verschiedene Teile und ist ständig anzupassen und auf dem Laufenden zu halten. Die Konzeption muss vom Stiftungsrat genehmigt werden.
Jährlich soll für die Konzeption ein Follow-Up eingeplant werden (entweder 2 Teamsitzungen oder ein halber Planungstag).

Krankmeldung

Wer arbeitsunfähig ist, muss sich vor Arbeitsbeginn persönlich bei der Kindergartenleitung melden (meist telefonisch) und auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit mitteilen. Als Kindergartenleitung melden Sie sich bei Ihrer Geschäftsführung krank.
Spätestens am vierten Tag müssen alle Beschäftigten eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorlegen. Gleichzeitig können Einzelne verpflichtet werden, eine solche Bescheinigung bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

Kranke Kinder

Kranke Kinder dürfen unsere Einrichtungen grundsätzlich nicht besuchen. Wir müssen zum einen die anderen betreuten Kinder, zum anderen aber auch unsere Mitarbeitenden vor Infektionen schützen. Kinder, die bereits beim Bringen Krankheitssymptome zeigen, dürfen nicht zur Betreuung angenommen werden. Kinder, die im Verlauf des Tages Symptome zeigen, müssen von Ihren Eltern abgeholt werden.
Hierzu gibt es auch eine Vorlage für einen Elternbrief (Elternbrief „Kranke Kinder“) in unserem Downloadbereich.

Legionellen

In regelmäßigen Abständen wird das Trinkwasser aller Einrichtungen auf Legionellen untersucht. Die Beauftragung der Untersuchung erfolgt über die Verrechnungsstelle.

Leitung von Kindertageseinrichtungen

Die Aufgaben einer Kindergartenleitung sind in der Dienstordnung für erzieherisch tätige Mitarbeitende geregelt. In jeder Einrichtung mit 3 und mehr Gruppen muss neben der Leitung eine Stellvertretung eingestellt werden. Sie muss Leitungsaufgaben als Daueraufgaben übertragen bekommen, die Voraussetzung für eine entsprechende Eingruppierung als Stellvertretung sind. Die Angemessenheit prüft die Geschäftsführung. Eine Aufgabe, die auf die Stellvertretung übertragen werden kann ist die der Ausbildungsverantwortung. Diese Tätigkeit darf nicht an Leitungen übertragen werden. Weitere Sonderfunktionen (z.B. Sicherheitsbeauftragte, Brandschutzhelfer,…) dürfen nur in Sondersituationen, die mit der Kindergartengeschäftsführung besprochen werden müssen, auf Leitung und Stellvertretung übertragen werden.
Leitungen und Stellvertretungen müssen zeitnah zur Übernahme der Aufgabe ein Führungsseminar besuchen.

Für den Beschäftigungsumfang gilt:
- Leitungen müssen mit einem Beschäftigungsumfang von mindestens 75% beschäftigt werden;
- Leitung und Stellvertretung müssen zusammen mindestens 1,5 Stellen besetzen.

Leitungen und Stellvertretungen sollen für ihre Aufgaben freigestellt werden. Ziel ist es, mit den Kommunen eine Freistellung von mindestens 0,1 Stelle/Gruppe zu vereinbaren. Höhere Freistellungen sind möglich. Es besteht aber auch die Möglichkeiten, ohne explizit genehmigte Freistellungsanteile im Rahmen der Personaleinsatzplanung sogenannte Bürozeiten (also Zeiten für Leitungsaufgaben) einzuplanen.

Logo

Jede Einrichtung sollte über ein eigenes Logo verfügen. Dieses sollte auf allen Schreiben angebracht und auch auf/am Gebäude sichtbar sein. Die Erstellung erfolgt nach Rücksprache mit der Geschäftsführung sowie unter Zustimmung des Pfarrgemeinderates.

Mahnverfahren

Bei fälligen Elternbeiträgen werden die Eltern nach einer Woche mündlich durch die Leitung angemahnt. Die Zahlungsfrist beträgt nun zwei Wochen. Geht bis zum nächsten Beitrags-Einzug der fehlende Elternbeitrag nicht ein, erfolgt die Meldung an den Geschäftsführer über das Formular „Mitteilung Beitragsrückstand“. Diese ist von der Webseite der Verrechnungsstelle zu downloaden. Offene Elternbeiträge sind ebenfalls zwingend in der Monatsabrechnung aufzuführen. Die offenen Beiträge sind sofort anzumahnen um einen zu großen Betrag und weitere Kosten zu vermeiden.

Medizinische Untersuchung

Unmittelbar nach der Beschäftigungsaufnahme müssen alle neue Mitarbeitende eine medizinische Untersuchung beim Amtsarzt nachweisen. Alle erforderlichen Daten und Belege werden von der Personalabteilung verschickt. Die Kosten werden von der Kirchengemeinde getragen.

Methodenkompetenz

Diskussion:
Eine Diskussion ist ein Gespräch (auch Dialog) zwischen zwei oder mehreren Personen (Diskutanten), in dem ein bestimmtes Thema untersucht (diskutiert) wird, wobei jede Seite ihre Argumente vorträgt. Als solche ist sie Teil zwischenmenschlicher Kommunikation.
Brainstorming:
Es wird eine Gruppe aus 5 - 7 Personen zusammengestellt. Je nach Problemstellung kann sie aus Experten/Mitarbeitern, Laien oder Experten anderer Fachgebiete bestehen. Die Gruppenleitung bereitet Anschauungsmaterial vor und führt die Gruppe in das Problem ein, das dabei analysiert und präzisiert wird. Dabei sollte die Frage- bzw. Aufgabenstellung weder zu breit und allgemein gehalten sein ("Wie können wir die Welt retten?") noch zu kleinteilig bzw. spezifisch ("Welches Klebeverfahren um Bauteil A an B zu befestigen?"). Den Gruppenmitgliedern wird im Vorfeld der Ablauf des Brainstormings mitgeteilt, ob es sich um ein moderiertes oder nichtmoderiertes Brainstorming handelt. Ein Protokollant kann ernannt werden. Vier grundsätzliche Regeln gelten beim Brainstorming:

1. Kombinieren und Aufgreifen von bereits geäußerten Ideen
2. Kommentare, Korrekturen, Kritik sind verboten.
3. Viele Ideen in kürzester Zeit (Zeitrahmen ca. 5 - 30 min)
4. Freies Assoziieren und Phantasieren ist erlaubt.

MindMap:
Formal gesehen bestehen Mind-Maps aus beschrifteten Baumdiagrammen. Zusätzliche Anmerkungen erläutern Inhalte und Prozesse. Zusammenhänge werden durch gegenseitige Verknüpfungen dargestellt. Im Gegensatz zum Brainstorming, bei dem eine Reihe von unsortierten Begriffen produziert und anschließend mit der Pinnwandmoderation sortiert werden, wird bei der Mind-Map von Beginn an eine vernetzte Struktur erzeugt. Eine Mind-Map eignet sich auch zur Dokumentation der sortierten Fassung eines Brainstormings.
Kartenabfrage:
Die Technik der Kartenabfrage ist vermutlich die Form, die am meisten mit dem Begriff der Metaplan-Methode verbunden wird. Eine Fragestellung wird als Überschrift an die Pinnwand geheftet. Jede/r Teilnehmende einer Gruppe wird gebeten, seine/ihre Äußerungen dazu auf Karten zu schreiben. Pro Karte sollte nur 1 Gedanke/Beitrag in Stichworten/Halbsätzen notiert werden. Die Karten werden nach einiger Zeit eingesammelt, vorgelesen und unter die Überschrift an die Pinnwand geheftet. Es besteht die Möglichkeit, die Karten während des Anheftens oder auch in einer anschließenden Diskussion zu gruppieren. Dabei sollte die Gruppe gefragt werden, wie gruppiert wird, der Moderator sollte dies nicht allein bestimmend

tun. Ziel: Alle Teilnehmenden haben unabhängig voneinander die Möglichkeit, ihre Meinungen zum Thema zu äußern. Alle Beiträge sind sichtbar.

Notfallplan

Alle Einrichtungen verfügen über einen regelmäßig im Team und an die Eltern kommunizierten Notfallplan für Personalausfälle. In diesem ist geregelt, was in krankheitsbedingten Ausfallsituationen zu tun ist und wer als Ersatz einspringen kann. Zusätzlich hängt diesem die Liste mit den Namen der Alleingänger an.

Oasentag

Einmal jährlich organisiert die Verrechnungsstelle für alle Mitarbeitenden im erzieherischen Dienst einen Oasentag. Der Termin liegt im 1. Halbjahr und ist bei den Schließtagen fest einzuplanen. Die Inhalte stammen aus dem Gesundheitsmanagement und aus dem Pastoralkonzept. Die Teilnahme ist verbindlich. Der Oasentag ist wie ein Fortbildungstag zu werten.

Orientierungsplan

Dieser bietet den Erzieherinnen und Erziehern Impulse zur pädagogischen Begleitung kindlicher Entwicklung von Geburt bis zum Schuleintritt und ist an die Bildungsprozesse vor der Krippen- und Kindergartenzeit anknüpfen. Alle Ziele bezogen auf die Entwicklung der Bildungsbiografie des Kindes sind für uns durch diesen verbindlich festgelegt

PEP

Der Personaleinsatzplan (PEP) ist ein Instrument um den Dienstplan darzustellen. Im PEP-Tool wird die individuelle Arbeitszeit der Mitarbeitenden hinterlegt und je nach Bedarf (Anzahl der Kinder) wird dann die Gruppe mit Mitarbeitern besetzt. Im PEP ist sowohl die Arbeit mit dem Kind, als auch die Vor- und Nachbereitungszeit dargestellt.

PIA

Seit einigen Jahren gibt es ergänzend zur klassischen Ausbildung die praxisintegrierte Ausbildung (piA). Der wesentliche Unterschied ist, dass man 3 Jahre in einer Einrichtung verbringt. Jede Woche wird an 3 Tagen die Fachschule besucht, an 2 Tagen mit jeweils 7,8 Stunden ist der/die Auszubildende in der Einrichtung. Allerdings gibt es im Unterschied zur klassischen Ausbildung andere Voraussetzungen.

Quintessenz

Quintessenz ist das Qualitätsmanagement des Caritas-Verbandes. Jede Einrichtung soll Quintessenz einführen und jährlich fortschreiben.

Rechtspflichten

Folgende Rechtspflichten müssen in regelmäßigen Abständen im Kindergarten unterwiesen bzw. belehrt werden (siehe auch Unterweisungsordner):

Titel der Belehrung	Besonderheiten
§ 35 Infektionsschutzgesetz – Belehrung	Erstbelehrung bei Einstellung, Wiederholung jedes Jahr innerhalb Hygieneplan
§ 34 Infektionsschutzgesetz	Erstbelehrung durch Aufnahmeheft, Wiederholung sinnvoll,

- Belehrung Eltern (kranke Kinder)	aber nicht gesetzlich vorgeschrieben
Trinkwasser-Legionellen	Wenn 3 Jahre in Folge das Ergebnis negativ ist, muss nur alle 3 Jahre geprüft werden
Lebensmittelhygiene	Es müssen nicht alle Mitarbeitende geschult werden, sondern nur Kigas mit GT bzw. Essensbetreuung. Ein Hygieneplan, in welchem seit kurzem auch der Reinigungs- und Desinfektionsplan beinhaltet ist, ist Pflicht. Wiederholung jährlich innerhalb Belehrung Hygieneplan.
§ 8a Schutzauftrag	Es gibt keine explizite Unterweisungspflicht, aber Info an alle sollte trotzdem erfolgen.
Blitzschutz	Wenn §15II LBO dies fordert, muss dies installiert werden
Datenschutz	Grundsätzlich genügt Formular bei Einstellung
Aufsichtspflicht	In Einzelsituationen klären
Zecken	Die Entfernung der Zecken wird als Ersthilfe gewertet und wird somit im Kiga praktiziert
§12 Arbeitsschutzgesetz	Gesundheitsschutz - Erste Hilfe, Rettungswege, Brandschutz, Verhalten bei Unfällen
§18,19 Arbeitsschutzgesetz	

Reisekosten

Im Downloadbereich der Verrechnungsstelle findet sich ein Formular zur Reisekostenabrechnung. In diesem werden Fahrten mit dem privaten PKW für den Kindergarten abgerechnet. Dieses muss am PC ausgefüllt werden und von den jeweiligen Mitarbeitenden und der Leitung unterschrieben werden. Wichtig: Zur Abrechnung einer Fortbildung muss das Teilnahmezertifikat beigelegt werden.

Schließtage

Die Anzahl der Schließtage darf pro Kalenderjahr 30 Tage nicht überschreiten. Dabei sind maximal 26 Tage für Ferien zu berücksichtigen. Heiligabend, Silvester und Gründonnerstag sind 2,5 dienstfreie Tage, die gemäß Dienstordnung nicht zu den Schließtagen zählen. Für Planungstage, Oasentag und Betriebsausflug können vier weitere Schließtage eingeplant werden. Die Planung für das folgende Kalenderjahr ist bis zum 30. Juni des laufenden Jahres zu erstellen. Nach Genehmigung durch die Kindergartengeschäftsführung ist der Plan dem Elternbeirat zur Anhörung vorzulegen. Wenn eine MAV vorhanden ist, so ist deren Zustimmung zur Ferienplanung erforderlich. Für die Planung steht im Downloadbereich der Verrechnungsstelle Obrigheim das Formular „Schließtage“ zur Verfügung.

Stellenplan

Im Stellenplan sind allgemeine Informationen über den Kindergarten enthalten (Ansprechpartner, Gruppenform, Öffnungszeiten, Beiträge). Im Reiter „Stellenbesetzung Fachpersonal“ sind alle Mitarbeitenden mit ihrem Beschäftigungsanteil hinterlegt. Im Reiter „Stellenbesetzung sonst. Personal“ Praktikanten. Den aktuell gültigen Stellenplan finden Sie im Anhang.

Stellvertretende Leitung

In Einrichtungen mit mehr als drei Gruppen gibt es ständige stellvertretende Leitungen, die Teil-Aufgaben der Leitungen dauerhaft übernommen haben. Diese werden über die Verrechnungsstelle geschult.

Telefonverzeichnis

Alle wichtigen Kontaktdaten finden Sie auf der Homepage der Verrechnungsstelle unter www.vst-obrigheim.de. Bei Änderungen wird ein Telefonverzeichnis an die Kindergärten verteilt.

Träger

Träger der Kindergärten sind immer die jeweiligen Kirchengemeinden. Diese werden vertreten durch Pfarrgemeinderat und Stiftungsrat. Der Pfarrgemeinderat kümmert sich um pastorale Themen, der Stiftungsrat um finanzielle Themen. Im Gebiet der Verrechnungsstelle Obrigheim werden neun Kirchengemeinden betreut.

Übergabeprotokoll

Bei Übernahme der Leitungsfunktion muss immer auch das Übergabeprotokoll zur Übernahme der Konten sowie der Handkasse ausgefüllt werden. Das Übergabeprotokoll befindet sich im Downloadbereich unserer Homepage.

Überstunden

Die Arbeitszeit von Mitarbeitenden in den Kindertageseinrichtungen wird unterteilt in
- Arbeitszeit mit den Kindern
- Vor- und Nachbereitungszeit → Verfügungszeit

Die direkte Arbeitszeit mit Kindern wird im Personaleinsatzplan festgelegt. Überstunden in diesem Bereich können nur entstehen, wenn Vertretung übernommen und deswegen zusätzlich gearbeitet wird.
In der Vorbereitungszeit werden die Zeiten für Eltern- und Öffentlichkeitsarbeit in ein Jahreskontingent übernommen. Überstunden entstehen nur, wenn am Jahresende die dokumentierte und von der Leitung bestätigte Zeit größer ist, als die zu erbringende. Bei allen anderen Arbeiten in der Verfügungszeit, der pädagogischen und freien Vorbereitungszeit dürfen keine Überstunden entstehen.
Überstunden in einem Bereich (z.B. wegen Vertretungen) können mit Wenigerstunden in anderen Bereichen (z.B. Öffentlichkeitsarbeit) verrechnet werden. Der verbleibende Teil kann
- durch Zeit ausgeglichen werden
- in das nächste Jahr übertragen werden
- ausgezahlt werden.

Für die Auszahlung gibt es auf unserer Homepage http://www.vst-obrigheim.de einen Vordruck. Dieser muss zwingend verwendet und von der Geschäftsführung unterschrieben werden.

Unterweisungsordner

Ein aktueller Unterweisungsordner wurde Anfang 2017 an alle Einrichtungen ausgegeben. Unterweisungen sind regelmäßig durch die Leitungen durchzuführen.

Urlaubsantrag

Grundsätzlich gilt für alle Mitarbeitende unabhängig von der Tätigkeit, dass Urlaub beantragt und durch den direkten Vorgesetzten genehmigt werden muss. Direkte Vorgesetzte sind
- die Kindergartenleitung für alle Mitarbeitenden in Kindertageseinrichtungen
- die Kindergartengeschäftsführung für die Kindergartenleitungen
- Verwaltungsbeauftragte für die Mitarbeitenden in den Kirchengemeinden.

Für alle Mitarbeitenden in Kindertageseinrichtungen gilt, dass der Urlaub auf einem von der Verrechnungsstelle erstellten Urlaubsantrag beantragt werden muss.
Eine Urlaubsübersicht ist über die Geschäftsführung erhältlich.

Veranstaltungen

Für Betriebsveranstaltungen stehen jeder Einrichtung pro Jahr 90 €/Person zur Verfügung. Diese können auf höchstens zwei Veranstaltungen im Jahr (in der Regel Betriebsausflug und Weihnachtsfeier) verteilt werden.

An Planungstagen, Teamfortbildungen etc. kann am Mittag gemeinsam gegessen werden (Arbeitsessen).

Bei Betriebsveranstaltungen wie auch bei Arbeitsessen müssen die Teilnehmenden namentlich dokumentiert werden. Bitte besprechen Sie diese Veranstaltungen immer mit Ihrer Geschäftsführung.

Verspätete Abholung

Eltern sollen grundsätzlich ihre Kinder innerhalb der festgelegten Abholzeiten vom Kindergarten abholen. Wird ein Kind verspätet, also außerhalb der Abholzeit, abgeholt, wird ein Bußgeld aufgrund des Mehraufwandes verhängt.
Bei der ersten verspäteten Abholung wird es zunächst bei einer Ermahnung belassen. Sollte dies aber wiederholt vorkommen, werden pro angefangene Stunde 20,00 € berechnet. Erfolgt die Abholung außerhalb der Öffnungszeiten, erhöht sich das Bußgeld auf 35,00 € pro angefangene Stunde.
Sollte also ein Kind zu spät abgeholt werden, ist die genaue Uhrzeit zu dokumentieren und an die Geschäftsführung weiterzuleiten. Diese schickt dann eine entsprechende Ermahnung bzw. Rechnung raus. Das Bußgeld soll dann mit dem nächsten regulären Monatsbeitrag eingezogen werden.

Zecken

Die Gefahr einer Infektion durch einen Zeckenbiss steigt mit der Dauer, in der eine Zecke nicht entfernt wird. Deshalb müssen Zecken umgehend entfernt werden. Entgegen den Empfehlungen des Ordinariates und des Caritasverbandes sind alle Mitarbeitenden in unseren Einrichtungen verpflichtet, Zecken umgehend zu entfernen. Diese Entscheidung haben wir in Absprache mit den uns betreuenden Arbeitsmedizinern getroffen und dabei die Risiken

- Infektion durch einen Zeckenbiss einerseits
- und andererseits der Kopf bleibt stecken oder es entsteht durch das Entfernen – was eigentlich unmöglich ist – eine Infektion

gegeneinander abgewogen mit der eindeutigen Erkenntnis, dass die Zecke umgehend zu entfernen ist und die Eltern darüber zu informieren sind. Dies sehen wir als allgemeine Pflicht jedes Mitarbeitenden im Rahmen der Ersten Hilfe. Deshalb wird bei uns auch die Einwilligung der Eltern zur Entfernung von Zecken aus dem Aufnahmeheft entfernt.

Anhänge

1 Ansprechpartner

2 Caritas Kontaktdaten

3 Caritas Leistungsangebot

4 Kompetenzliste „Aufgabenbeschreibung Kindergartengeschäftsführung“

5 Stellenplan