



Dienstordnung für das pädagogische Personal in den katholischen Kindertageseinrichtungen

Die Grundlage für die nachfolgende Dienstordnung bildet der Beschluss der Bayer. Regional-KODA vom 24.07.2009, den der Hochwürdigste Herr Bischof mit Datum vom 01.10.2009 für die Diözese Passau in Kraft gesetzt hat (siehe Amtsblatt 2009, Folge 8), sowie der Beschluss des Caritasverbandes für die Diözese Passau e.V. vom 28.10.2009 diese Dienstordnung für die Einrichtungen in der Diözese Passau, die dem Deutschen Caritasverband angeschlossen sind, zu übernehmen, den der Hochwürdigste Herr Bischof mit Datum vom 12.12.2009 in Kraft gesetzt hat.

Passau, 18.12.2009

Herausgeber: Bischöfliches Ordinariat Passau

Artikel 1

Dienstordnung für das pädagogische Personal in den katholischen Kindertageseinrichtungen

Präambel

¹Die katholischen Kindertageseinrichtungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen ergänzen und unterstützen Familien bzw. Eltern in ihrer Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsaufgabe; Eltern im Sinne dieser Ordnung sind die jeweiligen Personensorgeberechtigten.

²Damit erfüllen die Kindertageseinrichtungen einen von Kirche, Staat und Gesellschaft anerkannten Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag.

³Sie erhalten ihre Eigenprägung durch das im katholischen Glauben gründende Welt- und Menschenbild.

⁴Die Beschäftigten sind deshalb aufgefordert, durch ihre eigene christliche Grundhaltung die auf diesem Weltbild aufbauende Erziehung im konkreten Handeln zu verdeutlichen. ⁵Die katholischen Kindertageseinrichtungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen sind Teil der Gemeindepastoral und müssen somit in die kirchliche Gemeindegemeinschaft einbezogen werden.

⁶Die pädagogische und die religiöse Arbeit in einer katholischen Kindertageseinrichtung verantwortet der Träger.

⁷Die durch das Bayerische Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz (BayKiBiG) und die ergänzenden Bestimmungen festgelegten Anforderungen an die Erziehungs- und Bildungsziele sind der pädagogischen Arbeit in den katholischen Kindertageseinrichtungen zugrunde zu legen.

§ 1 Grundlagen des Beschäftigungsverhältnisses

¹Die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

²Für das Arbeitsverhältnis des pädagogischen Personals in den katholischen Kindertageseinrichtungen gelten die von der Bayerischen Regional-KODA beschlossenen und vom Diözesanbischof für die (Erz-)Diözese in Kraft gesetzten arbeitsvertragsrechtlichen Regelungen der bayerischen (Erz-)Diözesen in ihrer jeweiligen Fassung.

³Darüber hinaus gelten das Bayerische Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz (BayKiBiG), die Verordnung zur Ausführung des Bayerischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes (AVBayKiBiG) sowie die übrigen staatlichen Gesetze, in denen einschlägige Bestimmungen über die Arbeit in Kindertageseinrichtungen getroffen werden.

§ 2 Aufgaben der Leitung

(1) ¹Die Leitung hat die Aufgabe, in Zusammenarbeit mit der vom Träger ausdrücklich bestellten ständigen Vertretung der Leitung, den weiteren pädagogischen Fachkräften, den pädagogischen Ergänzungskräften und dem Elternbeirat den Träger nach dessen Maßgabe bei der Erstellung und der Fortschreibung einer den Verhältnissen angepassten Konzeption der Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsarbeit zu unterstützen.

²Sie orientiert sich dabei an der Situation ihrer Einrichtung und am Bildungs- und Erziehungsplan (BEP).

³Für die Planung und Durchführung der gesamten Arbeit in der katholischen Kindertageseinrichtung ist sie dem Träger verantwortlich; die vom Träger ausdrücklich bestellte ständige Vertretung der Leitung ist zu informieren.

⁴Die Leitung hat an regelmäßigen Konferenzen für Leitungen bzw. Dienstgesprächen teilzunehmen.

(2) Die Leiterin hat insbesondere folgende Leitungsaufgaben:

1. Personalführung

In der Wahrnehmung ihrer Aufgaben ist die Leitung weisungs- und delegationsberechtigt insbesondere in folgenden Bereichen:

- a. Koordination der pädagogischen Arbeit und religiösen Erziehung durch alle Beschäftigten,
- b. Leitung der regelmäßig durchzuführenden Teambesprechung,
- c. fachliche Beratung der Beschäftigten, Einführung von neuem Personal,
- d. Qualitätsmanagement im Rahmen der Teamentwicklung und Zusammenarbeit mit Eltern, Krisenmanagement,
- e. Qualitätssicherung (z. B. Teamfortbildung gemäß § 7 Abs. 4, Qualifizierungsgespräch gemäß § 5 Abs. 4 Teil A, 1.),
- f. Information der Beschäftigten über Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Mitwirkung bei der Fortbildungsplanung, Absprache der Fortbildungsteilnahme,
- g. Information, Weitergabe von Rundschreiben und Informationsmaterial,
- h. Verantwortung für die Praktikantenanleitung,
- i. Organisation der hauswirtschaftlichen Dienste.

2. Betriebsführung

- a. Ausübung des Hausrechts,
- b. Führung der Aufnahmegespräche mit den Eltern. Die Entscheidung über die Aufnahme eines Kindes trifft die Leitung im Einvernehmen mit dem Träger im Rahmen der festgelegten Aufnahmekriterien,
- c. Aufstellung eines Dienstplanes für alle Beschäftigten der Einrichtung in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten und in Absprache mit dem Träger,
- d. Regelung der Vertretung, insbesondere bei Arbeitsunfähigkeit, Urlaub und Fortbildung, und bei Zeitausgleich für Mehrarbeit und Überstunden,
- e. Erfassung von Mehrarbeit, Überstunden;
Erstellung von Arbeitszeitübersichten und gegebenenfalls Arbeitszeitkonten im Rahmen der Dienstplangestaltung,
- f. Beratung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes unter Berücksichtigung der pädagogischen Konzeption,

- g. zweckentsprechende Verwendung, Verwaltung und Abrechnung der vom Träger zur Verfügung gestellten Gelder,
- h. Erhebung und Erfassung der Daten nach dem BayKiBiG und Kontrolle der Buchungszeiten,
- i. Unterstützung des Trägers bei der Umsetzung gesetzlicher Vorschriften, insbesondere im Hinblick auf Sicherheit, Ordnung, Instandhaltung und Hygiene,
- j. Abfassung von Unfallanzeigen für die Unfallversicherung, gesetzliche Unfallversicherung und die Dienststelle für Diözesanhaftpflicht- und Unfallversicherung beim Bischöflichen Ordinariat.

3. Zusammenarbeit

- a. mit dem Träger
 - aa. Absprache der Grundlagen der Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsarbeit, auch im Hinblick auf die Einbeziehung in das pfarrliche Leben (pädagogische Konzeption),
 - bb. Abgabe von Stellungnahmen und ggf. von Vorschlägen gegenüber dem Träger, insbesondere zu Bedarfsplanung, Baumaßnahmen, Ausstattung, Öffnungs- und Schließzeiten der Kindertageseinrichtung,
 - cc. gegenseitige Information bei Personalfragen und dienstrechtlich relevanten Sachverhalten, insbesondere bei Einstellungsverfahren und arbeitsrechtlichen Maßnahmen,
 - dd. rechtzeitige Information über Veränderungen der Buchungszeiten,
 - ee. Information über die praktische Umsetzung der pädagogischen Konzeption und von Projekten,
 - ff. Meldung von Schäden und Mängeln an Inventar, Gebäude und Grundstück, besonders auch im Außenbereich sowie Information über erforderliche Instandhaltungsarbeiten; bei Gefahr im Verzug ist die Leitung verpflichtet, eine erforderliche Sofortmaßnahme zur Vermeidung von Gefährdungen einzuleiten und mit dem Träger Absprache zur umgehenden Schadensbehebung zu treffen,
 - gg. Meldung von Unfällen und Weitergabe der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen von Beschäftigten an die zuständige Stelle,
 - hh. Mitarbeit bei der Erstellung und der inhaltlichen Auswertung von Elternbefragungen;
- b. mit Eltern und Elternbeirat
 - aa. Vorstellung und Erklärung der pädagogischen Konzeption,
 - bb. Hinweise auf familienbezogene Beratungs- und Hilfsangebote,
 - cc. Teilnahme an Elternbeiratssitzungen;
- c. mit Behörden und anderen Institutionen
 - aa. Aufsichtsbehörden,
 - bb. Gesundheitsamt;
- d. mit dem Diözesancharitasverband/Fachberatung Referat Kindertageseinrichtungen und Fortbildungsträgern;
- e. mit der/dem Beauftragten des Trägers für die in der Kindertageseinrichtung anfallenden Verwaltungsarbeiten ¹⁾

¹⁾ Hinweis: Der/dem für die in der Kindertageseinrichtung anfallenden Verwaltungsarbeiten zuständigen Beauftragten sollen diejenigen Verwaltungsaufgaben übertragen werden, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang zur pädagogischen Arbeit stehen. Hierzu zählen insbesondere Einzug, Überprüfung und Mahnung von Elternbeiträgen, die Beantragung der kinderbezogenen Zuschüsse, Aufstellung des Haushaltsplanes, Erstellen der Jahresrechnung, Stellenausschreibungen, buchhalterischen Aufgaben, Erstellen von Statistiken und Materialbestellungen.

- f. mit anderen Institutionen
 - aa. Ausschüsse,
 - bb. Beratungsstellen (z. B. Erziehungs-, Suchtberatungs-, Jugend- und Familienberatungsstellen),
 - cc. Grundschulen des Einzugsbereiches,
 - dd. andere Einrichtungen im Einzugsbereich (z. B. Frühfördereinrichtungen, heilpädagogische Tagesstätten, schulvorbereitende Einrichtungen für Behinderte, Förderschulen und sonderpädagogische Förderzentren).

§ 3 Ständige Vertretung der Leitung

(1) Die vom Träger ausdrücklich bestellte ständige Vertretung der Leitung hat Aufgaben und Tätigkeiten aus dem Bereich des § 2, die ihr vom Träger in Absprache mit der Leitung übertragen werden, wahrzunehmen.

(2) Die vom Träger ausdrücklich bestellte ständige Vertretung der Leitung vertritt die Leitung bei deren Abwesenheit in allen Angelegenheiten.

§ 4 Aufgaben der pädagogischen Fachkraft

(1) ¹Die pädagogische Fachkraft ist der Leitung und / oder der vom Träger ausdrücklich bestellten ständigen Vertretung der Leitung sowie dem Träger gegenüber für die pädagogische Arbeit, die religiöse Erziehung und die organisatorische Arbeit verantwortlich.

²Die Planung, Vorbereitung und Durchführung der Arbeit müssen der pädagogischen Konzeption der Einrichtung entsprechen.

(2) Zu den Aufgaben der pädagogischen Fachkraft gehören insbesondere:

- a. Koordination der pädagogischen und organisatorischen Arbeiten im Team,
- b. Dokumentation der pädagogischen Arbeiten,
- c. die Leitung einer Gruppe, sofern eine entsprechende Beauftragung erteilt worden ist,
- d. die Anleitung der jeweils zugewiesenen pädagogischen Fach- und Ergänzungskräfte,
- e. Beobachtung und Dokumentation der kindlichen Entwicklungsschritte,
- f. Regelmäßige Gespräche mit den Eltern,
- g. Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen für Eltern und / oder Kinder,
- h. verantwortliche Verwendung und Abrechnung der zur Verfügung gestellten Gelder,
- i. allgemeine Datenerhebung (insbesondere Buchungs- und Anwesenheitslisten),

- j. verantwortliche Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten nach Delegation durch die Leitung,
- k. Zusammenarbeit mit Beratungsstellen und Schulen in Absprache mit der Leitung,
- l. Information der Leitung über Vorgänge mit Kindern und Eltern.

§ 5 Aufgaben der pädagogischen Ergänzungskraft

(1) Die pädagogische Ergänzungskraft trägt unter Anleitung einer pädagogischen Fachkraft Mitverantwortung für die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder.

(2) Über die pädagogische Arbeit und die religiöse Erziehung hinaus gehören zu den Aufgaben der pädagogischen Ergänzungskraft insbesondere:

- a. Beteiligung an der Planung und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit und der religiösen Erziehung im Rahmen der Verfügungszeit,
- b. aushilfsweise Vertretung einer pädagogischen Fachkraft,
- c. Ausführung pflegerischer und hauswirtschaftlicher Arbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Pflege und der Erziehung der Kinder stehen,
- d. Mitwirkung an Veranstaltungen für Eltern und / oder Kinder,
- e. partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Eltern,
- f. Teilnahme an Sitzungen des Elternbeirats soweit angeordnet.

§ 6 Besondere Dienstpflichten aller Beschäftigter

Die Beschäftigten haben insbesondere darauf zu achten, dass

- a. Kinder alters- und entwicklungsgemäß beaufsichtigt werden, unter Beachtung der Ausführungsverordnung (AVBayKiBiG),
- b. Kinder nur mit schriftlicher Einwilligung der Eltern die Einrichtung allein verlassen dürfen,
- c. für die Teilnahme an Ausflügen, Veranstaltungen und Projekten die schriftliche Einwilligung der Eltern vorliegt und genügend Betreuungspersonen anwesend sind,
- d. betriebsfremde Personen nur zu vereinbarten Zeiten die Einrichtung betreten,
- e. sie nur in Absprache mit der Leitung bzw. dem Träger während der Arbeitszeit von der katholischen Kindertageseinrichtung abwesend sein können.

§ 7 Regelung der Arbeitszeit, Verfügungszeit, Mehrarbeit, Fortbildung und Vergütung

(1) Für das pädagogische Personal in der Kindertageseinrichtung umfasst die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit neben der Arbeit mit den Kindern (pädagogische und religiöse Arbeit) auch die Verfügungszeit.

(2)

- a) ¹Unter Verfügungszeit für das pädagogische Personal fallen insbesondere Vor- und Nachbereitung der Arbeit, Dienstbesprechungen, Elternarbeit, Netzwerkarbeit/Gemeinwesenarbeit sowie Leitungsaufgaben. ²Die Verfügungszeit ist grundsätzlich in der Einrichtung abzuleisten.
- b) ¹Die Verfügungszeit in einer Kindertageseinrichtung darf 15 v. H. der gesamten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit des in dieser Kindertageseinrichtung tätigen pädagogischen Personals (Gesamtverfügungszeit) nicht unterschreiten. ²Die Verteilung und die Festlegung der zeitlichen Lage der Verfügungszeit der einzelnen pädagogischen Beschäftigten erfolgt im Rahmen der Dienstplangestaltung durch die Leitung nach billigem Ermessen. ³Die Leitung erhält auch über die Gesamtverfügungszeit hinaus im notwendigen Umfang Verfügungszeit für Leitungsaufgaben.

Protokollnotiz zu § 7 Abs. 2 Buchst. b:

Die Bayerische Regional-KODA ist sich einig, dass die Bestimmungen zur Verfügungszeit bis zum 30. Juni 2011 überprüft werden.

(3)

- a) ¹Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich beruflich fortzubilden. An Fortbildungsmaßnahmen, zu denen sie vom Träger verpflichtet werden, haben sie teilzunehmen. ²Die Kosten trägt der Arbeitgeber.
- b) ¹Die Beschäftigten erhalten, wenn sie im Einverständnis mit dem Arbeitgeber freiwillig an einer fachlichen Veranstaltung teilnehmen, Arbeitsbefreiung bis zu fünf Arbeitstage im Kalenderjahr. ²50% der Kosten sowie die Fahrkosten entsprechend der Reisekostenordnung der bayerischen (Erz-)Diözesen werden vom Arbeitgeber erstattet.
- c) Besinnungstage und Exerzitien, die im Interesse des Arbeitgebers angeboten werden, werden nicht auf die freiwillige Fortbildung angerechnet.
- d) Die Teilnahme an Arbeitskreisen und Arbeitskonferenzen, zu denen Beschäftigte vom Träger entsandt werden, stehen dem Dienst gleich.

(4) ¹Darüber hinaus stehen innerhalb der Einrichtung für jede pädagogische Fach- und Ergänzungskraft – soweit gesetzliche Regelungen bestehen, zusätzlich zu diesen gesetzlichen Regelungen – im Rahmen der regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderjahr 19,5 Stunden für Zwecke gemeinsamer zusätzlicher Vorbereitung und Qualifizierung zur Verfügung. ²Bei Teilzeitbeschäftigten gilt Satz 1 entsprechend mit der Maßgabe, dass sich die Stundenzahl nach Satz 1 in dem Umfang, der dem Verhältnis der individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit zu der regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer Vollzeitbeschäftigter entspricht, reduziert. ³Die nach den Sätzen 1 und 2 ermittelten Gesamtstunden werden zu gleichen Zeitanteilen auf die pädagogischen Fach- und Ergänzungskräfte aufgeteilt. ⁴Die Leiterin/der Leiter der Kindertageseinrichtung entscheidet im Einvernehmen mit dem Träger, zu welchen Zwecken im Rahmen des Satzes 1 die zur Verfügung stehenden Stunden verwendet werden und mit welchen Arbeits- und Bildungsmethoden die Zwecke erreicht werden sollen.

Artikel 2 Inkrafttreten

(1) Artikel 1 tritt zum 1. September 2009 in Kraft.

(2) Mit Ablauf des 31. August 2009 tritt die bis dahin geltende Dienstordnung für pädagogische Fach- und Ergänzungskräfte an Kindertageseinrichtungen außer Kraft.

(3) ¹§ 7 Abs. 2 ABD Teil C, 7 tritt mit Ablauf des 31. August 2011 außer Kraft. ²Ab 1. September 2011 gilt § 7 Abs. 2 in der Fassung der bis 31. August 2009 geltenden Dienstordnung für pädagogische Fach- und Ergänzungskräfte an Kindertageseinrichtungen.