

# Vertretung von A – Z

## A

### Abwesenheiten (Urlaub und Krankheit)

Die Urlaubsplanung kann bereits im Vorwege der Servicestelle Kindertagespflege mit dem Formular **Meldung der Urlaubsplanung** zur Verfügung gestellt werden. Es werden die Entgelte dann direkt im Monat der Abwesenheit verrechnet.

Bei Krankheit und Urlaub, die nicht im Voraus gemeldet werden können, ist das Formular **Meldung von Abwesenheiten** zu nutzen und bis zum 5. des Folgemonats in der Servicestelle Kindertagespflege einzureichen.

### Angebot

Zu Beginn der Tätigkeit füllen die Vertretungsperson das Formular „Angebot für Leistungen in der Vertretung bei Ausfallzeiten von Kindertagespflegepersonen in der Hansestadt Lübeck“ aus und reichen es in der Servicestelle ein.

Dieses Angebot ist u.a. die Auszahlungsgrundlage für den Tätigkeitsbeginn.

### Anspruch auf Vertretung im Rahmen des Vertretungskonzepts

Siehe unter **Aktive Vertretung oder Vertretungsfall**

### Aufsichtspflicht

Bei Kontaktbesuchen obliegt die Aufsichtspflicht der Kindertagespflegeperson, so dass diese durchgehend anwesend sein muss (siehe auch unter **Kontaktbesuche**).

## B

### Basisschulung zur Vertretungsperson

Eine Basisschulung zur Vertretungsperson (Dauer ca. ein halber Tag) ist eine Voraussetzung, um als Vertretungsperson tätig werden zu können (siehe auch unter **Qualifizierung**).

### Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)

Die Vertretungsperson ist mit Tätigkeitsbeginn verpflichtet, sich bei der BGW anzumelden. Der zu zahlende Beitrag wird bei den Regelbeiträgen zu 100% erstattet. Bei einer freiwilligen Höherversicherung wird der Beitrag anhand der Förderleistungen überprüft und ggf. erstattet. Nähere Informationen sind dem **Leitfaden** zu entnehmen.

Die Erstattungen werden immer im Nachhinein ausgezahlt. Auch hier ist immer der Antrag auf **Erstattung der Sozialversicherungsbeiträge** sowie der komplette Bescheid der BGW einzureichen.

## **Bindungsaufbau und -pflege**

Um eine gute Bindung zwischen Kindern und Vertretungsperson zu gewährleisten, findet bei jeder Kooperationspartnerschaft (siehe auch unter Kooperationspartnerschaften) ein Kontaktbesuch pro Woche statt. Neben dem Bindungsaufbau lernt die Vertretungsperson hierbei auch die Eltern kennen, wird mit den Abläufen und Ritualen vertraut und kann eine gute Zusammenarbeit mit ihrer Kooperationspartnerschaft aufbauen.

## **D**

### **Datenfreigabe für die Vertretungsperson**

Von den Eltern muss bei Beginn der Kooperation mit einer Vertretungsperson eine Einwilligung sowie eine Datenfreigabe für Kontaktdaten und wichtige Informationen über die Kinder vorliegen.

## **E**

### **Monatliches Entgelt**

Das monatliche Entgelt besteht aus der Pauschale für die stattgefundenen Kontaktbesuche. Diese errechnet sich aus der Anzahl der Kooperationen und der Anzahl der Kontaktbesuche immer für 5 Kinder. Die Auszahlung des Entgeltes erfolgt immer zum Monatsende.

Als Nachweise hierfür reichen die Vertretungspersonen die nachgewiesenen Kontaktbesuche z.B. anhand der „Mustervorlage Kontaktbesuche/ Erhebung der Vertretung“ ein, welche von beiden Parteien unterschrieben sein müssen.

Die überzähligen Stunden im Vertretungsfall werden entsprechend der Anzahl der tatsächlich anwesenden Kinder bezahlt. Hierfür reichen die Vertretungspersonen den „Meldebogen bei Vertretung während der betreuungsfreien Zeit oder bei Krankheit“ ein. Auch dieser muss von allen drei Parteien unterschrieben sein.

### **Erfahrungsaustausch**

Für einen Erfahrungsaustausch unter den Vertretungspersonen werden 6 Moderierte Austauschtreffen pro Jahr angeboten (siehe auch unter **Fortbildungen**).

## **F**

### **Finanzamt**

Mit Beginn der Tätigkeit ist eine Anmeldung beim zuständigen Finanzamt wichtig. Dort sind alle notwendigen Informationen und Formulare zu erhalten.

### **Formulare**

Die für die Tätigkeit benötigten Formulare sind zum Teil auf der Website der Servicestelle Kindertagespflege unter [www.luebeck.de/kindertagespflege](http://www.luebeck.de/kindertagespflege) hinterlegt; einige speziell auf Vertretung bezogene Formulare liegen in der Servicestelle Kindertagespflege oder bei der Koordination Vertretung bereit. Formulare, die dem Leistungsnachweis dienen und zur Abrechnung benötigt werden, sind nach Ablauf des jeweiligen Monats, aber spätestens bis zum 10. des Folgemonats in der Servicestelle Kindertagespflege einzureichen.

## Fortbildungen

Es werden sechs Moderierte Austauschtreffen im Jahr angeboten, bei denen neben dem Erfahrungsaustausch und Informationen seitens der Koordination auch spezifische fachliche Inhalte vermittelt werden. Eine Teilnahme an mindestens drei Terminen im Jahr ist obligatorisch. Die Teilnahme kann auf die verpflichtenden Fortbildungsstunden angerechnet werden.

## Freiwilligkeit

Die Inanspruchnahme des Vertretungsangebotes ist freiwillig. Weder Eltern noch Kindertagespflegepersonen sind verpflichtet, das Vertretungsangebot zu nutzen.

## K

### Kontaktbesuche

Es findet jede Woche pro Kooperationspartnerschaft ein Kontaktbesuch statt, hauptsächlich um eine Bindung (siehe auch unter **Bindungsaufbau und -pflege**) zwischen Kindern und Vertretungsperson zu gewährleisten. Während des Kontaktbesuches obliegt die Aufsichtspflicht der Kindertagespflegeperson, so dass diese die ganze Zeit anwesend sein muss. Mobile Vertretungspersonen führen pro Kooperationspartnerschaft pro Woche einen Kontaktbesuch von vier Stunden durch.

Melden Sie bitte monatlich die stattgefundenen Kontaktbesuche. Nutzen Sie gerne die Mustervorlage.

Kennzeichnen Sie auch die Tage, an denen keine Besuche stattfinden konnten z.B., wenn sie in Vertretung betreut, eine andere Kindertagespflegeperson vertreten haben oder der Kontaktbesuch von der Kindertagespflegeperson aufgrund von Krankheit oder Urlaub abgesagt wurde.

### Kooperationspartnerschaften

Eine Kindertagespflegeperson, die eine feste Vertretung haben möchte, schließt eine Kooperation mit einer Vertretungsperson ab. Entsprechende Kontakte können von der Koordination vermittelt werden. Eine Mobile Vertretungsperson kann bis zu 6 Kooperationspartnerschaften haben; bei jeweils 4 Stunden Kontaktbesuch ergibt sich dann eine regelmäßige Arbeitszeit von 24 Wochenstunden.

### Koordination

Bei der Koordination für Vertretung im Verbund Kindertagespflege laufen die Fäden bzgl. aller Punkte zusammen, die mit Vertretung in der Lübecker Kindertagespflege zu tun haben. Hier erhalten interessierte Personen Informationen und Hilfestellungen oder werden ggf. weitergeleitet.

Hauptansprechpartnerin ist Daniela Hoffmann, zu erreichen unter 0178 58 66 891, 0451 30500 108, [daniela.hoffmann@bql.gmbh](mailto:daniela.hoffmann@bql.gmbh). Ebenfalls zuständig ist Claudia Haselbauer, zu erreichen unter 0175 911 44 54 und [c.haselbauer@kitawerk.de](mailto:c.haselbauer@kitawerk.de)

### Kosten

Die Hansestadt Lübeck trägt die anfallenden Kosten für das Vertretungsangebot. Für Eltern und Kindertagespflegepersonen fallen keine zusätzlichen Kosten an.

## Krankheit

Siehe **Abwesenheiten (Urlaub und Krankheit)**.

## Kranken- und Pflegekasse

Vertretungspersonen sind ab einem gewissen Einkommen kranken- und pflegeversicherungspflichtig.

Hierbei besteht die freie Auswahl zwischen allen anerkannten Kranken- und Pflegeversicherungen.

Für die hälftige Erstattung ist der Antrag auf **Erstattung der Sozialversicherungsbeiträge**, sowie der kompletten Bescheid der Kranken- und Pflegeversicherung einzureichen. Auch bei Beitragsänderungen ist der komplette Bescheid inklusive Antrag an die Servicestelle Kindertagespflege zu senden.

Die Kranken- und Pflegeversicherung versendet jährlich eine Bescheinigung über die Höhe der im Vorjahr gezahlten Versicherungsbeiträge, dieser Nachweis ist ebenfalls in der Servicestelle Kindertagespflege einzureichen.

## L

### Langzeitvertretung

Die Lübecker Vertretungsmodelle sind grundsätzlich für Vertretungseinsätze ausgelegt, die bis zu maximal drei Wochen dauern. Mit dieser Regelung sollen die Interessen aller beteiligten Kooperationspartner:innen berücksichtigt werden. Im Falle von zeitlich darüber hinausgehenden Vertretungseinsätzen ist die Servicestelle Kindertagespflege Ansprechpartnerin.

## M

### Mobile Vertretungspersonen

Das Modell Mobile Vertretung wurde zum 01.08.2023 verstetigt und ist somit fester Bestandteil der Lübecker Kindertagespflege. Eine Mobile Vertretungsperson kann mit bis zu 6 Kindertagespflegepersonen kooperieren. Kontaktbesuche (siehe auch unter K) und Vertretung (siehe auch unter V) finden in der Kindertagespflege-Stelle statt. Bei Interesse an einer Tätigkeit als Mobile Vertretungsperson oder bei Interesse an einer Kooperation mit einer Mobilen Vertretungsperson steht die Koordination Vertretung (siehe unter K) für weitere Informationen zur Verfügung.

## P

### Monatliche Pauschale

Siehe unter E **Monatliches Entgelt**

### Qualifizierung

Eine Kindertagespflegeperson kann als Vertretungsperson tätig sein, wenn sie eine Basisschulung (Dauer ca. ein halber Tag) absolviert hat und ihre Pflegeerlaubnis entsprechend angepasst worden ist. Auch werdende Kindertagespflegepersonen, die sich in der tätigkeitsbegleitenden Grundqualifizierung befinden, können nach dem Absolvieren der Basisschulung als Vertretungsperson tätig sein.

## R

### **Rentenversicherung**

In der gesetzlichen Rentenversicherung besteht ab einem gewissen Einkommen eine Versicherungspflicht. Eine Anmeldung bei der Deutschen Rentenversicherung ist bei Tätigkeitsbeginn notwendig.

Für die hälftige Erstattung ist der Antrag auf **Erstattung der Sozialversicherungsbeiträge**, sowie der komplette Bescheid der Deutschen Rentenversicherung einzureichen. Auch bei Beitragsänderungen muss der komplette Bescheid inklusive Antrag an die Servicestelle Kindertagespflege übermittelt werden. Die Deutsche Rentenversicherung versendet jährlich eine Bescheinigung über die Höhe der im Vorjahr gezahlten Versicherungsbeiträge, dieser Nachweis ist ebenfalls in der Servicestelle Kindertagespflege einzureichen.

## S

### **Servicestelle Kindertagespflege**

Die Servicestelle Kindertagespflege befindet sich in der Ziegelstraße 2, 23556 Lübeck.

Erreichbar ist diese unter der Telefonnummer 0451 4002 585 10 oder per

E-Mail [info@kindertagespflege-luebeck.de](mailto:info@kindertagespflege-luebeck.de)

### **Sozialversicherungserstattungen**

Siehe **Krankenkasse, Rentenversicherung** und **BGW**.

### **Start der verlässlichen Vertretung in Lübeck**

Start für den Aufbau der Lübecker Vertretung war der 01.08.2021.

## U

### **Urlaub**

Siehe **Abwesenheiten (Urlaub und Krankheit)**.

### **Urlaub der Kooperationspartnerschaften**

Die Abwesenheitszeiten aller Parteien sind so zu planen, sodass sie im Idealfall weitestgehend übereinstimmen.

Gibt es Abwesenheitszeiten der Kindertagespflegeperson, an denen die Kontaktbesuche nicht durchgeführt werden können, sind diese Tage auf den Kontaktbesuchsnachweisen von der Vertretungsperson als entschuldigt zu kennzeichnen.

## V

### **Vergütung**

Siehe unter E **Monatliches Entgelt**

### **Verpflichtung zur Vertretung**

Eine Vertretungsperson verpflichtet sich durch das Angebot (siehe auch unter Angebot), das sie zu Beginn ihrer Tätigkeit abgibt, uneingeschränkt für Vertretungsanfragen ihrer Kooperationspartnerschaften zur Verfügung zu stehen. Es besteht nicht die Option, z.B. wegen der Anwesenheit nur weniger Kinder eine Vertretung abzulehnen.

# **Aktive Vertretung bzw. Vertretungsfall**

## **Organisation der Vertretung:**

Die Vertretungsperson wird von ihrer/m Kooperationspartner:in informiert, dass eine Vertretung nötig ist. Der Zeitpunkt, bis zu dem diese Information spätestens möglich ist – Zeitpunkt am Vorabend oder am frühen Morgen – wird zwischen den Kooperationspartner:innen vereinbart. Falls mehr als eine Kooperationspartner:in eine Vertretung benötigt, hat die/derjenige Vorrang, die/der sich zuerst gemeldet hat. Eine Vertretung anzutreten ist obligatorisch, vorausgesetzt die Vertretungsperson ist nicht selbst verhindert.

## **Vertretung bei Krankheit:**

Eine Vertretung im Krankheitsfall findet in der Regel bei unvorhergesehenen Ausfällen statt. Für geplante medizinische Behandlungen muss die Vertretung im Voraus von der Servicestelle Kindertagespflege genehmigt werden.

## **Vertretung bei Urlaub**

Eine Vertretung bei Urlaub der Kooperationspartnerin bzw. des Kooperationspartners ist nur möglich für Kinder, deren Eltern eine Urlaubssperre haben. Es sind in dem Fall nur diese Kinder bei der Vertretung anwesend.

## **Vertretung bei dringenden Angelegenheiten:**

Bei dringenden Angelegenheiten wie Arztbesuchen, Behördengängen, etc. ist Vertretung möglich. Eine Vertretung ist nur für ganze Tage möglich.

## **Vertretungsdauer**

Eine Vertretung ist nur für ganze Tage und bis zu einer Dauer von drei Wochen möglich. Mit dieser zeitlichen Begrenzung soll vermieden werden, dass die anderen Kooperationspartner:innen zu lange auf die Kontaktbesuche und auf eventuelle Vertretung verzichten müssen. Für die Organisation von Langzeitvertretungen ist die Servicestelle Kindertagespflege zuständig.

## **Vertretungsräume**

Vertretungsräume bieten Kindertagespflegepersonen, die in ihren Wohnräumen betreuen, die Möglichkeit, mit einer Mobilen Vertretungsperson zu kooperieren. Die Mobile Vertretungsperson macht die Kontaktbesuche in der Kindertagespflegestelle; im Vertretungsfall bringen die Eltern die Kinder zur Betreuung in die Vertretungsräume. Vertretungsräume werden im Rahmen der Pilotphase bis 31.07.2025 getestet.

Durch Vertretungsräume wird das Angebot erweitert.

# **Z**

## **Zahlungsläufe**

Immer zum Monatsende wird ein Zahlungslauf für die Auszahlung der Vertretungspauschalen und die Vergütung der stattgefundenen zusätzlichen Vertretungsstunden durchgeführt. Parallel dazu werden auch die Zahlungsavise erstellt und versendet.

Anfang des Jahres werden Jahresaufstellungen für das vergangene Jahr erstellt.