

Anleitung FEMI-Liste

1. Erweitertes Führungszeugnis
 - **Einsicht:** Bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages
 - **Ausnahme:** Keine
 - **Nachweis:** Kreuz (ja) in der FEMI-Liste

2. Ehrenkodex
 - **Abgabetermin:** Bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages
 - **Ausnahme:** Keine
 - **Nachweis:** Kreuz (ja) in der FEMI-Liste

3. Masern Impfnachweis
 - **Einsicht:** Bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages
 - **Ausnahme:** Keine
 - **Nachweis:** Kreuz (ja) in der FEMI-Liste

4. Infektionsschutz
 - **Abgabetermin:** Am 1. Arbeitstag
 - **Ausnahme:** Belehrung muss spätestens nach 4 Wochen vorgelegt werden
 - **Nachweis:** Kreuz (ja/ nein) in der FEMI-Liste

5. Erste Hilfe
 - **Abgabetermin:** Bis zu 6 Monate nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrags
 - **Ausnahme:** Keine
 - **Nachweis:** Kreuz (ja/ nein) in der FEMI-Liste

Zu 1., 2.,3.

Sollten die Unterlagen vom Mitarbeiter am Nachweistag nicht vorgelegt werden, ist eine Rücksprache über die weitere Vorgehensweise der Pädagogischen Leitung mit Miriam/ Yvonne vorzunehmen.

Zu 4.

Die Belehrung zum Infektionsschutz findet im Einwohnermeldeamt statt. Anschließend erhält der Mitarbeiter einen Nachweis, der bei der Pädagogischen Leitung vorgelegt werden muss.

Der Nachweis dieser Belehrung muss alle 2 Jahre vom Mitarbeiter erneuert werden.

Zu 5.

Der Nachweis über den 1. Hilfe-Kurs ist vom Mitarbeiter im Zeitraum von 6 Monaten zu erbringen.

Die FEMI-Liste wird durch die Pädagogische Leitung geführt. Diese trägt die Verantwortung dafür, dass die Liste zum festgelegten Termin komplett und korrekt ausgefüllt ist.

Künftig werden stichprobenartige Kontrollen der FEMI-Liste durchgeführt.