



Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung
Postfach 2964 | 55019 Mainz

Kreisverwaltungen, Verwaltungen
der kreisfreien Städte und
Verwaltungen der kreisangehörigen Städte
mit eigenem Jugendamt
im Land Rheinland-Pfalz

Kommunale Spitzenverbände
Freiherr-vom-Stein-Haus
Deutschhausplatz 1
55116 Mainz

Liga der Spitzenverbände der
freien Wohlfahrtspflege
im Land Rheinland-Pfalz
Löwenhofstr. 5
55116 Mainz

Katholisches Büro Mainz
Saarstraße 1
55122 Mainz

Beauftragter der Evangelischen Kirchen
im Lande Rheinland-Pfalz
Große Bleiche 47
55116 Mainz

nachrichtlich:

Ministerium für Bildung
Mittlere Bleiche 61
55116 Mainz

Mein Aktenzeichen Ihr Schreiben vom **Ansprechpartner/-in / E-Mail**
37-926-5 Florian Reinert
Bitte immer angeben! reinert.florian@lsjv.rlp.de

Telefon / Fax
06131 967-228
06131 967-12-228

Einrichtungsspezifischer Stellenplan sowie Handlungsplan bei Personalausfällen in Kindertagesstätten

1/3

Blinden und sehbehinderten Menschen werden Schriftstücke in diesem Verfahren auf Wunsch in einer für sie wahrnehmbaren Form übermittelt.

Kernarbeitszeiten
09:00 - 12:00 Uhr
14:00 - 16:00 Uhr
Freitag 09:00 - 13:00 Uhr





Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Rundschreiben erhalten Sie den Handlungsplan zur Dokumentation des Umgangs mit Personalunterschreitungen in Kindertagesstätten übersandt. Dieser Handlungsplan ist das Ergebnis einer Arbeitsgruppe, in der die Jugendämter, der Städtetag, der Landkreistag, das Bildungsministerium unter Leitung des Landesamtes für Soziales, Jugend und Versorgung, Abteilung Landesjugendamt, vertreten sind. Die Vertretungen der Träger waren mit eingebunden.

Es wurde ein Verfahren erarbeitet, das sowohl den Trägern von Kindertageseinrichtungen als auch dem örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe eine größere Handlungssicherheit, Transparenz und Berechenbarkeit in Bezug auf die Prüfung der Personalkostenförderung und den Umgang mit Personalunterschreitungen geben soll.

Zukünftig wird der Betriebserlaubnis eine Anlage beigelegt werden, aus der sich differenziert aufgeschlüsselt ergibt, welches Personal für die jeweilige Einrichtung genehmigt ist (z. B. nach der jeweiligen Gruppenform, Leitungsfreistellung, Öffnungszeiten usw.). Dieser Personalschlüssel ist verbindlich für den Betrieb der Einrichtung und die Abrechnung der Personalkosten.

Des Weiteren ist zukünftig in jeder Einrichtung ein Maßnahmenplan vorzuhalten. In diesem muss niedergelegt sein, wie mit Personalunterschreitungen umgegangen wird. Damit werden Nachfragen insbesondere bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen im Zusammenhang mit der personellen Besetzung erleichtert. Die Dokumentation der Personalausfälle in der Einrichtung inklusive der ergriffenen Maßnahmen erleichtert die Rückverfolgung bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen im Zusammenhang mit Fragen zur personellen Besetzung durch das örtliche Jugendamt und das Landesamt.

Eine Dokumentation dieser Daten ist zukünftig in jeder Einrichtung vorzuhalten; die Art und Weise der Dokumentation ist freiwillig. Allerdings müssen sich die in den beigelegten Unterlagen vorgegebenen Daten dort wiederfinden.

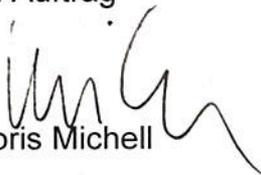
Mit dem Handlungsplan sind keine neuen Anforderungen an die Träger und insbesondere die Leitungen von Kindertagesstätten verbunden. Die Dokumentation dieser Daten muss bereits jetzt beim Träger vorhanden sein. Mit seinen Rundschreiben vom 20. Juli 2012 und vom 8. Dezember 2016 hat das Landesamt in der Vergangenheit auf die wesentlichen Grundlagen hingewiesen. Die in diesen Rundschreiben dargestellten Regelungen gelten weiterhin. Sie sind bei der Versendung in elektronischer Form beigelegt.





Mit der Veröffentlichung dieses Handlungsplans ist die Hoffnung verbunden, das Verwaltungshandeln zu vereinfachen und letztlich die Belastung der Fachkräfte zu verringern. Die Fachkräfte sollen dabei unterstützt werden, sich wieder auf die Kernaufgaben und die pädagogische Arbeit in den Kindertagesstätten konzentrieren zu können.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag


Doris Michell

Anlagen:

Anleitung zum Ausfüllen der Dokumentationsunterlagen
Glossar
Handlungsplan bei Personalausfällen
Handlungsplan-Muster



**Anleitung zum Ausfüllen der Dokumentationsunterlagen
„Handlungsplan bei Personalausfällen in Kindertagesstätte“**

Übersicht

- 1. Einrichtungsbezogener Soll-Stellenplan ab Stichtag:**
Tabellenblatt ESSP **ab Seite 2**
Hier werden die aktuell gültigen Strukturdaten der Einrichtung eingetragen, daraus ergibt sich der für die Einrichtung jetzt geltende Soll-Stellenplan. Diese Angaben bleiben gleich, bis Sie eine neue Ausgabe des ESSP erhalten.

- 2. Strukturdaten:**
Tabellenblatt Strukturdaten **ab Seite 3**
Hierhin gehören die Daten zur Aufnahmekapazität Ihrer Einrichtung und die Öffnungszeiten. Diese Daten bleiben gleich, bis Sie eine neue Betriebserlaubnis erhalten oder sich die Öffnungszeiten ändern.

- 3. Dokumentation Personal und Kinder:**
Tabellenblatt Doku Personal und Kinder **ab Seite 5**
Hier tragen Sie bitte je Tag das aktuell fehlende Personal und die tatsächlich anwesenden Kinder ein.

- 4. Maßnahmenplan:**
Tabellenblatt Maßnahmenplan. **ab Seite 6**
Hier geben Sie an, mit welchen Maßnahmen Sie die Personalunterschreitung kompensiert haben.

**Anleitung zum Ausfüllen der Dokumentationsunterlagen
„Handlungsplan bei Personalausfällen in Kindertagesstätten“**

Die Dokumentationsunterlagen „Handlungsplan bei Personalausfällen in Kindertagesstätten“ dienen als ein mögliches Beispiel, wie Sie Personalunterschreitungen und die Reaktionen darauf in Ihrer Kindertagesstätte dokumentieren können. Dies ist nur dann erforderlich, wenn der für Ihre Einrichtung vorgesehene Personalschlüssel (§ 6 Abs. 5 LVO) nicht erfüllt ist und nicht alle Fachkräfte Ihrer Kindertagesstätte eingesetzt werden können.

Diese Vorlage dient der Orientierung. Zukünftig sollte jede Kindertageseinrichtung über einen Maßnahmenplan zur Dokumentation der Kompensation von Personalausfällen verfügen. **Jede andere Form eines Maßnahmenplans, der die gleichen Inhalte belegen kann, ist ebenfalls anwendbar.**

Die Dokumentationsunterlagen bestehen aus einer Excel-Datei mit mehreren - aufeinander aufbauenden - Tabellenblättern:

1. **Einrichtungsbezogener Soll-Stellenplan (ESSP) ab Stichtag:**
Tabellenblatt ESSP
2. **Strukturdaten:** *Tabellenblatt Strukturdaten*
3. **Dokumentation Personal und Kinder:**
Tabellenblatt Doku Personal und Kinder
4. **Maßnahmenplan:** *Tabellenblatt Maßnahmenplan.*

Sie sind so gegliedert, dass viele Angaben, die für die Ermittlung einer Personalunterschreitung und die daraus abzuleitenden Maßnahmen bedeutsam sind, nur einmalig eingetragen werden.

Bitte beachten Sie, dass sich viele Informationen aus Ihren Eintragungen durch hinterlegte Formeln errechnen, die nicht verändert werden dürfen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie Eintragungen **ausschließlich in den hierfür vorgesehenen und gelb unterlegten Feldern** vornehmen.

Tabellenblatt

1 ESSP

Ziel des ESSP: Transparenz für alle Beteiligten über das einrichtungsspezifisch vorzuhaltende Personal.

Diese Übersicht weist aus, welches Personal in der jeweiligen Kindertagesstätte vorgehalten werden muss, d. h. die für diese konkrete Kindertagesstätte vorgesehene personelle Besetzung nach § 6 Abs. 5 LVO. Die Übersicht über den ESSP wird zukünftig bei jeder Veränderung vom Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung (LSJV) an den Träger der Einrichtung und das zuständige Jugendamt versandt. Erforderliche Korrekturen meldet der Träger über das Jugendamt an das LSJV. Die Übersicht über den ESSP wird bei jeder Änderung vom LSJV an den Träger der Einrichtung und das zuständige Jugendamt als PDF-Datei versandt.

Stand: 01. Dezember 2017

Viele Daten – insbesondere zum **ESSP** und zu den einrichtungsbezogenen **Strukturdaten** – werden **einmalig** erfasst.

Die PDF-Datei enthält alle Daten, die Sie dann in das **Tabellenblatt 1 ESSP** übertragen können.

ESSP ab Stichtag

Im **Tabellenblatt 1 ESSP** werden Eintragungen, Änderungen und Ergänzungen ausschließlich in den **gelb** unterlegten Feldern vorgenommen.

Was müssen Sie tun?

Bitte tragen Sie im Kopf dieses Bogens

- ✓ den Namen und die Anschrift Ihrer Kindertagesstätte,
- ✓ die vom LSJV vergebene Einrichtungsnummer und das Datum des Inkrafttretens des aktuell gültigen ESSP ein.

Diese Daten müssen nur aus der PDF-Datei des LSJV übertragen werden und werden automatisch auf die weiteren Tabellenblätter übertragen.

Was müssen Sie tun?

Einzutragen sind hier:

- ✓ **Die Anzahl der Gruppen** in den jeweiligen Gruppenformen,
- ✓ das vom örtlichen Jugendamt/LSJV **genehmigte Mehrpersonal in Stellenanteilen** (z.B. für längere Öffnungszeiten, die Freistellung der Leitung, o.a.).
Eintragungen zum genehmigten Mehrpersonal nehmen Sie bitte jeweils in den maßgeblichen Spalten (s.o.) vor; bitte beachten Sie hier die Unterscheidung nach den verschiedenen Förderbereichen Krippe, Kindergarten, Hort sowie Spiel- und Lernstube in separaten Zeilen.
- ✓ **Zusätzliche Stellenanteile** der Kräfte für Aussiedler, Migration oder Französisch.

Aus diesen Informationen wird mit hinterlegten Formeln der **ESSP** ab dem jeweils geltenden Stichtag automatisch errechnet.

Die Eintragungen im ESSP ändern sich nur, wenn sich die Personalbemessung oder die Betriebserlaubnis verändern.

Besonderheiten:

Das Mehrpersonal für den Schulversuch Teilzeitausbildung und die Zusatzstellen für Französisch-Kräfte sind mit *) markiert. Sie gehören zwar zum ESSP der Einrichtung, sind aber die einzigen Kräfte, die bei Abwesenheit nicht vertreten werden müssen. Im Bereich der Integrativen Gruppen ist nur das Personal aus dem Regelbereich aufgeführt.

Tabellenblatt
2 Strukturdaten

Das **Tabellenblatt 2 „Strukturdaten“** enthält alle grundlegenden Strukturdaten für den jeweiligen Kita-Betrieb. Hier werden die relevanten Daten zu Ihrem Kindertagesstätten-Betrieb, die sich aus der jeweils gültigen BE ergeben, aufgeführt.

Stand: 01. Dezember 2017

Eintragungen im „Kopf“ des Tabellenblattes zu Kindertagesstätten-spezifischen Daten (Name, Einrichtungsnummer etc.) und die Daten zum Betrieb Ihrer Kindertagesstätte (Art und Anzahl der Gruppen und Plätze) werden automatisch übernommen. Sobald Sie in der Datei **ESSP** Veränderungen in den gelb unterlegten Feldern vornehmen, werden diese automatisch im Tabellenblatt **Strukturdaten** nachvollzogen.

Was müssen Sie tun?

Eigene Eintragungen sind erforderlich

- ✓ in der Zeile „Anzahl der Plätze“ sowie
- ✓ in den drei darunter liegenden Zeilen bei der Differenzierung nach Plätzen für Kinder der Altersgruppen **U3/ Ü3/Hort** sowie
- ✓ in der Zeile **Ganztagsplätze**.

Hier geben Sie bitte jeweils die in der **BE maximal festgeschriebenen Platzzahlen** an. Notwendige Aufsummierungen werden wiederum automatisch errechnet.

Bitte tragen Sie für jeden Werktag die **genaue Öffnungszeit** Ihrer Kindertagesstätte –

- ✓ getrennt nach Teilzeit-
- ✓ und Ganztagsöffnung,
- ✓ verlängerten Vormittagsbesuch,
- ✓ für Krippen und
- ✓ Horte
- ✓ sowie die Summe der Öffnungszeiten in den jeweiligen Bereichen (Tag und Woche) ein.

Als Orientierung für die Personalbemessung der jeweiligen Öffnungszeiten der Kindertagesstätte gelten die Festlegungen im Rundschreiben des LSJV 3/2012: *Die nachfolgenden Hinweise zu Öffnungszeiten, Betreuungszeiten und Personalbemessung stellen eine Zusammenfassung aus verschiedenen Vorschriften und Regelungen dar und dienen der transparenten Information aller Beteiligten. Sie beinhalten den allgemein anerkannten Mindeststandard.*

4.1.1. TZ-Plätze und verlängertes Vormittagsangebot

In der Praxis hat sich herausgestellt, dass mit dem dafür vorgesehenen Personalschlüssel (1,75 je Gruppe) eine Öffnungszeit von maximal bis zu 7 Stunden am Tag bzw. 35 Stunden je Woche realisiert werden kann.

4.1.2. GZ-Plätze

Mit dem dafür vorgesehenen Personalschlüssel (PS je Gruppe und Regel-Personal für GZ-Plätze nach § 2 Abs. 4 Satz 4 LVO) ist eine Öffnungszeit von maximal bis zu 9 Stunden am Tag bzw. 45 Stunden je Woche realisierbar. Bei kleineren Einrichtungen mit einer geringen Anzahl an GZ-Plätzen kann die Öffnungszeit von 9 h / Tag bzw. 45 h / Woche oft nur mit Mehrpersonal nach § 2 Abs. 5 Satz 1 Nr. 1 der LVO ermöglicht werden.

4.1.3. Krippen

In der Praxis hat sich herausgestellt, dass mit dem Regelschlüssel von 2 Kräften eine maximale Öffnungszeit von 35 Stunden in der Woche realisierbar ist. Längere Öffnungszeiten können nur mit Mehrpersonal nach § 2 Abs. 5 Satz 1 Nr. 1 der LVO ermöglicht werden.

Tabellenblatt

3 Dokumentation Personal und Kinder
--

Der Dokumentationsbogen ist so aufgebaut, dass hier eine **wochenweise Darstellung** möglich ist.

Eintragungen im „Kopf“ des Tabellenblattes werden wiederum übernommen. Bitte geben Sie hier lediglich die jeweilige **Kalenderwoche** an.

Nicht anwesendes Personal

Als Personalausfall gilt nicht nur der „klassische“ Personalausfall aufgrund von Krankheit, Elternzeit oder auch Ausscheiden von Mitarbeiter*innen. Dazu gehören auch Personalunterschreitungen, wenn pädagogische Fachkräfte Ihrer Kindertagesstätte wegen Urlaub, Fortbildung oder aus sonstigem Anlass nicht zur Verfügung stehen.

Was müssen Sie tun?

- ✓ Bitte tragen Sie unter „**Nicht anwesendes Personal**“ für jeden Tag der maßgeblichen Kalenderwoche den gesamten Personalausfall ein – je nach (absehbarer) Dauer des Personalausfalls – und zwar in (ggf. aufsummierten) Stellenanteilen.

Es ist ausreichend, wenn Sie den/die Namen der ausfallenden Erziehungskräfte taggenau eintragen und die entsprechenden Personalstellenanteile der ausfallenden pädagogischen Fachkraft/Fachkräfte.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier bereits anwesende Vertretungskräfte mit den vereinbarten Stellenanteilen für die Vertretung eintragen!

Nachdem Sie die (ggf. summierten) Stellenanteile des Personalausfalls und der eingesetzten Vertretungskraft/Vertretungskräfte eingetragen haben, wird durch hinterlegte Berechnungsformeln

- der gesamte Personalausfall Ihrer Kindertagesstätte in Stellenanteilen mit einer negativen Zahl in rot und ebenso
- das Ihrer Kindertagesstätte an jedem Tag der jeweiligen Kalenderwoche zur Verfügung stehende Personal in Stellenanteilen bzw. Vollzeitäquivalenten

automatisch angezeigt.

Für absehbare (längerfristige) Ausfallzeiten empfiehlt es sich, diese bereits bei Bekanntwerden für die betreffenden Kalenderwochen vorab einzutragen, um frühzeitig einen Überblick über ggf. entstehende umfangreichere Personalausfälle zu erhalten und hier bereits frühzeitig entsprechende Maßnahmen einleiten zu können.

Anwesende Kinder

In welchem Rahmen sich ein Handlungsbedarf aufgrund von Personalunterschreitungen ergibt, hängt auch davon ab, wie viele Kinder welcher Altersgruppen (U3/Ü3/Ü6)

Stand: 01. Dezember 2017

und mit welcher Verweildauer (TZ/GZ) kalendertäglich in Ihrer Einrichtung betreut werden.

Was müssen Sie tun?

Hier sind in den Spalten, die den einzelnen Wochentagen zugeordnet sind, die

- ✓ Zahlen der am jeweiligen Tag anwesenden Kinder (unterteilt nach U3/Ü3/GZ/VV und Ü6) einzutragen.

Wichtig ist, dass Sie die Zahl der **anwesenden Kinder** in der GZ-Betreuung bzw. im verlängerten Vormittagsbesuch auch bereits bei Ihren Eintragungen der **anwesenden Kinder U3 und Ü3** aufgelistet haben.

Die Gesamtbelegung Ihrer Einrichtung wird wiederum automatisch errechnet.

Tabellenblatt

4 Maßnahmenplan:

Jede Einrichtung verfügt über individuelle räumliche, konzeptionelle und strukturelle Gegebenheiten.

Welche Maßnahmen Sie im Falle einer Personalunterschreitung einleiten, ist daher von mehreren einrichtungsspezifischen Faktoren abhängig, die bei der Maßnahmenplanung zu berücksichtigen sind.

Die im Formular aufgeführten Maßnahmen dienen als Beispiele für den Umgang mit Personalunterschreitungen.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei keinesfalls um eine abschließende Auflistung handelt, sondern einrichtungsbezogen auch andere geeignete Maßnahmen umgesetzt werden können; es sind auch mehrere Maßnahmen gleichzeitig möglich.

WICHTIG:

Der Träger legt einen einrichtungsspezifischen Maßnahmenplan verbindlich fest.
--

Die Elternvertretung ist frühzeitig einzubinden und über den Maßnahmenplan zu informieren.
--

Der Maßnahmenplan ist mit dem Jugendamt und dem LSJV abzustimmen.

Die im **Tabellenblatt Maßnahmenplan** unterschiedlich farblich unterlegten Handlungsoptionen sind vergleichbar einem „Ampelsystem“ und dienen der schnelleren Orientierung.

Was müssen Sie tun?

Im **Maßnahmenplan** ist es notwendig, dass Sie durch

- ✓ Ankreuzen und
- ✓ ggf. Namensnennung (bei Vertretungskräften)

kenntlich machen, welche Maßnahme(n) Sie am jeweiligen Tag der Personalunterschreitung eingeleitet haben. Eintragungen nehmen Sie hier bitte ausschließlich in den **weiß** unterlegten Feldern vor.

.....

Grün unterlegt ist ausschließlich die Handlungsoption:

Keine Maßnahme erforderlich

Sie kann nur dann in Betracht kommen, wenn bei einer Personalunterschreitung gleichzeitig die Zahl der anwesenden Kinder gegenüber der Zahl der belegbaren Plätze in einer Art und Weise reduziert ist, dass das tatsächlich anwesende Erziehungspersonal Betreuung, Bildung und Erziehung der anwesenden Kinder uneingeschränkt wahrnehmen kann.

.....

Gelb unterlegten Maßnahmen werden im Kindertagesstätten-Alltag häufig umgesetzt: Eine regelmäßige Information an das örtliche Jugendamt und das LSJV ist in diesen Fällen entbehrlich, da eine vorherige Abstimmung stattgefunden hat.

Prüfung Teilnahme an FoBi, AG-Sitzungen etc.

z.B. : Verzicht auf Teilnahme an Besprechungen, Fortbildungen, Fachtagungen etc.

Stornierung Freizeitausgleich, freiwilliger Verzicht auf Urlaub

Ggf. ist es möglich, dass einzelne Erziehungskräfte einen bereits genehmigten Freizeitausgleich oder Urlaub nicht antreten.

Aufstockung der Arbeitszeit

Z.B. durch Aufstockung der Arbeitszeit von Teilzeitkräften oder der Anordnung von Mehrarbeit.

Kürzung der Öffnungszeiten für einzelne Angebote

Z.B. durch eine spätere Öffnung oder frühere Schließung für einzelne Angebote

Unterstützung durch Mitarbeiter*innen aus Nachbarkindertagesstätten

Bei dieser Option muss die abgebende Einrichtung im eigenen Maßnahmenplan dokumentieren, wie sie die Unterschreitung durch die Abgabe von Personal kompensiert hat.

Vertretung durch (Nicht)-Fachkräfte

Die Verfügbarkeit und die Einsatzmöglichkeiten von Vertretungskräften sollte bereits im Vorfeld abgeklärt werden.

Achtung: Nicht-Fachkräfte dürfen gem. § 6 Abs. 5 LVO längstens für die Dauer von 6 Monaten eingesetzt werden.

Zusammenlegung von Gruppen

Diese Alternative bietet sich an, wenn neben den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch viele Kinder nicht die Kindertagesstätte besuchen bzw. die Randzeiten mit weniger Personal durch Zusammenlegung der Gruppen abgedeckt werden können. Bitte beachten Sie hierbei, dass die Höchstgrenzen für die Gruppengrößen lt. BE nicht überschritten werden dürfen.

.....

Die **orange unterlegten Maßnahmen** bringen für Kinder und Eltern der Kindertagesstätte zum Teil einschneidende vorübergehende Einschränkungen des bestehenden Rechtsanspruchs mit sich:

Kürzung der Öffnungszeiten für die gesamte Kindertagesstätte

Eine Reduzierung der Öffnungszeit muss dann in Betracht gezogen werden, wenn es durch vorherige Maßnahmen nicht mehr möglich ist, die Öffnungszeiten der Einrichtung ohne Aufsichtspflichtverletzung aufrecht zu erhalten. Dies könnten z.B. die Reduzierung des Nachmittagsangebots, die spätere Öffnung am Morgen oder die Einschränkung des Ganztagsangebotes sein.

Reduzierung des Betriebes

Ganze Gruppen müssen geschlossen werden, wenn das dafür notwendige Personal nicht anwesend ist. Hier gilt es in einem guten und kooperativen Miteinander zwischen allen Beteiligten (LSJV, örtliches Jugendamt, Eltern, etc.) einen Plan zu entwerfen, welche Kinder die Einrichtung an welchem Tag besuchen können

Verzicht auf Neuaufnahmen/Eingewöhnung

Bei längerfristigen Personalunterschreitungen können zugesagte Neuaufnahmen auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden

.....

Schließung der Kindertagesstätte

Sie sollte als letzte Möglichkeit nur dann greifen, wenn eine angemessene Betreuung der Kinder und die Wahrung der Aufsichtspflicht nicht mehr möglich sind.

.....

Glossar:

Handlungsplan:

- besteht aus der gesamten Dokumentation, wie sie dem Rundschreiben beigelegt ist. Er setzt sich aus dem Einrichtungsspezifischen Stellenplan (ESSP), dem Strukturdatenblatt, der Dokumentation Personal und Kinder und dem Maßnahmenplan zusammen.

Einrichtungsspezifischer Soll-Stellenplan (ESSP):

- Der einrichtungsspezifische Soll-Stellenplan ist der Betriebserlaubnis als Anlage beigelegt und stellt differenziert dar, welches Personal in der Summe für die Einrichtung genehmigt ist. Es ist aufgeschlüsselt nach z. B.: Gruppenbemessung, Leitungsfreistellung, Mehrpersonal für längere Öffnungszeiten. Er ist während des Betriebs der Kindertagesstätte vorzuhalten.
- Diese im Einrichtungsspezifischen Soll-Stellenplan festgelegte Personalbemessung wird der Personalkostenabrechnung zugrunde gelegt.

Strukturdaten der Einrichtung:

- Die Strukturdaten der Einrichtung zeigen die Anzahl und Art von Gruppen und Plätzen sowie die Öffnungszeiten auf.

Dokumentation Personal und Kinder:

- In der Dokumentation wird festgehalten, welches Personal und welche Kinder sich – je Kalenderwoche - in der Einrichtung aufhielten. Ob der Personalschlüssel erfüllt ist oder unterschritten wird, ist hier angezeigt.

Die Dokumentation ist Grundlage dafür, was in der Kindertagesstätte laut Maßnahmenplan zu veranlassen ist.

Maßnahmenplan:

- Jede Kindertagesstätte muss zukünftig einen Maßnahmenplan erstellen, aus dem sich ergibt, was bei Personalunterschreitungen im Einzelfall umzusetzen ist. Aus ihm muss sich ergeben, in welchem Umfang durch die getroffenen Maßnahmen Ressourcen zur Kompensation der Personalunterschreitung geschaffen wurden.
- Dieser Maßnahmenplan ist Bestandteil der Konzeption und sollte mit den Vertretungen der Eltern kommuniziert sein. Mit dem zuständigen örtlichen Jugendamt und dem Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung, Abteilung Landesjugendamt, muss er abgestimmt sein; nur dann kann er bei der Prüfung der Personalkostenerstattung Wirkung entfalten.

Einrichtungsnummer **1234501** Name der Kita und Ort **Klitzklein, Irgendwo in RLP**
 Jugendumt **SV Mainz**

Einrichtungsspezifischer Soll-Stellenplan ab Stichtag: **01.01.2017**

Anzahl (bei SuL und GZ in Plätzen. Zusatz in Stellenan- teilen)	Gruppenart	GL	MA	Mehrpers nach § 2 Abs. 5 LVO Öffnungszeit	Mehrpers nach § 2 Abs. 5 LVO Betreuungsaufwa nd	Mehrpers nach § 2 Abs. 5 LVO Verzicht Reduzierung Gruppengröße	Mehrpers nach § 2 Abs. 5 LVO Ausbauplätze	Mehrpers Teilzeitausbild ung - Schulversuch *)	Mehrpers Sonstiges	Unterschreitung nach § 2 Abs. 6 LVO	Gesamt
1	Krippe	1,00	1,00	0,50							2,50
2	Regelgruppe	2,00	1,50								
1	geöffnete (3-4)	1,00	1,00	bei MA incl Zusatzpersonal							
1	geöffnete (5-6)	1,00	1,25	bei MA incl Zusatzpersonal							
1	kl. Altersmischung	1,00	0,75								
1	gr. Altersmischung	1,00	0,75								
1	Haus für Kinder	1,00	0,75								
1	integrative Gruppe **)	1,00									
28	GZ-Plätze		0,75								
	Kiga Gesamt:	8,00	6,75	1,50		0,25	0,60	0,50			17,60
1	Hort	1,00	0,50		1,00					1,00	1,50
30	Spiel- und Lernstube	4,00		1,00							5,00
0,75	Leitungsfreistellung										0,75
0,00	Zusatz-Aussiedler										0,00
1,50	Zusatz-Migration										1,50
0,45	Zusatz-Französisch *)										0,45
	Gesamt										29,30

*) zählt zum Personalschlüssel, muss aber nicht vertreten werden

***) ohne heilpädagogisches Personal

Strukturdaten der Kindertageseinrichtung											
Einrichtungsnummer		Name der Kita und Ort				Strukturdaten gültig ab:					
1234501		Klitzeklein, Irgendwo in RLP				01.01.2017					
		Regelgruppe	geöffnete Gruppe	KAM	Krippengruppe	Haus-für-Kinder-Gr.	GAM	Hort	Integrative Gruppe (Regel-Kinder)	Spiel- und Lernstube (Plätze)	Summe
Anzahl der Gruppen:		2	2	1	1	1	1	1	1	1	10
Anzahl der Plätze aus BE		50	50	15	10	15	22	20	10	30	222
davon U3			10	7	10	5				10	42
Ü3		50	40	8		5	12		10	10	135
Hort						5	10	20		10	45
davon maximal		Ü3	135		U3	42		Hort	45		222
davon Ganztagsplätze						28					
		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Summe Öffnungszeit/ Tag bzw. Woche				Zusätzliche Bemerkungen
Teilzeit							7 Std. tägl./ 35 Std./ Woche				
Ganztagsplätze		9	9	9	9	9					
Verlängerter Vormittag		6	6	6	6	6					
Krippenbereich		10	10	10	10	10					
Hort											
Öffnungszeiten in Stunden											

Dokumentation Personal und Kinder		Kalenderwoche: xx / 2017				
Einrichtungsnummer	Name der Kita und Ort					
1234501	Klitzeklein, Irgendwo in RLP					
Nicht anwesendes Personal (durch Erziehungsurlaub, Krankheit, Ausscheiden, Urlaub, Fortbildung o.ä.) in Stellenanteilen						
Angaben in Stellenanteilen	Name(n)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
bis zu 3 Tage			0,75	0,75		
ab 4. Tag			1,50	1,50	2,50	2,50
Geplante längerfristige Ausfälle (z.B.Reha/ Kur)		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
anwesende Vertretungskräfte		1,00	2,00	1,25		0,20
Summe Personalausfall		0,00	-1,25	-2,00	-3,50	-3,30
Personelle Ist-Besetzung		29,30	28,05	27,30	25,80	26,00
Zur Info: Soll-Personal		29,30	29,30	29,30	29,30	29,30
Anwesende Kinder						
	Maximal belegbar	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
U3	42	40	26	21	28	31
Ü3	135	120	115	65	70	74
davon Ganztags	28	15	12	27	29	22
davon verlängerter Vormittag	10	17				
Ü6	45	17	5	40	44	43
Gesamt	222	177	146	126	142	148

Einrichtungsnummer:

1234501

Name der Kita und Ort

Klitzeklein, Irgendwo in RLP

Maßnahmenplan				Kalenderwoche					xx / 2017
	Träger- abstimmung	Info an Eltern		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
Keine Maßnahmen erforderlich									
Prüfung Teilnahme an FoBi / AG u.a.									
Stornierung von Freizeitausgleich / freiwilliger Verzicht auf Urlaub									
Aufstockung der Arbeitszeit									
Reduzierung des Angebotes (Absage Projekte, Waldtag etc.)									
Kürzung der Öffnungszeiten für einzelne Angebote									
Unterstützung durch MA aus Nachbarkitas, die dann ebenfalls einen Handlungsplan erstellen müssen									
Vertretung durch (Nicht)-Fachkräfte									
Zusammenlegung von Gruppen									
	Träger- abstimmung	Info an Eltern	Abstimmung mit JA/ Info an LJA	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
Kürzung der Öffnungszeiten für die gesamte Kita									
Reduzierung des Betriebes									
Verzicht auf Neuaufnahmen/ Eingewöhnung									
Sonstiges (bitte kurz beschreiben)									
Schließung der Kita									

Ort und Datum

Unterschrift der Leitung

Unterschrift des Trägers