

Was muss ich tun, damit Quereinsteigende in der berufsbegleitenden Ausbildung 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 <input type="text"/> 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 Quereinsteigenden in das Trägerportal ein. Anmeldungen zu denen keine Daten hinterlegt sind, können nicht bearbeitet werden

Personal eingeben

Laufende Nummer *

Name *

Vorname *

Geschlecht *

Geburtsdatum *

Beschäftigt von *

Beschäftigt bis

E-Mail-Versand erwünscht

3. Auswahl der Berufsgruppe

Wählen Sie nun unter dem Punkt **Berufsgruppe** einen der Auswahlmöglichkeiten

- ✓ Quereinsteiger/in in der berufsbegleitenden Ausbildung
- ✓ Quereinsteiger/in in der berufsbegleitenden Ausbildung (Bildungsgutschein)

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Radio buttons for 'Fachkraft', 'Fachkraft für die Förderung von Kindern mit Behinderungen', 'Quereinsteiger/in' (selected), and 'Anderes nicht-pädagogisches Personal'.
- A dropdown menu for 'Art der Quereinsteigerin *' with a list of options. The option 'Quereinsteiger/in in berufsbegleitender Ausbildung (Bildungsgutschein)' is highlighted in orange.
- Fields for 'Befristeter Vertrag *' and 'Anmerkung'.
- A section for 'Wochenarbeitszeit' with a 'Tätig seit *' date field.
- Buttons at the bottom: 'Zurück zur Liste', 'Zurücksetzen', and 'Zur Personalliste hinzufügen'.
- Partial view of a table on the right with columns for 'Personen', 'Wochenarbeitszeit', 'Arbeitsstatus', and 'Letzter Bearbeiter'.

4. Erfassen Sie nun die arbeitsvertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit

The 'Wochenarbeitszeit' section contains the following fields:

- 'Tätig seit *': Date input field with a calendar icon and a red 'X' error indicator.
- 'Tätig bis': Date input field with a calendar icon and a red 'X' error indicator.
- 'Stunden *': Number input field with a red 'X' error indicator.
- 'Art *': Dropdown menu.

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

5. 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.

The 'Personalliste' section shows a list of entries with the following controls:

- Buttons for 'Liste löschen' and 'Vorschau anzeigen'.
- An entry: 'Test Testat, 14.08.1995' with a dropdown arrow.
- Buttons for 'Liste löschen' and 'Vorschau anzeigen' at the bottom.

A red arrow points to the 'Vorschau anzeigen' button in the first entry.

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

Mit dem Versenden wird die Personalmeldung bei der Kitaaufsicht sichtbar.

Quereinsteiger*innen 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 durch die Quereinsteigenden erbrachte Wochenarbeitszeit auf den **Personalschlüssel angerechnet**.

6. Papiermeldung mit dem Formular „Quereinstiegserfassung“

Damit die Kitaaufsicht tätig werden kann, müssen Sie die im ISBJ-Personalmodul erfassten Quereinsteigenden mit dem Formular „Quereinstiegserfassung“ anmelden. Das Dokument finden Sie unter <https://www.berlin.de/sen/jugend/familie-und-kinder/aufsicht/kitaaufsicht/fachinfo/>

Die Schulbescheinigung, Schulplatzzusage oder der Schulvertrag ist dem Erfassungsformular beizufügen und an die Kitaaufsicht, hier Frau Neugebauer (VD 232) **postalisch** zu übersenden.

7. Prüfung durch die Kitaaufsicht

Die Kitaaufsicht prüft die Unterlagen und gibt den bzw. die Quereinsteiger*in frei, sofern die Unterlagen vollständig sind und ausreichend Quereinstiegskontingent in der Einrichtung vorhanden ist. Über die erfolgreiche Registrierung auf den Personalschlüssel erhalten sie eine Mailbestätigung.

8. Hinweise

- ✓ **Quereinsteigende, die nicht im Personalschlüssel Ihrer Einrichtung berücksichtigt werden sollen, tragen Sie bitte als anderes-nichtpädagogisches Personal ein. Eine Anmeldung bei der Kitaaufsicht ist hier nicht erforderlich.**
- ✓ *Die Anmeldungen werden per Post eingereicht!*
- ✓ Eine Unterbrechung der Ausbildung muss gemeldet werden. Hierfür wird zu Beginn der Unterbrechung eine Bestätigung durch die Fachschule mit der Angabe des

Unterbrechungszeitraumes eingereicht. Eine Anrechnung ist in diesem Fall auch für den Zeitraum der Unterbrechung des schulischen Teils der Ausbildung mit dem bisher gewährten Stundenumfang möglich.

- ✓ *Springt der Status, bei Veränderungen von Wochenarbeitszeiten, bei bereits freigegeben Quereinsteigenden in den Zustand „Z“, kontaktieren Sie bitte Frau Neugebauer per Mail (gabriele.neugebauer@senbjf.berlin.de (mit Angabe der Vorgangsnummer, unter der die Person registriert wurde) , damit die Freigabe manuell erfolgen kann.*
- ✓ Ist die Ausbildung beendet, nutzen Sie bitte die Anleitung Berufsgruppenwechsel
- ✓ Bei Fragen zum Registrierungsverfahren oder sonstige Fragen rund um die Anmeldung und Anrechnung können Sie sich gern an Kitapersonal@senbjf.berlin.de oder aber telefonisch an Frau Neugebauer (90227-6021) wenden.