



# Oberhirtliches Verordnungsblatt für das Bistum Speyer

Herausgegeben und verlegt vom Bischöflichen Ordinariat Speyer

---

93. Jahrgang

Nr. 2

31. Januar 2000

---

## INHALT

---

Nr.		Seite
13	Dienstordnung für die pädagogischen und anderen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in katholischen Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer	42

---

## **13 Dienstordnung für die pädagogischen und anderen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in katholischen Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer**

### **Inhaltsverzeichnis**

Präambel

1. Trägerschaft
2. Allgemeine Aufgaben und Dienstpflichten der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
3. Die Leitung der Kindertageseinrichtung
4. Die ständig stellvertretende Leitung
5. Die Gruppenleitung
6. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Gruppe
7. Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit spezifischem Auftrag
- 8 Nichtpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
9. Vertretung
10. Datenschutz
11. Dienstreisen
12. Veranstaltungen
13. Fortbildung
14. Arbeitszeit
15. Arbeitszeit bei Übernachtung mit Kindern
16. Dienstplan
17. Öffnungszeiten der Einrichtung
18. Schließzeiten der Einrichtung
19. Urlaubsplanung
20. Finanzielle Mittel
21. Inkrafttreten

Anhang

### **Präambel**

Kindertageseinrichtungen werden im Bistum Speyer von Kath. Kirchengemeinden (Körperschaften des öffentlichen Rechts), Elisabethenvereinen (eingetragene Vereine des privaten Rechts) oder Ordensgemeinschaften unterhalten. Es handelt sich hierbei um Einrichtungen der Jugendhilfe, in denen sich Kinder unabhängig von Religion, Nationalität und Herkunft für einen Teil des Tages oder ganztags aufhalten. Die Einrichtungen haben die Aufgabe, in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten die Erziehung in der Familie zu unterstützen und zu ergänzen.

Die Kindertageseinrichtungen verfolgen den Zweck, die Entwicklung des Kindes zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit zu fördern. Die Aufgabe umfasst die Betreuung, Bildung und Erziehung des Kindes. Das Leistungsangebot soll sich pädagogisch und organisatorisch an den Bedürfnissen der Kinder und deren Familien orientieren. Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben sollen die in den Einrichtungen tätigen Fachkräfte und anderen Mitarbeiter/innen mit den Erziehungsberechtigten zum Wohl der Kinder zusammenarbeiten. Die Erziehungsberechtigten sind an den Entscheidungen in wesentlichen Angelegenheiten der Kindertageseinrichtung zu beteiligen (vgl. § 22 SGB VIII).

Die Kath. Kindertageseinrichtungen im Bistum Speyer erfüllen aber auch einen von Staat und Gesellschaft anerkannten eigenständigen Erziehungs- und Bildungsauftrag. In der pluralen Gesellschaft sind sie ein spezifisches Angebot der Katholischen Kirche. Sie gewinnen ihre Eigenprägung aus einem umfassenden, im Glauben gründenden Verständnis von Mensch und Welt und sind eine Form der Verwirklichung kirchlichen Gemeindelebens. Sie wollen auf diese Weise zum Evangelium Jesu Christi und damit zu Gott hinführen.

Der Zweck wird insbesondere durch entsprechend ausgebildete Fachkräfte und andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwirklicht, die eine ganzheitliche Erziehung bejahen und bereit sind, eine in diesem Sinne verantwortbare pädagogische Arbeit umzusetzen. Dadurch soll das Kind seine individuellen Fähigkeiten und Interessen in allen Bereichen, besonders auch im Umgang und gemeinsamen Handeln mit anderen, entfalten können. In diesem allgemeinen Erziehungs- und Lernprozess soll Glaube, der sich am Evangelium orientiert, wirksam werden; Wege dazu können das religiöse Gespräch, gemeinsames Beten, kindgemäßes Feiern kirchlicher Feste und Gottesdienste und somit das Erleben der Gemeinde sein. Im Mittelpunkt aller Bemühungen steht immer das Kind und seine Lebensbezüge. Dies erfordert eine gute Zusammenarbeit von Kindertageseinrichtung, Elternhaus, Pfarrgemeinde, staatlichen Stellen und Öffentlichkeit.

## **1. Trägerschaft**

(1) Träger kath. Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer sind idR die kath. Kirchengemeinden oder Elisabethenvereine. Auf der Grundlage der geltenden gesetzlichen Regelungen schafft der Träger die personellen und sachlichen Voraussetzungen zur Erfüllung des Auftrages der Einrichtung. Die dem Träger obliegende Gesamtverantwortung wird von dem jeweiligen Organ des Trägers (Verwaltungsrat der Kirchengemeinde bzw. Vorstand oder Mitgliederversammlung des Elisabethenvereins) wahrgenommen.

(2) Der Vorsitzende des Verwaltungsrates bzw. des Vorstandes ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertageseinrichtung. Die Delegation einzelner Aufgaben bzw. Zuständigkeiten an Dritte (ehrenamtliche Trägervertreter, Pfarrverbandsgeschäftsführer) erfolgt im Benehmen mit der/dem Leiter(in)<sup>1</sup> der Einrichtung unter Berücksichtigung der jeweiligen Gegebenheiten und Erfordernisse. Eine solche Delegation ist schriftlich festzuhalten und der Leitung der Einrichtung mitzuteilen. In Belangen, welche die Kindertageseinrichtung betreffen, soll der Träger die Leitung für die Entscheidungsfindung anhören.

(3) Anstellungsträger für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertageseinrichtung ist der jeweilige oben genannte Rechtsträger. Der Rechtsstatus aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmt sich u. a. nach der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse, der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) des Bistums Speyer und den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

## **2. Allgemeine Aufgaben und Dienstpflichten der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

(1) Zur Verwirklichung der Zielsetzung des Trägers haben alle pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihres beruflichen Verantwortungsbereiches folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Mitwirkung bei der Erstellung, Umsetzung und Weiterentwicklung der pädagogischen Konzeption;
- Planung, Durchführung und Reflexion der Erziehungs- und Bildungsarbeit ausgehend von den Situationen der Kinder unter Beachtung der

---

1 im folgenden auch „die Leitung“

Erziehungsvorstellungen der Eltern und unter Einbeziehung der Kinder im Rahmen ihrer Möglichkeiten;

- regelmäßige Information und Teilnahme an Fortbildung;
- Zusammenarbeit mit den Eltern;
- Zusammenarbeit mit der Pfarrgemeinde, dem Pfarrverband und dem Caritasverband für die Diözese Speyer e. V.;
- Zusammenarbeit mit anderen Kindertageseinrichtungen vor Ort;
- Zusammenarbeit mit den Schulen;
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen innerhalb des Gemeinwesens.

(2) Für die Wahrnehmung der in Absatz 1 genannten Aufgaben ist es erforderlich, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter

- ihrem/seinem Dienstgeber für ihre/seine Dienstausbübung verantwortlich ist;
- Mitverantwortung für das Gelingen der pädagogischen Arbeit und für eine gute Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und im Team trägt;
- sich konstruktiv an der Umsetzung der pädagogischen Arbeit beteiligt;
- Bereitschaft zur Absprache zeigt und konstruktiv ihre/seine persönlichen Kompetenzen einbringt, um eine gute Zusammenarbeit zu ermöglichen;
- eine gegenseitige Ergänzung und Unterstützung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Durchführung der Aufgaben befürwortet;
- gegenseitiges Vertrauen und Akzeptanz, Kritikfähigkeit, Gesprächsbereitschaft und verantwortlichen Umgang mit Konflikten zeigt, was wesentlich zur Umsetzung der gemeinsamen pädagogischen Zielsetzung beiträgt.

(3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dem Träger gegenüber verpflichtet, die ihnen übertragene **Aufsichtspflicht** über die ihnen anvertrauten Kinder ordnungsgemäß auszuüben. Die Aufsichtspflicht umfaßt die Beachtung von Vorschriften und die Durchführung von Sicherheits- und Gesundheitsmaßnahmen, durch die das Kind unter Berücksichtigung seines Entwicklungsstandes vor Schaden und Schadensverursachung bewahrt bleibt; eine verantwortungsbewusste Erziehung zur Selbstständigkeit der Kinder darf dabei nicht unzulässig eingeeengt werden. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für jedes Kind, das die Einrichtung besucht, unbeschadet besonderer Aufgaben verantwortlich. Die Aufsicht be-

ginnt mit der Ankunft bzw. der vereinbarten Übernahme des Kindes in der Einrichtung und endet mit dem ordnungsgemäßen Verlassen bzw. der Übergabe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sowie etwaiger zusätzlicher Absprachen.

(4) Über alle dienstlichen Angelegenheiten besteht **Schweigepflicht**. Dies gilt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

### **3. Die Leitung der Kindertageseinrichtung**

(1) Die Leitung vertritt die Interessen des Trägers innerhalb der Einrichtung und übt im Auftrag des Trägers das Hausrecht auf dem Grundstück der Kindertageseinrichtung aus. Sie wirkt mit bei der Interessenvertretung der Einrichtung und des Trägers in der Öffentlichkeit. Gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist sie weisungsberechtigt. Einzelne Aufgaben kann sie in Absprache mit dem Träger an andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegieren.

(2) Im Hinblick auf die **Zusammenarbeit mit dem Träger** umfaßt ihre Verantwortung u. a.:

- die regelmäßige Information über wichtige Belange der Einrichtung;
- Vorschläge zu konzeptionellen Veränderungen, Personalbesetzungen, Ausstattung und baulichen Maßnahmen;
- die unverbindliche Sichtung von Bewerbungen und die beratende Mitwirkung bei Vorstellungsgesprächen sowie Personalentscheidungen;
- die Information über Mängel an Grundstück, Gebäude und Inventar;
- die rechtzeitige Bedarfsanmeldung für den Haushaltsplan, idR bis September des laufenden Jahres;
- die regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen des Pfarrgemeinderates nach Maßgabe seiner Satzung sowie an den Sitzungen des Verwaltungsrates, sofern dies vom Träger gewünscht wird.

(3) Im Hinblick auf die **pädagogische Arbeit und die Zusammenarbeit mit den Eltern** umfaßt ihre Verantwortung u. a.:

- die Erstellung und Fortschreibung der Konzeption;
- die Planung und den gesamten Ablauf der pädagogischen und organisatorischen Arbeiten;
- die Einhaltung der Aufsichtspflicht;

- die fachliche Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- die Zusammenarbeit mit der Elternvertretung;
- die Planung und Durchführung der Elternarbeit;
- die Aufnahme- und Elterngespräche.

(4) Im Hinblick auf die **Personalführung** umfasst ihre Verantwortung u. a.:

- die fachliche Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Praktikantinnen und Praktikanten;
- die wöchentliche Teambesprechung mit Anfertigung eines Ergebnisprotokolls;
- die Durchführung von regelmäßigen Mitarbeitergesprächen;
- die Teilnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Fortbildungsveranstaltungen;
- die teamorientierte Arbeit;
- die Moderation in Konflikt- und Krisensituationen in der Einrichtung;
- die Überwachung des Dienstplanes und der Arbeitszeiten;
- die Führung der Urlaubskartei und Erfassung von Fehlzeiten;
- die Erstellung von Entwürfen für Beurteilungen und Zeugnisse des Dienstgebers.

(5) Im Hinblick auf die **Betriebsführung** umfasst ihre Verantwortung u. a.:

- den Arbeitseinsatz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im pädagogischen, pflegerischen und hauswirtschaftlichen Bereich unter Berücksichtigung von Dienstplan, Fortbildung, Arbeitsbefreiung, Urlaub und Krankheit;
- die Erstellung eines Dienstplanes nach den Empfehlungen des DiCV;
- die Sorge für notwendige Beschäftigung von Aushilfskräften im Einvernehmen mit dem Träger;
- die Aufnahme der Kinder nach den vom Träger beschlossenen Kriterien;
- die Überwachung der Elternbeiträge;
- die sachgerechte Durchführung von Verwaltungsaufgaben (wie Kartei- und Aktenführung, Statistik und fristgemäße Meldungen etc.);
- die Verwaltung und Abrechnung der ihr zur Verfügung gestellten Gelder gemäß der vom Träger vorgegebenen Haushaltsansätze und Richtlinien;

- die Einhaltung der Haushaltsansätze;
- die Inventarführung, Instandhaltung und Ergänzung des Arbeitsmaterials;
- die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen;
- die Einhaltung von Hygienevorschriften (Bundesseuchengesetz, Lebensmittelhygieneverordnung);
- die Einhaltung der Sicherheit unter besonderer Berücksichtigung der nach der gesetzlichen Unfallversicherung gebotenen Maßnahmen (Unfallkasse, TÜV, Berufsgenossenschaft u.a.);

(6) Im Hinblick auf die **Zusammenarbeit mit kirchlichen und staatlichen Institutionen sowie der Öffentlichkeit** umfasst ihre Verantwortung u. a.:

- die Zusammenarbeit mit der Pfarrverbandsgeschäftsstelle;
- die Zusammenarbeit mit der Fachberatung des DiCV;
- die regelmäßige Teilnahme an Leiterinnen- und Leiterkonferenzen des DiCV;
- die Zusammenarbeit mit den Schulen im Einzugsbereich;
- die Zusammenarbeit mit Beratungsstellen;
- die Zusammenarbeit mit dem Jugendamt.

#### **4. Die ständig stellvertretende Leitung**

(1) Ein(e) ständig stellvertretende(r) Leiter(in) im Sinne der AVR wird vom Träger im Benehmen mit der Leitung nach Bedarf ernannt.

(2) Die/der ständig stellvertretende Leiter(in) übernimmt eigenverantwortlich bestimmte Leitungsaufgaben, die ihr/ihm vom Träger im Benehmen mit der Leitung dauerhaft und schriftlich übertragen werden.

(3) Die/der ständig stellvertretende Leiter(in) ist in dem ihr/ihm übertragenen Verantwortungsbereich weisungsberechtigt.

#### **5. Die Gruppenleitung**

Neben den in Ziffer 6 genannten gemeinsamen Verantwortungsbereichen hat die/der Gruppenleiter(in) zusätzlich die Verantwortung für:



- die konzeptionelle Gesamtplanung in der Gruppe im Rahmen des bestehenden Gesamtkonzeptes der Einrichtung;
- das Gruppenteam;
- die Weitergabe von Informationen an die Leitung sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Gruppe;
- die Gesamtverantwortung für die Zusammenarbeit mit den Eltern in der Gruppe;
- die Einführung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Praktikantinnen und Praktikanten in die Gruppe.

## **6. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Gruppe**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Gruppe sind verantwortlich für:

- Planung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit in der Gruppe im Rahmen des Gesamtkonzeptes;
- regelmäßige Beobachtungen der Kinder und Durchführung von Entwicklungsgesprächen in Absprache mit der Leitung;
- die Mitwirkung im Gruppen- und Gesamtteam;
- die Zusammenarbeit mit Institutionen (Schulen, Beratungsstellen usw.) im Hinblick auf einzelne Kinder der Gruppe in Absprache mit den Eltern und der Leitung;
- die Meldung besonderer Vorkommnisse;
- die Mitwirkung bei der Darstellung der Einrichtung in der Öffentlichkeit;
- die Zusammenarbeit mit den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
- die Beaufsichtigung der Kinder im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (Aufsichtspflicht);
- die Ordnung im Gruppenraum und allen benutzten Räumen der Einrichtung sowie des Außengeländes;
- die Einhaltung von Hygiene-, Sicherheits- und Gesundheitsmaßnahmen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen;
- die Zusammenarbeit mit den Eltern.

## **7. Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit spezifischem Auftrag**

(1) Die/der pädagogische Mitarbeiter(in) mit spezifischem Auftrag übernimmt im Rahmen ihres/seines Auftrages neben den Verantwortungsbereichen aus Ziffer 6 insbesondere folgende Aufgaben:

- die Verantwortung für die Kinder aller Gruppen mit besonderem Förderungs- und Betreuungsbedarf (z. B. ausländische oder behinderte Kinder);
- die Zusammenarbeit mit den Eltern und Institutionen in Bezug auf diese Kinder;
- die Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten.

(2) Ihre Arbeit erfolgt in Abstimmung mit der Leitung und ggf. den Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern im Rahmen des Gesamtkonzeptes.

## **8. Nichtpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Reinigungskräfte, hauswirtschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ggf. Hausmeister arbeiten unter Beachtung des pädagogischen Konzeptes der Kindertageseinrichtung und leisten ihre Dienste nach Maßgabe der Weisungen des Trägers und der Leitung bzw. nach Maßgabe der jeweiligen Dienstanweisungen.

## **9. Vertretung**

(1) Die Vertretung einer/eines verhinderten oder abwesenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters ist im Rahmen der Möglichkeiten der Einrichtung von der Leitung einer anderen Mitarbeiterin oder mehreren anderen Mitarbeiterinnen bzw. einem anderen Mitarbeiter oder mehreren anderen Mitarbeitern zu übertragen. Wenn bei Ausfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters eine gegenseitige Vertretung nicht gesichert ist, sorgt die Leitung im Einvernehmen mit dem Träger für eine ausreichende Vertretung unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und kirchlicher Richtlinien.

(2) Die Vertretung der Leitung regelt der Träger.

## **10. Datenschutz**

(1) Die „kirchliche Datenschutzordnung (KDO) für das Bistum Speyer“ findet in ihrer jeweils geltenden Fassung Anwendung in den Kindertageseinrichtungen.

(2) Nach Maßgabe dieser Ordnung haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dafür zu sorgen, dass der Umgang mit personenbezogenen Daten das Persönlichkeitsrecht ausreichend schützt. Hierzu ist vor allem erforderlich, daß Unterlagen mit personenbezogenen Daten unter Verschluss aufbewahrt werden.

## **11. Dienstreisen**

Dienstreisen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Genehmigung des Dienstgebers. Pauschalgenehmigungen sind zulässig und werden schriftlich erteilt.

## **12. Veranstaltungen**

(1) Veranstaltungen der Kindertageseinrichtungen in der Öffentlichkeit und solche, die mit Kosten für den Träger verbunden sind, können nur nach vorheriger Genehmigung des Trägers durchgeführt werden.

(2) Bei der Planung von Ausflügen mit Kindern und/oder deren Eltern muss der Träger rechtzeitig vorher informiert werden und die Genehmigung erteilen. Fahrtkosten und/oder Teilnahmegebühren im Rahmen solcher Veranstaltungen sind über die Maßnahme zu finanzieren.

(3) Mit dem Träger sind zu Beginn eines Jahres Terminabsprachen über Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung (z. B. Sommerfest, Martinsumzug, Adventsfeier) und der Pfarrei (z. B. Pfarrfest, Erntedankfest, Patrozinium, Fronleichnam) zu treffen.

(4) Veranstaltungen und Aktionen der Kindertageseinrichtung dienen der Darstellung der Arbeit in der Öffentlichkeit. Daher sind Hinweise und Berichte darüber in den kirchlichen und örtlichen Mitteilungsblättern sinnvoll und wichtig. Zu den Veranstaltungen und Aktionen kann öffentlich eingeladen werden. Dies fördert eine gute Zusammenarbeit zwischen Kindertageseinrichtung, Elternhaus, Pfarrgemeinde und Öffentlichkeit.

(5) Für Veranstaltungen, die nicht der pädagogischen Arbeit zuzuordnen sind (z. B. Kleiderbasare) und in der Regel von anderen Personen (Eltern, Förderverein) durchgeführt werden, ist eine Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur im Einvernehmen mit dem Träger und unter Beachtung der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit möglich.

### **13. Fortbildung**

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich regelmäßig fachlich fortzubilden, z. B. durch das Studium von Fachliteratur, die Teilnahme an Teamfortbildungen in der Einrichtung und an regionalen Arbeitsgemeinschaften sowie den Besuch von überregionalen Fortbildungsveranstaltungen. Die Auswahl der Fortbildungsveranstaltungen erfolgt im Einvernehmen mit der Leitung und sollte sich an der Situation der Einrichtung und/oder an der beruflichen Weiterqualifikation der einzelnen Mitarbeiterin und des einzelnen Mitarbeiters orientieren.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen möglichst einmal jährlich an einer Fortbildungsveranstaltung teilnehmen. Die Teilnahme an Teamgesprächen, an regionalen Arbeitsgemeinschaften und Konferenzen ist dienstliche Tätigkeit.

(3) Der Träger bezuschusst die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen seiner Haushaltsansätze. Die vom Träger jährlich festzulegenden Haushaltsansätze setzen sich aus den öffentlichen Zuschüssen und einem jeweils festzulegenden Eigenanteil zusammen; sie dürfen nicht überschritten werden. Bei Überschreitungen der Haushaltsansätze sind die Kosten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu tragen.

(4) Die Arbeitsbefreiung für Fortbildungsveranstaltungen ist in den AVR geregelt. Ganztags- und Teilzeitkräften, die während der Woche oder an Wochenenden an ganztägigen Fortbildungen teilnehmen, kann daher kein Freizeitausgleich gewährt werden.

(5) Fortbildungen können nur mit vorheriger Genehmigung des Trägers und der Leitung erfolgen.

(6) Die Leitung hat den Träger jeweils von ihrer Abwesenheit zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen und der dafür vorgesehenen Vertretung zu unterrichten.

(7) Fortbildungsmaßnahmen werden über den Träger bzw. die bevollmächtigte Pfarrverbandsgeschäftsstelle im Rahmen der Personalkosten abgerechnet. Für Fortbildungskosten der Mitarbeitervertretung gilt die Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Speyer in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(8) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch den Träger über Rückzahlungsverpflichtungen von Fortbildungskosten nach den Bestimmungen der AVR unterrichtet. Darunter fallen nicht nur die Fortbildungskosten selbst, sondern u. U. auch die Lohnfortzahlung für die Arbeitsbefreiung zum Besuch der Fortbildungsveranstaltung.

#### **14. Arbeitszeit**

(1) Die Arbeitszeit richtet sich nach den AVR in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Arbeitszeit ist grundsätzlich in der Einrichtung abzuleisten. Zur Arbeitszeit gehört die Betreuungszeit (BZ), d. h. die Arbeit direkt mit den Kindern, sowie die Verfügungszeit (VZ), worunter alles zu verstehen ist, was nicht direkt mit der Arbeit bei den Kindern zu tun hat, insbesondere:

- Teamarbeit;
- Fachgespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
- Planung und Reflexion sowie Vor- und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit;
- schriftliche Vermerke über Beobachtungen;
- Vorbereitung, Durchführung und Reflexion der Elternarbeit in der Einrichtung sowie Hausbesuche;
- Fest- und Gottesdienstgestaltung im Rahmen des pädagogischen Konzeptes;
- Anleitungsgespräche mit Praktikantinnen und Praktikanten;
- hauswirtschaftliche Arbeiten und Einkäufe nach Absprache.

(3) Durch die Einplanung von ausreichend VZ wird Mehrarbeit (Überstunden) vermieden. Die Aufteilung der Gesamtarbeitszeit in Betreuungs- und Verfügungszeit richtet sich nach den jeweils geltenden diözesanen Richtlinien. Diese Aufteilung der Arbeitszeit gilt gleichermaßen für Vollzeit- wie Teilzeitkräfte.

(4) Die VZ jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters soll vorrangig für das Teamgespräch und für die Begleitung des Früh-, Spät- oder Mittagsdienstes eingeplant werden, sofern hier nur eine Mitarbeiterin mit BZ eingeplant ist. Danach kann die restliche VZ der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Belange verteilt werden.

(5) Im Regelfall ist ein wöchentliches Teamgespräch von durchschnittlich zwei Stunden notwendig. Da in jedem Fall die vorgeschriebenen Pausenzeiten eingehalten werden müssen, ist die Mittagszeit dafür nicht geeignet. Am Teamgespräch müssen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auch Teilzeitkräfte, teilnehmen. Deshalb ist es erforderlich, das Teamgespräch an das Ende der Nachmittagsöffnungszeit zu legen.

(6) Nach geltendem Arbeitsrecht ist für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter nach spätestens sechs Stunden mindestens eine halbe Stunde Pause einzuplanen; diese wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

(7) Bei Schwangeren und bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter 18 Jahren sind die gesetzlichen Bestimmungen (Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) zu berücksichtigen.

(8) Die wöchentliche Arbeitszeit kann so im Dienstplan eingeplant werden, dass sie entweder in der jeweiligen Woche oder über mehrere Wochen zusammengezählt im Durchschnitt die genaue Wochenarbeitszeit ergibt.

(9) Überstunden können nur geleistet werden, wenn sie vom Dienstgeber ausdrücklich schriftlich angeordnet sind. Hierfür gelten die Bestimmungen der AVR in ihrer jeweiligen Fassung.

## **15. Arbeitszeit bei Übernachtung mit Kindern**

(1) Bei Übernachtungsveranstaltungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Kindern während der Woche ist zur Sicherstellung der Aufsichtspflicht die regelmäßige Arbeitszeit anzurechnen.

(2) Bei Übernachtungsveranstaltungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den Kindern an Wochenenden ist für die geplante Maßnahme eine Berechnung der erforderlichen Arbeitszeit unter Berücksichtigung

der Sicherstellung der Aufsichtspflicht von der Leiterin vorzunehmen. Für das zur Aufsicht erforderliche Personal kann ein Zeitausgleich gewährt werden.

(3) Die Maßnahmen und die dafür erforderliche Arbeitszeit sind rechtzeitig vorher dem Träger zur Genehmigung vorzulegen.

## **16. Dienstplan**

(1) Der Dienstplan ist nach den Empfehlungen zur Dienstplangestaltung des DiCV in der jeweils geltenden Fassung zu erstellen. Er ist auf die jeweilige Belegungssituation und den jeweiligen Bedarf der Kindertageseinrichtung auszurichten. Bei der Erstellung des Dienstplanes sind die einzelnen Tätigkeitsbereiche angemessen zu berücksichtigen.

(2) Aus dem Dienstplan ergibt sich die tägliche Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(3) Der differenzierte Dienstplan ist von der Leitung im Benehmen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erstellen und dem Träger zur Genehmigung vorzulegen. Der genehmigte Dienstplan muss im Leitungs- bzw. Personalraum für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jederzeit einsehbar sein.

## **17. Öffnungszeiten der Einrichtung**

(1) Nach Anhörung der Elternvertretung sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legt der Träger unter Berücksichtigung des örtlichen Bedarfs die Öffnungszeiten der Einrichtung fest.

(2) Die Öffnungszeiten der Kindertageseinrichtung sind nicht identisch mit der Arbeitszeit der einzelnen Mitarbeiterin und des einzelnen Mitarbeiters. Die Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Dienstplan nach den jeweils geltenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen, den Besuchsgewohnheiten der Kinder und den sonstigen zu beachtenden Bedingungen der Einrichtung gemäß den Empfehlungen zur Dienstplangestaltung des DiCV festgelegt.

## **18. Schließzeiten der Einrichtung**

(1) Schließzeiten der Einrichtung sind notwendig zur teilweisen gemeinsamen Abgeltung des Jahresurlaubs der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Betriebsurlaub). Für Teamgespräche, Teamfortbildungen, Planungstage und Arbeitsgemeinschaften kann die Einrichtung generell nicht geschlossen werden. Eine Ausnahme von diesem Grundsatz ist nur möglich, wenn der Träger und die Elternvertretung mit einer Schließung einverstanden sind und für einzelne Kinder im Bedarfsfall eine Betreuung sichergestellt wird.

(2) Die Schließzeiten der Kindertageseinrichtung betragen idR 20 bis maximal 28 Arbeitstage im Jahr. Aus besonderen Anlässen kann der Träger im Einzelfall für eine Arbeitsbefreiung von maximal zwei Tagen pro Jahr die Einrichtung schließen.

(3) Die Schließzeiten sind vom Träger nach Anhörung der Elternvertretung sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festzulegen und zu Beginn eines jeden Jahres den Eltern schriftlich mitzuteilen.

(4) Nicht alle Schließtage sind gleichzeitig Urlaubstage der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sofern die Tage „Heilig Abend“ und „Silvester“ auf Werktage fallen, sind sie zwar arbeitsfrei, müssen aber auf die Schließung der Einrichtung angerechnet werden.

(5) Über eine vorübergehende Schließung in Ausnahmefällen entscheidet der Träger im Benehmen mit der Leitung.

## **19. Urlaubsplanung**

(1) Bei der jährlichen Urlaubsplanung sind die Schließzeiten zu beachten.

(2) Die Leitung der Kindertageseinrichtung führt für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter eine Urlaubskarteikarte, in die sie die gewährten Urlaubstage einträgt. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann in ihre/seine Urlaubskartei Einblick nehmen. Der Träger bzw. der von ihm Beauftragte können jederzeit in die gesamte Urlaubskartei Einblick nehmen oder sie überprüfen.

(3) Der Resturlaub der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über den „Betriebsurlaub“ hinaus, kann mit Genehmigung der Leitung



während des Jahres genommen werden. Urlaubsgewährung ist nur möglich, wenn der Dienstbetrieb aufrechterhalten werden kann. Über den Resturlaub der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum 31. Dezember eines Jahres informiert die Leitung den Träger bzw. den von ihm Bevollmächtigten.

(4) Die/der Leiter(in) muss ihren Urlaub direkt beim Träger oder dessen Bevollmächtigten beantragen und genehmigen lassen.

(5) Stundenweise Inanspruchnahme des Jahresurlaubs ist nicht möglich.

## **20. Finanzielle Mittel**

(1) Finanzielle Mittel für Bürobedarf, Fachliteratur, Spiel- und Beschäftigungsmaterialien sowie Einrichtungsgegenständen werden im Haushaltsplan des Trägers veranschlagt.

(2) Die Leitung der Kindertageseinrichtung erstellt für den Träger jährlich zum September eine Bedarfsanmeldung.

(3) Nach der Mittelzuweisung durch den Träger hat die Leitung die Haushaltsmittel zu überwachen.

(4) Anschaffungen, Veräußerungen und Entsorgungen von Gegenständen der Kindertageseinrichtung bedürfen der Zustimmung des Trägers.

(5) Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf kein Bank- bzw. Sparkonto für die Kindertageseinrichtung angelegt oder verwaltet werden.

(6) Geld- und Sachspenden sowie erwirtschaftete Mittel von Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung sind auf das vom Träger eingerichtete Konto der Kindertageseinrichtung mit einem entsprechenden Vermerk einzuzahlen.

(7) Über die Annahme und Verwendung von Spenden entscheidet der Träger unter Beachtung evtl. Zweckbestimmungen. Die Leitung, das Erzieherteam und die Elternvertretung können Vorschläge über die Verwendung der Spenden und Mittel unterbreiten.

(8) Spendenbescheinigungen können nur vom Träger nach Maßgabe der steuerlichen Bestimmungen ausgestellt werden.

(9) Der Träger kann der Leitung im Rahmen der Haushaltsansätze Vorschüsse für ständig anfallende kleinere Ausgaben zur Verfügung stellen. Die verausgabten Gelder werden regelmäßig mit den angesammelten Belegen abgerechnet und durch den Träger oder den von ihm Bevollmächtigten geprüft. Nach Bedarf können weitere Vorschüsse zur Verfügung gestellt werden.

## **21. Inkrafttreten**

Vorstehende Ordnung wird mit Wirkung vom 01. 01. 2000 für alle Katholischen Kindertageseinrichtungen im Bistum Speyer in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die Dienstordnung für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den kath. Kindertageseinrichtungen im Bistum Speyer vom 01. 02. 1979 außer Kraft.

Speyer, den 16. Dezember 1999



Büchler  
Generalvikar

## **Anhang**

### **Folgende wichtige Unterlagen können in der Pfarrverbandsgeschäftsstelle eingesehen oder ausgeliehen werden:**

1. Kompetenzverteilung für Kindertageseinrichtungen
2. Arbeitsvertragsrichtlinien – AVR –
3. Grundsätze der Diözese Speyer für das Engagement in der Kindertageseinrichtungsarbeit (Hb. d. R. 6.3.3)
4. Grundordnung des Kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (Hb. d. R. 8.0)
5. Ordnung für Katholische Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer (Hb. d. R. 6.3.1)
6. Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (Hb. d. R. 2.0 und 2.1)
7. Dienstreise-Fahrzeugversicherung (Hb. d. R. 11.1 und 11.2.5)
8. Beihilfen des Bischöflichen Ordinariates Speyer zu den Krankheitskosten (Hb. d. R. 8.5.3)
9. Mitarbeitervertretungsordnung – MAVO – (Hb. d. R. 8.2)
10. Dienstplangestaltung
11. Tabelle zur Vergütung von Personal in Kath. Kindertageseinrichtungen gemäß AVR
12. Bundesseuchengesetz (insbesondere zur Beachtung bei Veranstaltungen)
13. Jugendarbeitsschutzgesetz
14. Mutterschutzgesetz

(Abkürzungserklärung: „Hb. d. R.“ = Handbuch des Rechts Bistum Speyer)

---

Herausgeber:	Bischöfliches Ordinariat 67343 Speyer Tel. 0 62 32 / 102-0
Verantwortlich für den Inhalt:	Generalvikar Hugo Büchler
Redaktion:	Dr. Hildegard Grünenthal
Bezugspreis:	4,50 DM vierteljährlich
Herstellung:	Progressdruck GmbH, Brunckstraße 17, 67346 Speyer
Zur Post gegeben am:	31. Januar 2000