

Merkblatt Personalbogen für Mitarbeiterinnen in Tageseinrichtungen für Kinder

Allgemeines

Bitte verwenden Sie zum Ausfülle des Personalbogens die aktuellen Schlüsselzahlen des gültigen Schlüsselverzeichnis. Nur ein vollständig ausgefüllter Personalbogen kann bearbeitet werden. Für jede neu eingestellte Personalkraft ist ein Personalbogen auszufüllen. Dies gilt auch für Vertretungskräfte. Sollte sich die Art der Ausbildung und/oder die Art der Beschäftigung einer Kraft ändern, ist ebenfalls ein neuer Personalbogen vorzulegen. Änderungen der wöchentlichen Arbeitszeit oder Art der Gruppe, die keine neue Art der Beschäftigung bedeutet, sowie das Ausscheiden einer Kraft bzw. Vertretungszeiträume können auch formlos, ggf. auch telefonisch gemeldet werden. Bitte achten Sie darauf, dass der Personalbogen sowohl von der Kraft als auch vom Träger der Einrichtung unterschrieben wird.

Aktenzeichen des Landesjugendamtes

Durch die Angabe des Aktenzeichens ist eine eindeutige und schnelle Zuordnung der eingehenden Personalbogen gewährleistet. Das Aktenzeichen ist daher einzutragen. Es kann dem Erlaubnisbescheid entnommen werden (Beispiel: 42.21 - 4.. – 20 -.....0).

Zu Punkt 1: Name und Anschrift der Einrichtung

Sie sichern mit diesen Angaben noch einmal die richtige Zuordnung der Kraft.

Zu Punkt 3: Zentraler Träger der freien Jugendhilfe

Nutzen Sie die Schlüssel 1... des Schlüsselverzeichnis

Zu Punkt 5: Persönliche Eignung

Seit dem 01.05.2010 muss dem Träger für jede in der Einrichtung neueingestellte Kraft (auch Praktikanten, Hauswirtschaftskräfte, Ehrenamtler) ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG vorgelegen haben. Sollte das erweiterte Führungszeugnis bei Zusendung des Personalbogens noch nicht vorliegen, ist eine nachträgliche Mitteilung an das Landesjugendamt erforderlich. Dies ist auch per Email an personalbogen@lvr.de möglich. Sofern ein Führungszeugnis mit Eintrag vorgelegen hat, ist dieses dem Landesjugendamt umgehend in Kopie zuzuleiten.

Zu Punkt 6: Fachliche Eignung

Die landesrechtlichen Vorgaben der Vereinbarungen zu den Grundsätzen über die Qualifikation und den Personalschlüsseln nach § 26 Abs. 2 Nr. 3 des Gesetzes zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (KiBiZ) sind zu beachten

Zu Punkt 6.3: Art der Ausbildung

Nutzen Sie die Schlüssel 3... des Schlüsselverzeichnis

Zu Punkt 7.1: Art der Beschäftigung

Nutzen Sie die Schlüssel 4... des Schlüsselverzeichnis

Zu Punkt 7.2: Art der Gruppe

Nutzen Sie den Schlüssel 5... des Schlüsselverzeichnis (Art des pädagogischen Gruppenbereichs). Grundlage dieser Schlüssel ist die unterschiedliche Altersstruktur, die in der tatsächlichen Gestaltung der pädagogischen Arbeit umgesetzt wird. Dieser Schlüssel ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzugeben, die einer Gruppe fest zugeordnet sind.

Zu Punkt 7.4: Wöchentliche Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag

Hier ist die tatsächliche Zahl der wöchentlichen Arbeitsstunden mit zwei Stellen nach dem Komma einzutragen. Weitere Stellen nach dem Komma sind ab fünf auf- und unter fünf abzurunden. Sollte nur eine Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit vorliegen, reicht eine kurze schriftliche Mitteilung, auch per Email an personalbogen@lvr.de aus

Zu Punkt 8: Vorgänger/ Vorgängerin/ Vertretungskräfte

Der Name der Vorgängerin/des Vorgängers ist in der entsprechenden Spalte des Personalbogens anzugeben, da erst dadurch eine korrekte Erfassung des Personalbestandes der Einrichtung möglich ist. **Bitte achten Sie darauf anzugeben, ob diese Kraft tatsächlich ausgeschieden ist, nur für einen Zeitraum (auch Elternzeit) vertreten wird oder innerhalb der Einrichtung in anderer Funktion tätig ist.**