

Briefumschlag mit Fenster und € 0,70 Porto
per Fax: 05 11 / 12 35 66-22
per E-Mail: vertretungskraefte@kila-ini.de



Kinderladen-Initiative Hannover e.V.
Vertretungskräfte
Goseriede 13a
30159 Hannover

Guten Tag und hallo, Kila-Ini,

wir melden hiermit unseren Bedarf für Vertretung in unserer Einrichtung an.

Name der Einrichtung:

Nr. der Einrichtung:

Ihr könnt mehr als die Euch voraussichtlich zur Verfügung stehenden Vertretungstage angeben.
Die Reihenfolge gibt Eure Priorität an.

Priorität	Zeitraum	gewünschte durchschnittliche Tagesarbeitszeit je Einsatzzeitraum					
		ganztags 8 Std.	ganztags 7,5 Std.	ganztags 7 Std.	ganztags 6 Std.	3/4 6 Std.	Hort
1.	von.....bis..... als Erstkraft ◇ als Zweitkraft ◇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	von.....bis..... als Erstkraft ◇ als Zweitkraft ◇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	von.....bis..... als Erstkraft ◇ als Zweitkraft ◇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	von.....bis..... als Erstkraft ◇ als Zweitkraft ◇	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte gebt zusätzlich zum Zeitraum an, wenn Ihr mehr als eine Vertretungskraft benötigt.

.....
Name und Tel. E-Mail Ansprechpartner*in bitte in Druckbuchstaben

Gewünschte Vertretungskraft:

Soweit möglich, werden wir eine der genannten Vertretungskräfte berücksichtigen.

nur intern

Bedarfsanfrage in EDV eingetragen	langfristige Anfrage: MA-Zuordnung ist erfolgt	kurzfristige Anfrage: telefonische Mitteilung ist erfolgt	kurzfristige Anfrage: schriftliche Mitteilung soll erfolgen	schriftliche Mitteilung ist erfolgt
		Absage <input type="checkbox"/> Zusage <input type="checkbox"/>	Absage <input type="checkbox"/> Zusage <input type="checkbox"/>	
Datum Zeichen	Datum Zeichen	Datum Zeichen	Datum Zeichen	Datum Zeichen

Vertretungskräfteinsatz

Informationen für Einrichtungen und Vertretungskräfte

Der Einsatz der Vertretungskräfte erfolgt in den Einrichtungen entsprechend den in Niedersachsen geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Niedersächsischen KiTaG.

Die Qualifikation der Vertretungskräfte entspricht den in § 4 Nds. KiTaG geforderten Bedingungen. Überwiegend verfügen die Vertretungskräfte über den Abschluss **Erzieherinnen und Erzieher mit staatlicher Anerkennung oder eine gleichwertige Ausbildung**. Für die Qualifikation Sozialassistent*in oder eine vergleichbare Ausbildung benötigen wir die Angabe über die Funktion im Einsatz in eurer Einrichtung (Erstkraft oder Zweitkraft)

Die Mindesteinsatzzeit für Vertretungskräfte beträgt 6 Std./Arbeitstag, bei mehrere aufeinander folgenden Einsatztagen sind die Tageseinsatzzeiten Durchschnittswerte. Die tägliche Arbeitsdauer wird zwischen Einrichtung und Vertretungskraft abgesprochen.

Für Einrichtungen, deren Mindestöffnungszeiten weniger als 6 Std./Tag betragen, z.B. Schülerläden während der Schulzeit, gelten diese Zeiten als Einsatzzeiten.

Einsatzzeiten/Tag

Einsatzstunden pro Tag bei einer	3/4 Gruppe	6,00 Std.
	4,5 Std. Gruppe	4,50 Std.
	Halbtagsgruppe	4,00 Std.

Schülerläden/Horte:

Einsatzstunden pro Tag **während der Schulzeit, je nach Öffnungszeit 3 / 4 / 5 / 6 Std.**

Bei Betreuungszeiten über 6 Std./Tag

besteht eine Wahlmöglichkeit zwischen **6 Std., 7 Std., 7,5 Std. oder 8 Std.**

- Die Vertretungskräfte melden sich **vor** Einsatzbeginn bei euch in der Einrichtung, um relevante Informationen, z.B. Arbeitsbeginn, Dienstplan, Besonderheiten während des Einsatzes, zu klären.
- Ihr teilt den Vertretungskräften den Dienstplan (Arbeitszeiten, Gruppe, Kolleg*innen) für die Zeit ihres Einsatzes sowie Aktivitäten, Themen der Arbeit etc. mit. Die Arbeitszeiten der Vertretungskräfte sind im Einsatzzeitraum voll auszuschöpfen, um Arbeitsaufwand der Arbeitszeiterfassung zu vermeiden. Die Einsatzstunden der Vertretungskräfte werden fast nie identische sein mit der Arbeitszeit der zu vertretenden Mitarbeiter*innen. Entsprechend muss der Dienstplan neu gestaltet werden und ggf. das Stammpersonal Überstunden abbauen oder Freizeitausgleich nehmen.
 - Die Arbeitszeiten und die Tätigkeiten werden zwischen Einrichtung und Vertretungskraft abgesprochen.
- Bei der Gestaltung des Dienstplanes ist die gesetzliche Pausenregelung zu beachten. **Pausenzeit ist keine Arbeitszeit!**
- **In mehrgruppigen Einrichtungen erfolgt der Einsatz innerhalb eines Tages ausschließlich in einer Gruppe.**
- Die Vertretungskräfte unterliegen der gleichen **Verschwiegenheit** Dritten gegenüber wie das Stammpersonal der Einrichtungen.
- Die Dienst- und Fachaufsicht über die Vertretungskräfte liegt auch während des Einsatzes in den Einrichtungen bei der Kinderladen-Initiative Hannover e.V.
- Im **Krankheitsfall** einer Vertretungskraft, meldet sich diese morgens in der Einrichtung krank und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit. Die Einrichtung geht damit um wie mit der Arbeitsunfähigkeit einer eigenen Mitarbeiter*in. Im Laufe des ersten Tages meldet sich die Leitung der Vertretungskräfte und teilt mit, ob eine Ersatzkraft am folgenden Tag als Vertretung kommt.

Das Formular zur Anfrage von Vertretungskräften kann unter www.kila-ini.de/Vertretungskräfte heruntergeladen und ausgefüllt **per Briefpost, Fax oder E-Mail** zugesandt werden.