

ABD Teil C, 7.

Dienstordnung für das pädagogische Personal in den katholischen Kindertageseinrichtungen)

Kommentierung von Erich Sczepanski

Artikel 1

ABD Teil C, 7

Dienstordnung für das pädagogische Personal in den katholischen Kindertageseinrichtungen

Es gilt der in den Anlagen zu den Amtsblättern der bayerischen (Erz-)Diözesen veröffentlichte Text.

Präambel

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

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

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

⁴Die Beschäftigten sind deshalb aufgefordert, durch ihre eigene christliche Grundhaltung die auf diesem Weltbild aufbauende Erziehung im konkreten Handeln zu verdeutlichen.

⁵Die katholischen Kindertageseinrichtungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen sind Teil der Gemeindepastoral und müssen somit in die kirchliche Gemeindegarbeit einbezogen werden.

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

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

Präambel

Mit der Präambel wird das Idealbild einer katholischen Kindertagesstätte gezeichnet, wobei der Begriff „Kindertagesstätte“ drei herkömmliche Einrichtungen umfasst – die Krippe (für Kinder bis zum Alter von 3 Jahren), den „klassischen Kindergarten“ für Kinder von drei bis zu 6 Jahren und den Kinderhort (für Kinder ab dem 6. Lebensjahr, also für Schulkinder). Letzterer bindet das „Bindeglied“ zur kirchlichen Jugendarbeit, zu Kommunion-, und Firmungsgruppen. Die katholische Kindertagesstätte ist also „mehr“ als >nur< eine Erfüllung kommunaler Pflichtaufgaben. Zusätzlich kommt auch ein pastoraler, religiöser Auftrag hinzu. Das korrespondiert mit dem „Subsidiaritätsgrundsatz“, wonach die Kommunen – um „Erziehungsmonopole“ zu vermeiden – unterschiedliche freigemeinnützige Träger mit dem Betrieb von Kindertagesstätten beauftragen sollen.

Die katholische Einrichtung steht nicht außerhalb der Pfarrei sondern ist Teil der kirchlichen Gemeindegarbeit (Satz 5).

Das ist auch ein Auftrag an den Träger, der die pädagogische und religiöse Arbeit in der Kindertageseinrichtung verantwortet (Satz 6).

Satz 7 der Präambel stellt eine „Selbstverständlichkeit“ dar. Die vom Staat festgelegten Erziehungs- und Bildungsziele sind Mindestanforderungen, die in jeder Kindertageseinrichtung erfüllt werden müssen.

§ 1 Grundlagen des Beschäftigungsverhältnisses

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

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

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

§ 2 Aufgaben der Leitung

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

²Sie orientiert sich dabei an der Situation ihrer Einrichtung und am Bildungs- und Erziehungsplan (BEP). ³Für die Planung und Durchführung der gesamten Arbeit in der katholischen Kindertageseinrichtung ist sie dem Träger verantwortlich; die vom Träger ausdrücklich bestellte ständige Vertretung der Leitung ist zu informieren. ⁴Die Leitung hat an regelmäßigen Konferenzen für Leitungen bzw. Dienstgesprächen teilzunehmen.

(2) Die Leiterin hat insbesondere folgende Leitungsaufgaben:

§ 1 Grundlagen des Beschäftigungsverhältnisses

Die Grundordnung (GrO) ist von allen deutschen Bischöfen wortgleich in Kraft gesetzt worden. In ihr wird geregelt, welche Regelungen von kirchlichen Einrichtungen in den kirchlichen Arbeitsverhältnissen zu Grunde zu legen sind.

Satz 2 korrespondiert mit § 1 Teil A, 1 des „Arbeitsvertragsrechts der Bayer. (Erz-) Diözesen“ (ABD). Für die Rechtswirksamkeit bedarf es zweier Konstitutive:

1. einer Beschlussfassung durch die KODA **und**
2. der Inkraftsetzung durch den Bischof.

Satz 3 regelt nochmals ausdrücklich, dass die Normen des Staates über die Arbeit in Kindertageseinrichtungen ausdrücklich auch in den katholischen Kindertagesstätten zur Anwendung kommen.

§ 2 Aufgaben der Leitung

§ 2 Regelt den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Leitung. In Absatz 1 wird dieser allgemein umschrieben und zusammen gefasst.

Absatz 2 konkretisiert den Aufgabenbereich aus Absatz 1. Aus dem Begriff „insbesondere“ ist ersichtlich, dass es sich um keine abschließende Aufzählung handelt. Konkret wird die Aufgabe der Leitung in drei Aufgabenbereiche – Personalführung,

Betriebsführung und Aufgaben der Zusammenarbeit mit verschiedenen Institutionen aufgliedert.

1. Personalführung

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

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

2. Betriebsführung

- a. Ausübung des Hausrechts,
- b. Führung der Aufnahmegespräche mit den Eltern. Die Entscheidung über die Aufnahme eines Kindes trifft die Leitung im Einvernehmen mit dem Träger im Rahmen der festgelegten Aufnahmekriterien,
- c. Aufstellung eines Dienstplanes für alle Beschäftigten der Einrichtung in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten und

1. Personalführung

Unter dem Begriff „Personalführung“ wird die Stellung der Leitung im pädagogischen Team und gegenüber dem Träger konkretisiert.

2. Betriebsführung

Die Überschrift „Betriebsführung“ fasst die Tätigkeiten der Leitung in organisatorischer und wirtschaftlicher Art zusammen.

Ein Dienstplan ist ein Arbeitszeitdokument. Er begründet einerseits die Anwesenheits- und Tätigkeitspflicht während der dienstplanmäßig vorgesehenen Arbeitszeit – und auch einen Beschäftigungsanspruch in

in Absprache mit dem Träger,

dieser Zeit – und belegt gleichzeitig, dass die auf Anordnung erbrachte Arbeiten „außerhalb der dienstplanmäßigen Arbeitszeit“ als Mehrarbeits- oder Überstunden zu werten sind (§ 7 Abs. 6 und 7 ABD Teil A, 1).

Bisher war die Leitung zur Aufstellung eines „Jahresdienstplanes“ verpflichtet. Dies hatte zur Folge, dass zwangsläufig bereits durch die Erfüllung gesetzlicher vorgegebener Aufgaben – Teilnahme an Elternbeiratssitzungen oder Betreuung von verspätet abgeholt Kindern – eine größere Anzahl von Überstunden entstanden. Dazu kamen angeordnete Aufgaben, wie die Betreuung bei Ausflügen, Übernachtung in der KiTa oder Kindergottesdiensten.

Mit dem neuen Fördersystem des Staates, das auch Änderungen der Buchungszeiten der Eltern (in gewissem Umfang) zulässt, sind flexiblere Dienstpläne erforderlich geworden. Ob dies Wochen- oder Monatsdienstpläne sein werden bleibt den örtlichen Bedürfnissen überlassen. Die Dienstpläne müssen aber gemäß § 106 Satz 1 GewO nach „billigem Ermessen“ erstellt werden (siehe § 7 – Verfügungszeit). Jede Änderung der Dienstplanung ist ein Eingriff in die freie Entfaltung und Freizeitplanung der Beschäftigten. Dienstpläne sollten daher möglichst mit Beteiligung der Betroffenen und nach klaren nachvollziehbaren Kriterien und Grundsätzen erstellt und nur wenn es unvermeidbar ist geändert werden um Ungerechtigkeiten, Bevorzugungen und Benachteiligungen weitestgehend auszuschließen. Auch ist eine frühzeitige Dienstplanung erforderlich. Änderungen der einmal festgelegten Dienstzeiten sind nur in dringenden Notfällen zu tolerieren und zu leisten. Der von vielen Dienst- und Arbeitgebern schon durch zu knapp bemessene Personalausstattung vorprogrammierte "Notfall" bei Urlaub oder Krankheit erfüllt die Anforderung einer "Dienstverpflichtung" in der Regel nicht.

Die Vorgabe, dass die Dienstpläne „in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten (ggf. sind Mitbestimmungsrechte nach MAVO zu beachten!) und in Absprache mit dem Träger“ erstellt werden soll, zielt auf die Berücksichtigung berechtigter Interessen ab. „Absprache mit dem Träger“ lässt einen

weiten Delegationsspielraum des Trägers zu. „Beschäftigte“ im Sinne dieser Vorschrift sind nicht nur die „pädagogischen Beschäftigten“ sondern alle für die Einrichtung tätigen Personen, also auch hauswirtschaftliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

d. Regelung der Vertretung, insbesondere bei Arbeitsunfähigkeit, Urlaub und Fortbildung, und bei Zeitausgleich für Mehrarbeit und Überstunden,

Die Buchstaben d und e sind in Zusammenhang mit Buchst. c der Vorschrift zu sehen.

e. Erfassung von Mehrarbeit, Überstunden; Erstellung von Arbeitszeitübersichten und gegebenenfalls Arbeitszeitkonten im Rahmen der Dienstplangestaltung,

Nun kann die Leitung auch Vertretungsregelungen über die Dienstplangestaltung berücksichtigen, was bisher bei einem „Jahresdienstplan“ nicht möglich war.

f. Beratung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes unter Berücksichtigung der pädagogischen Konzeption,

Dazu benötigt die Leitung auch entsprechende Arbeitsgrundlagen wie Angaben über bisher geleistete Arbeitszeiten.

g. zweckentsprechende Verwendung, Verwaltung und Abrechnung der vom Träger zur Verfügung gestellten Gelder,

Buchstaben f und g regeln die wirtschaftlichen Befugnisse der Leitung. Sie kann den Träger bei der Aufstellung des Haushaltsplanes nur beraten, dieser (in der Regel vertreten durch die Kirchenverwaltungen) hat weiterhin die volle Verantwortung für den Haushalt. Die Leitung ist aber als Kassenverwaltung auch für die vom Träger zur Verfügung gestellten Gelder verantwortlich.

h. Erhebung und Erfassung der Daten nach dem BayKiBiG und Kontrolle der Buchungszeiten,

Die nach Buchstabe h erhobenen Daten dienen der Wirtschaftsführung.

i. Unterstützung des Trägers bei der Umsetzung gesetzlicher Vorschriften, insbesondere im Hinblick auf Sicherheit, Ordnung, Instandhaltung und Hygiene,

In Buchstabe i. wird nochmals die Letztverantwortung des Trägers deutlich. Die Leitung kann diesen nur unterstützen, aber grundsätzlich nicht an Stelle des Trägers tätig werden.

j. Abfassung von Unfallanzeigen für die Unfallversicherung, gesetzliche Unfallversicherung und die Dienststelle für Diözesanhaftpflicht- und Unfallversicherung beim Bischöflichen Ordinariat.

3. Zusammenarbeit

3. Zusammenarbeit

Die Vorschriften bezüglich der Zusammenarbeit differenzieren zwischen Träger, Eltern und Elternbeirat, staatlichen (bzw. kommunalen) Behörden, kirchlichen Dienststellen, einer „für Verwaltungsarbeiten zuständigen Stelle“ und anderen Institutionen.

a. mit dem Träger

Im Kontext der unter Buchstabe a. aufgeführten Aufgaben wird wieder die Letztverantwortung des Trägers deutlich.

aa. Absprache der Grundlagen der Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsarbeit, auch im Hinblick auf die Einbeziehung in das pfarrliche Leben (pädagogische Konzeption),

Die gegenseitige Information und Abgabe von Stellungnahmen sollen dazu dienen, allen Beteiligten – Träger und Leitung – alle erforderlichen Informationen zu verschaffen.

bb. Abgabe von Stellungnahmen und ggf. von Vorschlägen gegenüber dem Träger, insbesondere zu Bedarfsplanung, Baumaßnahmen, Ausstattung, Öffnungs- und Schließzeiten der Kindertageseinrichtung,

cc. gegenseitige Information bei Personalfragen und dienstrechtlich relevanten Sachverhalten, insbesondere bei Einstellungsverfahren und arbeitsrechtlichen Maßnahmen,

dd. rechtzeitige Information über Veränderungen der Buchungszeiten,

ee. Information über die praktische Umsetzung der pädagogischen Konzeption und von Projekten,

ff. Meldung von Schäden und Mängeln an Inventar, Gebäude und Grundstück, besonders auch im Außenbereich sowie Information über erforderliche Instandhaltungsarbeiten; bei Gefahr im Verzug ist die Leitung verpflichtet, eine erforderliche Sofortmaßnahme zur Vermeidung von Gefährdungen einzuleiten und mit dem Träger Absprache zur umgehenden Schadensbehebung zu treffen,

gg. Meldung von Unfällen und Weitergabe der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen von Beschäftigten an die zuständige Stelle,

hh. Mitarbeit bei der Erstellung und der inhaltlichen Auswertung von Elternbefragungen;

b. mit Eltern und Elternbeirat

Die Zusammenarbeit mit den Eltern und dem Elternbeirat ist eine gesetzliche Aufgabe. Aus Buchst. b. aa. (Vorstellung und Erklärung des pädagogischen Konzepts) wird nochmals deutlich, dass der Träger die pädagogische Konzeption, also die pädagogische und die religiöse Arbeit in einer katholischen Kindertageseinrichtung verantwortet (vgl. Satz 6 der Präambel, Art. 14 Abs. 5 und Art. 19 Nr. 2 BayKiBiG).

aa. Vorstellung und Erklärung der pädagogischen Konzeption,

bb. Hinweise auf familienbezogene Beratungs- und Hilfsangebote,

cc. Teilnahme an Elternbeiratssitzungen;

c. mit Behörden und anderen Institutionen

aa. Aufsichtsbehörden,

bb. Gesundheitsamt;

d. mit dem
Diözesancaritasverband/Fachberatung
Referat Kindertageseinrichtungen und
Fortbildungsträgern;

e. mit der/dem Beauftragten des Trägers für
die in der Kindertageseinrichtung anfallenden
Verwaltungsarbeiten ¹⁾

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

Buchstabe e. stellt ein Novum der neuen Dienstordnung dar.

Die Leitung einer Kindertagesstätte ist eine hochqualifizierte pädagogische Fachkraft. Deren wertvolle Arbeitskraft mit Verwaltungsaufgaben zu belegen ist fachlich und betriebswirtschaftlich unsinnig. Mit dem etwas sperrigen Begriff einer/s „*Beauftragten des Trägers für die in der Kindertageseinrichtung anfallenden Verwaltungsarbeiten*“ soll eine Vielzahl von Gestaltungsmöglichkeiten abgedeckt werden. Der Begriff umfasst ehrenamtliche Kräfte, eine (teilzeitbeschäftigte) Pfarrsekretärin genauso wie eine zentrale Geschäftsführung für einen KiTa-Verbund.

Anzumerken ist, dass die gesetzlichen Personalkostenzuschüsse der öffentliche Hand lediglich für die pädagogische Arbeit geleistet werden. Die trägerbezogenen Verwaltungstätigkeiten von pädagogischem Personal dürfen also auch beim Anstellungsschlüssel nicht berücksichtigt werden. Berücksichtigung finden nur solche Verwaltungstätigkeiten, die direkt der Umsetzung der Bildungs- und Erziehungsziele (§§ 1-13 AVBayKiBiG) dienen (siehe § 7 Verfügungszeit dieser Dienstordnung).

Die Verwendung von Personalkostenzuschüssen für Verwaltungsaufgaben des Trägers, z.B. Abrechnung der kinderbezogenen Förderung, statistische Arbeiten, Personalmanagement, Einschreibungen o.ä. stellt eine Zweckentfremdung von öffentlichen Subventionen dar. Diese Tätigkeiten dürfen daher auch nicht im Anstellungsschlüssel eingerechnet werden.

Wenn der Träger derartige Aufgaben dem pädagogischen Personal überträgt, dann muss hierzu ein zusätzliches Stundendeputat „Trägeraufgabe“ eingeräumt werden. Der Träger muss diese typischen Verwaltungsaufgaben auch auf andere Weise finanzieren.

f. mit anderen Institutionen

aa. Ausschüsse,

bb. Beratungsstellen (z. B. Erziehungs-, Suchtberatungs-, Jugend- und Familienberatungsstellen),

cc. Grundschulen des Einzugsbereiches,

dd. andere Einrichtungen im Einzugsbereich (z. B. Frühfördereinrichtungen, heilpädagogische Tagesstätten, schulvorbereitende Einrichtungen für Behinderte, Förderschulen und sonderpädagogische Förderzentren).

§ 3 Ständige Vertretung der Leitung

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

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

§ 4 Aufgaben der pädagogischen Fachkraft

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

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

§ 3 Ständige Vertretung der Leitung

Gerade in größeren Kindertagesstätten können die Leitungsaufgaben nicht von einer Person wahrgenommen werden. Daher wird dort eine „ständige stellvertretende Leitung“ notwendig werden, der unterschiedliche Aufgaben der Leitung zur ständigen Erledigung übertragen werden können.

Darüber hinaus ist die „ständige stellvertretende Leitung“ die „geborene“ Abwesenheitsvertretung der regulären Leitung. Die Stellvertretung muss daher auch über alle laufenden Angelegenheiten informiert werden, die bei einer (unvorhergesehenen) Abwesenheit relevant sein könnten.

§ 4 Aufgaben der pädagogischen Fachkraft

Bisher war in der Dienstordnung vielfach von „Gruppenleitungen“ die Rede. Die neue Dienstordnung 2009 verwendet stattdessen wie der Gesetzgeber den Begriff der „pädagogischen Fach- und Ergänzungskraft“. Das ist nicht nur den gesetzlichen Vorgaben geschuldet sondern trägt auch neuen pädagogischen Konzepten Rechnung, die etwa die Auflösung von Gruppen und eine gruppenübergreifende Betreuung von Kindern („offenes Konzept“) vorsehen. Der Begriff der „pädagogischen Fachkraft“ korrespondiert auch mit den tarifvertraglichen Regelungen. Er umfasst neben Erziehern und Erzieherinnen auch Heilpädagogen und Heilpädagoginnen oder Sozialpädagoginnen und -pädagogen.

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

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

§ 5 Aufgaben der pädagogischen Ergänzungskraft

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

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

Die Aufgabenbeschreibung ist nicht abschließend, wie der Begriff „insbesondere“ in Absatz 2 zeigt.

In der Dienstordnung wurde insbesondere eine Umsetzung der gesetzlichen Vorschriften vorgenommen. Diese sind nach der Präambel (Satz 7) und § 1 Satz 3 der Dienstordnung geltendes Recht.

§ 5 Aufgaben der pädagogischen Ergänzungskraft

Der Begriff der „pädagogischen Ergänzungskraft“ korrespondiert nun mit den gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorgaben. Er umfasst insbesondere die Kinderpfleger und Kinderpflegerinnen.

a. Beteiligung an der Planung und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit und der religiösen Erziehung im Rahmen der Verfügungszeit,

b. aushilfsweise Vertretung einer pädagogischen Fachkraft,

c. Ausführung pflegerischer und hauswirtschaftlicher Arbeiten, die unmittelbar im Zusammenhang mit der Pflege und der Erziehung der Kinder stehen,

d. Mitwirkung an Veranstaltungen für Eltern und / oder Kinder,

e. partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Eltern,

f. Teilnahme an Sitzungen des Elternbeirats soweit angeordnet.

Durch den vorgeschriebenen Fachkraftschlüssel ergibt sich für die Zulässigkeit von Vertretungsaufgaben durch Ergänzungskräfte eine Befristung.

§ 6 Besondere Dienstpflichten aller Beschäftigter

§ 6 Besondere Dienstpflichten aller Beschäftigter

Die Beschäftigten haben insbesondere darauf zu achten, dass

a. Kinder alters- und entwicklungsgemäß beaufsichtigt werden, unter Beachtung der Ausführungsverordnung (AVBayKiBiG),

b. Kinder nur mit schriftlicher Einwilligung der Eltern die Einrichtung allein verlassen dürfen,

c. für die Teilnahme an Ausflügen, Veranstaltungen und Projekten die schriftliche Einwilligung der Eltern vorliegt und genügend Betreuungspersonen anwesend sind,

d. betriebsfremde Personen nur zu vereinbarten Zeiten die Einrichtung betreten,

e. sie nur in Absprache mit der Leitung bzw. dem Träger während der Arbeitszeit von der katholischen Kindertageseinrichtung abwesend sein können.

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

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

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

Mit § 7 Abs. 1 wird bestätigt, dass die Verfügungszeit Bestandteil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit des pädagogischen Personals (Fach- und Ergänzungskräfte) ist.

(pädagogische und religiöse Arbeit) auch die Verfügungszeit.

(2)

a) ¹Unter Verfügungszeit für das pädagogische Personal fallen insbesondere Vor- und Nachbereitung der Arbeit, Dienstbesprechungen, Elternarbeit, Netzwerkarbeit / Gemeinwesenarbeit sowie Leitungsaufgaben. ²Die Verfügungszeit ist grundsätzlich in der Einrichtung abzuleisten.

Die Arbeitszeit umfasst also die „Zeit am Kind“ und die Verfügungszeit ("Zeit für das Kind").

„Verfügungszeiten sind die Zeiten, in denen die pädagogischen Kräfte nicht direkt mit den Kindern arbeiten, sondern ihre pädagogische Arbeit vor- oder nachbereiten. So müssen etwa die pädagogische Konzeption, die Jahres-, Wochen- und Tagespläne erarbeitet und im Team besprochen werden. Gespräche mit den Eltern, Kooperationspartnern, dem Träger und der Grundschule müssen geführt und in regelmäßigen Teamsitzungen die pädagogische Arbeit reflektiert sowie die (dokumentierten) Beobachtungen des Entwicklungsverlaufs der Kinder analysiert werden.

Diese Arbeiten gehören nach den Art. 10, 13, 14 und 15 BayKiBiG zu den Aufgaben einer Kindertageseinrichtung. Somit muss der Träger seinem Personal hierfür auch Arbeitszeit einräumen. § 17 Abs. 1 Satz 2 zählt deswegen auch angemessene Verfügungszeiten zur Arbeitszeit des pädagogischen Personals.“
(aus Praxishandbuch Jung/Lehner Ausgabe 2006, Randnummer 303 zu § 17 AVBayKiBiG)

Zu den in die Berechnung des Anstellungsschlüssel einzurechnenden Arbeitszeiten des pädagogischen Personal zählen alle Arbeiten, die der Umsetzung der Bildungs- und Erziehungsziele (§§ 1 – 13 AVBayKiBiG) dienen. Das ist sowohl die Arbeit mit den Kindern, als auch die Vor- und Nachbereitung, die Beobachtung, die Dokumentation, das sind Teamsitzungen, Elterngespräche und Vernetzungsarbeit (insbesondere die Kooperation mit der Grundschule), die Fortbildungen sowie die Aufgaben der pädagogischen Einrichtungsleitung.

Diese Aufgaben werden auch über die öffentlichen Personalkostenzuschüsse refinanziert und sind im "Basiswert" der kinderbezogenen Förderung eingerechnet. Der Träger muss daher für diese Aufgaben, für die er öffentliche Zuschüsse erhält, auch eine angemessene Verfügungszeit

gewähren,

Die Festlegung einer angemessenen Verfügungszeit bereitete in der KODA die größten Probleme. Einerseits gibt es naturgemäß unterschiedliche Bedürfnisse aufgrund unterschiedlicher pädagogischer Situationen. Andererseits muß eine allgemeine Regelung auch umfassend anwendbar sein.

Von Seite der Träger wurde ein Mindestumfang von 25 % der Arbeitszeit als Verfügungszeit gefordert. Mitarbeiterorganisationen wie KEG oder ver.di fordern dagegen einen Umfang von mindestens 30 %.

Die KODA hat sich nun eine mehrstufige Regelung geeinigt, die nun dem „Praxistest“ unterworfen wird.

b) ¹Die Verfügungszeit in einer Kindertageseinrichtung darf 15 v. H. der gesamten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit des in dieser Kindertageseinrichtung tätigen pädagogischen Personals (Gesamtverfügungszeit) nicht unterschreiten.

In einem ersten Schritt ist festzuhalten, dass die gesamte, dem pädagogischen Personal zu gewährende Verfügungszeit, 15 % der gesamten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit des pädagogischen Personals umfassen muss.

Bei einem „eingruppigen Kindergarten“, der mit zwei pädagogischen Mitarbeitern (je 39 Stunden Wochenarbeitszeit) geführt wird, sind also 15 % hieraus oder 10,7 Arbeitsstunden an Gesamtverfügungszeit zu gewähren.

Das ist eine *Mindestregelung*. Insbesondere bei Kindertagesstätten mit einem größeren Anteil an „Faktorkindern“ kann eine (deutliche) Erhöhung in Betracht kommen. Faktorkinder sind Kinder mit einem erhöhten Betreuungsaufwand, der sich mit einem entsprechenden Förderfaktor im Basiswert und damit in den Personalkostenzuschüssen niederschlägt.

Das können z.B. Kinder mit „Migrationshintergrund“ sein.

Diese Gesamtverfügungszeit kommt in einen Topf. Da die „15 %“ eine *Mindestregelung* umfassen, kann der Topf auch größer sein. Insbesondere bei Reduzierung der Buchungs- und Öffnungszeiten kann mehr Verfügungszeit gewährt werden, ohne die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit des pädagogischen Personals zu reduzieren.

²Die Verteilung und die Festlegung der zeitlichen Lage der Verfügungszeit der einzelnen pädagogischen Beschäftigten

Wie der Topf nun innerhalb des pädagogischen Teams aufgeteilt wird, ist Sache der Leitung. Dabei können

erfolgt im Rahmen der Dienstplangestaltung durch die Leitung nach billigem Ermessen.

unterschiedliche Herausforderungen der einzelnen pädagogischen Beschäftigten (z.B. Projekte, Integrationskinder) berücksichtigt werden, die Leitung kann aber auch „nach Gießkanne“ allen Beschäftigten die gleiche Verfügungszeit gewähren.

Die Verfügungszeit wird im Rahmen der Dienstplangestaltung verteilt. Dies stellt sicher, dass die Verfügungszeit nur in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten geplant wird (§ 2 Abs. 2 Nr. 2 Buchst. c der Dienstordnung).

Das „billige Ermessen“ gibt der Leitung zunächst einen Ermessensspielraum, dieser ist aber nicht willkürlich nutzbar. „*Billiges Ermessen*“ ist eine juristische Umschreibung für eine angemessene, faire Regelung. Was dem sog. „billigem Ermessen“ entspricht, ist unter Berücksichtigung der Interessen beider Parteien und des in vergleichbaren Fällen Üblichen festzustellen.“ (Anm. zu § 315 BGB) und gerichtlich nachprüfbar.

³Die Leitung erhält auch über die Gesamtverfügungszeit hinaus im notwendigen Umfang Verfügungszeit für Leitungsaufgaben.

Soweit der „Topf“ der Gesamtverfügungszeit nicht ausreicht, um alle Erfordernisse zu berücksichtigen (hierbei sei nochmals darauf hingewiesen, dass die genannten 15 % eine *Mindestregelung* sind) erhält die Leitung *über die Gesamtverfügungszeit hinaus* weitere Verfügungszeit für Leitungsaufgaben. Nur die Leitung – nicht aber die anderen pädagogischen Beschäftigten – hat einen Anspruch auf zusätzliche Verfügungszeit über den gemeinsamen Topf hinaus. Aus dieser Formulierung ergibt sich nach Ansicht der Mitarbeiterseite, dass erst die notwendige Verfügungszeit der anderen pädagogischen Mitarbeiter in der Dienstplangestaltung eingeplant werden muss. Diese haben nämlich – im Gegensatz zur Leitung – keinen Anspruch auf zusätzliche Verfügungszeit über die Gesamtverfügungszeit hinaus.

Hinsichtlich der Mindestgröße geht die Mitarbeiterseite von folgender Grundlage aus:

1. *Bisher waren im Basiswert auf Grundlage des Betreuungsjahres 2002/2003 5,6 Std. pro pädagogischen Mitarbeiter (anteilig bei Vollzeit von 38,5 Std.) refinanziert. Das sind durchschnittlich 11 Stunden für die Fachkraft bzw. die Erstkraft, sowie 4 Stunden für die Ergänzungskraft.*
2. *Die durch das BayKiBiG eingeführte*

Beobachtung und Dokumentation verlangt je Kind mindestens 10 Minuten wöchentlich, bei 25 Kindern (Gruppengröße) also 250 Minuten oder 4 Std. 10 Minuten (i.d.R. der Fachkraft zuzuordnen).

3. Dazu kommen noch andere Aufgaben wie Zusammenarbeit mit der Grundschule, Deutschkurs usw.

4. Dies ergibt einen Mindestaufwand von überschlägig 16 Stunden gegenüber bisher 11 Stunden „pro Gruppe“ bzw. 25 Regelkindern.

5. Damit muss sich mindestens eine Verfügungszeit von wöchentlich 10 Stunden für die Fachkraft und 6 Stunden für die Ergänzungskraft bei Vollbeschäftigung ergeben.

Die Mitarbeiterseite der KODA geht daher davon aus, dass der in der Dienstordnung geregelte „Mindestanspruch“ von 15 % der wöchentlichen Arbeitszeit nicht ausreicht. Sie hat deshalb nur einer befristete Regelung zur Überprüfung zugestimmt.

Protokollnotiz zu § 7 Abs. 2 Buchst. b:
Die Bayerische Regional-KODA ist sich einig, dass die Bestimmungen zur Verfügungszeit bis zum 30. Juni 2011 überprüft werden.

Die Erprobungsphase soll dazu dienen, den tatsächlichen Bedarf festzustellen. Hierbei sollten die Erfahrungen aus eine Vielzahl von unterschiedlichen Kindertagesstätten mit unterschiedlichen Größen, unterschiedlichen pädagogischen Konzepten und Anforderungen sowie unter Berücksichtigung des „Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplanes“ (BEP) gesammelt werden. Soweit keine neue Regelung gefunden wird, ist eine „Rückfallklausel“ auf die bisher geltende Regelung vorgesehen (siehe Art. 2 Abs. 2 der Dienstordnung).

Danach soll die Verfügungszeit der in Vollzeit tätigen Gruppenleitung (pädagogische Fachkraft) insgesamt 7 Wochenstunden nicht unterschreiten.

Zusätzlich wäre ein (geringes) Deputat von zwei Wochenstunden für die Leitung von ein- bzw. von drei Wochenstunden für die Leitung mehrgroupigen Kindertagesstätten und eine „unumgängliche“ Verfügungszeit für die pädagogischen Zweitkräfte zu gewähren.

Bisher orientiert sich der Maßstab der Verfügungszeit an der wöchentlichen Arbeitszeit des pädagogischen Personals. Die Mitarbeiterseite ist anderen Maßstäben gegenüber offen. So kann z.B. auch eine Staffelung nach „Faktorkindern“ (s.o.) zukunftsfähig sein.

(3)

a) ¹Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich beruflich fortzubilden. An Fortbildungsmaßnahmen, zu denen sie vom Träger verpflichtet werden, haben sie teilzunehmen. ²Die Kosten trägt der Arbeitgeber.

b) ¹Die Beschäftigten erhalten, wenn sie im Einverständnis mit dem Arbeitgeber freiwillig an einer fachlichen Veranstaltung teilnehmen, Arbeitsbefreiung bis zu fünf Arbeitstage im Kalenderjahr. ²50% der Kosten sowie die Fahrkosten entsprechend der Reisekostenordnung der bayerischen (Erz-)Diözesen werden vom Arbeitgeber erstattet.

c) Besinnungstage und Exerzitien, die im Interesse des Arbeitgebers angeboten werden, werden nicht auf die freiwillige Fortbildung angerechnet.

d) Die Teilnahme an Arbeitskreisen und Arbeitskonferenzen, zu denen Beschäftigte vom Träger entsandt werden, stehen dem Dienst gleich.

(4) ¹Darüber hinaus stehen innerhalb der Einrichtung für jede pädagogische Fach- und Ergänzungskraft – soweit gesetzliche Regelungen bestehen, zusätzlich zu diesen gesetzlichen Regelungen – im Rahmen der regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderjahr 19,5 Stunden für Zwecke gemeinsamer zusätzlicher Vorbereitung und Qualifizierung zur Verfügung. ²Bei Teilzeitbeschäftigten gilt Satz 1 entsprechend mit der Maßgabe, dass sich die Stundenzahl nach Satz 1 in dem Umfang, der dem Verhältnis der individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit zu der regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer Vollzeitbeschäftigter entspricht, reduziert.

³Die nach den Sätzen 1 und 2 ermittelten Gesamtstunden werden zu gleichen Zeitanteilen auf die pädagogischen Fach- und Ergänzungskräfte aufgeteilt.

⁴Die Leiterin/der Leiter der Kindertageseinrichtung entscheidet im Einvernehmen mit dem Träger, zu welchen Zwecken im Rahmen des Satzes 1 die zur Verfügung stehenden Stunden verwendet

Die Regelungen zur Qualifizierung (vgl. § 5 ABD Teil A, 1) und zur freiwilligen beruflichen Fortbildung (vgl. § 5a ABD Teil A, 1) in Absatz 3 der Dienstordnung stellen eine Ergänzung zum allgemeinen Teil des ABD dar.

Die Regelung ist zugleich auch Ausführungsbestimmung zu Art. 9 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse, wonach die Beschäftigten „Anspruch auf berufliche Fort- und Weiterbildung“ haben. Diese Bildungsmaßnahmen umfassen die fachlichen Erfordernisse, aber genauso die ethischen und religiösen Aspekte des Dienstes.“

Absatz 4 der Regelung ist eine Spezialbestimmung, die als Ausgleich anlässlich der tariflichen Erweiterung der Arbeitszeit von 38,5 auf 39 Stunden wöchentlich eingeführt wurde.

Mit Absatz 4 wird eine Regelung für die Teamfortbildung innerhalb der Einrichtung geschaffen, die es sonst nicht gibt.

Damit alle Mitglieder des pädagogischen Teams – also alle pädagogischen Fach- und Ergänzungskräfte – gemeinsam an den Teamfortbildungen teilnehmen können werden die unterschiedlichen „Fortbildungsanteile“, die sich aufgrund der unterschiedlichen Arbeitszeiten von Teil- und Vollzeitkräften ergeben, zusammen gefasst.

Die sich so ergebende Gesamtstunden werden auf alle Beschäftigten gleichermaßen aufgeteilt.

Welche Maßnahmen zur Teamfortbildung genutzt werden ist von der Leitung zu entscheiden. Zur Teamfortbildung können alle Maßnahmen in Frage kommen, um im Team fachliche und / oder soziale

werden und mit welchen Arbeits- und Bildungsmethoden die Zwecke erreicht werden sollen.

Artikel 2 Inkrafttreten

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

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

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

Kompetenzen (soziale Interaktion und Kommunikation) zu stärken.

Da eine Teamfortbildung aber in der Regel auch Kosten verursacht, ist das Einvernehmen, also die Zustimmung des Trägers erforderlich.

Artikel 2 Inkrafttreten

Die Absätze 1 und 2 regeln den Ersatz der bisher geltenden Dienstordnung zum 01. September 2009 – dem Beginn des neuen Kindergartenjahres.

Absatz 3 trifft dagegen eine Sonderregelung bezüglich der in § 7 Abs. 2 geregelten Verfügungszeit.

Nach der vereinbarten Erprobungsphase tritt die bisher geltende Regelung wieder in Kraft, falls kein anderweitiger KODA-Beschluss erfolgt (Rückfallklausel). Damit verpflichtet sich die KODA, die Regelungen zur Verfügungszeit vor Ablauf der Frist nochmals zu behandeln.

Die bisher geltende Regelung sieht vor:

- 7 Wochenstunden Verfügungszeit für die Gruppenleitung,
- zusätzlich ein (geringes) Deputat von zwei Wochenstunden für die Leitung von ein- bzw. von drei Wochenstunden für die - Leitung mehrgruppigen Kindertagesstätten und
- eine „unumgängliche“ Verfügungszeit für die pädagogischen Zweitkräfte .