

Allgemeine Dienstanweisung für pädagogische Fachkräfte in den katholischen Einrichtungen für Kinder im Bistum Trier

Vom 27. Juni 1994 (KA 1994 Nr. 124)
I.d. Fassung vom 18. Januar 2008 (KA 2008 Nr. 49)

Präambel

Kindertageseinrichtungen im Sinne dieser Dienstordnung sind Einrichtungen, die Kinder von 0 bis 14 Jahren über einen Teil des Tages betreuen.

Die katholischen Tageseinrichtungen für Kinder erfüllen einen von Staat und Gesellschaft anerkannten eigenständigen Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag. Sie haben die Aufgabe, in partnerschaftlicher Zusammenarbeit mit allen Beteiligten die Erziehung in der Familie zu unterstützen und zu ergänzen.

In der pluralen Gesellschaft sind Kindertageseinrichtungen in katholischer Trägerschaft ein spezifisches Angebot der katholischen Kirche¹. Ihren Auftrag erfüllen sie aus einem umfassenden, im Glauben gründenden Verständnis von Mensch und Welt. Als Teil der Pfarrei sind sie in das kirchliche Gemeindeleben einzubeziehen. Grundlegendes Ziel ist eine ganzheitliche Erziehung, in der das Kind mit seinen individuellen Entwicklungsbedürfnissen und Interessen und seinen sozialen Lebensbezügen im Mittelpunkt aller Bemühungen steht.

In diesen Erfahrungs- und Lernprozessen soll religiöse Erziehung, die sich am Evangelium orientiert, wirksam werden. Neben der Bereitschaft, sich an der Verwirklichung dieses Auftrages zu beteiligen, muss die persönliche Lebensgestaltung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ (KA 1993 Nr. 200) entsprechen. Auf dieser Grundlage wird folgende allgemeine Dienstanweisung erlassen:

Erster Abschnitt: Trägerschaft

1. Rechtsträger der Einrichtung ist die Kirchengemeinde. Sie schafft auf der Grundlage der geltenden gesetzlichen Regelungen die personellen und sachlichen Voraussetzungen zur Erfüllung der Aufgaben der Kindertageseinrichtung. Der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde trägt die Gesamtverantwortung.
2. Der/die Vorsitzende des Verwaltungsrates ist Dienstvorgesetzte(r) der Mitarbeiterinnen² der Kindertageseinrichtung und als solche(r) weisungsberechtigt. Die Delegation einzelner Aufgaben bzw. Zuständigkeiten an die Kindergartenleiterin erfolgt nach vorheriger Absprache unter Berücksichtigung der jeweiligen Gegebenheiten und Erfordernisse.

Zweiter Abschnitt: Dienstaufgaben der pädagogischen Fachkräfte

I. Allgemeine Dienstplichten aller pädagogischen Fachkräfte

Die pädagogischen Fachkräfte haben folgende allgemeine Dienstaufgaben:

1. Jede Mitarbeiterin ist ihrem Dienstgeber bzw. Dienstvorgesetzten gegenüber für ihre Dienstausübung verantwortlich.
2. Jede Mitarbeiterin trägt Mitverantwortung für eine gute Zusammenarbeit mit den übrigen Mitarbeiterinnen.
3. Eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der pädagogischen Arbeit ist die gute Zusammenarbeit im Team.
4. Damit alle Mitarbeiterinnen sich an den zu erfüllenden Aufgaben konstruktiv beteiligen können, müssen sie über die Gegebenheiten und die zu treffenden Entscheidungen umfassend informiert werden.
5. Eindeutige Absprachen und die Berücksichtigung der persönlichen Kompetenzen der Mitarbeiterinnen sind notwendig, um Aufgaben verantwortlich delegieren zu können.

¹ Vgl. Beschluss der Gemeinsamen Synode der Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland „Schwerpunkte kirchlicher Verantwortung im Bildungsbereich“ (KA 1976 Nr. 1) sowie die „Stellungnahme der Deutschen Bischofskonferenz zur Verantwortung der Kirche im Kindergartenbereich“ (KA 1976 Nr. 37).

² In der allgemeinen Dienstanweisung wird ausschließlich die weibliche Form verwendet. Alle Regelungen betreffen auch männliche Mitarbeiter.

6. Gegenseitiges Vertrauen und Akzeptanz, Kritikfähigkeit, Gesprächsbereitschaft und verantwortlicher Umgang mit Konflikten tragen wesentlich zum Gelingen bei.
7. Jede Mitarbeiterin ist zur Mitwirkung an folgenden Aufgaben verpflichtet:
 - 7.1 Planung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit;
 - 7.2 Zusammenarbeit mit Eltern;
 - 7.3 Teilnahme an Dienstbesprechungen;
 - 7.4 Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften und anderen Fortbildungsmaßnahmen;
 - 7.5 Ausführung pflegerischer und hauswirtschaftlicher Aufgaben im Rahmen des Gesamtkonzeptes;
 - 7.6 Ausführung von Aufräumarbeiten, die nicht in den Aufgabenbereich von Reinigungskräften oder sonstigen Beauftragten fallen;
 - 7.7 Einhaltung von Hygienemaßnahmen unter Beachtung des Bundesseuchengesetzes in der jeweils gültigen Fassung;
 - 7.8 Beachtung bzw. Ausführung von Sicherheitsvorkehrungen unter besonderer Berücksichtigung der versicherungsrechtlich gebotenen Maßnahmen;
 - 7.9 gegenseitige Vertretung.
8. Jede Mitarbeiterin ist bezüglich aller dienstlichen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung sich aus der Sache ergibt oder angeordnet ist, zur Verschwiegenheit verpflichtet; dies gilt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses (§ 9 KAVO).
9. Jede Mitarbeiterin ist bei plötzlich eintretenden Notständen (Schnee, Glatteis, Hochwasser usw.) zur Mithilfe verpflichtet.
10. Jede Mitarbeiterin unterläßt mit Rücksicht auf die Kinder in deren Anwesenheit die Einnahme alkoholischer Getränke. Rauchen ist nur in Räumen gestattet, die nicht von Kindern genutzt werden.
11. Jede Mitarbeiterin ist – unbeschadet besonderer Aufgaben – für alle Kinder, die der Einrichtung anvertraut sind, verantwortlich:
 - 11.1 Sie hat ihre Aufsichtspflicht gewissenhaft zu erfüllen. Dies gilt sowohl für die Zeit des Aufenthaltes der Kinder in der Einrichtung als auch bei Ausflügen, Spaziergängen, Besichtigungen usw.
 - 11.2 Für die Entlassung der Kinder bei Aktivitäten außerhalb der Kindertageseinrichtungen müssen eindeutige Absprachen mit den Personensorgeberechtigten getroffen werden.
 - 11.3 Zur Teilnahme an Ausflugsfahrten und Schwimmbadbesuchen ist zuvor die schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten einzuholen.
 - 11.4 Die Erziehungsberechtigten tragen Sorge dafür, dass ihr Kind ordnungsgemäß von der Einrichtung abgeholt wird. Sie sind verantwortlich für den Weg zu bzw. von der Einrichtung. Kinder dürfen ohne schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten nicht alleine und ohne besondere Absprachen auch nicht vor der Schließzeit aus der Einrichtung entlassen werden. Haben die Erziehungsberechtigten erklärt, dass ihr Kind den Heimweg alleine zurücklegen darf, endet die Aufsichtspflicht der Mitarbeiterinnen, sobald das Kind den Grundstücksbereich der Kindertageseinrichtung verlassen hat. Bezweifeln die Mitarbeiterinnen, dass sich das Kind verkehrsgerecht verhält, sind die Bedenken mit den Erziehungsberechtigten zu besprechen. Dabei ist mit Nachdruck darauf hinzuweisen, dass das Kind abgeholt wird. Kann keine Einigung erzielt werden, sind die Bedenken den Erziehungsberechtigten schriftlich mitzuteilen.

Weitere Einzelheiten richten sich nach der Verordnung „Wegerisiko von Kindern auf dem Weg vom und zum Kindergarten“ vom 1. April 1984 (KA 1984 Nr. 79) in der Fassung vom 1. April 1989 (KA 1989 Nr. 78)
12. Dienstliche Besorgungen sind möglichst in der Verfügungszeit zu erledigen. Die Verfahrensweisen sind mit dem Dienstgeber oder seinem Beauftragten vorher abzusprechen.
13. Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen von Mitarbeiterinnen sind ebenfalls vorab mit dem Dienstgeber oder seinem Beauftragten abzustimmen nach näherer Maßgabe des § 32b KAVO und der Anlage 16 zur KAVO.
14. Die „Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (Kirchliche Datenschutzanordnung - KDO) für das Bistum Trier“ vom 15. Dezember 1993 (KA 1994 Nr. 3) ist zu beachten.

II. Aufgaben und Dienstpflichten einzelner Mitarbeiterinnen

1. Aufgaben der Leiterin der Einrichtung

Die Leiterin hat die Aufgabe, in Zusammenarbeit mit den pädagogischen Mitarbeiterinnen ein Konzept über die pädagogischen Grundlinien für die Arbeit unter Berücksichtigung des besonderen Bildungs- und Erziehungsauftrags eines katholischen Kindergartens zu erstellen und für einen reibungslosen Betriebsablauf zu sorgen.

Sie verantwortet die Erfüllung dieser Aufgaben gegenüber dem Träger. Die Leiterin ist Vorgesetzte der übrigen Mitarbeiterinnen und demzufolge diesen gegenüber weisungsbefugt.

1.1 Zusammenarbeit mit dem Träger

Die Leiterin ist insbesondere verpflichtet,

- 1.1.1 über alle wichtigen Belange der Einrichtung regelmäßig zu informieren;
- 1.1.2 in wichtigen Angelegenheiten (z. B. Personalveränderungen, Schließung der Einrichtung, Begehungen durch Behörden) darauf hinzuwirken, dass der Träger rechtzeitig Regelungen trifft;
- 1.1.3 Anregungen und Vorschläge zu konzeptionellen Veränderungen (z. B. Öffnungszeiten, Aufnahme anderer Altersgruppen), Personalbesetzung, Ausstattung und Bau zu machen;
- 1.1.4 Schäden und Mängel am Inventar, Gebäude, Spielplatz, Grundstück unverzüglich zu melden;
- 1.1.5 in pfarrlichen Gremien mitzuarbeiten;
- 1.1.6 Elternbeiträge einzuziehen und abzurechnen; hierzu gehört nicht die Mahnung und gerichtliche Geltendmachung;
- 1.1.7 zur Verfügung stehende Gelder gemäß den Weisungen des Trägers zu verwalten und ihre Verwendung nachzuweisen.

1.2 Mitarbeiterinnenführung

Die Leiterin ist insbesondere verantwortlich für

- 1.2.1 die Koordination der pädagogischen Arbeit aller pädagogischen Mitarbeiterinnen;
- 1.2.2 die Durchführung regelmäßiger Mitarbeiterbesprechungen;
- 1.2.3 die Weiterleitung der Informationen an die Mitarbeiterinnen, die für ihre Tätigkeit bedeutsam sind;
- 1.2.4 die fachliche Beratung der Mitarbeiterinnen;
- 1.2.5 die Einführung neuer Mitarbeiterinnen;
- 1.2.6 die Praktikantinnenanleitung;
- 1.2.7 die Weitergabe von Rundschreiben, Zeitschriften und Informationen über Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

1.3 Betriebsführung

Die Betriebsführung durch die Leiterin beinhaltet insbesondere

- 1.3.1 Aufnahme der Kinder nach den vom Träger festgelegten Aufnahmekriterien;
- 1.3.2 Aufteilung der Kinder in Gruppen in Absprache mit der Gruppenleiterin;
- 1.3.3 Aufstellung eines Dienstplanes im Benehmen mit den pädagogischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeiterinnen;
- 1.3.4 Regelung der Vertretung;
- 1.3.5 Erledigung der Verwaltungsarbeiten;
- 1.3.6 Verantwortung für Instandhaltung und Ergänzung des Spiel- und Arbeitsmaterials im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel;
- 1.3.7 Benutzung des Telefons; die Leiterin sorgt auch dafür, dass der Fernsprecher in Notfällen von allen Mitarbeiterinnen ungehindert genutzt werden kann;

- 1.3.8 Bereithaltung eines Notrufverzeichnisses am Telefonapparat;
- 1.3.9 Einhaltung der Sicherheitsvorkehrungen unter besonderer Berücksichtigung gesetzlich oder versicherungsrechtlich gebotener Maßnahmen;
- 1.3.10 Führung eines Inventarverzeichnisses;
- 1.3.11 Meldung übertragbarer Krankheiten nach dem Bundesseuchengesetz an das Gesundheitsamt.

1.4 Zusammenarbeit mit Eltern

Zur Zusammenarbeit der Leiterin mit den Eltern gehört unter Beachtung der Befugnisse des Elternausschusses bzw. Vorschulausschusses insbesondere

- 1.4.1 Darlegung und Begründung des pädagogischen Konzepts;
- 1.4.2 Angebot von Gesprächsmöglichkeiten für Eltern, Aktivitäten mit Eltern;
- 1.4.3 Bekanntgabe der Öffnungszeiten und der Schließtage zu Beginn des Kindergartenjahres;
- 1.4.4 rechtzeitige Bekanntgabe betrieblicher Veränderungen;
- 1.4.5 rechtzeitige Information über andere Angelegenheiten, die alle Eltern betreffen (z.B. Feste und Feiern, aufgetretene Krankheiten);
- 1.4.6 Verfassen von Elternbriefen und gegebenenfalls der Kindergartenzeitung.

1.5. Zusammenarbeit mit staatlichen und kirchlichen Institutionen

- 1.5.1 Die Leiterin unterhält Kontakte zu Aufsichtsbehörden, zum örtlich zuständigen Jugendamt, zu Grundschulen, zum Gesundheitsamt, zu Beratungsstellen (z. B. Erziehungs-, Jugend- und Familienberatungsstellen), die im Einzugsbereich der Einrichtung arbeiten, sowie zu anderen Einrichtungen, wenn die Zusammenarbeit mit Ihnen notwendig oder förderlich ist.
- 1.5.2 Dabei handelt sie im Einvernehmen mit dem Träger.

1.6 Zusammenarbeit mit der Fachberatung

Die Leiterin ist verpflichtet, mit der Fachberatung des Caritasverbandes für die Diözese Trier e. V. zusammenzuarbeiten. Dazu gehört das Einholen pädagogisch-fachlichen Rats. Sie wirkt darauf hin, dass der Träger die Fachberatung über wichtige Veränderungen in der Einrichtung informiert, insbesondere vor einem Besuch durch die Aufsichtsbehörde.

2. Aufgaben der ständigen Vertreterin der Leiterin (stellvertretende Leiterin)

- 2.1 Aus den folgenden drei Bereichen können einer stellvertretenden Leiterin nach Maßgabe der Nummer 2.2 Aufgaben zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung übertragen werden³.

Bereich A

- Führen des Inventarverzeichnisses (2)
- Verwaltung des Essens- und Getränkegeldes (4)
- Überprüfung der Sicherheitsvorschriften (1)
- Melden von Schäden und Mängeln an Inventar, Gebäude, Spielplatz, Grundstück (3)

³ Die Zahlen in Klammern stellen eine Bewertung der durchschnittlichen zeitlichen Belastung auf einer Skala von 1 (sehr geringe zeitliche Belastung) bis 6 (sehr große zeitliche Belastung) dar).

Bereich B

- Mitarbeit in pfarrlichen Gremien (1-3 je nach Anzahl der Gremien, an denen der Kindergarten aktiv beteiligt ist)
- Verantwortung für Instandhaltung und Ergänzung des Mobiliars, des Arbeits- und Spielmaterials im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel (4)
- Akten- und Karteiführung (2)
- Meldung übertragbarer Krankheiten an das Gesundheitsamt (1)
- Meldung von Unfällen an Träger und Versicherung (1)
- Prüfung und Ergänzung der Hausapotheke (1)
- Verantwortung für den pflegerischen Bereich, z. B. Verpflegung, Hygiene (3)
- Einzug und Abrechnung der Elternbeiträge (5)
- Organisation einzelner pädagogischer Projekte (2)
- Planung und Vorbereitung von Gottesdiensten (2)
- Organisation von Festen und Basaren (2)
- Organisation von Wanderungen und Ausflügen (3)
- Information der Mitarbeiterinnen über neue Arbeitsmaterialien (Bücher, Zeitschriften etc.) und Fortbildungsmöglichkeiten (2)

Bereich C

- Übernahme der Leitung eines Teilbereichs bei kombinierten Einrichtungen (2-5)
- Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen (3)
- Praktikantinnenanleitung und -beurteilung (bis zu 5)
- Planung und Organisation von Elternveranstaltungen (5)
- Kontakte zur Grundschule (2)
- Verantwortung für den pflegerischen Bereich (z. B. Verpflegung und Hygiene bei Ganztageseinrichtungen oder Einrichtungen, in denen unter Dreijährige betreut werden) (4)
- Information der Eltern in den Fällen der Nummern 1.4.4 bis 1.4.6 (5)
- Mitwirkung bei der Dienstplangestaltung (2)

2.2. Die Festlegung der zu übertragenden Aufgaben erfolgt durch den Träger im Einvernehmen mit der Leiterin. Dabei ist folgendes zu beachten:

2.2.1 Der stellvertretenden Leiterin sollen Aufgaben aus allen drei Bereichen übertragen werden, deren zeitlicher Belastungswert zusammen 25 bis 30 Punkte der Bewertungsskala ergibt.

2.2.2 Die stellvertretende Leiterin unterstützt und entlastet die Leiterin in ihrer Leistungsfunktion. Dies geschieht dadurch, dass die stellvertretende Leiterin auf Weisung der Leiterin für diese handelt. Darüber hinaus kann die Leiterin im Einzelfall der stellvertretenden Leiterin Aufgaben übertragen.

2.3 Bei Abwesenheit der Leiterin ist sie für die Gesamtleitung verantwortlich.

2.4 Die stellvertretende Leiterin ist der Leiterin nachgeordnet. Sie übt ihre Tätigkeit in Abstimmung mit dieser aus und ist ihr gegenüber informationspflichtig.

3. Aufgaben der Gruppenleiterin

3.1 Die Gruppenleiterin ist für die pädagogische, religionspädagogische und organisatorische Arbeit in der Gruppe verantwortlich; dabei muss sie die Gesamtkonzeption der Einrichtung beachten.

3.2 Sie sorgt insbesondere für

3.2.1 enge Zusammenarbeit zwischen den pädagogischen Mitarbeiterinnen in der Gruppe, um im Interesse der Kinder eine einheitliche und kontinuierliche pädagogische Arbeit zu gewährleisten; dazu sind gemeinsame Planung und Reflexion sowie gegenseitige Information und Absprache unabdingbar;

3.2.2 Zusammenarbeit mit den Eltern (z. B. Gespräche, Hospitationen, Hausbesuche, Elternabende) im Einvernehmen mit der Leiterin und in Abstimmung mit den Kolleginnen;

- 3.2.3 Mitwirkung an der Anleitung von Praktikantinnen in der eigenen Gruppe;
- 3.2.4 Führung der Anwesenheitslisten und Dokumentation der pädagogischen Arbeit;
- 3.2.5 Zusammenarbeit mit einzelnen Institutionen, bezogen auf die Kinder ihrer Gruppe (z. B. Frühförderung, Erziehungsberatung, Jugendamt).
- 3.3 Im Rahmen dieser Aufgaben ist sie der Mitarbeiterin in der Gruppe gegenüber weisungsbefugt für die Zeit, die diese ihrer Gruppe zugeteilt ist.

4. Aufgaben der pädagogischen Fachkraft mit spezifischem Auftrag

- 4.1 Die pädagogische Fachkraft mit spezifischem Auftrag ist der Leiterin der Einrichtung für die Erfüllung ihrer Aufgaben verantwortlich. Sie ist gruppenübergreifend tätig.
- 4.2 Sie übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:
 - 4.2.1 Verantwortung für die Kinder mit besonderem Förderungs- und Betreuungsbedarf (z. B. Ganztagskinder, ausländische Kinder, behinderte Kinder, entwicklungsverzögerte Kinder, verhaltensauffällige Kinder);
 - 4.2.2 Zusammenarbeit mit Eltern und Institutionen in bezug auf diese Kinder.
- 4.3 Ihre Arbeit erfolgt in Abstimmung mit der Leiterin und gegebenenfalls der Gruppenleiterin im Rahmen des Gesamtkonzepts der Einrichtung. Auf Anweisung der Kindergartenleiterin erstellt die pädagogische Fachkraft mit spezifischem Auftrag Tätigkeitsbereiche über durchgeführte Maßnahmen und Aktivitäten sowie deren Ergebnisse und legt sie der Kindergartenleitung vor.
- 4.4 Sofern keine Einzelmaßnahmen oder gruppenübergreifende Maßnahmen anstehen, arbeitet die pädagogische Fachkraft mit spezifischem Auftrag in den Gruppen des Kindergartens mit. Darüber hinaus kann ihr im Bedarfsfall vorübergehend die Leitung einer Gruppe übertragen werden.

5. Aufgaben der Mitarbeiterin in der Gruppe

- 5.1 Die Mitarbeiterin unterstützt die Gruppenleiterin bei der gemeinsamen Arbeit in der Gruppe.
- 5.2 Dazu gehören insbesondere
 - 5.2.1 Arbeit mit Kleingruppen und einzelnen Kindern;
 - 5.2.2 selbständige Betreuung von Kindern in Randzeiten;
 - 5.2.3 Mitwirkung an der Planung der pädagogischen Arbeit in der Gruppe;
 - 5.2.4 Übernahme organisatorischer Arbeit (z. B. Bereitstellen und Vorbereiten von Materialien, Terminabsprachen, Vorbereitung von Ausflügen);
 - 5.2.5 hauswirtschaftliche und pflegerische Tätigkeiten unter Einbeziehung der Kinder;
 - 5.2.6 Vertretung der Gruppenleiterin.

Dritter Abschnitt: Arbeitszeit, Öffnungszeit der Einrichtung, Urlaub und Vertretung

I. Arbeitszeit

- 1. Die Arbeitszeit richtet sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für das Bistum Trier in der jeweils geltenden Fassung. Sie ist in der Einrichtung abzuleisten.
- 2. Die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit besteht aus der Zeit, in der mit den Kindern gearbeitet wird, und aus der Verfügungszeit.
- 3. Die Verfügungszeit dient der Erledigung der Aufgaben, die über die Arbeit mit den Kindern hinausgehen.
 - 3.1 In der Verfügungszeit sollten insbesondere folgende Aufgaben erledigt werden:
 - 3.1.1 Planung und Reflexion der Arbeit in der Gruppe;
 - 3.1.2 Dienstbesprechungen;
 - 3.1.3 Elternarbeit;
 - 3.1.4 Verwaltungsarbeiten;

- 3.1.5 Vorbereitung von Festen und Feiern;
 - 3.1.6 Vorbereitung von Arbeitsgemeinschaften;
 - 3.1.7 Öffentlichkeitsarbeit;
 - 3.1.8 Kontakte mit Institutionen außerhalb des Kindergartens.
- 3.2 Die Verfügungszeit gemäß Nr. 2 beträgt bis zu 25 Prozent der Arbeitszeit, sofern die vom Träger festgesetzten Öffnungszeiten und der von den Kostenträgern gewährte Personalschlüssel dies zulassen. Soweit Verfügungszeiten i. V. m. Zeiten für Leitungsfreistellung i. S. v. Nr. 4 Satz 1 pauschal für eine Einrichtung bestimmt werden, soll eine angemessene Verteilung nach den jeweiligen Aufgaben gemäß Nr. 3.1 und den betrieblichen Anforderungen durch den Träger gewährleistet werden.
4. Der Leiterin ist innerhalb ihrer Arbeitszeit genügend Zeit für die Erledigung leitungsspezifischer Aufgaben einzuräumen. Die Aufteilung der Arbeitszeit ergibt sich im einzelnen aus dem Dienstplan. Bei der Festlegung der Arbeitszeit sind die gesetzlichen Vorgaben zu beachten. Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.
 5. Zur Arbeitszeit gehört auch die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften.
 6. Arbeitszeit, die zur Durchführung von Festen, Feiern und Elternabenden außerhalb der im Dienstplan festgelegten Zeiten aufgewandt wird, ist grundsätzlich durch fünf zusätzliche freie Tage abgegolten (vgl. Abs. II Nr.3). Diese werden nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet. Nachweislich darüber hinausgehende Überstunden sind nur dann durch Arbeitsbefreiung auszugleichen, wenn sie vom Dienstgeber angeordnet sind. **(Durch Inkraftsetzung des Beschlusses der Bistums-KODA durch Bischof Reinhard Marx ersatzlos gestrichen – Inkrafttreten am 1. Februar 2008)**
 7. Aktivitäten, die außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit geplant sind und durch die fünf zusätzlichen freien Tage abgegolten werden (z. B. Sommerfest, Elternabende), sind in Abstimmung mit dem Dienstgeber festzulegen. Dies geschieht zu Beginn des Kindergartenjahres in Form einer vorläufigen Jahresübersicht, deren Änderung einvernehmlich erfolgen kann. **(Durch Inkraftsetzung des Beschlusses der Bistums-KODA durch Bischof Reinhard Marx ersatzlos gestrichen – Inkrafttreten am 1. Februar 2008)**

II. Öffnungszeit der Einrichtung

1. Die Einrichtung ist in der Regel an fünf Tagen in der Woche geöffnet. Die Öffnungszeit richtet sich nach dem Bedarf im Einzugsgebiet. Sie ist vor jedem Kindergartenjahr vom Kindergartenträger nach Anhörung der Mitarbeiterinnen und des Elternausschusses festzulegen.
2. Während der Sommerferien sollte die Einrichtung drei, höchstens vier Wochen geschlossen werden.
3. Außerdem besteht unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten die Möglichkeit zur Schließung, um die fünf zusätzlichen freien Tage der Mitarbeiterinnen abzugelten (vgl. Abs. I Nr. 6 und 7). Um auch den Bedürfnissen berufstätiger Eltern gerecht werden zu können, sollte dies möglichst an den Tagen zwischen Weihnachten und Neujahr, Rosenmontag, Fastnachtsdienstag oder Kirmesmontag geschehen. Ist eine Mitarbeiterin während der Schließung im Sinne des Satzes 1 krankheitsbedingt arbeitsunfähig, so erhält sie den oder die ausgefallenen zusätzlichen freien Tage nur aufgrund nachweislich erbrachter Überstunden für Maßnahmen im Sinne von Abs. I Nr. 6 Satz 1.

(Kapitel „II. Öffnungszeit der Einrichtung“ durch Inkraftsetzung des Beschlusses der Bistums-KODA durch Bischof Reinhard Marx ersatzlos gestrichen – Inkrafttreten am 1. Februar 2008)

III. Urlaub und Vertretung

1. Die Zeit der Schließung wird auf den Erholungsurlaub angerechnet. Im übrigen gelten die §§ 35 bis 38 KAVO.
2. In der Zeit, in der die Einrichtung geschlossen ist und die über den vertraglich festgelegten Erholungsurlaub hinausgeht, sind die Mitarbeiterinnen verpflichtet, zumutbare Dienstleistungen für die Einrichtung zu erbringen.
3. Die Vertretung einer abwesenden Mitarbeiterin ist im Rahmen der Möglichkeiten der Einrichtung anderen Mitarbeiterinnen zu übertragen. Dies gilt auch für Fortbildungsveranstaltungen. Eine Vertretung der Leiterin ist durch den Träger zu regeln.

Vierter Abschnitt: Fortbildung

Die Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, sich fortzubilden nach näherer Maßgabe der „Richtlinien für die Fortbildung der pädagogischen Mitarbeiterinnen in den Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Trier“ vom 1. August 1986 (KA 1986 Nr. 15) in der jeweils geltenden Fassung.

Fünfter Abschnitt: Inkrafttreten

1. Diese allgemeine Dienstanweisung tritt am 1. Juli 1994 in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt die „Dienstordnung für die pädagogischen Mitarbeiter in den katholischen Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Trier“ vom 8. Juni 1979 (KA 1979 Nr. 148) außer Kraft.

Trier, den 27. Juni 1994

(Siegel)

Werner Rössel
Bischöflicher Generalvikar