

**Ordnung über die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den katholischen Kindertageseinrichtungen der Kirchengemeinden und gemeinnützigen Gesellschaften für Kindertageseinrichtungen im Bistum Trier (Dienstordnung für Kindertageseinrichtungen)**

Vom 27. Juni 1994 (KA 1994 Nr. 124)

i. d. Fassung vom 01. Mai 2013 (KA 2013 Nr. 89), zuletzt geändert zum 01. Mai 2014 (KA 2014 Nr. 91)

**Präambel**

In den katholischen Kindertageseinrichtungen verwirklicht das Bistum Trier den Auftrag, das Evangelium, die frohe Botschaft Jesu Christi zu verkünden, zu leben und zu feiern. Leitend dabei ist die Aussage Jesu Christi: „Ich bin gekommen, damit sie das Leben haben und es in Fülle haben“ (Joh 10,10b). Katholische Kindertageseinrichtungen sind Lebensorte und Lernwege für den Glauben.

Das „Rahmenleitbild für katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Trier“ greift dieses Grundverständnis auf und beschreibt die Konsequenzen für die pädagogische, religionspädagogische und pastorale Arbeit für die verschiedenen Handlungsfelder und Zielgruppen der katholischen Kindertageseinrichtungen. Es wird in allen katholischen Kindertageseinrichtungen umgesetzt und sichert so die Qualität der katholischen Kindertageseinrichtungen.

Katholische Kindertageseinrichtungen im Sinne dieser Ordnung sind Einrichtungen, die Kinder von 0 bis 14 Jahren über einen Teil des Tages erziehen, bilden und betreuen. Grundlegendes Ziel ist eine ganzheitliche Erziehung, Bildung und Betreuung, in der das Kind mit seinen individuellen Entwicklungsbedürfnissen und Interessen und seinen sozialen Lebensbezügen im Mittelpunkt aller Bemühungen steht.

Damit erfüllen die katholischen Kindertageseinrichtungen den von Staat und Gesellschaft anerkannten eigenständigen Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag.

Auf dieser Grundlage wird folgende Ordnung erlassen:

**§ 1 Trägerschaft**

1. Rechtsträger für katholische Kindertageseinrichtungen im Geltungsbereich dieser Ordnung sind die gemeinnützigen Trägergesellschaften für katholische Kindertageseinrichtungen im Raum Trier/ im Raum Koblenz/ im Saarland mbH (KiTa gGmbH Trier/ Koblenz/ Saarland) und die Kirchengemeinden. Die Rechtsträger schaffen auf der Grundlage der geltenden gesetzlichen Regelungen die personellen und sachlichen Voraussetzungen zur Erfüllung der Aufgaben der Einrichtung bzw. des Standortes (Kindertageseinrichtung).
2. Die rechtliche Vertretung des Rechtsträgers (Dienstgeber) übt die Funktion des Dienstvorgesetzten gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus. Die Delegation einzelner Aufgaben und Zuständigkeiten an eine Gesamtleitung oder die Leitung einer Kindertageseinrichtung erfolgt in schriftlicher Form nach vorheriger Rücksprache unter Berücksichtigung der jeweiligen Gegebenheiten und Erfordernisse.

**§ 2 Allgemeine Aufgaben und Pflichten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

(1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Aufgabe, in Zusammenarbeit mit der Leitung der Kindertageseinrichtung an der Umsetzung des Auftrages der Kindertageseinrichtung mitzuwirken. Dies geschieht auf der Grundlage des Rahmenleitbildes des Bistums, des Leitbildes des Rechtsträgers, des Leitbildes bzw. der Leitsätze der Kindertageseinrichtung sowie ihres Konzeptes.

(2) Damit sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den zu erfüllenden Aufgaben konstruktiv und verantwortlich beteiligen können, müssen sie über die Gegebenheiten und die zu treffenden Entscheidungen informiert sein. Dies setzt voraus, dass der Dienstgeber die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informiert. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren ihrerseits über wichtige dienstliche Belange im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung.

(3) Über die gemäß § 5 der KAVO bestehenden Pflichten hinaus haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgende allgemeine Pflichten:

1. Sie sind dem Vorgesetzten gegenüber für ihre Dienstaussübung verantwortlich.
2. Sie tragen Mitverantwortung für eine gute Zusammenarbeit mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
3. Sie halten die für ihren Aufgabenbereich relevanten gesetzlichen, kirchlichen und sonstigen rechtlichen Vorgaben ein.

(4) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist zur Mitwirkung an folgenden Aufgaben verpflichtet:

1. Planung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit
  2. Qualitätssicherung und –entwicklung sowie Weiterentwicklung der Kindertageseinrichtung;
  3. Umsetzung des Schutzauftrages gemäß § 8a SGB VIII
  4. Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen im Sinne des § 10 der KAVO;
  5. Teilnahme an Dienstbesprechungen;
  6. verantwortungsbewusster und sorgsamer Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen;
  7. Ausführung von Aufräumarbeiten, die üblicherweise nicht in den Aufgabenbereich von Reinigungskräften oder sonstigen Beauftragten fallen;
  8. Verpflichtung zur Mithilfe bei plötzlich eintretenden Notständen (Schnee, Glatteis, Hochwasser usw.)
- 
- (5) Während der Arbeitszeit ist die Einnahme alkoholischer Getränke grundsätzlich untersagt. Das Rauchen in der Kindertageseinrichtung und auf dem dazugehörigen Außengelände ist untersagt. Das Nutzen mobiler Kommunikationsgeräte (z.B. Mobiltelefon, Tablet etc.) für private Zwecke ist während der Arbeitszeit nur in dringenden Fällen erlaubt.
  - (6) Dienstliche Besorgungen sind in der Arbeitszeit zu erledigen. Die Verfahrensweisen sind mit der oder dem Vorgesetzten vorher abzusprechen.
  - (7) Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind ebenfalls vorab mit der oder dem Vorgesetzten abzustimmen nach näherer Maßgabe des § 30 KAVO und der Anlage 8 zur KAVO.

### **§ 3 Allgemeine Aufgaben und Pflichten aller pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

- (1) Die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben zu den in § 2 genannten allgemeinen Aufgaben und Pflichten in Zusammenarbeit mit der Leitung zusätzliche Aufgaben und Pflichten. Dies sind insbesondere:
  1. Ganzheitliche Erziehung, Bildung und Betreuung aller Kinder in der Kindertageseinrichtung;
  2. Mitwirkung beim Erstellen und Fortschreiben des Konzeptes der Kindertageseinrichtung über die pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Grundlinien für die Betreuungs-, Erziehungs- und Bildungsarbeit;
  3. enge Zusammenarbeit im Team, um im Interesse der Kinder eine einheitliche und kontinuierliche Arbeit zu gewährleisten. Dazu sind gemeinsame Planung und Reflexion sowie gegenseitige Information und Absprachen zwingend notwendig;
  4. Zusammenarbeit mit den Eltern/ Erziehungsberechtigten im Interesse einer gelingenden Erziehung-, Bildungs- und Betreuungspartnerschaft;
  5. Übernahme von Aufgaben, die der oder die Vorgesetzte im Rahmen des Direktionsrecht anordnet;
  6. gegenseitige Vertretung in Abstimmung mit der oder dem Vorgesetzten;
  7. Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften;
  8. Ausführung pflegerischer Arbeiten im Rahmen des Konzeptes der Kindertageseinrichtung;
  9. Ausführung hauswirtschaftlicher Arbeiten im Rahmen des Konzeptes der Kindertageseinrichtung, die üblicherweise nicht in den Bereich der Hauswirtschaftskräfte fallen;
  10. Beachtung bzw. Ausführung von Sicherheitsvorschriften unter besonderer Berücksichtigung der versicherungsrechtlich gebotenen Maßnahmen;
  11. Wahrnehmung der Aufsichtspflicht;
- 11.1 Jede pädagogische Mitarbeiterin und jeder pädagogische Mitarbeiter ist unabhängig von der Erledigung besonderer Aufgaben und unter Berücksichtigung der jeweiligen Situation für alle Kinder in der Kindertageseinrichtung verantwortlich;
- 11.2 Die Aufsichtspflicht ist gewissenhaft zu erfüllen. Dies gilt sowohl für die Zeit des Aufenthaltes der Kinder in der Kindertageseinrichtung als auch bei Ausflügen, Spaziergängen, Besichtigungen usw.;
- 11.3 Bei Aktivitäten außerhalb des Geländes der Kindertageseinrichtung muss die schriftliche Einwilligung der Eltern bzw. der Erziehungsberechtigten vorliegen. Mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten sind Vereinbarungen zur Bring- und Abholsituation zu treffen;
- 11.4 Die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die Kinder ohne Begleitung einer Aufsichtsperson aus der Kindertageseinrichtung dann entlassen, wenn die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten schriftlich erklärt haben, dass ihr Kind den Heimweg alleine zurücklegen darf. Die Aufsichtspflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter endet, sobald das Kind den Grundstücksbereich der

Kindertageseinrichtung verlassen hat. Bezweifeln die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dass sich das Kind verkehrsgerecht verhält, werden die Bedenken mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten besprochen. Kann keine Einigung erzielt werden, werden die Bedenken den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten schriftlich mitgeteilt. Weitere Einzelheiten richten sich nach der Verordnung „Wegerisiko von Kindern auf dem Weg vom und zum Kindergarten“ vom 1. April 1984 (KA 1984 Nr. 79) in der jeweils gültigen Fassung;

12. Die aus den Bestimmungen des § 22 Satz 1 Kunsturhebergesetz notwendigen Zustimmungen der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten sind vor der jeweiligen Umsetzung einzuholen (wie z.B. Fotos, Bilddokumentationen).

#### **§ 4 Gesamtleitung**

(wird zu einem späteren Zeitpunkt aufgenommen)

#### **§ 5 Aufgaben der Leitung der Kindertageseinrichtung**

(1) Die Leiterin hat die Aufgabe, in Zusammenarbeit mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Rahmenleitbild des Bistums, das Leitbild des Rechtsträgers, das Leitbild bzw. die Leitsätze der Kindertageseinrichtung sowie deren Konzept umzusetzen.

(2) Sie erstellt auf der Grundlage des Rahmenleitbildes und unter Beachtung des Qualitätssicherungssystems des Dienstgebers gemeinsam mit den pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Konzept für die Kindertageseinrichtung über die pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Grundlinien für die Arbeit, entwickelt es kontinuierlich weiter und stimmt das Ergebnis mit dem Dienstgeber ab.

(3) Sie sorgt für einen reibungslosen Betriebsablauf.

(4) Sie ist Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertageseinrichtung und ist ihnen gegenüber weisungsbefugt.

(5) Sie verantwortet die Erfüllung Aufgaben gegenüber dem Dienstgeber.

(6) Die Leitung hat im Rahmen der Vorgaben des Dienstgebers folgende Aufgaben und Pflichten:

##### **1. Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber**

Die Leitung arbeitet mit ihrem Dienstgeber bzw. ihrer oder ihrem Vorgesetzten konstruktiv zusammen. Dazu gehören insbesondere:

- 1.1. regelmäßige und zeitnahe Information über alle wichtigen Belange der Kindertageseinrichtung;
- 1.2 in wichtigen Angelegenheiten (z. B. bedarfsgerechte Weiterentwicklung der Kindertageseinrichtung, Personalveränderungen, Begehungen durch Behörden) darauf hinzuwirken, dass der Dienstgeber rechtzeitig Regelungen trifft;
- 1.3 Anregungen und Vorschläge zu konzeptionellen Veränderungen geben (z. B. zu pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Zielen, Öffnungszeiten, Aufnahme anderer Altersgruppen, Personalbesetzung, Ausstattung und baulichen Maßnahmen);
- 1.4 auf eine gelingende Zusammenarbeit mit pfarrlichen Gremien und andern kirchlichen Einrichtungen hinzuwirken;
- 1.5 bei auftretenden Problemen in der Mitarbeiterschaft den Dienstgeber bzw. die oder den Vorgesetzten zu informieren;
- 1.6 bei auftretenden Problemen in der Zusammenarbeit mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten den Dienstgeber bzw. die oder den Vorgesetzten zu informieren;
- 1.7 an den vom Dienstgeber bzw. von der oder dem Vorgesetzten anberaumten Tagungen, Sitzungen und sonstigen Dienstgesprächen teilzunehmen;
- 1.8 dafür Sorge zu tragen, dass die vom Dienstgeber bzw. von der oder dem Vorgesetzten freigegebenen Prozesse und getroffenen Anweisungen verbindlich eingehalten werden;
- 1.9 Inventar, Gebäude, Spielplatz und Grundstück regelmäßig zu überprüfen und Schäden und Mängel unverzüglich dem Dienstgeber bzw. der oder dem Vorgesetzten zu melden;
- 1.10 Elternbeiträge und sonstige Beiträge entsprechend den geltenden Bundes- und Landesbestimmungen nach Vorgabe des Dienstgebers bzw. der oder des Vorgesetzten einzuziehen und abzurechnen;
- 1.11 vom Dienstgeber bzw. von der oder dem Vorgesetzten angefragte Datenerhebungen zu pflegen und an die entsprechenden Stellen weiterzuleiten.

### **2. Personalführung**

Die Leiterin ist insbesondere verantwortlich für:

- 2.1 Personalführung nach Maßgabe der Kriterien des Dienstgebers;
- 2.2 Koordination der pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Arbeit aller pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- 2.3 Koordination der Arbeiten der Hauswirtschaftskräfte, der Reinigungskräfte, der Hausmeisterin oder des Hausmeisters sowie der Anlagenpflegerin oder des Anlagenpflegers;
- 2.4 Delegation von Aufgaben an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen des Direktionsrechtes;
- 2.5 Durchführung von Qualifizierungs- und Personalentwicklungsgesprächen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
- 2.6 Erstellung eines Qualifizierungsplans für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dessen Umsetzung nach Zustimmung durch den Dienstgeber bzw. die oder den Vorgesetzten;
- 2.7 Durchführung von Besprechungen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
- 2.8 Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- 2.9 zeitnahe Weiterleitung von spezifischen Informationen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für deren Tätigkeit bedeutsam sind;
- 2.10 Praktikantinnen- und Praktikantenanleitung soweit die notwendigen rechtlichen Voraussetzungen vorliegen;
- 2.11 Gewährleistung der Rahmenbedingungen für die Ausbildung nach Maßgabe der Vorgaben des Dienstgebers bzw. der oder des Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen;
- 2.12 Weitergabe von Rundschreiben, Zeitschriften und Informationen über Qualifizierungsmaßnahmen.

### **3. Betriebsführung**

Die Betriebsführung durch die Leitung beinhaltet insbesondere:

- 3.1 Aufnahme der Kinder nach den vom Träger festgelegten Aufnahmekriterien unter Einhaltung der jeweils gültigen Betriebserlaubnis;
- 3.2 Erstellen eines Dienstplanes im Benehmen<sup>1</sup> mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Berücksichtigung der Vorschriften der MAVO;
- 3.3 Unterweisung der „Vertretung in Abwesenheit“;
- 3.4 Verantwortung für Instandhaltung und Ergänzung des Spiel- und Arbeitsmaterials im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel;
- 3.5 Gewährleistung von Zugang zu und Nutzung von Arbeitsmitteln (z.B. Telefon, PC);
- 3.6 Einhaltung der Sicherheitsvorkehrungen unter besonderer Berücksichtigung gesetzlich oder versicherungsrechtlich gebotener Maßnahmen in ihrer jeweils gültigen Form; z. B. die Bereithaltung eines Notrufverzeichnisses am Telefonapparat und an für alle zugänglichen Plätzen;
- 3.7 Aufteilung der Kinder in Gruppen/ Funktionsbereiche in Absprache mit den verantwortlichen Fachkräften;
- 3.8 Erledigung der im Rahmen der Leitungstätigkeiten anfallenden Verwaltungsarbeiten;
- 3.9 Verwaltung der zur Verfügung stehenden Gelder gemäß den Weisungen des Dienstgebers bzw. der oder des Vorgesetzten und Erstellung der Nachweise über ihre Verwendung;
- 3.10 Führung eines Inventarverzeichnisses;
- 3.11 Meldung übertragbarer Krankheiten nach dem Infektionsschutzgesetz an das jeweils zuständige Gesundheitsamt.

---

<sup>1</sup> „Benehmen“ ist ursprünglich ein verwaltungstechnischer Terminus und bezeichnet eine Form der Mitwirkung bei einem Rechtsakt. Während Einvernehmen bedeutet, dass vor einem Rechtsakt das ausdrückliche Einverständnis einer anderen Stelle vorliegen muss, ist dagegen eine Entscheidung, die im Benehmen mit einer anderen Stelle zu treffen ist, nicht unbedingt mit dem Einverständnis der anderen Stelle zu fällen. Vielmehr kann von der Äußerung der beteiligten Stelle aus sachlichen Gründen abgewichen werden. Gleichwohl handelt es sich bei dem „sich ins Benehmen setzen“ um eine stärkere Beteiligungsform als eine bloße Anhörung, bei der die mitwirkungsberechtigte Institution lediglich die Gelegenheit erhält, ihre

Vorstellungen in das Verfahren einzubringen. Im Rahmen der Benehmensherstellung ist von einer gesteigerten materiellen Rücksichtnahme des Entscheidungsträgers auszugehen, die sich in einem ernsthaften Bemühen um die Herstellung des Einvernehmens äußert.

#### **4. Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten**

In der Zusammenarbeit der Leitung mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten im Interesse einer gelingenden Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungspartnerschaft trägt sie unter Beachtung der kirchlichen und gesetzlichen Vorgaben insbesondere Verantwortung für:

- 4.1 Darlegung und Begründung des Leitbildes bzw. der Leitsätze sowie des pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Konzeptes der Kindertageseinrichtung;
- 4.2 regelmäßige Bedarfserhebung bei den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten im Einzugsgebiet;
- 4.3 Durchführung regelmäßiger Entwicklungsgespräche;
- 4.4 Angebote von weiteren Gesprächsmöglichkeiten für Eltern bzw. Erziehungsberechtigte und die Durchführung von gemeinsamen Aktivitäten mit den Familien;
- 4.5 Durchführung von Gesprächen bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung nach Vorgabe des Dienstgebers bzw. der oder des Vorgesetzten;
- 4.6 Zusammenarbeit mit den gesetzlich vorgegebenen Elterngremien;
- 4.7 Bekanntgabe der Öffnungszeiten und der Schließtage zu Beginn des Kindergartenjahres;
- 4.8 rechtzeitige Bekanntgabe betrieblicher Veränderungen;
- 4.9 rechtzeitige Information über Angelegenheiten, die alle Eltern bzw. Erziehungsberechtigten betreffen (z.B. Feste und Feiern, aufgetretene Krankheiten);
- 4.10 Verfassen von Elternbriefen und Elterninformationen (z.B. Elternzeitung).

#### **5. Zusammenarbeit mit kirchlichen und staatlichen Institutionen und anderen Personen**

Die Leitung hat folgende Aufgaben:

- 5.1 Kooperation mit den Aufsichtsbehörden und dem örtlich zuständigen Jugendamt unter Berücksichtigung der kirchlichen, gesetzlichen und sonstigen rechtlichen Vorgaben;
- 5.2 Verantwortung für die Umsetzung des Schutzauftrags nach § 8a des SGB VIII;
- 5.3 Kooperation mit Personen, Institutionen und Organisationen im Einzugsbereich der Kindertageseinrichtung auf der Grundlage der jeweils geltenden gesetzlichen Vorgaben, der konzeptionellen Erfordernisse der Kindertageseinrichtung. Dabei erfolgt die Zusammenarbeit, wie sie im Interesse der Kinder und Familien notwendig und förderlich ist und im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen geleistet werden kann, z.B. mit den Grundschulen, dem Gesundheitsamt, den Beratungsstellen (Erziehungs-, Jugend- und Familienberatungsstellen);
- 5.4 Verantwortung für die Zusammenarbeit mit der pastoralen Begleitung;
- 5.5 Kooperation mit dem Bauträger der Kindertageseinrichtung nach Abstimmung mit dem Dienstgeber bzw. der oder dem Vorgesetzten;
- 5.6 Vertretung der Kindertageseinrichtung in der Öffentlichkeit nach Absprache mit dem Dienstgeber bzw. der oder dem Vorgesetzten;
- 5.7 Verantwortung für die Zusammenarbeit mit den pfarrlichen Gremien.

#### **6. Zusammenarbeit mit der Fachberatung**

Die Fachberatung wird vom Caritasverband für die Diözese Trier e.V. wahrgenommen. Die Leitung arbeitet nach Absprache mit dem Dienstgeber bzw. der oder dem Vorgesetzten mit der Fachberatung zusammen und nutzt das Fachberatungsangebot bedarfsorientiert.

#### **§ 6 Aufgaben der ständigen Vertretung der Leitung**

- (1) Die ständige Vertretung der Leitung unterstützt und entlastet die Leitung dauerhaft in ihrer Leitungsfunktion.
- (2) Die ständige Vertretung der Leitung ist der Leitung nachgeordnet. Sie übt ihre Tätigkeit in Abstimmung mit dieser aus und ist ihr gegenüber informationspflichtig.

(3) Die Festlegung der dauerhaft zu übertragenden Aufgaben erfolgt durch den Dienstgeber bzw. die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten in Abstimmung mit der Leitung. Aus den in § 5 genannten Aufgaben der Leitung können folgende Aufgaben dauerhaft übertragen werden:

### **1. Zusammenarbeit der Leitung mit dem Dienstgeber**

- 1.1 Inventar, Gebäude, Spielplatz und Grundstück regelmäßig zu überprüfen und Schäden und Mängel unverzüglich dem Dienstgeber bzw. der oder dem Vorgesetzten zu melden;
- 1.2 Elternbeiträge und sonstige Beiträge entsprechend den geltenden Bundes- und Landesbestimmungen nach Vorgabe des Dienstgebers bzw. der oder des Vorgesetzten einzuziehen und abzurechnen;
- 1.3 vom Dienstgeber bzw. der oder dem Vorgesetzten angefragte Datenerhebungen zu pflegen und an die entsprechenden Stellen weiterzuleiten;

### **2. Personalführung**

- 2.1 Durchführung von Besprechungen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
- 2.2 Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- 2.3 zeitnahe Weiterleitung von spezifischen Informationen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für deren Tätigkeit bedeutsam sind;
- 2.4 Praktikantinnen- und Praktikantenanleitung soweit die notwendigen rechtlichen Voraussetzungen vorliegen;
- 2.5 Gewährleistung der Rahmenbedingungen für die Ausbildung nach Maßgabe der Vorgaben des Dienstgebers bzw. der oder des Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen;
- 2.6 Weitergabe von Rundschreiben, Zeitschriften und Informationen über Qualifizierungsmaßnahmen.

### **3. Betriebsführung**

- 3.1 Aufteilung der Kinder in Gruppen/ Funktionsbereiche in Absprache mit den verantwortlichen Fachkräften;
- 3.2 Erledigung der im Rahmen der Leitungstätigkeiten anfallenden Verwaltungsarbeiten;
- 3.3 Verwaltung der zur Verfügung stehenden Gelder gemäß den Weisungen des Dienstgebers bzw. der oder des Vorgesetzten und Erstellung der Nachweise über ihre Verwendung;
- 3.4 Führung eines Inventarverzeichnisses;
- 3.5 Meldung übertragbarer Krankheiten nach dem Infektionsschutzgesetz an das jeweils zuständige Gesundheitsamt.

### **4. Zusammenarbeit mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten**

- 4.1 Darlegung und Begründung des Leitbildes bzw. der Leitsätze sowie des pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Konzeptes der Kindertageseinrichtung;
- 4.2 Durchführung regelmäßiger Entwicklungsgespräche;
- 4.3 Anbieten von Gesprächsmöglichkeiten für Eltern bzw. Erziehungsberechtigte und die Durchführung von gemeinsamen Aktivitäten mit den Familien;
- 4.4 Verfassen von Elternbriefen und Elterninformationen (z.B. Elternzeitung).

(4) Die Leitung kann im Einzelfall vorübergehend die Übernahme weiterer Aufgaben an die ständige Vertretung der Leitung anweisen.

(5) Bei Abwesenheit der Leitung vertritt sie diese.

## **§ 7 Aufgaben der pädagogischen Fachkraft**

Die pädagogische Fachkraft ist für die Arbeit in der Gruppe bzw. im Funktionsbereich verantwortlich. Weitere Aufgaben und Pflichten sind insbesondere:

1. Erstellen von Lern- und Bildungsdokumentationen in Zusammenarbeit mit den anderen pädagogischen Fachkräften und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Gruppe bzw. im Funktionsbereich, die Dokumentation der pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Arbeit;

2. die Zusammenarbeit mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten (z.B. Durchführung von Entwicklungsgesprächen, Hospitationen, Hausbesuche, Elternabende, Elternausschüsse) im Einvernehmen mit der Leitung und in Abstimmung mit den anderen pädagogischen Fachkräften und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Gruppe bzw. im Funktionsbereich;
3. die Zusammenarbeit mit einzelnen Institutionen, bezogen auf die Kinder in ihrem Verantwortungsbereich (z.B. Frühförderung, Erziehungsberatung, Grundschule, Jugendamt) im Einvernehmen mit der Leitung;
4. Mitwirkung bei der Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten in ihrem Verantwortungsbereich;
5. Führen von Anwesenheitslisten und Statistiken;
6. verantwortliche Übernahme von Aufgaben, die die Leitung im Rahmen des Direktionsrechtes an sie delegiert.

### **§ 8 Aufgaben der pädagogischen Fachkraft mit dem Zusatzauftrag Gruppenleitung**

Die pädagogische Fachkraft mit dem Zusatzauftrag Gruppenleitung ist für die Leitung der Gruppe bzw. des Funktionsbereiches verantwortlich. Zu ihren Aufgaben und Pflichten gehören zusätzlich zu den Aufgaben in § 7 insbesondere:

1. Berichtspflicht gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung;
2. Informationsweitergabe an die ihr zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
3. Verantwortung für die Organisation und die Koordination der Abläufe in der Gruppe und in den ihr zugeordneten Funktionsbereichen;
4. fachliche Weisungsbefugnis gegenüber den ihr zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

### **§ 9 Aufgaben der pädagogischen Fachkraft mit spezifischem Auftrag**

Die pädagogische Fachkraft mit spezifischem Auftrag ist in Abstimmung mit der Leitung und ggf. mit der pädagogischen Fachkraft mit Zusatzauftrag Gruppenleitung für die mit ihrem Auftrag verbundenen Aufgaben verantwortlich. Sie kann auch gruppenübergreifend eingesetzt werden. Zu ihren Aufgaben und Pflichten gehören zusätzlich zu den Aufgaben in § 7 insbesondere:

1. Verantwortung für die Arbeit mit Kinder mit besonderem Förderungs- und Betreuungsbedarf;
2. Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und Institutionen in Bezug auf diese Kinder;
3. Erstellen von Tätigkeitsberichten über durchgeführte Maßnahmen und Aktivitäten sowie deren Ergebnisse;
4. Mitarbeit in den Gruppen bzw. Funktionsbereichen der Kindertageseinrichtung, sofern keine Einzelmaßnahme oder gruppenübergreifende Maßnahmen anstehen.

### **§ 10 Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Gruppe**

(1) Die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter in der Gruppe unterstützen die pädagogischen Fachkräfte bei der Planung, Umsetzung und Reflexion der pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Arbeit in der Gruppe bzw. im Funktionsbereich auf der Grundlage der Anweisungen und Delegationen der pädagogischen Fachkräfte, die die Gesamtverantwortung für die Gruppe bzw. den Funktionsbereich haben.

(2) Zu ihren Aufgaben und Pflichten gehören insbesondere:

1. Mitarbeit bei der Organisation und Koordination der gesamten Abläufe in der Gruppe und den Funktionsbereichen;
2. selbstständige Betreuung der Kinder in den Randzeiten entsprechend der Regelungen der Dienstplangestaltung;
3. selbstständige Betreuung einzelner Kinder und Kleingruppen bei Aktivitäten im Innen- und Außenbereich der Kindertageseinrichtung;
4. selbstständige Betreuung einzelner Kinder und Kleingruppen bei Exkursionen in Begleitung mit einer pädagogischen Fachkraft;
5. Mitarbeit bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Zusammenarbeit mit den Eltern, insbesondere bezogen auf:
  - 5.1 Kontaktaufnahme zu und Kontaktpflege mit Eltern und Familien;
  - 5.2 „Tür- und Angelgespräche“ und Weiterleitung wichtiger Informationen;

5.3 Weitergabe von Informationen an die Eltern (mündlich/ schriftlich) in Absprache mit den pädagogischen Fachkräften;

5.4 sofortige Weiterleitung von Informationen über Vorkommnisse in der Zusammenarbeit mit den Eltern, die rechtliche, konzeptionelle oder finanzielle Folgen haben können;

6. Mitarbeit bei Elternaktivitäten sowie bei Festen und Feiern.

(3) Bei folgenden originären Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte tragen sie Mitverantwortung und wirken mit durch:

1. Unterstützung bei der Erstellung der Lern- und Bildungsdokumentation auf der Grundlage des Beobachtungs- und Dokumentationsverfahrens der Kindertageseinrichtung. Konkrete Aufgaben sind:

1.1 Protokollieren von Beobachtungen und Verfassen von Beobachtungsdokumentationen (Berichte etc.), die mit den pädagogischen Fachkräften besprochen sind;

1.2 sich einbringen in Auswertungsgesprächen auf der Basis der Ergebnisse der Beobachtungen;

1.3 sich einbringen bei der Entwicklung, Durchführung und Reflexion von pädagogischen Aktivitäten und Maßnahmen, die für einzelne Kinder und Kleingruppen aller Altersstufen in den Gruppen bzw. in den Funktionsbereichen erfolgen.

2. Unterstützung bei Elterngesprächen, Entwicklungsgesprächen und Elternsprechtagen, die von den pädagogischen Fachkräften durchgeführt werden.

### **§ 11 Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Unterstützungskraft**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Unterstützungskräfte unterstützen die pädagogischen Fachkräfte sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Gruppe bei der gemeinsamen Arbeit immer nach deren Anweisung und auf einfachem fachlichem Anforderungsniveau.

### **§ 12 Aufgaben der Hauswirtschaftskraft**

Die konkreten Aufgaben und Dienstpflichten der Hauswirtschaftskraft werden unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere der Lebensmittelhygieneverordnung, des Infektionsschutzgesetzes und der Gefahrstoffverordnung) von der Leitung festgelegt. Dazu gehören je nach der Form der Essensversorgung insbesondere:

1. Menüplanerstellung nach den Kriterien einer gesunden/ ausgewogenen Ernährung, abgestimmt auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der Kinder in verschiedenen Altersgruppen und soweit wie möglich unter Berücksichtigung der Wünsche der Kinder;

2. Eindecken und Abräumen der Tische;

3. Einkauf von Lebensmitteln, nach Möglichkeit frische, saisonale und regionale Produkte; ggf. Mittagstischabrechnung;

4. Lagerung/ Kontrolle der Lebensmittel;

5. Zubereitung, Verteilung und Servieren des Mittagessens sowie die Bereitstellung von Getränken;

6. Pflege/ Reinigung der Küche, des Inventars und Mobiliars;

7. sachgerechte Bedienung der Haushaltsgeräte wie Küchenmaschinen, Herde, Waschmaschinen, Trockner und deren Reinigung.

Sonstige Aufgaben sind:

Reinigung der täglich anfallenden Wäsche innerhalb der Kindertageseinrichtung.

### **§ 13 Aufgaben der Reinigungskraft**

Die konkreten Aufgaben und Dienstpflichten der Reinigungskraft werden unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere des Infektionsschutzgesetzes und der Gefahrstoffverordnung) von der Leitung festgelegt. Dazu gehören insbesondere:

1. sachgerechtes Säubern und Pflegen der Fußböden (Nassputz, Reinigung, Fegen und Saugen);

2. Reinigung von Fenstern, Fensterbänken, Mobiliar, Garderoben, Heizkörpern, Türen, Deckenflächen, Spielgeräten etc.

3. sachgerechte Textilreinigung (Gardinen, Teppiche, Polster etc.);

4. Entleeren von Papierkörben, Abfalleimern sowie fachgerechtes Entsorgen des Mülls unter Beachtung der Mülltrennung;
5. Reinigung von Sanitäranlagen (z.B. Trennwände, Wandfliesen) und Auffüllen von Verbrauchsmaterial;
6. sachgerechte Bedienung, Reinigung und Instandhaltung der Reinigungsgeräte;
7. Lager- und Vorratshaltung bezüglich der Reinigungsmittel und -geräte.

### **§ 14 Aufgaben der Hausmeisterin oder des Hausmeisters und der Anlagenpflegerin oder des Anlagenpflegers**

(1) Die Hausmeisterin oder der Hausmeister übernimmt die Aufgaben, die von der Leitung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Unfallverhütungsvorschriften, Lärmschutz) angeordnet werden. Dazu gehören insbesondere:

1. Erledigung von haustechnischen Arbeiten (je nach Ausbildung) innerhalb und außerhalb des Gebäudes (z.B. Wechseln von Glühbirnen, Überprüfen der Sicherungen);
2. Durchführung von Montagearbeiten (z.B. Aufbau von Mobiliar);
3. Reinigen von verstopften Abflüssen;
4. Ausführen von Reparaturen im Metall- und Holzbereich im Innen- und Außenbereich;
5. Ablesen der Zähler (Wasser, Strom, Gas etc.), ggf. Heizölstand messen;
6. Durchführung von Streich-, Maler- oder Verlegearbeiten;
7. Besorgung von evtl. erforderlichen Materialien;
8. Reinigung und Pflege der Außenanlage (kehren, Blumen wässern, Rasen mähen, Hecken schneiden etc.)
9. Winterdienst wahrnehmen;
10. sachgerechte Bedienung und Reinigung der Geräte;
11. umweltgerechte Entsorgung von Abfall und Transport der Abfallgefäße zum Straßenrand bzw. zur Abholstelle;
12. Sichtkontrolle auf mögliche Schäden am Gebäude und in der Außenanlage.

(2) Der Anlagenpflegerin oder dem Anlagenpfleger können von der Leitung folgende spezifische Teilbereiche des Aufgabenkataloges nach Absatz 1 übertragen werden:

1. Reinigung und Pflege der Außenanlage (kehren, Blumen wässern, Rasen mähen, Hecken schneiden sowie vergleichbare Tätigkeiten im Außenbereich),
2. Winterdienst wahrnehmen,
3. Sachgerechte Bedienung und Reinigung der Geräte für die Reinigung und Pflege der Außenanlage,
4. Umweltgerechte Entsorgung von Abfall, der bei der Reinigung und Pflege der Außenanlage anfällt,
5. Transport der Abfallgefäße zum Straßenrand bzw. zur Abholstelle.

### **§ 15 Arbeitszeit**

- (1) Die Arbeitszeit richtet sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für das Bistum Trier in der jeweils geltenden Fassung. Sie ist in der Regel in der Einrichtung abzuleisten. Die Verteilung der Arbeitszeit ergibt sich für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter aus dem Dienstplan.
- (2) Die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit besteht aus der Betreuungszeit und aus der Verfügungszeit. Die Betreuungszeit ist die Zeit, in der mit den Kindern gearbeitet wird. Die Verfügungszeit beträgt bis zu 25 Prozent der Arbeitszeit, sofern die vom Rechtsträger festgelegten Öffnungszeiten und der von den Kostenträgern gewährte Personalschlüssel dies zulassen. Soweit Verfügungszeiten i. V. m. Zeiten der Leitungsfreistellung i. S. v. Absatz 5 pauschal für eine Kindertageseinrichtung bestimmt werden, soll eine angemessene Verteilung nach den jeweiligen Aufgaben gemäß Absatz 3 und den betrieblichen Anforderungen durch den Rechtsträger gewährleistet werden.

Die Regelungen aus Ziffer 1 Buchstabe f des Teil II der KAVO bleiben unberührt<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> f. Beschäftigte im Erziehungsdienst

Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Erziehungsdienst werden – soweit gesetzliche Regelungen bestehen, zusätzlich zu diesen gesetzlichen Regelungen – im Rahmen der regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderjahr 19,5 Stunden für Zwecke der Vorbereitung verwendet. Bei Teilzeitbeschäftigten gilt Satz 1 entsprechend mit der Maßgabe, dass sich die Stundenzahl nach Satz 1 in dem Umfang, der dem Verhältnis ihrer individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit zu der regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer Vollzeitbeschäftigter entspricht, reduziert. Im Erziehungsdienst tätig sind insbesondere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Kinderpflegerinnen und Kinderpfleger bzw. Sozialassistentinnen und Sozialassistenten, Heilerziehungspflegerinnen und Heilerziehungspfleger, als Leiterinnen und Leiter oder ständige Vertreterinnen und Vertreter von Leiterinnen und Leitern von Kindertagesstätten sowie andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit erzieherischer Tätigkeit in der Erziehungs- oder Eingliederungshilfe.

(3) Die Verfügungszeit dient der Erledigung der Aufgaben, die außerhalb der Betreuungszeit geleistet werden. In der Verfügungszeit werden insbesondere folgende Aufgaben erledigt:

1. Analysieren und Auswerten der Beobachtungsdokumentationen als Grundlage für die Planung der pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Arbeit;
2. Planung und Reflexion der pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Arbeit;
3. Führen von Entwicklungsgesprächen;
4. Zusammenarbeit mit den Eltern/ Erziehungsberechtigten im Interesse einer gelingenden Erziehungs-Bildungs- und Betreuungspartnerschaft;
5. Vorbereitung von und Teilnahme an Dienstbesprechungen und Dienstgesprächen;Festen und Feiern;
6. Durchführung von weiteren rechtlichen und gesetzlichen Aufgaben (z.B. Hygieneschulung, Brandschutz);
7. Zusammenarbeit und Vernetzung mit Personen und Institutionen außerhalb der Kindertageseinrichtung;
8. Vorbereitung und Reflexion von Festen und Feiern;
9. Planung, Umsetzung und Reflexion der Öffentlichkeitsarbeit;
10. Vorbereitung und Reflexion der Arbeitsgemeinschaften;
11. Durchführung von Verwaltungsarbeiten.

(4) Folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten Verfügungszeit:

1. die Leitung, sofern sie in ihrer Arbeitszeit in die Betreuungszeit eingebunden ist;
2. die pädagogische Fachkraft;
3. die pädagogische Fachkraft mit dem Zusatzauftrag Gruppenleitung;
4. die pädagogische Fachkraft mit spezifischen Auftrag;
5. die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter in der Gruppe/ im Funktionsbereich;
6. die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter als Unterstützungskraft.

(5) Der Leiterin ist innerhalb ihrer Arbeitszeit genügend Zeit für die Erledigung leitungsspezifischer Aufgaben einzuräumen.

(6) Zur Arbeitszeit gehört auch die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften.

---

### **Protokollerklärung zu Satz 3:**

Soweit Berufsbezeichnungen aufgeführt sind, werden auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfasst, die eine entsprechende Tätigkeit ohne staatliche Anerkennung oder staatliche Prüfung ausüben.

### **§ 16 Öffnung der Einrichtung**

(1) Die Einrichtung ist in der Regel an fünf Tagen in der Woche geöffnet. Die Öffnungszeit richtet sich nach dem Bedarf im Einzugsgebiet, der regelmäßig erhoben wird. Sie wird vom Rechtsträger nach Anhörung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, des Elternausschusses und nach Abstimmung mit den Zuschussgebern festgelegt.

(2) Während der Sommerferien sollte die Kindertageseinrichtung zwei, höchstens vier Wochen geschlossen werden.

### **§ 17 Urlaub und Vertretung**

(1) Die arbeitsfreien Schließtage werden auf den Erholungsurlaub oder das Arbeitszeitkonto angerechnet.

(2) Die Vertretung der Leitung ist durch den Rechtsträger geregelt.

### **§ 18 Qualifizierungsmaßnahmen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich fortzubilden nach näherer Maßgabe des § 10 KAVO und der „Richtlinien für die Qualifizierung der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Trier“ vom 1. November 2011 (KA 2011 Nr. 155) in der jeweils geltenden Fassung.

### **19 Inkrafttreten**

- (1) Die Ordnung tritt am 1. Mai 2013 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die „Ordnung über die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den katholischen Kindertageseinrichtungen der Kirchengemeinden und gemeinnützigen Trägergesellschaften für Kindertageseinrichtungen im Bistum Trier“ vom 27. Juni 1994 (KA 1994 Nr. 124) außer Kraft.

Trier, den 15. April 2013

(Siegel)

Werner Rössel  
Bischöflicher Generalvikar