

## **Inhalt**

Abholen von Kita-Kindern durch Geschwisterkinder .....	3
Alleine nach Hause gehen.....	3
Annahme von Geschenken .....	3
Arbeitsbefreiung .....	4
Aufbewahrungsfristen.....	4
Aufnahme.....	5
Aufnahmehefte.....	6
Aufsichtspflicht .....	6
Auskünfte .....	6
Ausschalten von Geräten .....	7
Auslagen privat – Erstattung.....	7
Beleglisten.....	7
Belehrungen nach § 43 IfSchG und § 35 IfSchG .....	7
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).....	7
Betreuung vom eigenem kranken Kindern.....	8
Betriebsarzt.....	8
Betriebsausflug.....	8
Beurteilung nach der Probezeit .....	8
D-Arzt.....	9
Datenschutz .....	10
Dienstfahrten.....	10
Erste Hilfe.....	11
Fahrtenbuch .....	11
Feuer.....	11
Fortbildungen .....	11
Führungszeugnis.....	12
Heimweg eines Kitakindes mit Fahrzeug (Fahrrad, Roller etc.) .....	12
Hospitationen in der Kita .....	12
Kopien Hausdruckerei .....	13
Krankheiten .....	13
Krankmeldung .....	13
Leistungsverzeichnis Hausmeister .....	14
Medikamentenabgabe in der Kita .....	14
Mitarbeitergespräch.....	14
Organigramm .....	14
Organigramm Amt für Bildung und Betreuung .....	15

Pausenregelung .....	16
Personalversammlung.....	16
Praktikanten/Ehrenamtliche im Kitabereich .....	16
Rauchen.....	17
Rechnungen/Kreditorenliste .....	17
Reisekosten-/Dienstreiseantrag.....	17
Schwangerschaft in der Kita .....	18
Spenden.....	18
StaLa Meldung zum 01.03.....	18
Stellenbeschreibungen .....	19
Stundenzettel .....	19
Telefonverzeichnis Stadtverwaltung .....	19
Tiere in der Kita.....	19
Umgang mit der Herausgabe von Fotodateien an die Eltern der Kita-Kinder .....	20
Unfallbericht .....	20
Verfahrensschritte zur Wahrnehmung des Schutzauftrags nach § 8a SGB VIII.....	21
Verlängerung des Betreuungsverhältnis bei zukünftigen Schulkindern.....	22
Versicherungsschutz beim Transport von Kindern in Privat-Pkw der pädagogischen Fachkräfte oder der Eltern .....	22
Vertretung beantragen.....	22
Vorschusskasse .....	22
Zeckenentfernung .....	23
Zeitzuschläge .....	23
Zeugnisse der Auszubildenden .....	24

## Abholen von Kita-Kindern durch Geschwisterkinder

Grundsätzlich dürfen Kinder unter 12 Jahren keine Kinder in der Kita abholen.

### Wie alt muss eine Begleitperson mindestens sein?

Grundsätzlich muss nach psychologischen Erkenntnissen davon ausgegangen werden, dass Kinder unter 12 Jahren nicht als Begleitperson geeignet sind. Diese sind oft selbst noch nicht voll in den Straßenverkehr integriert. Zudem besteht die erhebliche Gefahr, dass Begleitpersonen unter 12 Jahren noch nicht die nötige Autorität besitzen, um gefährliches Verhalten im Straßenverkehr beim Kindergartenkind zu unterbinden.

### Können die Eltern nicht einfach etwas unterschreiben?

Eine Erklärung der Eltern, wonach sie damit einverstanden sind, dass ihr Kind den Weg alleine oder mit einem nur wenig älteren Geschwisterkind zurücklegt, ist nach allgemeiner Auffassung unbeachtlich, da das Recht des Kindes auf Schutz vor Gefahren und Unverletzlichkeit von Leben und Gesundheit das Bestimmungsrecht der Eltern überwiegt.

Eine Vereinbarung zwischen Kindergarten und Eltern, die dem Kindeswohl zuwider läuft, würde daher unseres Erachtens einen unzulässigen Vertrag zu Lasten Dritter darstellen. Der Kindergarten muss also auch hier prüfen, ob die Entscheidung der Eltern mit dem Kindeswohl vereinbar ist. Andernfalls setzt er sich dem Risiko einer Haftung gegenüber der Unfallkasse und einem strafrechtlichen Haftungsrisiko aus, sollte das Kind auf dem Weg einen Unfall erleiden und dabei verletzt werden. Bei der Prüfung der Haftungsfrage wird selbstverständlich berücksichtigt, dass es immer einen gewissen Beurteilungsspielraum gibt.

(Auszug vom Infoblatt der UKBW Stand: 10.06.2016)

Weitere Informationen in der Anlage: „Kindergarten Heimweg & Aufsicht“

## Alleine nach Hause gehen

Kinder, denen sowohl die Eltern als auch die pädagogischen Fachkräfte zutrauen den Heimweg alleine zu bewältigen kann dies im letzten halben Jahr vor Eintritt in die Schule gewährt werden (Alleine Heim geh Einverständnis muss unterschrieben werden). Hier muss jedoch stets der Einzelfall (Entwicklungsstand des Kindes, Gefährlichkeit des Weges,...) betrachtet und beurteilt werden. Diese generelle Erlaubnis ist jedoch auch tagesabhängig immer wieder neu zu überprüfen. Bspw. birgt die Gewitterlage Risiken, sind Baustellen vorhanden, hat das Kind einen „schlechten“ Tag.... Im Zweifelsfalle haben die Eltern das Kind abzuholen, die pädagogische Fachkraft hat unter ihrer Einschätzung das Recht zu sagen, dass das Kind durch die Eltern abgeholt werden muss.

Weitere Informationen in der Anlage: „Kindergarten Heimweg & Aufsicht“

## Annahme von Geschenken

Eine Zuwendung darf nur angenommen werden, wenn der Dienstherr vorher zugestimmt hat.

Die Zustimmung gilt als allgemein erteilt bei (Beträge bis 25.- Euro)

- kleinen (geringwertigen) Aufmerksamkeiten (z.B. Kalendern, Kugelschreibern, Schreibblocks).
- üblichen und angemessenen Geschenken aus dem Mitarbeiterkreis (Geburtstage, Jubiläen).
- Vorteile, die die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (Abholung mit dem Fahrzeug vom Bahnhof).
- üblicher und angemessener Bewirtung bei dienstlichen Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen etc.
- üblicher und angemessener Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen die Beschäftigten im Rahmen ihres Amtes, ihres dienstlichen Auftrags oder mit

Rücksicht auf die ihnen durch ihr Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen (Jubiläen, offizielle Empfänge, Einweihungen, Grundsteinlegungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen, Sitzungen etc.)

Die Zustimmung zur Annahme von Zuwendungen, für die die generelle Zustimmung nicht vorliegt, ist für jeden Einzelfall einzuholen. Sie ist in der Regel schriftlich beim Hauptamt- und Personalamt zu beantragen. Unter Anwendung strenger Maßstäbe darf die Zustimmung nur erteilt werden, wenn nicht zu erwarten ist, dass die Annahme die objektive Amtsführung beeinträchtigt oder bei dritten Personen den Eindruck der Befangenheit entstehen lassen könnte.

## Arbeitsbefreiung

Nach § 29 Abs. 1 TVÖD gelten folgende Voraussetzungen für eine Arbeitsbefreiung

Grund	Umfang
Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes	1 Arbeitstag
Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/ des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils	2 Arbeitstage
25- und 40-jähriges Arbeitsjubiläum	1 Arbeitstag
schwere Erkrankung einer/eines Angehörigen, soweit sie/er in demselben Haushalt lebt,	1 Arbeitstag
Erkrankung des eigenen Kindes	Siehe Betreuung vom eigenem kranken Kind

## Aufbewahrungsfristen

Art der Daten	Dauer der Aufbewahrung	Anmerkung
<b>Personenbezogene Daten</b>		
Arbeitszeitnachweise der MA	5 Jahre	Zu diesen Daten hat nur die Leitung Zugriff.
Abwesenheitszeiten der MA	5 Jahre	Zu diesen Daten hat nur die Leitung Zugriff.
Fortbildungsnachweise	Erfolgt in der Verwaltung	Kopie muss an Amt 40 gesendet werden.
Praktikanten	Bis zum Ausscheiden	
Kinderakten (Aufnahmebogen und Entwicklungsberichte)	10 Jahre	
Kinderakten (Einverständniserklärungen etc.)	Bis zum Ausscheiden	
Fotos von Kindern	Bis zum Ausscheiden	
<b>Betriebsorganisation</b>		
Unfallanzeige	5 Jahre	Dies dient bei einer eventuellen Spätfolge zu Beweis Zwecken.
Verbandbücher	5 Jahre	Dies dient bei einer eventuellen Spätfolge zu Beweis Zwecken.
Journal der	3 Jahre	

Gruppe/Anwesenheitszeiten		
Dienstplan	2 Jahre	
Protokolle von Elternbeiratssitzungen und Teambesprechungen	5 Jahre	Dauerhaft, wenn relevant für Geschichte.
Beschlüsse	Bis zum Ende der Gültigkeit	
Stellenbeschreibungen, Stellenplan (berechneter Personalschlüssel), Hygieneplan,	Jeweils gültige Fassung	

Orientiert an dem „Ablageplan und Aufbewahrungsfristen in Kindertageseinrichtungen“ des ev. Landesverbandes Württemberg und in Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten der Stadt Nagold

## Aufnahme

### Bitte beachten!

Das Kind kann **nur** unter Abgabe aller notwendigen Unterlagen eingewöhnt und in der Kita aufgenommen werden. Sind zum ersten Tag nicht alle relevanten Unterlagen vorhanden verzögert sich der Start der Eingewöhnung so lange, bis **alle** Unterlagen vorliegen. Die Unterlagen sollen der Stadtverwaltung spätestens 2 Wochen vor Aufnahme vollständig vorliegen. Aktuell ist das Ziel die Unterlagen 8 Wochen vor Beginn einzuschicken, damit die Eltern rechtzeitig den Gebührenbescheid und die vertraglichen Unterlagen erhalten.

	Unterlagen	Verbleibt in der Kita	Geht an die Sachbearbeitung Kita
<b>unter 3</b>			
	Vormerkung	X	X
	Vergabekriterien – Unterlagen (z.B. AG-Bescheinigung)		X
Aufnahmeheft	Aufnahmeheft mit Vertrag (Original und Duplikat)		X
	SEPA Lastschriftmandat		X
	Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung nach § 4 KitaG BW	X	
	Aufnahmebogen	X	
	Einverständniserklärung Abholen	X	
	Einverständniserklärung Teilnahme Ausflüge, Spaziergänge etc.	X	
	Einwilligungserklärung Erfassung von Daten	X	
	Einwilligungserklärung – Veröffentlichung	X	
	Einverständnis Zeckenentfernung	X	
Wechsel	Abmeldung		X
<b>über 3</b>	Anmeldung	X	X
	Aufnahmeheft mit Vertrag bzw. Vereinbarung zur Fortsetzung des		X

	Betreuungsverhältnisses (Original und Duplikat)		
	SEPA-Lastschriftmandat, neu bei Wechsel von U3 in Ü3		X
	Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung nach § 4 KitaG BW	X	
	Aufnahmebogen	X	
	Einverständniserklärung Abholen und alleine nach Hause gehen	X	
	Einverständniserklärung Teilnahme Ausflüge, Spaziergänge etc.	X	
	Einwilligungserklärung Erfassung von Daten	X	
	Einwilligungserklärung – Veröffentlichung	X	
	Einverständnis Zeckenentfernung	X	
Wechsel	Abmeldung		X

Bei internen Wechseln bei der Stadt z.B. U3 in Ü3 soll kein neues Aufnahmeheft ausgeteilt werden, sondern das Bestehende genutzt werden. Die Unterlagen sind dann durch die aktuelle Kita an die zukünftige Kita zügig weiterzugeben.

Die interne Vereinbarung zum Aufnahmedatum lautet:

Das Kind kann zum Beginn des Monats, in dem es das 1. oder 3. Lebensjahr vollenden wird, aufgenommen werden oder von U3 nach Ü3 wechseln. Ein Anspruch der Eltern entsteht daraus nicht.

## Aufnahmehefte

Wenn Sammelbestellungen getätigt werden, bei der Rechnung dann die Anzahl der Hefte und die jeweilige Kita notieren.

Der Aufnahmevertrag wird erst nach Unterschrift der Eltern durch Amt 40 gestempelt.

## Aufsichtspflicht

Siehe Anlage „Aufsichtspflicht in Kindergärten und Tageseinrichtungen“ der UKBW

## Auskünfte

Auskünfte dürfen nur mit schriftlicher Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten gegeben werden. Dies bezieht bspw. auch Anfragen des Jugendamtes mit ein.

## Ausschalten von Geräten

Vor Verlassen der Kita sind die Geräte auszuschalten (Waschmaschine und Spülmaschine), da bei einem Wasserschaden die Versicherung nicht haftet, wenn kein Personal mehr im Haus ist.

## Auslagen privat – Erstattung

Private Auslagen können direkt über die Stadtkasse an den Mitarbeiter erstattet werden. Hierfür liegt auf der Informationsplattform ein Formular „Erstattung von Auslagen“. Hier wird der Beleg aufgeklebt und die Leitung bestätigt die Ausgaben mit Ihrer Unterschrift.

## Beleglisten

Beleglisten werden unter Nutzung des Kennwortes verschlüsselt an die Fachberatung Kindertagesstätten gesendet. Eine Zusendung an weitere Personen in der Verwaltung ist nicht notwendig, da die Fachberatung diese im System speichert. **Die Meldung erfolgt bei Änderung der Belegliste.**

Unabhängig von einer Änderung bedarf es **immer der Zusendung der Belegliste zum 01.01 und 01.03**, da diese Daten relevant für die Statistik sind.

## Belehrungen nach § 43 IfSchG und § 35 IfSchG

Die Belehrungen werden vom Personalamt bei Einstellung eingefordert. Beim Fehlen der Erstbelehrung nach § 43 IfSchG fordert das Personalamt den Mitarbeiter auf diese nachzuholen, die Kosten und die Zeit ist jedoch hier vom Mitarbeiter zu tragen, da die Erstbelehrung nach § 43 IfSchG Voraussetzung zur Einstellung ist.

Die Erstbelehrung nach § 43 IfSchG muss durch einen Facharzt erfolgen (Gesundheitsamt), diese Erstbelehrung ist lebenslang gültig, Folgebelehrungen müssen jährlich geschehen, dies erfolgt jedoch durch den Vorgesetzten. Die Belehrung nach § 35 IfSchG wird durch den Vorgesetzten vorgenommen.

In der ersten Sitzung der Leitungen nach den Sommerferien werden die Leitungen durch den Träger belehrt. Materialien werden in Kopien ausgehändigt, sowie eine Unterschriftenliste über die Belehrung. In den Teams belehrt die Leitung dann alle Mitarbeiter (auch Integrationskräfte und Sprachförderkräfte). Die Einzelnachweise der Erklärung verbleiben in der Kita (zur Vorlage bei der Prüfung durch das Lebensmittelüberwachungsamt), die Gruppenübersicht wird an Amt 40 gesendet.

## Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/-innen der Stadt Nagold, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

Mit den Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Überwinden der Arbeitsunfähigkeit und Vorbeugen einer erneuten Arbeitsunfähigkeit
- Erhalten des Arbeitsplatzes
- Vermeiden von gesundheitlichen Beeinträchtigungen einschließlich chronischer Erkrankungen und Behinderungen

Näheres unter der Anlage „Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement“

## Betreuung vom eigenem kranken Kindern

§ 45 SGB V regelt die Arbeitsbefreiung bei der Betreuung von eigenen kranken Kindern (Es gilt die Versicherung des Kindes).

Wann kann dies in Anspruch genommen werden?

Versicherte haben Anspruch auf Krankengeld, wenn es **nach ärztlichem Zeugnis** erforderlich ist, dass sie zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege ihres erkrankten und versicherten Kindes der Arbeit fernbleiben, eine andere in ihrem Haushalt lebende Person das Kind nicht beaufsichtigen, betreuen oder pflegen kann und das Kind das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist.

Zeiten für Arztbesuche mit dem Kind: Zeiten die für den Arztbesuch eines kranken Kindes sind als normale Fehlzeiten im Arbeitszeitkonto einzutragen und an anderen Tagen nachzuarbeiten. Gleiches gilt für Besuche der Mitarbeiter selbst beim Arzt.

Die Arbeitsbefreiung muss bereits am ersten Tag erfolgen und an die SGL Kindertagesstätten gesendet werden.

### Bitte beachten!

Wenn Freitag und Montag eine Arbeitsbefreiung in Folge von Krankheit des Kindes geschieht gelten alle Tage, d.h. 4 Tage der Arbeitsbefreiung werden in Anspruch genommen.

### Gesetzlich Versicherte

Arbeitsbefreiung von maximal 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr und Kind. Alleinerziehende erhalten maximal 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr und Kind.

Der Anspruch gilt für Arbeitnehmer bei mehreren Kindern maximal für 25 Arbeitstage und bei Alleinerziehenden für maximal 50 Tage.

### Privatversicherte

Personen, die privatversichert sind, erhalten nach §29 Abs. 1 TVÖD eine Arbeitsbefreiung für maximal 4 Arbeitstage pro Kalenderjahr und Kind.

## Betriebsarzt

Vor Einstellung wird jeder Mitarbeiter ärztlich untersucht. Die Terminvergabe erfolgt durch das Personalamt.

## Betriebsausflug

Am Tag des Betriebsausfluges bleibt die Kita geschlossen. Die Eltern werden umgehend nach Bekanntgabe des Termins informiert.

So soll allen Mitarbeitern (auch FSJ, IK, PIA, AP und Sprachförderkräften) die Möglichkeit gegeben werden am Betriebsausflug teilzunehmen. Eine Pflicht zur Teilnahme am Betriebsausflug besteht nicht. Für den Betriebsausflug wird in den Stundennachweis die Soll-Arbeitszeit für diesen Tag eingetragen, unabhängig der Dauer. Nimmt ein Mitarbeiter nicht am Betriebsausflug teil ist Urlaub oder Dienstaussgleich zu nehmen.

## Beurteilung nach der Probezeit

Von Seiten der Stadt erhält die Kitaleitung die Info, dass eine Beurteilung vor Ende der Probezeit eingereicht werden muss. Die Leitung bespricht die Beurteilung mit dem Mitarbeiter, Beide (Leitung und MA) unterschreiben, je eine Kopie geht an den MA, Leitung



und an die Stadt (SGL Kindertagesstätten). Bitte verwenden Sie aus Datenschutzgründen einen verschlossenen Umschlag.

## D-Arzt

Durchgangsärzte (D-Ärzte) sind von den Unfallkassen und Berufsgenossenschaften bestellte Fachärzte für Chirurgie oder Orthopädie mit besonderen Kenntnissen und Erfahrungen auf dem gesamten Gebiet der Unfallmedizin. Darüber hinaus verfügen die D-Ärzte über die deutsche Schwerpunktbezeichnung „Unfallchirurgie“ oder über die Zusatzbezeichnung „Spezielle Unfallchirurgie“. Unfälle in der Kita oder auf dem Weg dorthin (sogenannte Wegeunfälle) sind über die Unfallkasse Baden-Württemberg bei der Berufsgenossenschaft versichert. Im Versicherungsfall ist die Beurteilung durch den D-Arzt notwendig, damit dies ordnungsgemäß geklärt werden kann. Die pädagogischen Fachkräfte haben die Informationspflicht, den Eltern mitzuteilen, dass ein D-Arzt aufgesucht werden soll. Der Hausarzt oder der Kinderarzt hat die Verpflichtung den Verletzten an einen D-Arzt weiter zu verweisen.

D-Ärzte in Nagold und Umgebung:

Durchgangsärzte Ergebnisliste			
Name	Plz	Ort	km (X)
Wilfried Veser	71083	Herrenberg	11,7 <input type="checkbox"/>
Dr. med. Peter Paul Olinczuk	72160	Horb	11,2 <input type="checkbox"/>
Dr.med. Walther Wenzel	71083	Herrenberg	12,3 <input type="checkbox"/>
Dr.med. Steffen Riedt	72202	Nagold	1,0 <input type="checkbox"/>
Klaus Kowitzke	71083	Herrenberg	12,5 <input type="checkbox"/>
Dr. Kai-Michael Roy	72202	Nagold	0,2 <input type="checkbox"/>
Dr. med. Christof Chan	72202	Nagold	1,0 <input type="checkbox"/>
Dr. med. Juergen Wilhelm	72202	Nagold	0,9 <input type="checkbox"/>
Dr.med. Roland Dlugosch	72202	Nagold	1,0 <input type="checkbox"/>

In Fällen von Verletzungen, die es notwendig machen das Krankenhaus aufzusuchen, ist das Krankenhaus ebenfalls in der Funktion als D-Arzt zu sehen.

## Datenschutz

Müssen Filmaufnahmen oder Fotos die für Elternabende genutzt werden zusätzlich genehmigt werden oder sind diese mit der allgemeinen Einverständniserklärung abgedeckt?

Dies ist durch die Einwilligungserklärung (Seite 56) des Aufnahmeheftes abgegolten. „Ich bin/wir sind damit einverstanden, dass, um mir/uns und anderen Erziehungsberechtigten Einblick in das Alltagsgeschehen und in die Aktivitäten der Kindertagesstätte zu geben, zu diesem Zweck angefertigte Fotografien, auf denen auch mein/unser Kind abgebildet ist, in der Kindertagesstätte ausgelegt werden.“ Darunter fallen die Aushänge und auch der Elternabend.

Die Listen der ESU werden unverschlüsselt verschickt. Ist das datenschutzrechtlich in Ordnung?

Der Versender ist für den Datenschutz zuständig. Sendet Ihnen das Gesundheitsamt die Daten zu, ist es nicht Ihre Verantwortung. Versenden Sie die Daten (Namen etc. der Kinder) müssen diese datenschutzkonform versendet werden, also entweder verschlüsselt oder per Post oder Fax.

Dürfen Fotos per Onlinebestellung in Auftrag gegeben werden?

Nach Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten der Stadt ist dies möglich, da keine Namensnennung stattfindet und eine Zuordnung nicht geschehen kann. Der Datenschutz bleibt gewahrt.

## Dienstfahrten

Für die Überprüfung der unten festgelegten Regelungen, ist das Eintragen der Uhrzeit in das Fahrtenbuch zwingend notwendig.

Nicht zugelassen sind Dienstfahrten zum Einkaufen die außerhalb eines Umkreis von 10 km des Arbeitsplatzes oder dem Arbeitsweg liegen (z. B. IKEA usw.).

Kita Fahrtenbücher			
Einheitliche Abrechnung ab 01.09.2014			
	JA	NEIN	Strecke
Teamsitzung		X	
Elterngespräche, Aufnahmegespräche, Veranstaltungen in der Kita an einem Wochentag (Mo - Fr) am Nachmittag bis 18:00 Uhr		X	
Feste, Veranstaltungen, Elternabende, Elterngespräche in der Kita an einem Wochentag (Mo - Fr) Beginn nach 18:00 Uhr	X		Zuhause - Kita bzw. Ort der Veranstaltung und zurück
Feste, Veranstaltungen in der Kita am Wochenende	X		Zuhause - Kita bzw. Ort der Veranstaltung und zurück
Einkauf	X		Kita - Einkaufsladen und zurück
Fortbildungen außerhalb Dienstort Nagold	X		Kita - Ort der Veranstaltung und zurück
Arbeitskreise, Leiterinnenbesprechung, Besprechungen	X		Kita - Ort der Veranstaltung und zurück
<b>Es gilt grundsätzlich:</b>			
Es wird nur die Strecke vom Dienstort zum Ort der auswärtigen Tätigkeit abgerechnet.			
Wenn die Strecke vom Wohnort zum Ort der auswärtigen Tätigkeit kürzer ist, dann diese.			
Die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel hat Vorrang; die Nutzung des privaten PKWs muss begründet werden.			
In das Fahrtenbuch sind Wochentag, Datum, Uhrzeit der Fahrt, Strecke, Kilometer und Zweck der Fahrt einzutragen.			
Die Kita-Leitung ist für die Prüfung der Richtigkeit der Eintragungen verantwortlich und schreibt im Fahrtenbuch "sachlich richtig".			
Fahrten die über einen <u>Dienstreiseantrag</u> erfolgen, sind über die <u>Dienstreiseabrechnung</u> abzurechnen. Hier werden ggf. bei "Begründeter PKW Nutzung" höhere Fahrtkosten ausgeglichen, als über das Fahrtenbuch. Eine Doppelabrechnung ist nicht erlaubt.			

## Dienstreiseantrag

Für alle Fahrten die außerhalb dem Stadtgebiet Nagold liegen, ist vor Antritt der Fahrt ein **Dienstreiseantrag** zu stellen. Dieser muss vorab durch die SGL Kita empfohlen und durch den Amtsleiter genehmigt werden. Dieser muss nach Genehmigung an die Personalstelle weitergeschickt werden. Den Antrag finden Sie ebenfalls in den Anlagen. Nach Rückkehr ist gleichfalls eine **Reisekostenabrechnung** zu machen, der über die Verwaltung unterzeichnet und an die Personalstelle zur Abrechnung weitergeleitet wird. Diese soll auch erfolgen, wenn keine Auslagen entstanden sind, es könnte dennoch eine Gewährung von Tagegeld geben. Dies wird jeweils durch das Personalamt geprüft. Die Einreichung und Bestätigung erfolgt über die Amtsleitung Amt 40.

## Erste Hilfe

Alle 2 Jahre muss der Erste-Hilfe Kurs mit einem eintägigen Kurs aufgefrischt werden. Es kann ein bestehendes Angebot gebucht werden (Johanniter, Rotes Kreuz, etc.) Bei Kitas, die sich zusammenschließen kann auch ein gemeinsamer Kurs organisiert werden. Die Bescheinigung über die Auffrischung geht an die Fachberatung Kindertagesstätten.

Verletzungen von Kinder oder Mitarbeiter sind in das Verbandbuch einzutragen. Bei Verletzungen mit anschließenden Besuch beim Arzt (kann auch erst am nächsten Tag erfolgen) ist ein Unfallbericht zu schreiben (siehe Unfallbericht).

## Einkaufen

Beschaffungen die über die alltäglichen Einkäufe hinausgehen, dürfen nicht mehr als 10 km vom Arbeitsweg oder einer aus anderen Gründen erforderlichen und genehmigten Dienstfahrt abweichen. So z. B. Einkäufe bei IKEA, diese und vergleichbare, werden nicht genehmigt und können nicht über das Fahrtenbuch abgerechnet werden.

## Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch ist einmal im Jahr abzurechnen. Dies erfolgt über die Sachbearbeitung Kindertagesstätten. Fahrtenbücher werden nur zum Kita-Jahresende abgerechnet. Ausnahmen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder in Absprache.

Die Regelungen bleiben wie gehabt bestehen, die Zusammenfassung finden Sie unter dem Punkt „Dienstfahrten“. Die Uhrzeiten sind im Fahrtenbuch einzutragen!

Einkäufe zu IKEA oder anderen Einkaufsmöglichkeiten, die mehr als ca. 10 km von der regulären Dienstfahrt abweichen, sind nicht gestattet und können nicht über das Fahrtenbuch abgerechnet werden.

## Feuer

In städtischen Gebäuden ist offenes Feuer nicht gestattet.

## Fortbildungen

Bei kostenpflichtigen Fortbildungen bedarf es einer Genehmigung durch die Fachberatung Kindertagesbetreuung, hierfür die Ausschreibung der Fortbildung an die Fachberatung senden. Bei Genehmigung erfolgt die Anmeldung direkt durch den Mitarbeiter, die Rechnung ist an die Fachberatung zu senden.

Die Arbeitszeit bei Fortbildungen richtet sich nach der Abfahrt bis Ankunft (abzüglich Pausen), hierbei gilt stets der kürzere Weg. Die maximale Arbeitszeit von Fortbildungen ist jedoch auf 9 Stunden pro Tag festgelegt.

Der Nachweis der Fortbildung ist in Kopie an die Fachberatung zu senden.

Bei Fortbildungen muss vor Antritt ein Dienstreiseantrag gestellt werden. Nähere Informationen unter Dienstreisantrag.

### Internes Fortbildungsheft der Stadt Nagold

Max. können die Mitarbeiter in einem Kalenderjahr an 2 internen Fortbildungen während der Arbeitszeit teilnehmen. FSJ können nicht an den internen Fobis teilnehmen (Fobiheft), da sie viele Begleittage haben. AP und PIA können daran teilnehmen.

### Führungszeugnis

Die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses nach § 72a SGB VIII ist bei Hauptbeschäftigten Einstellungsvoraussetzung, daher sind die Kosten durch den Mitarbeiter zu tragen. Die Kosten für nachfolgende Führungszeugnisse (alle 5 Jahre, nach Aufforderung durch das Personalamt) werden durch den Arbeitgeber getragen.

Bitte beachten Sie die gesonderten Regelungen zum Erfordernis des Führungszeugnisses beim ehrenamtlich Tätigen und bei Praktikanten in der Anlage: „Prüfschema zum erweiterten Führungszeugnis bei Ehrenamtlich tätigen“

### Heimweg eines Kitakindes mit Fahrzeug (Fahrrad, Roller etc.)

Kitakinder dürfen ohne Begleitperson nicht alleine mit Fahrzeugen nach Hause geschickt werden.

„Die Polizei empfiehlt im Hinblick auf die fehlende Verkehrstüchtigkeit kleiner Kinder, Kindern das Zurücklegen des Schulwegs mit dem Fahrrad erst nach erfolgreichem Ablegen der Fahrradprüfung ohne Begleitung zu gestatten. Dies muss für die ungleich unreiferen Kindergartenkinder erst recht gelten.

Der Gesetzgeber geht im Bürgerlichen Gesetzbuch in § 828 Abs. 2 sogar davon aus, dass Kinder bis zum vollendeten 10. Lebensjahr regelmäßig mit der Bewältigung der Abläufe im Straßenverkehr überfordert sind, unabhängig davon ob sie als Fußgänger oder mit Fahrrad, Roller oder anderen Fahrzeugen unterwegs sind. Er erklärt Kinder unter 10 Jahren deshalb im Straßenverkehr für schuldunfähig.“ (Auszug aus dem Infoblatt der UKBW Stand 10.06.2016)

Anlage Infoblatt der UKBW: „Kindergarten Heimweg & Aufsicht“

### Hospitationen in der Kita

Bei Hospitationen (Eltern, Praktikanten etc.) ist die Belehrung zur Verschwiegenheitsverpflichtung zu unterschreiben und in der Kita aufzubewahren.

Anlage: „Verschwiegenheitsverpflichtung“

## Kopien Hausdruckerei

Größere Kopiermengen sollen nicht in der Kita gedruckt und nicht nach außen vergeben werden, sondern über die Hausdruckerei in Auftrag gegeben werden.

Kopieraufträge gehen per Hauspost an die Hausdruckerei oder Mail an Herr Sag

### Preisliste:

	Auflage	Papier RC, weiß	Papier farbig	Farbkopie
A4	1 bis 99	0,07 EUR	0,10 EUR	
A4	100 bis 499	0,06 EUR	0,09 EUR	
A4	ab 500	0,05 EUR	0,08 EUR	
A3	1 bis 99	0,14 EUR	0,20 EUR	
A3	100 bis 499	0,12 EUR	0,18 EUR	
A3	ab 500	0,10 EUR	0,16 EUR	
A4	bis 49			0,20 EUR
A4	ab 50			0,15 EUR
A3	bis 49			0,40 EUR
A3	ab 50			0,30 EUR

### Zu beachten!

Bei einer farbigen Vorlage werden automatisch Farbkopien berechnet – außer man vermerkt ausdrücklich, dass Schwarz-Weiß-Kopien gewünscht sind.

## Krankheiten

### Lippenherpes

Solange aus dem Bläschen Flüssigkeit austritt kann es weitergegeben werden. Dies stellt jedoch keinen Grund dar, ein Kind nicht in der Kita zu betreuen. Bitte Hygiene dann beachten (Kind sollte dann nicht beim Essen zubereiten helfen etc.). Der einzige Grund das Kind zum Arzt zu schicken wäre, wenn es massiv Herpes hätte.

## Krankheiten meldepflichtig

Aktuelle Informationen siehe auf der Homepage des Bundesministeriums für Justiz und Verbraucherschutz: <http://www.gesetze-im-internet.de/ifsg> unter § 6.

## Krankmeldung

Nach § 5 Abs. 1 S. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) ist der Arbeitnehmer verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Unverzüglich heißt hier "ohne schuldhaftes Zögern" (vgl. § 121 BGB).

Die Nachricht muss den Arbeitgeber daher schnell erreichen. Der Mitarbeiter soll am ersten Krankheitstag zu Beginn der Öffnungszeit in der Kita anrufen und seine Erkrankung anzeigen (bitte interne Regelungen bzgl. Frühschichtausfalls beachten). Ergibt sich aufgrund

des Arztbesuchs eine längere Arbeitsunfähigkeit, so ist die voraussichtliche Dauer dem Arbeitgeber ebenfalls mitzuteilen.

Die Kitaleitung informiert die SGL Kindertagesstätten über die Erkrankung.

Bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen ist der SGL Kindertagesstätten eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

### **Bitte beachten!**

Meldet sich der Mitarbeiter am Freitag krank und ist auch noch am Montag arbeitsunfähig so muss am Montag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit eingehen (Samstag und Sonntag zählen dann mit, auch wenn kein Arbeitstag. Montag ist dann der 4. Krankheitstag).

## **Leistungsverzeichnis Hausmeister**

Siehe Anlage „Hausmeisterliste“

## **Medikamentenabgabe in der Kita**

Informationen und Formulare zur Erlaubnis durch die Eltern und die Erklärung des Arztes zur Medikamentengabe finden Sie in den Anlagen:

- Dokumentation zur Medikamentengabe
- Ermächtigung Eltern zur Medikamentengabe
- Formular zur Verabreichung von Medikamenten durch den Arzt
- Einverständniserklärung Zeckenentfernung
- Zeckenentfernung - Informationsblatt

## **Mitarbeitergespräch**

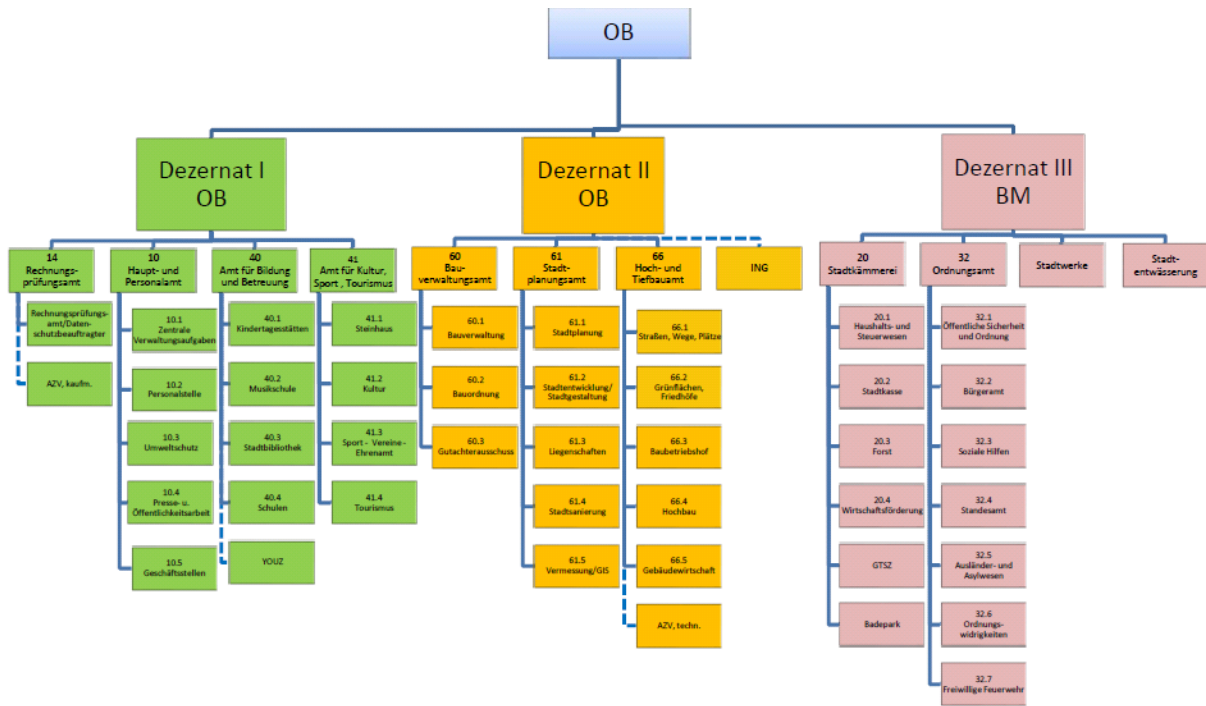
Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf ein Mitarbeitergespräch mit seinem unmittelbaren Vorgesetzten und jeder Vorgesetzte ist verpflichtet, einmal im Jahr seinen Mitarbeitern ein MAG anzubieten.

Das MAG ist bis spätestens zum 30. Juni eines jeden Jahres zu führen. Über die Durchführung ist die SGL Kindertagesstätten, anhand des Vordruckes, zu informieren.

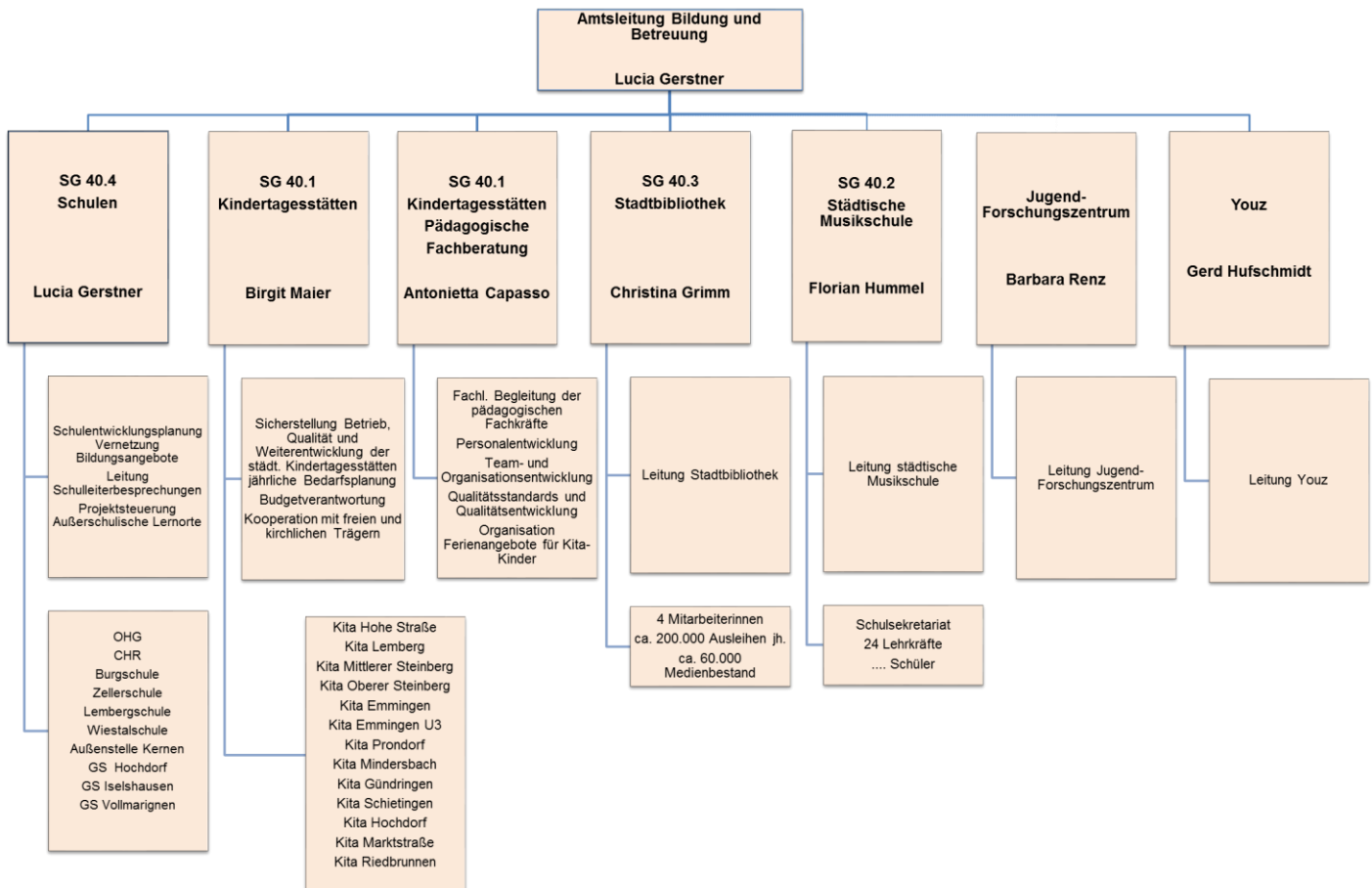
Weitere Infos in der Anlage unter „Das Mitarbeitergespräch bei der Stadt Nagold“

## **Organigramm**

Organigramm der Stadt Nagold



## Organigramm Amt für Bildung und Betreuung



## **Pausenregelung**

### Regelung allgemein nach § 4 ArbZG

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von

1. mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden
2. und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden

insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

### Regelung für Jugendliche § 11 JArbSchG

(1) Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen

1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,
2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.

(2) Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

(3) Der Aufenthalt während der Ruhepausen in Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in diesen Räumen während dieser Zeit eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird.

## **Personalversammlung**

Am Tag der Personalversammlung schließen alle Kitas um 13:00 Uhr. Die Eltern werden umgehend nach Bekanntgabe des Termins informiert.

So soll allen Mitarbeitern die Möglichkeit gegeben werden an der Personalversammlung teil zu nehmen (heißt alle Mitarbeiter mit einem Arbeitsvertrag bei der Stadt Nagold, also auch IK und Sprachförderung). Eine Pflicht zur Teilnahme an der Personalversammlung besteht nicht. Bei Teilnahme an der Personalversammlung ist diese Zeit Arbeitszeit, die im Stundennachweis eingetragen wird. Bei Nicht-Teilnahme an der Personalversammlung sind in dieser Zeit Überstunden abzubauen, da die Kitas geschlossen sind.

## **Praktikanten/Ehrenamtliche im Kitabereich**

Über Praktikanten, die unentgeltlich ihr Praktikum absolvieren entscheidet die Kitaleitung. Über Praktikanten/Azubis, die ein Arbeitsvertrag und ein Entgelt erhalten entscheidet grundsätzlich die Verwaltung. Die Kita-Leitung hat hier ein Mitspracherecht.

Bei folgenden Personengruppen werden die Unterlagen durch das Personalamt eingefordert:

- FSJ
- Anerkennungsjahr
- PIA

Bei Praktikanten der Fachschulen für Sozialpädagogik werden folgende Unterlagen von der Kita eingefordert und geführt:



- Einsicht des erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a BZRG (Vermerk der Leitung wann das FZ eingesehen wurde und das keine Eintragungen vorhanden waren)
- Belehrung über § 35 IfSG
- Verschwiegenheitsverpflichtung
- Belehrung § 43 IfSG, wenn Praktikanten bei der Essensausgabe, Essenszubereitung mitwirken

Bei Schulpraktikanten (Sozialpraktikum, Berufsfindungspraktikum...) werden folgende Unterlagen von der Kita eingefordert und geführt:

- Verschwiegenheitsverpflichtung
- Auf das erweiterte Führungszeugnis nach § 30a BZRG kann verzichtet werden, da diese Praktikanten sich nicht alleine mit den Kindern aufhalten dürfen.

Bei Ehrenamtlichen (dazu gehören auch Eltern, die z.B. einen Tag aushelfen oder in der Kita eine Aktion starten) werden folgende Unterlagen von der Kita eingefordert und geführt:

- Verschwiegenheitsverpflichtung
- Einsicht (Vermerk der Leitung wann das FZ eingesehen wurde und das keine Eintragungen vorhanden waren) in das erweiterte Führungszeugnis nach § 30a BZRG, wenn es eine sich wiederholende angelegte Ehrenamtstätigkeit ist, z.B. Lesepaten (Zur Einschätzung Prüfschema unter den Aspekten Art, Intensität und Dauer nutzen)

Verweis zur Anlage „Prüfschema zum erweiterten Führungszeugnis bei Ehrenamtlich tätigen“

## Rauchen

Das Rauchen in der Kita und auf dem Kitagelände ist nicht gestattet.

## Rechnungen/Kreditorenliste

### Zu beachten!

Der Vordruck zur Bearbeitung der Rechnung ist **vollständig ausgefüllt** an die Sachbearbeitung Kita zu senden.

**Anlegen von Kreditoren:** Das kann die Kita direkt bei der Stadtkasse beantragen.

### **Umgang mit Einkauf auf Rechnung (Kassenzettel):**

Die Einzelnachweise der Einkäufe müssen der Rechnung beigelegt werden (auch bei Sammelrechnungen/Einkauf auf Rechnung). Die Kasse scannt alle Einzelbelege ein

### **Skonto abziehen und Umgang mit Rabattmarken beim Einkauf (z.B. Müller):**

Bitte ziehen Sie bei der Skonto-Möglichkeit den Betrag ab und schreiben den Betrag, der überwiesen werden muss auf das Auszahlungsformular. Rabattmarken sollen wenn möglich beim nächsten Einkauf für die Kita genutzt werden.

## Reisekosten-/Dienstreiseantrag

Vor Antritt einer Dienstreise muss ein Dienstreiseantrag an die Fachberatung Kindertagesstätte gesendet werden. Es sollen stets vorrangig öffentliche Verkehrsmittel oder Fahrgemeinschaften gebildet werden. Wenn dies nicht möglich oder unverhältnismäßig wäre muss der Punkt „triftiger Grund“ im Dienstreiseantrag ausgefüllt werden.

Wenn ein Fahrtenbuch vorhanden ist und mit dem Privat PKW die Dienstreise angetreten worden ist sind die Kilometer über das Fahrtenbuch abzurechnen. Die Reisekostenabrechnung ist dann nur beim Zustandekommen von Tagesgeld abzugeben (Anspruch auf Tagesgeld besteht bei einer Auswärtigkeit ab 8 Stunden).

Wenn kein Fahrtenbuch vorhanden ist oder öffentliche Verkehrsmittel genutzt wurden ist die Reisekostenabrechnung abzugeben.

Die Reisekostenabrechnung erfolgt über die Fachberatung Kindertagesstätten. Hierfür müssen sowohl der Dienstreiseantrag als auch die Reisekostenabrechnung eingereicht werden.

## **Schwangerschaft in der Kita**

Bei Bestätigung der Schwangerschaft durch den eigenen Frauenarzt wird durch den Betriebsarzt der Stadt die Blutuntersuchung vorgenommen. In der Zeit, bis die Ergebnisse vorliegen darf die schwangere Beschäftigte nicht arbeiten. Den Termin beim Betriebsarzt erhält die Beschäftigte durch die Personalabteilung. Sobald die Ergebnisse vorliegen wird die Mitarbeiterin über Einschränkungen oder ein etwaiges Beschäftigungsverbot informiert.

## **Spenden**

Annahme von Spenden sind der SGL Kindertagesstätten mitzuteilen, dabei ist auch anzumerken, ob eine Spendenbescheinigung (bei Sachwerten ist der Beleg vorzulegen) notwendig ist.

Die Einnahme durch die Spende wird auf den üblichen Planansatz dazugerechnet. Je nach Ausgabe wird dann die zugehörige Kostenart genutzt.

Die Teilnahme von Kitas an Spendenaktionen ist nur für Nagolder Unternehmen und nicht für überregionalen Firmen genehmigt.

**Fotografieren mit Kindern sind im Rahmen von Spendenüberreichungen nicht gestattet!**

## **StaLa Meldung zum 01.03**

Das Statistische Landesamt erhebt zum 01.03 jeweils die Daten der Kitas durch das <https://www.kitaweb-bw.de/kita/kitaStdPage.jsp>. Jede Einrichtung hat seine eigenen Zugangsdaten. Die Leitung der Kita überprüft bzw. aktualisiert alle Daten vom Vorjahr und speichert diese ab (Die Daten sollen nicht von der Kita an das StaLa übermittelt werden). Bitte beachten Sie die Daten korrekt einzugeben, da sich anhand dieser Daten die Mittelzuweisungen erfolgen. Die Leitung gibt der Fachberatung Bescheid (Stichtag wird vorher bekannt gegeben, bis wann die Daten eingepflegt sein müssen), dass alle Daten überprüft und aktualisiert wurden. Amt 40 (hat einen eigenen Zugang für alle Kitas) prüft alle Daten nochmals nach und schließt die Meldung ab.

### **Besonderheiten zum Eintragen:**

- Durch die UVP (unverzögliche Personalmeldung) sollte in der Regel das gesamte Personal bereits durch die Fachberatung hinterlegt sein. Bitte prüfen Sie das Personal dennoch nach (insbesondere Berufsjahre).
- **PIA** sind als befristeter Arbeitnehmer mit einer Wochenstundenzahl von 39h zu hinterlegen (wird automatisch nur mit 40% für den Personalschlüssel durch das System gerechnet). Sie sind der Einrichtung zuzuordnen und als weitere pädagogische Fachkraft zu benennen.
- **AP** sind als befristeter Arbeitnehmer mit einer Wochenstundenzahl von 39h zu hinterlegen. Sie sind als weitere pädagogische Fachkraft zu benennen.

- **Fachkräfte** (Erzieher und Kinderpfleger) sind (außer Sprachförderung, Integration...) als weitere pädagogische Fachkraft zu benennen. Es sind keine Gruppenleitungen vorhanden.
- **Leitungen** sind als Leitung mit Gruppenfunktion (nicht Gruppenleitung) zu benennen.
- **Unterbrechungen vom Personal** sind nicht durch die Kita auszufüllen (nur relevant bzgl. der unverzüglichen Personalmeldung, die durch den Träger an das KVJS erfolgt)

## Stellenbeschreibungen

### Anlage:

- „Arbplbeschr Kitaleitung“
- „Arbplbeschr ErzieherIn“
- „Arbplbeschr KinderpflegerIn“

## Stundenzettel

Jeder Mitarbeiter hat einen Stundenzettel zu führen und diesen in der ersten Woche des neuen Monats an seine Vorgesetzte weiterzugeben. Bei den Verfügungszeiten ist stichpunktartig anzugeben, was in dieser Zeit gemacht wurde.

Bei Dienstausgleich wird in der Stundenliste 0 Stunden vermerkt.

Bei Urlaub oder Krankheit wird in der Stundenliste der durchschnittliche Tagessoll vermerkt.

Die Kita-Leitung sendet der SGL Kindertagesstätte monatlich das aktuelle Arbeitszeitkonto zu.

## Telefonverzeichnis Stadtverwaltung

Das aktuellste Durchwahlverzeichnis der Stadtverwaltung finden Sie „Zum Herunterladen“ auf der Homepage (grüner Kasten links) über diesen Link:

<http://www.nagold.de/de/B%C3%BCrgerservice/Stadtverwaltung>

## Tiere in der Kita

### Aquarium in der Kita

Nach Absprache mit der Gebäudewirtschaft, dem Sicherheitsbeauftragten und unserem Betriebsarzt gelten folgende Regelungen:

- Bzgl. des Infektionsschutzes wird bei Zierfischen von keiner großen Gefährdung ausgegangen.
- Reinigung: Die Hygiene des Wassers muss regelmäßig überprüft werden. Bei der Reinigung der Aquarien muss die elektrische Anlage abgeschaltet werden, zusätzlich sollten Schutzhandschuhe (ProFoot 340, Nitril-Schutzhandschuh unserer Reinigungskräfte) getragen werden.
- Der Zugang muss so gestaltet sein, dass die Kinder nicht mit dem Aquarium (Wasser, etc.) spielen können (missbräuchlicher Kontakt der Kinder).
- Das Aquarium muss aus bruchfestem Glas bestehen und sicher aufgestellt werden (Kippgefahr).
- Das Aquarium darf nicht in Verkehrswege wo Kinder ein- und ausgehen aufgestellt werden.
- Die elektrische Anlage an dem Aquarium muss durch die städtische Elektrofachkraft regelmäßig geprüft werden.
- Die Fütterung der Tiere am Wochenende und in den Ferien muss geklärt sein.

- Der Zeitfaktor zur Reinigung und Pflege (auch Einkauf) muss geklärt sein und in einem annehmbaren Verhältnis stehen.

Können alle Faktoren gewährleistet werden, spricht von Seiten der Fachämter nichts gegen die Aufstellung eines Aquariums.

## **Umgang mit der Herausgabe von Fotodateien an die Eltern der Kita-Kinder**

Gemeinsam mit dem Datenschutzbeauftragten der Stadt wurde folgendes Vorgehen für alle städtischen Kindertageseinrichtungen festgelegt:

### Grundsätzlich:

Die digitale Herausgabe von Fotodateien an Eltern, die im Zuge der pädagogischen Arbeit gemacht wurden, stellt kein generelles Angebot der städtischen Kindertageseinrichtungen dar und soll auch nicht von Seiten der pädagogischen Mitarbeiter beworben werden. Die Herausgabe wird nur auf Wunsch von Eltern unter nachfolgenden Bedingungen gewährt.

### Zustimmung aller Eltern:

- Für jedes auf dem Foto abgebildete Kind muss eine Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten (beide!) vorliegen. Sobald ein Elternteil keine Zustimmung gibt dürfen die gesamten Fotos nicht an die Eltern herausgegeben werden. Ein Aussortieren kommt aus zeitlichen Gründen nicht in Frage.
- Fotos aus vergangenen Kitajahren können nicht herausgegeben werden, da die Kinder bereits teilweise in der Schule sind und der organisatorische Aufwand zu groß ist.
- Es darf nur anhängige und abgestimmte Einverständniserklärung genutzt werden.

### Form der Herausgabe:

- Die Fotos dürfen von der Kita nur in Form einer gebrannten CD herausgegeben werden, um keine möglichen Viren auf das Laufwerk der Kitas zu transferieren.
- Fotos, in denen die Kinder oder Mitarbeiter unvorteilhaft abgebildet sind dürfen nicht herausgegeben werden. Alle Fotos müssen daher von einem/r Mitarbeiter/in dahingehend geprüft werden.

### Aufgabenübertragung:

- Zur Entlastung der pädagogischen Fachkräfte soll diese Aufgabe (Einverständniserklärungen einholen und Organisation der CD Weitergabe) durch den Elternbeirat oder einem Elternteil geschehen. Das Fachamt sieht diese Verantwortung und zusätzliche Arbeit nicht bei den pädagogischen Fachkräften.

Anlage: „Einwilligungserklärung zur Herausgabe von Fotodateien an Eltern“

## **Unfallbericht**

Unfälle, die eine ärztliche Behandlung nach sich ziehen, müssen innerhalb von drei Tagen mit der gesetzlich vorgeschriebenen Unfallanzeige von der Kita oder dem Mitarbeiter angezeigt werden. Unfälle, die keine ärztliche Behandlung nach sich ziehen (z.B. Schürfwunden etc.), müssen nicht angezeigt werden. Diese müssen jedoch in das Verbandbuch eingetragen werden, damit im Falle eines Spätschadens die Beweispflicht erleichtert wird.

Die Formulare für Unfallanzeigen sind abrufbar unter:

<http://www.ukbw.de/informationen-service/service/unfallanzeigen/>

Folgende Beteiligte erhalten durch die Kita eine Kopie der Unfallmeldung:

- Original an die Unfallkasse Karlsruhe
- Kopie in der Kita
- Kopie an Amt 40.1 – SGL Kindertagesstätten
- Kopie an den Sicherheitsbeauftragten der Stadt

Die pädagogischen Fachkräfte haben die Informationspflicht, den Eltern mitzuteilen, dass ein D-Arzt aufgesucht werden soll (siehe näheres unter D-Arzt).

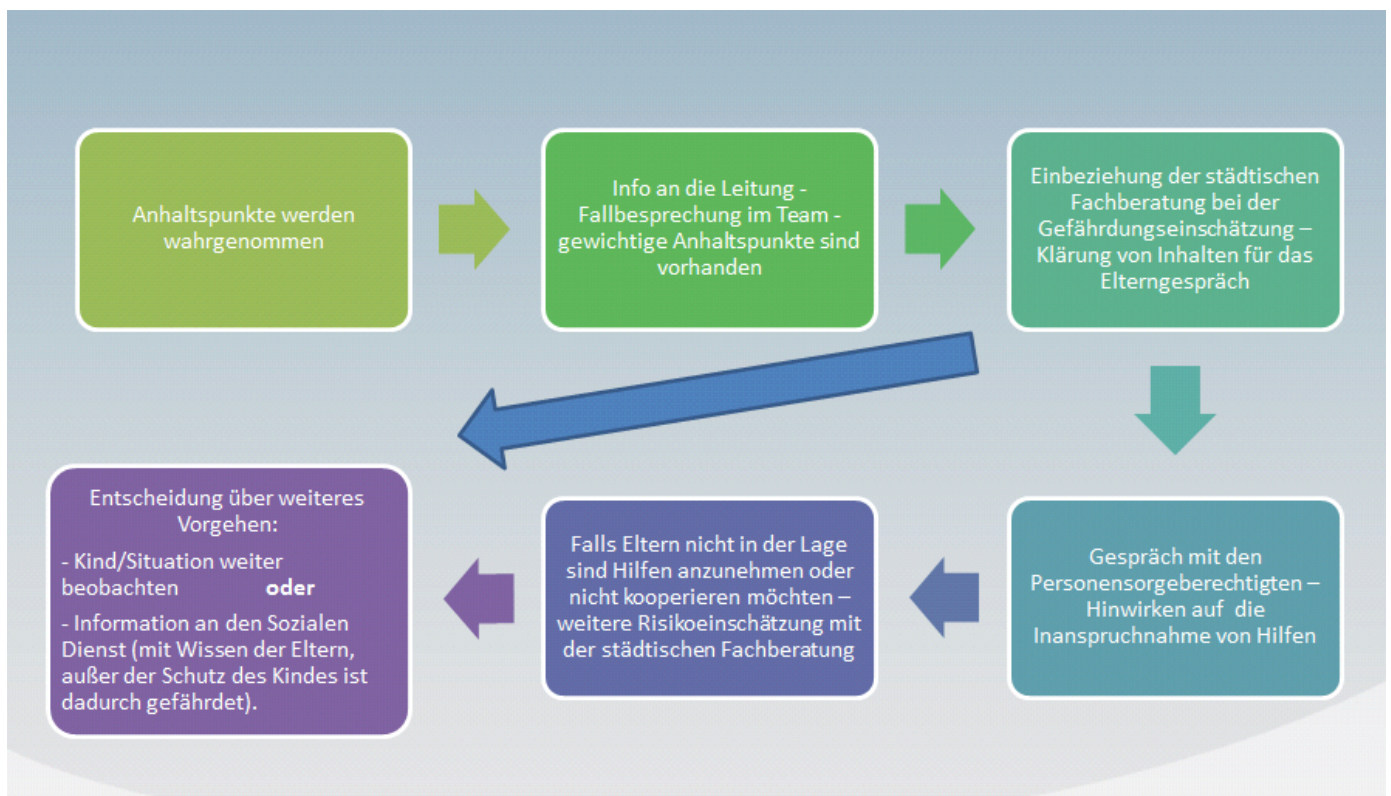
## Urlaub

Der Erholungsurlaub soll in dem Jahr seines Anspruches genommen werden. Bis spätestens 30.09 des darauffolgenden Jahres muss der Urlaub verbraucht sein, sonst verfällt dieser (Bsp. Urlaubsanspruch von 2016 erlischt zum 30.09.2017).

**Ausnahme:** In der Zeit von Beschäftigungsverboten und Krankheitsfällen über 6 Wochen gelten gesonderte Regelungen. Dies muss im Einzelfall mit der Personalabteilung geklärt werden.

Der Urlaub muss durch den Vorgesetzten genehmigt werden. Der Betrieb muss sichergestellt werden, sodass in großen Kitas max. 2 Mitarbeiter gleichzeitig Urlaub erhalten können.

## Verfahrensschritte zur Wahrnehmung des Schutzauftrags nach § 8a SGB VIII



## **Verlängerung des Betreuungsverhältnis bei zukünftigen Schulkindern**

Bei Bedarf der Familie nach einer Verlängerung des Betreuungsverhältnisses nach den Sommerferien bis zum Start der Schule ist das Formular „Vereinbarung zur Verlängerung des Betreuungsverhältnisses bei Schulanfängern für die Zeit vor dem Schuleintritt“ an das Amt 40, Sachbearbeitung Kita, einzureichen (Aufnahmeheft). Die Entscheidung über eine mögliche Weiterbetreuung erfolgt ca. 6 Wochen vor den Sommerferien durch die Fachberatung Kindertagesstätten nach Rücksprache mit der Leitung. Die Entscheidung ist abhängig von den möglichen Platzkapazitäten.

## **Versicherungsschutz beim Transport von Kindern in Privat-Pkw der pädagogischen Fachkräfte oder der Eltern**

Der Transport von Kitakindern in Privat-PKWs sollte weitgehendes vermieden werden, es sind stets vorrangig öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen bzw. zu hinterfragen, ob die Fahrt unter Nutzung von Privat-PKWs tatsächlich notwendig ist!

### **Transport durch pädagogische Fachkräfte:**

Kinder die im Privat-Pkw der Erzieherinnen zu Veranstaltungen mitgenommen werden sind über die Unfallkasse versichert. Bei einem Unfall greift die Haftpflichtversicherung der Stadt Nagold ein und übernimmt die erhöhten Beiträge der eigenen KFZ-Versicherung. Nichtversichert sind dagegen Schäden die die Kinder am oder im Auto verursachen, da hier die Aufsichtspflicht der Mitarbeiter relevant ist. Regressansprüche gegenüber der pädagogischen Fachkraft, z.B. Schmerzensgeld sind bei vorsätzlich verursachten oder grob fahrlässigen Unfällen möglich.

Ein Dienstreiseantrag ist zu stellen. Die geltenden Beförderungsbedingungen (z.B. Kindersitz) sind zu beachten.

### **Transport durch die Eltern:**

Im Auftrag der Kita werden Eltern die Kinder zum Ausflugsort befördern haftungsrechtlich den Mitarbeitern der Kita gleichgestellt.

Die Aufsichtspflicht ist in diesem Bereich jedoch fraglich, da bei Fahrt durch die Eltern keine pädagogische Fachkraft mit im Auto sitzt!

Anlage: Infoblatt „Fragen und Antworten zur Haftung bei Beförderung von Kindergartenkindern in Privatautos“.

## **Vertretung beantragen**

- Bei 1 Person Vertretung intern, ab dem 3.Tag kann eine Vertretung beantragt werden
- Bei 2 Personen ab dem 1.Tag

Die Vertretung wird über die SGL Kindertagesstätten koordiniert. Die Vertretungspläne der einzelnen Vertretungspersonen werden durch die SGL an alle Kitas versendet.

## **Vormerkung eines Betreuungsplatzes U3+Ü3 (Ü3 bisher ‚Anmeldung‘)**

Die Vormerkung für den Betreuungsplatz eines Kindes sollten die Eltern möglichst spätestens 6 Monate vor gewünschter Aufnahme abgeben, damit der Bedarf schriftlich dokumentiert ist. Die Eltern müssen über die Vergabekriterien informiert werden und die Information erhalten, dass zeitnah (spätestens 6 Monate vor Aufnahme) von den Eltern ein Arbeitgebernachweis erforderlich ist. Die Vormerkungen für U3-Kinder werden in einer Ausfertigung an die Verwaltung geschickt, ebenfalls die Datenschutzerklärung sowie die

vorliegenden Arbeitgebarnachweise. Für die Ü3-Kinder verbleibt alles in der Kita. Hier sind ebenfalls die Datenschutzerklärung und die Arbeitgebarnachweise mit der Vormerkung gesammelt aufzubewahren.

## Vorschusskasse

Der Verantwortliche für die Vorschusskasse ist beim Rechnungsprüfungsamt und der Stadtkasse zu melden. Überträgt die Leitung diese Aufgabe an einen Mitarbeiter so sind deren Namen anzugeben. Die Leitung trägt dennoch die Aufsichtspflicht über die Mitarbeiterin und sollte die Kasse daher 1-2-mal jährlich überprüfen.

Wechselt die Verantwortung aufgrund eines Leitungswechsels oder der Aufgabenneuzuweisung zu einer neuen Mitarbeiterin, so ist das Rechnungsprüfungsamt zu informieren. Ein Mitarbeiter vom RPA wird dann diese Kasse prüfen und abrechnen. Somit ist eine ordentliche Übergabe sichergestellt.

Um den Bargeldvorschuss so gering wie möglich zu halten bietet die Stadtkasse zwei weitere Möglichkeiten:

1. Private Auslagen von Mitarbeiterinnen können an diese direkt ausbezahlt werden. Hierfür liegt ein Vordruck „Erstattung von Auslagen“ auf der Informationsplattform.
2. Bei absehbaren größeren Auslagen (z. B. für Sommerfest) kann ein einmaliger Vorschussbetrag von der Stadtkasse angefordert werden, der im Anschluss umgehend wieder abgerechnet wird.

## Zeckenentfernung

Die UKBW empfiehlt Zecken schnellstmöglich zu entfernen. Eine Einverständniserklärung (Anlage: Einverständniserklärung Zeckenentfernung) der Eltern muss zwingendermaßen vorliegen, diese soll bereits als Standarddokument an der Anmeldung mitausgefüllt werden. Zecken sollen mit dem richtigen Werkzeug (Zeckenzange, Zeckenkarte...) entfernt und die Körperstelle der Kinder markiert werden. Die Eltern müssen über eine Zeckenentfernung beim Abholen informiert werden. Die Zeckenentfernung ist im Verbandbuch zu dokumentieren.

Sollten Eltern eine Entfernung nicht wünschen, ist mit ihnen zu besprechen, ob eine Nennung der Zecke zum Abholen ausreichend ist oder diese bei Entdeckung telefonisch direkt kontaktiert werden sollen.

Ein Absuchen der Kinder in der Kita erfolgt nicht. Bei Waldtagen etc. wird den Eltern durch das pädagogische Fachpersonal das Absuchen zu Hause empfohlen.

Anlage: Infoblatt „Zecken Kiga“ der Unfallkasse Baden-Württemberg

## Zeitzuschläge

Zeiten, für die Zeitzuschläge bezahlt werden:

- Wochentage ab 21:00 Uhr;
- Samstage ab 13:00 Uhr;
- Sonn- und Feiertage ganztags

Zu diesen Zeiten sollte nur in Ausnahmefällen gearbeitet werden (z.B. Elternabende, Sommerfest, Tag der offenen Tür, ...).

Die Meldung erfolgt am Ende des Monats in dem die Zeitzuschläge angefallen sind durch die Kitaleitung an die SGL Kindertagesstätten. Die Auszahlung erfolgt mit dem Gehalt.

## **Zeugnisse der Auszubildenden**

Alle Auszubildenden (AP und PIA) haben ihrer Ausbildungsstätte unaufgefordert ihre Schulzeugnisse zuzusenden. Die Ausbildungsstätte ist hierbei der Träger, daher ist das Zeugnis der Fachberatung zuzusenden.