

**Arbeitsrechtsregelung
zur Dienstordnung für pädagogisch tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
in Tageseinrichtungen für Kinder
(AR-Dienstordnung Kita)**

Vom 13. Juli 2011

Die Arbeitsrechtliche Kommission hat gemäß § 2 Abs. 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. April 1985 (GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Kirchliches Gesetz zur Änderung des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes vom 17. April 2008 (GVBl. S. 121), folgende Arbeitsrechtsregelung beschlossen:

Artikel I

**Dienstordnung für pädagogisch tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
in Tageseinrichtungen für Kinder der Evang. Landeskirche in Baden**

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstordnung gilt für alle in Tageseinrichtungen für Kinder pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unter den Geltungsbereich des § 1 der Arbeitsrechtsregelung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (AR-M) und unter § 1 der Arbeitsrechtsregelung über die Anwendung der Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes der EKD fallen.

§ 2

Auftrag

(1) Die evangelischen Tageseinrichtungen für Kinder erfüllen aus kirchlichem Selbstverständnis ihren von Staat und Gesellschaft anerkannten Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag in Ergänzung zur Familie auf der Grundlage des christlichen Glaubens und Menschenbildes.

(2) Die evangelischen Tageseinrichtungen für Kinder sind auf die Kinder, die Familien, die Wohnwelt und die gemeinsame Kultur bezogen. Evangelische Tageseinrichtungen für Kinder sind lebensbegleitend, gemeinschaftsfördernd, familienergänzend, alltagsorientierend und kulturvermittelnd.

(3) Als Teil der Kirchengemeinde bzw. des Stadtkirchenbezirks sehen evangelische Tageseinrichtungen für Kinder ihr besonderes Anliegen darin, Menschen Gottes Liebe erfahren zu lassen. Sie bieten in ihrer pädagogischen Arbeit Kindern Raum, um ihre Entwicklung zu einem selbstständigen und offenen Menschen zu fördern, das Miteinanderleben von Kindern zu stärken, die religiöse Erziehung in der Familie zu unterstützen, Gemeinde und Kirche als Teil der Wohnwelt und als Ort gelebten Glaubens erfahrbar werden zu lassen und die christlich geprägte, zunehmend pluraler werdende religiöse Kultur den Kindern altersgemäß verständlich zu machen.

(4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bejahen diese Erziehungsziele und sind bereit, an ihrer Umsetzung aktiv mitzuwirken.

§ 3**Allgemeine Aufgaben**

- (1) Die Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden bestimmt durch diese Dienstordnung und den mit ihnen gemäß dem kirchlichen Arbeitsrecht der Evangelischen Landeskirche in Baden abgeschlossenen Arbeitsvertrag.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Dienst der Tageseinrichtung für Kinder und damit der Kirchengemeinde bzw. des Anstellungsträgers.
- (3) Die Aufgaben und die Arbeit der Tageseinrichtung für Kinder richten sich nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den hierzu ergangenen staatlichen und kirchlichen Richtlinien in der jeweils gültigen Fassung.
- (4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dem Anstellungsträger für ihre Tätigkeit verantwortlich. Sie informieren die jeweiligen Dienstvorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten.
- (5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, in einer Konfliktsituation unter den Personensorgeberechtigten auf das Wohl des betreuten Kindes zu achten und Neutralität zu wahren.
- (6) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben über alle Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

§ 4**Zusammenarbeit mit Eltern und Familien**

- (1) Die Zusammenarbeit mit Eltern und Familien ist Bestandteil der pädagogischen Konzeption. Sie geschieht bedarfsgerecht entsprechend den örtlichen Erfordernissen.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten mit dem Elternbeirat partnerschaftlich zusammen.

§ 5**Aufsichtspflicht**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die in der Einrichtung betreuten Kinder verantwortlich, insbesondere haben sie die sich daraus ergebende Aufsichtspflicht gewissenhaft zu erfüllen.
- (2) Inhalt und Umfang der Aufsichtspflicht ergeben sich aus der Situation und den spezifischen Umständen des Einzelfalles.

(3) Schul- bzw. Hortkinder können nach Absprache mit ihren Personensorgeberechtigten an Aktivitäten außerhalb der Einrichtung teilnehmen. Handelt es sich bei der Aktivität um ein Angebot im Rahmen der Konzeption, liegt die Aufsicht bei der Einrichtung.

(4) Kinder dürfen nicht zur Mithilfe außerhalb der Einrichtung herangezogen werden. Schul- bzw. Hortkinder können in pädagogisch begründeten Einzelfällen zur Mithilfe außerhalb der Einrichtung herangezogen werden. Hierzu muss eine schriftliche Einverständniserklärung der/des Personensorgeberechtigten vorliegen.

(5) Die Personensorgeberechtigten sind für den Weg zur und von der Tageseinrichtung für Kinder verantwortlich. Die Aufsichtspflicht der Tageseinrichtung für Kinder beginnt in der Regel mit der Übernahme des Kindes in den Räumen der Einrichtung und endet mit der Übergabe des Kindes in die Obhut eines Personensorgeberechtigten bzw. einer von diesem mit der Abholung beauftragten Person. Die Entlassung der Kinder erfolgt in der Regel aus den Räumen der Einrichtung.

Muss wegen Veranstaltungen außerhalb der Tageseinrichtung für Kinder von den o.g. Grundsätzen abgewichen werden, sind die Personensorgeberechtigten schriftlich zu informieren.

Das Kind darf allein aus der Tageseinrichtung für Kinder nur dann entlassen werden, wenn eine generelle schriftliche Einwilligung eines Personensorgeberechtigten vorliegt oder im Einzelfall eine entsprechende mündliche Absprache getroffen wird.

(6) Unternehmungen außerhalb der Tageseinrichtung für Kinder sind besonders verantwortlich zu planen und zu organisieren. Zuvor ist nach Absprache mit dem Anstellungsträger die schriftliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten einzuholen.

§ 6 Arbeitszeit

(1) Die Arbeitszeit aller pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzt sich aus der Arbeit mit Kindern innerhalb und außerhalb der Einrichtung und der Verfügungszeit zusammen. Näheres regelt der Anstellungsträger im Rahmen der kirchlichen Richtlinie zur Dienstplangestaltung.

(2) Zur Arbeitszeit gehören auch alle von der Kirchengemeinde bzw. dem Anstellungsträger veranstalteten Feste, Feiern, Gottesdienste und andere Veranstaltungen, an denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund des Dienstplanes oder durch Anordnung teilnehmen.

(3) Der Dienstplan der Tageseinrichtung für Kinder wird von der Leitung im Einvernehmen mit dem Anstellungsträger, im Rahmen der vom Evangelischen Oberkirchenrat und dem Diakonischen Werk Baden erlassenen Richtlinien bzw. Empfehlungen erstellt.

(4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ausgleich für auf Anordnung geleistete Überstunden (bei Teilzeitbeschäftigung Mehrarbeit). Der Arbeitszeitausgleich sollte vorrangig in dem Teil der Schließzeiten erfolgen, der über den Urlaubsanspruch der Mitarbeiterin hinausgeht (§ 4 Nr. 7 AR-M i. V. m. § 7 TVöD-Bund).

(5) Der Nachweis auf Anspruch auf Arbeitszeitausgleich erfolgt durch das Führen von Arbeitszeitlisten.

§ 7 Erholungsurlaub

(1) Der zustehende Erholungsurlaub wird grundsätzlich während der Schließzeiten gewährt.

(2) Ist der Urlaubsanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter länger als die Schließzeiten, wird der verbleibende Urlaub im Rahmen betrieblicher Erfordernisse im Einzelfall durch den Anstellungsträger genehmigt.

(3) Ist der Urlaubsanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geringer als die Schließzeiten, erfolgt erforderlichenfalls ein Ausgleich entsprechend § 6 Abs.4. Ist ein Ausgleich nicht möglich, entscheidet der Anstellungsträger über eine Dienstbefreiung während der Schließzeit.

§ 8 Vertretung

(1) Bei Fehlzeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern regelt der Anstellungsträger bzw. die Leitung die notwendige Vertretung. Die Vorgaben der Betriebserlaubnis und des gesetzlichen Unfallversicherungsträgers sind einzuhalten.

(2) Die unterschiedlichen Konzeptionen, die Angebotsformen und die Größe der Einrichtung sind zu beachten.

(3) Die ständige Vertretung in der Leitungsfunktion setzt die dauerhafte Übertragung von Leitungsaufgaben an eine weitere Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter voraus. Die fachliche Notwendigkeit der Bestellung einer ständigen Vertretung der Leitung ist von der fachaufsichtsführenden Stelle des Diakonischen Werkes festzustellen.

§ 9 Berufliche Fortbildung

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen mit der Verantwortung für die ihnen übertragene Aufgabe die Verpflichtung, sich beruflich fortzubilden. Der Anstellungsträger hat sie hierbei zu unterstützen (§ 10 Abs. 2 Rahmenordnung, § 6 Abs. 2 AR-Grundlagen).

(2) Vor der Teilnahme an Maßnahmen zur beruflichen Fortbildung ist die Anordnung bzw. Genehmigung des Anstellungsträgers erforderlich.

(3) Grundlage der Genehmigung bilden die Arbeitsrechtsregelung Nr. 2/2004 zu Maßnahmen der beruflichen Fort- und Weiterbildung (AR-FWB) sowie der konzeptionelle Bedarf der Einrichtung.

§ 10**Verantwortung für Räume, Außenbereich und Material**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und im Außenbereich der Einrichtung verantwortlich. Dazu gehören die pflegliche Behandlung des Eigentums und der verantwortungsvolle Umgang mit Ressourcen.
- (2) Vor Verlassen der Tageseinrichtung für Kinder ist diese so in Ordnung zu bringen, damit eine evtl. notwendige Vertretung sie unmittelbar weiterführen kann.
- (3) Für den Einsatz der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Reinigungsarbeiten gelten die Empfehlungen des Diakonischen Werkes Baden.
- (4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich über den Ort der Aufbewahrung sowie die Handhabung der Feuerlöscher unterweisen lassen. Sie müssen sich in Erster Hilfe gemäß den Vorgaben des gesetzlichen Unfallversicherungsträgers schulen lassen. Die Hausapotheke muss für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich sein. Die Unfallverhütungsvorschriften und die Arbeitsschutzregelungen sind zu beachten.
- (5) Ein Verzeichnis der wichtigsten Telefon - und Notrufnummern muss an einer gut sichtbaren Stelle angebracht sein. Das Telefon in der Tageseinrichtung für Kinder muss jederzeit zugänglich sein. Der Umgang mit privaten Telefonaten ist mit dem zuständigen Anstellungsträger zu regeln.
- (6) Die Entscheidung über Werbung und Sponsoring auf dem Grundstück oder in Räumen der Tageseinrichtung für Kinder obliegt allein dem Träger.

§ 11**Rauchverbot**

Auf dem Gelände und in den Räumen der Tageseinrichtung für Kinder ist das Rauchen nicht gestattet.

§ 12**Allgemeine Verwaltung**

- (1) Bargeld sowie Unterlagen (Daten- und Datenträger, Belege, Karteikarten, EDV-Listen, Disketten und Verzeichnisse), die den Bestimmungen des Datenschutzes unterliegen, sind verschlossen aufzubewahren. PC´s müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt sein.
- (2) Anwesenheitslisten, Karteikarten und die Dokumentation der pädagogischen Arbeit müssen für jede Gruppe geführt werden.
- (3) Die besondere Verantwortung der Leitung der Tageseinrichtung für Kinder bleibt unberührt.

§ 13 Verwaltung der Gelder

Für die Verwaltung der Gelder der Tageseinrichtung für Kinder ist die Rechtsverordnung über die Führung der Kasse in Tageseinrichtungen für Kinder (Kiga Kassen VO) verbindlich.

§ 14 Aufgaben der Leitung

(1) Die Leitung ist dem Anstellungsträger gegenüber im Rahmen der Gesamtkonzeption für die Arbeit in der Tageseinrichtung für Kinder verantwortlich.

(2) Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

1. Gesamtverantwortung für den Betrieb der Einrichtung (Betriebs- und Personalführung) und Verwaltung entsprechend der mit dem Anstellungsträger getroffenen Grundsatzvereinbarungen,
2. Zusammenarbeit mit dem Anstellungsträger und den anderen Einrichtungen in seiner Zuständigkeit,
3. Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der pädagogischen Konzeption entsprechend des örtlichen Bedarfs und der Angebotsform,
4. Reflexion und Dokumentation der pädagogischen Arbeit,
5. Koordination der Maßnahmen zur Evaluierung der pädagogischen Arbeit,
6. Organisation des Personaleinsatzes entsprechend der mit dem Anstellungsträger getroffenen Grundsatzvereinbarungen und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen,
7. Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen,
8. Zusammenarbeit mit Eltern und Familien,
9. Öffentlichkeitsarbeit und Gemeinwesenarbeit,
10. Zusammenarbeit mit Institutionen und Behörden,
11. Interessenvertretung in Gremien,
12. Gesamtverantwortung für den pflegerischen und hauswirtschaftlichen Bereich, sowie für die Einhaltung der hygienischen und gesundheitlichen Vorschriften,
13. Verantwortung für Mobiliar und Inventar,
14. Mitteilung besonderer Ereignisse,
15. Teilnahme an den Leitungskonferenzen des Trägerverbandes.

(3) Näheres zu den Aufgaben kann in einer Stellenbeschreibung festgelegt werden.

(4) Für ihre Aufgaben ist die Leitung in erforderlichem Umfang von der Arbeit in der Gruppe freizustellen.

(5) Die Leitung regelt die Aufnahme der Kinder nach den vom Anstellungsträger in Abstimmung mit der Kommune und im Benehmen mit dem Elternbeirat festgelegten Grundsätzen.

(6) Die Leitung hat die Verantwortung für die Durchführung der Aufgaben, die sie delegiert hat.

§ 15

Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte im Gruppendienst

(1) Die pädagogische Fachkraft im Gruppendienst ist der Leitung der Tageseinrichtung für Kinder für die pädagogische und organisatorische Arbeit in der Gruppe verantwortlich.

(2) Der Einsatz im Gruppendienst ist eine leitende Tätigkeit in der Gruppe. Voraussetzung ist die Qualifikation gemäß § 7 Absatz 3 Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG). Die pädagogischen Fachkräfte im Gruppendienst haben insbesondere folgende Aufgaben:

1. Verantwortung für die pädagogische und organisatorische Arbeit in der Gruppe,
2. Zusammenarbeit mit der Leitung und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Einrichtung,
3. Erarbeitung, Umsetzung und Fortschreibung der pädagogischen Konzeption entsprechend der Gesamtkonzeption der Einrichtung,
4. Reflexion und Dokumentation der pädagogischen Arbeit,
5. Zusammenarbeit mit Eltern und Familien im Rahmen der Konzeption der Einrichtung,
6. Einarbeitung und Anleitung der zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
7. fachliche Anleitung der zugeordneten Berufspraktikantinnen,
8. Verantwortung für die Durchführung der Aufgaben, die sie delegiert hat,
9. Zusammenarbeit mit Institutionen und Behörden,
10. Mitteilung besonderer Ereignisse,
11. Teilnahme an den von der Leitung oder dem Anstellungsträger einberufenen Dienstbesprechungen,
12. Verantwortung für Mobiliar und Inventar.

(3) Näheres zu den Aufgaben kann in einer Stellenbeschreibung festgelegt werden.

§ 16

Einsatz der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auch gruppenübergreifend eingesetzt werden.

(2) Die pädagogische Arbeit beinhaltet auch pflegerische und hauswirtschaftliche Aufgaben entsprechend der Angebotsformen und der Konzeption der Einrichtung. Satz 1 gilt nicht für hauswirtschaftliche Aufgaben im Zusammenhang mit der täglichen Bereitstellung eines Mittagessens für die zu betreuenden Kinder.

§ 17

Aufgaben der Zweitkräfte

(1) Andere Fachkräfte im Sinne des § 7 KiTaG, die nicht berechtigt sind, eine Gruppe zu leiten (beispielsweise Kinderpflegerinnen oder Erzieherinnen während des Berufspraktikums oder Kinderpflegerinnen während des Berufspraktikums), haben die Aufgabe, die zur Gruppenleitung berechtigten Fachkräfte bei der Planung und Durchführung des erzieherischen Konzepts zu unterstützen und sie bei Bedarf zu vertreten. Sie entlasten die zur Gruppenleitung berechtigten Fachkräfte durch die Übernahme von pädagogischen Teilaufgaben.

(2) Erzieherinnen im Anerkennungsjahr und Kinderpflegerinnen im Anerkennungsjahr befinden sich noch in der Ausbildung und können nur Aufgaben einer Zweitkraft wahrnehmen.

§ 18

Aufgaben der Zusatzkräfte

(1) Zusatzkräften (z. B. Mitarbeitende im freiwilligen sozialen Jahr, ungelernte Aushilfen, Honorarkräfte) kann die Verantwortung in einer Kindergruppe nur entsprechend ihrer Vorbildung, Ausbildung und Erfahrung übertragen werden.

(2) Zusatzkräften für spezielle Aufgaben (z.B. Sprachförderung in Fördergruppen) ist für die Zeit der Fördermaßnahme die Verantwortung für die Fördergruppe übertragen.

Artikel II

Inkrafttreten / Übergangsregelung

(1) Die Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. September 2011 in Kraft. Die Dienstordnung für pädagogisch tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Tageseinrichtungen für Kinder der Evang. Landeskirche in Baden vom 01. Januar 2001 tritt gleichzeitig außer Kraft.

(2) Die Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen nach dem Arbeitsvertrag die Funktion einer Gruppenleitung übertragen ist, bestimmen sich nach § 15 (Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte im Gruppendienst).

K a r l s r u h e , den 13. Juli 2011

**Arbeitsrechtliche Kommission
Der Vorsitzende**

L e n s s e n