BO Nr. 4548 – 21.06.2012
PfReg. H 5.8

Dienstordnung für die pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen in Tageseinrichtungen für Kinder (Kindergärten) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Das Bischöfliche Ordinariat hat unter Anhörung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen des Diözesanbereichs gemäß § 29 MAVO nachstehende Dienstordnung beschlossen. Sie wird gemäß § 98 Kirchengemeindeordnung (KGO) für alle der kirchlichen Aufsicht unterstehenden ortskirchlichen Rechtspersonen für verbindlich erklärt. Die Dienstordnung gilt kraft Direktionsrecht des Dienstgebers. In ihr sind auch verschiedene Hinweise auf arbeitsvertragliche Verpflichtungen enthalten. Im Einzelnen gelten die arbeitsvertraglichen Regelungen in ihrer jeweils aktuellsten Fassung.

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in der Regel die weibliche Schreibweise verwendet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass unter der weiblichen Schreibweise männliche und weibliche Personen zusammengefasst werden.

Inhaltsverzeichnis

Präambel
§ 1 – Geltungsbereich
§ 2 – Auftrag
§ 3 – Allgemeine Dienstpflichten
§ 4 – Zusammenarbeit mit Personensorgeberechtigten
§ 5 – Verschwiegenheitspflicht / Datenschutz
§ 6 – Aufsicht
§ 7 – Telefon, technische Geräte, Kommunikationsmittel und Internet
§ 8 – Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen
§ 9 – Öffnungszeiten
§ 10 – Werbung und Sponsoring
§ 11 – Urlaub
§ 12 – Qualifizierung
§ 13 – Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit
§ 14 – Kassengeschäfte
§ 15 – Aufgaben der Einrichtungsleitung
§ 16 – Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte in der Funktion als Gruppenleitung
§ 17 – Weitere pädagogische Fachkräfte
§ 18 – Inanspruchnahme der Fachberatung
§ 19 – Inkrafttreten

Präambel

Katholische Kindergärten erfüllen einen vom Staat übertragenen Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag. Mit ihrem fachlich qualifizierten Angebot unterstützen und ergänzen sie das erzieherische Handeln der Eltern. Im Rahmen des gesetzlichen Förderauftrages und gemäß dem Prinzip der Subsidiarität leisten katholische Kindergärten einen gesellschaftlichen Beitrag zur Erhaltung der Vielfalt des frühkindlichen Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsangebotes. Katholische Kindergärten zeichnen sich neben der Entfaltung und Sicherung der pädagogischen Qualität auf der Grundlage des diözesanen Qualitätsprofils und einer bedarfsgerechten Angebotsstruktur durch ein unverwechselbar religiöses Profil aus. Dieses Profil wurzelt im biblisch-christlichen Menschenbild und in der Verankerung des Kindergartens in der jeweiligen Kirchengemeinde. Ziel ist es, den Kindern einen Zugang zur christlichen Religion zu eröffnen, ihnen Grundvertrauen in die Welt und die Mitmenschen zu vermit-

teln und daraus die Basis zur Verantwortung für sich selber und für andere, zu Selbständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Lernfreude und zur freien Entfaltung zu entwickeln. Dabei sind Toleranz und Akzeptanz aufgrund des christlichen Selbstverständnisses wichtig. Kinder werden in katholischen Kindergärten unabhängig von ihrer Nationalität und Religion aufgenommen und in ihrer jeweiligen Glaubensüberzeugung respektiert. Pädagogische Mitarbeiterinnen sind als erste Bezugspersonen für die Kinder und als Mittlerinnen zwischen Kindern, Eltern und Träger auch pastoral Mitarbeitende.(vgl. Vorwort und Einführung im Rottenburger Kindergartenplan, Rottenburg / Stuttgart 2008).

§ 1 – Geltungsbereich

Diese Dienstordnung gilt für alle Tageseinrichtungen für Kinder – nachfolgend als Kindergärten bezeichnet – in der Trägerschaft von Kirchengemeinden und sonstiger ortskirchlicher Rechtspersonen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

§ 2 – Auftrag

(1) Auftrag der Kindergärten in katholischer Trägerschaft ist es, auf der Grundlage des christlichen Glaubens und Menschenbildes die Erziehung, Bildung und Betreuung des Kindes in der Familie zu ergänzen und zu unterstützen und das Kind in seiner gesamten Entwicklung zu fördern.

(2) Die Mitarbeiterinnen wirken bei der Erfüllung dieses Auftrages verantwortlich mit. Außerdem erfordert die Erfüllung des Auftrages die Bereitschaft von Träger und Mitarbeiterinnen zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.

§ 3 – Allgemeine Dienstpflichten

Die Mitarbeiterinnen stellen ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Dienst des Kindergartens und damit der Kirchengemeinde oder sonstiger ortskirchlicher Rechtspersonen. Bei der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben sind die allgemeinen und für einzelne Berufsgruppen erlassenen staatlichen und kirchlichen Gesetze und Vorschriften zu beachten. Auf die Verpflichtung nach der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse wird besonders hingewiesen.

§ 4 – Zusammenarbeit mit Personensorgeberechtigten

Die Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten und Familien im Sinne einer Erziehungs- und Bildungspartnerschaft ist grundlegende Aufgabe aller Mitarbeiterinnen. Diese geschieht insbesondere durch regelmäßige Elterngespräche, Elterninformationen und Veranstaltungen für Personensorgeberechtigte sowie durch eine kontinuierliche Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat.

§ 5 – Verschwiegenheitspflicht / Datenschutz

(1) Jede Mitarbeiterin hat über alle ihr infolge ihres Arbeitsverhältnisses bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus.

(2) Informationen über die Kinder und ihre Familien werden von den Mitarbeiterinnen vertraulich behandelt. Das allgemeine Persönlichkeitsrecht der Eltern und Kinder ist zu achten und alle Sozialdaten, die ihnen im Zusammenhang mit der Erziehung, Bildung und Betreuung bekannt werden, unterliegen der Geheimhaltung.

(3) Es gelten die Bestimmungen des staatlichen und kirchlichen Datenschutzrechtes. Bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung ist unbedingt das mit dem jeweils zuständigen Jugendamt vereinbarte Verfahren zur Umsetzung des Schutzauftrages gemäß § 8a SGB VIII anzuwenden.

§ 6 – Aufsicht

(1) Die Mitarbeiterinnen sind im Rahmen der vom Träger gegenüber den Personensorgeberechtigten eingegangenen Betreuungsverpflichtung entsprechend ihrem dienstlichen Auftrag für die der Einrichtung anvertrauten Kinder verantwortlich. Hierzu gehört insbesondere die verantwortungsvolle Erfüllung der Aufsichtspflicht.

(2) Die Erfüllung der Aufsichtspflicht dient dem Schutz von Rechtsgütern. Hierzu gehören insbesondere Leben, Gesundheit sowie das Eigentum. In diesem Sinne schützt die ordnungsgemäße Aufsichtspflichterfüllung zum einen die anvertrauten Kinder selbst vor Rechtsgutsverletzungen. Sie dient zum anderen dem Schutz Dritter – hierzu gehören auch andere in der Tageseinrichtung betreute Kinder – vor Rechtsgutsverletzungen durch in der Tageseinrichtung betreute Kinder.

(3) Bei der Erfüllung der Aufsichtspflicht ist insbesondere Folgendes zu beachten:

1. Die Erfüllung der Aufsichtspflicht ist ein stetiger Prozess. Ausgangspunkt ist stets das einzelne Kind in seiner jeweiligen Situation. Eine ordnungsgemäße und fachgerechte Aufsichtspflichterfüllung setzt die Wahrnehmung jedes einzelnen Kindes durch die Mitarbeiterinnen voraus. Dabei sind die Persönlichkeit des Kindes sowie dessen Kompetenzen und Fähigkeiten ebenso zu berücksichtigen wie die konkreten Rahmenbedingungen, in denen sich das zu betreuende Kind befindet.
2. Maßnahmen der Aufsichtspflichterfüllung sind Belehrung, Überwachung und Eingreifen. Dazu gehören allgemeine sowie individuelle Gebote und Verbote, einmalige oder sich wiederholende Hinweise auf Gefahrenlagen etc.
3. Die Mitarbeiterinnen sind gehalten, sich untereinander in unklaren Aufsichtssituationen zu verständigen, jederzeit auf Gefahrensituationen hinzuweisen und diese schnellstmöglich zu beseitigen.
4. Auf dem Weg zur und von der Einrichtung sind die Personensorgeberechtigten für die ihnen anvertrauten Kinder aufsichtsrechtlich verantwortlich. Die Aufsichtspflicht in der Tageseinrichtung für Kinder beginnt mit der Übernahme des Kindes durch eine Fachkraft in den Räumen der Tageseinrichtung für Kinder. Die Aufsichtspflicht endet in der Regel zum Zeitpunkt der Schließung der Tageseinrichtung für Kinder mit der Entlassung des Kindes in die Obhut des / der Personensorgeberechtigten, einer von diesen mit der Abholung beauftragten Person oder aber mit der Entlassung an der Grundstücksgrenze der Tageseinrichtung für Kinder, sofern das Kind allein den Heimweg antritt. Das Kind darf aus der Tageseinrichtung für Kinder nur dann alleine entlassen werden, wenn eine generelle schriftliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten bzw. eine Absprache im Einzelfall vorliegt und in der konkreten Situation nicht offensichtliche Gründe vorliegen, die einem alleinigen Heimgehen des Kindes entgegenstehen. Selbiges gilt für eine Entlassung des Kindes vor Beendigung der vereinbarten Betreuungszeit.
5. Bei Spaziergängen, Ausflügen und anderen Unternehmungen außerhalb des Grundstücks der Tageseinrichtung für Kinder ist durch Organisation und Absprache (z. B. durch Mitwirkung von Personensorgeberechtigten) die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufsichtspflicht sicherzustellen. Erforderlichenfalls ist das schriftliche Einverständnis der Personensorgeberechtigten einzuholen. Die Entlassung der Kinder hat in der Regel von der Einrichtung für Kinder aus zu erfolgen.
6. Für die Schulkinder erstreckt sich die Aufsichtspflicht auf die Zeit des Aufenthaltes in der Einrichtung während der Betreuungszeiten. Für den Weg von und zur Einrichtung sind die Personensorgeberechtigten verantwortlich, ebenso für die Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb der Einrichtung, die die Kinder mit dem erklärten Einverständnis der Personensorgeberechtigten besuchen.
7. Bei besonderen Veranstaltungen innerhalb und außerhalb des Kindergartens (z. B. Feste, Ausflüge, Schwimmbadbesuche) ist auf sorgfältige Organisation, angemessene Elterninformation und Gewährleistung der Aufsicht besonders zu achten. Träger und Personensorgeberechtigte sind über diese Veranstaltungen rechtzeitig, möglichst bereits im Rahmen der Vorstellung der Jahresplanung zu Beginn des Kindergartenjahres, zu informieren. In die Vorpla-

nung sind der Träger und der Elternbeirat einzubeziehen. Außerplanmäßige Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Trägers. Zur Teilnahme der Kinder an diesen Veranstaltungen ist die in der Regel generelle schriftliche Einwilligung der / des Personensorgeberechtigten einzuholen. Auch muss gemäß Ziffer 4.4 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder festgelegt werden, wer die Aufsicht bei gemeinsamen Veranstaltungen wahrnimmt.

§ 7 – Telefon, technische Geräte, Kommunikationsmittel und Internet

Telefon, technische Geräte, Kommunikationsmittel und Internet dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Das Telefon der Einrichtung muss jederzeit zugänglich sein. Ein Verzeichnis der wichtigsten Telefonnummern muss an einer gut sichtbaren Stelle beim Telefon angebracht bzw. im Telefon gespeichert sein. Die Nutzung privater elektronischer Kommunikationsmittel, z. B. Handy, während der Arbeitszeit ist nur in dringenden Ausnahmefällen zulässig.

§ 8 – Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen

(1) Die Arbeitszeit richtet sich nach der jeweils im kirchlichen Dienst geltenden wöchentlichen Arbeitszeit und wird im Arbeitszeitblatt der jeweiligen Mitarbeiterin dokumentiert, soweit sie auf Anordnung der Einrichtungsleitung vom Dienstplan abweicht.

(2) Die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit der pädagogischen Mitarbeiterin besteht aus der Arbeit mit dem Kind und der Verfügungszeit. Die Verfügungszeit ist die Vor- und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit. Dazu gehören u. a.:

- Dokumentation von Beobachtungen
- Planung und Vorbereitung der Arbeit in der Gruppe
- Reflexion der pädagogischen Arbeit in der Gruppe
- Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten, Entwicklungs- und Beratungsgespräche
- Verwaltungsarbeiten, Organisation
- Vorbereitung / Durchführung von Veranstaltungen, Festen, Gottesdiensten und Feiern der Einrichtung / Kirchengemeinde
- Öffentlichkeitsarbeit
- Gremienarbeit
- Dienstbesprechungen

Die Aufteilung der Arbeitszeit nach Arbeit mit dem Kind und Verfügungszeit erfolgt entsprechend den Kindergartenrichtlinien. Diese sehen derzeit folgende Regelung vor: Die Verfügungszeit beträgt in der Regel 25 Prozent der festgelegten Arbeitszeit der pädagogischen Fachkräfte in der Einrichtung. Die Zuordnung der Verfügungszeiten wird durch die Leitung begründet und in schriftlicher Form der Einrichtung festgelegt; sie wird im Dienstplan ausgewiesen und in der Regel in der Einrichtung abgeleistet. Dabei dürfen für die einzelne Fachkraft 15 % der Arbeitszeit nicht unterschritten werden.

(3) Die gesetzlichen Regelungen zu Arbeitspausen sind zu beachten; sie zählen nicht zur Arbeitszeit.

§ 9 – Öffnungszeiten

(1) Die Kindergärten sind in der Regel von Montag bis Freitag geöffnet.

(2) Der Dienstplan und die vereinbarten Betreuungszeiten sind pünktlich einzuhalten.

(3) Elterngespräche, die über den Austausch von kindbezogenen Informationen während der Bring- und Abholzeiten oder während der Eingewöhnungsphase eines Kindes hinausgehen, finden in der Regel nach Terminabsprache in der Verfügungszeit der Beschäftigten statt.

§ 10 – Werbung und Sponsoring

(1) Die Entscheidung über Werbung bzw. Sponsoring auf dem Grundstück oder in den Räumen des Kindergartens obliegt allein dem Träger.

(2) Vertreterbesuche dürfen nur nach Absprache mit der Leitung innerhalb der Verfügungszeit stattfinden.

§ 11 – Urlaub

(1) Der Erholungsurlaub nach den kirchlichen Regelungen wird grundsätzlich während der Schließungszeiten des Kindergartens gewährt.

(2) Ist der Urlaubsanspruch der Mitarbeiterin länger als die Schließungszeiten, soll der Resturlaub in Zeiten genommen werden, die vom Betriebsablauf her vertretbar sind.

(3) Ist der Urlaubsanspruch der Mitarbeiterin geringer als die Schließungszeiten, ist die sich ergebende Differenz im Rahmen der Dienstplangestaltung auszugleichen.

§ 12 – Qualifizierung

Die Regelungen der AVO-DRS finden in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung.

§ 13 – Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit

(1) Die Mitarbeiterinnen sind für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit in der Einrichtung und auf den Außenanlagen mitverantwortlich. Das Gebäude und das Inventar sind sorgfältig zu behandeln; festgestellte Schäden oder Mängel sind umgehend dem Träger zu melden. Bei allen Tätigkeiten sind die Grundsätze von Nachhaltigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Die Einrichtung einschließlich des Verwaltungsbereichs muss nach Beendigung der Öffnungszeit in Ordnung gebracht und stets so verlassen werden, dass eine Vertretung sie weiterführen kann.

(3) Die gesetzlichen Vorgaben zum Infektionsschutz und Nichtraucherschutz finden in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung.

(4) Die Mitarbeiterinnen müssen sich über den Ort der Aufbewahrung sowie die Handhabung der Feuerlöscher und den Fluchtwegeplan informieren. Sie müssen zur Hausapotheke Zugang haben. Die Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitsschutzregelungen sind zu beachten.

§ 14 – Kassengeschäfte

(1) Die Verwaltung der Gelder des Kindergartens obliegt dem Träger.

(2) Geldbeträge, die im Kindergarten bar entrichtet werden, sind sicher aufzubewahren und unverzüglich auf das Konto des Trägers einzubezahlen.

(3) Zur Beschaffung von Verbrauchsmaterial steht pro Gruppe ein angemessener Betrag zur Verfügung. Diese Beträge werden mit Zustimmung des Kirchengemeinderates als Handvorschuss gewährt und müssen mindestens vierteljährlich abgerechnet werden, wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist. Ein Handvorschuss kann für jede Gruppe gesondert eingerichtet werden.

(4) Eine Aufstellung über die Ausgaben im Rahmen des Handvorschusses einschließlich der dazugehörigen Belege ist mit der Abrechnung dem Träger vorzulegen.

(5) Die Führung von sonstigen Kassen bzw. Konten ist nicht zulässig. Spenden und Einnahmen aus Festen sind unverzüglich auf das Konto des Trägers einzubezahlen und werden dort bis zur bestimmungsgemäßen Verwendung verwaltet.

§ 15 – Aufgaben der Einrichtungsleitung

(1) Die Leitung ist dem Träger gegenüber im Rahmen der Gesamtkonzeption für die Arbeit in der Tageseinrichtung für Kinder verantwortlich. Sie trägt die Gesamtverantwortung für den Betrieb der Einrichtung. Hierzu gehören insbesondere folgende Aufgabenbereiche:

1. Zusammenarbeit mit dem Träger und der örtlichen Kirchengemeinde: Kindergartenbeauftragte Pastoral (KBP) und der Kindergartenbeauftragte Verwaltung (KBV) sind in der Regel die unmittelbaren Vertreter des Trägers. Soweit eine Delegation nach § 60 KGO erfolgt ist, übt der KBV die Dienstaufsicht über die Leitung aus. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Leitung und den Trägerverantwortlichen ist daher unerlässlich,
   - 1.1 Abstimmung der grundlegenden organisatorischen und pädagogischen Arbeit mit dem Träger,
   - 1.2 Rechtzeitige Information und Einholung der Zustimmung des Trägers über alle wichtigen Belange der Einrichtung, insbesondere über geplante konzeptionelle Veränderungen, vorübergehende Schließung der Einrichtung, u. a.,
   - 1.3 Mitwirkung bei der Entwicklung von Maßnahmen zur Umsetzung und Weiterentwicklung des mit dem Träger abgestimmten Qualitätsmanagements,
   - 1.4 Kooperation mit der örtlichen Kirchengemeinde zur Einbindung der Einrichtung in das Gemeindeleben,
   - 1.5 Öffentlichkeitsarbeit für die Einrichtung im Einvernehmen mit dem Träger,
   - 1.6 Mitwirkung bei der Umsetzung des pastoralen Rahmenkonzeptes.
2. Pädagogische Arbeit
   - 2.1 Entwicklung, Fortschreibung und Umsetzung der pädagogischen Konzeption auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen und des Qualitätsprofils der katholischen Kindergärten in der Diözese,
   - 2.2 Entwicklung und Umsetzung des religionspädagogischen Konzepts als Teil der pädagogischen Konzeption in Abstimmung mit der örtlichen Kirchengemeinde,
   - 2.3 Koordination der (religions-)pädagogischen Arbeit aller Mitarbeiterinnen inkl. Dokumentation und Reflexion.
3. Personalführung
   - 3.1 unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht (Recht und Pflicht der Einrichtungsleitung durch Überwachung, Belehrung und Anweisung für eine ordentliche Erfüllung der Aufgaben zu sorgen) für die Mitarbeiterinnen der Einrichtung in Absprache mit dem Träger,
   - 3.2 Personaleinsatzplanung im Rahmen des bestehenden Personalschlüssels und der Qualifikation des Personals, insbesondere Erstellung des Dienstplans nach Anhörung der Mitarbeiterinnen, Anordnung erforderlicher Mehrarbeit und Regelung entsprechender Arbeitsbefreiung im Einvernehmen mit dem Träger,
   - 3.3 Regelung der Vertretung bei Abwesenheit, u. a. Erkrankung, Arbeitsbefreiung und Beurlaubung, im Einvernehmen mit dem Träger,
   - 3.4 Mitwirkung bei der Auswahl von neuem Personal,
   - 3.5 Verantwortung für die Einführung und Einarbeitung von neuem Personal,
   - 3.6 Durchführung von in der Regel wöchentlichen Dienstbesprechungen und Weitergabe von relevanten Informationen an die Beschäftigten,
   - 3.7 Führung von Mitarbeiterinnengesprächen und Ermittlung des Fortbildungsbedarfs,
   - 3.8 Planung und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Träger,
   - 3.9 Erstellung von Zeugnis- und Beurteilungsentwürfen,
   - 3.10 Delegation von Arbeitsbereichen an die Mitarbeiterinnen und Kontrolle der Aufgabenerledigung.
4. Organisation und Verwaltung
   - 4.1 Verantwortung für die Umsetzung des Qualitätsmanagements in der Einrichtung,
   - 4.2 Erarbeitung eines Vorschlags zur Ferienplanung unter Anhörung der Mitarbeiterinnen und des Elternbeirats,

4.3 Regelung der Aufnahme von Kindern unter Beachtung vertraglicher und gesetzlicher Bestimmungen nach den vom Träger festgelegten Grundsätzen,
4.4 termingerechte Antragstellung von Haushaltsmitteln für den Haushaltsplan,
4.5 Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben, insbesondere die Aktenführung und das Führen von Inventarlisten,
4.6 zweckentsprechende Verwendung, Verwaltung und Abrechnung der finanziellen Mittel der Einrichtung, gegebenenfalls Abrechnung der Elternbeiträge,
4.7 Überwachung der Reinigung und des Hygieneplans.

5. Zusammenarbeit mit Personensorgeberechtigten
5.1 Vorstellung, Austausch und Reflexion der Konzeption,
5.2 Planung und Durchführung von Elterngesprächen und Veranstaltungen,
5.3 Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat, ggf. Teilnahme an Sitzungen,
5.4 Information der Personensorgeberechtigten über wesentliche Vorkommnisse und Veränderungen.

(2) Die Leitung ist zur Zusammenarbeit mit der örtlichen Kirchengemeinde, der Fachberatung und weiteren kirchlichen Diensten, den Grundschulen, Fachdiensten, Ämtern und Ausbildungsstätten in Abstimmung mit dem Träger verpflichtet.

(3) Die Leitung ist für die Einhaltung hygienischer und gesundheitlicher Vorschriften sowie von vorhandenen Notfallplänen verantwortlich. Dazu gehören insbesondere:
1. Meldung übertragbarer Krankheiten nach dem Infektionsschutzgesetz,
2. Einhaltung der Erfordernisse der Lebensmittelhygieneverordnung und der Biostoffverordnung,
3. Meldung von Unfällen an Träger und Unfallversicherung,
4. Prüfung und Ergänzung der Hausapotheke,
5. Anbringung eines Verzeichnisses der wichtigsten Notfallnummern (Arzt, Polizei, Giftnotruf, Feuerwehr, Träger) an einer gut sichtbaren Stelle,
6. Sorge zu tragen, dass ein Telefon in der Einrichtung immer zugänglich ist.

(4) Einzelne Aufgaben der Leitung können im Einvernehmen mit dem Träger widerruflich auf die Gruppenleitung übertragen werden. Die Leitung überwacht in diesem Falle die ordnungsgemäße Durchführung.

(5) Bei gleichzeitiger Gruppenleitung gilt § 16 entsprechend.

§ 16 – Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte in der Funktion als Gruppenleitung

(1) Pädagogische Fachkräfte, die nach § 7 Abs. 3 Kindertagesbetreuungsgesetz berechtigt sind, eine Gruppe zu leiten, sind der Einrichtungsleitung und damit dem Träger für die pädagogische und organisatorische Arbeit in ihrer Gruppe verantwortlich.

(2) Sie haben insbesondere folgende Aufgaben:
1. Mitwirkung bei der (Weiter-)Entwicklung der pädagogischen Konzeption und des Qualitätsmanagements,
2. Planung und Umsetzung der pädagogischen Konzeption unter Einbeziehung des gesamten Umfelds der Kinder im Einvernehmen mit der Kindergartenleitung,
3. Anleitung von zugeordneten Beschäftigten,
4. Beobachtung und Dokumentation sowie Reflexion der pädagogischen Arbeit,
5. regelmäßige Entwicklungsgespräche und Zusammenarbeit mit den Eltern im Sinne einer Erziehungspartnerschaft,
6. Information an die Leitung über besondere Vorkommnisse mit Kindern und Eltern z. B. im Rahmen des Schutzauftrages,
7. pflegerische und hauswirtschaftliche Aufgaben im Rahmen der pädagogischen Arbeit entsprechend der jeweiligen Angebotsform der Gruppe und der Konzeption der Einrichtung,
8. Mitwirkung bei gemeinsamen Aufgaben der Einrichtung, Veranstaltungen u. a.,
9. Vertretung der Leitung nach Absprache mit dem Träger,

10. gruppenübergreifendes Arbeiten entsprechend der konzeptionellen Ausrichtung.

(3) Einzelne Aufgaben der Gruppenleitung können von der Einrichtungsleitung im Einvernehmen mit dem Träger widerruflich auf andere pädagogische Fachkräfte übertragen werden. Die Einrichtungsleitung verantwortet in diesem Falle die ordnungsgemäße Durchführung.

§ 17 – Weitere pädagogische Fachkräfte

(1) Weitere pädagogische Fachkräfte im Sinne des § 7 KiTaG haben die Aufgabe, die Gruppenleitung bei der Planung und Durchführung des pädagogischen Konzepts zu unterstützen.

(2) Zu den Aufgaben der weiteren pädagogischen Fachkräfte gehören insbesondere:
1. Übernahme von pädagogischen und organisatorischen Einzelaufgaben in eigener Verantwortung und nach Anweisung, z. B. Kleingruppenarbeit,
2. Mitwirkung bei der Erarbeitung, Umsetzung und Fortschreibung der pädagogischen Konzeption,
3. Mitwirkung bei der Beobachtung und Dokumentation sowie Reflexion der pädagogischen Arbeit,
4. Information an die Gruppen- bzw. Einrichtungsleitung über besondere Vorkommnisse mit Kindern und Personensorgeberechtigten,
5. Übernahme von Betreuungsaufgaben der Gruppenleitung in Randzeiten, bei der Mittagsbetreuung und bei kurzfristiger Abwesenheit (z. B. Urlaub, Krankheit) der Gruppenleitung. Bei Vorliegen entsprechender Qualifikation können zusätzliche Aufgaben übertragen werden,
6. Gruppenübergreifendes Arbeiten entsprechend der konzeptionellen Ausrichtung.

§ 18 – Inanspruchnahme der Fachberatung

Die Mitarbeiterinnen können sich zur Klärung von fachlichen Fragen, die sich aus ihrer Tätigkeit ergeben, an die Fachberatung des Landesverbandes wenden. Gegebenenfalls stimmt diese das weitere Vorgehen mit dem Träger und der Leitung ab.

§ 19 – Inkrafttreten

Die Dienstordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstordnung vom 1. Januar 1997 außer Kraft.

Anlage

Dienstgeber (Stempel)	**Für die Personalakte**

Aushändigungsvermerk und Empfangsbescheinigung

Die Dienstordnung für pädagogisch tätige Mitarbeiterinnen in Tageseinrichtungen für Kinder (Kindergärten) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 01.01.2013 wurde ausgehändigt. Sie gilt kraft Direktionsrecht des Dienstgebers. Den Inhalt nehme ich zur Kenntnis.

_____

Ort, Datum

Für den Dienstgeber:

_____

Unterschrift

Mitarbeiter/in:

_____

Unterschrift