

# Muster-Dienstanweisung für Mitarbeiterinnen<sup>1</sup> in kath. Tageseinrichtungen für Kinder im Erzbistum Paderborn

Verwaltungsverordnung vom 18. Dezember 2012

Den Eltern bieten die katholischen Tageseinrichtungen für Kinder ein deutliches, von dem kirchlichen Selbstverständnis geprägtes Profil. Sie bieten Anregungen, Unterstützung und Ermutigung in Glaubens- und Lebensfragen. Der Auftrag zu diesem Dienst am Kinde gibt den Mitarbeiterinnen daher Verantwortung für die Entfaltung aller Fähigkeiten des Kindes und der Entwicklung seiner Persönlichkeit zu einem vom christlichen Geiste erfüllten und sich seiner Verantwortung in Kirche, Staat und Gesellschaft bewussten Menschen.<sup>2</sup> Dabei ist das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre erforderlich.<sup>3</sup>

## I. Allgemeine Aufgaben der Mitarbeiterinnen

Die Mitarbeiterinnen stellen ihre beruflichen und persönlichen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Dienst des Trägers der Tageseinrichtung.

Die Arbeit richtet sich nach staatlichem und kirchlichem Recht, nach dem Arbeitsvertrag in Verbindung mit der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse und dieser Dienstanweisung, sowie dem Statut für die kath. Tageseinrichtungen im nordrheinwestfälischen Teil des Erzbistums Paderborn. Die Mitarbeiterinnen informieren sich über Bestimmungen, die entweder den Bereich der Tageseinrichtungen für Kinder oder ihre Arbeitsverhältnisse betreffen.

1. Die Mitarbeiterin ist in der Dienstausbübung dem Träger verantwortlich. Die beiderseitigen Rechte und Pflichten sind im Arbeitsvertrag geregelt und werden durch dienstliche Anweisungen konkretisiert.
2. Jede Mitarbeiterin hat über alle ihr im Dienst bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung der Sache nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus. Aufzeichnungen über Kindesbeobachtungen und Elterngespräche sind Eigentum des Trägers: Aufzeichnungen zu Ausbildungszwecken sind Eigentum der Verfasserin. Die Datenschutzbestimmungen sind zu beachten.

---

<sup>1</sup> Die Bezeichnung „Mitarbeiterin“ schließt im gesamten Text die jeweils männliche Form mit ein.

<sup>2</sup> Grundlage für diese Dienstanweisung ist das Statut für die katholischen Kindertageseinrichtungen im nordrheinwestfälischen Teil des Erzbistums Paderborn in der jeweils gültigen Fassung (KA 2008 Stück 10 Nr. 124 [geltende Fassung: E.5.12.]).

<sup>3</sup> vgl. Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (KA 1993, Stück 13 Nr. 177, KA 2002, Stück 9, Nr. 155 [geltende Fassung: H.1.11-12.]).

3. Jede Mitarbeiterin ist unbeschadet der besonderen Verantwortung der Einrichtungsleitung für die ihr anvertrauten Kinder verantwortlich. Sie hat deshalb ihre Arbeit gewissenhaft zu erfüllen. Insbesondere ist Folgendes zu beachten:
  - a) Die Erziehungsberechtigten sind für die Sicherheit ihrer Kinder auf dem Weg zur und von der Einrichtung verantwortlich. Das Abholen der Kinder ist von der Mitarbeiterin gewissenhaft zu überwachen. Gegebenenfalls sind die Eltern auf ihre besonderen Pflichten und ihre Verantwortung für ihre Kinder hinzuweisen. Kinder dürfen ohne generelle schriftliche Einwilligung nicht allein aus der Einrichtung entlassen werden.
  - b) Bei Spaziergängen und Ausflügen ist auf eine gute Organisation und Aufsicht sorgfältig zu achten. Vor Ausflügen und besonderen Veranstaltungen, z.B. Waldtage, sind die Erziehungsberechtigten schriftlich zu informieren. Die Entlassung der Kinder nach der Veranstaltung hat von der Einrichtung aus oder an einem im Vorfeld besonders bestimmten Ort zu erfolgen.
4. Jede Mitarbeiterin hat den Aufbewahrungsort der Verzeichnisse der wichtigsten Telefonnummern (z.B. Arzt, Polizei, Feuerwehr, Träger) zu kennen, damit rechtzeitig Hilfe gerufen werden kann.
5. Bei Störungen innerhalb und außerhalb der Tageseinrichtung (z.B. Schnee- oder Wasserschäden) ist jede Mitarbeiterin zur Mithilfe verpflichtet.
6. Für hauswirtschaftliche Arbeiten im Rahmen der pädagogischen Aufgaben sind alle Mitarbeiterinnen mitverantwortlich und sorgen daher für deren Erledigung.
7. Die regelmäßige Reinigung der Gruppenräume darf nur außerhalb der Öffnungszeiten zugelassen werden.
8. Die Mitarbeiterinnen unterlassen das Rauchen in allen Räumen und auf dem Grundstück der Einrichtung. Der Genuss von Alkohol und sonstigen berauschenden Mitteln ist untersagt.
9. Die Mitarbeiterinnen haben in Abstimmung mit der Leiterin an Dienstbesprechungen teilzunehmen, in denen Planung, Durchführung und Reflexion der Betreuungs-, Erziehungs- und Bildungsarbeit zur Verwirklichung der Zielsetzung der Einrichtung behandelt werden.
10. Die Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, sich beruflich fortzubilden. Für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ist die rechtzeitige Absprache mit dem Träger und der Leiterin erforderlich. Vorrangig sind die Fortbildungsangebote und Beratungsdienste des Diözesan-Caritasverbandes Paderborn zu berücksichtigen.
11. Die Mitarbeiterinnen haben im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Zusammenarbeit mit den Eltern, des Trägers, mit Gremien der Kirchengemeinde (z.B. Kirchenvorstand, Pfarrgemeinderat), mit den Grundschulen und anderen Einrichtungen zur

Betreuung, Erziehung und Bildung von Kindern und mit öffentlichen Behörden (z.B. Jugendamt, Gesundheitsamt) zu pflegen.

## **II.**

Die wesentlichen Aufgaben der einzelnen Mitarbeiterinnen ergeben sich aus dem Tätigkeitskatalog zu dieser Dienstanweisung und aus der Stellenbeschreibung.

## **III. Die Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit bestimmt sich für alle Mitarbeiterinnen nach der jeweiligen vertraglich festgelegten Wochenstundenzahl. Innerhalb der wöchentlichen Arbeitszeit wird die tägliche Arbeitszeit durch Dienstpläne geregelt. Die Anwesenheit des gesamten Personals ist, solange nur einzelne Kinder anwesend sind, nicht erforderlich. Die Öffnungszeit der Einrichtung ist nicht identisch mit der Arbeitszeit. Zur Arbeitszeit gehört neben der Betreuung der Kinder die angemessene Verfügungszeit (z.B. Vor- und Nachbereitung, Dienstbesprechungen, schriftliche Arbeiten, Arbeitsgemeinschaften, Elterngespräche und Elternversammlungen). Die Arbeitszeit ist in der Regel in der Einrichtung abzuleisten. Dienstgänge und Mehrarbeitsstunden sind nur zulässig, wenn sie der Träger zuvor grundsätzlich genehmigt hat. Den Dienstplan setzt die Leiterin fest.

## **IV. Öffnungs- und Schließungszeiten**

1. Die Tageseinrichtung für Kinder ist in der Regel von Montag bis Freitag ganztags geöffnet; der Träger legt die Öffnungszeit nach Anhörung des Rates der Tageseinrichtung fest.
2. Über eine vorübergehende Schließung der Einrichtung oder einzelner Gruppen aus besonderem Anlass entscheidet der Träger nach Anhörung des Elternbeirates und der Leiterin der Tageseinrichtung, ggf. nach Beratung mit dem Jugendamt.
3. Bei einer meldepflichtigen Krankheit entscheidet das örtlich zuständige Gesundheitsamt über die Schließung.
4. Die Schließung der Einrichtung aufgrund des Jahresurlaubs wird vom Träger nach Anhörung des Rates der Kindertageseinrichtungen rechtzeitig vor Beginn des Kalenderjahres festgelegt. Die Schulferienordnung gilt nicht für die Tageseinrichtungen. Die Tageseinrichtung für Kinder soll in der Regel während der Sommerferien für einen zusammenhängenden Zeitraum geschlossen werden. Darüber hinaus sind bei Schließungszeiten insbesondere auch die Bedarfe von berufstätigen Eltern angemessen zu berücksichtigen. Für die Dauer der Schließung trägt die Leiterin für die ggf. notwendige Betreuung der Kinder in Nachbareinrichtungen Sorge.

5. Schließungen der Einrichtung sind den Eltern oder anderen Erziehungsberechtigten nach Abstimmung mit dem Rat der Kindertageseinrichtung rechtzeitig schriftlich bekannt zu geben.

#### **V. Urlaub/Vertretungen**

1. Der den Mitarbeiterinnen zustehende Erholungsurlaub wird grundsätzlich während der Schließung der Tageseinrichtung für Kinder gewährt. Für den Teil der Schließzeiten, der über den Urlaubsanspruch der Mitarbeiterin hinausgeht, kann sie zu Dienstleistungen für die Einrichtung herangezogen werden.
2. Bei kurzfristigen Verhinderungen einer Mitarbeiterin ist jede Mitarbeiterin verpflichtet im Rahmen ihrer Qualifikation Vertretungsaufgaben zu übernehmen. Die Beschäftigung von Vertretungskräften wird im Rahmen des Personaleinsatzkonzeptes und durch Abstimmung mit dem Träger geregelt.

#### **VI. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am ..... in Kraft, Gleichzeitig treten alle gegebenenfalls früher geltenden vergleichbaren Regelungen außer Kraft

Ort, Datum Unterschrift des Trägers

#### **EMPFANGSBESTÄTIGUNG**

Die vorstehende Dienstanweisung nebst Anlage (Tätigkeitskatalog) habe ich erhalten.

..... den .....

.....  
Unterschrift Mitarbeiterin

## **Anlage zur Muster-Dienstanweisung für Mitarbeiterinnen in kath. Tageseinrichtungen für Kinder im Erzbistum Paderborn**

### **Tätigkeitskataloge**

#### **1. Aufgaben der Leiterin in der Tageseinrichtung**

Die Leiterin trägt im Einvernehmen mit dem Träger unter Beachtung der Elternrechte die Verantwortung für die gesamte pädagogische, religionspädagogische, pflegerische und organisatorische Arbeit. Sie ist verantwortlich für die Planung, Durchführung und Reflexion der Erziehungs- und Bildungsarbeit, Mitarbeiterführung für den gesamten Bereich der Tageseinrichtung und die Einhaltung des Dienstplanes.

Sie ist dem Dienstgeber berichtspflichtig und weisungsgebunden. Sie ist gegenüber den Mitarbeiterinnen in der Tageseinrichtung weisungsbefugt, auch im Hinblick auf die konkret wahrzunehmenden Tätigkeiten.

**Die Leiterin trägt in diesem Rahmen die Verantwortung für**

##### **1.1. die pädagogische Arbeit**

- Erstellung, Umsetzung, Evaluation und Weiterentwicklung der Einrichtungskonzepte (wie Betreuungs-, Bildungs-, Erziehungs- und religionspädagogische Konzepte) auf der Grundlage der gesetzlichen Vorgaben, der Leitlinien und Regelungen für kath. Kindertageseinrichtungen im Erzbistum Paderborn in Abstimmung mit dem Träger.
- Erstellung, Implementierung, Evaluation und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements (Vereinbaren einheitlicher Qualitätsstandards mit einrichtungsbezogenen Prozessbeschreibungen) in Abstimmung mit dem Träger.
- Sicherstellung der Umsetzung der Konzepte

##### **1.2. den Bereich Personal, insbesondere für**

- die Einhaltung der Dienstzeiten aller Mitarbeiterinnen auf der Grundlage des Dienstplanes
- Dienstplangestaltung
- regelmäßige Dienstbesprechungen der Mitarbeiterinnen
- Mitwirkung bei Personalgewinnung und -auswahl
- Anleitung neuer Mitarbeiterinnen
- Fortbildung aller Mitarbeiterinnen
- Entwürfe der Beurteilungen und Zeugnisse

- Schriftliche Aufzeichnungen über Dienstbesprechungen
- Information der Mitarbeiterinnen über Regelungen für ihren Arbeitsbereich
- Einstellung Praktikanten ohne Vergütung
- Führen von Fehlzeiten- und Urlaubslisten der Mitarbeiterinnen
- rechtzeitiges Einleiten von arbeitsrechtlichen Maßnahmen bei Fehlverhalten
- Planung von Fort- und Weiterbildung aller Mitarbeiterinnen

**1.3. den Bereich der Elternarbeit, insbesondere für**

- Planung und Durchführung von Maßnahmen der Erziehungs- und Bildungspartnerschaft mit Eltern
- Kindesbeobachtungen, Dokumentationen sowie Gespräche mit den Eltern und anderen erziehungsberechtigten Personen
- Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat
- Teilnahme an Sitzungen des Rates der Kindertageseinrichtung

**1.4. den Bereich der Kooperation, insbesondere für**

- Vertreten der Einrichtung in pastoralen Gremien
- Entwickeln sozialräumlicher Vernetzungen und Kooperationen in Abstimmung mit dem Träger, auf Ebene der Kirchengemeinde/des Pastoralverbundes, mit anderen Institutionen wie Grundschule, Kommune, anderen Kitas usw.
- Planen und Vereinbaren einrichtungübergreifender (religions-)pädagogischer Projekte/Aktivitäten

**1.5. für den Bereich der allgemeinen Verwaltung und Betriebsführung, insbesondere für**

- Entgegennahme der Anmeldungen für die Aufnahme von Kindern in die Tageseinrichtung und Bescheid über die Aufnahme, Abschluss der Betreuungsverträge
- Kontrolle des Materials und Mobiliars sowie Vorschläge zur Ergänzung und Neuananschaffung unter Zuhilfenahme eines Inventarverzeichnisses sowie Führung des Inventarverzeichnisses
- Veranlassung notwendiger Reparaturen
- Anfertigung des Jahresberichtes auf Anforderung des Trägers
- Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit dem Träger
- Rechtzeitige Information des Trägers über Tatsachen, die zur vorübergehenden Schließung einer Gruppe bzw. der Einrichtung führen können

- Absprache mit Nachbareinrichtungen im Sinne von Ziffer IV. 4. der Dienstanweisung
- Zusammenarbeit mit Behörden auf Anordnung des Trägers unter Beachtung des Datenschutzes und der Schweigepflicht
- Verwaltung zur Verfügung gestellter Gelder nach Maßgabe des genannten Zwecks
- Führen des Berichtswesens

#### **1.6. die Koordination der Fragen im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, insbesondere für**

- Meldung übertragbarer Krankheiten an den Träger
- Meldung von Unfällen an die Versicherung
- Prüfung und Ergänzung der Hausapotheke
- Umsetzung der Vorgaben im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

#### **1.7. hausverwaltende Tätigkeiten, insbesondere für**

- Ausüben des Hausrechts
- Öffnen und Schließen der Einrichtung
- Überwachen und Bedienen der Betriebseinrichtung (Gas, Strom, Wasser, Heizung und dergleichen)
- Müllentsorgung
- Mitteilung von Mängeln und Schäden an Grundstücken, Gebäude, Betriebseinrichtungen und Inventar an den Träger
- Instandhaltung von Spiel- und Beschäftigungsmaterial
- Veranlassung von Reparaturen in Abstimmung mit dem Träger

### **2. Aufgaben der in Tageseinrichtungen für Kinder eingesetzten pädagogischen Fachkräfte**

Auf der Grundlage des Gesamtkonzeptes des Erziehungs- und Bildungsauftrages trägt die pädagogische Fachkraft innerhalb ihrer Gruppe die Verantwortung für die Planung, Gestaltung und Durchführung der pädagogischen und religionspädagogischen Arbeit.

Darüber hinaus sorgt sie für

- Pflege des Materials und Mobiliars
- Gestaltung und Ordnung des Gruppenraumes, der gemeinsam benutzten Räume und des Außengeländes

- Führung der Anwesenheitsliste der Kinder, schriftliche Aufzeichnungen über Kindesbeobachtungen, Dokumentation und ggf. über Elterngespräche
- Vorbereitung und Durchführung von Elternarbeit (z.B. Gespräche, Hospitationen, Hausbesuche, Elternabende, Elternversammlungen) in Absprache mit der Leiterin
- Anleitung der Praktikantinnen in der Gruppe

Im Interesse der gemeinsamen Arbeit und nach Absprache mit der Leiterin ist die pädagogische Fachkraft verpflichtet zur regelmäßigen Teilnahme an

- Dienstbesprechungen
- gemeinsamen Veranstaltungen mit Eltern
- Sitzungen des Rates der Kindertageseinrichtungen
- Fortbildungsveranstaltungen und Fachtagungen
- der Mitarbeit für das Berichtswesen der Einrichtung

Die Leiterin legt insbesondere in den Gruppenformen I und II den jeweiligen Verantwortungsbereich und den verbindlichen Ansprechpartner der eingesetzten pädagogischen Fachkräfte schriftlich fest.

### **3. Aufgaben der Ergänzungskräfte**

Ergänzungskräfte können Kinderpflegerinnen, Berufspraktikantinnen oder andere Personen sein, die nach Qualifikation und Eignung in der Lage sind, die pädagogische Fachkraft in der pädagogischen Arbeit zu unterstützen, ohne selbst sozialpädagogische Fachkraft zu sein.

Die Ergänzungskraft trägt nach Weisung der Leitung die Mitverantwortung für alle Kinder.

Die Aufgaben der Ergänzungskraft bestehen insbesondere in:

- Beteiligung an der Gruppenarbeit unter Anleitung der pädagogischen Fachkraft,
- Ausführung pflegerischer und hauswirtschaftlicher Arbeiten, die in direktem Zusammenhang mit der pädagogischen Arbeit stehen.
- Betreuung der Kinder bei vorübergehender Verhinderung der pädagogischen Fachkraft.
- Teilnahme an Dienstbesprechungen.

### **4. Aufgaben der zusätzlichen pädagogischen Fachkraft für integrative Erziehung von Kindern mit und ohne Behinderung**

Die zusätzlich vom Landesjugendamt anerkannte pädagogische Fachkraft unterstützt das Team eine qualitativ gute integrative Erziehung der Kindertageseinrichtung gelingen zu lassen. Der Träger bzw. die Leiterin der Einrichtung kann diese Aufgabe auch einer



anderen pädagogischen Fachkraft aus dem (Stamm-) Team übertragen. Die zusätzliche Fachkraft würde in diesem Fall anteilig Aufgaben dieser (Team-) Fachkraft übernehmen. Die Leiterin der Tageseinrichtung überträgt die an der konkreten Situation der Tageseinrichtung und der betreuten Kinder orientierten Aufgabenbereiche, z.B.

- Führen der Entwicklungsdokumentation
- Beteiligung an Dienstbesprechungen
- Gespräche mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten in Absprache mit der Leiterin der Tageseinrichtung
- die regelmäßige Feststellung des Entwicklungsstandes des einzelnen Kindes durch eine gezielte Beobachtung, den Einbezug der Ergebnisse aus diagnostischen Untersuchungen und die Berücksichtigung der Informationen seitens der Eltern, Ärzte und Therapeuten,
- die gezielte Planung, Durchführung und Reflexion gem. der integrativen Bildungs-Erziehungsarbeit der Kinder mit Behinderung.
- Die Entwicklung und regelmäßige Überprüfung konkreter Ziele und Vorgehensweisen für jedes einzelne Kind mit Behinderung auf Basis des Integrativen Erziehungskonzeptes

Die zusätzlich eingesetzte sozialpädagogische Fachkraft erfüllt ihre Aufgaben in Absprache mit der Leiterin der Tageseinrichtung.

### **5. Aufgaben des sonstigen nicht pädagogischen Personals**

Reinigungskräfte, hauswirtschaftliche Mitarbeiterinnen und Hausmeister leisten ihren Dienst nach Maßgabe der Weisungen der Leiterin bzw. nach Maßgabe der jeweiligen Dienstanweisung.

