



KIRCHLICHES AMTSBLATT

FÜR DIE DIÖZESE MAINZ

Mainz, den 2. September 1995

Nr. 11

126. Dienstordnung für pädagogische Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in den Katholischen Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Mainz

Präambel

Die Katholischen Tageseinrichtungen für Kinder erfüllen einen von Staat und Gesellschaft anerkannten eigenständigen Erziehungs- und Bildungsauftrag. In der pluralen Gesellschaft sind sie ein spezifisches Angebot der Katholischen Kirche (Synoden-Beschluß der Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland „Schwerpunkte kirchlicher Verantwortung im Bildungsbereich“ sowie die „Stellungnahme der Deutschen Bischofskonferenz zur Verantwortung der Kirche im Kindergartenbereich“).

Im Mittelpunkt aller Bemühungen steht das Kind in seinen realen Lebensbezügen.

Die Tageseinrichtungen haben die Aufgabe, die Gesamtentwicklung des Kindes zu fördern und durch allgemeine und gezielte erzieherische Hilfen und Bildungsangebote sowie durch differenzierte Erziehungsarbeit die körperliche, geistige und seelische Entwicklung anzuregen, seine Gemeinschaftsfähigkeit zu fördern und soziale Benachteiligungen möglichst auszugleichen. Dies geschieht familienergänzend und unterstützend in Zusammenarbeit aller am Erziehungsprozeß Beteiligten.

Die Tageseinrichtungen gewinnen ihre Eigenprägung aus einem umfassenden im Glauben gründenden Verständnis von Mensch und Welt und sind eine Form der Verwirklichung kirchlichen Gemeindelebens.

Der christlichen Erziehung in katholischen Einrichtungen liegt ein Verständnis von menschlichem Leben zugrunde, das sich am Evangelium orientiert. So wird vorausgesetzt, daß die Erzieherinnen auf dem Hintergrund ihres christlichen Glaubens versuchen, auf elementare Lebensfragen eine Antwort zu finden und den Kindern die Erfahrung vermitteln, daß christlicher Glaube sinngebend ist und Leben gelingen lassen kann.

Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, daß sie die Eigenart des kirchlichen Dienstes und die daraus folgenden Anforderungen gemäß der „Erklärung der Bischöfe zum kirchlichen Dienst“, insbesondere Ziffer III 1. ff, und der „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ insbesondere Artikel 4 und 5, (Kirchliches Amtsblatt Nr. 14 vom 1. November 1993) anerkennen und beachten.

Es wird vorausgesetzt, daß die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine in diesem Sinne verantwortbare pädagogische Arbeit in der Tageseinrichtung bejahen und bereit sind, an der Verwirklichung mitzuwirken. Dies erfordert eine gute Zusammenarbeit von Tageseinrichtung, Elternhaus, Pfarrgemeinde und Öffentlichkeit.

Diese Dienstordnung konkretisiert die durch den Dienstvertrag in Verbindung mit den Arbeitsvertrags-Richtlinien begründeten Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der gesetzlichen und kirchlichen Regelungen. Die Vertragspartner (Träger, Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter) verpflichten sich, nach dem Abschluß des Dienstvertrages die angegebenen Richtlinien einzuhalten. Sonderregelungen bedürfen einer weiteren schriftlichen Vereinbarung der Beteiligten.

1. Aufgabenbereiche der pädagogischen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter

Schwerpunktmäßig gibt es folgende Aufgabenbereiche:

1. Planung, Durchführung und Reflexion der Erziehungs- und Bildungsarbeit zur Verwirklichung der Zielsetzung des Trägers, ausgehend von den Situationen der Kinder, unter Berücksichtigung der Erziehungsvorstellungen der Eltern.
2. Elternarbeit.
3. Zusammenarbeit mit dem Träger, der Pfarrgemeinde, der Fachberatung im Diözesan-Caritasverband sowie allen für die pädagogische Arbeit relevanten Institutionen.

Diese Aufgaben sind in einem offenen und ständigen Gespräch zwischen Vertretern des Trägers, der Eltern und den Mitarbeitern/-innen zu klären. Ein wechselseitiger, ständiger Informationsaustausch ist hierzu erforderlich.

2. Aufgabenbereiche in Tageseinrichtungen für Kinder

2.1 Verantwortungsbereich der Leiterinnen/Leiter

Die Leiterin / der Leiter hat insbesondere die Verantwortung für:

- a) die Sicherung der pädagogischen Zielsetzung und des kirchlichen Charakters der Kindertagesstätte im Einvernehmen mit dem Träger;
- b) die dementsprechende Erarbeitung und Umsetzung der pädagogischen Konzeption im Einvernehmen mit dem Träger;

- c) die Einarbeitung der stellvertretenden Leiterin, soweit genehmigt, sowie für einen ständigen Informationsaustausch mit ihr;
- d) die Planung und den gesamten Ablauf der pädagogischen und organisatorischen Arbeit im Einvernehmen mit dem Träger;
- e) die Erstellung von Dienstplänen unter Berücksichtigung von Fehlzeiten; für den erforderlichen Einsatz der pädagogischen und sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Hauswirtschafts- und Reinigungskräfte;
- f) regelmäßig stattfindende Dienstgespräche und eine möglichst kooperative Teamarbeit;
- g) die Weitergabe aller wichtigen Informationen an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- h) die Beratung, Anleitung und pädagogische Beurteilung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Praktikantinnen und Praktikanten;
- i) die Motivierung und Freistellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im Rahmen der Möglichkeiten der Einrichtung, in Absprache mit dem Träger;
- j) die Zusammenarbeit mit dem Träger, dem Elternbeirat / Elternausschuß und allen für die Tageseinrichtung wichtigen Institutionen;
- k) Repräsentation der Einrichtung nach außen (z.B. Schule, Beratungsstellen) sowie die Mitarbeit in öffentlichen Gremien nach Absprache mit dem Träger;
- l) die Planung, Organisation und Durchführung von Elternarbeit, in Zusammenarbeit mit dem Team;
- m) Mitwirkung bei der Aufnahme der Kinder in einem vom Träger beschriebenen Verfahren;
- n) den sachgerechten Umgang mit den durch den Haushaltsplan zur Verfügung stehenden Finanzmitteln nach Absprache mit dem Träger;
- o) die sachgerechte Durchführung der anfallenden Verwaltungsarbeiten;
- p) die sachgerechte Durchführung von Hygienemaßnahmen unter Beachtung des Bundesseuchengesetzes;
- q) die Meldung der an Grundstück, Haus und Inventar festgestellten Mängel an den Träger. In dringenden Fällen Veranlassung von Reparaturtätigkeiten, insbesondere im Hinblick auf die Sicherheit der Kinder und zur Erhaltung der arbeitschutzrechtlichen Pflichten;
- r) die Durchführung der vom Träger angeordneten Sicherheitsmaßnahmen unter besonderer Beachtung der gesetzlichen Regelungen und unter Berücksichtigung der versicherungsrechtlich gebotenen Maßnahmen.

Die Leiterin / der Leiter ist zur regelmäßigen Teilnahme an den Leiterinnen-Konferenzen des Diözesan-Caritasverbandes verpflichtet.

In Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben, ist die Leiterin / der Leiter dem Träger gegenüber verantwortlich. Sie/Er ist allen in der Einrichtung tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegenüber weisungsberechtigt und kann auf die Einhaltung der Pflichten bestehen. Die Leiterin / der Leiter trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Aufsichtspflicht.

Die Leiterin / der Leiter hat das Recht, Anregungen und Vorschläge zu personellen Maßnahmen abzugeben bzw. das Recht, bei allen personellen Veränderungen gehört zu werden.

Die Leiterin / der Leiter gehört gemäß den Statuten der Pfarrgemeinderäte vom 7.4.1991 dem Pfarrgemeinderat als beratendes Mitglied ohne Stimmrecht, jedoch mit Antrags- und Mitspracherecht an.

Die Leiterin / der Leiter hat das Recht, bei der Erstellung des Haushaltsplanes Anregungen und Vorschläge einzubringen.

Der Leiterin / dem Leiter soll Gelegenheit gegeben werden, vor Beratungen im Verwaltungsrat zu Angelegenheiten der Tageseinrichtung Stellung zu beziehen.

2.2 Stellvertretende Leitung (soweit genehmigt)

Die stellvertretende Leiterin / der stellvertretende Leiter

1. unterstützt die Leiterin / den Leiter. Der Stellvertreterin / dem Stellvertreter können vom Träger in Absprache mit der Leiterin / dem Leiter bestimmte Teilbereiche der Leitungsaufgaben übertragen werden. Die Teilbereiche können verwaltungstechnische, organisatorische und pädagogische Aufgaben umfassen;
2. übernimmt bei Abwesenheit der Leiterin bzw. des Leiters deren gesamten Verantwortungsbereich.

2.3 Verantwortungsbereiche der Gruppenleiterinnen / Gruppenleiter

Die Gruppenleiterin / der Gruppenleiter hat im Rahmen des Gesamtkonzepts insbesondere die Verantwortung für:

- a) die gesamte pädagogische Arbeit, die die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder ihrer Gruppe umfaßt;
- b) die Erstellung einer Analyse der Gruppensituation und daraus resultierend die Planung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit;
- c) gruppeninterne Verwaltungs- und Organisationsarbeiten, z.B. Führung von Gruppentagebuch, Anwesenheitslisten und Ausführung von Abrechnungen;
- d) die Organisation der Elternarbeit, bezogen auf die Eltern der eigenen Gruppe;
- e) die Einarbeitung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters und die Anleitung der Praktikantin / des Praktikanten;
- f) Ordnung im Gruppenraum und allen benutzten Räumen der Einrichtung sowie der Außenspielfläche;
- g) den Bestand und die Pflege des Spiel- und Arbeitsmaterials;
- h) das körperliche Wohlbefinden der Kinder und für die Einhaltung von Hygienemaßnahmen gemäß Bundesseuchengesetz;
- i) die Mitwirkung bei der Durchführung der vom Träger angeordneten Sicherheitsmaßnahmen unter besonderer Beachtung der gesetzlichen Regelungen und unter Berücksichtigung der versicherungsrechtlich gebotenen Maßnahmen.

2.4 Verantwortungsbereiche der Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Gruppe

Die pädagogische Mitarbeiterin / der pädagogische Mitarbeiter hat die Aufgabe, die Gruppenleiterin / den Gruppenleiter bei den Aufgaben gemäß Ziffer 2.3 zu unterstützen.

3. Aufsicht

Leitung, Gruppenleitung und Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter in der Gruppe sind dem Träger gegenüber verpflichtet, die ihnen obliegende Aufsichtspflicht auszuüben.

Diese Aufsichtspflicht umfaßt die Beachtung von Vorschriften und die Durchführung von Sicherheitsmaßnahmen, durch die das Kind unter Berücksichtigung seines Entwicklungsstandes vor Schaden und Schadensverursachung bewahrt bleibt. Eine verantwortungsbewußte Erziehung zur Selbständigkeit der Kinder darf nicht unzulässig eingeeengt werden.

4. Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter — Öffnungszeit der Einrichtung

- a) Die Arbeitszeit richtet sich nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes in der jeweils gültigen Fassung.
- b) Die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit umfaßt die Arbeit mit dem Kind und die Verfügungszeit.
- c) Die Verfügungszeit dient der Erledigung der Aufgaben, die über die Arbeit mit den Kindern hinausgehen.

In der Verfügungszeit sollen insbesondere folgende Aufgaben erledigt werden:

1. Planung und Reflexion der Arbeit in der Gruppe
2. Dienstbesprechungen
3. Elternarbeit
4. Verwaltungsarbeiten
5. Vorbereitung von Festen und Feiern
6. Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften
7. Öffentlichkeitsarbeit
8. Kontakte mit Institutionen außerhalb der Einrichtung.

Die Verfügungszeit beträgt in der Regel 20% der Arbeitszeit, sofern die vom Träger festgesetzten Öffnungszeiten und der von den Kostenträgern gewährte Personalschlüssel dies zulassen.

- d) Der Leiterin / dem Leiter ist innerhalb ihrer Arbeitszeit genügend Zeit für die Erledigung leitungsspezifischer Aufgaben einzuräumen. Sie/Er legt die Verfügungszeit der Teilzeiterkräfte entsprechend der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit anteilmäßig fest. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die Zeit der Arbeit mit den Kindern und auf die Verfügungszeit ergibt sich im einzelnen aus dem Dienstplan. Bei der Festlegung der Arbeitszeit sind die gesetzlichen Vorgaben zu beachten. Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.
- e) Die Arbeitszeit (siehe Ziff. 4.b) ist grundsätzlich in der Einrichtung abzuleisten.
- f) Die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften, insbesondere denjenigen, die vom Diözesan-Caritasverband oder im Einvernehmen mit ihm veranstaltet werden, gehört zur Arbeitszeit.
- g) Aktivitäten, die außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit geplant sind (insbesondere Fest der Einrichtung, Pfarrfest, Kindergottesdienst, Übernachtung), sind in Abstimmung mit dem Träger festzulegen. Dies geschieht zu Beginn des Kalenderjahres in Form einer vorläufigen Jahresübersicht, deren Änderung einvernehmlich erfolgen kann.
- h) Unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten kann der Träger die Einrichtung bis zu 6 Tagen im Jahr ganz oder teilweise schließen. Um auch den Bedürfnissen berufstätiger Eltern gerecht werden zu können, soll dies möglichst an den Tagen zwischen Heilig Abend und Neujahr, sowie an örtlichen Feiertagen geschehen. Diese Tage werden nicht auf den Jahresurlaub angerechnet, sondern als bezahlter Sonderurlaub gewährt als Ausgleich für über den normalen Rahmen hinausgehende Aktivitäten (siehe 4.g). Nachweislich darüber hinausgehende Überstunden sind nur dann durch Arbeitsbefreiung auszugleichen, wenn sie vom Dienstgeber angeordnet sind.

i) Öffnungszeit

Die Einrichtung ist in der Regel an fünf Tagen in der Woche geöffnet. Die Öffnungszeit richtet sich nach dem Bedarf im Einzugsgebiet. Sie ist zu Beginn jedes Kindergartenjahres vom Kindergartenenträger nach Anhörung der Mitarbeiterinnen / der Mitarbeiter und des Elternausschusses / Elternbeirates festzulegen. Eine Absprache der Schließungszeiten mit den Nachbareinrichtungen wird empfohlen.

Während der Sommerferien soll die Einrichtung drei, höchstens vier Wochen geschlossen werden.

5. Supervision und Fortbildung

a) Supervision

Leitung und pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, an Teambesprechungen oder Supervision teilzunehmen, wenn diese vom Träger als notwendig erachtet werden.

b) Fortbildung

Die Fortbildung ist gemäß § 10 und § 10 a der AVR geregelt.

Die pädagogische Mitarbeiterin bzw. der pädagogische Mitarbeiter hat die Aufgabe, sich durch ständige Fortbildung, wie die Teilnahme an Seminaren und Arbeitsgemeinschaften, sowie durch Lektüre von Fachliteratur, weiterzubilden und die eigene Arbeit zu hinterfragen, aufzuarbeiten und zu reflektieren.

Der Träger kann die Einrichtung bis zu 2 Tage schließen um den Mitarbeiterinnen / den Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, die pädagogische Konzeption der Tageseinrichtung zu entwickeln und fortzuschreiben. Dies darf nicht zu Lasten von Sorgeberechtigten geschehen, die darauf angewiesen sind, daß die Einrichtung geöffnet ist.

6. Verschwiegenheit

Die Mitarbeiter/-innen sind zur Verschwiegenheit in allen dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet.

Diese Dienstordnung für katholische Tageseinrichtungen für Kinder tritt mit ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 11 vom 2.9.1995 in Kraft.

Sie wurde in der Dezernatenkonferenz am 1. Aug. 1995 verabschiedet.

Mainz, den 1. August 1995

+ 

Bischof von Mainz