

Umgang mit personellen Engpässen  
im Gemeindekindergarten  
Hechendorf



Schluchtweg 9  
82229 Seefeld

## **1. Rechtliche Rahmenbedingungen zu personellen Voraussetzungen**

## **2. Empfehlungen für vorbeugende Maßnahmen**

- 2.1 Personalpuffer einkalkulieren
- 2.2 Personalausfall im Dienst- und Urlaubsplan berücksichtigen
- 2.3 Flexi-Verträge mit Arbeitszeiten nach Bedarf anbieten
- 2.4 Klare Überstundenregelung
- 2.5 Aufstockungspotenzial vorhandener Teilzeitkräfte kennen
- 2.6 Einrichtung eines Pools von Vertretungskräften
- 2.7 Einrichtung eines Pools für Hilfskräfte
- 2.8 Grundsätzliche Klärung über den personellen Mindestbedarf in Notsituationen

## **3. Empfehlungen zur anlassbezogenen Bearbeitung von Personalengpässen**

- 3.1 Planbare, zeitlich begrenzte Ausfälle
- 3.2 Unvorhersehbare, zeitlich begrenzte Ausfälle
- 3.3 Längerfristige und kumulierende Ausfälle

## **4. Information & Dokumentation**

## **1. Rechtliche Rahmenbedingungen zu personellen Voraussetzungen**

Grundlage für den Auftrag der Kindertageseinrichtung zur Erziehung und Bildung von Kindern bilden die Voraussetzungen für die Betriebserlaubnis: § 22 SGB VIII, § 45 SGB VIII und § 47 SGB VIII. Weiterhin sind die Vorgaben zur Einhaltung des Mindestanstellungsschlüssels (Absicherung für den Einsatz von ausreichend Personal nach BayKiBiG) wesentlich: Art. 19 BayKiBiG i. V. m. § 17 AVBayKiBiG. Hinzu kommt die Sicherstellung der Aufsichtspflicht gem. § 832 BGB.

Gem. § 47 Satz 1 Nr. 2 SGB VIII ist die Trägervertretung einer Kita verpflichtet, „Ereignisse oder Entwicklungen, die geeignet sind, das Wohl der Kinder und Jugendlichen zu beeinträchtigen“, unverzüglich anzuzeigen. So soll die zuständige Behörde befähigt werden, auch auf negative Entwicklungsprozesse in der Einrichtung rechtzeitig reagieren zu können. Die Arbeitsgemeinschaft Landesjugendämter zählt dazu in Ihrer Empfehlung „nicht alltägliche, akute Ereignisse oder über einen gewissen Zeitraum anhaltende Entwicklungen in einer Einrichtung, die sich in erheblichem Maße auf das Wohl von Kindern und Jugendlichen auswirken bzw. auswirken könnten“.

Personelle Ausfälle des pädagogischen Personals sollten der Aufsichtsbehörde ebenso angezeigt werden, gerade wenn sie erheblich sind und der Anstellungsschlüssel überschritten wird. Außerdem sollte die Aufsichtsbehörde informiert werden, wenn eine zeitweise Angebotsreduzierung erwogen wird; z. B. bei Einschränkung der Öffnungszeiten, Aussetzen des Früh-/Spätdienstes, Reduzierung des Nachmittagsangebotes, Notdienste/Notgruppen, vorübergehende Gruppenschließung(en). Um eine Kindeswohlgefährdung abzuwenden und die Aufsichtspflicht sicherzustellen, ist der Träger bei personellen Ausfällen verpflichtet, entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.

## **2. Empfehlungen für vorbeugende Maßnahmen**

### **2.1. Personalpuffer einkalkulieren – Orientierung am durchschnittlichen Anstellungsschlüssel**

Der durchschnittliche Mindestanstellungsschlüssel ist 1:11. Wir bewegen uns immer weit über dem Mindestanstellungsschlüssel und haben daher einen Puffer. Mit unseren Zusatzkräften im Haus, können wir Engpässe gut abfangen.

### **2.2. Personalausfall im Dienst- und Urlaubsplan berücksichtigen**

Da das Leben nicht immer planbar ist und vieles Unvorhersehbares auch im Kindergartenalltag eintreten kann, versuchen wir dies weitestgehend im Voraus zu umgehen. Daher dürfen in unserem Haus maximal 4 Mitarbeiter/innen gleichzeitig Urlaub bzw. Fortbildungstage nehmen. Davon ist die Leitung jedoch ausgeschlossen. Durch den sehr guten Anstellungsschlüssel im Gemeindekindergarten Hechendorf ist es uns so möglich, relativ viele Engpässe durch diese Regelung aufzufangen.

### **2.3. Flexi-Verträge mit Arbeitszeiten nach Bedarf anbieten**

Die Gemeinde Seefeld (Träger) nutzt für unser Haus auch die Variante der Flexi-Verträge. Diese Verträge bekommen die Teilzeitkräfte angeboten. Dabei besteht die Möglichkeit Stunden aufzustocken aber auch zu verringern, wenn Bedarf im Haus besteht.

Dadurch lässt sich auch verhindern, dass übermäßige Überstunden aufgebaut werden, wodurch dann im Anschluss wieder Personal ausfallen würde.

Die genauen Vereinbarungen des Flexi-Vertrages werden natürlich vorab genauestens besprochen und auch schriftlich festgelegt.

## **2.4. Klare Überstundenregelung**

Überstunden, die in unserem Haus aufgebaut werden, sollten nach Möglichkeit gleich wieder abgebaut werden. Wenn dies nicht machbar ist, werden sie notiert und gesammelt - jedoch nur bis zu der Arbeitszeit einer Woche der jeweiligen Angestellten (z. B. 39 Stunden). Wenn die Stundenzahl erreicht ist, müssen die Angestellten mehrere Stunden am Stück abbauen, sobald es vom Urlaubsplan her praktikabel ist. Überstunden sollen sinnvoll und immer nach Absprache abgebaut werden.

## **2.5. Aufstockungspotential vorhandener Teilzeitkräfte kennen**

Bei der Einstellung von Teilzeitkräften fragen wir vorab schon nach, inwieweit die Möglichkeit der Stundenaufstockung besteht. Dadurch können wir bei Engpässen gleich die jeweilige Kollegin ansprechen und eine befristete Aufstockung vornehmen.

## **2.6. Einrichtung eines Pools von Vertretungskräften**

Zu Kolleginnen, die bereits in unserem Kindergarten gearbeitet, und gute Arbeit geleistet haben, pflegen wir auch nach Ihrer Anstellung bei uns, den Kontakt. Somit haben wir bei auftretenden Engpässen eine Hand voll ehemalige Mitarbeiter/innen, welche wir bei Bedarf ansprechen können. So konnten wir beispielsweise letztes Kindergartenjahr eine ehemalige Erzieherin dafür gewinnen uns bei einem Schwangerschaftsausfall auszuhelfen.

## **2.7. Einrichtung eines Pools von ehrenamtlichen Aushilfen**

Wir verfügen über einen guten Anstellungsschlüssels. Ehrenamtliche Aushilfen nutzen wir eher im Rahmen von Ausflügen oder ähnlichem, wenn zu wenig Personal zur Verfügung steht. Wir bitten die Eltern neu aufgenommener Kinder, uns über eine Abfrage mitzuteilen, ob sie bei personellen Engpässen in der Lage sind, uns auszuhelfen. Bereits im Vorfeld wird von diesen Personen ein erweitertes Führungszeugnis sowie eine Schweigepflichtserklärung eingeholt. Kurz vor der geplanten Aktion werden die Aushilfen genaustens informiert und eingeteilt.

## **2.8. Grundsätzliche Klärung über den personellen Mindestbedarf in Notsituationen**

Um den erforderlichen personellen Mindestbedarf zu ermitteln, sind die vorhandenen Räumlichkeiten, Anzahl der Kinder im Haus, Gruppengröße, Altersstruktur, Entwicklungsstand der Kinder, aktuelle Umstände und auch beispielsweise das Zutrauen der Aufsichtsführenden einzubeziehen.

Beispiel zur Erhebung des personellen Mindestbedarfes:

- bis 7 Kinder eine Fach- Ergänzungskraft
- bis 15 Kinder eine Fach- Ergänzungskraft + 1 Zusatzkraft
- bis 25 Kinder eine Fach- Ergänzungskraft + 2 Zusatzkräfte

Anhand dieser Erhebung wird der Zeitpunkt für:

- ✓ den Einsatz von Vertretungs- und Hilfskräften,
- ✓ die Reduzierung von Öffnungszeiten,
- ✓ die Schließung von Gruppen und
- ✓ die Öffnung von Notgruppen festgelegt.

### **3. Empfehlungen zur anlassbezogenen Bearbeitung von Personalengpässen**

#### **3.1. Planbare, zeitlich begrenzte Ausfälle**

Darunter zählen beispielsweise Urlaub, Überstundenabbau, Teilnahme einzelner Kolleginnen an Fortbildungen, Fachtage, Konferenzen, Arbeitskreise, Schulungen oder Gremienarbeit.

Da diese Ausfälle meist nur Tage oder einzelne Wochen betreffen und planbar sind, kann man dies gut mit Angebotsreduzierung im Tages- und Wochenablauf berücksichtigen, auch Verschiebung von Dienstzeiten können Abhilfe schaffen.

Bereitschaft Mitarbeitenden zur Übernahme von Zusatzdiensten oder auch zur Mehrarbeit in Form von Überstunden sind, immer mit dem Team abgesprochen, ebenso wie Flex-Verträge in dieser Situation hilfreich.

#### **3.2. Unvorhersehbare und zeitlich begrenzte Ausfälle**

Bei zeitlich begrenzten, jedoch unvorhersehbaren Ausfällen, wie Krankheit oder vorübergehendem Beschäftigungsverbot, ist die Sicherstellung der Aufsichtspflicht oftmals mit umfangreicheren Maßnahmen verbunden. Hierfür werden nicht nur Angebotsreduzierungen im Tages- und Wochenablauf oder die Anpassung des Dienstplans (Verschiebung von Dienstzeiten) genutzt, sondern es kann auch Anordnungen von Überstunden/Mehrarbeit, Aufstockung von Flexi-Verträgen, Stundenaufstockung von Teilzeitkräften geben, oder es werden Aushilfen einstellen. Dies können auch Ehrenamtliche oder Hilfskräfte sein. Wir bitten Eltern mitzuhelfen oder die Kinder zu Hause zu betreuen. Eventuell muss die Gruppe zeitlich begrenzt oder geschlossen werden. Dadurch kann die Aufsichtspflicht gesichert werden.

#### **3.3. Längerfristige und angesammelte Ausfälle**

Diese Art der Ausfälle trifft bei Kündigung, Beschäftigungsverbot oder langfristigen Erkrankungen zu. Je nach Ausfall, können Maßnahmen, wie unter 3.1 und 3.2 aufgeführt, helfen. Je nach Erforderlichkeit könnten auch weitere Schritte eingeleitet werden:

- ✓ Personalbedarf erfassen
- ✓ intensive Personalakquise betreiben
- ✓ Elternbeirat mit einbeziehen (insbesondere für Planung weiterer Maßnahmen).

Wichtig ist, auf jeden Fall auch die Eltern möglichst frühzeitig zu informieren, sodass sie sich auf bevorstehende Einschränkungen in den kommenden Tagen/Wochen einstellen können. Möglich ist auch, die Eltern zu bitten, Kinder zu Hause zu betreuen oder früher abzuholen, bevor man eine Einschränkung der Öffnungszeit / Reduzierung der Buchungs- und Besuchszeiten, oder sogar eine vorübergehende Gruppenschließung veranlassen muss.

Einen Notdienst bzw. eine Notgruppe einzurichten, für einen ausgewählten Kreis von Kindern für einen begrenzten Zeitraum, kann eine weitere Maßnahme sein.

Das Betreuungsangebot kann unter Einbeziehung von Nicht-Fachkräften über einen begrenzten Zeitraum eingehalten werden. Zu guter Letzt muss noch die Aufsichtsbehörde informiert werden. In jedem Fall wird bis zur weiteren Klärung eine tragfähige Übergangslösung gefunden.

### **4. Information & Dokumentation**

**Wann wer wen über welche Situation** informiert, sollte vorab für einen Notfall klar geregelt sein. Die zu informierenden Personen sind je nach Situation die **Trägervertretung, die Eltern bzw. der Elternbeirat** sowie die zuständige **Aufsichtsbehörde**.

Damit niemand vergessen wird, sollte die Informationsweitergabe unbedingt dokumentiert sein.

<b>Uhrzeit</b>	<b>Information an</b>	<b>Vereinbarung</b>
<b>ca. 07:30 Uhr</b>	Verständigung der Gemeinde Seefeld, vertreten durch Frau Korajac.	Info über personellen Engpass: Verständigung wie Sicherung der Aufsichtspflicht und des Kindeswohls gewährleistet werden kann und Kontaktaufnahme Fachberatung
<b>ca. 08:00 Uhr</b>	Team	Dienstplan umgestalten; Öffnungszeiten reduzieren; Hilfskräfte hinzuziehen
<b>ca. 11:00 Uhr</b>	Aufsichtsbehörde	Über die Umstände und Maßnahmen informieren

### **Kommunikation mit den Eltern – zeitnah und transparent**

Bereits beim Vertragsgespräch werden die Eltern darüber in Kenntnis gesetzt, dass in bestimmten – nicht planbaren – Situationen ein Notfallplan in Kraft treten muss. Auch die Eltern selbst sollen für sich eine Notfallplan erstellen (Verwandte, Nachbarn, Freunde, die das Kind im Notfall betreuen können).

#### Quellenangabe:

Evangelischer KITA-Verband Bayern: Leitfaden Umgang mit personellen Engpässen. Online verfügbar:

[Umgang mit personellen Engpässen in der Kita - Evkita Bayern \(evkita-bayern.de\)](https://www.evkitabayern.de/leitfaden-umgang-mit-personellen-engpaessen-in-der-kita)

[Microsoft Word - evKITA Leitfaden Personal Engpässe 22-02-09.docx \(evkita-bayern.de\)](#)

Stand : Juni 2022

Überarbeitet: Juni 2023

