



## **Handlungsplan für personelle Engpässe Kindertagesstätte ZauberMühle**

Ein Handlungsplan für Kitas ist ein wichtiges Instrument, um sicherzustellen, dass die Betreuung der Kinder auch in herausfordernden Situationen gewährleistet ist, wenn das Gleichgewicht an Fachkräften, die für die Betreuung der Kinder zuständig sind, aus dem Gleichgewicht gerät.

Bei der Umsetzung des Handlungsplans muss stets das Wohl der Kinder im Vordergrund stehen. Alle Maßnahmen zielen darauf ab, eine sichere und förderliche Umgebung für die Kinder zu gewährleisten.

Ein Ausfall von Fachkräften in der Kita kann durch verschiedene unvorhersehbare Umstände wie Krankheit, familiäre Verpflichtungen, Urlaubstage, Fortbildungen oder andere Notfälle verursacht werden. Um in solchen Situationen handlungsfähig zu bleiben, ist es wichtig, im Voraus Maßnahmen festzulegen. Diese Maßnahmen wurden mit dem Träger, der Fachberatung und dem Elternausschuss besprochen.

### **Betriebserlaubnis**

Die aktuelle Betriebserlaubnis gilt für die Betreuung von Kindern auf höchstens 55 Plätzen am Standort: Kindergarten ZauberMühle, Raiffeisenstraße 6, 55288 Udenheim mit einem Personalschlüssel von 6,29 Stellen

Die Plätze verteilen sich auf:

- 27 Plätze für die Altersgruppe ab dem vollendeten zweiten Lebensjahr bis zum Schuleintritt (Ü2) mit einer Betreuungsdauer von 7.0 Std./tgl. von 07:00 bis 14:00 Uhr
- 28 Plätze für die Altersgruppe ab dem vollendeten zweiten Lebensjahr bis zum Schuleintritt (Ü2) mit einer Betreuungsdauer von 8.0 Std./tgl. von 07:00 bis 15:00 Uhr

Unser Platzkontingent setzt sich bei einem stattfindenden Regelbetrieb und ausreichendem Personal folgendermaßen zusammen:

- 35 → 9 Stunden Plätze mit einer Betreuungszeit von 7:00 – 16:00 Uhr
- 20 → 7 Stunden Plätze mit einer Betreuungszeit von 7:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Eine ständige Überprüfung und Anpassung des Personalschlüssels liegt der jeweiligen Betriebserlaubnis zu Grunde und unterliegt einer regelmäßigen Überprüfung.

### **Der Träger delegiert die Verantwortung**

für das Einleiten notwendiger Maßnahmen an die Leitung und stellt sicher, dass diese über die erforderlichen Ressourcen und Befugnisse verfügt, um in Krisensituationen angemessen zu handeln. Die Leitung ist somit dafür verantwortlich, die Situation zu bewerten und geeignete Maßnahmen zu ergreifen. Bei Abwesenheit der Leitung wird die Verantwortung an die stellvertretende Leitung übertragen. Beim Fehlen von Leitung und stellvertretender Leitung sind die noch anwesenden Fachkräfte für die Umsetzung verantwortlich.

## **Ablauf bei Ausfällen von Fachkräften:**

### **1. Bedarfsanalyse:**

Zunächst wird eine Analyse des aktuellen Bedarfs an Fachkräften durchgeführt, die für die Betreuung der angemeldeten Kinder an diesem Tag notwendig ist, um die Aufsichtspflicht zu gewährleisten.

#### **Die Kriterien, die unter anderem überprüft werden, sind:**

- **Wie ist das Team besetzt?** Gibt es noch genügend Fachkräfte, um die Kinder gut betreuen zu können, auch wenn einige fehlen?
- **Fehlende Fachkraft: Ganztagskraft oder Teilzeitkraft?** Es wird überprüft, ob die fehlende Fachkraft eine Ganztagskraft oder eine Teilzeitkraft ist und wie sich der Ausfall auf den Betreuungsschlüssel auswirkt.
- **Welche Dienste müssen übernommen werden?** Müssen wichtige Dienste wie Frühdienst oder Nachmittagsdienst angepasst oder übernommen werden?
- **Teilzeitkräfte am Nachmittag?** Kann eine Teilzeitkraft am Nachmittag einspringen, wenn eine Ganztagskraft ausfällt?
- **Änderung von Dienstzeiten und Pausenzeiten?** Müssen die Dienstzeiten oder Pausenzeiten angepasst werden, um mit dem vorhandenen Personal zurechtzukommen?
- **Pausen:** Besteht die Möglichkeit Pausen der Fachkräfte abzudecken?  
– Wenn dies nicht möglich ist, darf die Kita nur für maximal 6 Stunden geöffnet bleiben, da nach 6 Stunden eine gesetzlich vorgeschriebene Pause eingehalten werden muss.

### **2. Einsatz von Vertretungskräften:**

Die VG Wörrstadt als Träger verfügt über eine gewisse Anzahl an Vertretungskräften (Fachkräften). Die Koordination über einen möglichen Einsatz in den Kitas übernimmt die VG Wörrstadt.

- **Einsatz von Vertretungskräften?** Kann eine Vertretungskraft kurzfristig einspringen, um die Betreuung sicherzustellen?

### **Auszubildenden und Aushilfskräften**

In der Kita werden Auszubildende und Aushilfskräfte unterstützend eingesetzt, jedoch nicht als alleinige Betreuungskraft. Der Einsatz erfolgt immer unter Anleitung einer pädagogischen Fachkraft, unter Berücksichtigung der persönlichen und fachlichen Eignung, um die qualitative Betreuung der Kinder sicherzustellen.

Die Aufgabenbereiche für Auszubildende und Aushilfen sind klar definiert und umfassen:

- Unterstützung in der Kinderbetreuung
- Begleitung beim Spielen und bei Alltagsroutinen
- Hilfe beim Essen und Anziehen
- Entlastung der Fachkräfte durch organisatorische Aufgaben

## Im Falle des unvorhergesehenen Ausfalls von **2 -4 Fachkräften**

### Maßnahmenkatalog:

- Prüfung der Personalressourcen
- Evtl. Überstunden anordnen
- Anfrage Vertretungskräfte bei der VG
- Anfrage Aushilfskräfte
- Einschränkungen oder Ausfälle von pädagogischen Angeboten und Aktivitäten
- Schließung von Räumen
- Wegfall von Elterngespräche
- mögliche Unterbrechung / Aufschiebung von Eingewöhnungen/ Neuaufnahmen
- Elterninformation mit der Bitte, um Unterstützung ggf. Kinder früher abzuholen oder zu Hause zu betreuen
- Verkürzung der Öffnungszeiten
- Notbetreuung
- Information an Träger, Kreisverwaltung, Landesjugendamt

Wenn es zu einem Ausfall von 2-4 Fachkräften kommt, wird die Situation zunächst genau geprüft. Es geht nicht nur darum, wie viele Fachkräfte fehlen, sondern auch darum, wie viele Kinder an den betreffenden Tagen angemeldet sind. Wenn durch die Anmeldungen die Fachkraft-Kind-Relation nicht mehr stimmt, wird geprüft, ob Maßnahmen ergriffen werden müssen.

1. **Prüfung der Personalressourcen:** Mit dem vorhandenen Personal wird zunächst versucht, die Kita so lange wie möglich geöffnet zu lassen.
2. **Verkürzung der Öffnungszeiten:** Falls der Personalengpass zu groß ist, wird geprüft, ob eine Verkürzung der Öffnungszeiten notwendig ist.
3. **Notgruppe:** Wenn alle anderen Maßnahmen nicht ausreichen und es zu viele angemeldete Kinder für den Tag gibt, wird die Notgruppe aktiviert.

Das Ziel ist, eine Notgruppe nur dann zu bilden, wenn es keine andere Lösung gibt. Dabei wird immer versucht, mit dem vorhandenen Personal die Kita so lange geöffnet zu lassen, wie es möglich ist, um die Betreuung der Kinder zu gewährleisten. Wenn dies nicht gelingt, müssen die Eltern informiert werden, dass eine Notgruppe eingerichtet wird, um die Anzahl der betreuten Kinder auf das machbare Maß zu reduzieren.

## Im Falle des unvorhergesehenen Ausfalls von **5 Fachkräften**

### **Maßnahmen:**

- **Reduzierte Betreuungszeit:**  
Mit nur 2 Fachkräften kann die Betreuung der Kinder auf maximal 6 Stunden täglich begrenzt werden, da eine nach 6 Stunden gesetzlich vorgeschriebene Pause nicht eingehalten werden kann.
- **Anzahl der betreuten Kinder:**  
Die Anzahl der Kinder, die in der Notbetreuung aufgenommen werden können, variiert. Dies hängt in erster Linie davon ab, welche Kinder kommen dürfen und wie viele Wickelkinder dabei sind.
- **Wickelkinder:**  
Wenn eine größere Anzahl von Wickelkindern aufgenommen wird, reduziert sich die Gesamtzahl der Kinder, die betreut werden können. Das liegt daran, dass für jedes Wickelkind mehr Zeit und Betreuungskapazität benötigt wird.

**Im Falle des unvorhergesehenen Ausfalls von 6 Fachkräften muss die Einrichtung geschlossen werden. Information an Träger, Kreisverwaltung, Landesjugendamt.**

### Fachkräfte:

Noch anwesende pädagogische Fachkräfte können nach Absprache mit der Leitung oder der stellvertretenden Leitung an den geschlossenen Tagen Mehrarbeitsstunden (wenn viele vorhanden sind) abbauen oder Urlaub nehmen. Die Leitung/ stellvertretende Leitung kann den Abbau der Mehrarbeitsstunden anordnen. Sind keine Mehrarbeitsstunden vorhanden, kann die Fachkraft auch in der Kita bleiben und anderweitige Vorbereitungen treffen. Ein Aufbau von Minusstunden ist ebenfalls relevant, da diese dann für den weiteren Kitabetrieb wieder zur Verfügung stehen. Bei geplanten Fortbildungen, Urlaub oder Mehrarbeitsstundenausgleich der pädagogischen Fachkräfte sind alle notwendigen Überprüfungen der Arbeitszeitverschiebungen schon im Vorfeld zu besprechen und in den Dienstplan einzuarbeiten.

### **3. Kriterien / Platzvergabe:**

#### **Kriterienkatalog für die Umsetzung des Notfallplans in unserer Kita:**

##### **1. Berufstätigkeit beider Elternteile/ Alleinerziehend - **Priorität: Hoch****

**Begründung:** Familien, in denen beide Elternteile berufstätig sind, benötigen in der Regel dringend eine Betreuung für ihre Kinder, um ihre beruflichen Verpflichtungen erfüllen zu können. Alleinerziehende, die berufstätig sind, stehen oft vor besonderen Herausforderungen und benötigen Unterstützung, um ihre Kinder während der Arbeitszeiten betreuen zu lassen.

## 2. Berufstätigkeit eines Elternteils/ Alleinerziehend nicht berufstätig - **Priorität: Niedrig**

**Begründung:** Wenn nur ein Elternteil berufstätig ist, kann die Notwendigkeit einer Betreuung variieren und die Betreuung des Kindes zu Hause von einem Elternteil übernommen werden. Alleinerziehende, die nicht berufstätig sind, können in Notbetreuungssituationen das Kind zu Hause betreuen.

<b>A</b>	<b>B</b>
2 Berufstätige Eltern Alleinerziehend berufstätig	1 Elternteil nicht berufstätig Alleinerziehend nicht berufstätig
Priorität <b>Hoch</b>	Priorität <b>Niedrig</b>

Auf Basis der eingereichten Unterlagen und Kriterien werden die Kinder den entsprechenden Kategorien 1- 2 zugeordnet. Im Falle der Notwendigkeit des Einrichtens einer der oben aufgeführten Maßnahmen wird von der Kita der Kriterienkatalog berücksichtigt.

### Platzvergabe im Falle einer Notbetreuung:

Um die Notbetreuung in der aktuellen Situation schnell und effizient umsetzen zu können, wird jedem Kind einer Nummer zugeordnet. Die Platzvergabe erfolgt wie folgt:

#### 1. **Nummernvergabe:**

- Jedes Kind erhält eine individuelle Nummer.
- Geschwisterkinder erhalten die gleiche Nummer, sodass sie gemeinsam betreut werden können.

#### 2. **Zusätzliche Kennzeichnung: für eine bessere Übersicht/ Orientierung**

- **Berufstätige Eltern oder alleinerziehende berufstätige Eltern:** Diese Eltern erhalten für ihre Kinder zusätzlich zu der Nummer den Buchstaben "**A**".  
Beispiel: Kind A1, A2, A37 dürfen kommen.
- **Ein Elternteil nicht berufstätig oder alleinerziehende nicht berufstätige Eltern:** Diese Eltern erhalten für ihre Kinder zusätzlich zu der Nummer den Buchstaben "**B**".  
Beispiel: Kind B1, B5 dürfen kommen.

#### 3. **Woche der Notbetreuung:**

- In der ersten Woche der Notbetreuung wird ausschließlich die Gruppe A berücksichtigt.
- In der zweiten Woche der Notbetreuung werden sowohl die Gruppe A als auch die Gruppe B berücksichtigt.

### **Möglichkeit des Platztausches:**

Eltern haben die Möglichkeit miteinander zu reden und ggf. Plätze zu tauschen. Dies ist allerdings nur untereinander möglich. Die Kita vergibt für den Notfall eine Nummer und kann aus organisatorischen Gründen den Platztausch nicht verbuchen. Dies bedeutet, wenn Eltern ihren Platz einem anderen Elternteil zur Verfügung stellen, können sie diesen zurücktauschen, wenn das andere Kind dann einen Platz zur Verfügung gestellt bekommt. Das Tauschen von Betreuungsmöglichkeiten liegt in der Verantwortung der Eltern. Es ist jedoch zwingend erforderlich die Kita über den Platztausch zu informieren.

### **Berufs- und Arbeitsnachweise:**

Eltern, die Anspruch auf Notbetreuung erheben, müssen Nachweise über ihre Berufstätigkeit und ihre Unabkömmlichkeit erbringen. Diese werden bei Aufnahme des Kindes angefordert und sind jährlich zum Beginn des neuen Kitajahres der Kita vorzulegen.

### **Dokumentation familiärer Umstände:**

Bei alleinerziehenden Elternteilen oder Familien in besonderen Notlagen werden zusätzliche Dokumente benötigt, wie beispielsweise eine ärztliche Bescheinigung, dass ein Elternteil erkrankt ist.

**Liegen der Kita keine entsprechenden Nachweise vor, werden Sie entsprechend in einer anderen Kategorie eingebucht.**

- Durch die Priorisierung der Notbetreuung für Familien, die dringend auf externe Unterstützung angewiesen sind, kann das Betreuungssystem entlastet werden. So wird sichergestellt, dass die begrenzten Betreuungsressourcen effektiv und dort eingesetzt werden, wo sie am dringendsten benötigt werden.
- Auf Basis der eingereichten Unterlagen und Kriterien werden die Anträge klassifiziert und priorisiert.
- Eltern werden von der Kita über die Einteilung in die entsprechende Kriteriengruppe informiert und erhalten die Nummer für Ihr Kind für den Fall des Eintretens erforderlicher Maßnahmen. Geschwisterkinder werden unter der gleichen Nummer geführt.

Diese Schritte helfen dabei, eine gerechte und transparente Zuweisung der begrenzten Betreuungsressourcen zu gewährleisten und sicherzustellen, dass die Eltern, die am dringendsten auf Betreuung angewiesen sind, diese auch erhalten.

Die Bedarfslage und die Zuweisung der Betreuungsplätze werden regelmäßig überprüft, um sicherzustellen, dass die Notbetreuung den aktuellen Anforderungen entspricht und eventuelle Änderungen in der Familiensituation berücksichtigt werden.

#### **4. Kommunikation:**

In Betreuungsengpässen ist eine schnelle und transparente Kommunikation mit den Eltern essenziell. Dabei wird zwischen **kurzfristigen Notwendigkeiten** und **planbaren Einschränkungen** unterschieden.

##### **1. Kurzfristige Notwendigkeiten (z. B. plötzlicher Personalausfall, Notfälle)**

- **Sofortige Information** der Eltern über E-Mail, Telefon, Kita-App oder Aushang.
- **Klare und kompakte Mitteilung** der Situation, notwendige Einschränkungen, Platzvergabe anhand festgelegter Kriterien
- **ggf. detaillierter Informationen im Laufe des Tages**
- **Aktualisierung/ Informationen** an die Eltern bei neuen Entwicklungen

##### **2. Planbare Einschränkungen (z. B. Fortbildungen, langfristige Personalausfälle, Schließzeiten)**

- **Frühzeitige Information** der Eltern
- **Detaillierte Erläuterung** der Gründe und der Alternativen
- **Abfrage des dringenden Betreuungsbedarfs** zur priorisierten Platzvergabe anhand festgelegter Kriterien
- **Bekanntgabe der notwendigen Maßnahmen**
- **Aktualisierung / Informationen** an die Eltern bei neuen Entwicklungen

**Zur besseren Planung von vorhersehbaren Engpässen/ Ferienzeiten werden Bedarfsermittlungen durchgeführt.**

#### **Handlungsplan:**

Die Eltern erhalten mit den Anmeldeformularen eine Ausführung des Handlungsplanes und werden damit über mögliche Notwendigkeiten und Änderungen bei der Betreuung ihrer Kinder informiert. Dieser hängt ebenfalls im Eingangsbereich der Kita für alle Eltern sichtbar aus und wird auf der Homepage zur Verfügung gestellt.

#### **Rechtsgrundlage:**

- Fachkräftevereinbarung über die Voraussetzungen der Eignung von pädagogischem Personal in Tageseinrichtungen für Kinder nach §§ 22, 22a SGB VIII i. V. m. § 45 Abs. 2 Ziff. 1 und Abs. 3 Ziff. 2 SGB VIII
- Landesgesetz über die Erziehung, Bildung und Betreuung in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege (KiTaG) in Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung vom 01.07.2021
- Informationsblatt Ministerium für Bildung (BM), Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung (LSJV) und die Unfallkasse RLP (UK RLP) zum Thema: Aufsicht in Kitas: Pädagogischer Auftrag und Aufsichtspflicht – ein Konflikt? (März 23)

*Notfälle und unvorhergesehene Situationen stellen sowohl die Kita als auch die Eltern vor große Herausforderungen. Umso wichtiger ist es, dass wir gemeinsam daran arbeiten, diese bestmöglich zu bewältigen – mit gegenseitigem Respekt, Verständnis und einem offenen Miteinander.*

*Nur gemeinsam können wir  
den besten Weg für die Kinder  
gestalten.*



**Ansprechpartner bei Meldungen Handlungsplan:**

<p><b>Träger: VG Wörrstadt</b>          Bürgermeister Markus Conrad          Zum Römergund 2-6          55286 Wörrstadt</p>		
<p>Ansprechpartner: Frau Fellmann          Telefon: +49 6732 601-2161          Fax: +49 6732 601-82161          prisca.fellmann@vgwoerrstadt.de</p>		
<p> </p>		
<p>Ansprechpartner Kreis:</p>	<p>Ansprechpartner Kreis:</p>	<p>Ansprechpartner Land:</p>
<p>Kreis Jugendamt          Alzey- Worms  <b>Vanessa Schmitt</b>          55232 Alzey          An der Hexenbleiche 34          (06731) 408-5462  <a href="mailto:schmitt.vanessa@alzey-worms.de">schmitt.vanessa@alzey-worms.de</a></p>	<p>Kreisverwaltung          Alzey-Worms  <b>Barbara Karstadt</b>          55232 Alzey          An der Hexenbleiche 34  <a href="tel:067314085451">(06731) 408-5451</a>  <a href="mailto:karstadt.barbara@alzey-worms.de">karstadt.barbara@alzey-worms.de</a>  <a href="tel:067314085452">Frau Batzner 06731- 408 5452</a>  <a href="tel:067314085453">Frau Leisenheimer 06731- 408 5453</a></p>	<p>Landesjugendamt  <b>Kay- Stephan Weckesser</b>          55118 Mainz          Rheinallee 97-101  <a href="tel:06131967452">(06131)967452</a>  <a href="mailto:weckesser.kay-stephan@lsjv.rlp.de">weckesser.kay-stephan@lsjv.rlp.de</a></p>

Alle erforderlichen Maßnahmen und Mitteilungen sind von der Leitung bzw. den zuständigen Fachkräften fristgerecht zu erledigen und zu dokumentieren.

Stand April 2025