

Kurzanleitung zur elektronischen Abgabe der Unverzüglichen Personalmeldung (UVP) nach § 47 SGB VIII

Stand: 04.08.2016

Gliederung

1	Eintritt und Austritt von Personal eingeben und melden.....	2
2	Die Unverzügliche Personalmeldung starten.....	2
3	Eintritt von Personal eingeben	3
3.1	Neues Personal anlegen.....	3
3.2	Personal zwischen Einrichtungen verschieben.....	3
4	Austritt von Personal eingeben	5
4.1	Endgültiger Austritt von Personal	5
4.2	Unterbrechung der Tätigkeit	6
5	Unverzügliche Personalmeldung absenden	7
	Ansprechpersonen	9

Verfasser: Dr. Joachim Fiebig, KVJS-Landesjugendamt

Vorbemerkung

Diese Kurzanleitung ist für Anwender gedacht, die KDW nicht zum ersten Mal nutzen. Sollten Sie trotz dieser Anleitung Schwierigkeiten bei der Abgabe einer unverzüglichen Personalmeldung haben oder Interesse an weiterführende Informationen zur unverzüglichen Personalmeldung und weiterführenden Funktionen (etwa Überblickslisten zu Ihren Meldetätigkeiten) haben, dann nutzen Sie hierzu bitte den Leitfaden UVP, den Sie hier finden (https://www.kitaweb-bw.de/kita/Leitfaden_UVP.pdf).

1 Eintritt und Austritt von Personal eingeben und melden

Die Anleitung erläutert in wenigen Schritten, wie Sie den Meldevorgang starten (Abschnitt 2) den Eintritt von (neuem) Personal (Abschnitt 3) sowie den (vorrübergehenden) Austritt (Abschnitt 4) verbuchen und an das KVJS-Landesjugendamt melden (Abschnitt 5) können.

2 Die unverzügliche Personalmeldung (UVP) starten

Die nachfolgenden Abbildungen zeigen, dass sich die Ansicht auf der Startseite von KDW sich in Abhängigkeit davon unterscheidet, ob Sie ein Nutzer sind, der nur die Nutzerrechte für eine Einrichtung (z.B. weil Sie als Träger nur eine Einrichtung verantworten oder als Einrichtungsleitung bzw. Mitarbeiterin für nur eine Einrichtung zuständig sind) oder für mehrere Einrichtungen bzw. Träger besitzt (z.B. weil Sie als Träger für mehrere Einrichtungen oder als Nutzer für mehrere Träger –z.B. Verrechnungsstellen– verantwortlich sind). Sie starten den Meldeprozess nun durch Klick auf den Button bzw. das Drop-Down-Menü „Unverzügl. Personalmeldung“ (siehe Pfeile).



The screenshot shows the top navigation bar with the KITA logo and buttons for 'Startseite' and 'Abmelden'. Below this is a search bar with a dropdown menu for 'Stichtag' and a button labeled 'Unverzügl. Personalmeldung'. A large red arrow points to this button. Below the search bar, a red text message reads: 'Bitte wählen Sie zunächst den gewünschten Stichtag aus oder klicken Sie auf 'Unverzügl. Personalmeldung'. Erst dann können Sie loslegen.'



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Unverzügl. Personalmeldung' button is now a dropdown menu. A large red arrow points to the dropdown menu. The red text message below remains the same: 'Bitte wählen Sie zunächst den gewünschten Stichtag aus oder klicken Sie auf 'Unverzügl. Personalmeldung'. Erst dann können Sie loslegen.'

Nutzer mit mehreren Einrichtungen/Trägern bekommen in alphabetischer Reihenfolge alle Einrichtungen/Träger angezeigt, für die sie über die Nutzerrechte verfügen (siehe nachfolgende Abbildung). Dabei werden fett gedruckt die Träger dargestellt (hier im Beispiel die vier katholischen Kirchengemeinden ABC bis ZVW) und darunter jeweils die Einrichtungen.



The screenshot shows the same interface as the previous ones, but the dropdown menu is open, displaying a list of institutions. The list items are: 'Unverzügl. Personalmeldung', 'Kath. Kirchengemeinde ABC', 'Thomas Musterstr. 44', 'Kath. Kirchengemeinde XY', 'Musterstraße 32b', 'Kath. Kirchengemeinde XYZ', 'Musterwiesenweg 15', 'Kath. Kirchengemeinde ZVW', and 'Im Karomuster 27'. The first item is highlighted in blue. Below the dropdown menu, the red text message is partially visible: 'Bitte wählen Sie zunächst den gewünschten Stichtag aus oder...'. At the bottom left, the text 'Willkommen im KITA DataWebhouse' is visible.

3 Eintritt von Personal eingeben

Personal kann neu sein (siehe [Abschnitt 3.1](#)) oder (nur bei Nutzern mit mehreren Einrichtungen möglich) von einer anderen Einrichtung in die aktuelle wechseln. In diesem Fall muss die Funktion „Verschieben“ verwendet werden (siehe [Abschnitt 3.2](#)).

3.1 Neues Personal anlegen

Um neues Personal anzulegen, muss in der Personalansicht auf den grünen Button „Neuer Eintrag“ geklickt werden (siehe nächste Abbildung).



Daraufhin öffnet sich im rechten Bereich der Personalansicht (ggf. auch unter der Personaliste) eine leere Personalmaske, in der alle Angaben einzutragen sind. Ist das neue Personal in mehr als einer Gruppe tätig bzw. hat mehr als eine Funktion, kann eine neue Zeile durch Klick auf das Plus, neben dem „weitere Gruppe / Funktion“ geschrieben steht, erzeugt werden (siehe nächste Abbildung Pfeil 1). Nun ist nur noch das Eintrittsdatum im Format TT.MM.JJJJ zu notieren (siehe Pfeil 2 bzw. vgl. [FAQ-Liste](#)) und der Eintrag zu speichern (siehe Pfeil 3).

3.2 Personal zwischen Einrichtungen verschieben

Nutzer, die entweder mehrere Einrichtungen oder mehrere Träger verwalten, haben die Möglichkeit Personal zwischen den betreffenden Einrichtungen zu verschieben. Dazu ist zunächst die Einrichtung auszuwählen, die das Personal abgibt. Haben Sie die betreffende Person ausgewählt, ist zunächst das Austrittsdatum einzutragen (siehe nächste Abbildung – Pfeil 1). Dann wählen Sie die Einrichtung, in welche Sie die Person verschieben möchten,

indem Sie das Drop-Down Menü „Verschieben zu Einrichtung...“ öffnen (Pfeil 2). Nach diese Auswahl müssen Sie nur noch auf den Button „verschieben“ rechts daneben klicken (Pfeil 3).

2311011 Kindergarten „Musterkinder“, X4711 Musterstraße 17

Vorname Name

Geburtsmonat (Zahl) Geburtsjahr Geschlecht w m

Ausbildung

Zusätzl. fachspezif. Abschluss

Stellung im Beruf

Berufsjahre (ganze Zahl, wird automatisch jährlich um 1 erhöht)

Eintritt (NEU) Austritt **1**

Unterbrechung ab (NEU) bis (NEU)

Notiz

letzte Änderung 21.02.2014 Schmid Gudrun Unverz. gemeldet --

Gruppe	Funktion	WoStd.	leeren
3	72...re päd. Fachkraft	27,26	X
+ weitere Gruppe / Funktion		27,26	

Verschieben zu Einrichtung... **3**

Verschieben zu Einrichtung...

Kath. Kirchengemeinde XY
Musterstraße 32b

Kath. Kirchengemeinde XYZ
Musterviesenweg 15

Kath. Kirchengemeinde ZVW
Im Karomuster 27

2

Es öffnet sich ein kleines Pop-up-Fenster im linken oberen Eck des Bildschirms, das ein Eintrittsdatum für die neue Einrichtung vorschlägt, welches dem Tag nach dem Austritt aus der alten Einrichtung entspricht (siehe nächste Abbildung – Pfeil 1). Stimmt dieses mit dem Datum des Eintritts des Personals in die neue Einrichtung überein, klicken Sie bitte einfach auf „OK“ (Pfeil 2). Ist dies nicht der Fall, wird einfach das vorgegebene Datum überschrieben und danach „OK“ geklickt (siehe Pfeil 1 und 2).

kitaweb-bw.de benötigt bestimmte Informationen.

Skript-Eingabeaufforderung:

Entspricht das Eintrittsdatum in die neue Einrichtung dem untenstehenden Datum? Falls nein, überschreiben Sie bitte das Datum

1

2

Nach Klick auf „OK“ informiert ein Fenster darüber, dass das Verschieben erfolgreich war. Wurde bei diesem Fenster erneut „OK“ geklickt, wechselt die Ansicht zur „neuen“ Einrichtung, bei welcher die Gruppe(n), Funktion(en) und Wochenstunden einzutragen sind (siehe nächste Abbildung – Pfeil 1) – das Eintrittsdatum wird automatisch übernommen (siehe Pfeil 2). Abschließend ist noch der Speichern-Button zu betätigen (siehe Pfeil 3), womit die Verschiebung des Personaleintrags vollzogen ist.

Liste als Datei

Austritt	GruppenStd	Leitung	X	i
5.2016	Einrichtung (0,500)			<input type="checkbox"/>
3.2016	1 (20,70)			<input type="checkbox"/>
	Einrichtung (18,50)			<input type="checkbox"/>
	Einrichtung (39,50)	X		<input type="checkbox"/>
6.2016	3 (27,26)			<input type="checkbox"/>
	K4 (39,50)			<input type="checkbox"/>
	K4 (39,50)			<input type="checkbox"/>
	3 (39,50)			<input type="checkbox"/>
	K5 (39,50)			<input type="checkbox"/>

2311005 Kindergarten „Retsummuster“, X4711 Musterwiesenweg 15

Vorname Name

Geburtsmonat (Zahl) Geburtsjahr Geschlecht w m

Ausbildung

Zusätzl. fachspezif. Abschluss

Stellung im Beruf

Berufsjahre (ganze Zahl, wird automatisch jährlich um 1 erhöht)

Eintritt (NEU) Austritt (NEU)

Unterbrechung ab (NEU) bis (NEU)

Notiz

letzte Änderung 23.06.2016 Mariabrunn Unverz. gemeldet --

Gruppe	Funktion	WoStd.	i	leeren
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+ weitere Gruppe / Funktion				

4 Austritt von Personal eingeben

Beim Ausscheiden von Personal lassen sich grundsätzlich drei unterschiedliche Arten des Austritts unterscheiden: Der endgültige Austritt (siehe [Abschnitt 4.1](#)), der Austritt aufgrund eines Wechsels bei gleichzeitigem Eintritt in eine andere Einrichtung desselben Trägers /Nutzers (siehe [Abschnitt 3.2](#)) und die Unterbrechung der Tätigkeit (siehe [Abschnitt 4.2](#)).

4.1 Endgültiger Austritt von Personal

Um den endgültigen Austritt von Personal zu verbuchen, ist lediglich das Austrittsdatum (Format ist TT.MM.JJJJ), welches dem Datum entspricht, ab dem das Personal nicht mehr zur Betreuung zur Verfügung steht (vgl. [FAQ-Liste](#)), einzutragen und der Datensatz abzuspeichern.

ACHTUNG: Austritte von Personal können nicht dadurch gemeldet werden, dass der Personaleintrag gelöscht wird. Eine Löschung hätte zur Folge, dass der Eintrag durch erneute Angabe aller Merkmale und dem Ein- wie Austrittsdatums wiederhergestellt werden muss.

Wurde das Austrittsdatum eingetragen und der Datensatz abgespeichert (siehe nachfolgende Abbildung – Pfeil), kann die Personalveränderung gemeldet werden (siehe Abschnitt 5).

Neuer Eintrag Liste als Datei

Austritt	GruppenStd	Leitung	X	i
10.04.2016	Gruppe 2 (28,50)			<input type="checkbox"/>
	Gruppe 1 (19,00); Gruppe 2 (19,00)			<input type="checkbox"/>
	Gruppe 1 (28,50)			<input type="checkbox"/>
	Gruppe 1 (9,50); Gruppe 2 (19,00)			<input type="checkbox"/>
	Gruppe 1 (9,50); Gruppe 2 (9,50)			<input type="checkbox"/>
	Gruppe 1 (9,50); Gruppe 2 (9,50)			<input type="checkbox"/>
	Gruppe 1 (19,50)			<input type="checkbox"/>

Vorname Name

Geburtsmonat (Zahl) Geburtsjahr Geschlecht w m

Ausbildung

Zusätzl. fachspezif. Abschluss

Stellung im Beruf

Berufsjahre (ganze Zahl, wird automatisch jährlich um 1 erhöht)

Eintritt (NEU) Austritt (NEU)

Unterbrechung ab (NEU) bis (NEU)

4.2 Unterbrechung der Tätigkeit

Eine andere Möglichkeit den (zeitweisen) Austritt von Personal zu verbuchen, besteht in der Meldung einer Unterbrechung. Hier ist z.B. an Beschäftigungsverbote im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft oder generell Elternzeit o.ä. Arten der Unterbrechung zu denken. Die Verbuchung in KDW hat den Vorteil, dass das Personal nicht als ausgetreten gemeldet und im Zweifelsfall nach dem Wiedereintritt wieder neu angelegt werden muss.

Eine Unterbrechung kann angelegt werden, indem das Datum, ab dem die Tätigkeit unterbrochen wird (ab dem die Person nicht mehr am Kind tätig ist; bspw. der erste Tag des Beschäftigungsverbots), bei „Unterbrechung ab“ eingetragen wird (siehe nächste Abbildung – Pfeil 1). Zu diesem Zeitpunkt kann bereits das Datum, zu dem die Unterbrechung endet und die betreffende Person wieder in die Einrichtung eintreten wird, eingetragen werden (siehe Pfeil 2). Da der ein Eintrag hier nicht zwingend erforderlich ist, sollte dieser nur vorgenommen werden, wenn das Datum des Endes der Unterbrechung mit einer gewissen Sicherheit bekannt ist.

Vorname x Name

Geburtsmonat (Zahl) Geburtsjahr Geschlecht w m

Ausbildung

Zusätzl. fachspezif. Abschluss

Stellung im Beruf

Berufsjahre (ganze Zahl, wird automatisch jährlich um 1 erhöht)

Eintritt (NEU) Austritt (NEU)

Unterbrechung ab (NEU) bis (NEU)

Notiz

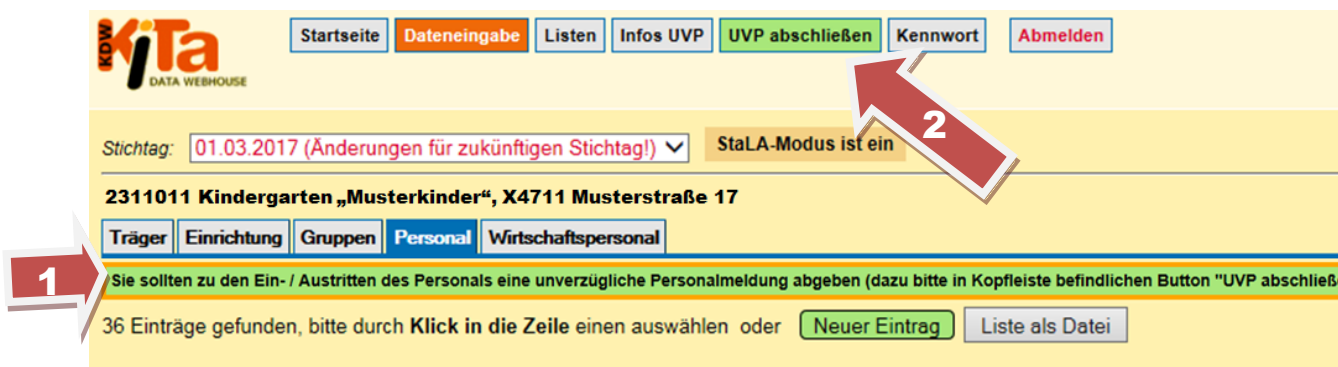
letzte Änderung 27.05.2016 Musterfrau Unverz. gemeldet --

Gruppe	Funktion	WoStd. <input type="button" value="i"/>	leeren
<input type="text" value="Käfergruppe"/>	<input type="text" value="7100 - Gruppenleitung"/>	19,5	<input checked="" type="checkbox"/>
+ weitere Gruppe / Funktion		19,5	
Gruppenleitung auf Grund von § 7 KITAG...		1 gesetzlichen Vorgaben nach Abs. 2 Nr. 1 - 5 und 8	<input checked="" type="checkbox"/>

Wurden alle Personalveränderungen (Ein- und Austritte und Unterbrechungen, Anfang wie Ende) in KDW eingetragen, kann die unverzügliche Personalmeldung abgesendet werden (sollte der Ein- oder Austritt einer Person einmal vergessen werden, kann er auch nachträglich eingetragen und über ein erneutes Absenden der UVP dem KVJS-LJA gemeldet werden). Eine ausführliche Beschreibung der für diese Meldung an das KVJS-LJA vorzunehmenden Schritte findet sich im nachfolgenden [Abschnitt 5](#).

5 Unverzügliche Personalmeldung absenden

Wurden melderelevante Daten eingetragen, dann weist KDW grün hinterlegt darauf hin, dass die unverzügliche Personalmeldung abgesendet werden kann: „Sie sollten zu den Ein-/Austritten des Personals eine unverzügliche Personalmeldung abgeben (dazu bitte in der Kopfleiste den Button "UVP abschließen" klicken).“ (siehe nachfolgende Abbildung – Pfeil 1) und der neue UVP-Button (grün) erscheint (Pfeil 2). Ein Klick auf diesen startet das Absenden der UVP.



The screenshot shows the KDW web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Startseite, Dateneingabe, Listen, Infos UVP, UVP abschließen, Kennwort, and Abmelden. Below this, there is a search bar with 'Stichtag: 01.03.2017 (Änderungen für zukünftigen Stichtag!)' and 'StaLA-Modus ist ein'. The main content area shows '2311011 Kindergarten „Musterkinder“, X4711 Musterstraße 17' and tabs for Träger, Einrichtung, Gruppen, Personal, and Wirtschaftspersonal. A red arrow labeled '1' points to a green banner that reads: 'Sie sollten zu den Ein- / Austritten des Personals eine unverzügliche Personalmeldung abgeben (dazu bitte in Kopfleiste befindlichen Button "UVP abschließen" klicken)'. Below this, there are 36 entries found, with buttons for 'Neuer Eintrag' and 'Liste als Datei'. Another red arrow labeled '2' points to the 'UVP abschließen' button in the top navigation bar.

Wurde der Button geklickt, wechselt die Ansicht (siehe nachfolgende Abbildung). Abgegeben werden kann die UVP erst, wenn die Frage, die in der zweiten Doppelzeile (rot unterlegt) gestellt wird (siehe Pfeil), beantwortet wurde. Hier wird danach gefragt, ob nach der gemeldeten Personalveränderung der Mindestpersonalschlüssel (MPS) eingehalten wird.



The screenshot shows the KDW web interface after clicking the 'UVP abschließen' button. The top navigation bar now includes: Startseite, Dateneingabe, Listen, Kennwort, and Abmelden. Below this, there is a search bar with 'Stichtag: 01.03.2017 (Änderungen für zukünftigen Stichtag!)' and 'StaLA-Modus ist ein'. The main content area shows a confirmation dialog with a red background. A red arrow points to the question: 'Wird nach der von Ihnen gemeldeten Personalveränderung der Mindestpersonalschlüssel eingehalten?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. Below this, there is a text box that reads: 'Bitte nutzen Sie zur Ermittlung des Mindestpersonalschlüssels die automatisierte Personalberechnungstabelle, die Sie hier finden. Sollten Sie die Datei bereits angelegt haben, reicht es, wenn Sie diese für sich aktualisieren.' At the bottom, there are two buttons: 'Bestätigungs-Dokument nur ansehen' and 'unverzügliche Personalmeldung abgeben'. The user is identified as 'Benutzer: Musterfrau'.

Der MPS kann mittels der automatisierten Personalberechnungstabelle ermittelt werden (https://kitaweb-bw.de/kita/Tabelle_zur_Berechnung_des_Personalbedarfs.xls). Können, Sie den MPS nicht einhalten, besteht noch die Möglichkeit durch Vertretungsregelungen den Personalausfall kurzfristig zu überbrücken (eine Auswahl zu Maßnahmen finden Sie [hier](#)¹, am Ende der Seite nach „Vertretungsregelungen“ – auf diese wird aber auch innerhalb von KDW an betreffender Stelle verwiesen). Sollte es Ihnen durch das Ergreifen entsprechender Maßnahmen möglich sein trotz einer verringerten Personalausstattung den MPS einzuhalten, etwa dadurch, dass Sie die Öffnungszeiten verringern, geben Sie bitte bei der betreffenden Abfrage „Ja“ an. Andernfalls geben Sie bitte „Nein“ an.

¹ http://www.km-bw.de/_Lde/Startseite/Service/20_07_2015+Flexibilisierungspaket+U3+Ausbau/?LISTPAGE=344894

Nach Ihrer Antwort können Sie durch Klick auf den Button „unverzügliche Personalmeldung abgeben“ die Meldung abschließen (siehe nächste Abbildung – Pfeil 1 und Pfeil 2). Im Ergebnis wird Ihnen in einem weiteren Fenster, das sich in einem neuen Reiter/Tab im selben Browserfenster öffnet, ein PDF mit dem Inhalt der Meldung angezeigt. Dieses ist auch der Beleg für Ihre Abgabe der Meldung, den Sie speichern sollten (siehe [Leitfaden](#) Abschnitt 3.2, Abbildung 3.12).

KiTa DATA WEBHOUSE

Startseite Dateneingabe Listen Kennwort Abmelden

Stichtag: 01.03.2017 (Änderungen für zukünftigen Stichtag!) StaLA-Modus ist ein Benutzer: Musterfrau

Sie können jetzt die unverzügliche Personal-Meldung absenden oder sich das Abgabe-Dokument nur ansehen.

Wird nach der von Ihnen gemeldeten Personaländerung der Mindestpersonalschlüssel (s.u.) eingehalten?*

Einrichtung	Ja	Nein
Im Karomuster 27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Bitte nutzen Sie zur Ermittlung des Mindestpersonalschlüssels die automatisierte Personalberechnungstabelle, die Sie [hier](#) finden. Sollten Sie die Datei bereits angelegt haben, reicht es, wenn Sie diese für sich aktualisieren.

Bestätigungs-Dokument nur ansehen unverzügliche Personalmeldung abgeben

*** Sollten Sie bereits Maßnahmen ergriffen haben, die es Ihnen ermöglichen trotz eines geringeren Personalbestands den Mindestpersonalschlüssel bei der/den genannten Einrichtung(en) einzuhalten (z.B. Reduzierung der Öffnungszeit), dann klicken Sie bitte entsprechend auf „Ja“.**

Maßnahmen, die Sie in solchen Fällen ergreifen können, finden Sie [hier](#).

Nutzer, die mehrere Einrichtungen/Träger verwalten und für mehrere Einrichtungen meldepflichtige Änderungen vorgenommen haben, müssen für diese Einrichtungen auf der gleichen Seite bzgl. des Einhaltens des MPS ihre Angaben machen (siehe Abbildung 3.6).

Wird nach der von Ihnen gemeldeten Personalveränderung der Mindestpersonalschlüssel eingehalten?*


Einrichtung	Ja	Nein
2311018 Musterstraße 32b	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2311012 Musterwiesenweg 15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2311043 Im Karomuster 27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Bitte nutzen Sie zur Ermittlung des Mindestpersonalschlüssels die automatisierte Personalberechnungstabelle, die Sie [hier](#) finden. Sollten Sie die Datei bereits angelegt haben, reicht es, wenn Sie diese für sich aktualisieren.

Bestätigungs-Dokument nur ansehen unverzügliche Personalmeldung abgeben

Wenn die unverzügliche Personalmeldung abgeschickt („abgegeben“) wurde und die Frage nach dem Einhalten des MPS (bei mindestens einer Einrichtung) mit „Nein“ beantwortet wurde, erscheint ein weiteres Fenster. Dort können für alle Einrichtungen, die den MPS gegenwärtig nicht mehr einhalten, bereits ergriffene Maßnahmen benannt werden.

Exemplarisch sind einige Möglichkeiten sowie weitere Informationen unter dem Notizfeld aufgelistet. Haben Sie Ihre Eingaben beendet, klicken Sie bitte auf „Absenden“ (siehe nachfolgende Abbildung – Pfeil). Angaben können nachträglich ergänzt werden.

 [Startseite](#) [Dateneingabe](#) [Listen](#) [Infos UVP](#) [Kennwort](#) [Abmelden](#)

Sie können bei folgender Einrichtung den Mindestpersonalschlüssel nicht mehr einhalten. Um mit solchen Situationen umzugehen gibt es verschiedene Möglichkeiten. Eine Auswahl von diesen finden Sie untenstehend.

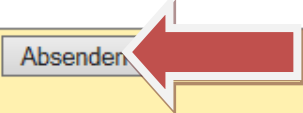
Haben Sie bereits Maßnahmen ergriffen, um trotz der Unterschreitung des MPS den Betrieb fortführen zu können?

Bitte machen Sie dazu Angaben in untenstehendem Feld.

Bitte wenden Sie sich in jedem Fall an Ihre zuständige Ansprechperson des KVJS-Landesjugendamtes Caro Muster (Caro.Muster@kvjs.de; 0711 6375-000).

Einrichtung **Angaben zu Maßnahmen, die aufgrund der Unterschreitung des Mindestpersonalschlüssel ergriffen wurden**

2311018
Musterstraße
32b

 [Absenden](#)

Vertretungsregelungen

Folgende Möglichkeiten kommen bei einem **kurzfristigen Ausfall der Fachkräfte** in Betracht:

- Aufstockung von Teilzeitkräften
- Reduzierung der Öffnungszeiten
- Zusammenlegung von Gruppen unter Einhaltung der Höchstgruppenstärke
- Bildung von Kleingruppen
- Träger-Vereinbarungen mit benachbarten Kindertageseinrichtungen
- Pool von Fachkraftaushilfen (Elternzeit, Ruhestand)

Darüber hinaus kann eine Fachkraft in Verantwortung des Trägers für einen Zeitraum von bis zu vier Wochen durch eine geeignete Kraft ersetzt werden. Eine Antragstellung auf Ausnahmezulassung als Fachkraft für diese geeignete Person ist in diesem Zeitraum nicht notwendig. Dabei gilt die erwähnte Meldepflicht.

Eine Fachkraft pro Gruppe ist mindestens erforderlich!

Weiterführende Angaben zu den Vertretungsregelungen finden Sie auf den Seiten des Kultusministeriums [hier](#) unter dem Stichwort „Vertretungsregelungen“ am unteren Ende der Website des Kultusministeriums.

Ansprechpersonen

Sollten Sie weitere Fragen haben, können Sie sich sehr gerne an die für Sie zuständige Ansprechperson des KVJS-LJA wenden. Diese finden Sie hier: <http://www.kvjs.de/jugend/tagesbetreuung-von-kindern/ihr-kontakt-zu-uns.html>.

Sollten Sie Anregungen für die Weiterentwicklung der elektronischen unverzüglichen Personalmeldung oder KDW allgemein haben, kontaktieren Sie bitte den Verfasser Herrn Dr. Joachim Fiebig (Joachim.Fiebig@kvjs.de oder telefonisch 0711/ 6375-211).