



DRK-Kreisverband Pinneberg e.V. • Oberer Ehmschen 53 • 25462 Rellingen

Gemeinde Holm
Herr Bürgermeister Uwe Hüttner
Im Ort 16
25448 Holm

Nachrichtlich an das Amt GUMS

Rellingen, den 14. November 2018

Sonderantrag an die Gemeinde Holm zur Kostenübernahme durch Freistellung der Abwesenheitsvertretung vom Gruppendienst für zehn Stunden wöchentlich; Kindertageseinrichtung Holm

Sehr geehrter Herr Hüttner,

wir beantragen die Freistellung der Abwesenheitsvertretung vom Gruppendienst für die Leitungsaufgaben in der Kita von 10 Stunden wöchentlich und die damit verbundene Zusage zur Kostenübernahme durch die Gemeinde Holm ab dem 1.1.2019 für unsere DRK-Kindertageseinrichtung in Holm.

Es entstehen für die Gemeinde Holm zusätzliche Kosten von ca. 16.000,- € jährlich für die Freistellung der Abwesenheitsvertretung vom Gruppendienst

Antragsbegründung:

Der Betrieb der Kindertageseinrichtung mit drei Elementargruppen im Haupthaus, einer externen Waldgruppe im Wald, einer Krippengruppe und ab August 2019 einer weiteren Krippengruppe mit dann ca. 100 Kindern und Eltern, 15 pädagogischen Fachkräften des Teams, der Hauswirtschaftskraft, dem Hausmeister, sowie zur Zeit zwei externen Heilpädagogen ist, ohne feste Freistellung der Abwesenheitsvertretung (Krankheit, Urlaub, Fortbildung, außer Haus Termine) nicht mehr bedenkenlos möglich.

Der Ausfall der Abwesenheitsvertretung in der pädagogischen Zeit am Kind ist zu groß. Hinzu kommt der immer stärker ansteigende Zeitanteil der täglichen Bestandsaufnahme im personellen Bereich. Das bedeutet konkret, dass Vertretungssituationen zu klären sind (bedingt durch unplanmäßige Krankheitsausfälle und den allgemeinen Fachkräftemangel), um die Qualität der Arbeit möglichst weiter zu gewährleisten.

**DRK-Kreisverband
Pinneberg e.V.**

Kindertages-
einrichtungen

Oberer Ehmschen 53
25462 Rellingen
Telefon 04101 5003 -0
Fax 04101 5003 -300
www.drk-kreis-pinneberg.de
info@drk-kreis-pinneberg.de

Aktenzeichen
73/7

Ihre Nachricht
vom .

Ihr Zeichen

Ansprechpartner
Ingrid Moscharki

Tel. 04101 5003-412
Fax 04101 5003-712
moscharki@drk-kreisverband-
pinneberg.de

Sparkasse Südholstein
BLZ 230 510 30

Konto: 2 150 860
International IBAN:
DE33 2305 1030 0002 1508 60

Konto: 2 136 802
International IBAN:
DE38 2305 1030 0002 1368 02

SWIFT (BIC):
NOLADE21SHO

Vereinsregister-Nr. VR 472
Registergericht Pinneberg



Grundlage für die Zusammenarbeit zwischen Leitung und der Abwesenheitsvertretung sind gegenseitige Akzeptanz, Vertrauen und ein ständiger Informationsaustausch nötig. Für den Fall der Abwesenheit der Leitung delegiert diese alle wichtigen Aufgaben, die zeitnah erledigt werden müssen. Ein ständiger Informationsaustausch und eine klare Aufgabenverteilung sind Grundvoraussetzung für die Gewährleistung der Leitungsaufgabe. Im Bedarfsfall erfolgt möglichst zeitnah eine Dienstübergabe mit klarer Aufgabendelegation.

Zu den Aufgaben der Abwesenheitsvertretung gehören die folgend aufgeführten organisatorischen, personellen und inhaltlichen Tätigkeiten, um den Ablauf innerhalb der Einrichtung gegenüber den Kunden, dem Team, dem Träger und nach außen sicher zu stellen.

1. Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter/innen

- alle Regelungen von Vertretungen bei Krankheit, Urlaub und Fortbildung des Personal treffen
- Weitergabe von Informationen an die Mitarbeiter/innen über fachlich relevante Themen z.B. Weitergabe von Mitteilungen des Trägers
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Dienstbesprechungen, sowie die Kontrolle der Durchführung der dort festgelegten Maßnahmen
- Koordination der pädagogischen Arbeit aller Mitarbeiter/innen Dienstplan- und Urlaubsgestaltung

2. Betriebsführung und verwaltungstechnische Aufgaben

- Überwachung der Sicherheit der Kindertageseinrichtung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften
- Weitergabe von Informationen an den Träger und andere Institutionen (z.B. Unfall- und Monatsmeldungen erstellen)
- den einwandfreien Umgang mit der Eingangspost sicher stellen, Rechnungen zu kontieren und an den Träger weiterzuleiten
- die Handkassenabrechnung durchzuführen
- die Essenabrechnung vorzunehmen
- Mehrstundenabrechnungen
- Wartelisten im Kitaportal pflegen

- Notaufnahmen durchzuführen mit allen anfallenden Formalitäten
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (z. B. Schule, Heilpädagogen, Gesundheitsamt)
- Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
- Beaufsichtigung von Handwerkern und baulichen Maßnahmen

3. Zusammenarbeit mit Eltern

- Weitergabe von Informationen an die Eltern und Förderung der Zusammenarbeit (z.B. Voranmeldungen ausgeben, Elternaushänge verfassen)
- unaufschiebbare Elterngespräche führen
- Konfliktsituationen klären und Hilfe jeder Art zu leisten
- Zusammenarbeit mit der Elternvertretung
- Teilnahme an Elternvertreter- und Beiratssitzungen
- Telefonate entgegennehmen

4. Hauswirtschaftlicher Bereich

- unvorhersehbare Unregelmäßigkeiten wie Heizungsausfall, verstopfte Toiletten, zerbrochene Fensterscheiben usw. regeln
- Steuerung der Zusammenarbeit zwischen pädagogischem Team und Hauswirtschaftskraft, Putzkräften und Hausmeister

5. Zusammenarbeit mit dem Träger

- Informationsaustausch über alle wichtigen Belange der Kindertageseinrichtung
- Meldung von Schäden und Mängeln am Inventar, am Gebäude, Außengelände und Grundstück
 - Weiterleitung von Unterlagen an den Träger zur Bearbeitung des Einzugs der Elternbeiträge, des Rechnungswesens und der An- und Abmeldungen der Kinder
 - Weiterleiten von Unterlagen das Personal betreffend

6. Öffentlichkeitsarbeit

- Präsentation der Arbeit der Kindertageseinrichtung
- Umsetzung und Weiterentwicklung der schriftlichen Konzeption
Erstellung und Weiterentwicklung eines Qualitätsmanagement-
Systems

Außerdem spürt man den digitalen Veränderungsprozess auch in den Leitungsaufgaben immer mehr. So werden immer mehr Prozesse über den Rechner und diverse unterschiedliche Programme vernetzt und bearbeitet. Auch das bedeutet Einarbeitung und Übung mit dem Umgang dieser Abläufe und Prozesse. Beispielhaft ist hier das Kitaportal zu nennen, da mittlerweile alle Anmeldungen dort eingepflegt und darüber bearbeitet werden.

Ferner ist ein zusätzlicher Zeitaufwand durch die „Außenstelle“ in den Holmer Sandbergen nicht zu unterschätzen. Die „Waldgruppe“ stellt eine konzeptionelle Erweiterung unserer Einrichtung dar, die zwischenzeitlich großen Zuspruch erfahren hat und über die Grenzen der Gemeinde Holm bekannt geworden ist und in vielen Gemeinden als interessante Alternative zu herkömmlichen Kita-Erweiterungen gesehen wird. Durch die räumliche Trennung sowohl vom pädagogischen Personal und den Kindern, als auch von den Eltern der „Waldkinder“ entsteht aber eben auch zusätzlicher Aufwand, wenn die Gruppe zur Zufriedenheit aller als integraler Bestandteil unserer Kita geführt werden soll.

Von den 47,5 Stunden Öffnungszeit (Mo – Fr. 7.30 - 17.00 Uhr) deckt unsere Leitung Frau Stegemann 38,5 Wochenstunden ab. Mit den zusätzlichen 10 Wochenstunden für die Abwesenheitsvertretung würde die gesamte Öffnungszeit abdeckbar sein, so dass immer ein fachlich versierter Verantwortlicher in der Einrichtung vorgehalten werden würde.

Bei einem derzeitigen Ausfall der Leitung könnte die Abwesenheitsvertretung in vielen Bereichen gar nicht mehr handeln oder Auskunft geben. Es ist daher dringend notwendig ein kleines Zeitkontingent für einen gesicherten Ablauf in der Kita sicherzustellen.



Wir bitten Sie deshalb um eine wohlwollende Prüfung unseres Antrages im Sinne aller vor Ort betroffenen Personen, die sich auf eine weiterhin so gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit wie in den letzten 25 Jahren freuen und die Übernahme der zusätzlichen Kosten durch die Gemeinde erhoffen und bedanken uns im Voraus bei Ihnen für Ihre Bemühungen um einen reibungslosen Ablauf in unserer Kindertageseinrichtung Holm.

Seite 5

Mit freundlichen Grüßen
i.A.

Ingrid Moschanski
Fachbereichsleitung