

## 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										
<input type="button" value="+ Neue Personalmeldung anlegen"/> <input type="checkbox"/> Historie anzeigen <input type="text"/> <input type="button" value="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

1 - 7 von 7 Datensätzen

### 2. Erfassung der Stammdaten im Trägerportal

Geben Sie die Stammdaten der freizugebenden Quereinsteigenden 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 > Quereinsteiger/in** einen der Auswahlmöglichkeiten

- ✓ Person für die Realisierung einer bilingualen Konzeption
- ✓ Person aus einer verwandten Berufsgruppe
- ✓ Person im Gleichstellungsprozess
- ✓ Person zur Umsetzung einer anderen 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 \*

Zurück zur Liste Zurücksetzen + Zur Personalliste hinzufügen

Personalliste

#### 1. 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.

## 2. 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 screenshot shows a 'Personalliste' window with the title 'Einträge: 1'. It contains two identical sections. Each section has a 'Liste löschen' button (trash icon) and a 'Vorschau anzeigen' button (checkmark icon). Below these buttons is a text field containing 'Test Testat, 14.08.1995' and a dropdown menu with a star icon.

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

The screenshot shows a 'Personal Vorschau' window. At the top, it displays the address '03180890: Achillesstr. 059, 13125 Berlin'. Below this is a table with the following data:

#	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	✓

At the bottom right, there are two buttons: '← zurück' and '✓ Personalliste absenden'.

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.

**Um die Freigabe zu erhalten, bedarf es der Anmeldung auf den Personalschlüssel, hierzu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:**

## a) Papiermeldung an die Kitaaufsicht mit dem Formular „Quereinstiegserfassung“

Damit die Kitaaufsicht tätig werden kann, müssen Sie die im Trägerportal erfassten Quereinsteigenden mit dem Formular „Quereinstiegserfassung“ anmelden. Das Formular finden sie [hier](#).

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie 

Quereinstiegserfassung gemäß § 11 Abs. 3 VOKitaFöG  
(Kindertagesförderungsverordnung)  
SenBildJugFam – V D 232 – Bernhard-Weiß-Str. 6 – 10178 Berlin

<b>Träger</b>	<b>Einrichtung</b>
Name	Name
Straße	Einrichtungsnummer 8-stellig
PLZ und Ort	Straße
Telefon / Fax	PLZ
E-Mail Bearbeiter/in	Telefon / Fax
Name Bearbeiter/in	E-Mail
	Bilingual: <input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein
	Sprachen

Sollte Ihnen der Platz nicht ausreichen, bitte hier Ergänzungen hinzufügen (max. 240 Zeichen)  
Bearbeitungshinweis: Mit einem Doppelklick auf ein graues Feld aktivieren Sie die Schreibfunktion.

Vor- und Zuname: **Doppelklick**      Geburtsdatum: **Doppelklick**  
Datum der Einstellung: **Doppelklick**      Wochenarbeitszeit in Stunden: **Doppelklick**  
Laufende Personalnummer (ISBJ): **Doppelklick**

**-Anmeldung in der obengenannten Einrichtung-**

§ 11 Abs. 3 Nr. 1 VOKitaFöG (Einrichtung mit bilingualer Konzeption)  
Anerkennungsbescheid wurde bereits durch die Kitaaufsicht ausgestellt. Q-ID: **Doppelklick**

§ 11 Abs. 3 Nr. 2 VOKitaFöG (berufsbegleitende/ Ausbildung/Studium)  
§ 11 Abs. 3 Nr. 2 VOKitaFöG (berufsbegleitende Ausbildung mit Bildungsgutschein)  
 Kopie Schul-/Immatrikulationsbescheinigung bzw. Kopie Schulvertrag liegt bei  
 es handelt sich um einen Einrichtungswechsel innerhalb des Trägers  
 AFBG Studierende in der Erzieherausbildung (Ruth-Cohn-Schule) im 5. Semester (Pflichtpraktikum)  
 Nachweis der Fachschule über Pflichtpraktikum liegt bei

§ 11 Abs. 3 Nr. 2 VOKitaFöG (Nichtschülerprüfung)  
Nachweis über die Zulassung zur Prüfung bzw. die Teilnahme am Vorbereitungskurs liegt bei

§ 11 Abs. 3 Nr. 3 VOKitaFöG (Personen mit verwandtem Berufsabschluss)  
 § 11 Abs. 3 Nr. 3 VOKitaFöG (Personen im Gleichstellungsprozess)  
 § 11 Abs. 3 Nr. 3 VOKitaFöG (sonstige geeignete Personen)  
Anerkennungsbescheid wurde bereits durch die Kitaaufsicht ausgestellt. Q-ID: **Doppelklick**

Das pädagogische Personal inkl. der beantragten Person wurde vom Träger bereits im ISBJ Modul E&D Personal eingepflegt.

Hiermit wird bestätigt, dass dem Träger ein polizeiliches Führungszeugnis nach § 30a BZRG vorliegt.

Ort, Datum      Unterschrift des Trägers

In das Formular tragen Sie die Träger- und Einrichtungsstammdaten sowie die Daten der quereinsteigenden Person ein. Wählen Sie auch hier die richtige Art des Quereintritts (siehe Anerkennungsbescheid), in diesem Fall demnach

- ✓ Person für die Realisierung einer bilingualen Konzeption
- ✓ Person aus einer verwandten Berufsgruppe
- ✓ Person im Gleichstellungsprozess
- ✓ Person zur Umsetzung einer anderen besonderen Konzeption
- ✓ Sonstige geeignete Person

Bei Personen zur Umsetzung einer anderen besonderen Konzeption ist der Anmeldung auch ein Auszug aus der Konzeption beizufügen, aus dem der Schwerpunkt ersichtlich ist.

Das Erfassungsformular und ggf. den Auszug aus der Konzeption übersenden Sie **postalisch** an die Kitaaufsicht (hier Frau Neugebauer VD 232).

## b) Vereinfachte Anmeldung mit dem Registrierungsgutschein

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
- V D 232 -  
Bernhard-Weiß-Str. 6  
10178 Berlin

Anlage A

### Registrierungs-Gutschein für Kitas (vom Kitaträger auszufüllen)

Hiermit beantrage ich die Registrierung und Freigabe der Person im Quereinstieg mit der

Q-ID: 2020-X-XXXX

für die Einrichtung mit der Einrichtungsnummer(8-stellig): \_\_\_\_\_, mit einer  
Wochenarbeitszeit in Höhe von \_\_\_\_\_ Stunden. Die Person wurde im ISBJ Personal-Modul  
mit

der fortlaufenden Nummer (Personalnummer) \_\_\_\_\_ eingepflegt.  
(Einrichtungsnummer - Personalnummer)

Datum der Einstellung: \_\_\_\_\_

Für Rückfragen: Kontakt Träger

Bearbeiter/in: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Das pädagogische Personal inkl. der beantragten Person wurde vom Träger bereits  
im ISBJ Modul E&D Personal eingepflegt.

Hiermit wird bestätigt, dass dem Träger ein polizeiliches Führungszeugnis nach §30a  
BZRG vorliegt.

Ort, Datum

Stempel/Unterschrift des Trägers

Der Registrierungsgutschein wird allen Quereinsteigenden, die einer Anerkennung durch die Kitaaufsicht bedürfen (alle, außer Personen in der berufsbegleitenden Ausbildung) ausgehändigt. Dieser dient einem vereinfachten Anmeldeverfahren. Tragen Sie hier alle benötigten Daten ein und übersenden Sie dieses Formular entweder postalisch oder per E-Mail an das Postfach – [kitapersonal@senbjf.berlin.de](mailto:kitapersonal@senbjf.berlin.de)

### ✓ Prüfung durch die Kitaaufsicht

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

### ✓ 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.**

Bei Fragen zum Registrierungsverfahren oder sonstige Fragen rund um die Anmeldung und Anrechnung können Sie sich gern an [Kitapersonal@senbjf.berlin.de](mailto:Kitapersonal@senbjf.berlin.de) oder aber telefonisch an Frau Neugebauer (90227-6021) wenden.