

Was muss ich tun, damit Quereinsteigende auf den Personalschlüssel meiner Einrichtung angerechnet werden.

Personalmeldungen haben in der Regel den Status Freigegeben. Eine Ausnahme bilden die Personalmeldungen der Gruppe der Quereinsteiger*innen.

Um eine Anrechnung auf den Personalschlüssel zu gewährleisten gehen sie bitte wie folgt vor.

1. Überprüfung der Personaldaten im Trägerportal unter dem Reiter „Meldungen“

Überprüfen Sie zunächst, ob Sie das gesamte pädagogische Fachpersonal und alle bereits in der Einrichtung tätigen Quereinsteigenden im Trägerportal hinterlegt haben und stellen sicher, dass diese Daten auf dem aktuellen Stand sind. (Diese Daten bilden die Grundlage für die Berechnung der Quereinsteigerquote der jeweiligen Einrichtung)

BETREUUNG ANMELDUNG BUT VERÖFFENTLICHUNGEN MELDUNGEN EINSTELLUNGEN DASHBOARD										
Personal QV-Tag										
Personalmeldung für Einrichtung: 03180890: Achillesstr. 059, 13125 Berlin										
+ Neue Personalmeldung anlegen <input type="checkbox"/> Historie anzeigen Filtern										
Nr.	Name	Geburtsstag	Berufsgruppe	Funktion	Tätig seit	Tätig bis	Stunden	Erfasst	Geändert	Status
009	Röhrig, Lisa	18.10.1997	Quereinstei...		01.02.2020	31.08.2022	21.00	31.01.2020	31.01.2020	Z
008	Schmidt, Felix	06.06.1989	Fachkraft für...	Facherzie...	01.07.2016		37.50	22.01.2019	13.01.2020	F
001	Knittel, Natalie	30.06.1982	Fachkraft für...	Facherzie...	01.06.2017		37.50	30.10.2017	13.09.2019	F
006	Schellenberg, Olivia	16.11.1981	Fachkraft für...	Facherzie...	01.10.2019		37.50	13.09.2019	13.09.2019	F
004	Falck-Ytter, Lauren...	11.02.1987	Quereinstei...		01.08.2019	31.07.2022	20.00	09.08.2019	09.08.2019	F
007	Plate, Jenny	19.04.1991	Anderes nic...	Keine	09.04.2018		30.00	16.04.2018	16.04.2018	F
003	Mokri, Gabriele	23.05.1968	Fachkraft	Erzieher/in	01.10.2017		30.00	30.10.2017	30.10.2017	F

Zurück zur Liste | XLS exportieren | 1 - 7 von 7 Datensätzen

2. Erfassung der Stammdaten im Trägerportal

Geben Sie die Stammdaten der freizugebenden befristeten Fachkraft ein. Anmeldungen zu denen keine Daten hinterlegt sind, können nicht bearbeitet werden

Personal eingeben

Laufende Nummer * 02050160- 038

Name *

Vorname *

Geschlecht *

Geburtsdatum *

Beschäftigt von *

Beschäftigt bis

E-Mail-Versand erwünscht

Auswahl der Berufsgruppe

Wählen Sie nun unter dem Punkt **Berufsgruppe > Quereinsteiger/in** eine der Auswahlmöglichkeiten

- ✓ Person für die Realisierung einer bilingualen Konzeption
- ✓ Person aus einer verwandten Berufsgruppe (qualifizierter Berufsabschluss)
- ✓ Person zur Umsetzung einer besonderen Konzeption
- ✓ Sonstige geeignete Person

Bei Unsicherheiten entnehmen Sie die richtige Art des Quereinstiegs dem Anerkennungsbescheid.

Fachkraft Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen
 Quereinsteiger/in Anderes nicht-pädagogisches Personal

Art der Quereinsteigerin *
Befristeter Vertrag *
Anmerkung

Wochenarbeitszeit
Tätig seit *

Personalliste

Wochenarbeitszeit (ausgefüllt sein).
Wochenarbeitszeit (ausgefüllt sein).

Personen

Quereinsteiger/in in berufsbegleitender Ausbildung (§11 Abs.3 Nr.2 VOKitaFÖG)
Person in Vorbereitung auf die Nichtschülerprüfung
Person für die Realisierung einer bilingualen Konzeption
Person aus einer verwandten Berufsgruppe
Person zur Umsetzung einer anderen besonderen Konzeption
~~Quereinsteiger/in in berufsbegleitender Ausbildung (Bildungsgutschein)~~
Sonstige geeignete Person nach §11 Abs.3 Nr.3 VOKitaFÖG
Person im Gleichstellungsprozess

ngsstatus:
erung:
Letzter Bearbeiter:

3. Erfassen Sie nun die arbeitsvertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit

Wochenarbeitszeit

Tätig seit *

Tätig bis

Stunden *

Art *

Spätere Änderungen der Arbeitszeit können Sie über die Schaltfläche „+ weitere Wochenarbeitszeit“ vornehmen.

4. Speichern und Abschicken

Ist die Bearbeitung abgeschlossen, muss die Personalmeldung über die Schaltfläche „+ Zur Personalliste hinzufügen“ abgeschickt werden

Danach muss unten rechts auf den Button **Vorschau anzeigen** geklickt werden.

Personalliste Einträge: 1

Liste löschen

Vorschau anzeigen

Test Testat, 14.08.1995 *

Liste löschen

Vorschau anzeigen

Anschließend betätigen Sie den Button „**Personalliste absenden**“. Erst dann wird die Personalmeldung übermittelt und Sie erhalten eine entsprechende Mail.

Personal Vorschau

03180890: Achillesstr. 059, 13125 Berlin

#	Name	Geb.	m/w	Berufsgruppe	Funktion	Tätig seit	Tätig bis	E-Mail
1	Test Testat	14.08.95	w	Quereinsteiger/in		01.06.2020	31.05.2021	✓

← zurück

Personalliste absenden

Mit dem Versenden wird die Personalmeldung bei der Kitaaufsicht sichtbar.

Befristete Fachkräfte sind nach dem Erstellen einer Personalmeldung im Status Freizugeben.

Dies ist am „Z“ in der Spalte Status erkennbar.

Nr.	Name	Geburtstag	Berufsgruppe	Funktion	Tätig seit	Tätig bis	Stunden	Erfasst	Geändert	Status
010	Testat, Test	14.08.1995	Quereinstei...		01.06.2020	31.05.2021	30.00	13.08.2020	13.08.2020	Z

☞ Erst nach der Freigabe durch die Kitaaufsicht wird die befristete Fachkraft erbrachte Wochenarbeitszeit auf den Personalschlüssel angerechnet.

5. Anmeldung mit dem Registrierungsgutschein

Eine Kopie des Registrierungsgutscheines übersenden Sie nun Frau Neugebauer VD 232

Einen Musterregistrierungsgutschein finden Sie unter

<https://www.berlin.de/sen/jugend/familie-und-kinder/aufsicht/kitaaufsicht/fachinfo/>