

**Anlage 3.2.1 zur KAO**

**Dienstordnung  
für die erzieherisch tätigen  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
in kirchlichen Tageseinrichtungen für Kinder  
im Bereich der Evang. Landeskirche in Württemberg**

Der Schlichtungsausschuss nach dem Arbeitsrechtsregelungsgesetz – Landeskirche und Diakonie Württemberg – hat gemäß § 19 Abs. 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes (ARRG)1 vom 27. Juni 1980 (Abl. 49 S. 125) am 19. Februar 2001 die nachstehende Dienstordnung beschlossen. Sie ist neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusammen mit dem Dienstvertrag auszuhändigen.

Die Dienstordnung in der jeweils geltenden Fassung ist Bestandteil des Dienstvertrags.

**Präambel**

(1) Die kirchlichen Tageseinrichtungen für Kinder erfüllen den im Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) bestimmten Auftrag zur Förderung der Kinder (Förderung der Entwicklung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit durch Betreuung, Bildung und Erziehung) in Unterstützung und Ergänzung zur Familie und den Erziehungsberechtigten. Ihre Arbeit gründet auf dem christlichen Glauben und dem christlichen Menschenbild. Sie stellt ein spezifisches Angebot innerhalb der Gesellschaft dar.

(2) Die christliche Erziehung ist integrierender Bestandteil der ganzheitlichen Erziehung des Kindes in einer Atmosphäre von Vertrauen und Geborgenheit. Sie will hinführen zur Selbständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Gemeinschaftsfähigkeit, Lernfreude und freien Entfaltung, in der das Kind sich selbst, seine Umwelt und Gott erfahren kann. Die kindgemäße Glaubensvermittlung geschieht auf der Grundlage der biblischen Botschaft, wie sie sich ausprägt im kirchlichen Bekenntnis und in der kirchlichen Praxis.

(3) Es wird vorausgesetzt, dass die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine in diesem Sinne verantwortbare pädagogische Arbeit in der Tageseinrichtung für Kinder bejahen und bereit sind, an der Verwirklichung mitzuarbeiten. Dies erfordert eine gute Zusammenarbeit von Tageseinrichtung, Elternhaus, Kirchengemeinde und Öffentlichkeit.

**§ 1****Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstordnung gilt für alle evangelischen Tageseinrichtungen für Kinder in der Trägerschaft von Kirchengemeinden oder sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts im Bereich der Evang. Landeskirche in Württemberg, soweit sie der Aufsicht der Landeskirche unterstehen.
- (2) Sie gilt sinngemäß für Tageseinrichtungen für Kinder, deren Träger Mitglieder des Diakonischen Werkes der Evang. Kirche in Württemberg e. V. sind.

**§ 2****Auftrag**

- (1) Auftrag der Tageseinrichtungen für Kinder in evangelischer Trägerschaft ist es, auf der Grundlage des christlichen Glaubens und Menschenbildes die Erziehung des Kindes in der Familie zu ergänzen und zu unterstützen und das Kind in seiner gesamten Entwicklung zu fördern.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wirken bei der Erfüllung dieses Auftrages verantwortlich mit. Das Gelingen der Arbeit mit den Kindern hängt von der partnerschaftlichen Zusammenarbeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Tageseinrichtung ab und von der regelmäßigen fachlichen Fortbildung sowie Planung und Reflexion der Arbeit.

**§ 3****Allgemeine Dienstpflichten**

- (1) Der Dienst in der evangelischen Kirche erfordert vom Dienstgeber und von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.
- (2) Die Arbeit in der Tageseinrichtung für Kinder richtet sich nach den hierfür jeweils geltenden staatlichen und kirchlichen Regelungen sowie ergänzenden Dienstanweisungen im Einzelfall.
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Ausführung ihres Dienstauftrages dem Träger verantwortlich.

**§ 4****Elternbeteiligung**

Die Arbeit mit den Eltern ist notwendiger Bestandteil der pädagogischen Aufgabe. Arbeit mit und für Eltern geschieht insbesondere durch Einzelgespräche, Elternabende, Hausbesuche, Bildungsveranstaltungen und Herausgabe von Informationsschriften (z. B. Elternbriefe).

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat verpflichtet.

## § 5

### **Verschwiegenheitspflicht**

(1) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter haben über alle ihr bzw. ihm infolge des Dienstes bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus.

(2) Darüber hinaus sind die Bestimmungen des jeweils gültigen kirchlichen bzw. staatlichen Datenschutzrechtes zu beachten.

## § 6

### **Aufsicht**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen der Gesamtverantwortung des Trägers entsprechend ihrem dienstlichen Auftrag für die der Tageseinrichtung anvertrauten Kinder verantwortlich. Sie haben deshalb ihre Aufsichtspflicht verantwortungsvoll zu erfüllen.

Insbesondere ist folgendes zu beachten:

1. Kinder dürfen grundsätzlich nicht ohne Aufsicht sein; dabei ist der Einrichtungskonzeption Rechnung zu tragen.
2. Schulkinder können nach verantwortungsvoller Prüfung durch die Erzieherin oder den Erzieher zeitlich begrenzt ohne Aufsicht gelassen werden. Hierzu muss die schriftliche Einverständniserklärung der/des Personensorgeberechtigten vorliegen.
3. Kinder dürfen zu dienstlichen oder persönlichen Hilfeleistungen außerhalb der Tageseinrichtung nicht herangezogen werden.
4. Schulkinder können nach gewissenhafter Prüfung in begrenztem Umfang zu dienstlichen Hilfeleistungen außerhalb der Tageseinrichtung herangezogen werden. Hierzu muss eine Einverständniserklärung der/des Personensorgeberechtigten vorliegen
5. Die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten sind für den Weg zur und von der Tageseinrichtung verantwortlich. Die Aufsichtspflicht der Tageseinrichtung beginnt mit der Übernahme des Kindes in den Räumen der Einrichtung durch die pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Aufsichtspflicht endet zum Zeitpunkt der Schließung der Tageseinrichtung mit der Entlassung des Kindes an der Grundstücksgrenze und Übernahme des Kindes in die Obhut einer/eines Personensorgeberechtigten

bzw. einer von diesen mit der Abholung beauftragten Person (vgl. Ziff. 4 der Ordnung für Tageseinrichtungen).

6. Das Kind darf allein aus der Tageseinrichtung nur entlassen werden, wenn entweder eine generelle schriftliche Einwilligung der/des Personensorgeberechtigten vorliegt oder im Einzelfall eine entsprechende mündliche Absprache getroffen wurde.

Die Entlassung des Kindes erfolgt in der Regel aus den Räumen der Einrichtung und ist gewissenhaft von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu überwachen. Kinder dürfen nur auf ausdrücklichen Wunsch einer/eines Personensorgeberechtigten vor der Schließungszeit entlassen werden.

7. Bei allen größeren Veranstaltungen innerhalb und außerhalb der Tageseinrichtung (z. B. Feste, Spaziergänge, Ausflüge, Schwimmbadbesuche) ist auf sorgfältige Organisation, angemessene Elterninformation und Gewährleistung der Aufsicht besonders zu achten.

Träger und Eltern/Personensorgeberechtigte sind über die Veranstaltungen rechtzeitig, möglichst bereits im Rahmen der Vorstellung der Jahresplanung zu Beginn des Kindergartenjahres zu informieren. In die Vorplanung sind der Träger und der Elternbeirat einzubeziehen. Zur Teilnahme der Kinder an diesen Veranstaltungen ist die – in der Regel generelle – schriftliche Einwilligung der/des Personensorgeberechtigten einzuholen (vgl. Anhang zur Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder).

Außerplanmäßige Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Trägers.

Auch muss gemäß Ziff. 4.4 der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder festgelegt werden, wer die Aufsicht bei gemeinsamen Veranstaltungen wahrnimmt.

## **§ 7**

### **Telefon**

(1) Das Telefon muss jederzeit zugänglich sein. Es ist während der Öffnungszeiten nur in dringenden Fällen zu benutzen. Private Orts- und Ferngespräche sind nach Datum und Dauer zu notieren; die Gebühren sind dem Träger zu erstatten.

(2) Ein Verzeichnis der wichtigsten Telefonnummern (Arzt, Polizei, Feuerwehr, Gegengiftzentrale, Träger, nächste Fernsprechkabine, Fachberatungsstelle) muss an einer gut sichtbaren Stelle beim Telefon angebracht sein.

## **§ 8**

### **Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

(1) Die Arbeitszeit richtet sich nach der jeweils im kirchlichen Dienst geltenden wöchentlichen Arbeitszeit. Die gesetzlichen Regelungen zu Arbeitspausen sind zu beachten; sie zählen nicht zur Arbeitszeit.

(2) Die im Dienstvertrag festgelegte Arbeitszeit umfasst die Arbeit während den Öffnungszeiten und die Verfügungszeit.

In der Verfügungszeit sind die je nach Funktion gemäß §§ 18 bis 20 übertragenen Aufgaben wahrzunehmen. Für die Aufgabenbeschreibung sind die Arbeitshilfen des Evang. Landesverbandes – Tageseinrichtungen für Kinder in Württemberg e. V. zugrunde zu legen.

(3) Die Verfügungszeit beträgt für die Kindergartenleitung, Gruppenleitungen und Zweitkräfte in der Regel 23,08 % der Arbeitszeit.

Anstelle dieser Regelung kann durch Dienstvereinbarung nach § 36 MVG.Württemberg<sup>1</sup> zwischen der Dienststellenleitung und der zuständigen Mitarbeitervertretung die Verfügungszeit für die Kindergartenleitung, die Gruppenleitungen und die Zweitkräfte wie folgt festgelegt werden:

Der jeweiligen Einrichtung steht ein Gesamtbudget an Verfügungszeit in Höhe von 23,08 % des Gesamtstellenumfangs des Stellenplans der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Abs. 3 Satz 1 zur Verfügung.

Aus diesem Gesamtbudget ist diesen Mitarbeitenden ein Grundsockel von 15 % ihres Beschäftigungsumfanges als Verfügungszeit zu gewähren. Die verbleibende Verfügungszeit ist entsprechend den zu übertragenden einrichtungsbezogenen Aufgaben hinzuzurechnen.

Das der Einrichtung zustehende Gesamtbudget an Verfügungszeit, die von § 8 Abs. 3 Satz 1 abweichende Verfügungszeit und die zu übertragenden Aufgaben sind in einer Dienstvereinbarung zu regeln.

Einzelvertragliche Regelungen nach Abs. 3, die vor Inkrafttreten dieses Beschlusses geschlossen wurden, bleiben unberührt.

(4) Das Mutterschutzgesetz, das Jugendarbeitsschutzgesetz und die Berufsschulpflicht sind zu beachten.

## § 9

### Öffnungszeiten

(1) Die Tageseinrichtungen für Kinder sind in der Regel von Montag bis Freitag geöffnet.

(2) Der Träger legt nach Anhörung der Leitung und des Elternbeirats unter Berücksichtigung der Empfehlungen des Evang. Landesverbandes – Tageseinrichtungen für Kinder in Württemberg e. V. (Landesverband) und der örtlichen Verhältnisse die täglichen Öffnungszeiten fest. Die Öffnungszeiten sollten sich am Bedarf der Familien und der Kinder orientieren.

(3) Die Öffnungszeiten sind pünktlich einzuhalten. Mindestens fünf Minuten vor Beginn der Öffnungszeit sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Einrichtung anwesend sein.

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 420 u. 421 dieser Sammlung.

(4) Während der Öffnungszeiten sind Gespräche mit den Eltern/Personensorgeberechtigten auf ein Mindestmaß zu beschränken. Für intensive Gespräche mit den Eltern/Personensorgeberechtigten sollen eigene Termine in der Verfügungszeit vereinbart werden.

## **§ 10**

### **Schließungszeiten**

(1) Die jährlichen Schließungszeiten der Tageseinrichtung werden vom Träger nach Anhörung der Leitung der Tageseinrichtung für Kinder und des Elternbeirats festgelegt. Auf die Empfehlungen des Evang. Landesverbandes – Tageseinrichtungen für Kinder in Württemberg e. V. wird hingewiesen.

(2) Über eine vorübergehende Schließung der Einrichtung oder einzelner Gruppen aus besonderem Anlass entscheidet der Träger nach Anhörung der Leitung der Tageseinrichtung für Kinder.

## **§ 11**

### **Werbungsverbot/Betätigungsverbot**

(1) Werbung in der Tageseinrichtung ist grundsätzlich nicht gestattet.

(2) Vertreterbesuche dürfen in der Regel nur außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden.

(3) Über Ausnahmen entscheidet der Träger im Einzelfall.

(4) Betätigungen und Veranstaltungen, die nicht mit dem Betrieb eines evangelischen Kindergartens in Einklang stehen, sind nicht gestattet.

## **§ 12**

### **Urlaub**

(1) Der Erholungsurlaub nach den kirchlichen Regelungen wird grundsätzlich während der Schließungszeiten der Tageseinrichtung (§ 10) gewährt.

(2) Ist der Urlaubsanspruch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters länger als die Schließungszeiten, soll der Resturlaub in Zeiten genommen werden, die vom Betriebsablauf her vertretbar sind.

## **§ 13**

### **Vertretung**

(1) Bei Erkrankung der Gruppenleitung ist gegenseitiges Vertreten und Aushelfen bis zu fünf Tagen die Regel. Bei längerer Erkrankung sorgt der Träger für eine Vertretung. Dies gilt auch bei Erkrankung der Zweitkräfte. Ist eine Vertretung der Gruppenleitung nicht möglich, soll die Gruppe vorübergehend geschlossen werden.

(2) Absatz 1 findet sinngemäß Anwendung bei Dienstbefreiung und Fortbildungsveranstaltungen.

#### § 14

##### **Berufliche Fortbildung**

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich beruflich fortzubilden. Die kirchlichen Regelungen (z. B. Dienstbefreiung, Reisekostenordnung, Supervisionsrichtlinien) über die Kostenbeteiligung des Trägers und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an den Fortbildungskosten sind anzuwenden.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, an dienstlich angeordneten Fortbildungsveranstaltungen und Supervision teilzunehmen. Die Kosten übernimmt der Dienstgeber.

#### § 15

##### **Verantwortung für Räume, Material und Sicherheit**

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit in der Einrichtung und auf den Spielplätzen mitverantwortlich. Sie haben für die pflegliche Behandlung des Eigentums und der Einrichtung der Tageseinrichtung sowie für sparsames Wirtschaften Sorge zu tragen.

(2) Die Tageseinrichtung muss nach Beendigung der Öffnungszeiten in Ordnung gebracht und stets so verlassen werden, dass eine Vertretung sie weiterführen kann.

(3) Die Putzordnung des Landesverbandes ist zu beachten.

(4) Das Rauchen ist in allen Räumen der Tageseinrichtung weder während noch außerhalb der Öffnungszeiten gestattet.

(5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich über den Ort der Aufbewahrung der Feuerlöscher unterrichten. Sie müssen zur – für Kinder gesicherten – Hausapotheke Zugang haben. Sie sind verpflichtet, an den vom Träger angeordneten Schulungen teilzunehmen.

#### § 16

##### **Verwaltung und Datenschutz**

(1) Sämtliche Gelder und alle Unterlagen, die den Bestimmungen des Datenschutzes (vgl. § 5 Abs. 2) unterliegen, sind stets verschlossen aufzubewahren.

(2) Anwesenheitslisten, Karteikarten und pädagogische Arbeitspläne bzw. Dokumentationen müssen für jede Gruppe geführt werden. Die besondere Verantwortung der Leitung der Tageseinrichtung (§ 18) bleibt unberührt.

(3) Die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzes sind, insbesondere beim Einsatz von Personalcomputern, zu beachten.

**§ 17****Kassengeschäfte**

- (1) Die Verwaltung der Gelder der Tageseinrichtung regelt der Träger.
- (2) Geldbeträge über 150 Euro, bei Ganztageseinrichtungen über 250 Euro, sollen nicht in der Tageseinrichtung aufbewahrt werden.
- (3) Alle Einnahmen und Ausgaben der Handkasse sind in ein Kassenbuch einzutragen und durch Belege nachzuweisen. Das Kassenbuch und die Handkasse sind dem Träger oder dessen Beauftragten am Ende eines Kalenderjahres oder bei Übergabe der Handkasse zur Prüfung vorzulegen.

**§ 18****Aufgaben der Leitung**

- (1) Die Leitung verantwortet dem Träger und den Eltern gegenüber die Konzeption der pädagogischen Arbeit. Sie ist verantwortlich für die Planung und Durchführung der gesamten Arbeit der Tageseinrichtung für Kinder. Die Vernetzung der Tageseinrichtung mit dem Leben der Kirchengemeinde ist Teil ihres Auftrags..
- (2) Die Leitung hat im Rahmen der Vorgaben des Trägers folgende Pflichten:

**1. Zusammenarbeit mit dem Träger**

- 1.1 die Grundlagen der pädagogischen und organisatorischen Arbeit abzusprechen und den Träger bei geplanten konzeptionellen Veränderungen rechtzeitig mit einzubeziehen,
- 1.2 über alle wichtigen Belange der Einrichtung regelmäßig zu informieren,
- 1.3 vor wichtigen Entscheidungen (wie Personalveränderungen, Gruppenveränderungen, vorübergehende Schließung der Einrichtung, Ferienregelung, Ausflüge, Begehungen durch Behörden, etc.) rechtzeitig die Zustimmung einzuholen/Absprachen zu treffen,
- 1.4 Anregungen und Vorschläge zu Öffnungs-, Ferien- und Schließungszeiten, personeller Besetzung, Ausstattung, Platzbedarf und Bau zu machen,
- 1.5 Schäden und Mängel am Inventar, Gebäude, Spielplatz, Grundstück unverzüglich zu melden,
- 1.6 dafür zu sorgen, dass die vom Träger getroffenen Regelungen über die Geldverwaltung eingehalten werden,
- 1.7 Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit.

**2. Pädagogische Arbeit**

- 2.1 Verantwortung für Erstellung, Umsetzung und Weiterentwicklung der pädagogischen Konzeption,



- 2.2 die pädagogische Planung und Reflexion im Team,
- 2.3 Förderung der Vernetzung der Tageseinrichtung in Kirchengemeinde und Gemeinwesen,
- 2.4 Austausch und Beratung über die Lebenssituation von Kindern in besonderen Schwierigkeiten im Team sowie ggf. Vermittlung von Hilfen im Kontakt mit den Eltern.

### **3. Personalführung**

- 3.1 Koordination der pädagogischen Arbeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- 3.2 Organisation und Leitung der Dienst-/Teambesprechungen,
- 3.3 Personalbetreuung, Motivation und fachliche Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (z. B. Einzelgespräche nach Bedarf),
- 3.4 Einführung und Anleitung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- 3.5 Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Bereitstellung von Informations- und Fortbildungsmaterial (z. B. des Evang. Landesverbandes – Tageseinrichtungen für Kinder in Württemberg e. V.),
- 3.6 Delegation von Arbeitsbereichen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Kontrolle der Aufgabenerledigung,
- 3.7 Entscheidung über Hospitationen im Einvernehmen mit dem Träger und in Absprache mit der zuständigen Gruppenleitung,
- 3.8 Überwachung der Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

In Wahrnehmung ihrer Aufgaben ist die Leitung weisungsbefugt. Soweit nicht durch den Träger anderweitig geregelt ist, gilt dies auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Reinigungsdienst.

### **4. Betriebsführung und Organisation**

- 4.1 Aufnahme der Kinder nach den gemeinsam mit Träger und nach Anhörung des Elternbeirats festgelegten Aufnahmeverfahren, Gruppeneinteilung nach Absprache mit der Gruppenleitung,
- 4.2 Überprüfen der Einhaltung der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder,
- 4.3 Aufstellen eines Dienstplans nach Anhörung der pädagogischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- 4.4 Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden im Einvernehmen mit dem Träger,
- 4.5 Regelung der Vertretung bei Krankheit, Urlaub und Fortbildung, Dienstbefreiung im Einvernehmen mit dem Träger,
- 4.6 Ferienplanung mit dem Träger unter Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, des Elternbeirats und der MAV,

- 4.7 Antragstellung von Haushaltsmitteln für den Haushaltsplan,
- 4.8 Durchführen von Verwaltungsaufgaben, Schriftverkehr allgemein und Aktenführung, z. B. Ablage der Anmeldeformulare, ärztliche Bescheinigungen und Karteikarten, Führen und Überwachen der Anwesenheitslisten, Inventarlisten,
- 4.9 Melden von Unfällen an Träger, Versicherung und Landesverband,
- 4.10 Melden von übertragbaren Krankheiten nach dem Infektionsschutzgesetz,
- 4.11 Verwaltung von Bewirtschaftungsmitteln,
- 4.12 Verantwortung für die Einrichtung, insbesondere im Hinblick auf Sicherheit, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung, Ergänzen der Hausapotheke,
- 4.13 fristgerechtes Bearbeiten der Erhebungsbogen zur Statistik sowie der laufenden Änderungsmeldungen,
- 4.14 ggf. Abrechnung der Elternbeiträge.

### **5. Zusammenarbeit mit Elternbeirat und Eltern**

- 5.1 Vorstellung und Reflexion der Konzeption und pädagogischen Arbeit der Einrichtung im Rahmen der Elternarbeit,
- 5.2 Anregen und Führen von Elterngesprächen und -veranstaltungen,
- 5.3 Information der Eltern über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit ihren Kindern,
- 5.4 Bekanntgabe von betrieblichen und personellen Änderungen in Absprache mit dem Träger, z. B. in Form eines Elternbriefes, einer Infowand etc.,
- 5.5 Information des Elternbeirats über alle wesentlichen Fragen der Bildung, Erziehung und Betreuung in der Tageseinrichtung,
- 5.6 Teilnahme an Elternbeiratssitzungen auf Einladung des Elternbeirats.

### **6. Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen**

Die Leitung ist zur Zusammenarbeit verpflichtet mit:

- 6.1 den Referenten/Referentinnen des Evang. Landesverbandes – Tageseinrichtungen für Kinder in Württemberg e. V. und den zuständigen Fachberatern/Fachberaterinnen,
- 6.2 anderen kirchlichen Dienststellen,
- 6.3 Einrichtungen und Fachdiensten, die für Fragen der Erziehung von Kindern im Bereich der Tageseinrichtungen für Kinder zuständig sind, z. B.
  - örtliche Beratungsstellen wie Erziehungsberatungsstelle, Psychologische Beratungsstelle etc.
  - Grundschulen des örtlichen Einzugsbereichs

- Behörden (Landesjugendamt, Jugendamt, Stadtverwaltung, Landratsamt, Gesundheitsamt)
- therapeutische und medizinische Fachdienste,

6.4 ggf. Ausbildungseinrichtungen.

(3) Einzelne Aufgaben der Leitung können im Einvernehmen mit dem Träger auf die Gruppenleitung übertragen werden. Die Leitung überwacht in diesem Falle die ordnungsgemäße Durchführung.

### **§ 18 a**

#### **Aufgaben der ständigen Vertretung der Leitung**

(1) Die vom Träger ausdrücklich bestellte ständige Vertretung der Leitung hat Aufgaben und Tätigkeiten aus dem Bereich des § 18, 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.

### **§ 19**

#### **Aufgaben der Gruppenleitung**

(1) Die Gruppenleitung ist der Leitung und damit dem Träger der Einrichtung für die pädagogische und organisatorische Arbeit in ihrer Gruppe verantwortlich.

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

(3) Zu den Aufgaben der Gruppenleitung gehören insbesondere:

1. Leitung der Gruppe und Aufsicht über die Gruppe,
2. Mitwirkung an der Erarbeitung und Umsetzung der organisatorischen und pädagogischen Konzeption der Tageseinrichtung,
3. Planung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit in der Gruppe,
4. Anleitung von Zweit- und Zusatzkräften in ihrer Gruppe, einschließlich der zugeordneten Praktikantinnen und Praktikanten,
5. Verantwortung für die Durchführung der Aufgaben, die sie an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Gruppe delegiert hat und ggf. von der Leitung bzw. vom Träger übertragen bekommen hat,
6. Führung der Anwesenheitslisten der Kinder,
7. Meldung besonderer Vorkommnisse in der Gruppe an die Leitung,
8. Elternarbeit im Rahmen der Gesamtelternarbeit der Tageseinrichtung,

9. Teilnahme an den vom Träger oder der Leitung einberufenen Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbesprechungen,
10. Verantwortung für Mobiliar und Inventar des Gruppenraumes,
11. verantwortliche Verwendung und Abrechnung der zur Verfügung stehenden Geldbeträge,
12. Vertretung der Leitung in Urlaubs- und sonstigen kurzzeitigen Abwesenheitsfällen.

## **§ 20**

### **Aufgaben der Zweitkraft**

- (1) Die Zweitkraft ist unbeschadet der Gesamtverantwortung der Leitung der jeweiligen Gruppenleitung zugeordnet und dieser für die Arbeit in der Gruppe verantwortlich.
- (2) Sie unterstützt die Leitungskräfte bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Hierzu gehören insbesondere: Übernahme von pädagogischen und organisatorischen Einzelaufgaben in eigener Verantwortlichkeit nach Anweisung, z. B. Kleingruppenarbeit, Materialvorbereitung.
- (3) Im Rahmen ihrer Verfügungszeit nimmt sie teil an Dienstbesprechungen. Entsprechend ihrer Ausbildung wirkt sie mit an der pädagogischen Planung, am Vor- und Nachbereiten der pädagogischen Arbeit und in der Elternarbeit.
- (4) Sie vertritt die Gruppenleitung bei Abwesenheit oder bei kurzfristiger Erkrankung (vgl. § 13).

## **§ 21**

### **Berufspraktikantin/Berufspraktikant**

- (1) Das Berufspraktikum dient im Anschluss an die bestandene Prüfung zum Abschluss der schulischen Ausbildung dem sachgerechten Einarbeiten in die selbständige Tätigkeit einer Fachkraft in der Tageseinrichtung sowie der Anwendung und Vertiefung der erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten.

Die wahrzunehmenden Aufgaben ergeben sich im wesentlichen aus § 20.

- (2) Die fachliche Anleitung und Ausbildung erfolgt durch die dafür bestimmte Leitungskraft. Die jeweiligen Ausbildungsordnungen sind zu beachten.

## **§ 22**

### **Vorpraktikantin/Vorpraktikant**

- (1) Vorpraktikantinnen und Vorpraktikanten sollen das Arbeitsfeld der Tageseinrichtung für Kinder kennenlernen und ihre Eignung zum angestrebten Beruf der Erzieherin/des Erziehers oder der Kinderpflegerin/des Kinderpflegers erproben.

(2) Vorpraktikantinnen und Vorpraktikanten sind der jeweiligen Gruppenleitung zugeordnet und dieser in ihrer Arbeit verantwortlich.

Die Übertragung von pädagogischen und organisatorischen Aufgaben zur Vermittlung beruflicher Kenntnisse und Fertigkeiten darf nur in klar abgegrenztem Umfang entsprechend ihrem Alter und ihrer Fähigkeiten erfolgen.

(3) Vorpraktikantinnen oder Vorpraktikanten dürfen nicht als Zweitkräfte eingesetzt werden.

### **§ 23**

#### **Aufgaben der Zusatzkraft**

(1) Die Zusatzkraft für spezielle Aufgaben ist entsprechend der Art ihrer Aufgabe der Leitung oder der jeweiligen Gruppenleitung zugeordnet und dieser für ihre Arbeit verantwortlich.

(2) Die Zusatzkraft für spezielle Aufgaben übernimmt gruppenübergreifende oder gruppenspezifische Tätigkeiten (z. B. Sprachförderungsmaßnahmen für nicht deutschsprachige Kinder).

### **§ 24**

#### **Gruppenübergreifende Arbeit**

Soweit es die Konzeption der Einrichtung erfordert, sind die erzieherisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für gruppenübergreifende Arbeiten einzusetzen.

Die Aufgaben gemäß den §§ 19 und 20 sowie die Arbeitszeitverteilung (§ 8 Abs. 2 und 3) sind entsprechend festzulegen.

### **§ 25**

#### **Inkrafttreten**

Die Dienstordnung tritt am 1. Januar 2001 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstordnung vom 4. April 1981 außer Kraft.

#### **Aushändigungsvermerk und Empfangsbescheinigung**

Die Dienstordnung für die erzieherisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Tageseinrichtungen für Kinder (Kindergärten) in der Evang. Landeskirche in Württemberg vom 19. Februar 2001 habe ich erhalten.

Ort, Datum

Mitarbeiter/Mitarbeiterin

