



Gleich am Anfang erfolgt ein **Onboarding**.

Hier bekommst du:

- deine Specialsitter-E-Mail-Adresse
- Infos zur Online-Kinderschutzschulung bei Einstellung verpflichtend (keine Arbeitszeit)
- Infos zum Erste-Hilfe-Kurs bei Einstellung verpflichtend (keine Arbeitszeit, kostenfrei),
- Bitte um Impfnachweis für die Masernimpfung
- Anforderung für erweitertes Führungszeugnis (kostenpflichtig) (bitte schick deiner Ansprechpartnerin die Bestätigung, dass du dich um ein Führungszeugnis kümmerst innerhalb der 1. Woche deiner Anstellung zu – Danke!!!)
- Infos zum Job Ticket wenn gewünscht.

Der 1. Hilfe Kurs und das erweiterte Führungszeugnis müssen alle zwei Jahre wiederholt bzw. neu beantragt werden, dies gilt, wenn ihr bereits bei uns angestellt seid, als Arbeitszeit und die Kosten werden durch uns übernommen.

Auf **WhatsApp** wird es deine eigene (Spesi) Gruppe für dich mit deiner Ansprechpartnerin geben, darüber hinaus ist die **Vertretungsgruppe SH und Ausfallgruppe** für dich wichtig.

Vertretungssituationen

Vertretungen sind notwendig, um unserer Verantwortung gegenüber den Kindern gerecht zu werden und die Wirtschaftlichkeit des Standortes zu sichern. Vertretungseinsätze mit einem zusätzlichen Fahrtweg von bis zu 45 Minuten pro Tag gelten als zumutbar. Dafür wird entweder das Deutschland-Ticket übernommen oder bei Nutzung des privaten PKW eine Fahrtkostenpauschale gezahlt.

Was mache ich, wenn mein SBK = Schul krank ist und ich ebenfalls krankheitsbedingt ausfalle?

Ich trage in die App ein, dass ich krank bin und informiere meine Ansprechpartnerin im Standort über meinen Arbeitsausfall. Ab dem 2. Krankheitstag reiche ich eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an krank@specialsitter.de ein. Sollte die Krankmeldung ausschließlich digital abrufbar sein, teile ich den Zeitraum meines Ausfalls ebenso an krank@specialsitter.de mit. Meine Ansprechpartnerin im Standort halte ich proaktiv über die **WhatsApp (Spesi) Gruppe** auf dem Laufenden.

Solltest du auf Grund von Kind Krank ausfallen, sende deine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem 01. Tag bitte direkt an:

krank@specialsitter.de.



Bei krankheitsbedingten Ausfällen stimme dich bitte mit den Eltern ab, ob eine Vertretung gewünscht ist. Wenn ja, suche bitte selbstständig in der Vertretungsgruppe nach einer Vertretung. Informiere, bitte auch die Schule über deinen Ausfall.

Was mache ich, wenn ich Krank bin und mein SBK eine Vertretung benötigt?

Ich schreibe in die **Vertretungsgruppe SH**, dass ich für mein SBK eine Vertretung suche. Wenn ich jemanden gefunden habe, schicke ich dem Sitta meinen Vorgefertigten Steckbrief von meinem SBK zu, damit meine Vertretung sich vorab gut vorbereiten kann.

Was mache ich, wenn mein SBK krank ist und ich eine Vertretung übernehme?

Ich informiere meine Ansprechpartnerin im Standort, dass ich eine Vertretung übernehme und ich dafür eine Freischaltung in der App benötige.

Was mache ich, wenn mein SBK krank ist, ich zur Verfügung stehe, aber meine Unterstützung nicht benötigt wird?

Ich schreibe eine Nachricht in die **WhatsApp Gruppe Arbeitsausfall**, dass ich mich zur Verfügung gestellt habe, diese aber nicht benötigt wird und nutze dafür die folgende Textvorlage:

Mein SBK war am ... krank, ich brauchte keine Vertretung übernehmen. Ich habe mir Bonusarbeit von bis eingetragen.

Die Bonusarbeitszeit trage ich in meiner App selbstständig unter Bonusarbeitszeit ein.

Was muss ich machen, wenn ich eine Vertretung übernommen habe, der Stundenplan aber geringer ist als bei meinem eigenen SBK?

Ich schreibe eine Nachricht in die **WhatsApp Gruppe Arbeitsausfall** und informiere über die fehlende Zeit. Die fehlende Zeit trage ich selbstständig als Bonusarbeitszeit ein.

Dafür nutze ich die folgende Textvorlage:

Ich..... habe heute am die Vertretung bei übernommen. Da der Stundenplan abweichend zu dem meines SBKs war, habe ich mir die Differenz der Stunden als Bonusarbeitszeit nachgetragen. Der Unterricht ist heute um Uhr gestartet und war um Uhr zu Ende.

Regulär wäre ich heute um gestartet, die letzte Unterrichtsstunde wäre um zu Ende gewesen. Die Differenz beträgt Std.



Was muss ich machen, wenn mein SBK während eines Tages krank wird und aus diesem Grund die Schule früher verlässt?

Ich schreibe eine Nachricht in die **WhatsApp Gruppe Arbeitsausfall** und teile den Ausfall mit. Die fehlende Zeit trage ich selbstständig als Bonusarbeitszeit ein

Dafür nutze ich die folgende Textvorlage:

Mein SBK musste am früher die Schule verlassen. Aufgrund dessen habe ich..... meiner Ausfallstunden von bis als Bonusarbeitszeit eingetragen.

Was ist, wenn ich laufend Probleme mit meiner App habe?

Ich schreibe eine Mail an dev@specialsitter.de und erkläre das Problem.

Was mache ich, wenn besondere Formulare (die ich z.B. für ein Amt/ Krankenkasse benötige) von Specialsitter ausgefüllt werden müssen?

Ich schreibe eine Mail an personal@specialsitter.de

Wen schreibe ich an, wenn ich Auslagen für Ausflüge, Klassenfahrten zurückerstattet bekommen möchte?

Ich schreibe eine Mail an personal@specialsitter.de und setzt deine Ansprechpartnerin in cc.

Was mache ich, wenn ich meine Stunden auf dem Stundenkonto nicht korrekt sind?

Ich schreibe eine Mail an personal@specialsitter.de und setze deine Ansprechpartnerin in cc. (bitte nur über Mail, keine WhatsApp)

Was mache ich, wenn mein Vertrag ausläuft?

Ich spreche rechtzeitig mit meiner Ansprechpartnerin.



Was mache ich, wenn ich mich gerne einmal mit meiner Ansprechpartnerin austauschen möchte und ggf. ein Anliegen habe?

Ich bitte um einen Termin für ein Mitarbeitergespräch.

Was mache ich, wenn ich einmal nicht bei einer Teamsitzung (Bestandteil deiner Arbeit und verbindlich) dabei sein kann?

Ich informiere meine Ansprechpartnerin und frage gezielt nach dem Protokoll, damit ich immer auf dem neuesten Stand bin.

Wo kann ich mich melden, wenn ich Schwierigkeiten habe?

Wenn ich mich in einer belastenden Situation (beruflich oder privat!) Unterstützung benötige, dann kann ich mich immer gerne an das **SpecialSupport-Team** wenden:

Hannah Fuchs: +49 176 4609 3652 / hannah.fuchs@specialsitter.de

Hannah Knöpfel: +49 162 3390 368 / hannah.knoepfel@specialsitter.de

Hanna Kuhn: hanna.kuhn@specialsitter.de

Alle meine Gespräche erfolgen streng vertraulich mit dem SpecialSupport, auch meine Standortmensen erfahren nichts darüber. Ich kann persönlich oder auch anonymisiert anrufen.

Über die App/ Interner Bereich, kann ich mir einen Termin online buchen.

Wen kann ich ansprechen, wenn ich Fragen zum Thema Inklusion habe:

Ich habe die Möglichkeit mich mit Themen der Inklusion an das Inklusions-Team zu wenden.

Das Inklusions-Team beschäftigt sich mit den Themen und Bereichen wie z. B. Arbeitsplatzbeschaffung (Anpassung/Hilfsmittel), GdB (Grad der Behinderung) und Anträge, Beratung, Förderungen oder im betrieblichen Eingliederungsmanagement unterstützt.

Angelina Abraham (Behinderten- und Inklusionsbeauftragte)

+49 176-66326389, inklusion@specialsitter.de

Hier ein paar wichtige Infos, die ich mir auf jeden Fall auf meinem Telefon abspeichern sollte.

Im Falle eines Arbeitsunfalls, im Krankenhaus oder beim Durchgangsarzt, bitte immer die folgenden Daten mit angeben:

Wo arbeite ich? (hier bitte uns als deinen Arbeitgeber nennen und nicht den Ort deines Einsatzes): Specialsitter GmbH

Wo ist mein Arbeitgeber unfallversichert? Bei der Berufsgenossenschaft BGW, Kundennummer A459187G00



Wie funktioniert das?

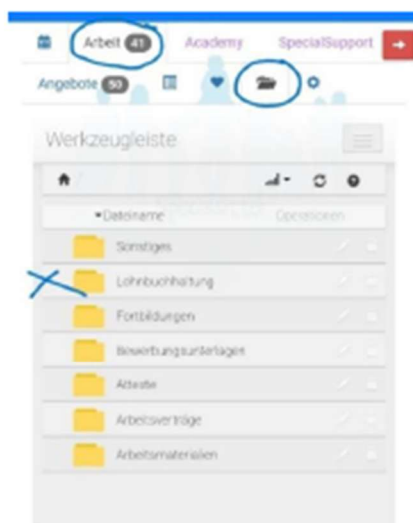
Nachfolgend haben wir einige Fragen gesammelt, die hier mit Antwort und Anleitung erklärt werden:

1. Wie trage ich meine Arbeitszeiten ein und was muss in das Kommentarfeld eingetragen werden?

→ Du trägst in der App deine Arbeitszeit ein, indem du auf das Datum klickst und bei Art der Arbeitszeit „Arbeitszeit direkt“ auswählst. Unter „Dokumentation“ trägst du ein, was du gemacht hast, wie z.B.: „Schulbegleitung“ oder „Verhinderungspflege“. Bitte bespreche dies mit deiner Ansprechperson. Dann trägst du deine Zeiten ein unter „Startzeit“ und „Endzeit“. Bitte trage besondere Vorkommnisse auch immer mit in das Dokumentationsfeld ein, z.B.: Kind hat sich verletzt.

2. Wo finde ich meine Lohnscheine und weitere Unterlagen?

→ Du findest diese in deinem Profil in deiner Dropbox – diese findest du in der App unter Arbeit – Ordner Symbol – Lohnbuchhaltung bzw. suche den jeweiligen Ordner aus.





3. Kann ich selbst meine Krank Tage oder Urlaubstage eintragen?

Ja, das kannst du. Dafür gehst du in der App unter Kalendersymbol auf das Weltkugel/Bett Symbol und dort kannst du deine Abwesenheit eintragen mit Urlaub, Krank, Kind Krank (hier ist dein eigenes Kind gemeint und nicht dein Begleitkind) und dem jeweiligen Zeitraum. Den Urlaub selbstständig in der App einzutragen ist nur mindestens 2 Monate im Voraus möglich, ansonsten wende dich an deine AnsprechpartnerIn. Der Urlaub sollte weitestgehend in den Ferien/Kitaschließzeiten genommen werden.

Bitte besprich generell jeglichen Urlaub mit deiner AnsprechpartnerIn.

4. Wie kann ich mir „extra“ Zeiten eintragen?

→ Du gehst auf das jeweilige Datum und klickst auf „Art der Arbeitszeit“ – dann auf „Bonus Arbeitszeit“. Das sind indirekte (extra) Zeiten, die du dir eintragen kannst (nach Rücksprache mit uns).

5. Sind der 24.12. und der 31.12. für mich frei?

→ Im Dezember ist der 24.12. frei. Sowie natürlich der 1. und 2. Weihnachtstag (Feiertage). Der 24.12. ist jeweils ½ Feiertag vom 24.12. und ½ Feiertag vom 31.12. und ergibt dann bei uns im System einen ganzen Feiertag.

KV52	23	24	25	26	27	28	29
		Heiligabend und 1. Weihnachtstag	2. Weihnachtstag	3. Weihnachtstag			
KV51	30	31	1	2	3	4	5
			Heiligabend				

Neue Abwesenheit



Hinweis zu den Überstunden:

Ihr könnt euer persönliches Arbeitszeitkonto jederzeit in der Specialsitter-App einsehen. So habt ihr immer einen Überblick, wie viele Stunden ihr bereits geleistet habt – inklusive eurer Überstunden.

Wichtig zu wissen: Überstunden müssen einmal im Jahr ausgeglichen werden. Das bedeutet, dass euer Arbeitszeitkonto spätestens einmal jährlich auf Null gesetzt wird – das ist gesetzlich vorgeschrieben.

Damit das für euch transparent und fair läuft, schauen wir uns alle Arbeitszeitkonten jedes Jahr Anfang des Jahres und zu den Sommerferien an. Wenn ihr bis dahin Überstunden aufgebaut habt, werden diese in diesem Zuge ausgezahlt. So habt ihr jederzeit Klarheit und könnt euch rechtzeitig auf eine kleine Extra-Auszahlung freuen. 😊

Minusstunden müssen besprochen und die Verträge dahingehend angepasst werden. Zusätzliche Arbeit am Nachmittag ist bei Minusstunden zusätzlich immer eine Option. Sprecht uns gerne an.

Ich habe die Infos gelesen und verstanden:

*

Datum

Unterschrift

*Sende uns die unterschriebene Ausfertigung per Foto an deine WhatsApp Spesi-Gruppe

Danke – wir wünschen dir einen großartigen Start und freuen uns dich im Team zu haben.