

**CL Maßnahmen bei Personalausfall - Pandemie**

Größtes Anliegen in der Pandemie ist es, die Kinder in den Kindertageseinrichtungen so lange wie möglich durch ausreichend pädagogisches Personal zu betreuen.

Sollte das aufgrund eines erhöhten Personalausfalls (EL entscheidet nach den strukturellen Gegebenheiten vor Ort) nicht mehr möglich sein, gibt die CL dem Verantwortlichen einen Überblick, welche Aufgaben und Maßnahmen geprüft und ggf. umgesetzt werden müssen.

Die unten aufgeführten Handlungsschritte laufen ggf. parallel.

Der Erledigungsvermerk dient der Selbstkontrolle. Habe ich alles erledigt? Welche Aufgaben sind noch offen?

Aufgaben	Verantw.	Erledigungskontrolle	Datum/ Hdz. MA	Anmerkungen
<b>Erfassung Ist-Stand</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vom Personalausfall betroffene Gruppen/ Kinder ermitteln</li> <li>- zu erwartende Kinderzahl in den Gruppen ermitteln</li> <li>- verfügbares Personal in den jeweiligen Gruppen ermitteln &amp; möglichen Einsatz von MA aus Aushilfs-Tandems feststellen (im Vorfeld nach Bereich KK, KG festgelegt)</li> <li>- bei Durchmischung der Gruppen am Morgen/ am Nachmittag Zeit und Raum/Freigelände festlegen (von XX Uhr bis XX Uhr) und Anwesenheitsliste führen</li> </ul>	EL/ MA	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
	EL	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
	EL/ MA	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
	EL/ MA	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
<b>Interne Information</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiter informiert Einrichtungsleitung</li> <li>- telefonische Information an die Betriebsleitung</li> <li>- bei Abwesenheit von Betriebsleitung wird die Geschäftsführung über den erhöhten Personalausfall informiert</li> </ul>	MA	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
	EL	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
	EL	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
<b>Maßnahmen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung und Sicherung des Früh- und Spätdienstes (Dienstplan beachten)</li> <li>- Prüfung und ggf. Erhöhen notwendiger zusätzlicher Arbeitsstunden (Dienstplan beachten)</li> <li>- ggf. Prüfung Einsatz MA aus anderen Einrichtungen des Trägers</li> <li>- Prüfung FO Mehrbedarf Personal durch Fremdfirma ggf. Prüfung und Anpassung der Öffnungszeit</li> </ul>	EL	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
	EL	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
	EL/ BL	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
	EL/ BL SGL PerV	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
<b>Sicherstellen der Betreuung</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- bei weiterem Ausfall von Personal ist die Betreuung gruppen- übergreifend zu gewährleisten, d.h. Gruppen müssen neu zusammengesetzt werden (auch aus mehreren Bereichen)</li> </ul>	EL	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		

**CL Maßnahmen bei Personalausfall - Pandemie**

Aufgaben	Verantw.	Erledigungs-kontrolle	Datum/Hdz. MA	Anmerkungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Betreuung der Kinder systemrelevanter Berufsgruppen (kritischer Infrastrukturbereiche) ist sicherzustellen</li> <li>- Unterstützung bei Eltern erfragen und individuelle Absprachen über die Betreuungszeit der Kinder während des Zeitraumes des Personalausfalls treffen Hierbei ist es wichtig, die Mittagsversorgung der Kinder zu gewährleisten bzw. abzuklären.</li> <li>- Können Kinder ggf. zu Hause betreut werden, wenn: <ul style="list-style-type: none"> <li>o ein Elternteil in Erziehungszeit ist und dadurch nicht arbeiten geht</li> <li>o nur ein Elternteil arbeiten geht und der Andere zu Hause ist, familiäre Notfallsituationen werden hier berücksichtigt</li> <li>o die Eltern nicht arbeiten und es keine Anhaltspunkte für eine vom Jugendamt bestellte Notfallbetreuung oder häusliche Notfallsituationen gibt?</li> </ul> </li> </ul>	EL  EL/ MA  EL/ MA	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>  ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>  ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
<b>Elterninformation</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information und Absprache mit Kita-Ausschuss, Protokoll führen</li> <li>- telefonische Information bzw. E-Mail oder Elternbrief an alle Eltern schreiben mit Informationen über veränderte Öffnungszeiten, Gruppenkonstellationen, ggf. über Maßnahmen von Ämtern (z.B. Gesundheitsamt) und ggf. Informationen auf die Homepage eintragen nach Absprache mit BL</li> <li>- Aushänge mit Informationen über veränderte Öffnungszeiten, Gruppenkonstellationen, ggf. über Maßnahmen von Ämtern (z.B. Gesundheitsamt) erstellen und sichtbar in der Kita anbringen (siehe Elternaushang)</li> </ul>	EL/ MA  EL/ MA  EL	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>  ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>  ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
<b>Abschluss</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klärung der Dauer und Einsatz der Maßnahmen mit BL</li> <li>- Überprüfung und Aktualisierung der Maßnahmen in Verlaufsdocumentation</li> </ul>	EL/ BL	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>  ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		