

MITARBEITENDEN IM SPRINGER-POOL

REGELUNGEN UND ABSPRACHEN



PROTESTANTISCHE
KITAS IN LU

ABLAUF IN DER EINRICHTUNG

- Einarbeitung und Aufgabenklärung erfolgt durch **Leitung** vor Ort
- **Leitung** der Einsatzkita ist weisungsbefugt
- Am letzten Tag des Einsatzes führt die **Leitung** der Einsatzkita ein Rückmeldegespräch über die konkrete Tätigkeit vor Ort
- Die Mitarbeitenden können nach Einarbeitung gemäß der entsprechenden Qualifizierung Früh-, Mittel- und Spätdienst vertreten
- Die Springer-Mitarbeiter:in nimmt an Teambesprechungen teil
- Die Springer-Mitarbeiter:in übernimmt keine Eingewöhnungen und
- Die Springer-Mitarbeitern übernimmt keine Bildungs- und Lerndokumentation und führt keine Elternarbeit durch
- Bei Erkrankungen ist die Leitung über die Arbeitsunfähigkeit zu informieren nach den Regularien der Einsatzkita
- Erkrankungen über 14 Tage meldet die Leitung an die Päd. Gesamtleitung

REGELUNGEN: ALLGEMEINES

- Springer-Mitarbeiterin erhält keinen Schlüssel der Einrichtung
- Es dürfen keine Mehrstunden anfallen, die Springer-Mitarbeiter:in darf innerhalb einer Woche nicht über die vertraglich festgelegte Zeit hinaus arbeiten
- Die Springer-Mitarbeiter:in nimmt nicht an Teamfortbildungen etc. in der Einsatzkita teil
- Die Teilnahme an Personal- und Mitarbeiterversammlung sowie an den Springertreffen ist zu ermöglichen
- An Schließtagen/Planungstagen kann die **Mitarbeiter:in** Urlaub nehmen oder in frühzeitiger Absprache mit der Päd. GL (Frau Kolar) in einer anderen Einsatzkita eingesetzt werden
- Die Springer-Mitarbeiter:in nimmt nicht an Sommerfesten, Elternabenden usw. teil
- Bei längerem Einsatz in einer Kita kann die Springer-Mitarbeiter:in am Betriebsausflug teilnehmen

REGELUNGEN: URLAUB/ABWESENHEIT

- Zum Jahresende erhalten die Mitarbeitenden im Springerpool eine Abwesenheitsübersicht aus KitaPlus durch die **Päd. GL (Frau Kolar)**
- Zum Jahresbeginn ist in **Absprache mit der Einsatzkita** eine Urlaubsplanung vorzunehmen und in der Abwesenheitsübersicht zu dokumentieren
- Die **Mitarbeitenden im Springerpool** senden die Abwesenheitsübersicht mit der Urlaubsplanung bis Ende Januar digital an die Päd. GL (Frau Kolar)
- Die Urlaubsgenehmigung erfolgt ausschließlich über **die Päd. GL (Frau Kolar)**, die genehmigte Abwesenheitsübersicht erhält die Mitarbeiter:in und die Einsatzkita in CC in digitaler Form
- Die **Leitung** trägt in der Abwesenheitsübersicht Arbeitsunfähigkeitstage und sonstige Abwesenheiten ein
- Abwesenheitsübersicht verbleibt bei der **Springer-Mitarbeiter:in**

Abwesenheitsübersicht Kalenderjahr 2024:		Urlaub 2024	0	Urlaubsumme	0	Kita PLUS
Springer	anklicken: 01.02.2024	Abw. mit gen.	0	Summe Urlaub	0	
		Zusatz VL	0	eingetragte (total)	0	
		Summe	0	Rest	0	
		Anspruch ET	0	ET 2024	0	
		Sonderurlaub	0	Soll der Mehrarbeit	0,00	

Datum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Urlaub
Januar	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Februar	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
März	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
April	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Mai	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Juni	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Juli	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
August	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
September	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Oktober	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
November	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Dezember	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Datum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	0



REGELUNGEN: ABRECHNUNG

- Die **Einrichtungsleitung** führt ein Stundenformular mit der Angabe, welche Personen aus welchem Grund vertreten wurden
- Das Stundenformular wird von der **Leitung** zum Monatsanfang an das Verwaltungsamt-Personalabteilung gesendet
- In der Kita wird eine Kopie aufbewahrt

Stundennachweis
(für Vertretungen, Aushilfe und Mehrarbeit)

Name, Vorname: geb. am:

Kirchengemeinde / Rechtsträger:

Kindertagesstätte / Einrichtung:

Pädag. Kraft
 Küchenkraft
 Reinigungskraft
 Hausmeister

Springkraft, mit Grundvergütung bei Wochenstunden (Bitte jede gearbeitete Stunde dokumentieren)

Jahr Januar Februar März April Mai Juni
 Juli August September Oktober November Dezember

Tag	Uhrzeit		Stunden (ohne Pause)	Vertretung / Aushilfe/ Mehrarbeit für	Grund für Vertretung/ Aushilfe / Mehrarbeit	Bemerkungen / Haushaltsstelle
	Vormittag	Nachmittag				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Für jeden Monat ist ein separater Stundennachweis auszufüllen

Stundenzahl gesamt:	Stundenlohn: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Monatsvergütung: <input style="width: 100%;" type="text"/>
nur vom Prot. Verwaltungszweckverband Speyer-Gemeinheim auszufüllen		

Grundlage für diesen Stundennachweis ist die Meldung für
 Neueinstellung an den Prot. Verwaltungszweckverband. Datum Unterschrift Pfarrer / in oder Leitung



REGELUNGEN: SONSTIGES

- Springer-Mitarbeiter:innen haben den regulären Fortbildungsanspruch, die Genehmigung erfolgt über die Päd. GL (Frau Kolar)
- Jahresmitarbeitenden-Gespräch erfolgt über Päd. GL
- Grundsätzlich haben Springerkräfte die gleiche VZ, wie andere Mitarbeiter*innen. Diese kann von der Kita- Leitung entsprechend dem Einsatz reduziert werden, muss aber für die anfallenden Aufgaben und Tätigkeiten angemessen sein.