



Erzdiözese Freiburg - Verrechnungsstelle Obrigheim | Postfach 11 64 | 74843 Obrigheim

Erzdiözese Freiburg

An alle

Kindertageseinrichtungen

**Verrechnungsstelle für Katholische
Kirchengemeinden Obrigheim**
Kirchgasse 5, 74847 Obrigheim

Es schreibt Ihnen: Ihre Verrechnungsstelle
Tel.: 06261/9719-10
Fax: 06261/9719-33
E-Mail: info@vst-obrigheim.de
Internet: www.vst-obrigheim.de

Ihr Brief vom:
Ihr Zeichen:
Unser Zeichen: **9607 - an**

Datum: **17. März 2022**

Kindergarteninfo Nr. 03 / 2022

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser Kindergarteninfo hat diese Themen:

- 1. Notfallplan bei Personalausfall**
- 2. Masernschutz**
- 3. Corona-Sonderzahlung und Entgelterhöhung**
- 4. Zentrale Heizölbeschaffung**
- 5. Geschenke an Mitarbeitende**
- 6. Digitales Bewerbermanagementsystem**

1. Notfallplan bei Personalausfall

In Ihren Einrichtungen arbeiten Sie schon seit geraumer Zeit mit dem Ihnen und Ihren Mitarbeitenden bekannten „Notfallplan bei Personalausfall“. Ab sofort steht eine neue Vorlage zur Verfügung, die Sie bei einem Personalausfall noch besser unterstützen soll.

Die neue Vorlage weist die einzelnen Handlungsschritte klarer aus als bisher, enthält Vorschläge für vorbereitende Maßnahmen und stellt zudem eine Checkliste zur Verfügung, die Ihnen bei der Maßnahmenumsetzung hilft. Die Checkliste unterstützt auch Ihre Geschäftsführung oder deren Vertretung, da sie einen schnellen Überblick über Ihre Kita, die Anzahl der Betreuungsplätze und tatsächlich betreuten Kinder ermöglicht und Klarheit über den tatsächlichen Personalbedarf herstellt.

Bitte aktualisieren Sie Ihre Unterlagen und ggf. den Aushang des Notfallplans entsprechend. Vielen Dank.

Sie erreichen uns: Mo.-Do. 8.30 - 12.00 Uhr und 14.00 - 15.30 Uhr
Fr. 8.00 - 12.00 Uhr

Bank: LIGA-Bank Freiburg
IBAN: DE 13 7509 0300 0007 1137 73
BIC: GENODEF1M05

2. Masernschutz

Die verpflichtende Umsetzung des (umgangssprachlich) „Masernschutzgesetzes“ (§ 20 IfSG) wurde, wie Ihnen bekannt ist, mehrfach verschoben. Nach derzeitigem Kenntnisstand ist nun spätestens bis zum 31. Juli 2022 die Vorlage eines entsprechenden Masernschutznachweises erforderlich. Diese Regelung gilt sowohl für in Ihren Einrichtungen Beschäftigte (ab Jahrgang 1971), als auch für die betreuten Kinder.

Die Vorlage entsprechender Nachweise für die Beschäftigten haben wir bereits erledigt. Neu eingestellte Mitarbeitende wurden grundsätzlich zur Vorlage eines entsprechenden Nachweises aufgefordert. Aufmerksam zu prüfen sind bis auf weiteres z.B. Mitarbeitende, die nach einer längeren Unterbrechung ihrer Tätigkeit wieder in den Dienst zurückkehren.

Bezogen auf die betreuten Kinder bitten wir die folgenden Hinweise zu beachten:

Vor der Aufnahme (tatsächliche Betreuung) in Kindertageseinrichtungen muss für Kinder, die mindestens 1 Jahr alt sind, nachgewiesen werden, dass sie die erste Impfung gegen Masern erhalten haben oder dass eine ausreichende Immunität gegen Masern vorliegt. Für Kinder, die mindestens 2 Jahre alt sind, ist der Nachweis über die Durchführung beider Impfungen gegen Masern zu erbringen.

Wir empfehlen, dass bei einem Kind, das mit einem Jahr in die Krippe aufgenommen wird, als Wiedervorlage vermerkt wird, die Eltern vor dem zweiten Geburtstag des Kindes an den Nachweis über die Durchführung der zweiten Impfung zu erinnern. Zwar sollen die Eltern den Nachweis der zweiten Impfung unaufgefordert vorlegen, eine Erinnerung kann jedoch diesbezüglichen Diskussionen oder Missverständnissen vorbeugen.

Wird kein entsprechender Nachweis vorgelegt, sind die Einrichtungsleitungen verpflichtet, das Gesundheitsamt unverzüglich über das Fehlen der jeweils erforderlichen Nachweise zu informieren. Weitere Informationen zum Thema Masern-Impfung finden Sie u. a. in der Infothek des Diözesan-Caritasverbands.

Für ggf. erforderliche Meldungen fügen wir Ihnen in der Anlage das „Anschreiben Gesundheitsamt“ bei, über welches Sie

- unvollständige Masernschutzimpfungen und
- nicht erbrachte Nachweise bzw. nicht erkenntliche Nachweise

an das zuständige Gesundheitsamt melden.

3. Corona-Sonderzahlung und Entgelterhöhung

Viele von Ihnen wissen bereits, dass die KODA erfreulicher Weise die Auszahlung einer weiteren Corona-Sonderzahlung beschlossen hat. Diese Auszahlung geht Ihnen mit der Gehaltszahlung für den März zu und beträgt 900 Euro (für Vollzeitbeschäftigte, Teilzeit anteilig), Auszubildende und Praktikant*innen erhalten 450 Euro. Sicher freuen auch Sie sich darüber, dass mit dieser Sonderzahlung Ihr außergewöhnlicher Einsatz in der Corona-Pandemie nun schon zum 2. Mal auch finanziell gewürdigt wird. Viel wichtiger ist aber, dass Ihre besondere Leistung von vielen Menschen in Ihrem Umfeld, sei es von Eltern, den Kindern selbst, der Kirchengemeinde sowie den Gemeinde- und Stadtverwaltungen, gesehen und geschätzt wird.

Zum 1. März 2022 tritt zudem eine Tarifierhöhung im Bereich Sozial- und Erziehungsdienst in Kraft. Zu diesem Termin steigen die Tabellenentgelte um 1,4 %, mindestens aber 50 Euro. Schon zum 1. Dezember dieses Jahres folgt eine weitere Erhöhung um 1,8 %. Übrigens: auch die Ausbildungsentgelte steigen. Zum 1. April 2022 werden diese um 25 € pro Monat erhöht.

4. Zentrale Heizölbeschaffung

Im April werden wir wieder zentral für alle Kirchengemeinden und Kindergärten Heizöl beschaffen. Unser Ziel ist es, dass alle Tanks befüllt werden und alle Gebäude dann mit dieser Befüllung ausreichend versorgt sind. Dies müsste normalerweise dann für eine Heizperiode ausreichen. Damit stellen wir sicher, dass

alle Heizöltanks vor Beginn der nächsten Heizperiode vollständig gefüllt sind;

- Heizöl zu einem relativ günstigen Preis eingekauft wird sowie
- der Heizölverbrauch innerhalb einer Heizperiode anhand der nachgefüllten Heizölmenge leicht festgestellt werden kann.

Eine weitere Heizölbeschaffung zu einem anderen Zeitpunkt ist von uns aus nicht geplant. Bitte melden Sie sich bis **spätestens Donnerstag, 14.04.2021**, bei uns (per Mail an cornelia.kolbeck@vst-obrigheim.de), falls wir Heizöl für Sie mitbestellen sollen. Um die Bestellung für die Kitas kümmern sich unsere Geschäftsführer*innen.

Für die Bestellung benötigen wir folgende Infos:

- **Gebäude (Bezeichnung, Straße, Hausnummer, Ort)**
- **benötigte Heizölmenge in l**
- **Ansprechpartner vor Ort für die Anlieferung (Name und Telefonnummer)**

5. Geschenke an Mitarbeitende

Immer wieder wollen **Eltern** oder **andere Kontakte** Mitarbeitende zu bestimmten Anlässen oder Festlichkeiten beschenken. Hier finden Sie eine Übersicht, auf was Sie dabei achten müssen: Grundsätzlich darf in keinem Fall Bargeld angenommen werden. Dafür gibt es also auch keine Höchstgrenze. Bei Geschenken gibt es eine dreistufige Regelung:

- im Wert **bis 25.- Euro** bedarf es keine Informationen und Zustimmung des direkten Dienstvorgesetzten.
- ab **25.- Euro bis 50.- Euro** ist eine Information an den direkten Dienstvorgesetzten notwendig. Dieser entscheidet dann über den weiteren Vorgehensweg.
- Geschenke im Wert **über 50.- Euro** dürfen nicht angenommen werden. Ausnahmeregelungen gibt es bei Verabschiedungen. Die Annahmegrenze liegt hier bei 100.- Euro. Die Geschenke müssen nicht versteuert werden.

Geschenke des Arbeitgebers an Mitarbeitende sind bis zu einem Betrag von 60 € je Anlass steuerfrei, wenn es sich um Sachgeschenke oder Gutscheine handelt. Ist der Wert des Sachgeschenkes / Gutscheines höher als 60 € je Anlass oder handelt es sich um ein Geldgeschenk, muss immer der ganze Wert des Geschenkes versteuert werden.

Geschenke durch Kollegen/innen müssen nicht versteuert werden. Hierfür besteht auch keine Wert- oder Annahmegrenze.

6. Digitales Bewerbermanagementsystem

Im Bereich der Digitalisierung führten wir in den vergangenen Wochen in den ersten Kirchengebieten das digitale Bewerbermanagementsystem Prescreen ein. Hierbei handelt es sich um ein System, über welches künftig alle Bewerbungen zentral laufen werden. Dies soll vor allem für Struktur und Übersichtlichkeit im Bewerbungsprozess sorgen und zu einer Entlastung in den Kindertagesstätten führen, da der Aufgabenschwerpunkt zukünftig bei der VST liegen wird. Es sorgt außerdem für eine Erhöhung der Attraktivität, um so freie Stellen schneller besetzt zu bekommen. Über das System werden entsprechend eingereichte Bewerbungen digital eingestellt und im Rahmen des Bewerbungsprozesses ausschließlich an die Prozessbeteiligten weitergeleitet. Die Kommunikation mit den Bewerbenden wird ebenfalls darüber laufen. Die Test- und Projektphase ist zunächst einmal auf zwei Jahre angelegt. In der nächsten Zeit wird es, je nach Bedarf, zu Schulungen für die Leitungen sowie deren Stellvertretungen kommen.

Sollten Sie noch Bewerbungen bei sich in der Einrichtung haben bzw. zukünftig erhalten, bitten wir Sie diese zeitnah ihrem Kiga-GF für die Datenpflege in Prescreen mitzugeben. Schreiben Sie gerne dazu, in welchem Bewerbungsstatus sich der Bewerber befindet.

Ansprechpartner im Haus sind: Anika Holste (Telefon: [0 62 61 / 97 19 - 22](tel:06261971922)) und Gabriel Filipovic-Matanovic (Telefon: [0 62 61 / 97 19 - 21](tel:06261971921)).

Viele Grüße aus Obrigheim

das Team der Verrechnungsstelle Obrigheim

Notfallplan bei Personalausfall

Es kann jederzeit vorkommen, dass eine oder mehrere Fachkräfte unerwartet krankheitsbedingt ausfallen. Für die sichere Betreuung der uns anvertrauten Kinder ist jedoch immer eine gewisse Anzahl an Fachkräften notwendig. Um dies jederzeit zu gewährleisten wurde der folgende Notfallplan erstellt.

1. Frühzeitige Krankmeldung

Melden Sie sich möglichst frühzeitig bei der Einrichtungsleitung krank, wenn absehbar ist, dass Sie Ihren regulären Dienst nicht antreten können.

Die Leitung meldet sich beim zuständigen Trägervertreter krank (Kindergartengeschäftsführung) und informiert gleichzeitig auch die stellvertretende Leitung. Sind beide erkrankt muss sichergestellt sein, dass das übrige Personal in der Einrichtung hiervon rechtzeitig erfährt.

2. Verantwortlichkeiten

Für die Koordination der weiteren Maßnahmen ist die Einrichtungsleitung verantwortlich. Ist diese selbst erkrankt die stellvertretende Leitung. Sind beide erkrankt müssen die weiteren Maßnahmen durch die verbliebenen Gruppenleitungen koordiniert werden.

3. Prüfung

Egal ob eine oder mehrere Fachkräfte unerwartet ausfallen, folgende Punkte sollten für den ersten Tag und ggf. weitere Folgetage durch den/die Verantwortliche/n überprüft werden:

1. Prüfen Sie zunächst die (voraussichtliche) Anzahl der Kinder in der Einrichtung. Reicht das vorhandene Personal für die Betreuung aus?
2. Ist die Zusammenlegung von Gruppen möglich?
Die Einhaltung der Höchstgruppenstärke ist zu berücksichtigen. Bei Krippenkindern ist von der Zusammenlegung aus päd. Gründen abzusehen.
3. Stehen personelle Ressourcen in der Einrichtung zur Verfügung um kurzfristig den Personalausfall zu überbrücken?
 - Können Teilzeitkräfte einspringen, ihren Dienst früher antreten oder länger bleiben?
 - Kann die Bürozeit der Leitung für die Arbeit mit dem Kind genutzt werden?
 - Kann die Verschiebung des Verhältnisses von Arbeitszeit mit dem Kind und Verfügungszeit zugunsten der Arbeitszeit mit dem Kind angewandt werden?
4. Ist weiteres Personal (extern) zu erreichen?
 - zusätzliche Vertretungskräfte (Springkraft, Fachkraft im Ruhestand etc.)
➔ Anlage 1: Liste mit Namen und Telefonnummern von externen Fachkräften
 - Können Fachkräfte aus anderen Kindertageseinrichtungen der Kirchengemeinde, sofern durch den Abzug dort der Mindestpersonalschlüssel nicht unterschritten wird, eingesetzt werden?
5. Können Eltern erreicht werden, um Kinder wieder mitzunehmen oder abzuholen?
Eine Liste, auf der erkennbar ist, welche Eltern nicht berufstätig sind oder welche Familien über sonstige Betreuungsalternativen (Großeltern etc.) verfügen, erleichtert im Interventionsfall das Umsetzen dieser Maßnahme.
Eine gute Möglichkeit, wie die Betreuung der Kinder im Notfall kurzfristig organisiert werden kann, ist, wenn (nicht berufstätige) Eltern bereit sind, ein oder zwei weitere befreundete Kinder ihres Kindes zu Hause zu betreuen („Eltern helfen Eltern“).

Notfallplan bei Personalausfall

6. Schließung einer Gruppe oder Teilgruppe (Bildung von Kleingruppen)
Nach Rücksprache mit der Trägervertretung muss die Schließung einer Gruppe oder Teilgruppe (Bildung von Kleingruppen) erwogen werden, wenn andere Maßnahmen nicht greifen. Die endgültige Entscheidung trifft der/die Trägervertreter(in). Die Eltern sind über die Schließung frühestmöglich zu informieren (z. B. durch Aushang und persönliche Ansprache bei Abholung). Bezüglich der Schließung einer Gruppe ist zu klären, ob grundsätzlich die Gruppe geschlossen wird, deren pädagogische Fachkräfte ausfallen oder ob einrichtungsübergreifende Lösungen angestrebt werden (siehe 7.).
7. Betrieb von Notgruppen
*Je nach Anzahl der verfügbaren Aufsichtspersonen können Notgruppen aufrechterhalten werden, in denen Kinder verschiedener Gruppen einer Einrichtung betreut werden. Die Betreuungszeit in den Notgruppen ist zeitlich zu begrenzen in Abhängigkeit zum zur Verfügung stehenden Personal.
Für die Vergabe der zur Verfügung stehenden Plätze der Notgruppe empfiehlt es sich, verbindliche Aufnahmekriterien als Entscheidungsgrundlage nach Priorität geordnet aufzustellen. Dies schafft Transparenz gegenüber der politischen Gemeinde und den Familien sowie Handlungssicherheit für die Leitung. Sinnvollerweise sind die Vergabekriterien mit der politischen Gemeinde sowie dem Elternbeirat abgestimmt. Die Kriterien orientieren sich dabei an den gesetzlichen Regelungen des § 24 SGB VIII zum Anspruch auf Förderung in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege.*
8. Schließung der Einrichtung
*Ist auch kein Notbetrieb möglich, entscheidet der Träger über die Schließung der ganzen Einrichtung. Auch hier sind die Eltern frühestmöglich zu informieren (z. B. durch Aushang, telefonisch oder durch persönliche Ansprache bei Abholung). Ziffer 2.7 und Ziffer 3.2 der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder sind Grundlage für die Schließung sowie für die auch während der Schließzeiten fälligen Elternbeiträge.
Für den Fall, dass eine Einrichtung unerwartet komplett geschlossen werden muss, sollte zumindest bis zum Ende der üblichen Bringzeit eine Person am Kindergarten sein. Diese informiert dann die Eltern über die Situation und empfängt die Kinder, die alleine kommen. Wenn das gesamte Team erkrankt ist kann das auch der jeweilige Geschäftsführer machen. Damit die Eltern dieser Kinder kontaktiert werden können, sollte hierüber immer eine aktuelle Liste der Kinder inkl. der Kontaktdaten der Eltern dem Notfallplan beiliegen.*
➔ Anlage 2: Liste mit Namen der Kinder und Telefonnummern von den Eltern

Wenn bereits zu viele Kinder in der Einrichtung sind und auch nicht wieder abgeholt werden können ist es auch möglich, Nicht-Fachkräfte (z. B. Elternteile) kurzfristig zur Unterstützung einzusetzen.

Stimmen Sie alle Maßnahmen ab Punkt 5 unbedingt mit der zuständigen Geschäftsführung ab!

Müssen Gruppen teilweise oder ganz geschlossen werden (Punkt 6 und 7), so ist entsprechend der örtlichen Kriterien der Sozialauswahl, wie sie auch bei der Aufnahme von Kindern angewandt werden, auszuwählen.

Bei allen Maßnahmen muss unbedingt darauf geachtet werden, dass die gesetzlichen Pausenzeiten eingehalten werden.

Notfallplan bei Personalausfall

Checkliste zum Personalausfall

Kath. Kindergarten

Gruppenname						
Form	VÖ	VÖ	VÖ	VÖ	VÖ	VÖ
Plätze lt. Betriebserlaubnis						
aktuelle Anzahl Kinder						
= belegte Plätze						

Woche:

1. Reicht das vorhandene Personal in der Einrichtung? ☐ Ja ☐ Nein
2. Können Gruppen zusammengelegt werden? ☐ Ja ☐ Nein
3. Stehen personelle Ressourcen in der Einrichtung zur Verfügung? ☐ Ja ☐ Nein
4. Ist weiteres Personal (extern) zu erreichen? ☐ Ja ☐ Nein
5. Können Eltern erreicht werden um ihre Kinder abzuholen? ☐ Ja ☐ Nein
6. Muss eine Teilgruppe oder Gruppe geschlossen werden? ☐ Ja ☐ Nein
☐ Teilgruppe ☐ ganze Gruppe
7. Kann eine Notgruppe angeboten werden? ☐ Ja ☐ Nein
8. Muss die Einrichtung geschlossen werden? ☐ Ja ☐ Nein
9. Wurde die Geschäftsführung informiert? ☐ Ja ☐ Nein

Bemerkungen:

[MUSTERANSCHREIBEN
an das Gesundheitsamt gemäß § 20 Absatz 9, § 20 Absatz 10 IfSG]

An das Landratsamt x
Gesundheitsamt

Übermittlung von personenbezogenen Daten gemäß § 20 Absatz 9 bzw. § 20 Absatz 10 IfSG hinsichtlich der in unserer Einrichtung betreuten Kinder

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage übermitteln wir Ihnen beigefügte Daten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Bei folgenden Kindern hat sich bis zum _____ [Tag vor Betreuungsbeginn] ergeben, dass ein Impfschutz gegen Masern erst **zu einem späteren Zeitpunkt möglich ist oder vervollständigt** werden kann:

Name, Vorname	Geschlecht	Geburts- datum	Anschrift	Name und Anschrift des / der Sorgeberechtigten	Telefonnummer (soweit vorlie- gend)	E-Mail-Adresse (soweit vorlie- gend)

Folgende Kinder wurden in unserer Einrichtung bereits am 1. März 2020 betreut und haben keinen Nachweis bis zum 31. Juli 2021 vorgelegt:

Name, Vorname	Geschlecht	Geburts- datum	Anschrift	Name und Anschrift des / der Sorgeberechtigten	Telefonnummer (soweit vorlie- gend)	E-Mail-Adresse (soweit vorlie- gend)

Bei folgenden Kindern kann der vorgelegte Nachweis nicht interpretiert werden (Nachweise in Kopie sind beigelegt):

Name	Geburtsdatum

[MUSTERANSCHREIBEN
an das Gesundheitsamt gemäß § 20 Absatz 9, Absatz 10 IfSG]

An das Landratsamt x
Gesundheitsamt

***Übermittlung von personenbezogenen Daten gemäß § 20 Absatz 9, Absatz 10 IfSG
hinsichtlich der in unserer Einrichtung tätigen Personen***

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage übermitteln wir Ihnen beigefügte Daten.

Mit freundlichen Grüßen

Folgende Personen waren in unserer Einrichtung bereits am 1. März 2020 tätig und haben bis zum 31. Juli 2021 **keinen Nachweis** nach § 20 Absatz 9 Satz 1 IfSG vorgelegt:

Name, Vorname	Geschlecht	Geburts- datum	Anschrift	Bei Minderjährigen: Name und Anschrift des / der Sorgeberechtigten	Telefonnummer (soweit vorlie- gend)	E-Mail-Adresse (soweit vorlie- gend)

Folgende Personen waren in der Einrichtung bereits am 1. März 2020 tätig. Es hat sich bis zum 31. Juli 2021 ergeben, dass ein Impfschutz gegen Masern erst **zu einem späteren Zeitpunkt möglich ist oder vervollständigt** werden kann:

Name, Vorname	Geschlecht	Geburts- datum	Anschrift	Bei Minderjährigen: Name und Anschrift des / der Sorgeberechtigten	Telefonnummer (soweit vorlie- gend)	E-Mail-Adresse (soweit vorlie- gend)

Folgende Personen waren in der Einrichtung bereits am 1. März 2020 tätig. Es hat sich bis zum 31. Juli 2021 ergeben, dass der vorgelegte Nachweis nicht interpretiert werden kann (Nachweise in Kopie sind beigelegt):

Name	Geburtsdatum