E 4189

Kirchliches Amtsblatt

für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

Nr. 12 Rottenburg am Neckar, 5. November 2012 Band 56

– Bischöfliches Ordinariat –

Katholische Kindergärten in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

- Einführung und Inkraftsetzung Generalvikar Dr. Clemens Stroppel 389
- Kindergartenrichtlinien der Diözese Rottenburg-Stuttgart 390
- Dienstordnung für die pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen in Tageseinrichtungen für Kinder (Kindergärten) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart 398
- Kooperations- und Dienstleistungsvertrag über die Wahrnehmung von Trägeraufgaben für katholische Kindergärten 404

Bischöfliches Ordinariat

Katholische Kindergärten in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Mit Dekret vom 12. Februar 2008 hat unser Bischof Dr. Gebhard Fürst den Rottenburger Kindergartenplan – zur Situation und Profilierung der katholischen Kindergärten in der Diözese Rottenburg-Stuttgart – mit Wirkung vom 15. März 2008 in Kraft gesetzt. Wesentliche Eckpunkte der Umsetzung werden bis zum Ende des Jahres 2012 abgeschlossen sein.

Die Anforderungen des Orientierungsplans und der Ausbau von Angeboten für die Betreuung von unter 3-jährigen haben zusätzlich Veränderungen beim Betrieb von Kindergärten bewirkt.

Um den Ergebnissen der Umsetzung des Rottenburger Kindergartenplans und den geänderten Anforderungen beim Betrieb von Kindergärten gerecht zu werden, ist es notwendig, ergänzende Rahmenbedingungen für die personelle Besetzung von Kindergärten sowie Vorgaben für den lfd. Betrieb und die Finanzierung von Kindergärten in Trägerschaft von (Gesamt-)Kirchengemeinden, Zweckverbänden u. a. in unserer Diözese in Richtlinien zu benennen.

Die bisherige Dienstordnung vom 30. Oktober 1996 (KABl. 1996 Seite 301) entsprach nicht mehr den aktuellen Anforderungen und wurde daher komplett in Zusammenarbeit von HA XIII – Kirchengemeinden und Dekanate, HA VI – Caritas und Landesverband Kath. Kindertagesstätten überarbeitet und in der Kindergartenkonferenz des Bischöflichen Ordinariats sowie im Diözesanverwaltungsrat beschlossen.

Zur Entlastung der Pfarrer und Ehrenamtlichen wurden auf der Basis des Rottenburger Kindergartenplans Stellen für hauptberufliche Kindergartenbeauftragte Verwaltung eingerichtet und die Wahrnehmung von Trägeraufgaben optimiert. Die dafür geltenden Geschäftsgrundlagen (Kooperations- und Dienstleitungsvertrag mit Anlagen) wurden für die Einführungsphase erarbeitet. Entsprechend den Ergebnissen der Evaluierung des Einsatzes von Kindergartenbeauftragten Verwaltung/Pastoral wurden die Vertragsgrundlagen überarbeitet. Neu ist vor allem, dass die bisher als Matrix gestaltete Anlage 1 zur Wahrnehmung von Trägeraufgaben durch Aufgabenbeschreibungen ersetzt wird. Für die konkrete Zusammenarbeit in der Praxis wird jedoch eine Referenzmatrix weiterhin hilfreich sein (das Muster hierfür wird im Orga-Handbuch für die ortskirchlichen Rechtspersonen) eingestellt.

In der Konsequenz müssen auch die bestehenden Vertragsverhältnisse an die geänderten Vorgaben angepasst werden. Basis für die künftige Vertragsgestaltung und die Änderung von bestehenden Verträgen für die Wahrnehmung von Kindergartenbeauftragten Verwaltung bilden die in diesem Amtsblatt veröffentlichten Unterlagen.

Daher werden die Vorschriften und Formulare, die nunmehr anzuwenden sind, hiermit in Kraft gesetzt, bzw. ihre Geltung angeordnet und im Folgenden bekannt gemacht.

Rottenburg a. N., 15. Oktober 2012

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar

BO Nr. 4547 – 21.06.12
PfReg. H 5.8

Kindergartenrichtlinien der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Vorbemerkung

Der Rottenburger Kindergartenplan beschreibt differenziert die gestiegenen Anforderungen an die Erzieherinnen und Einrichtungen, die sich durch die veränderte Situation der Kinder und Familien in der heutigen Zeit ergeben. Der Orientierungsplan nimmt diese Anforderungen in der pädagogischen Arbeit auf, bedingt aber in seiner Umsetzung eine wesentlich bessere Personalausstattung der Kindergärten.

Nach langwierigen Verhandlungen hat das Land Baden-Württemberg mit der KiTaVO vom 10. Dezember 2010 einen mittelfristigen Rahmen für die Verbesserung der Rahmenbedingungen abgesteckt. In drei Etappen erfolgt bis zum Jahre 2012 eine Personalaufstockung, die erstmals mit einem verbindlichen Mindestpersonalschlüssel hinterlegt ist.

Dem Beschluss 07 des Diözesanrats im Rottenburger Kindergartenplan

„Zur Sicherung des gesetzlichen Förderauftrages sowie zur Umsetzung der Vorgaben des Orientierungsplans und des diözesanen Qualitätsprofils werden die diözesanen Richtlinien für die personelle Besetzung auf der Grundlage eines Konzepts mittel- und langfristig angelegter Personalplanung und -sicherung mit klaren Vorgaben zur personellen Ausstattung der jeweiligen Angebotsformen weiterentwickelt.“

wird dabei nur bedingt Rechnung getragen. Themen wie Anpassung der maximalen Gruppengröße und eine rechtliche Grundlage für die Leitungsfreistellung blieben offen.

Um für die Praxis in der Diözese eine einheitliche Basis der Umsetzung der KiTaVO und der weiteren personalrelevanten Rahmenbedingungen zu schaffen, werden in Abstimmung zwischen dem Bischöflichen Ordinariat und dem Landesverband Katholischer Kindertagesstätten nachfolgende Richtlinien erlassen.

Die Richtlinien dienen in Zukunft der Fachberatung des Landesverbandes und des CV Stuttgart als Grundlage ihrer Beratung, der kirchlichen Aufsicht als Basis ihrer Genehmigungen. Konkrete Ausführungen hierzu erfolgen in der Dienstordnung für die pädagogischen Mitarbeiterinnen in Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg Stuttgart und in der Aufgabenbeschreibung zur Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben in kath. Kindergärten in der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

Dabei soll dem Spannungsverhältnis zwischen einer ausreichenden fachlich qualifizierten Ausstattung mit Personal, sachgerechter Betriebsausstattung und den von den Kommunen und den Kirchengemeinden als Kindergartenträgern leistbaren finanziellen Rahmenbedingungen Rechnung getragen werden.

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in der Regel die weibliche Schreibweise verwendet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass unter der weiblichen Schreibweise männliche und weibliche Personen zusammengefasst werden.

1. Personalbemessungsgrundlagen

1.1.1 KiTaVO – Vorgaben zum Mindestpersonalbedarf

Mit der am 10. Dezember 2010 in Kraft gesetzte KiTaVO des Landes Baden-Württemberg werden folgende Festlegungen zur Mindestpersonalausstattung in Kindergärten getroffen:

- Die bisherigen Richtwerte für die Personalbemessung werden in drei Schritten in den Jahren 2010 – 2012 angepasst. Im Endausbau zum 1. September 2012 ergibt sich damit folgende Mindestpersonalbemessung:

Mindestpersonalschlüssel nach KiTaVO ab 01.09.2012

Gruppenart	Öffnungszeit täglich	Pflicht 01.09.12 Stellen FK*	Randzeit je Std.	Hauptzeit je Std.
Halbtagsgruppe – HT	4	1,3	0,325	
HT mit Altersmischung (AM) U3 **	4	1,4	0,200	0,400
Regelgruppe RG o. AM U 3	6	1,8	0,300	
RG mit AM U 3	6	2,0	0,182	0,364
Verlängerte Öffnungszeit VÖ o. AM	6	1,9	0,173	0,345
VÖ mit AM	6	2,0	0,182	0,364

* FK – Fachkraft
** U 3 – Unter 3 Jahren

- Die Basiswerte beziehen sich auf eine Öffnung an fünf Tagen/Woche, auf 26 Ferienschließtage/Jahr. Eine festgelegte durchschnittliche tägliche Öffnungszeit sowie bei Gruppen mit Hauptbetreuungszeit eine einberechnete Randzeit von einer Stunde.
- Bei den Betreuungsformen mit Altersmischung, verlängerter Öffnungszeit und Ganztagesbetreuung wird dabei zwischen Hauptbetreuungs- und Randzeiten differenziert (vgl. Ziff. 1.3.1).
- Verfügungszeiten sind mit zehn Stunden pro Woche und Gruppe und die Ausfallzeiten für Fortbildung und Krankheit der Fachkräfte mit pauschal 8 % einberechnet.
- Ein im Einzelfall zu ermittelnder Betreuungsbedarf von Kindern mit Behinderung, die in integrativen Gruppen betreut werden, ist im Mindestpersonalschlüssel nicht enthalten.
- Besondere Anteile für Freistellung der Leitung vom Gruppendienst werden auch bei mehrgruppigen Einrichtungen in diesen Stellenschlüsseln nicht zusätzlich ausgewiesen, da sie in der KiTaVO als nicht verpflichtend angesehen werden (vgl. jedoch Ziff. 1.3.1)
- Soweit Einrichtungen 1-gruppig geführt werden, sind während der gesamten Öffnungszeit grundsätzlich 2 Fachkräfte einzusetzen. Für Kleingruppen gelten besondere Regelungen, die in dem Übersichtsblatt des KVJS zusammengefasst sind (Anlage).

Die vorgenannten Werte werden als Mindestpersonalschlüssel festgelegt. Sie bilden die Grundlage einer neu beantragten Betriebserlaubnis.

Zur Ausführung der KiTaVO hat der Kommunalverband für Jugend und Soziales Hinweise mit Datum vom 9. Dezember 2010 erlassen. Zudem steht ein Berechnungsprogramm des KVJS unter dem Link: http://www.kvjs.de/jugend/tagesbetreuung-von-kindern.html zur Verfügung.

Die kommunalen Landesverbände und die vier Kirchenleitungen in Baden-Württemberg haben mit Schreiben vom 13. April 2011 Vereinbarungen zur Umsetzung getroffen. Nach § 8 Abs. 2 KiTaGesetz ist die Erhöhung der Personalausgaben, die sich aus der Veränderung des Mindestpersonalschlüssel ergeben, dem Träger der Tageseinrichtung in vollem Umfang zu erstatten.

Die Kirchengemeinden unserer Diözese sind an spezifische kirchenrechtliche Regelungen beim Betrieb von Kindergärten gebunden. Diese Regelungen überlagern zum einen die KiTaVO nicht; sie werden von der KiTaVO auch nicht in Frage gestellt. Um die örtlichen Vereinbarungen zu erleichtern, werden im Folgenden relevante Punkte aufgegriffen und konkretisiert.

1.2 Begriffbestimmungen/Definitionen

1.2.1 Hauptbetreuungszeiten, Randzeiten

Öffnungszeiten sind die Zeiten, in denen die Einrichtung von Kindern besucht werden kann.

Bei der Personalberechnung in altergemischten Gruppen, verlängerten Öffnungszeiten und Ganztagesbetreuung wird bei den Öffnungszeiten zwischen der Hauptbetreuungs- und der Randzeit unterschieden.

Hauptbetreuungszeit wird dabei als die Zeitspanne definiert, in der mehr als die Hälfte der in dieser Betriebsform zulässigen Kinder regelmäßig zu betreuen sind; hier ist jeweils die Anwesenheit von **zwei** Fachkräften erforderlich.

In der **Randzeit**, in der bis zur Hälfte der Kinder der Höchstgruppenstärke anwesend sind, wird die Anwesenheit **einer** Fachkraft in der Gruppe vorgesehen.

Zur Feststellung, was in einer konkreten Gruppe als Hauptbetreuungszeit und was als Randzeit anzusehen ist, bietet sich die Durchführung einer Nutzerfrequenzanalyse an.
Hierbei werden über einen längeren Zeitraum (empfohlen: 4 Wochen) die Belegungen der einzelnen Gruppen im Viertelstundentakt dokumentiert und nach Durchschnitts- und Maximalwerten ausgewertet; empfohlen wird diese in den Monaten Januar bis März durchzuführen.
Maßgeblich für die Bestimmung der Hauptbetreuungs- und Randzeiten sind die Durchschnittswerte im Erfassungszeitraum.

Hinweis:
Unabhängig von der Anzahl der anwesenden Kinder müssen aus versicherungsrechtlichen Gründen während der Öffnungszeiten immer mindestens zwei Personen ***in der Einrichtung*** *anwesend sein.*

1.2.2 Verfügungszeiten

Die Arbeitszeit der pädagogischen Kräfte umfasst die Arbeit mit dem Kind in der Gruppe (während der Öffnungszeit) und die **Verfügungszeit** als Zeitbudget für die Vor- und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit (z. B. Dokumentation von Beobachtungen, Planung/Reflexion der Arbeit in der Gruppe, Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten, Verwaltungsarbeiten, Durchführung von Elternabenden, Feste und sonstige Aktivitäten). Diese beträgt in der Regel 25 % der festgelegten Arbeitszeit der pädagogischen Fachkräfte in der Einrichtung.

Die Zuordnung der Verfügungszeiten wird durch die Leitung der Einrichtung festgelegt; sie wird im Dienstplan ausgewiesen und in der Regel in

der Einrichtung abgeleistet. Dabei dürfen für die einzelne Fachkraft 15 % der Arbeitszeit nicht unterschritten werden.

Hinweis:
In die Mindestpersonalschlüssel der KiTaVO sind als Verfügungszeit grundsätzlich mindestens zehn Wochenstunden je Gruppe eingerechnet. Dadurch ergeben sich bei längeren Öffnungszeiten Abweichungen zu den vorgenannten Festlegungen. Um die notwendige pädagogische Arbeit zu gewährleisten, sollen deshalb bei der Vereinbarung der Stellenpläne mit der Kommune die kirchlichen Vorgaben zur Verfügungszeit berücksichtigt werden.

1.2.3 Ausfallzeiten

Grundsätzlich:
Unvorhersehbare Personalausfälle von bis zu drei Arbeitstagen sollen in der Regel ohne Einsatz von Vertretungskräften überbrückt werden.

Abweichend davon gilt:
Vertretungskräfte sollen insbesondere für folgende Fälle eingesetzt werden:

- Unverzüglich bei Personalausfall/Abwesenheit in eingruppigen Einrichtungen und bei Betreuungsangeboten für Kinder unter drei Jahren
- bei voraussehbar längerfristigen Abwesenheiten wie z. B. Mutterschutzzeiten, Elternzeit, Krankheiten
- bei gleichzeitiger Abwesenheit mehrerer Fachkräfte in der Einrichtung.

In den Mindestpersonalschlüsseln der KiTaVO sind grundsätzlich 8 % der Arbeitszeit als Ausfallszeiten für Krankheits- und Fortbildungsvertretungen vorgesehen. Eine generelle Einrechnung von Vertretungen in die Mindestpersonalschüssel kann vor allem bei längerfristigen Vertretungen nicht ausgeglichen werden.

Es wird deshalb empfohlen, beim Mindestpersonalschlüssel einen Abschlag von ca. 5 % der Arbeitszeit für längerfristige Vertretung vorzunehmen und mit der Kommune schriftlich zu vereinbaren, dass konkret anfallende Vertretungskosten über die Betriebsausgaben abgerechnet werden.

1.2.4 Schließtage, Urlaub

Bei der Berechnung der Personalmenge nach der KiTaVO wird von 26 Ferienschließtagen im Jahr ausgegangen. Sind die Urlaubszeiten des Personal und die Ferienschließtage der Einrichtung bzw. der Gruppe nicht identisch, ist ein höherer oder geringerer Personalbedarf zu berücksichtigen (vgl. Ziff. 4 Ausführungshinweise zur KiTaVO).

Der Erholungsurlaub wird grundsätzlich während der Schließzeiten des Kindergartens gewährt; ein evtl. darüber hinausgehender Urlaubsanspruch soll in Zeiten genommen werden, die vom Betriebsablauf her vertretbar sind.

1.3 Leitungs- und Fachpersonal

§ 7 KiTaG bestimmt, wer als Fachkraft in einem Kindergarten eingesetzt werden kann.

Entsprechend den unterschiedlichen Aufgaben wird beim Fachpersonal unterschieden nach

- Leitung der Einrichtung
- Gruppenleitung
- weitere pädagogische Fachkräfte incl. Berufspraktikanten.

Die Dienstordnung für pädagogische Mitarbeiter legt die Aufgaben der einzelnen Leitungs- und Fachkräfte fest.

Ergänzend hierzu werden folgende Bestimmungen bzw. Empfehlungen getroffen:

1.3.1 Leitung

Für jeden Kindergarten oder Tageseinrichtung ist vom Träger eine Leitung zu bestellen.

Die Leitung sollte aus fachlicher Sicht möglichst zu 100 % angestellt werden. In begründeten Ausnahmen ist eine Reduzierung des Beschäftigungsumfanges auf mind. 80 % möglich. Wird die Leitungs- und Gruppenleitungsfunktion auf zwei Personen verteilt, ist darauf zu achten, dass die Aufgaben gemäß Stellenbeschreibung eindeutig zugeordnet werden. Ein erhöhter Aufwand an Zeit für Kommunikation und Absprachen ist im Beschäftigungsumfang einzuplanen.

Die Leitung nimmt neben der Verantwortung für die Gesamtkonzeption und den Betrieb der Einrichtung umfangreiche Leitungsaufgaben wahr, insbesondere

- Zusammenarbeit mit dem Träger und der örtlichen Kirchengemeinde
- Pädagogische Arbeit
- Personalführung
- Organisation und Verwaltung
- Zusammenarbeit mit Personensorgeberechtigten und dem Elternbeirat
- Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen.

Die notwendigen Zeitanteile für die Leitung sind bei der Dienstplangestaltung der Einrichtung zu berücksichtigen.

Da die KiTaVO keine Verpflichtung für die Freistellung der Leitung vorsieht, gelten bis zum Inkrafttreten entsprechender landesrechtlicher Regelungen folgende Empfehlungen:

- ab 4 Gruppen soll die Leitung mit 50 % eines Volldeputats frei gestellt werden; in diesem Fall soll die zweite pädagogische Fachkraftstelle mit einer Erzieherin besetzt werden

- ab 5 Gruppen soll die Freistellung der Einrichtungsleitung mit 100 %, mindestens jedoch mit 80 % erfolgen.

Für 2- und 3-gruppige Einrichtungen kann eine Freistellung der Leitung von bis zu 12,5 % der wöchentlichen Arbeitszeit/pro Gruppe angesetzt werden.

Ein daraus entstehender, über die KiTaVO hinausgehender Stellenanteil muss mit der Kommune **schriftlich** vereinbart werden; dabei steht es dem Träger frei eine entsprechende Regelung im Rahmen der Dienstplangestaltung vorzunehmen. Die kirchenaufsichtsrechtliche Genehmigung für eine entsprechende Erhöhung des Deputats kann nur erfolgen, wenn der kirchliche Finanzierungsanteil für die Kindergartenarbeit in einem angemessenen Verhältnis zur Finanzausstattung der Kirchengemeinde steht.

1.3.2 Gruppenleitung

Die Gruppenleitung sollte aus fachlicher Sicht mind. 80 % Beschäftigungsumfang haben. Eine Teilzeitbeschäftigung kann bis zu einem Beschäftigungsumfang von mind. 50 % im begründeten Einzelfall möglich sein.

Es ist darauf zu achten, dass jede Gruppe mit mindestens einer 100 %-Fachkraftstelle mit Befugnis zur Gruppenleitung besetzt ist.

1.3.3 Weitere pädagogische Fachkräfte[1]

Die zunehmende Komplexität der pädagogischen Arbeit und der Betreuungsformen bedingt höhere Anforderungen an das pädagogische Personal. Eine auf das Lebensumfeld der Kinder und Familien angepasste Pädagogische Konzeption verlangt nach verlässlichen und kompetenten Mitarbeiterinnen. Die individuelle Ausrichtung der Konzeption der Einrichtung ist entscheidend für die Auswahl der Qualifikation der weiteren pädagogischen Fachkräfte.

Erzieherin

Sie ist mitverantwortliche Bindungsperson der ihr zugeordneten Kinder. Sie unterstützt die Gruppenleitung bei der Beobachtung und Dokumentation der Entwicklungsbiografie der Kinder und initiiert auf Weisung der Gruppenleitung individuelle Bildungsprozesse innerhalb der Bildungs- und Entwicklungsfelder des Orientierungsplans.

Im Zuge der Entwicklungsbegleitung und der Erziehungspartnerschaft mit Eltern kann sie auf Weisung strukturierte Elterngespräche führen. Bei der Erarbeitung, Umsetzung und Fortschreibung der Konzeption ist sie aktiv beteiligt und in die Aufgabenstellung des Qualitätsmanagements eingebunden.

Kinderpflegerin

Die Aufgaben einer Kinderpflegerin liegen an der Schnittstelle von Pädagogik, Pflege und Hauswirtschaft. Sie kann die Verantwortung und Mitarbeit in der Kindergruppe **nur** entsprechend ihrer Ausbildung und ihrer Kompetenzen übernehmen.

Die Kinderpflegerin entlastet die Gruppenleiterin durch die Übernahme von pädagogischen Teilaufgaben und von pflegerischen Aufgaben. Sie ist nur in Randzeiten und bei kurzfristiger Abwesenheit (z. B. Urlaub, Krankheit) der Fachkraft allein verantwortlich. Die Entscheidung darüber, welche Aufgaben der Kinderpflegerin übertragen werden, verantwortet der Träger.

Berufspraktikanten

s. Ziff. 1.3.4

1.3.4 Berufspraktikanten

Berufspraktikantinnen werden im Stellenplan als Fachkräfte ausgewiesen. Sie werden vom KVJS grundsätzlich mit 100 % berücksichtigt.
Da es sich, wie bereits die Bezeichnung „Berufspraktikantin" zum Ausdruck bringt, um keine vollständig ausgebildete bzw. anerkannte Fachkraft handelt, sollen Berufspraktikantinnen mit mindestens 60 % – höchstens jedoch 80 % – im Stellenplan berücksichtigt werden.

1.3.5 Auszubildende

Ergänzung erfolgt, wenn die Rahmenbedingungen für die praxisintegrierte Ausbildung abschließend geklärt sind.

1.4 Sonstiges Personal

1.4.1 Bundesfreiwilligendienst

Der BFD tritt an die Stelle des Zivildienstes, der zusammen mit der Wehrpflicht zum 30. Juni 2011 ausgesetzt wurde. Der Bundesfreiwilligendienst (BFD) ist ein Angebot an alle Bürgerinnen und Bürger, sich außerhalb von Beruf und Schule für einen Zeitraum zwischen sechs und 24 Monaten im Kindergarten zu engagieren. Sie werden im Personalschlüssel nicht berücksichtigt.

1.4.2 Integrationsfachkraft

Beschäftigte und Honorarkräfte, die im Rahmen der Integration von Kindern mit Behinderungen in Kindergärten tätig sind. Sie sind im Rahmen begleitender und/oder pädagogischer Hilfen für die individuelle Förderung der Kinder zuständig und werden im Rahmen dieser Tätigkeit im Personalschlüssel nicht berücksichtigt.

1.4.3 Sprachförderkraft

Sprachförderkräfte sind auf der Grundlage der „Verwaltungsvorschrift des Kultusministeriums

[1] vgl. Verordnung zur Regelung der Mindestanforderungen beim pädagogischen Personal in Kindertageseinrichtungen

über Zuwendungen zur intensiven Sprachförderung im Kindergarten (ISK-Richtlinie)" vom 12.05.2010 tätig. Sie werden im Stellenplan nicht berücksichtigt.

1.4.4 Küchenhilfen

- Der Beschäftigungsumfang einer Küchenhilfe ist abhängig von der Zahl der Essen, der technischen Ausstattung der Küche, der Konfektionierung des Essens sowie von den räumlichen Gegebenheiten.
- Kostenersatz
  Die Kosten für die Lebensmittel und ihre Zubereitung sowie die Personalkosten der Küchenhilfe sind grundsätzlich voll zu refinanzieren.

1.4.5 Reinigungspersonal

Hierzu wird auf die Reinigungsordnung verwiesen.

1.5 Betreuungsangebote für Kinder unter 3 Jahren

1.5.1 Kinderkrippen

Die personelle Besetzung einer Einrichtung für Kleinkinder muss einen Rahmen schaffen, in dem ein Kleinkind verlässliche Beziehungen zur Erzieherin aufbauen kann. Diese Bindung an eine vertraute Person ist Grundlage für eine positive soziale Entwicklung in der Kindertageseinrichtung.

Die Aufnahme von Kindern unter 3 Jahren in katholische Kindertageseinrichtungen kann in unterschiedlichen Angebotsformen erfolgen – in der Kleinkindgruppe (Krippe), der betreuten Spielgruppe und in altersgemischten Gruppen. Für die Angebotsformen Krippe und betreute Spielgruppe gilt die KiTaVO des Kultusministeriums vom 25. November 2010 nicht.

Hauptfaktoren für die Personalbemessung im Bereich unter Dreijährigen sind:

- Zeiten für die Eingewöhnung: eine Fachkraft muss als Ansprechpartnerin für einzelne Kleinkinder zur Verfügung stehen, da der Bindungsaufbau im Kleinkindalter als körpernahe Arbeit notwendigerweise auf eine Person konzentriert ist.
- auf die Bedürfnisse des Kleinkindes (Trost, Hunger, Ruhe, Zuwendung, Pflege u. a.) muss direkt reagiert werden, da die Fähigkeit, Bedürfnisse aufzuschieben, noch nicht entwickelt ist.
- im pflegerischen Bereich (Wickeln, Essen geben, Schlafen) ergibt sich ein erhöhter Aufwand.
- zusätzlicher Zeitbedarf entsteht auch durch eine engere Zusammenarbeit mit den Eltern, um eine tragfähige Grundlage für eine gesunde körperliche, geistige und seelische Entwicklung von Kleinkindern zu schaffen.

Die Deutsche Bischofskonferenz und der Bundesverband Katholischer Tageseinrichtungen für Kinder empfehlen eine Fachkraft-Kind-Relation von 1:4 bei Kindern unter 3 Jahren.

Im Hinblick auf die Situation im Land Baden-Württemberg und die finanziellen Auswirkungen sind Krippengruppen bei einer Betreuungszeit von sechs Stunden/Tag mit mindestens 2,0 Fachkräften zu besetzen.

Bei Aufnahme von Kindern von unter einem Jahr soll der Personalschlüssel an die zusätzlichen Betreuungsanforderungen angepasst werden.

1.5.2 Ergänzende Bestimmungen für altersgemischte Gruppen

Bei Anwesenheit von Kindern unter drei Jahren sollen nicht nur während der Hauptbetreuungszeit, sondern während der gesamten Betreuungszeit für diese Kinder, mindestens 2,0 Fachkräfte in der Gruppe anwesend sein.

1.6 Soll-Stellenplan/Personalbedarfsermittlung

Für jede Einrichtung ist vom Träger ein Soll-Stellenplan zu erstellen, der der Zustimmung der Kommune und der kirchlichen Aufsichtbehörde bedarf (vgl. Betriebskostenvertrag und § 4 Abs. 4 HKO).

Der Soll-Stellenplan hat alle Stellen für

- das pädagogische Fachpersonal
- die Reinigungs- und Hausmeisterdienste sowie
- sonstiges Wirtschaftpersonal

mit den jeweiligen Stellenanteilen und der Funktionsbeschreibungen zu enthalten.

Aufgrund einer den Vorschriften dieser Richtlinien entsprechenden Personalbedarfsermittlung sind notwendige Änderungen des Stellenplans rechtzeitig zu beantragen. Änderungen in den Angebotsstrukturen dürfen nur entsprechend den Festlegungen in der Bedarfsplanung und erst nach Genehmigung der sich daraus ergebenden Stellenplanfortschreibung in Betrieb genommen werden.

2. Betrieb eines Kindergartens

2.1 Einrichtung von Kindergartengruppen

Die Erweiterung der Kindergärten durch zusätzliche Gruppen, die Einrichtung von Krippen, Horten oder anderen Angebotsformen bedarf der vorausgehenden Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde. Voraussetzung für die Genehmigung ist die Aufnahme in die Bedarfsplanung der Kommune und eine sich an den Finanzierungsgrundsätzen nach Ziff. 3 orientierende Beteiligung der Kommune an den Investitions- und Betriebskosten.

2.2 Gruppenstärke

(1) Bei Kindergärten für Kinder zwischen drei und sechs Jahren beträgt die Gruppenstärke in der Regel 25 Plätze (Obergrenze der belegbaren Plätze). Eine Gruppe soll nicht weniger als 15 Plätze umfassen. Bestehende Betriebsverträge mit Kommunen sind zu beachten.

(2) Bei reinen Ganztagsbetreuungsgruppen darf eine Obergrenze von 20 Kindern und bei Krippengruppen von 10 Kindern nicht überschritten werden.

(3) Bei Aufnahme von unter 3-Jährigen reduziert sich die Gruppenstärke jeweils um einen Platz, ausgehend von 25 bei Regelgruppen, 22 bei verlängerten Öffnungszeiten und 20 bei Ganztagsbetreuung.

Eine weitere Herabsetzung der Zahl der belegbaren Plätze pro Gruppe ist bei entsprechenden Vorgaben der Betriebserlaubnis oder im Einvernehmen mit der Kommune möglich aus
- pädagogischen,
- sozialen,
- konzeptionellen Gründen und/oder

wenn die Größe oder Beschaffenheit der Gruppenräume dies zwingend erforderlich macht.

(4) Bei Kleingruppen und Mischformen sind die Regelungen des KVJS zu beachten (Anlage).

(5) Freie Plätze sollen umgehend wiederbesetzt werden. In den ersten drei Monaten eines Kindergartenjahres können zur Berücksichtigung sozialer Notfälle bis zu zwei Plätze einer Einrichtung freigehalten werden. Abweichende Regelungen im Einvernehmen mit den Kommunen sind möglich. Bei Neuaufnahmen soll auf eine Zeit der Eingewöhnung Rücksicht genommen werden.

2.3 Anwesenheitslisten

Die Belegung einer Tageseinrichtung für Kinder muss nachweisbar sein. Zu diesem Zweck sind ständig Anwesenheitslisten zu führen, aus denen hervorgeht, welche Kinder ganztags oder nur vormittags oder nachmittags anwesend waren.

2.4 Konzeption

Entsprechend den Vorgaben des Rottenburger Kindergartenplanes gilt grundsätzlich der Situationsansatz. Soweit hierzu Abweichungen oder Weiterungen verwirklicht werden, sind die Vorgaben des Rottenburger Kindergartenplanes sowie die Empfehlungen des Landesverbandes zu beachten.

2.5 Qualitätsentwicklung

(1) Gemäß § 22a SGB VIII sollen Träger von Kindergärten die Qualität der Förderung des Kindes und damit den Erziehungs-/Bildungs- und Betreuungsauftrages sicherstellen. Dazu gehören die Entwicklung einer pädagogischen Konzeption als Grundlage für die Erfüllung des Förderauftrags sowie der Einsatz von Instrumenten und Verfahren zur Weiterentwicklung und Evaluation der Arbeit in den Einrichtungen (Qualitätsentwicklung).

(2) Die Einführung eines Qualitätsentwicklungssystems ist für die Träger verbindlich. Grundlage für die Umsetzung in allen katholischen Kindergärten der Diözese ist das vom Landesverband in Abstimmung mit der Diözesanleitung eingeführte „Qualitätsprofil für die katholischen Kindergärten in der Diözese". Dieses Qualitätsprofil ist verbindliche Grundlage der Weiterentwicklung des Profils und der Umsetzung des gesetzlichen Förderauftrages in allen katholischen Kindergärten in der Diözese (Beschluss Nr. 9 - Rottenburger Kindergartenplan).

(3) Die Einführung eines von diesen Vorgaben abweichenden Qualitätsentwicklungsprogramms bedarf der Genehmigung durch die kirchliche Aufsichtsbehörde. Sie kann nur erteilt werden, wenn nachweislich die Standards und Qualitätskriterien dem verbindlichen Qualitätsprofil entsprechen.

2.6 DV-Verwaltungsprogramm

(1) Ausgehend vom Beschluss Nr. 5 des Rottenburger Kindergartenplanes hat der Diözesanverwaltungsrat am 7. November 2011 die Einführung eines einheitlichen EDV-Konzepts „drsKiTa" für die Kindergärten in der Diözese beschlossen.

Grundlagen hierfür sind:
- Notwendigkeit einer flächendeckenden, standardisierten und sicheren technischen Ausstattung;
- standardisierter Softwareeinsatz;
- Einsatz standardisierter Formulare, z. B. Formularsammlungen für alle zugänglich;
- möglichst standardisierte Organisation in der Verwaltung sowie in der EDV, z. B. mit einem für Papier und EDV gültigen Aktenplan für die Einrichtungen;
- Sicherheit in der Anwendung der Datenschutzvorschriften bei allen Beteiligten.

Das konkrete Konzept wird nach seiner Erarbeitung im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

(2) Das Konzept „drsKiTa" wird grundsätzlich für alle kirchengemeindlichen Kindergartenträger in der Diözese Rottenburg-Stuttgart eingeführt werden. Wenn von Kommunen Vorgaben an die Träger gegeben werden,

können Abweichungen mit Zustimmung der kirchlichen Aufsichtsbehörde möglich sein. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass die Datensicherheit gewährleistet ist und für die Träger keine Mehrkosten entstehen. Die für die Gesamtsicht erforderlichen Daten (Statistik/Auswertungen) müssen so angeliefert werden können, dass die Daten im kirchlichen Gesamtsystem ausgewertet werden können.

2.7 Dienstplan

(1) Für den Dienst des Erziehungs-, Küchen- und Reinigungspersonals ist ein Dienstplan auf der Grundlage der Wochenarbeitszeit aufzustellen.

(2) Der Dienstplan soll den zeitlichen, über den Tag verteilten Arbeitseinsatz der pädagogischen Mitarbeiterinnen, die Gruppenzeit, die Übernahme von Früh-, Mittags- und Spätdienst sowie die Verfügungszeit erkennen lassen und gegebenenfalls auch die Einbeziehung von Sonderpersonal für Kinder mit Behinderung und Spracherziehung, Berufspraktikantinnen, Hospitationen sowie Kräfte im freiwilligen Dienst darlegen.

2.8 Elternbeiträge

(1) Gemäß § 6 KiTaG können die Träger der Einrichtungen Elternbeiträge so bemessen, dass der wirtschaftlichen Belastung durch den Besuch der Einrichtung sowie der Zahl der Kinder in der Familie angemessen Rechnung getragen wird.

(2) In Baden-Württemberg werden traditionell gemeinsame Vereinbarungen zwischen den Kommunalen Landesverbänden und den Kirchenleitungen zur Höhe der Elternbeiträge getroffen. Diese Sätze gelten in unserer Diözese als Landesrichtsätze.

(3) Wird der Elternbeitrag auf Verlangen der bürgerlichen Gemeinde unter dem empfohlenen Satz festgelegt ersetzt sie der Kirchengemeinde den daraus entstandenen Beitragsausfall.

3. Rahmenbedingungen für die Finanzierung Kath. Kindergärten und von Betreuungsangeboten für Kinder unter drei Jahren in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

3.1 Aufnahme in die Bedarfsplanung der Kommune

Das Engagement der Kirchengemeinden kann aufgrund der staatlichen Rahmenbedingungen nur im Kontext mit der kommunalen Pflicht zur Bereitstellung ausreichender Betreuungsplätze gesehen werden. Voraussetzung ist deshalb, dass die Betreuungsangebote der Kirchengemeinden in die kommunale Bedarfsplanung aufgenommen sind. Gemäß Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG) und der dazu geltenden Rahmenvereinbarung sind die freien Träger rechtzeitig an der örtlichen Bedarfsplanung zu beteiligen. Dieses Recht beinhaltet für die freien Kindergartenträger einerseits die Chance der aktiven Mitgestaltung und Weiterentwicklung bedarfsgerechter Angebote, andererseits müssen sich die Kirchengemeinden aktiv in die Bedarfsplanung einbringen bzw. ihre Beteiligung entsprechend einfordern.

3.2 Regelengagement als Grundlage einer ausgewogenen kommunalen Beteiligung

Im Hinblick auf die inhaltlichen und finanziellen Anforderungen aus der Betriebsträgerschaft eines kirchlichen Kindergartens oder dem Angebot von Betreuungsplätzen für unter 3-jährige Kinder wird für die Definition eines sog. „Regel- bzw. Normalengagements" einer Kirchengemeinde folgender Gruppenschlüssel zugrunde gelegt:

Mitgliederzahl der Kirchengemeinde	Anzahl der Gruppen
500 – 1.500	1
über 1.500	2
über 3.000	3
über 4.500	4
über 6.000	5
über 7.500	6 ff.

Diese Festlegungen beinhalten grundsätzliche keine absolute Begrenzung des Engagements einer Kirchengemeinde, sondern zeigen das Normalmaß für ein adäquates Verhältnis zwischen der Kirchengemeindegröße und den aus der Trägerschaft eines Kindergartens resultierenden finanziellen und personellen Belastungen auf.

Bei einem höheren Engagement der Kirchengemeinden müssen die zusätzlichen Anforderungen durch die bürgerliche Gemeinde auf der Basis der nachfolgenden Grundsätze ausgeglichen werden.

3.3 Mindestanforderung an die kommunale Beteiligung bei der Finanzierung katholischer Kindergärten

3.3.1 Investitionsmaßnahmen

Mit dem Gemeindetag wurden in einem Mustervertrag folgende Vereinbarungen zur Finanzierung von Investitionsmaßnahmen für Kindergartengebäude im **Eigentum der Kirchengemeinde** getroffen:

- Zur Finanzierung der Investitionsausgaben (Definition gemäß DIN 276) leistet die bürgerliche Gemeinde einen Zuschuss in Höhe von **mindestens** 70 % bis 90 % des durch sonstige Zuschüsse nicht gedeckten Aufwands.
- Bei Baumaßnahmen, die im Zusammenhang mit der Schaffung oder Zurverfügungstellung von zusätzlichen Kindergartenplätzen zur Gewährleistung des Rechtsanspruchs auf einen Kindergartenplatz nach § 24 SGB VIII durchgeführt werden, wird eine gesonderte Vereinbarung durch die Höhe des Baukostenzuschusses abgeschlossen.

Ausgehend von diesen Vereinbarungen gelten in der Diözese Rottenburg-Stuttgart deshalb folgende Mindestanforderungen für die kommunale Beteiligung bei Investitionsmaßnahmen an kirchengemeindlichen Kindergartengebäuden:

Investitionsmaßnahmen an Kindergartengebäuden	**mindestens 70 %**
Investitionsmaßnahmen zur Schaffung von Krippenplätzen und für Ganztagesbetreuung	**mindestens 75 %**

des nach Abzug sonstiger öffentlicher Zuschüsse verbleibenden Aufwands.

Bei der Aushandlung des konkreten Beteiligungssatzes sind das Engagement der Kirchengemeinde und die Sonderregelung für die Schaffung neuer Plätze zur Gewährleistung des Rechtsanspruchs zu berücksichtigen. Investitionsmaßnahmen für Gruppen, die das Regelengagement gemäß Ziff. 3.2 übersteigen, rechtfertigen eine volle Kostenübernahme der Kommune bzw. einen den Mindestsatz überschreitenden Mischsatz für alle betroffenen Gruppen.

Investitionsausgaben für Gebäude im **Eigentum der bürgerlichen Gemeinde** werden nach den Vereinbarungen mit dem Gemeindetag von der Kommune getragen. Kirchliche Zuschüsse hierfür können grundsätzlich nicht bereitgestellt werden.

3.3.2 Finanzierung der laufenden Betriebskosten

Entsprechend den Festlegungen im Kindertagesbetreuungsgesetz (KiTaG) haben die Kirchengemeinden einen Anspruch auf einen **gesetzlichen Mindestzuschuss** (Grundförderung) gemäß § 8 Abs. 2 bzw. Abs. 3 KiTaG in folgender Höhe:

63 %	der lfd. Betriebsausgaben bei Kindergärten
68 %	der lfd. Betriebsausgaben bei Kinderkrippen.

Darüber hinaus beteiligen sich die Kommunen an den nach Anzug des vorstehenden Mindestzuschusses, der Elternbeiträge und evtl. weiterer Betriebseinnahmen verbleibenden nicht gedeckten Betriebsausgaben mit einer **ergänzenden Förderung** (§ 8 Abs. 5 KiTaG).

Für diese ergänzende Förderung sind im Rahmen des Regelengagements (vgl. Ziff. 3.2) für die Kirchengemeinden unserer Diözese mindestens folgende Beteiligungssätze mit der Kommune zu vereinbaren:

Kindergartengruppen (RG, VÖ, AM)	**mindestens 20 %**
Krippen- und Ganztagesgruppen	**mindestens 60 %**

der durch den Mindestzuschuss, die Elternbeiträge und evtl. weitere Betriebseinnahmen nicht gedeckten Betriebsausgaben.

Bei Kirchengemeinden mit unter 500 Katholiken gelten folgende Mindestsätze für die ergänzende Förderung:

Regel-/VÖ-/AM-Gruppen	50 %
Krippen/GT-Gruppen	100 %

Kindergarten- und Krippengruppen, die das in Ziff. 3.2 definierte Regelengagement einer Kirchengemeinde überschreiten, bedingen grundsätzlich einen vollen Kostenausgleich der Kommune. Dabei können für das Regelengagement und die übersteigenden Gruppen Mischsätze vereinbart werden.

In der konkreten Ausgestaltung der Beteiligungssätze ist auch die Relevanz des kirchlichen Finanzierungsanteils zur finanziellen Ausstattung der Kirchengemeinde zu berücksichtigen.

Zur innerkirchlichen Finanzierung von Krippengruppen in Trägerschaft von (Gesamt-) Kirchengemeinden hat der Diözesanrat am 15. Juni 2012 eine finanzielle Förderung für die Jahre 2012 – 2018 beschlossen. Die konkreten Regelungen sind in der Richtlinie für die finanzielle Förderung von Kinderkrippen in Trägerschaft von (Gesamt-)Kirchengemeinden in der Diözese Rottenburg-Stuttgart festgelegt, die mit Schreiben DVR Nr. 3538 vom 26. Juni 2012 im Kirchlichen Amtsblatt 2012 Seite 247 ff. veröffentlicht wurde.

BO Nr. 4548 – 21.06.12
PfReg. H 5.8

Dienstordnung für die pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen in Tageseinrichtungen für Kinder (Kindergärten) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Das Bischöfliche Ordinariat hat unter Anhörung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen des Diözesanbereichs gem. § 29 MAVO nachstehende Dienstordnung beschlossen. Sie wird gemäß § 98 Kirchengemeindeordnung (KGO) für alle der kirchlichen Aufsicht unterstehenden ortskirchlichen Rechtspersonen für verbindlich erklärt. Die Dienstordnung gilt kraft Direktionsrecht des Dienstgebers. In ihr sind auch verschiedene Hinweise auf arbeitsvertragliche Verpflichtungen enthalten. Im Einzelnen gelten die arbeitsvertraglichen Regelungen in ihrer jeweils aktuellsten Fassung.

Hinweis:
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in der Regel die weibliche Schreibweise verwendet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass unter der weiblichen Schreibweise männliche und weibliche Personen zusammengefasst werden.

Inhaltsverzeichnis

Präambel
§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Auftrag
§ 3 Allgemeine Dienstpflichten
§ 4 Zusammenarbeit mit Personensorgeberechtigten
§ 5 Verschwiegenheitspflicht/Datenschutz
§ 6 Aufsicht
§ 7 Telefon, technische Geräte, Kommunikationsmittel und Internet
§ 8 Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen
§ 9 Öffnungszeiten
§ 10 Werbung und Sponsoring
§ 11 Urlaub
§ 12 Qualifizierung
§ 13 Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit
§ 14 Kassengeschäfte
§ 15 Aufgaben der Einrichtungsleitung
§ 16 Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte in der Funktion als Gruppenleitung
§ 17 Weitere Pädagogische Fachkräfte
§ 18 Inanspruchnahme der Fachberatung
§ 19 Inkrafttreten

Präambel

Kath. Kindergärten erfüllen einen vom Staat übertragenen Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag. Mit ihrem fachlich qualifizierten Angebot unterstützen und ergänzen sie das erzieherische Handeln der Eltern. Im Rahmen des gesetzlichen Förderauftrages und gemäß dem Prinzip der Subsidiarität leisten Kath. Kindergärten einen gesellschaftlichen Beitrag zur Erhaltung der Vielfalt des frühkindlichen Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsangebotes.

Katholische Kindergärten zeichnen sich neben der Entfaltung und Sicherung der pädagogischen Qualität auf der Grundlage des diözesanen Qualitätsprofils und einer bedarfsgerechten Angebotsstruktur durch ein unverwechselbar religiöses Profil aus. Dieses Profil wurzelt im biblisch christlichen Menschenbild und in der Verankerung des Kindergartens in der jeweiligen Kirchengemeinde. Ziel ist es, den Kindern einen Zugang zur christlichen Religion zu eröffnen, ihnen Grundvertrauen in die Welt und die Mitmenschen zu vermitteln und daraus die Basis zur Verantwortung für sich selber und für andere, zu Selbständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Lernfreude und zur freien Entfaltung zu entwickeln. Dabei sind Toleranz und Akzeptanz aufgrund des christlichen Selbstverständnisses wichtig. Kinder werden in katholischen Kindergärten unabhängig von ihrer Nationalität und Religion aufgenommen und in ihrer jeweiligen Glaubensüberzeugung respektiert. Pädagogische Mitarbeiterinnen sind als erste Bezugspersonen für die Kinder und als Mittlerinnen zwischen Kindern, Eltern und Träger auch pastoral Mitarbeitende.

(vgl. Vorwort und Einführung im Rottenburger Kindergartenplan, Rottenburg/Stuttgart 2008)

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstordnung gilt für alle Tageseinrichtungen für Kinder – nachfolgend als Kindergärten bezeichnet – in der Trägerschaft von Kirchengemeinden und sonstiger ortskirchlicher Rechtspersonen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

§ 2 Auftrag

(1) Auftrag der Kindergärten in katholischer Trägerschaft ist es, auf der Grundlage des christlichen Glaubens und Menschenbildes die Erziehung, Bildung und Betreuung des Kindes in der Familie zu ergänzen und zu unterstützen und das Kind in seiner gesamten Entwicklung zu fördern.

(2) Die Mitarbeiterinnen wirken bei der Erfüllung dieses Auftrages verantwortlich mit. Außerdem erfordert die Erfüllung des Auftrages die Bereitschaft von Träger und Mitarbeiterinnen zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.

§ 3 Allgemeine Dienstpflichten

Die Mitarbeiterinnen stellen ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Dienst des Kindergartens und damit der Kirchengemeinde oder sonstiger

ortskirchlicher Rechtspersonen. Bei der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben sind die allgemeinen und für einzelne Berufsgruppen erlassenen staatlichen und kirchlichen Gesetze und Vorschriften zu beachten. Auf die Verpflichtung nach der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse wird besonders hingewiesen.

§ 4 Zusammenarbeit mit Personensorgeberechtigten

Die Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten und Familien im Sinne einer Erziehungs- und Bildungspartnerschaft ist grundlegende Aufgabe aller Mitarbeiterinnen. Diese geschieht insbesondere durch regelmäßige Elterngespräche, Elterninformationen und Veranstaltungen für Personensorgeberechtigte sowie durch eine kontinuierliche Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat.

§ 5 Verschwiegenheitspflicht/Datenschutz

(1) Jede Mitarbeiterin hat über alle ihre infolge ihres Arbeitsverhältnisses bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus.

(2) Informationen über die Kinder und ihre Familien werden von den Mitarbeiterinnen vertraulich behandelt. Das allgemeine Persönlichkeitsrecht der Eltern und Kinder ist zu achten und alle Sozialdaten, die ihnen im Zusammenhang mit der Erziehung, Bildung und Betreuung bekannt werden, unterliegen der Geheimhaltung.

(3) Es gelten die Bestimmungen des staatlichen und kirchlichen Datenschutzrechtes. Bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung ist unbedingt das mit dem jeweils zuständigen Jugendamt vereinbarte Verfahren zur Umsetzung des Schutzauftrages gem. § 8a SGB VIII anzuwenden.

§ 6 Aufsicht

(1) Die Mitarbeiterinnen sind im Rahmen der vom Träger gegenüber den Personensorgeberechtigten eingegangenen Betreuungsverpflichtung entsprechend ihrem dienstlichen Auftrag für die der Einrichtung anvertrauten Kinder verantwortlich. Hierzu gehört insbesondere die verantwortungsvolle Erfüllung der Aufsichtspflicht.

(2) Die Erfüllung der Aufsichtspflicht dient dem Schutz von Rechtsgütern. Hierzu gehören insbesondere Leben, Gesundheit sowie das Eigentum. In diesem Sinne schützt die ordnungsgemäße Aufsichtspflichterfüllung zum einen die anvertrauten Kinder selbst vor Rechtsgutsverletzungen. Sie dient zum anderen dem Schutz Dritter – hierzu gehören auch andere in der Tageseinrichtung betreute Kinder – vor Rechtsgutsverletzungen durch in der Tageseinrichtung betreute Kinder.

(3) Bei der Erfüllung der Aufsichtspflicht ist insbesondere Folgendes zu beachten:

1. Die Erfüllung der Aufsichtspflicht ist ein stetiger Prozess. Ausgangspunkt ist stets das einzelne Kind in seiner jeweiligen Situation. Eine ordnungsgemäße und fachgerechte Aufsichtspflichterfüllung setzt die Wahrnehmung jedes einzelnen Kindes durch die Mitarbeiterinnen voraus. Dabei sind die Persönlichkeit des Kindes sowie dessen Kompetenzen und Fähigkeiten ebenso zu berücksichtigen, wie die konkreten Rahmenbedingungen, in denen sich das zu betreuende Kind befindet.
2. Maßnahmen der Aufsichtspflichterfüllung sind Belehrung, Überwachung und Eingreifen. Dazu gehören allgemeine sowie individuelle Gebote und Verbote, einmalige oder sich wiederholende Hinweise auf Gefahrenlagen etc.
3. Die Mitarbeiterinnen sind gehalten, sich untereinander in unklaren Aufsichtssituationen zu verständigen, jederzeit auf Gefahrensituationen hinzuweisen und diese schnellstmöglich zu beseitigen.
4. Auf dem Weg zur und von der Einrichtung sind die Personensorgeberechtigten für die ihnen anvertrauten Kinder aufsichtsrechtlich verantwortlich. Die Aufsichtspflicht in der Tageseinrichtung für Kinder beginnt mit der Übernahme des Kindes durch eine Fachkraft in den Räumen der Tageseinrichtung für Kinder. Die Aufsichtspflicht endet in der Regel zum Zeitpunkt der Schließung der Tageseinrichtung für Kinder mit der Entlassung des Kindes in die Obhut des/der Personensorgeberechtigten, einer von diesen mit der Abholung beauftragten Person oder aber mit der Entlassung an der Grundstücksgrenze der Tageseinrichtung für Kinder, sofern das Kind allein den Heimweg antritt. Das Kind darf aus der Tageseinrichtung für Kinder nur dann alleine entlassen werden, wenn eine generelle schriftliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten bzw. eine Absprache im Einzelfall vorliegt und in der konkreten Situation nicht offensichtliche Gründe vorliegen, die einem alleinigen Heimgehen des Kindes entgegenstehen. Selbiges gilt für eine Entlassung des Kindes vor Beendigung der vereinbarten Betreuungszeit.
5. Bei Spaziergängen, Ausflügen und anderen Unternehmungen außerhalb des Grundstücks der Tageseinrichtung für Kinder ist durch Organisation und Absprache (z. B. durch Mitwirkung von Personensorgeberechtigten) die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufsichtspflicht sicher zu stellen. Erforderlichenfalls ist das schriftliche Einverständnis der Personensorgeberechtigten einzuholen. Die Entlassung der Kinder hat in der Regel von der Einrichtung für Kinder aus zu erfolgen.

6. Für die Schulkinder erstreckt sich die Aufsichtspflicht auf die Zeit des Aufenthaltes in der Einrichtung während der Betreuungszeiten. Für den Weg von und zur Einrichtung sind die Personensorgeberechtigten verantwortlich, ebenso für die Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb der Einrichtung, die die Kinder mit dem erklärten Einverständnis der Personensorgeberechtigten besuchen.
7. Bei besonderen Veranstaltungen innerhalb und außerhalb des Kindergartens (z. B. Feste, Ausflüge, Schwimmbadbesuche) ist auf sorgfältige Organisation, angemessene Elterninformation und Gewährleistung der Aufsicht besonders zu achten. Träger und Personensorgeberechtigte sind über diese 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. Außerplanmäßige Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Trägers. Zur Teilnahme der Kinder an diesen Veranstaltungen ist die in der Regel generelle schriftliche Einwilligung der/des Personensorgeberechtigten einzuholen. Auch muss gemäß Ziffer 4.4 der Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder festgelegt werden, wer die Aufsicht bei gemeinsamen Veranstaltungen wahrnimmt.

§ 7 Telefon, technische Geräte, Kommunikationsmittel und Internet

Telefon, technische Geräte, Kommunikationsmittel und Internet dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Das Telefon der Einrichtung muss jederzeit zugänglich sein. Ein Verzeichnis der wichtigsten Telefonnummern muss an einer gut sichtbaren Stelle beim Telefon angebracht bzw. im Telefon gespeichert sein. Die Nutzung privater elektronischer Kommunikationsmittel z. B. Handy während der Arbeitszeit ist nur in dringenden Ausnahmefällen zulässig.

§ 8 Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen

(1) Die Arbeitszeit richtet sich nach der jeweils im kirchlichen Dienst geltenden wöchentlichen Arbeitszeit und wird im Arbeitszeitblatt der jeweiligen Mitarbeiterin dokumentiert, soweit sie auf Anordnung der Einrichtungsleitung vom Dienstplan abweicht.

(2) Die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit der pädagogischen Mitarbeiterin besteht aus der Arbeit mit dem Kind und der Verfügungszeit. Die Verfügungszeit ist die Vor- und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit. Dazu gehören u. a.:
- Dokumentation von Beobachtungen
- Planung und Vorbereitung der Arbeit in der Gruppe
- Reflexion der pädagogischen Arbeit in der Gruppe
- Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten, Entwicklungs- und Beratungsgespräche
- Verwaltungsarbeiten, Organisation,
- Vorbereitung/Durchführung von Veranstaltungen, Festen, Gottesdiensten und Feiern der Einrichtung/Kirchengemeinde
- Öffentlichkeitsarbeit
- Gremienarbeit
- Dienstbesprechungen

Die Aufteilung der Arbeitszeit nach Arbeit mit dem Kind und Verfügungszeit erfolgt entsprechend den Kindergartenrichtlinien. Diese sehen derzeit folgende Regelung vor:
Die Verfügungszeit beträgt in der Regel 25 Prozent der festgelegten Arbeitszeit der pädagogischen Fachkräfte in der Einrichtung.
Die Zuordnung der Verfügungszeiten wird durch die Leitung begründet und in schriftlicher Form der Einrichtung festgelegt; sie wird im Dienstplan ausgewiesen und in der Regel in der Einrichtung abgeleistet. Dabei dürfen für die einzelne Fachkraft 15 % der Arbeitszeit nicht unterschritten werden

(3) Die gesetzlichen Regelungen zu Arbeitspausen sind zu beachten; sie zählen nicht zur Arbeitszeit.

§ 9 Öffnungszeiten

(1) Die Kindergärten sind in der Regel von Montag bis Freitag geöffnet.

(2) Der Dienstplan und die vereinbarten Betreuungszeiten sind pünktlich einzuhalten.

(3) Elterngespräche, die über den Austausch von kindbezogenen Informationen während der Bring- und Abholzeiten oder während der Eingewöhnungsphase eines Kindes hinausgehen, finden in der Regel nach Terminabsprache in der Verfügungszeit der Beschäftigten statt.

§ 10 Werbung und Sponsoring

(1) Die Entscheidung über Werbung bzw. Sponsoring auf dem Grundstück oder in den Räumen des Kindergartens obliegt allein dem Träger.

(2) Vertreterbesuche dürfen nur nach Absprache mit der Leitung innerhalb der Verfügungszeit stattfinden.

§ 11 Urlaub

(1) Der Erholungsurlaub nach den kirchlichen Regelungen wird grundsätzlich während der Schließungszeiten des Kindergartens gewährt.

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

(3) Ist der Urlaubsanspruch der Mitarbeiterin geringer als die Schließungszeiten, ist die sich ergebende Differenz im Rahmen der Dienstplangestaltung auszugleichen.

§ 12 Qualifizierung

Die Regelungen der AVO-DRS finden in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung.

§ 13 Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit

(1) Die Mitarbeiterinnen sind für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit in der Einrichtung und auf den Außenanlagen mitverantwortlich. Das Gebäude und das Inventar sind sorgfältig zu behandeln; festgestellte Schäden oder Mängel sind umgehend dem Träger zu melden. Bei allen Tätigkeiten sind die Grundsätze von Nachhaltigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Die Einrichtung einschließlich des Verwaltungsbereichs muss nach Beendigung der Öffnungszeit in Ordnung gebracht und stets so verlassen werden, dass eine Vertretung sie weiterführen kann.

(3) Die gesetzlichen Vorgaben zum Infektionsschutz und Nichtraucherschutz finden in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung.

(4) Die Mitarbeiterinnen müssen sich über den Ort der Aufbewahrung sowie die Handhabung der Feuerlöscher und den Fluchtwegeplan informieren. Sie müssen zur Hausapotheke Zugang haben. Die Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitsschutzregelungen sind zu beachten.

§ 14 Kassengeschäfte

(1) Die Verwaltung der Gelder des Kindergartens obliegt dem Träger.

(2) Geldbeträge, die im Kindergarten bar entrichtet werden, sind sicher aufzubewahren und unverzüglich auf das Konto des Trägers einzubezahlen.

(3) Zur Beschaffung von Verbrauchsmaterial steht pro Gruppe ein angemessener Betrag zur Verfügung. Diese Beträge werden mit Zustimmung des Kirchengemeinderates als Handvorschuss gewährt und müssen mindestens vierteljährlich abgerechnet werden, wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist. Ein Handvorschuss kann für jede Gruppe gesondert eingerichtet werden.

(4) Eine Aufstellung über die Ausgaben im Rahmen des Handvorschusses einschließlich der dazugehörigen Belege ist mit der Abrechnung dem Träger vorzulegen.

(5) Die Führung von sonstigen Kassen bzw. Konten ist nicht zulässig. Spenden und Einnahmen aus Festen sind unverzüglich auf das Konto des Trägers einzubezahlen und werden dort bis zur bestimmungsgemäßen Verwendung verwaltet.

§ 15 Aufgaben der Einrichtungsleitung

(1) Die Leitung ist dem Träger gegenüber im Rahmen der Gesamtkonzeption für die Arbeit in der Tageseinrichtung für Kinder verantwortlich. Sie trägt die Gesamtverantwortung für den Betrieb der Einrichtung. Hierzu gehören insbesondere folgende Aufgabenbereiche:

1. Zusammenarbeit mit dem Träger und der örtlichen Kirchengemeinde:

Kindergartenbeauftragte Pastoral (KBP) und der Kindergartenbeauftragte Verwaltung (KBV) sind in der Regel die unmittelbaren Vertreter des Trägers. Soweit eine Delegation nach § 60 KGO erfolgt ist, übt der KBV die Dienstaufsicht über die Leitung aus. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Leitung und den Trägerverantwortlichen ist daher unerlässlich.

1.1 Abstimmung der grundlegenden organisatorischen und pädagogischen Arbeit mit dem Träger,

1.2 Rechtzeitige Information und Einholung der Zustimmung des Trägers über alle wichtigen Belange der Einrichtung, insbesondere über geplante konzeptionelle Veränderungen, vorübergehende Schließung der Einrichtung, u. a.,

1.3 Mitwirkung bei der Entwicklung von Maßnahmen zur Umsetzung und Weiterentwicklung des mit dem Träger abgestimmten Qualitätsmanagements,

1.4 Kooperation mit der örtlichen Kirchengemeinde zur Einbindung der Einrichtung in das Gemeindeleben,

1.5 Öffentlichkeitsarbeit für die Einrichtung im Einvernehmen mit dem Träger,

1.6 Mitwirkung bei der Umsetzung des pastoralen Rahmenkonzeptes.

2. Pädagogische Arbeit

2.1 Entwicklung, Fortschreibung und Umsetzung der pädagogischen Konzeption auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen und dem Qualitätsprofil der Katholischen Kindergärten in der Diözese,

2.2 Entwicklung und Umsetzung des religionspädagogischen Konzepts als Teil der pädagogischen Konzeption in Abstimmung mit der örtlichen Kirchengemeinde.

2.3 Koordination der (religions-) pädagogischen Arbeit aller Mitarbeiterinnen inkl. Dokumentation und Reflexion.

3. Personalführung

3.1 unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht (Recht und Pflicht der Einrichtungsleitung durch Überwachung, Belehrung und Anweisung für eine ordentliche Erfüllung der Aufgaben zu sor-

gen) für die Mitarbeiterinnen der Einrichtung in Absprache mit dem Träger,

3.2 Personaleinsatzplanung im Rahmen des bestehenden Personalschlüssels und der Qualifikation des Personals, insbesondere Erstellung des Dienstplans nach Anhörung der Mitarbeiterinnen, Anordnung erforderlicher Mehrarbeit und Regelung entsprechender Arbeitsbefreiung im Einvernehmen mit dem Träger,

3.3 Regelung der Vertretung bei Abwesenheit, u. a. Erkrankung, Arbeitsbefreiung und Beurlaubung im Einvernehmen mit dem Träger,

3.4 Mitwirkung bei der Auswahl von neuem Personal,

3.5 Verantwortung für die Einführung und Einarbeitung von neuem Personal,

3.6 Durchführung von in der Regel wöchentlichen Dienstbesprechungen und Weitergabe von relevanten Informationen an die Beschäftigten,

3.7 Führung von Mitarbeiterinnengesprächen und Ermittlung des Fortbildungsbedarfs,

3.8 Planung und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Träger,

3.9 Erstellung von Zeugnis- und Beurteilungsentwürfen,

3.10 Delegation von Arbeitsbereichen an die Mitarbeiterinnen und Kontrolle der Aufgabenerledigung.

4. Organisation und Verwaltung

4.1 Verantwortung für die Umsetzung des Qualitätsmanagements in der Einrichtung,

4.2 Erarbeitung eines Vorschlags zur Ferienplanung unter Anhörung der Mitarbeiterinnen und des Elternbeirats,

4.3 Regelung der Aufnahme von Kindern unter Beachtung vertraglicher und gesetzlicher Bestimmungen, nach den vom Träger festgelegten Grundsätzen,

4.4 termingerechte Antragstellung von Haushaltsmitteln für den Haushaltsplan,

4.5 Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben, insbesondere der Aktenführung und das Führen von Inventarlisten,

4.6 zweckentsprechende Verwendung, Verwaltung und Abrechnung der finanziellen Mittel der Einrichtung, gegebenenfalls Abrechnung der Elternbeiträge,

4.7 Überwachung der Reinigung und des Hygieneplans.

5. Zusammenarbeit mit Personensorgeberechtigten

5.1 Vorstellung, Austausch und Reflexion der Konzeption,

5.2 Planung und Durchführung von Elterngesprächen und Veranstaltungen,

5.3 Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat, ggf. Teilnahme an Sitzungen,

5.4 Information der Personensorgeberechtigten über wesentliche Vorkommnisse und Veränderungen.

(2) Die Leitung ist zur Zusammenarbeit mit der örtlichen Kirchengemeinde, der Fachberatung und weiterer kirchlicher Dienste, den Grundschulen, Fachdiensten, Ämtern und Ausbildungsstätten in Abstimmung mit dem Träger verpflichtet.

(3) Die Leitung ist für die Einhaltung hygienischer und gesundheitlicher Vorschriften sowie von vorhandenen Notfallplänen verantwortlich. Dazu gehören insbesondere:

1. Meldung übertragbarer Krankheiten nach dem Infektionsschutzgesetz,
2. Einhaltung der Erfordernisse der Lebensmittelhygieneverordnung und der Biostoffverordnung,
3. Meldung von Unfällen an Träger und Unfallversicherung,
4. Prüfung und Ergänzung der Hausapotheke,
5. Anbringung eines Verzeichnisses der wichtigsten Notfallnummern (Arzt, Polizei, Giftnotruf, Feuerwehr, Träger) an einer gut sichtbaren Stelle,
6. Sorge zu tragen, dass ein Telefon in der Einrichtung immer zugänglich ist.

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

(5) Bei gleichzeitiger Gruppenleitung gilt § 16 entsprechend.

§ 16 Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte in der Funktion als Gruppenleitung

(1) Pädagogische Fachkräfte die nach § 7 Abs. 3 Kindertagesbetreuungsgesetz berechtigt sind, eine Gruppe zu leiten, sind der Einrichtungsleitung und damit dem Träger für die pädagogische und organisatorische Arbeit in ihrer Gruppe verantwortlich.

(2) Sie haben insbesondere folgende Aufgaben:

1. Mitwirkung bei der (Weiter-) Entwicklung der pädagogischen Konzeption und des Qualitätsmanagements,
2. Planung und Umsetzung der pädagogischen Konzeption unter Einbeziehung des gesamten Umfelds der Kinder im Einvernehmen mit der Kindergartenleitung,
3. Anleitung von zugeordneten Beschäftigten,
4. Beobachtung und Dokumentation sowie Reflexion der pädagogischen Arbeit,

5. regelmäßige Entwicklungsgespräche und Zusammenarbeit mit den Eltern im Sinne einer Erziehungspartnerschaft,
6. Information an die Leitung über besondere Vorkommnisse mit Kindern und Eltern z. B. im Rahmen des Schutzauftrages,
7. pflegerische und hauswirtschaftliche Aufgaben im Rahmen der pädagogischen Arbeit entsprechend der jeweiligen Angebotsform der Gruppe und der Konzeption der Einrichtung,
8. Mitwirkung bei gemeinsamen Aufgaben der Einrichtung, Veranstaltungen u. a.,
9. Vertretung der Leitung nach Absprache mit dem Träger,
10. Gruppenübergreifendes Arbeiten entsprechend der konzeptionellen Ausrichtung.

(3) Einzelne Aufgaben der Gruppenleitung können von der Einrichtungsleitung im Einvernehmen mit dem Träger widerruflich auf andere pädagogische Fachkräfte übertragen werden. Die Einrichtungsleitung verantwortet in diesem Falle die ordnungsgemäße Durchführung.

§ 17 Weitere pädagogische Fachkräfte*

(1) Weitere pädagogische Fachkräfte im Sinne des § 7 KiTaG haben die Aufgabe, die Gruppenleitung bei der Planung und Durchführung des pädagogischen Konzepts zu unterstützen.

(2) Zu den Aufgaben der weiteren pädagogischen Fachkräfte gehören insbesondere:

1. Übernahme von pädagogischen und organisatorischen Einzelaufgaben in eigener Verantwortung und nach Anweisung, z. B. Kleingruppenarbeit,
2. Mitwirkung bei der Erarbeitung, Umsetzung und Fortschreibung der pädagogischen Konzeption,
3. Mitwirkung bei der Beobachtung und Dokumentation sowie Reflexion der pädagogischen Arbeit,
4. Information an die Gruppen- bzw. Leitung über besondere Vorkommnisse mit Kindern und Personensorgeberechtigten,
5. Übernahme von Betreuungsaufgaben der Gruppenleitung in Randzeiten, bei der Mittagsbetreuung und bei kurzfristiger Abwesenheit (z. B. Urlaub, Krankheit) der Gruppenleitung. Bei Vorliegen entsprechender Qualifikation können zusätzliche Aufgaben übertragen werden.
6. Gruppenübergreifendes Arbeiten entsprechend der konzeptionellen Ausrichtung.

* vgl. Verordnung zur Regelung der Mindestanforderungen beim pädagogischen Personal in Kindertageseinrichtungen

§ 18 Inanspruchnahme der Fachberatung

Die Mitarbeiterinnen können sich zur Klärung von fachlichen Fragen, die sich aus ihrer Tätigkeit ergeben, an die Fachberatung des Landesverbandes wenden. Gegebenenfalls stimmt diese das weitere Vorgehen mit dem Träger und der Leitung ab.

§ 19 Inkrafttreten

Die Dienstordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstordnung vom 1. Januar 1997 außer Kraft.

Anlage

Dienstgeber	**Für die Personalakte**
(Stempel)	

Aushändigungsvermerk und Empfangsbescheinigung

Die Dienstordnung für pädagogisch tätige Mitarbeiterinnen in Tageseinrichtungen für Kinder (Kindergärten) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom wurde ausgehändigt. Sie gilt kraft Direktionsrecht des Dienstgebers. Den Inhalt nehme ich zur Kenntnis.

Ort, Datum

Für den Dienstgeber:

Unterschrift

Mitarbeiter/in:

Unterschrift

BO Nr. 4549 – 21.06.12
PfReg. H 5.8

Kooperations- und Dienstleistungsvertrag über die Wahrnehmung von Trägeraufgaben für katholische Kindergärten

Für den Einsatz von Kindergartenbeauftragten Verwaltung und die damit für die Wahrnehmung von Trägeraufgaben für katholische Kindergärten in Trägerschaft von (Gesamt-)Kirchengemeinden, Zweckverbänden und sonstigen ortskirchlichen Rechtspersonen wird ein einheitlicher Kooperations- und Dienstleitungsvertrag mit Anlagen zugrunde gelegt; diese setzen sich zusammen aus:

- Kooperations- und Dienstleistungsvertrag
- Anlage 1 – Aufgabenbeschreibung – Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben in katholischen Kindergärten
- Anlage 2 – Kindergartenbeauftragte Pastoral
- Anlage 3 – Kindergartenbeauftragte Verwaltung *(bisherige Anlage 4 entfällt künftig)*
- Anlage 5 – Übertragung von Aufgaben des Pfarrers als Dienstvorgesetzter
- Anlage 6 – Abtretungserklärung.

Um eine einheitliche Geschäftsgrundlage für alle Kindergartenbeauftragte Verwaltung zu erhalten, müssen bisher bestehende Verträge den geänderten Grundlagen angepasst werden. Hierzu wurde als **ANHANG** ein Änderungs- und Ergänzungsvertrag erarbeitet. Die Verwaltungszentren und Kindergartenbeauftragten Verwaltung erhalten hierzu noch weitere Informationen in der Herbsttagung bzw. in den Sprengeln.

Muster

Diözese ROTTENBURG-STUTTGART

Kooperations- und Dienstleistungsvertrag

über die

Wahrnehmung von Trägeraufgaben

für katholische Kindergärten

zwischen

der Kath. (Gesamt-)Kirchengemeinde /der Diözese Rottenburg-Stuttgart,

als Träger des Verwaltungszentrum in
– im folgenden Verwaltungszentrum genannt –,

vertreten durch den (Gesamt-)Kirchengemeinderat
dieser vertreten durch Herrn Pfarrer/Dekan und
den/die Zweite/n Vorsitzende/n des (Gesamt-)Kirchengemeinderates, Herrn/Frau

bzw.
vertreten durch den Generalvikar, Herrn Prälat Dr. Clemens Stroppel,
Dienstgebäude: Saint-Claude-Straße 72, 72108 Rottenburg am Neckar

und

der katholischen Kirchengemeinde ,
– im folgenden Kindergartenträger genannt –,

vertreten durch den Kirchengemeinderat,
dieser vertreten durch Herrn Pfarrer/Dekan und
den/die Zweite/n Vorsitzende/n des Kirchengemeinderates, Herrn/Frau

wird folgender **Vertrag** geschlossen:

Präambel:

Die qualifizierte Wahrnehmung von Trägeraufgaben in Kindergärten erfordert fundierte rechtliche, finanzwirtschaftliche und verwaltungstechnische Kenntnisse. Im Rottenburger Kindergartenplan wurde deshalb eine Professionalisierung der Verwaltungsstrukturen verankert und entsprechende Maßnahmen in den Beschlussfassungen Nr. 14 bis 22 konkretisiert. Die Kindergartenbeauftragten Pastoral und Verwaltung sind beide der Umsetzung des gesamten Rottenburger Kindergartenplans verpflichtet.

Aus Darstellungsgründen werden im Folgenden die Bezeichnung Erzieherin und ansonsten die männliche Bezeichnung benutzt. Im Sinne des AGG sind damit beide Geschlechter angesprochen.

Auf dieser Grundlage vereinbaren die Vertragspartner eine enge Kooperation und die Übertragung/Wahrnehmung konkreter Aufgaben aus der Trägerschaft der katholischen Kindergärten.

§ 1
Gegenstand des Vertrags

(1) Die Katholische Kirchengemeinde
überträgt die in diesem Vertrag inkl. Anlagen festgelegten Aufgaben, die sich aus ihrer Trägerschaft für folgende Kindergärten ergeben

an das Verwaltungszentrum

(2) Die Kath. (Gesamt-)Kirchengemeinde
/Diözese Rottenburg-Stuttgart als Träger des Verwaltungszentrums übernimmt die in diesem Vertrag festgelegten Aufgaben eines hauptberuflichen Kindergartenbeauftragten für die in Abs. 1 genannten Einrichtungen des Kindergartenträgers.

(3) Die bereits jetzt auf der Grundlage des § 65 KGO erbrachte fachliche Betreuung der Kirchengemeinde durch das Verwaltungszentrum bleibt unberührt.

(4) Beide Vertragspartner verpflichten sich zu einer partnerschaftlichen und vertrauensvollen Zusammenarbeit auf der Basis der geltenden Rechtsvorschriften und des Rottenburger Kindergartenplans.

§ 2
Zielsetzungen des Kindergartenbeauftragen Verwaltung

Für die Dienstleistungen des hauptberuflichen Kindergartenbeauftragten Verwaltung gelten folgende Zielsetzungen:

1. Entlasten der pastoralen Mitarbeiter und Ehrenamtlichen von Verwaltungstätigkeiten
2. Unterstützen der Träger in Fragen des Kindergartens und bei der Klärung von Trägerstrukturen
3. Sichern und Weiterentwickeln katholischer Kindergärten mit bedarfsgerechten und familienfreundlichen Angebotsformen im Rahmen der kommunalen Bedarfsplanung
4. Unterstützen der Kindergartenleitungen bei der Betriebsführung und strukturellen Entwicklung
5. Optimieren von Personaleinsatz und -entwicklung; Unterstützen bei der Wahrnehmung von Personalverantwortung
6. Unterstützen der Träger und Einrichtungen bei der Elternarbeit
7. Förderung der Kooperation mit anderen Einrichtungen (Kindergarten, Tagespflege, Schulen, Beratungsstellen, usw.)
8. Sicherstellung der Einhaltung der rechtlichen Anforderungen und Weiterentwickeln der qualitativen Arbeit
9. Entwickeln der kath. Verwaltungszentren zu Kompetenzzentren in Verwaltungs- und Strukturfragen des Kindergartens und der Kleinkindbetreuung
10. Mithilfe bei der Umsetzung des Rottenburger Kindergartenplans.

§ 3
Aufgaben des Kindergartenbeauftragten Verwaltung

(1) Der hauptberufliche Kindergartenbeauftragte Verwaltung versteht sich als Dienstleister für den Kindergartenträger und ist Ansprechpartner in allen strukturellen, organisatorischen, personellen und finanziellen Fragen.

(2) Die konkreten Aufgaben ergeben sich aus der „Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben". (Anlage 1). Sie ist Bestandteil dieses Vertrags.

(3) Bei Entscheidungen, die dem Kirchengemeinderat/ Verwaltungs- oder Kindergartenausschuss obliegen (z. B. Grundsatzentscheidungen über den Betrieb und Veränderungen des Betriebs, Personalanstellungen, Baumaßnahmen u. a.) erstellt der Kindergartenbeauftragte Verwaltung, gegebenenfalls zusammen mit weiteren Beteiligten, beschlussfähige Beratungsunterlagen. Er bringt diese erforderlichenfalls in die Sitzung ein, sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und vermittelt der Einrichtung die Entscheidung der Gremien.

(4) Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben ist der Kindergartenbeauftragte Verwaltung an die Beschlüsse der ortskirchlichen Gremien gebunden. Beschlüsse werden ihm zeitnah übermittelt. Er hat die gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen sowie die Regelungen der geltenden Dienstordnung zu beachten.

§ 4
Verpflichtungen des Kindergartenträgers

(1) Der katholische Kindergarten ist Teil der Kirchengemeinde und in diese eingebunden. Die grundsätzliche Verantwortung der Gremien und des Pfarrers bleibt bestehen; sie werden jedoch bei der Wahrnehmung ihrer Trägerverantwortung von den Kindergartenbeauftragten unterstützt und entlastet.

(2) Der Kindergartenträger trägt dafür Sorge, dass die Zuständigkeiten der Gremien eindeutig geklärt und die für die Kirchengemeinde bei der Trägerschaft des Kindergartens handelnden Personen dem Verwaltungszentrum benannt sind. Die Zuordnung von Aufgaben innerhalb der Kirchengemeinde wird in der Anlage 1 „Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben" festgelegt.

(3) Der Kindergartenträger stellt alle Unterlagen und Informationen zur Verfügung, die für die Arbeit des Kindergartenbeauftragten Verwaltung notwendig sind. Er sorgt für zeitnahe Entscheidungen der zuständigen Gremien.

(4) Der Kindergartenträger erarbeitet ein pastorales Kooperationskonzept für die Einbindung des Kindergartens in die pastorale Arbeit der Kirchengemeinde.

Dabei sind personell verlässliche und verbindliche Koordinations- und Kooperationsstrukturen zwischen Kindergarten und Kirchengemeinde zu klären und zu sichern.

(5) Aus dem Pastoralteam der Seelsorgeeinheit ist für die Kirchengemeinden, die Träger eines Kindergartens sind, ein Kindergartenbeauftragter Pastoral zu benennen (Anlage 2). Originäre Aufgabe des Kindergartenbeauftragten Pastoral ist zunächst die pastorale Begleitung, also die Einbindung der Kindergartenarbeit in die Kirchengemeinde, die Sicherstellung der pastoralen Unterstützung und Begleitung der Mitarbeitenden und die Zusammenarbeit mit der Leitung bei der (Weiter-) Entwicklung von Leitbild und Konzeption; er hat die Gesprächsführung für die Bereiche Pastoral und Pädagogik in den Zielvereinbarungsgesprächen.

§ 5
Bestellung des Kindergartenbeauftragten Verwaltung

(1) Der Träger des Verwaltungszentrums stellt die für die Unterstützung der Kindergärtenträger erforderlichen hauptberuflichen Kindergartenbeauftragten Verwaltung an. Als Bemessungsgrundlage für die erforderlichen Deputate gelten die Rahmenbedingungen des Rottenburger Kindergartenplans.

(2) Das Verwaltungszentrum sorgt für die strukturelle und organisatorische Einbindung des Kindergartenbeauftragten Verwaltung in das Verwaltungszentrum und ermöglicht ein effizientes Zusammenwirken der handelnden Personen auf der Basis der in Anlage 1 getroffenen Festlegungen für die „Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben".

(3) Das Verwaltungszentrum trägt die Personalausgaben und anteiligen Sachkosten für den Kindergartenbeauftragten; es sorgt erforderlichenfalls für eine Stellvertretung – Finanzierung siehe § 8 –.

(4) Der Kindergartenbeauftragte Verwaltung nimmt regelmäßig an den Fortbildungsmaßnahmen für die Kindergartenbeauftragten/Verwaltung in der Diözese Rottenburg-Stuttgart teil und arbeitet im KBV Sprengel.

(5) Die für den Kindergartenträger zuständige Person des Verwaltungszentrums, die mit den Aufgaben des Kindergartenbeauftragten betraut ist, wird dem Kindergartenträger und den für ihn handelnden Gremien und Personen schriftlich benannt. Dies erfolgt in der nach Anlage 3 festgelegten Form.

§ 6
Zusammenarbeit mit dem Kindergartenbeauftragten Pastoral und der Kindergartenleitung

(1) Kindergartenbeauftragter Pastoral, Kindergartenbeauftragter Verwaltung und Kindergartenleitung verpflichten sich zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit. Hierzu wird auf die Anlage 1 „Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben" verwiesen.

(2) Bei etwaigen Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Kindergartenbeauftragten Pastoral, Kindergartengartenbeauftragten Verwaltung und der Kindergartenleitung vermitteln Pfarrer und Leiter des Verwaltungszentrums; sollte dabei keine Einigung erzielt werden, entscheidet der Dekan nach Anhörung der Beteiligten.

§ 7
Institutionelle Zusammenarbeit

(1) Im Hinblick auf die Entwicklungen im Kindergartenbereich und bei der Betreuung von unter Dreijährigen verpflichten sich die beteiligten Kindergartenträger zu einer intensiven regionalen Zusammenarbeit. Grundlage hierfür bilden der Rottenburger Kindergartenplan und die Rahmensetzungen der Diözese.

(2) Der Kindergartenträger nutzt die Ebene der Seelsorgeeinheit, um soviel Aufgaben wie möglich von den einzelnen Gremien der Kirchengemeinden auf den gemeinsamen Ausschuss der Seelsorgeeinheit zu verlagern. Dort sollen sowohl pastorale Fragen (vom Kindergartenbeauftragten Pastoral) als auch Rechts-, Finanz- und Verwaltungsfragen (vom Kindergartenbeauftragten Verwaltung) gebündelt werden.

(3) Der Kindergartenträger erklärt sich grundsätzlich bereit, im Sinne des Rottenburger Kindergartenplans an zukunftsorientierten Trägerstrukturen mitzuarbeiten, um die Trägeraufgaben katholischer Kindergärten kompetent, effizient, mit hoher Professionalität und kurzen Entscheidungswegen zu erfüllen.

(4) Um die institutionelle Zusammenarbeit abzusichern, kann eine Arbeitsgemeinschaft aller Kindergartenträger im Zuständigkeitsbereich des Verwaltungszentrums gebildet werden. Beteiligte (unter Einbeziehung des Landesverbandes), Aufgabenstellung und Arbeitsweise sind in einer gemeinsamen Vereinbarung festzuhalten.

§ 8
Finanzierung

(1) Die Personal- und Sachkosten des Kindergartenbeauftragten Verwaltung werden vom Verwaltungszentrum auf die beteiligten Kindergartenträger nach Anzahl der Gruppen umgelegt. Hierbei sind die von der Diözese bestimmten Rahmenbedingungen zu beachten.

(2) Der Kirchliche Ausgleichstock bezuschusst die Kosten für die hauptberuflichen Kindergartenbeauftragten Verwaltung entsprechend den Bestimmungen der Verteilungssatzung (§ 8 a VS).

(3) Kindergartenträger und Verwaltungszentrum können vereinbaren, dass aus Vereinfachungsgründen die Zuweisungen an den Kindergartenträger für den Kindergartenbeauftragten Verwaltung aus dem kirchlichen Ausgleichstock von der begünstigten Kirchengemeinde an das Verwaltungszentrum abgetreten werden. Dies ist entsprechend Anlage 6 festzulegen.

(4) Die Kostenbeiträge nach Abs. 1 werden vom Verwaltungszentrum direkt beim Kindergartenträger unter Verrechnung der nach Absatz 3 abgetretenen Zuweisungen erhoben. Soweit dies mit Pauschalbeträgen erfolgt, sind diese zum 1. Juli für das lfd. Rechnungsjahr fällig, ansonsten erfolgt zum 1. Juli eine Abschlagszahlung in Höhe der Beiträge für das Vorjahr und eine Abrechnung bis Anfang März für das abgelaufene Rechnungsjahr.

(5) Bei übersteigenden Beträgen können zweckgebundene Rücklagen für kommende Jahre gebildet werden.

§ 9
Vollmachten

(1) Für die Erledigung von Personalangelegenheiten gilt eine besondere Vollmacht und die Beauftragung des Pfarrers als Dienstvorgesetzter gemäß § 60 KGO entsprechend Anlage 5.

(2) Für die folgenden Aufträge erteilt der Kindergartenträger die Vollmacht, die Kirchengemeinde in folgenden Rechtsgeschäften mit Dritten zu vertreten, an:

- ❑ Kindergartenbeauftragter Verwaltung
- ❑ Kirchenpfleger der Kirchengemeinde
  - Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides bei rückständigen Elternbeiträgen.
  - Beschaffung von Einrichtungsgegenständen und Inventar im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, soweit sie das von der Leitung verwaltete Budget der Bewirtschaftungsmittel übersteigen.
  - Die Veranlassung von Reparatur- und Instandsetzungsmaßnahmen am Gebäude und Außenanlagen im Rahmen des geltenden ordentlichen Haushaltsplans.

§ 10
Vertragsdauer

Dieser Vertrag tritt mit Wirkung vom
in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Er kann aus wichtigem Grund mit einer Frist von zwei Jahren auf Ende eines Rechnungsjahres gekündigt werden. Vermögensrechtliche Folgen werden entsprechend § 7 Abs. 2 KGO geregelt.

§ 11
Schlussbestimmungen

(1) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen des Vertrages unwirksam sein, bleibt hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich für diesen Fall, eine ergänzende, der ursprünglichen Vertragsbestimmung am nächsten kommende Vertragsbestimmung zu vereinbaren.

(2) Änderungen dieses Vertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich abgefasst und von den Vertragsparteien unterschrieben sind.

(3) Die Anlagen 1, 2, 3 und 6 sind wesentlicher Bestandteil dieses Vertrags. Soweit die Dienstvorgesetzteneigenschaften des Pfarrers nach § 60 KGO gem. Anlagen 5 übertragen wird, wird diese ebenfalls wesentlicher Inhalt dieses Vertrags.

§ 12
Genehmigungsvorbehalt

Dieser Vertrag bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der Genehmigung des Diözesanverwaltungsrats gemäß § 100 Ziff. 1 lit. o) KGO.

Ort, Datum

Für die Kath. Kirchengemeinde

.....
Pfarrer

.....
(Zweiter Vorsitzender)

Für die Kath. (Gesamt-) Kirchengemeinde

.....
Pfarrer

.....
(Zweiter Vorsitzender)

bzw.

Ort, Datum

Für die Kath. Kirchengemeinde

.....
Pfarrer

.....
(Zweiter Vorsitzender)

Für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

.....
Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar

Anlagen
1 Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben
2 Beauftragung Kindergartenbeauftragter Pastoral
3 Beauftragung Kindergartenbeauftragter Verwaltung
4 entfallen
5 Übertragung von Aufgaben des Pfarrers
6 Abtretungserklärung

Anlage 1

zum **Kooperations- und Dienstleistungsvertrag** über die **Wahrnehmung von Trägeraufgaben für katholische Kindergärten**

Aufgabenbeschreibung – Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben in katholischen Kindergärten* in der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Vorbemerkung:

Auf der Basis des Rottenburger Kindergartenplanes (Beschluss Nr. 19/20) werden hauptberufliche Stellen für Kindergartenbeauftragte Verwaltung geschaffen. Der hauptberufliche Kindergartenbeauftragte Verwaltung wird in den Verwaltungszentren angesiedelt und soll primär die Pfarrer und Ehrenamtlichen vor Ort bei der Wahrnehmung von Trägeraufgaben entlasten, insbesondere in Fragen des lfd. Betriebs und der Personalverwaltung.

Die Rechtsbeziehungen zwischen Kindergartenträger und dem Träger des Verwaltungszentrums werden durch einen Kooperations- und Dienstleistungsvertrag (auf der Basis eines einheitlichen Vertragsmusters) geregelt. Zur Konkretion der von den jeweils handelnden Gremien bzw. Personen zu übernehmenden Aufgaben werden im Folgenden die einzelnen Aufgabenfelder konkret beschrieben und verbindlich festgelegt.

Die Wechselbeziehungen zwischen dem jeweiligen Verwaltungszentrum und den beteiligten Kirchengemeinden werden in einer Referenzmatrix konkretisiert.

Die Aufgabenbeschreibungen werden der einfacheren Schreibweise wegen in der männlichen oder weiblichen Form beschrieben, bei allen Aufgaben, die Männer und Frauen wahrnehmen können, sind jedoch stets beide Geschlechter gemeint.

1. Aufgaben des Kindergartenträgers

1.1 Kirchengemeinderat (KGR)

Als **Leitungsorgan** der Kirchengemeinde ist der KGR zuständig für Grundsatzbeschlüsse in den Bereichen:

- Engagement
- Finanzierung
- Bau/Einrichtung
- Personaleinsatz
- Gesamtkonzept

* Unter diesem Begriff sind alle Tageseinrichtungen für Kinder beinhaltet.

und damit unter Beachtung der Rahmensetzungen der Diözese und der Verpflichtung auf das diözesane Qualitätsprofil insbesondere für:

- Umfang des Engagements und dessen Ausprägung
- Haushaltsplan/Jahresrechnung
- Festsetzung der Elternbeiträge nach Anhörung von Elternbeirat und evtl. Beteiligung der Kommune
- Anstellung von leitenden Mitarbeitern – ansonsten Delegation an Verwaltungsausschuss möglich
- Grundsätzliche Beratung von größeren Baumaßnahmen – Delegation der Ausführung an Verwaltungs- oder Bauausschuss möglich
- Entscheidung über das pastorale, pädagogische und religionspädagogische Gesamtkonzept, das der Kindergartenausschuss vorlegt.

1.2 Verwaltungsausschuss (VA)

Als Geschäftsführendes Organ zuständig für:

- Vorberatung Haushaltsplan/Jahresrechnung
- Entscheidung in Personalangelegenheiten
- Ausführung der (Grundsatz-)Beschlüsse des Kirchengemeinderates
- Entscheidung von lfd. Verwaltungsangelegenheiten
- Durchführung von Baumaßnahmen

1.3 Pfarrer

Als Leiter der Gemeinde ist er verantwortlich, dass die Kirchengemeinde ihren Auftrag im Rahmen der drei Grunddienste (Liturgie, Verkündigung, Diakonie) vollzieht. Der Kindergarten ist als Teil der Kirchengemeinde ein pastoraler Ort. Er ist ein Ort, an dem Kirche in ihren Grundvollzügen lebendig wird (vgl. Kindergarten – Gemeinde erLeben). Im Hinblick auf die Leitung meist mehrerer Kirchengemeinden wurden in der KGO vielfältige Möglichkeiten der Delegation von Aufgaben geschaffen. Vor allem durch die Kindergartenbeauftragten Pastoral und Verwaltung kann sich der Pfarrer weitgehend von den Fragen des lfd. Betriebs eines Kindergartens entlasten. Es wird deshalb dringend angeraten, die Aufgaben als Dienstvorgesetzter nach § 60 KGO und die Dienstgebervertretung nach § 2 Abs. 2 MAVO an den Kindergartenbeauftragten Verwaltung zu übertragen. Die gemeinsame Sitzung nach § 39 Abs. 1 MAVO bleibt jedoch dem Pfarrer immer vorbehalten.

1.4 Kindergartenausschuss

1. Der Kindergartenausschuss unterstützt in Kooperation mit den Kindergartenbeauftragten Pastoral und Verwaltung die Kirchengemeinde bei der Erfüllung der Aufgaben, die sich aus der Trägerschaft des Kindergartens ergeben.

2. Der Kindergartenausschuss berät und unterstützt – in Kooperation mit den Kindergartenbeauftragten – den Kirchengemeinderat/Verwaltungsausschuss bei den nachfolgenden Aufgaben:

   - kirchliches Engagement im Kindergartenbereich*
   - entwickeln und lfd. Anpassung eines Gesamtkonzeptes (Gesamtstrategie) der Kirchengemeinde für die Kindergartenarbeit
   - Entwicklung, regelmäßige Überprüfung und Weiterentwicklung
     - des Leitbildes
     - eines pastoralen Kooperationskonzepts
     - eines religionspädagogischen Konzepts

     zusammen mit dem/den Kindergärten
   - Einbindung des Kindergartens in das Leben der Kirchengemeinde
   - Einladung der Eltern in das kirchengemeindliche Leben
   - Öffentlichkeitsarbeit
   - Beteiligen bei der Aufstellung des Bedarfsplanes der Kindergärten*.

   ** Die Weiterberatung im Kirchengemeinderat kann jeweils erst nach Beteiligung des Kindergartenbeauftragten Verwaltung erfolgen.*

   Des Weiteren überwacht der Kindergartenausschuss die Umsetzung der Beschlüsse des Kirchengemeinderates und Verwaltungsausschusses, für den Bereich Kindergarten. Er achtet auch auf die ordnungsgemäße Verwendung zusätzlicher Einnahmen, wie z. B. Spenden, Erträge aus Festen und anderen Kindergartenaktivitäten.

   Er ist ein Forum für aktuelle Fragen des Kindergartens und sorgt für die Erstellung eines jährlichen Sachstandsberichts für den Kirchengemeinderat.

3. Der Kindergartenausschuss entscheidet und lässt Instandhaltungsmaßnahmen am Gebäude durchführen und legt Ersatzbeschaffungen von Inventar nach Absprache mit der Leitung im Rahmen der veranschlagten Mittel des ordentlichen Haushalts fest, soweit dies nicht an den Kindergartenbeauftragten Verwaltung oder Kirchenpfleger delegiert wurde.

   Im Weiteren wird auf das Muster 2 „Bildung eines Kindergartenausschusses“ verwiesen.

2. Aufgabenbeschreibung Kindergartenbeauftragter Pastoral (KBP)

Gemäß Beschluss Nr. 11 des Rottenburger Kindergartenplans sind aus dem Pastoralteam der Seelsorgeeinheit für die Kirchengemeinden, die Träger eines Kindergartens sind, pastorale Kindergartenbeauftragte bereit zu stellen. Dies kann der Pfarrer der Gemeinde oder einer der hauptberuflichen pastoralen Mitarbeiter sein.

Konkret obliegen dem Kindergartenbeauftragten Pastoral folgende Aufgaben:

- **Kontakt zwischen Kindergarten und Kirchengemeinde**
  - o KBP ist für die Initiierung und Begleitung der Umsetzung des diözesanen Rahmenkonzepts „Kindergarten – Gemeinde erLeben – Pastorales Rahmenkonzept zur Kooperation von Kindergarten und Kirchengemeinde" federführend verantwortlich;
  - o KBP hat die pastorale Situation der Kindergärten und der Kirchengemeinde im Blick. Er sorgt mit den zuständigen Gremien für deren Vernetzung;
  - o KBP trägt Sorge, dass die Kindergärten als Ort der Familienpastoral in der Kirchengemeinde wahrgenommen werden;
  - o KBP beteiligt Ehrenamtliche am Kontakt zwischen Kindergarten und Kirchengemeinde; er stärkt und begleitet sie hierbei;
  - o KBP sorgt ggf. für die Einbindung der anderen pastoralen Mitarbeiter in den Kindergarten.
- **Sicherstellung der pädagogischen Qualität**
  - o KBP sorgt zusammen mit der Kindergartenleitung für die pädagogische und religionspädagogische Konzeptionsentwicklung und deren Weiterentwicklung. Für die religionspädagogische Konzeptionsentwicklung geschieht dies auf der Basis der diözesanen Rahmenkonzeption Religion erLeben;
  - o KBP initiiert die Leitbildentwicklung;
  - o KBP trägt Sorge dafür, dass die Leitung ihre konzeptionell-inhaltlichen Aufgaben zur (Weiter-)Entwicklung der Einrichtung gemäß der Dienstordnung (§ 15,2) erfüllt. Er sorgt im Rahmen des QM für die Freigabe der pädagogischen Prozesse durch die zuständigen Organe des Trägers.
- **Pastorale Unterstützung und Begleitung der Mitarbeiter im Kindergarten**
  - o KBP unterstützt die Erzieherinnen bei der Umsetzung der religionspädagogischen Konzeption, z. B. durch eigene Veranstaltungen oder durch Vermittlung von Fortbildungsangeboten;
  - o KBP berät die Mitarbeiter in Fragen ihrer geistlichen Begleitung und Wahrnehmung von Exerzitien und Besinnungstagen;
  - o KBP steht als Seelsorger für Mitarbeiterinnen (Lebensfragen, Krisen) zur Verfügung unter Berücksichtigung von möglichen Rollenkonflikten, besonders bei KBP, die als Pfarrer gleichzeitig Dienstvorgesetzte sind;
  - o KBP steht in Konfliktsituationen unterstützend zur Verfügung.
- **Beteiligung bei der Personalauswahl**
  - o KBP ist bei der Personalauswahl für Kindergartenleitung und erzieherische Fachkräfte beteiligt.
- **Einrichtungsbezogenes Zielvereinbarungsgespräch**
  - o KBP führt mit dem KBV das einrichtungsbezogene Zielvereinbarungsgespräch mit der Kindergartenleitung. Er übernimmt die Gesprächsführung für die Bereiche Pädagogik und Pastoral.
- **Strukturen des Kontakts**
  - o KBP hat regelmäßig Kontakt mit dem KBV; die Regelmäßigkeit wird definiert (wöchentlich, 14-tägig, monatlich ...);
  - o KBP nimmt an den Dienstgesprächen bzw. Sitzung von Träger und Kindergartenleitung teil; es wird definiert, ob er bei allen Sitzungen anwesend ist, bzw. bei welchen (Themen); er erhält ein Protokoll;
  - o KBP wird ggf. in die Kontakte mit der Kommune einbezogen;
  - o KBP pflegt regelmäßig Kontakt mit den Leiterinnen der Kindergärten; die Regelmäßigkeit wird einvernehmlich definiert (14-tägig, monatlich, vierteljährlich ...);
  - o KBP pflegt – soweit möglich – Kontakt auch zu den Mitarbeitern der Einrichtung.
- **Sonstiges**
  - o KBP sorgt ggf. für die Vernetzung der KBP's in der Region.

3. Aufgabenbeschreibung Kindergartenbeauftragter Verwaltung (KBV)

Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben ist der Kindergartenbeauftragte Verwaltung an die Beschlüsse der ortskirchlichen Gremien gebunden. Beschlüsse werden ihm zeitnah übermittelt. Er hat die gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen sowie die Regelungen der geltenden Dienstordnung zu beachten.

Der Kindergartenbeauftragte Verwaltung ist in das jeweilige Verwaltungszentrum eingebunden. Die Aufsicht wird vom Leiter des Verwaltungszentrums wahrgenommen.

Grundsätzlich obliegen dem Kindergartenbeauftragten Verwaltung folgende Aufgaben – eine Anpassung an den reduzierten Aufgabenbereich bei Kirchengemeinden mit Zentralortezuschlag ist dabei zu berücksichtigen und in der Referenzmatrix darzustellen.

- **Dienstleister/Ansprechpartner**
  KBV ist Dienstleister und Ansprechpartner in strukturellen, organisatorischen, personellen und finanziellen Fragen, insbesondere
  - o in der Zusammenarbeit zwischen Träger, Einrichtung, Kommune, Verwaltungszentrum und Fachberatung;
  - o in der Zusammenarbeit mit dem Kindergartenbeauftragten Pastoral;
  - o bezüglich der organisatorischen Arbeit der Kindergartenleitung;

- o bei geplanten strukturellen Veränderungen;
- o vor wichtigen Entscheidungen (Änderungen der Betriebs- und Angebotsformen, Personalveränderungen);
- o bei baulichen Veränderungen, Unterhaltungsmaßnahmen an Gebäude, Außenanlage und Inventar;
- o bei Festlegung von Grundsätzen für Öffnungs-, Ferien- und Schließungszeiten sowie für die Aufnahme von Kindern;
- o bei der Wahrnehmung aktueller Bedarfslagen der Familien vor Ort (Mitwirken bei der Bedarfsplanung u. a.);
- o schwierigen Fragestellungen der Kindergartenordnung und bei der Abmeldung/Kündigung des Aufnahmevertrages;
- o bei der Bearbeitung von Anträgen im Bereich der Betriebserlaubnis, Sprachförderung, Fördergelder u. a.;
- o bei der Qualitätsentwicklung und der Qualitätssicherung der Einrichtungen.

- **Vorbereitung/Ausführung von Entscheidungen des KGR/VA, jährlicher Bericht**

  Bei Entscheidungen, die dem Kirchengemeinderat/Verwaltungsausschuss obliegen (z. B. Grundsatzentscheidungen über den Betrieb und Veränderungen des Betriebs, Personalanstellungen, Baumaßnahmen u. a.) erstellt der KBV, gegebenenfalls zusammen mit weiteren Beteiligten, beschlussfähige Beratungsunterlagen. Er bringt diese erforderlichenfalls in die Sitzung ein, sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und vermittelt der Einrichtung die Entscheidung der Gremien.

  - o KBV, KBP und die Leiterin erstellen einen jährlichen Bericht über die Angelegenheiten des Kindergartens, der dem Kirchengemeinderat vorgelegt wird.

- **Personal**
  - o KBV führt/koordiniert das Bewerbungsverfahren zur Personalanstellung als Trägervertreter gemeinsam mit der Einrichtungsleitung (bei Anstellung der Einrichtungsleitung unter Federführung des Pfarrers) durch;
  - o KBV erledigt die im Rahmen der Vollmachten übertragenen Personalangelegenheiten;
  - o KBV nimmt bei Bedarf an Dienstbesprechungen mit dem Kindergartenpersonal teil;
  - o KBV obliegt die Federführung bei den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen mit der Einrichtungsleitung.
  - o KBV informiert über die geltenden arbeitsrechtlichen Fragen und Obliegenheiten und fordert diese ggf. im Rahmen seiner Zuständigkeit ein;
  - o KBV unterstützt die Einrichtungsleitung bei der Regelung von Vertretungen;
  - o KBV fördert die regionale Zusammenarbeit der Einrichtungsleitungen und nimmt ggf. an den Konferenzen teil.

- **Zusammenarbeit**
  - o KBV koordiniert die Angelegenheiten der Kindergärten auf der Ebene der Seelsorgeeinheit, des Verwaltungszentrums und der Fachberatung des Landesverbandes;
  - o KBV arbeitet im Rahmen der festgelegten Zuständigkeiten verbindlich mit dem KBP zusammen;
  - o KBV ist der Ansprechpartner der Kirchengemeinde gegenüber der bürgerlichen Gemeinde. Bei grundsätzlichen Fragen initiiert er die Verhandlungen mit dem Pfarrer und dem Leiter/stv. Leiter des Verwaltungszentrums;
  - o KBV sorgt in seinem Zuständigkeitsbereich für die Vernetzung im Verwaltungszentrum mit der VZ-Leitung und der Personalsachbearbeitung;
  - o KBV initiiert die Beteiligung der Fachberatung des Landesverbandes, soweit dies nicht in die Zuständigkeit der Kindergartenleitung fällt;
  - o KBV ist in die Kooperation der KBV's auf der Ebene der Sprengel eingebunden und bringt sich in die überörtliche Zusammenarbeit ein.

4. Aufgabenbeschreibung Einrichtungsleitung (Kindergarten)

Die Leitung der Einrichtung hat die primäre Aufgabe, diesen pädagogisch und organisatorisch im Rahmen der Vorgaben des Trägers verantwortlich zu führen. Die Einrichtungsleitung übernimmt für die Kirchengemeinde als Kindergartenträger wesentliche Aufgaben bei der Umsetzung des Rottenburger Kindergartenplans.

Die Aufgaben der Einrichtungsleitung sind in der Dienstordnung für die pädagogisch tätigen Mitarbeiter/innen in Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart konkret festgelegt; sie gliedern sich in den wesentlichen Punkten in folgende Bereiche:

- **Zusammenarbeit mit dem Träger und der örtlichen Kirchengemeinde**

  Kindergartenbeauftragte Pastoral (KBP) und der Kindergartenbeauftragte Verwaltung (KBV) sind in der Regel die unmittelbaren Vertreter des Trägers. Soweit eine Delegation nach § 60 KGO erfolgt ist, übt der KBV die Dienstaufsicht über die Leitung aus. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Leitung und KBP und KBV ist daher unerlässlich.

  Die Einrichtungsleitung ist verpflichtet, dem Träger alle für die Einrichtung relevanten, grundsätzlichen Angelegenheiten (z. B. Konzeption, Änderung im Angebot und in der Organisation) zur Entscheidung vorzulegen, über wichtige Belange regelmäßig zu informieren und ihn bei grundlegenden organisatorischen und pädagogischen Angelegenheiten rechtzeitig einzubeziehen bzw. eine Abstimmung mit ihm zu treffen.

- **Pädagogische Arbeit**
  Die Einrichtungsleitung trägt gegenüber Träger und Eltern die Gesamtverantwortung für die pädagogische Arbeit. Sie sorgt für eine zeitgemäße Erfüllung des Bildungs-, Betreuungs- und Erziehungsauftrags der Einrichtung auf der Grundlage der in der Diözese geltenden Rahmenbedingungen.
- **Personalführung**
  Die Einrichtungsleitung führt die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht über das Kindergartenpersonal. Dazu gehören z. B. die Durchführung von Dienstbesprechungen und Mitarbeitergesprächen sowie die Einarbeitung neuer Mitarbeiter. Die Leitung ermittelt und koordiniert im Team den Fort- und Weiterbildungsbedarf.
- **Organisation und Verwaltung**
  Die Einrichtungsleitung stimmt mit dem Träger und dem Elternbeirat – unter Beachtung der Vereinbarungen mit der Kommune – die Öffnungs- und Schließzeiten, die Ferienplanung sowie die Festlegung von Grundsätzen über die Aufnahme von Kindern in den Kindergarten ab. Sie erstellt den am Betreuungsangebot orientierten Dienstplan für das Personal der Einrichtung, überwacht die Arbeitszeiten und sorgt in Abstimmung mit dem KBV für erforderliche Vertretung. Die Kindergartenleitung meldet für die Haushaltsplanung den erforderlichen Bedarf an und übernimmt im Rahmen der festgelegten Zuständigkeiten die Budgetverantwortung. Sie trägt außerdem die Verantwortung für Sicherheit, Hygiene sowie Gesundheitsfürsorge im Kindergarten.
- **Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten und dem Elternbeirat**
  Die Einrichtungsleitung informiert den Elternbeirat und die Eltern über alles Wesentliche der Kindergartenarbeit, bzw. die Kinder betreffend. Dies geschieht z. B. durch das Führen von Elterngesprächen, die Durchführung von Veranstaltungen sowie durch Teilnahme an den Sitzungen des Elternbeirats.
- **Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen**
  Die Einrichtungsleitung arbeitet kooperativ mit den Behörden und Institutionen zusammen, soweit diese an Fragen der Erziehung der Kinder beteiligt oder für die Kinder zuständig sind. Dazu gehören z. B. das Jugendamt, Beratungsstellen, Grundschulen, Spezialisten (z. B. Therapeuten), Ausbildungsstätten und der Landesverband Kath. Kindertagesstätten.

5. Aufgabenbeschreibung Kirchenpfleger

Nach § 61 Abs. 1 KGO unterstützt der Kirchenpfleger den Pfarrer, den KGR bzw. den VA bei der Verwaltung des Ortskirchenvermögens. Dazu gehört insbesondere die Besorgung der laufenden Verwaltungsgeschäfte sowie die Kassen- und Rechnungsführung.

Es ist dabei zu unterscheiden zwischen dem Auftrag eines nebenberuflichen Kirchenpflegers und der umfangreicheren Zuständigkeit des hauptberuflichen Kirchenpflegers; die hauptberuflichen Kirchenpfleger sind meistens in einem Verwaltungszentrum ansässig und erfüllen die in der Matrix getrennt dargestellten Aufgabenbereiche von VZ und Kirchenpfleger. Damit bezieht sich der Aufgabenbereich des Kirchenpflegers nach der Referenzmatrix nur auf die Zuständigkeit des nebenberuflichen Kirchenpflegers.

Entsprechend dem Auftrag bleibt der Kirchenpfleger auch für den Kindergarten erster Ansprechpartner und zentrale Anlaufstelle vor Ort, vor allem bei Aufgaben der Kassen- und Rechnungsführung sowie bei der Gebäudeunterhaltung und -bewirtschaftung.

Der nebenberufliche Kirchenpfleger ist dabei insbesondere zuständig für:

- Abwicklung von Kassengeschäften
- Einziehung von Elternbeiträgen
- Haushalts- und Budgetüberwachung
- lfd. Gebäudeunterhaltung und -bewirtschaftung
- zentrales Beschaffungswesen
- allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

Durch seine besondere Stellung als beratendes Mitglied im KGR und VA hält der Kirchenpfleger Kontakt mit den Entscheidungsträgern. Er bereitet in Absprache mit dem KBV Entscheidungen für die ortskirchlichen Gremien vor und bringt sie bei Bedarf ein.

Darüber hinaus ist der Kirchenpfleger durch seine örtliche Präsenz und Nähe Kontakt- und Anlaufstelle sowohl für die Kindergartenbeauftragten als auch für die Einrichtungsleitung. Durch die Entlastung des Kirchenpflegers in der Personalverwaltung kann er oder eine Person vor Ort als Ansprechpartner fungieren.

6. Aufgabenbeschreibung Verwaltungszentrum

Die Verwaltungszentren übernehmen die Aufgaben der hauptberuflichen Kirchenpflegen in Gesamtkirchengemeinden und die fachliche Betreuung von nebenberuflichen Kirchenpflegen. Die Verwaltungszentren sind regional – soweit möglich in Übereinstimmung mit den Dekanatsgrenzen – organisiert. Die Leitung und stv. Leitung wird jeweils von fachlich qualifizierten Verwaltungskräften wahrgenommen. Je nach Größe des Zuständigkeitsbereiches bearbeiten mehrere Mitarbeiterinnen die Kassen- und Rechnungsgeschäfte sowie die Personalangelegenheiten.

Insbesondere obliegen den Verwaltungszentren folgende Aufgaben:

- Erstellen der Haushaltspläne
- Führen der (Kassen- und) Rechnungsgeschäfte sowie Erstellen der Jahresrechnung
- Unterstützen/Erledigen von Personalangelegenheiten/-verwaltung; Bearbeitung von arbeitsrechtlichen Fragen
- Beratung und Begleitung bei der Durchführung von Baumaßnahmen, insbesondere in allen Fragen von Genehmigungsverfahren und Finanzierung
- Unterstützen/Führen bei/von Verhandlungen mit kommunalen und staatlichen Stellen, insbesondere im Bereich der Kindergärten, ggf. unter Abstimmung mit evangelischen Partnern
- Bearbeiten von vermögensrechtlichen Angelegenheiten
- Miet- und Pachtangelegenheiten

Wegen der Wechselbeziehungen zwischen dem Grundauftrag der Verwaltungszentren und den Aufgaben der KBV's sind diese jeweils in die Verwaltungszentren eingebunden und arbeiten im Rahmen der unterschiedlichen Zuständigkeiten vertrauensvoll mit der Leitung und den weiteren MitarbeiterInnen des Verwaltungszentrums zusammen.

7. Aufgabenbeschreibung Landesverband Kath. Kindertagesstätten

Der Landesverband Kath. Kindertagesstätten e. V. ist Interessenvertretung der Träger katholischer Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

Laut Satzung obliegen ihm u. a. folgende Aufgaben:

- Fachberatung seiner Mitglieder und der in ihren Einrichtungen tätigen Mitarbeiter/innen
- Fort- und Weiterbildung der erzieherisch tätigen Mitarbeiter/innen
- Veranstaltungen/Fachtagungen für die Einrichtungsträger
- Anregungen zum sachgemäßen Ausbau der Einrichtungen
- Vertretung der Interessen der Einrichtungsträger bei kirchlichen, staatlichen und kommunalen Stellen und anderen Verbänden

Darüber hinaus wurde der Landesverband von der Diözese beauftragt, Grundlagen eines Qualitätsmanagementsystems mit allen Einrichtungen und ihren Trägern aufzubauen und diese durch Qualifizierungsmaßnahmen zum weiteren Aufbau, der Pflege und Weiterentwicklung des diözesanen Qualitätsmanagements zu unterstützen.
Verbindliche Grundlage hierfür bildet das für alle Einrichtungen und ihre Träger erlassene „Qualitätsprofil für die katholischen Kindergärten in der Diözese".

Die Fachberaterinnen und Fachberater des Landesverbandes beraten Träger, Gremien und pädagogisches Personal in pädagogischen, religionspädagogischen, konzeptionellen, personellen, organisatorischen, baulichen und aufsichtsrelevanten Fragen. Besondere Schwerpunkte der Beratung sind:

- die Umsetzung des Orientierungsplans, des Rottenburger Kindergartenplans und des Qualitätsmanagementsystems;
- die Einführung EDV-gestützter Formen der Betriebsführung und des Personalmanagements;
- die Einführung von zeitgemäßen Instrumenten in den Bereichen Personaleinsatz, -führung und -entwicklung;
- die Konfliktberatung;
- die Einführung von familienorientierten, bedarfsgerechten Betriebs- und Betreuungsformen;
- die Planung und Umsetzung von Umstrukturierungsmaßnahmen;
- die Begleitung von Maßnahmen zum Neubau, Umbau oder Ausbau von Einrichtungen und bei der Gestaltung von Außenspielbereichen;
- die Mitwirkung an der Jugendhilfeplanung des örtlichen Jugendhilfeträgers sowie an entsprechenden Bedarfsplanungen im innerkirchlichen Bereich.

Die Beratung erfolgt auf der Basis der geltenden staatlichen und kirchlichen Rechtsvorschriften und Richtlinien. Die Fachberatung arbeitet dabei vertrauensvoll und kooperativ – unter Achtung der jeweiligen Zuständigkeit – mit den staatlichen, kommunalen und kirchlichen Stellen zusammen.

Die Fachberaterinnen und Fachberater sind bei allen konzeptionellen Überlegungen und baulichen Veränderungen frühzeitig einzubeziehen.

8. Aufgaben des Bischöflichen Ordinariates/ Diözesanverwaltungsrates

8.1 Die HA VI Caritas

- ist für die Profilierung und Weiterentwicklung der Kindergärten und Kindertagesstätten in der Diözese verantwortlich (s. Rottenburger Kindergartenplan);
- vertritt die Diözese zu Kindergartenfragen innerhalb der Kirche, in und gegenüber Gesellschaft und Politik;
- vertritt die Diözese im Landesverband Kindertagesstätten.

8.2 Die HA XIII Kirchengemeinden und Dekanate

- übt die Rechtsaufsicht über die Kindergärten und weitere Kindertagesstätten aus;
- setzt staatliche und kommunale Rahmenbedingungen in Musterordnungen und Vereinbarungen um;

- entwickelt Rechtsgrundlagen und Richtlinien für kirchliche Trägerschaften (personelle Ausstattung, Raumprogramme);
- ist für die Rahmenbedingungen für das finanzielle Engagement der Kirchengemeinden und dessen Finanzierung sowie der Beteiligungsbedingungen für Kommunen und sonstige Dritte zuständig;
- erarbeitet Rahmenvorgaben für die personelle Besetzung von Kindergärten.

Vorgänge die nach den geltenden Regelungen durch das Bischöfliche Ordinariat/Diözesanverwaltungsrat genehmigungs- oder anzeigepflichtig sind, werden auch in der Matrix Wahrnehmung von Trägeraufgaben benannt. (z. B. Grundsatzfragen, Vereinbarungen über Engagement und Betrieb, Schließung von Gruppen oder Einrichtungen).

Verteiler:
Kath. Kirchengemeinde
- Pfarrer
- Zweiter Vorsitzender KGR
- Kindergartenbeauftragter Pastoral
- Kirchenpflege
- Kindergartenleitung
- MAV

Verteiler:
Verwaltungszentrum
- Leitung
- Kindergartenbeauftragter Verwaltung

Fachberatung
Diözesanverwaltung
Abteilung Kirchengemeinden/RPA

Anlage 2

zum **Kooperations- und Dienstleistungsvertrag**
über die **Wahrnehmung von Trägeraufgaben für katholische Kindergärten**

Kindergartenbeauftragter Pastoral

Kindergartenträger: **Katholische Kirchengemeinde**

Verwaltungszentrum:

Vertrag vom :

Die Aufgaben des **Kindergartenbeauftragten Pastoral** für die Seelsorgeeinheit nimmt

ab Herr/Frau wahr.

Er/Sie ist für folgende Kath. Kindergärten in der Seelsorgeeinheit zuständig:

Die Stellvertretung obliegt in dringenden Fällen:

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Kooperations- und Dienstleistungsvertrags.

.....
Pfarrer

Verteiler:
Kath. Kirchengemeinde
- Pfarrer
- Zweiter Vorsitzender KGR
- Kindergartenbeauftragter Pastoral
- Kirchenpflege
- Kindergartenleitung
- MAV

Verwaltungszentrum
- Leitung
- Kindergartenbeauftragter Verwaltung

Fachberatung
Diözesanverwaltung
Abteilung Kirchengemeinden/RPA

Anlage 3

zum **Kooperations- und Dienstleistungsvertrag**
über die **Wahrnehmung von Trägeraufgaben für katholische Kindergärten**

Kindergartenbeauftragter Verwaltung

Kindergartenträger: **Katholische Kirchengemeinde**

Verwaltungszentrum:

Vertrag vom :

Die Aufgaben des **Kindergartenbeauftragten Verwaltung** für den vorgenannten Kindergartenträger nimmt

ab Herr/Frau wahr.

Die Stellvertretung obliegt in dringenden Fällen:

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Kooperations- und Dienstleistungsvertrags.

.....
Leiter des Verwaltungszentrums

Verteiler:
Kath. Kirchengemeinde
- Pfarrer
- Zweiter Vorsitzender KGR
- Kindergartenbeauftragter Pastoral
- Kirchenpflege
- Kindergartenleitung
- MAV

Verwaltungszentrum
- Leitung
- Kindergartenbeauftragter Verwaltung

Fachberatung
Diözesanverwaltung
Abteilung Kirchengemeinden/RPA

Anlage 4 – entfallen

Seit Überarbeitung des Dienstleistungs- und Kooperationsvertrag im Jahr 2012 ist die Anlage 4 entfallen.

Anlage 5

zum **Kooperations- und Dienstleistungsvertrag**
über die **Wahrnehmung von Trägeraufgaben für katholische Kindergärten**

Übertragung von Aufgaben des Pfarrers als Dienstvorgesetzter und Bevollmächtigung in sonstigen Personalangelegenheiten

Kindergartenträger: **Katholische Kirchengemeinde**

Verwaltungszentrum:

Vertrag vom:

(1) Im Einvernehmen mit dem Kirchengemeinderat/Verwaltungsausschuss (§ 60 Abs. 3 KGO)
– Beschluss vom – überträgt der Pfarrer als Dienstvorgesetzter gemäß § 60 Abs. 3 KGO

Herr/Frau

(im Verhinderungsfall seinem(r) benannten Stellvertreter(in): Herrn/Frau)

als bestelltem Kindergartenbeauftragten Verwaltung die auf den Folgeseiten benannten Aufgaben in der Personalverantwortung für den Kath. Kindergarten und der Kirchengemeinde.

Bei der Wahrnehmung der Aufgaben ist der Kindergartenbeauftragte Verwaltung an die Beschlüsse des Kirchengemeinderats/Verwaltungsausschusses gebunden. Die weiteren Beteiligungsrechte Dritter sind zu beachten.

Aufgaben

Legende:
Z = Zuständigkeit für Entscheidung/Durchführung der Maßnahme

Ref. ziff.	Aufgaben an KBV	Übertragung an KBV	Entscheidung durch
3.1	**MAV Angelegenheiten**		
	Übertragung Dienstgebervertretung gem. § 2 Abs. 2 MAVO		
	▸ Information/Anhörung/Zustimmung	**Z**	
	▸ Kirchliches Arbeitsgericht/Einigungsstelle (Nachweis der Vollmacht im Einzelfall)	**Z**	
	▸ Dienstvereinbarungen (§ 38 MAVO)	**Z**	**KGR**
	▸ gemeinsame Sitzungen § 39 (1) MAVO zusammen mit der beauftragten Person	**Keine Übertragung**	
	▸ Sonstige Gespräche mit der MAV	**Z**	
3.2	**Verantwortung und Befugnisse**		
	▸ Aufsicht Leiterin	**Z**	
	Personalverwaltung		
	▸ Anwesenheit/Abwesenheit (Arbeitszeitnachweis) in Bezug auf Leiterin	**Z**	**KBV**
	▸ Urlaubsregelung/-genehmigung für Leiterin	**Z**	**KBV**
	▸ Dienstbefreiung/Sonderurlaub	**Z**	**KBV**
	▸ Beurlaubung langfristig	**Z**	**VA**
	▸ Krankmeldung Leitung	**Z**	
	▸ Dienstrechtliche Belange	**Z**	
	▸ Erarbeitung von Stellenbeschreibungen	**Z**	
	▸ Probezeitbeurteilung der Leiterin	**Z**	
	▸ Höhergruppierung	**Z**	**VA**
	▸ Einhalten Grundordnung	**Z**	**KGR**
	▸ Anzeigen von Nebentätigkeit	**Z**	**KBV**
	▸ Billigkeitsentscheidungen (Wohnungsfürsorge, Umzugskostenvergütung)	**Z**	**VA**
	▸ Zulassen von PrivatPkws für Dienstreisen	**Z**	**KBV**
	▸ Annahme von Belohnung/Geschenken in Bezug auf Leiterin	**Z**	**KBV**
	▸ Ausarbeitung Dienstzeugnis für Leiterin	**Z**	
	▸ Unterzeichnung Dienstzeugnis	**Z**	
	Disziplinarische Maßnahmen		
	▸ Dokumentation Fehlverhalten der Leiterin	**Z**	
	▸ Abmahnung/Vers./Ums.	**Z**	
	▸ Kündigung Leitung	**Z**	**KGR/VA**
	▸ Kündigung Mitarbeiter/in	**Z**	**VA**
	Arbeitsvertragsgestaltung		
	▸ Unterzeichnung Arbeitsvertrag	**Z**	

Ref. ziff.	Aufgaben	Übertragung an KBV	Entscheidung durch
3.3	**Interne Kommunikation**		
	▸ Einrichtungsbezogenes Zielvereinbarungsgespräch	**Z**	
	▸ Personenbezogenes Zielvereinbarungsgespräch der Leiterin	**Z**	
	▸ Beurteilungsgespräch der Leiterin	**Z**	
	▸ Dienstbesprechung (T-L/T-L-MA)	**Z**	
3.4	**Personalplanung**		
	▸ Personalbedarfsplanung	**Z mit VZ**	
	▸ Vertretungsregelung in Bezug auf Leiterin	**Z**	
3.5	**Personalentwicklung**		
	Personalgewinnung/-auswahl		
	▸ Anforderungsprofil	**Z**	
	▸ Beteiligung der MAV gem. MAVO	**Z**	
	▸ Stellenausschreibung	**Z**	
	Einstellungsverfahren		
	▸ Auskunftserteilung in Bezug auf Leiterin	**Z**	
	▸ Sammeln der Unterlagen	**Z**	
	▸ Bestätigung Eingang	**Z**	
	▸ Festlegen Auswahlkriterien und -gremium	**Z**	
	▸ Vorauswahl (unter Beachtung Grundordnung und AGG)	**Z**	
	Bewerbungsgespräche		
	▸ Leiter/in	**Z**	
	▸ Gruppenleiter/in	**Z**	
	▸ Weitere päd. Fachkräfte	**Z**	
	▸ Erstellen Einstellungsvorschlag	**Z**	
	Entscheidung/Einstellung/Absage		
	▸ Leiter/in	**Z**	**KGR**
	▸ Gruppenleiter/in	**Z**	**VA**
	▸ Weitere päd. Fachkräfte	**Z**	**VA**
	▸ Praktikantin, Wirtschaftspersonal	**Z**	**VA**
	▸ Mitteilung Bewerber/Kindergarten/VZ	**Z**	
	Personalpflege		
	▸ Einarbeitung der Leiterin	**Z**	
	▸ Begrüßen/Vorstellen neuer Leiterin	**Z**	
	▸ Lösen von Problemen und Krisen (abhängig von der Problemlage)	**Z**	
	▸ Supervision	**Z**	
	▸ Mitarbeiterveranstaltungen/Jahresausflug	**Z**	
	▸ Jubiläen, Ehrungen, runde Geburtstage	**Z/Pfarrer**	
	▸ Ausscheiden von Personal	**Z**	
	Fort- und Weiterbildung		
	▸ Ermittlung Fortbildungsbedarf der Leiterin	**Z**	
	▸ Vorschlag Qualifizierungsmaßn. für Leiterin	**Z**	
	▸ Genehmigung Fortbildungsbedarf	**Z**	
	▸ Ausscheiden von Personal	**Z**	**KBV**

(2) Die Beauftragung umfasst die

Vollmacht

im Rahmen der übertragenen Aufgaben im Namen der Kirchengemeinde Erklärungen abzugeben und Rechtsgeschäfte mit Dritten für die Kirchengemeinde zu tätigen.

Die Übertragung erfolgt auf unbestimmte Zeit und kann durch den Pfarrer jederzeit widerrufen werden. In diesem Falle übernimmt der Pfarrer – unbeschadet der Regelungen im oben stehenden Vertrag – die Aufgaben des Dienstvorgesetzten.

....

Pfarrer Zweiter Vorsitzender

Verteiler:
Kath. Kirchengemeinde
- Pfarrer
- Zweiter Vorsitzender KGR
- Kindergartenbeauftragter Pastoral
- Kirchenpflege
- Kindergartenleitung
- MAV

Verwaltungszentrum
- Leitung
- Kindergartenbeauftragter Verwaltung

Fachberatung
Diözesanverwaltung
Abteilung Kirchengemeinden/RPA

Anlage 6

zum **Kooperations- und Dienstleistungsvertrag**
über die **Wahrnehmung von Trägeraufgaben für katholische Kindergärten**

Abtretungserklärung

Kindergartenträger: **Katholische Kirchengemeinde**

Verwaltungszentrum:

Vertrag vom:

(1) Mit dem vorgenannten Vertrag hat das Verwaltungszentrum die Aufgaben des **Kindergartenbeauftragten Verwaltung** für den vorgenannten Kindergartenträger übernommen.

(2) Zur Finanzierung des von der Kirchengemeinde hierfür zu tragenden Mehraufwands (vgl. § 8 des Vertrages) erhält die Kirchengemeinde eine Zuweisung des Ausgleichstocks für hauptberufliche Kindergartenbeauftragte Verwaltung (§ 8a der Verteilungssatzung).

(3) Die Kirchengemeinde tritt ihren Anspruch gegenüber dem Ausgleichstock in stets widerruflicher Weise an das Verwaltungszentrum ab.

(4) Die Diözesanverwaltung wird angewiesen, die der Kath. Kirchengemeinde bewilligten Zuweisungen bis zum Widerruf direkt an das Kath. Verwaltungszentrum auszubezahlen.

....
Pfarrer Zweiter Vorsitzender

Verteiler:
Kath. Kirchengemeinde
- Kirchenpflege

Verwaltungszentrum
- Leitung
- Kindergartenbeauftragter Verwaltung

Diözesanverwaltung
Abteilung Kirchengemeinden/RPA

ANHANG

Muster

Diözese ROTTENBURG-STUTTGART

Änderungs- und Ergänzungsvertrag

zum

Kooperations- und Dienstleistungsvertrag

über die

Wahrnehmung von Trägeraufgaben

für katholische Kindergärten

vom

zwischen

der Kath. (Gesamt-)Kirchengemeinde /der Diözese Rottenburg-Stuttgart,

als Träger des Verwaltungszentrum in
– im folgenden Verwaltungszentrum genannt –,

vertreten durch den (Gesamt-)Kirchengemeinderat
dieser vertreten durch Herrn Pfarrer/Dekan und
den/die Zweite/n Vorsitzende/n des (Gesamt-)Kirchengemeinderates, Herrn/Frau

bzw.
vertreten durch den Generalvikar, Herrn Prälat Dr. Clemens Stroppel,
Dienstgebäude: Saint-Claude-Straße 72, 72108 Rottenburg am Neckar

und

der katholischen Kirchengemeinde ,
– im folgenden Kindergartenträger genannt –,

vertreten durch den Kirchengemeinderat,
dieser vertreten durch Herrn Pfarrer/Dekan und
den/die Zweite/n Vorsitzende/n des Kirchengemeinderates, Herrn/Frau

Präambel:

Die qualifizierte Wahrnehmung von Trägeraufgaben in Kindergärten erfordert fundierte rechtliche, finanzwirtschaftliche und verwaltungstechnische Kenntnisse. Im Rottenburger Kindergartenplan wurde deshalb eine Professionalisierung der Verwaltungsstrukturen verankert und entsprechende Maßnahmen in den Beschlussfassungen Nr. 14 bis 22 konkretisiert. Die Kindergartenbeauftragten Pastoral und Verwaltung sind beide der Umsetzung des gesamten Rottenburger Kindergartenplans verpflichtet.

Aus Darstellungsgründen werden im Folgenden die Bezeichnung Erzieherin und ansonsten die männliche Bezeichnung benutzt. Im Sinne des AGG sind damit beide Geschlechter angesprochen.

Auf dieser Grundlage vereinbaren die Vertragspartner eine enge Kooperation und die Übertragung/Wahrnehmung konkreter Aufgaben aus der Trägerschaft der katholischen Kindergärten.

Der Kooperations- und Dienstleistungsvertrag über die Wahrnehmung von Trägeraufgaben für katholische Kindergärten wird wie folgt geändert:

1. § 1 Abs. 1 wird wie folgt gefasst:

Die Katholische Kirchengemeinde
überträgt die in diesem Vertrag inkl. Anlagen festgelegten Aufgaben, die sich aus ihrer Trägerschaft für folgende Kindergärten ergeben:

an das Verwaltungszentrum .

2. § 2 Nr. 4 wird wie folgt gefasst:

Unterstützen der Kindergartenleitungen bei der Betriebsführung und strukturellen Entwicklung

3. § 3 wird wie folgt gefasst:

(1) Der hauptberufliche Kindergartenbeauftragte Verwaltung versteht sich als Dienstleister für den Kindergartenträger und ist Ansprechpartner in allen strukturellen, organisatorischen, personellen und finanziellen Fragen.

(2) Die konkreten Aufgaben ergeben sich aus der „Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben" (Anlage 1).

(3) Bei Entscheidungen, die dem Kirchengemeinderat/Verwaltungs- oder Kindergartenausschuss obliegen (z. B. Grundsatzentscheidungen über den Betrieb und Veränderungen des Betriebs, Personalanstellungen, Baumaßnahmen u. a.) erstellt der Kindergartenbeauftragte Verwaltung, gegebenenfalls zusammen mit weiteren Beteiligten, beschlussfähige Beratungsunterlagen. Er bringt diese erforderlichenfalls in die Sitzung ein, sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und vermittelt der Einrichtung die Entscheidung der Gremien.

(4) Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben ist der Kindergartenbeauftragte Verwaltung an die Beschlüsse der ortskirchlichen Gremien gebunden. Beschlüsse werden ihm zeitnah übermittelt. Er hat die gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen sowie die Regelungen der geltenden Dienstordnung zu beachten.

4. § 4 Abs. 2 wird wie folgt gefasst:

Der Kindergartenträger trägt dafür Sorge, dass die Zuständigkeiten der Gremien eindeutig geklärt und die für die Kirchengemeinde bei der Trägerschaft des Kindergartens handelnden Personen dem Verwaltungszentrum benannt sind. Die Zuordnung von Aufgaben innerhalb der Kirchengemeinde wird in der Anlage 1 „Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben" festgelegt.

5. § 4 Abs. 5 wird wie folgt gefasst:

Aus dem Pastoralteam der Seelsorgeeinheit ist für die Kirchengemeinden, die Träger eines Kindergartens sind, ein Kindergartenbeauftragter Pastoral zu benennen (Anlage 2). Originäre Aufgabe des Kindergartenbeauftragten Pastoral ist zunächst die pastorale Begleitung, also die Einbindung der Kindergartenarbeit in die Kirchengemeinde, die Sicherstellung der pastoralen Unterstützung und Begleitung der Mitarbeitenden und die Zusammenarbeit mit der Leitung bei der (Weiter-) Entwicklung von Leitbild und Konzeption; er hat die Gesprächsführung für die Bereiche Pastoral und Pädagogik in den Zielvereinbarungsgesprächen.

6. § 5 Abs. 2 wird wie folgt gefasst:

Das Verwaltungszentrum sorgt für die strukturelle und organisatorische Einbindung des Kindergartenbeauftragten Verwaltung in das Verwaltungszentrum und ermöglicht ein effizientes Zusammenwirken der handelnden Personen auf der Basis der in Anlage 1 getroffenen Festlegungen für die „Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben".

7. § 5 Abs. 4 wird wie folgt gefasst:

Der Kindergartenbeauftragte Verwaltung nimmt regelmäßig an den Fortbildungsmaßnahmen für die Kindergartenbeauftragten Verwaltung in der Diözese Rottenburg-Stuttgart teil und arbeitet im KBV Sprengel.

8. § 6 wird wie folgt gefasst:

(1) Kindergartenbeauftragter Pastoral, Kindergartenbeauftragter Verwaltung und Kindergartenleitung verpflichten sich zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit. Hierzu wird auf die Anlage 1 „Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben" verwiesen.

(2) Bei etwaigen Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Kindergartenbeauftragten Pastoral, Kindergartengartenbeauftragten Verwaltung und der Kindergartenleitung vermitteln Pfarrer und Leiter des Verwaltungszentrums; sollte dabei keine Einigung erzielt werden, entscheidet der Dekan nach Anhörung der Beteiligten.

9. § 8 Abs. 1 wird wie folgt gefasst:

Die Personal- und Sachkosten des Kindergartenbeauftragten Verwaltung werden vom Verwaltungszentrum auf die beteiligten Kindergartenträger nach Anzahl der Gruppen umgelegt. Hierbei sind die von der Diözese bestimmten Rahmenbedingungen zu beachten.

10. § 8 Abs. 5 wird eingefügt:

Bei übersteigenden Beträgen können zweckgebundene Rücklagen für kommende Jahre gebildet werden.

11. § 9 wird wie folgt gefasst:

(1) Für die Erledigung von Personalangelegenheiten gilt eine besondere Vollmacht und die Beauftragung des Pfarrers als Dienstvorgesetzter gemäß § 60 KGO entsprechend Anlage 5.

(2) Für die folgenden Aufträge erteilt der Kindergartenträger die Vollmacht, die Kirchengemeinde in folgenden Rechtsgeschäften mit Dritten zu vertreten, an:

- ❑ Kindergartenbeauftragter Verwaltung
- ❑ Kirchenpfleger der Kirchengemeinde

- Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides bei rückständigen Elternbeiträgen.
- Beschaffung von Einrichtungsgegenständen und Inventar im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, soweit sie das von der Leitung verwaltete Budget der Bewirtschaftungsmittel übersteigen.
- Die Veranlassung von Reparatur- und Instandsetzungsmaßnahmen am Gebäude und Außenanlagen im Rahmen des geltenden ordentlichen Haushaltsplans.

12. § 11 wird wie folgt gefasst:

(1) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen des Vertrages unwirksam sein, bleibt hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich für diesen Fall, eine ergänzende, der ursprünglichen Vertragsbestimmung am nächsten kommende Vertragsbestimmung zu vereinbaren.

(2) Änderungen dieses Vertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich abgefasst und von den Vertragsparteien unterschrieben sind.

(3) Die bisherige Anlage 1 „Wahrnehmung von Trägeraufgaben“ des Kooperations- und Dienstleistungsvertrag vom wird durch die Anlage 1 „Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben“ ersetzt. Diese Anlage ist wesentlicher Vertragsbestandteil.

(4) Anlage 4 „Eckpunkte der Aufgabenverteilung zwischen Kindergartenbeauftragter Verwaltung und Kindergartenbeauftragter Pastoral“ des Kooperations- und Dienstleistungsvertrag vom entfällt.

(5) Soweit die Dienstvorgesetzteneigenschaften des Pfarrers nach § 60 KGO gem. Anlagen 5 übertragen werden, wird diese wesentlicher Inhalt dieses Vertrags.

13. § 12 wird wie folgt gefasst:

Unter Anwendung der unveränderten Vorlage gilt die Genehmigung als erteilt. Dem Diözesanverwaltungsrat ist eine Ausfertigung zuzuleiten.

14. Dieser Änderungs- und Ergänzungsvertrag tritt mit Wirkung vom in Kraft

Ort, Datum

Für die Kath. Kirchengemeinde

.....
Pfarrer

.....
(Zweiter Vorsitzender)

Für die Kath. (Gesamt-)Kirchengemeinde

.....
Pfarrer

.....
(Zweiter Vorsitzender)

bzw.

Ort, Datum

Für die Kath. Kirchengemeinde

.....
Pfarrer

.....
(Zweiter Vorsitzender)

Für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

.....
Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar

Anlagen
1 Aufgabenbeschreibung Wahrnehmung von Träger- und Leitungsaufgaben
4 entfallen
5 Übertragung von Aufgaben des Pfarrers

Kirchliches Amtsblatt

für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

Postvertriebsstück/PVSt, Deutsche Post AG,
»Entgelt bezahlt« E 4189

Herausgegeben und verlegt vom Bischöflichen Ordinariat Rottenburg
Postfach 9 · 72101 Rottenburg am Neckar
Soweit nicht kostenlose Lieferung an Kirchliche Stellen erfolgt,
Bezugspreis jährlich 38,35 €
Layout und Druck:
Bischöfliches Ordinariat,
Abteilung Zentrale Verwaltung · Hausdruckerei,
Rottenburg am Neckar

Gedruckt auf 100 % Altapier (blauer Engel).