

## **Erläuterungen und Glossar**

**zur**

**Ordnung über die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeitern in den katholischen Kindertageseinrichtungen der  
Kirchengemeinden und gemeinnützigen Trägergesellschaften für  
Kindertageseinrichtungen im Bistum Trier (Dienstordnung für  
Kindertageseinrichtungen 1. Mai 2013 (KA 2013 Nr. 89)**

**Trier, August 2013  
Caritasverband für die Diözese Trier e.V.  
Abteilung Kindertageseinrichtungen**

### **Warum wurde die Dienstordnung fortgeschrieben?**

Die neue Dienstordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in katholischen Kindertageseinrichtungen ist seit 1. Mai 2013 in Kraft gesetzt. Eine gründliche Überarbeitung wurde notwendig, weil die Regelungen der „alten“ Dienstordnung nicht mehr adäquate Antworten geben konnten auf die aktuellen Entwicklungen mit arbeitsrechtlicher Relevanz für Dienstnehmerinnen, -nehmer und Dienstgeber im Feld der katholischen Kindertageseinrichtungen.

### **Wer hat die Dienstordnung überarbeitet?**

Überarbeitet wurde die Dienstordnung von einer Arbeitsgruppe bestehend aus Vertreterinnen und Vertreter der Rechtsträger, der Gesamtleitungen, der Leitungen und Vertretungen der Dienstnehmer- und Dienstgeberseite in der KODA, sowie der Vertretung der Fachberatung des Caritasverbandes für die Diözese Trier e.V. und der des Bischöflichen Generalvikariates. Der Caritasverband für die Diözese Trier e.V., Abteilung Kindertageseinrichtungen wurde von der KODA (Kommission zur Ordnung des Diözesanen Arbeitsvertragsrechtes) mit der Federführung der Arbeitsgruppe beauftragt. Der Überarbeitungsprozess der Dienstordnung wurde im Frühjahr 2013 abgeschlossen. Der Entwurf der Arbeitsgruppe wurde nach intensiven Diskussionen von der KODA am 15.04.2013 beschlossen. Die Arbeitsgruppe hat sich weiterhin zur Aufgabe gemacht, die Umsetzung der neuen Dienstordnung zu begleiten, um bei Bedarf auf Probleme und Schwierigkeiten unterstützend für die Praxis reagieren zu können. Dazu trifft sie sich zunächst ein Mal im Jahr.

### **Wozu die nachfolgenden Erläuterungen?**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Arbeitsgruppe haben entschieden, Erläuterungen zur neuen Dienstordnung den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Kindertageseinrichtungen an die Hand zu geben. Diese Erläuterungen dienen der Transparenz und informieren über die konkreten Gründe, die die Fortschreibung notwendig gemacht haben. Des Weiteren benennen und kommentieren sie die Inhalte fortgeschriebener sowie neuer Paragraphen und zeigen Konsequenzen für das Alltagshandeln für alle Praktikerinnen und Praktiker, Träger, Gesamtleitungen, Leitungen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den katholischen Kindertageseinrichtungen auf.

### **Wozu das Glossar?**

Zum besseren Verständnis von Begriffen, die einer juristisch eindeutigen Definition bedürfen, enthalten die Erläuterungen ein Glossar, welches diese Begriffe aufgreift und erklärt.

### **Ermutung zur Umsetzung der Dienstordnung**

Zur Umsetzung bedarf es der Gestaltung eines Veränderungsprozesses, der Zeit und Geduld braucht für die Beschäftigung und für das Ausprobieren mit dem Neuen. Das Anliegen der Mitglieder der Arbeitsgruppe zur Überarbeitung der Dienstordnung war, mehr Klarheit und Transparenz hinsichtlich der konkreten Aufgaben für die Dienstnehmerinnen und Dienstgeber in katholischen Kindertageseinrichtungen zu schaffen.

Wir ermutigen Sie, sich den Herausforderungen der neuen Dienstordnung zu stellen und im konkreten praktischen Umgang damit die Vorteile ihrer Fortschreibung zu erfahren.

Wir hoffen, dass die Erläuterungen zur neuen Dienstordnung für Sie hilfreich sind und wünschen für die Einführung und Umsetzung viel Erfolg.

Trier, August 2013  
Caritasverband für die Diözese Trier e. V.  
Abteilung Kindertageseinrichtungen

## Was ist neu an der Dienstordnung?

- **Die Präambel** wurde angepasst an die im Rahmenleitbild für katholische Kindertageseinrichtungen formulierten Ziele, Inhalte und Aufgaben der pädagogischen, religionspädagogischen und pastoralen Arbeit.
- **§ 2 Aufgaben und Dienstpflichten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**  
Um deutlich zu machen, dass alle pädagogischen und nichtpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Kindertageseinrichtung verpflichtet sind die Qualität der gesamten Arbeit in der Kindertageseinrichtung, auf der Grundlage der im Rahmenleitbild beschriebenen Ziele, Haltungen, Überzeugungen mitzutragen und mitzugestalten, wurde der § 2 „Aufgaben und Dienstpflichten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ neu in die Dienstordnung aufgenommen.
- **§ 3 Allgemeine Aufgaben und Pflichten aller pädagogischer Mitarbeiterinnen**  
In Absatz 1, Punkt 11.3 der Dienstordnung heißt es, dass bei Aktivitäten außerhalb des Geländes der Kindertageseinrichtung eine schriftliche Einwilligung der Eltern bzw. der Erziehungsberechtigten vorgelegt werden muss.  
Diese Regelung ist jetzt auch Bestandteil des Muster – Erziehungsvertrages des Caritasverbandes für die Diözese Trier e.V. „*Unsere Kindertageseinrichtung*“. Dort wird eine Pauschaleinwilligung für alle Aktivitäten außerhalb des Geländes der Kindertageseinrichtung von den Personensorgeberechtigten eingeholt.  
Bei der Durchführung größerer Aktivitäten unter Beteiligung von Dritten (z. B. bei Bus- oder Zugfahrten) außerhalb des Geländes der Kindertageseinrichtung werden in der Regel im Vorfeld der Veranstaltung die Eltern darüber informiert und können durch ein separates Anmeldeverfahren die Teilnahme ihres Kindes schriftlich bestätigen oder ablehnen.
- **§ 6 Aufgaben der ständigen Vertretung der Leitung**  
Die Erstellung eines Aufgabenkatalogs für diese Funktionsstelle erfolgt auf der Grundlage der in § 5 genannten Aufgaben. Diese Funktionsstelle ist nicht zu verwechseln mit den Regelungen für die Abwesenheitsvertretung der Leitung.

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

Dieser Paragraph beinhaltet die größte Veränderung innerhalb der neuen Dienstordnung. Die in § 10 erfolgte konkrete Benennung der Tätigkeiten der „Mitarbeiterin, des Mitarbeiters in der Gruppe bzw. im Funktionsbereich“ dient dazu, deren Arbeitseinsatz in einer stärkeren Abgrenzung zu dem der „Pädagogischen Fachkräfte“ zu regeln, insbesondere auch vor dem Hintergrund und als Konsequenz der unterschiedlichen Qualifizierungen und Eingruppierungen.

In der Folge der spezifischen pädagogischen Arbeitskonzepte wurde das Tätigkeitsfeld der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters „**in der Gruppe**“ um das Tätigkeitsfeld der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters „**im Funktionsbereich**“ erweitert. Damit kann auch dem Einsatz der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters nach § 10 in gruppenübergreifenden, offenen und teiloffenen pädagogischen Konzepten arbeitsrechtlich Rechnung getragen werden.

Als Ergebnis eines längeren Diskussionsprozess der KODA wurden die Tätigkeiten der Kinderpflegerin bzw. des Kinderpflegers in § 10 Abs. 2 entsprechend deren Ausbildung und Eingruppierung detailliert aufgeführt.

In Abgrenzung dazu sind in Abs. 3 Aufgaben formuliert, die nicht in der Verantwortung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters in der Gruppe liegen, sondern von ihnen durch die Übernahme von Mitverantwortung und Mithilfe unterstützt werden.

### **Randzeiten**

Als Randzeiten gelten in diesem Zusammenhang Zeiten in denen in der Kita weniger als die Hälfte der zu betreuenden Kinder in der Gruppe anwesend sind. Bei der Wahrnehmung dieser Aufgabe ist die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter in der Gruppe bzw. im Funktionsbereich mit Tätigkeiten beauftragt, die sie/er umsetzt. Es handelt sich dabei um mitwirkendes Arbeiten (s. dazu Def. des Begriffes „Mitwirkung“ im Glossar).

### **Kleingruppen**

Was im Zusammenhang mit § 10 Absatz (2) Punkt 4. eine „zumutbare“ Kleingruppe ist, entscheiden die pädagogischen Fachkräfte, die laut Dienstordnung die Gesamtverantwortung für die Gruppe haben in Abstimmung mit der Leitung als diejenige, die die Gesamtverantwortung für die Einrichtung hat. Dies geschieht auf der Grundlage der Anweisungs- und Delegationsbefugnis der Vorgesetzten. Die Größe der Kleingruppe variiert je nach

pädagogischem Konzept, Art des pädagogischen Angebotes, Alter und Entwicklungsstand der Kinder, den räumlichen Gegebenheiten und sollte in der Regel die Hälfte der genehmigten Gruppengröße nicht überschreiten.

### **Exkursionen**

sind in Abgrenzung zu Aktivitäten im Innen- und Außenbereich (s. § 10 Absatz (2) Punkt 3.), alle Aktivitäten, die außerhalb des Geländes der Kindertageseinrichtung stattfinden. Dazu zählen auch Spaziergänge.

- **§ 11 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Unterstützungskräfte**  
In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass die in § 11 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Unterstützungskräfte grundsätzlich nicht alleine mit den Kindern sein dürfen. Eine Überbrückung der Beaufsichtigung von Kindern über kurze Zeiträume ist nur im äußersten Notfall möglich (z.B. eine pädagogische Fachkraft muss wegen der Versorgung eines verunfallten Kindes zusammen mit dem Kind die Gruppe verlassen), wenn diese aufgrund ihrer persönlichen und fachlichen Eignung dazu in der Lage ist.
  
- **§§ 12,13,**  
Neu aufgenommen in die Dienstordnung wurde die Festlegung der konkreten Aufgaben und Dienstpflichten der Beschäftigten als Wirtschaftskräfte, Reinigungskräfte und Hausmeisterinnen und Hausmeister/Anlagepflegerinnen und Anlagepfleger. Die §§ 12,13 und 14 der Dienstordnung regeln dies:
  - **Anmerkungen zu § 13 Aufgaben der Reinigungskraft**  
Grundsätzlich ist es die Aufgabe der Reinigungskräfte die Kindertageseinrichtung zu reinigen. Die Festlegung der konkreten Tätigkeiten der Reinigungskräfte erfolgt durch Anweisung der Leitung unter Berücksichtigung der arbeitsrechtlichen und gesetzlichen Vorgaben. Die in § 13 beschriebenen Aufgaben der Reinigungskräfte dürfen nicht auf die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegiert werden.

## Glossar

### § 1

#### **Rechtsträger**

Rechtsträger sind juristischen Personen, die Träger von Rechten und Pflichten sind und somit im Rechtsverkehr auftreten. Diese sind laut §1 der Dienstordnung die drei KiTa gGmbHs und die Kirchengemeinden.

#### **Dienstvorgesetzte/r**

Der /die Dienstvorgesetzte ist für alle dienstrechtlichen Angelegenheiten und Entscheidungen zuständig.

Dazu gehört auch die Zuständigkeit für alle Disziplinarmaßnahmen gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Der/die Dienstvorgesetzte ist abzugrenzen von der/dem Fachvorgesetzten, die/der ausschließlich fachliche Anweisungen in Bezug auf die Arbeitsleistung erteilt.

### § 2

#### **Mitwirkung/Mithilfe/Mitverantwortung**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Tätigkeiten in mitwirkender Funktion auszuführen sind, arbeiten bezogen auf die ihnen übertragenen Aufgaben selbständig aber nicht alleinverantwortlich. Die Hauptverantwortung hat die/der nächste Vorgesetzte.

Mitwirkende Funktionen haben im Grunde alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einem Vorgesetztenverhältnis stehen.

Hier zwei Beispiele:

#### **1. Mitwirkung bei der Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten**

- Die Leitung der Kindertageseinrichtung ist laut § 5, Absatz 2, Punkt 2. 10 verantwortlich für die Praktikantinnen- und Praktikantenan-leitung.
- Im Rahmen ihres Direktionsrechtes und ihrer Weisungsbefugnis kann sie laut § 9, Absatz 4 die Mitwirkung bei der Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten an eine pädagogische Fachkraft delegieren.
- Konkret ist es dann die Aufgabe der pädagogischen Fachkraft( in der Regel mit Zusatzqualifikation „Praxisanleitung“) die Praktikantin und den Praktikanten im Auftrag der Leitung selbständig aber nicht alleinverantwortlich anzuleiten.
- Zu empfehlen ist, die Delegation dieser Aufgabe und Zuständigkeit (mit evtl. Befugnissen, wie z. B. Zeichnungsberechtigung) zu regeln und zu dokumentieren.

## **2. Mitwirkung (beispielhaft) der Kinderpflegerin und des Kinderpflegers als Mitarbeiterin und als Mitarbeiter in der Gruppe bei der Durchführung von Entwicklungsgesprächen**

- Sie wirken bei der Vorbereitung und Durchführung des Entwicklungsgesprächs mit.
- Entsprechend der Absprachen mit der verantwortlichen Fachkraft bringen sie sich in das Gespräch ein.
- Sie können Teilaufgaben, die sich als Vereinbarung aus dem Entwicklungsgespräch ergeben, übernehmen.

### **§ 2 Absatz 5 Satz 1**

„**Grundsätzlich**“ in diesem Zusammenhang bedeutet, dass es in Einzelfällen Ausnahmen geben kann z. B. ist bei Betriebsfeiern während der Arbeitszeit die Einnahme alkoholischer Getränke ausnahmsweise erlaubt, allerdings nur soweit die Betriebsfeier außerhalb der Betreuungszeiten stattfindet und auch im Anschluss an die Betriebsfeier keine Betreuungszeiten folgen.

### **§ 3**

#### **Direktionsrecht/Weisungsrecht**

„Der Arbeitgeber kann Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung sowie Ordnung und Verhalten der Arbeitnehmerin und des Arbeitnehmers im Betrieb nach billigem Ermessen näher bestimmen, soweit die Arbeitsbedingungen nicht durch den Arbeitsvertrag, eine Betriebsvereinbarung, einen Tarifvertrag oder gesetzliche Vorschriften festgelegt sind. In Notfällen kann das Direktionsrecht ausnahmsweise den arbeitsvertraglichen Rahmen übersteigen.“ (aus Gabler Wirtschaftslexikon zu § 106 GewO).

Direktionsrecht ist das Recht des Dienstgebers, die im Arbeitsvertrag nur rahmenmäßig umschriebene Leistungspflicht der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters einseitig durch Weisungen konkretisieren zu können unter Beachtung der im Gesetz benannten Grenzen.

### **§ 5**

#### **Weisungsbefugnis**

Weisungsbefugnis ist die Berechtigung zur Erteilung von Weisungen im Rahmen des

#### **Direktionsrecht**

Der Umfang der Weisungsbefugnis der Leitung orientiert sich zunächst an den in der Dienstordnung festgeschriebenen Regelungen zu Aufgaben und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der

Regelungen der zusätzlichen Aufgaben und Pflichten der einzelnen Funktionsstellen.

Die Leitung der Einrichtung und andere Dienstvorgesetzte können an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Kindertageseinrichtung Aufgaben und Pflichten übertragen. Ein solcher (meist mündlicher) Auftrag ist verbindlich. Dabei achtet die Leitung/ der Vorgesetzte auf eine Angemessenheit unter fachlichen, arbeitsrechts- und aufsichtsrechtlichen Aspekten.

### **Delegation**

Bei der Delegation handelt es sich um eine Übertragung von Aufgaben und Zuständigkeiten.

### **Unterweisung der „Vertretung in Abwesenheit“**

Die Leitung benennt im Falle ihrer Abwesenheit konkret die Aufgaben ihrer Abwesenheitsvertretung und führt diese im Vorfeld in die Umsetzung ihrer Aufgaben ein. Zur Sicherung der Wahrnehmung der dringlichsten Aufgaben bedarf es einer klaren Absprache.

### **Im Benehmen und im Einvernehmen**

„Benehmen“ ist ursprünglich ein verwaltungsrechtlicher Terminus und bezeichnet die 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 ist. 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.

Herausgeber:

Caritasverband für die Diözese Trier e.V.

Abteilung Kindertageseinrichtungen

Sichelstraße 10

54290 Trier