

Mitarbeiterdienstordnung für Erzieher in Kindertageseinrichtungen[KiTaDO]
Verkündungsstand: 15.07.2014 / in Kraft ab: 01.09.1998

Grundlagen

¹Die Tageseinrichtungen für Kinder – Krippe, Kindergarten, Hort oder andere Formen der Erziehung, Bildung und Betreuung, wie sie im Kinder- und Jugendhilfegesetz vorgesehen sind – ergänzen und unterstützen die Familie in ihrer Erziehungsaufgabe. ²Sie erfüllen damit einen von Gesellschaft, Staat und Kirche anerkannten Auftrag an den Kindern in den Bereichen Erziehung, Bildung und Betreuung.

¹Die evangelische Tageseinrichtung ist ein spezifisches Angebot der Kirche und ihrer Diakonie. ²Sie ist eine Einrichtung der Kirchengemeinde oder eines diakonischen Trägers und in das Gemeindekonzept einzubeziehen. ³Ihre besondere Prägung erhält sie durch den christlichen Glauben.

¹Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, den Kindern die Botschaft des Evangeliums zu vermitteln. ²Dies geschieht durch die Integration der Religionspädagogik in die alltägliche pädagogische Arbeit. ³Sie soll den Kindern helfen, lebendige Erfahrungen mit dem Glauben zu machen, wie etwa Annahme, Liebe, Geborgenheit, Vertrauen, Verständnis, Vergebung und Neuanfang.

Vorausgesetzt wird die Bereitschaft zur Reflexion der Arbeit und zur Fortbildung, zur Teamarbeit und zur partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit dem Träger der Tageseinrichtung und den Eltern. Die Arbeit in den Tageseinrichtungen richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den hierzu ergangenen staatlichen und kirchlichen Regelungen in ihren jeweils gültigen Fassungen.

¹Die Arbeit in den Tageseinrichtungen verantwortet der Träger. ²Die durch Gesetze und ergänzende Bestimmungen festgelegten Erziehungsziele sind zu beachten. ³In der täglichen Erziehungsarbeit wird diese Verantwortung an den Leiter bzw. die Leiterin der Tageseinrichtung delegiert.

Für das Dienstverhältnis der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gelten die entsprechenden kirchlichen Vorschriften, insbesondere die Kirchliche Dienstvertragsordnung bzw. die Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche in Deutschland und die Sonderregelungen Bayern zu den Arbeitsvertragsrichtlinien, in den jeweils geltenden Fassungen.

I. Aufgaben

Die Konzeption evangelischer Tageseinrichtungen lässt sich leiten vom:

- Bedarf der Kinder und ihrer Familien,
- Bedarf des Trägers,
- Bedarf des Gemeinwesens.

Die Konzeption wird vom Träger in Zusammenarbeit mit den pädagogischen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen aufgrund des örtlichen Bedarfs erstellt.

Sich verändernde gesellschaftliche Bedingungen erfordern immer wieder die Überprüfung und Fortschreibung der Konzeption.

Im Rahmen der Konzeption übernehmen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen u.a. folgende Aufgaben und Verantwortung:

1. Verantwortung für die pädagogische Arbeit

¹Alle in der Konzeption niedergelegten Ziele und Handlungsweisen stehen in der Verantwortung der pädagogischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. ²Diese Verantwortung wird ihnen aufgrund ihrer beruflichen Qualifikation durch den Träger der Einrichtung delegiert. ³Sie nehmen die

Verantwortung in der jeweiligen Position als

- Leiter bzw. Leiterin der Einrichtung,
- ständig bestellter Vertreter bzw. ständig bestellte Vertreterin des Leiters bzw. der Leiterin der Einrichtung,
- Leiter bzw. Leiterin einer Gruppe in der Einrichtung,
- Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin einer Gruppe der Einrichtung

wahr. ⁴Dabei sind sie unter den Maximen der Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern in ihrer Fachlichkeit für die Umsetzung der Konzeption verantwortlich.

2. Die Elternarbeit, hier im Besonderen die Zusammenarbeit mit dem Beirat der Einrichtung

3. Die Zusammenarbeit mit anderen pädagogischen Institutionen wie der Schule, Erziehungsberatungsstellen, Frühförderung etc.

4. Verantwortung für den organisatorischen Bereich

Besonders hervorzuheben sind hier die Verantwortung für:

4.1 Die Öffnungszeiten der Einrichtung

Sie wird unter Berücksichtigung des Bedarfs der Kinder und Familien und der geltenden Arbeitszeitregelungen vom Träger im Benehmen mit dem Leiter bzw. der Leiterin festgelegt.

4.2 Dienstpläne

4.2.1 ¹Sie werden von dem Leiter bzw. der Leiterin der Einrichtung unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen im Einvernehmen mit dem Träger erstellt, dabei sind die Belange der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu berücksichtigen. ²In den Dienstplänen ist auch die Vertretung bei Ausfallzeiten zu regeln sowie die Pausen und Verfügungszeiten der einzelnen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Als Verfügungszeiten, die in der Einrichtung abzuleisten sind, gelten u.a.:

- Dienstbesprechungen,
- Vorbereitung und Reflexion der pädagogischen Arbeit,
- Teamsitzungen,
- pädagogische Planung,
- Vorbereitung und Reflexion der Elternarbeit,
- Vorbereitung und Reflexion von Festen,
- Öffentlichkeitsarbeit.

4.2.2 Als Verfügungszeiten für den Leiter bzw. die Leiterin gelten u.a.:

- Mitarbeiterführung,
- Betriebsführung,
- Zusammenarbeit mit dem Träger.

II. Allgemeine Dienstpflichten

1. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen stellen ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Dienst der Tageseinrichtung und damit des Trägers (Kirchengemeinde oder evang.

Verein). Es wird vorausgesetzt, daß sie ihren Dienst gewissenhaft erfüllen, sich für die Dienstgemeinschaft mitverantwortlich wissen und am kirchlichen Leben teilnehmen.

2. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben über dienstliche Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach geboten oder durch allgemeine bzw. besondere Weisung des Dienstgebers bzw. der Dienstgeberin angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren, und zwar auch noch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.
3. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, alle Informationen, die sie im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit in der Tageseinrichtung erhalten haben, bei Beendigung des Dienstverhältnisses dem Träger zu übermitteln.
4. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind für die **Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und auf dem Spielplatz** mitverantwortlich. Dabei dürfen sie zu grober Reinigungsarbeit, von Notfällen abgesehen, nicht herangezogen werden. Das Spielmaterial ist mindestens einmal im Jahr gründlich zu reinigen.
5. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben für die pflegliche Behandlung des Eigentums und der Einrichtung sowie für sparsames Wirtschaften Sorge zu tragen.

III. Besondere Dienstpflichten

1. Bei Erkrankung des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin ist der Leiter bzw. die Leiterin sofort zu verständigen. Der Träger ist darüber zu informieren.
2. Bei plötzlich eingetretenen Notständen wie Schneefall, Glatteis u. a, sind Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zum Kehren und Streuen verpflichtet. Die Verantwortung des Trägers bzw. Grundstückseigentümers aufgrund der ihm obliegenden Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.
3. Das **Rauchen** ist in den für Kinder bestimmten Innen- und Außenräumen der Tageseinrichtung nicht gestattet.
4. Die **Anwesenheitsliste** ist täglich zu führen; sie ist jeweils zum Monats- und Jahresende abzuschließen.
5. Die **Verwaltung der Gelder** der Tageseinrichtung obliegt dem Träger oder einem von diesem beauftragten Kassensführer. Größere Geldbeträge und die Elternbeiträge dürfen nicht in der Tageseinrichtung aufbewahrt werden, sondern sind unverzüglich auf das für die Tageseinrichtung eingerichtete Bankkonto einzuzahlen oder zu überweisen.
6. Sämtliche Gelder sind stets verschlossen aufzubewahren. Der Leiter bzw. die Leiterin oder der für die Kassensführung verantwortliche Mitarbeiter bzw. die für die Kassensführung verantwortliche Mitarbeiterin hat den Schlüssel sicher zu verwahren. Wird bei Einbruchdiebstählen von der Versicherung eine Schadensregulierung wegen Nichtbeachtung der Vorschriften abgelehnt, kann Ersatz des entstandenen Schadens gefordert werden.
7. Die Einnahmen und Ausgaben der Spielgeldkasse sind in ein Kassenbuch einzutragen und durch Belege nachzuweisen. Das Kassenbuch und die Spielgeldkasse sind dem Träger oder dessen Beauftragten mindestens einmal im Jahr, in jedem Fall aber am Ende des Kalenderjahres oder bei Übergabe der Spielgeldkasse und des Kassenbuches, zur Prüfung vorzulegen und abzurechnen.
8. Termine für Vertreterbesuche bestimmt der Träger. Werbung in der Tageseinrichtung oder durch die Kinder ist nicht gestattet.

IV. Berufliche Fortbildung

¹Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, sich selbständig beruflich fortzubilden. ²Der Besuch von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen kann sowohl auf regionaler als auch auf überregionaler Ebene geschehen.

V. Stellenbeschreibung

Die Aufgaben für die einzelnen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Tageseinrichtung können in einer Stellenbeschreibung festgelegt werden.

VI. Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. September 1998 in Kraft.

Würzburg, _____ 19.05.2016
Ort, Datum

Florian Kühling,
Diakon

Pfarrerin/Pfarrer der
«Einrichtung»

«PRSVORNAMELANG1»
«PRSNACHNAMELANG1»

