



Oberhirtliches Verordnungsblatt

Amtsblatt für das Bistum Speyer

Herausgegeben und verlegt vom Bischöflichen Ordinariat Speyer

117. Jahrgang

Nr. 7

21.06.2024

INHALT

Nr.		Seite
Der Bischof von Speyer		
40	Dienstordnung für die Mitarbeitenden in Katholischen Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer	94

Der Bischof von Speyer

40 Dienstordnung für die Mitarbeitenden in Katholischen Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer

Inhaltsverzeichnis

- Präambel
- 1. Geltungsbereich
- 2. Trägerschaft
- 3. Grundlagen des Beschäftigungsverhältnisses
- 4. Allgemeine Aufgaben und Dienstpflichten der Mitarbeitenden
- 5. Leitung der Kindertageseinrichtung
- 6. Ständig stellvertretende Leitung
- 7. Pädagogische Mitarbeitende
- 8. Mitarbeitende mit spezifischem Auftrag
- 9. Nichtpädagogische Mitarbeitende
- 10. Arbeitszeit und Dienstpflicht
- 11. Regelung zur mittelbaren pädagogischen Arbeit (Verfügungszeit VZ)
- 12. Dienstplan
- 13. Vertretung
- 14. Öffnungszeiten der Kindertageseinrichtung
- 15. Schließzeiten der Kindertageseinrichtung
- 16. Urlaub und Urlaubsplanung
- 17. Arbeitsunfähigkeit
- 18. Fortbildung
- 19. Exerzitien
- 20. Dienstreisen
- 21. Arbeits- und Gesundheitsschutz
- 22. Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement (BEM)
- 23. Antidiskriminierung – Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- 24. Prävention
- 25. Veranstaltungen
- 26. Annahme von Zuwendungen/Korruptionsprävention
- 27. Werbung und Sponsoring
- 28. Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht
- 29. Inkrafttreten

Präambel

Die Katholischen Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer ergänzen und unterstützen Familien und Eltern in ihrer Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsaufgabe.

Eltern im Sinne dieser Dienstordnung sind die jeweiligen Personensorgeberechtigten.

Damit erfüllen die Kindertageseinrichtungen einen von Kirche, Staat und Gesellschaft anerkannten Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag.

Sie erhalten ihre Eigenprägung durch das im katholischen Glauben gründende Welt- und Menschenbild. Die Mitarbeitenden sind deshalb aufgefordert, durch ihre eigene christliche Grundhaltung die auf diesem Weltbild aufbauende Erziehung, Bildung und Betreuung im konkreten Handeln zu verdeutlichen.

Die Katholischen Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer sind Teil der Gemeindepastoral und müssen somit in die Arbeit der Pfarrei einbezogen werden. Katholische Kindertageseinrichtungen sind damit bedeutsame pastorale Orte der Kirchengemeinde.

Dort werden der Dienst am Nächsten, die Verkündigung, die Feier des Glaubens und die Gemeinschaft gelebt.

Grundlage für den Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag bilden neben den staatlichen Gesetzen insbesondere die „Leitlinien Profilentwicklung Katholischer Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer“ sowie das „Speyerer Qualitätsmanagement – SpeQM“ und die Bildungsprogramme der Bundesländer.

1. Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für alle Mitarbeitenden in den Katholischen Kindertageseinrichtungen (im weiteren Verlauf Kindertageseinrichtungen) in Trägerschaft der Kirchengemeinden, der Katholischen Krankenpflegevereine oder der St. Elisabethenvereine auf dem Gebiet der Diözese Speyer.

2. Trägerschaft

- (1) Träger der Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer sind die Katholischen Kirchengemeinden, Katholischen Krankenpflegevereine oder St. Elisabethenvereine.
- (2) Die pädagogische und die religiöse Arbeit in der Kindertageseinrichtung verantwortet der Träger.
- (3) Die dem Träger obliegende Gesamtverantwortung wird von dem jeweiligen Vertretungsorgan des Trägers (Verwaltungsrat bzw. Vorstand oder Mitgliederversammlung) wahrgenommen.
- (4) Der/die Vorsitzende des Verwaltungsrates oder des Vereinsvorstands ist Dienstvorgesetzte/r aller Mitarbeitenden in der Kindertageseinrichtung.

Diese Funktion kann per Trägerbeauftragung durch den Verwaltungsrat oder den Vorstand auf eine andere Person oder mehrere Personen übertragen werden.

Die beauftragte Person oder die beauftragten Personen sind der Leitung der Kindertageseinrichtung und der zuständigen Regionalverwaltung mitzuteilen.

3. Grundlagen des Beschäftigungsverhältnisses

- (1) Anstellungsträger für die Mitarbeitenden in der Kindertageseinrichtung ist der in Punkt 2. Abs. 1 genannte Träger.
- (2) Als Grundlage für das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden in der Kindertageseinrichtung gelten die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) in der jeweils geltenden Fassung. Daneben sind die Grundordnung des kirchlichen Dienstes (GrO) in der jeweils geltenden Fassung und diese Dienstordnung Bestandteil des Arbeitsvertrages.

4. Allgemeine Aufgaben und Dienstpflichten der Mitarbeitenden

- (1) Die Aufgaben und Dienstpflichten der Mitarbeitenden werden durch den Arbeitsvertrag, diese Dienstordnung, die Stellen- und Aufgabenbeschreibungen aus dem SpeQM-Einrichtungs-/Praxishandbuch sowie die staatlichen und kirchlichen Vorschriften in ihrer jeweils geltenden Fassung bestimmt.
- (2) Die Ausrichtung der gesamten Arbeit basiert auf einem Leitbild und dem SpeQM, welche vom Träger freigegeben werden. Alle Mitarbeitenden arbeiten auf dieser Grundlage und erbringen ihren Anteil am Gelingen des Arbeitsauftrages unter Beachtung der pädagogischen und religionspädagogischen Grundsätze.
- (3) Zu den allgemeinen Dienstpflichten aller Mitarbeitenden gehören insbesondere:
- Abwehr der Gefahr für das Kindeswohl, nach den aktuellen Vorgaben zur Prävention, als auch nach § 8a und § 47 SGB VIII,
 - Umsetzung und Einhaltung der Regelungen zur Prävention, Intervention und Aufarbeitung von (sexualisierter) Gewalt nach den jeweils geltenden diözesanen Bestimmungen,
 - Schutz der eigenen Gesundheit und Erhaltung der Arbeitskraft,
 - Verbot von Alkohol, Drogen, Rauchen (auch E-Zigaretten und Liquids) innerhalb des Gebäudes der Kindertageseinrichtung und dessen Außengelände.

5. Leitung der Kindertageseinrichtung

Die Leitung der Kindertageseinrichtung ist mit der Führung der Kindertageseinrichtung beauftragt und nimmt die Gesamtverantwortung wahr.

Zu den Aufgaben gehören neben den allgemeinen Aufgaben und Dienstpflichten der pädagogischen Mitarbeitenden insbesondere:

- Umsetzung des Leitbildes,
- konzeptionelle Verantwortung,
- Verantwortung für die Umsetzung des SpeQM und für die Umsetzung der Konzeption nach den Vorgaben des SpeQM,
- Interessenvertretung des Trägers innerhalb der Kindertageseinrichtung,
- Interessenvertretung der Kindertageseinrichtung und des Trägers in der Öffentlichkeit,
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (z. B. Schulen, Kinderärzten, Jugendamt, Landesjugendamt),

- Zusammenarbeit mit dem Elternausschuss und dem Kita-Beirat,
- regelmäßige Information zur Qualitätsentwicklung der Kindertageseinrichtung,
- Beratung zum Angebot der Kindertageseinrichtung und Abschluss von Betreuungsverträgen,
- Vorschläge zu konzeptionellen Veränderungen, Personalbesetzungen, Ausstattung und baulichen Maßnahmen,
- Mitwirkung bei Personalentscheidungen,
- Abschluss von Arbeitsverträgen für Kurzzeitvertretungskräfte im Rahmen der Bevollmächtigung,
- Personalentwicklung inklusive Fortbildung,
- Fürsorgepflicht gegenüber allen Mitarbeitenden,
- Dienst- und Fachaufsicht gegenüber den pädagogischen und nichtpädagogischen Mitarbeitenden,
- teamorientierte Arbeit mit einem partizipativen Führungsstil,
- Einhaltung der Haushaltsansätze, Verwaltung und Abrechnung der Gelder gemäß der vom Träger vorgegebenen Haushaltsansätze und Richtlinien,
- sachgerechte Durchführung von Verwaltungsaufgaben,
- Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen,
- Erstellung und Überwachung des Dienstplanes und der Arbeitszeiten,
- Organisation und Aufrechterhaltung des SpeQM.

Darüber hinaus haben die in der Stellenbeschreibung des SpeQM-Einrichtungs-/Praxishandbuchs beschriebenen Aufträge, Aufgaben und Verantwortungen Gültigkeit.

6. Ständig stellvertretende Leitung

(1) Ständig stellvertretende Leitungen sind Mitarbeitende, die durch ausdrückliche Anordnung als ständige Vertretung der Leitung von Kindertageseinrichtungen bestellt sind. Je Kindertageseinrichtung soll eine ständig stellvertretende Leitung bestellt werden.

(2) Die ständig stellvertretende Leitung vertritt die Leitung der Kindertageseinrichtung in deren Abwesenheit. Die Abwesenheitsvertretung ist wesentliche Aufgabe der ständig stellvertretenden Leitung. Soweit ein Vertretungsfall infolge Abwesenheit der Leitung eintritt, liegt hierin keine vertretungsweise Übertragung einer anderen, höherwertigen Tätigkeit i. S. d. Anlage 1, Ib Absatz (a), Satz 2 AVR durch den Dienstgeber. Die Abwesenheitsvertretung ist nicht die Ausübung einer anderen Tätigkeit, sondern gehört zu den regulären eigenen Tätigkeiten der ständig stellvertretenden Leitung. Dies gilt unabhängig vom zeitlichen Umfang der Vertretung.

(3) Bei einer ununterbrochenen Abwesenheitsvertretung der Leitung (z. B. Elternzeit, langfristige Beurlaubungen, längerfristige Erkrankung) von wenigstens drei Monaten, kann eine persönliche Zulage ab dem darauffolgenden Monat gewährt werden. Die Berechnung der persönlichen Zulage richtet sich nach den Grundsätzen der Anlage 1 Ia (b) AVR.

(4) In Absprache mit der Leitung der Kindertageseinrichtung werden der ständig stellvertretenden Leitung ausgewählte Aufgaben dauerhaft übertragen, bei denen die ständig stellvertretende Leitung die

Erstverantwortung trägt. Darüber hinaus haben die in der Stellenbeschreibung des SpeQM-Einrichtungs-/Praxishandbuchs beschriebenen Aufträge, Aufgaben und Verantwortungen Gültigkeit.

7. Pädagogische Mitarbeitende

Die jeweiligen gesetzlichen Vorgaben, Fachkräftevereinbarungen und dazugehörigen Vorgaben oder sonstigen Bestimmungen zur Anerkennung pädagogischer Berufe und dem Einsatz von Ergänzungskräften finden in ihrer jeweils geltenden Fassung Anwendung.

Zu den Aufgaben und Dienstpflichten gehören insbesondere:

- Planung, Durchführung und Reflexion der Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsarbeit aufgrund von Beobachtungen und unter Einbeziehung der Kinder und der Eltern,
- Ausübung der Aufsichtspflicht,
- Zusammenarbeit mit den Eltern im Sinne einer partizipativen Bildungs- und Erziehungspartnerschaft,
- Unterstützung und Beteiligung der Eltern,
- konstruktiver Umgang mit Beschwerden und Anregungen,
- Mitarbeit an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der pädagogischen Konzeption,
- Anerkennung und Umsetzung des Leitbildes der Kindertageseinrichtung,
- Umsetzung der Vereinbarungen zum SpeQM,
- Zusammenarbeit der Mitarbeitenden,
- Fortbildung,
- Meldung besonderer Vorkommnisse,
- Dokumentation der Arbeit und Erfassung von Daten nach SpeQM-Vorgaben.

Darüber hinaus haben die in der Stellenbeschreibung des SpeQM-Einrichtungs-/Praxishandbuchs beschriebenen Aufträge, Aufgaben und Verantwortungen Gültigkeit.

8. Mitarbeitende mit spezifischem Auftrag

Die Mitarbeitenden mit spezifischem Auftrag übernehmen im Rahmen ihres Auftrages neben ihren übertragenen Aufgaben folgende Aufgaben, die (zum Teil) im SpeQM-Einrichtungs-/Praxishandbuch näher beschrieben sind:

- Qualitätsbeauftragte/r,
- Sicherheitsbeauftragte/r,
- Ersthelfer/in,
- Brandschutzhelfer/in,
- Praxisanleiter/in,
- Präventionskraft,
- Sprachbeauftragte/r.

9. Nichtpädagogische Mitarbeitende

Reinigungskräfte, hauswirtschaftliche Mitarbeitende und ggf. Hausmeister/innen leisten ihre Dienste nach Maßgabe der Weisungen des Trägers und der Leitung bzw. nach Maßgabe der jeweiligen Dienstanweisungen.

Darüber hinaus haben die in der Stellenbeschreibung des SpeQM-Einrichtungs-/Praxishandbuchs beschriebenen Aufträge, Aufgaben und Verantwortungen Gültigkeit.

10. Arbeitszeit und Dienstpflicht

- (1) Die Arbeitszeit richtet sich nach der AVR in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Die Arbeitszeit ist durch die Mitarbeitenden in der vom Träger vorgegebenen Form nachzuweisen.
- (3) Die Arbeitszeit ist grundsätzlich in der Kindertageseinrichtung abzuleisten. Zur Arbeitszeit gehört die unmittelbare pädagogische Arbeit (Betreuungszeit BZ), d. h. die Arbeit direkt mit den Kindern, sowie die mittelbare pädagogische Arbeit (Verfügungszeit VZ), worunter alles zu verstehen ist, was nicht direkt mit der Arbeit mit den Kindern zu tun hat, insbesondere:
 - Teamsitzungen,
 - Dienstbesprechungen,
 - Planung und Reflexion sowie Vor- und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit,
 - schriftliche Vermerke im Rahmen der Bildungsbeobachtung und Bildungsdokumentation,
 - Vorbereitung, Durchführung und Reflexion der Bildungs- und Erziehungspartnerschaft,
 - Elterngespräche,
 - Fest- und Gottesdienstgestaltung im Rahmen des pädagogischen Konzeptes,
 - Anleitungsgespräche mit Mitarbeitenden im Praktikum.
- (4) Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist für die pädagogischen Mitarbeitenden verpflichtend.
- (5) Nach geltendem Arbeitsrecht ist für jeden Mitarbeitenden nach spätestens sechs Stunden mindestens eine halbe Stunde Pause einzuplanen; diese wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Ist die Arbeitszeit an einem Tag länger als neun Stunden ist eine Pause von 45 Minuten vorzusehen.
- (6) Bei Schwangeren und bei Mitarbeitenden unter 18 Jahren sind die gesetzlichen Bestimmungen (Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) zu berücksichtigen.
- (7) Die wöchentliche Arbeitszeit kann so im Dienstplan eingeplant werden, dass sie entweder in der jeweiligen Woche oder über mehrere Wochen zusammengezählt im Durchschnitt die genaue Wochenarbeitszeit ergibt. Sollte eine Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit für pädagogische Mitarbeitende abgeschlossen sein, findet diese Anwendung.
- (8) Überstunden können nur geleistet werden, wenn sie vom Dienstgeber ausdrücklich schriftlich angeordnet worden sind. Hierfür gelten die Bestimmungen der AVR in der jeweils geltenden Fassung.

11. Regelung zur mittelbaren pädagogischen Arbeit (Verfügungszeit VZ)

- (1) Die mittelbare pädagogische Arbeit beträgt ein Viertel der Gesamtstunden der pädagogischen Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtung.

- (2) Die ermittelten Gesamtstunden, die als Verfügungszeit (VZ) zur Verfügung stehen, werden individuell, gemäß den Aufgaben der Mitarbeitenden, verteilt. Mitarbeitende mit Sonderaufgaben oder mit spezifischem Auftrag benötigen u. U. mehr Verfügungszeit (VZ).
- (3) Für jeden Mitarbeitenden muss die Verfügungszeit (VZ) so festgelegt werden, dass es für die Dienstbesprechung, Elterngespräche und zur Vor- und Nachbereitung pädagogischer Angebote ausreicht.

12. Dienstplan

- (1) Der Dienstplan ist auf die jeweilige Belegungssituation und den jeweiligen Bedarf der Kindertageseinrichtung auszurichten.
- (2) Aus dem Dienstplan ergibt sich die tägliche Arbeitszeit der Mitarbeitenden.
- (3) Im Dienstplan sind die Betreuungszeit (BZ), die Verfügungszeit (VZ) und die Pausen auszuweisen.
- (4) Der Dienstplan ist von der Leitung im Benehmen mit den Mitarbeitenden zu erstellen.
- (5) Unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung (MAV), soweit vorhanden, setzt der Dienstgeber den Dienstplan in Kraft.
- (6) Der Dienstplan muss unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Datenschutzes für alle Mitarbeitenden jederzeit einsehbar sein.

13. Vertretung

- (1) Die Vertretung verhinderter oder abwesender Mitarbeitenden ist im Rahmen der Möglichkeiten der jeweils gültigen gesetzlichen und rechtlichen Regelungen vorzusehen.
- (2) Zum Einsatz von Vertretungskräften sind die jeweils gültigen diözesanen Vorgaben anzuwenden.
- (3) Gibt es in der Kindertageseinrichtung keine ständig stellvertretende Leitung, wird die Vertretung der Leitung durch den Träger geregelt.
- (4) Können abwesende Mitarbeitende nicht vertreten werden, müssen zum Schutz des Kindeswohls alle Maßnahmen nach dem jeweils gültigen Handlungsplan der Kindertageseinrichtung ergriffen werden.

14. Öffnungszeiten der Kindertageseinrichtung

- (1) Nach Anhörung der Elternvertretung legt der Träger unter Berücksichtigung des örtlichen Bedarfs die Öffnungszeiten der Kindertageseinrichtung fest.
- (2) Die Öffnungszeiten der Kindertageseinrichtung sind nicht identisch mit der Arbeitszeit des einzelnen Mitarbeitenden.

15. Schließzeiten der Kindertageseinrichtung

- (1) Schließzeiten der Kindertageseinrichtung sind notwendig zur teilweisen gemeinsamen Abgeltung des Jahresurlaubs der Mitarbeitenden (Betriebsurlaub). Weitere Schließzeiten der Kindertageseinrichtung können insbesondere für Teamstage (Konzeptionstage, Planungstage, Oasentage o. ä.), Teamfortbildungen und Arbeitsgemeinschaften vorgesehen werden. An diesen Tagen ist keine Betreuung/Notbetreuung vorgesehen.

- (2) Die Schließzeiten der Kindertageseinrichtung betragen bis zu 30 Arbeitstage im Jahr.
- (3) Die Schließzeiten sind vom Träger nach Anhörung der Elternvertretung sowie der MAV (soweit vorhanden) festzulegen und zu Beginn eines jeden Kalenderjahres den Eltern schriftlich mitzuteilen.
- (4) Nicht alle Schließzeiten sind gleichzeitig Urlaubstage der Mitarbeitenden.
- (5) Zusätzlich zu den Schließzeiten gem. Abs. 2 ist eine vorübergehende Schließung möglich. Hierüber entscheidet der Träger im Benehmen mit der Leitung und informiert die Eltern zeitnah.

16. Urlaub und Urlaubsplanung

- (1) Bei der jährlichen Urlaubsplanung sind die Schließzeiten der Kindertageseinrichtung zu beachten.
- (2) Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr genommen werden. Er ist spätestens bis zum Ende des Urlaubsjahres anzutreten.
- (3) Kann der Urlaub aus dringenden dienstlichen Gründen oder aus Gründen, die in der Person des Mitarbeitenden liegen, bis zum Ende des Urlaubsjahres nicht angetreten werden, ist er bis zum 30. April des folgenden Urlaubsjahres anzutreten. Im Übrigen gelten die Regelungen der AVR in der jeweils geltenden Fassung.
- (4) Die Leitung der Kindertageseinrichtung führt für die Mitarbeitenden eine Urlaubsübersicht, in die sie die gewährten Urlaubstage einträgt.
- (5) Die Urlaubsabwesenheit ist unmittelbar durch die Leitung außerdem in die Abwesenheitsübersicht in *kitaplus* zwingend aufzunehmen.
- (6) Genehmigter Urlaub ist anzutreten.
- (7) Die Mitarbeitenden können in ihre Urlaubsübersicht Einblick nehmen.
- (8) Die Leitung muss ihren Urlaub direkt beim Träger oder dessen Beauftragten beantragen und genehmigen lassen.
- (9) Stundenweise Inanspruchnahme des Jahresurlaubs ist nicht möglich.

17. Arbeitsunfähigkeit

- (1) Jede Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich der/dem unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen.
- (2) Weitere Mitwirkungspflichten ergeben sich aus dem Entgeltfortzahlungsgesetz und der AVR in der jeweils geltenden Fassung und können durch den Dienstgeber oder oberbehördlich in ihrer Umsetzung oder Ausführung konkretisiert werden.
- (3) Die Arbeitsunfähigkeit ist unmittelbar durch die Leitung außerdem in die Abwesenheitsübersicht in *kitaplus* zwingend aufzunehmen.

18. Fortbildung

- (1) Die Mitarbeitenden haben die Pflicht, sich regelmäßig fachlich fortzubilden.
- (2) Die Fortbildung richtet sich nach den Erfordernissen der Kindertageseinrichtung, wird jährlich erhoben und in einer Fortbildungsplanung fortgeschrieben.
- (3) Teamfortbildungen sind möglich.
- (4) Die Regelungen und Verfahren des SpeQM-Einrichtungshandbuchs finden Anwendung.

(5) Die Freistellung für die Fortbildung richtet sich nach den Bestimmungen der AVR in der jeweils geltenden Fassung und den jeweiligen landesrechtlichen Regelungen.

(6) Im Falle einer Kostenübernahme (auch teilweise) durch den Träger können Vereinbarungen über Rückzahlungsverpflichtungen mit den Mitarbeitenden getroffen werden. Darüber hinaus gelten die Regelungen der AVR in der jeweils geltenden Fassung.

19. Exerzitien

(1) Die Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtung können mit dem Einverständnis des Dienstgebers an Exerzitien teilnehmen. Soweit im Einverständnis des Dienstgebers an Exerzitien teilgenommen wird, erhalten die Mitarbeitenden hierfür im Kalenderjahr bis zu drei Arbeitstage Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge.

(2) Die Mitarbeitenden haben den Wunsch zur Teilnahme an Exerzitien rechtzeitig der Leitung anzugeben und das Einverständnis des Trägers einzuholen. Ohne Einverständnis des Trägers kann keine Arbeitsbefreiung gegen Entgeltfortzahlung gewährt werden.

(3) Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf Übernahme der Kosten für die Exerzitien durch den Träger.

20. Dienstreisen

(1) Dienstreisen bedürfen grundsätzlich der vorherigen Genehmigung des Trägers.

(2) Pauschalgenehmigungen sind zulässig und werden auf Antrag der Mitarbeitenden schriftlich erteilt.

21. Arbeits- und Gesundheitsschutz

(1) Der Träger der Kindertageseinrichtung hat als Dienstgeber die Aufgabe, die körperliche, geistige und seelische Unversehrtheit der Mitarbeitenden zu bewahren und darüber hinaus die Arbeitskraft dauerhaft zu erhalten und zu fördern. Der Träger ist u. a. verpflichtet, Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen, die Mitarbeitenden zu unterweisen und eine sichere Arbeitsumgebung zu schaffen.

(2) Für die sicherheitstechnische Betreuung der Kindertageseinrichtung steht im Bedarfsfall der vom Träger beauftragte arbeitsmedizinische Dienst zur Verfügung.

(3) Für Fragen bezüglich des Themas der Arbeitssicherheit, der Arbeitsplatzgestaltung etc. kann die Fachkraft für Arbeitssicherheit der Diözese Speyer kontaktiert werden.

22. Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement (BEM)

(1) Ein BEM ist auf Grundlage des § 167 Abs. 2 SGB IX in der jeweils geltenden Fassung durchzuführen. Sind Mitarbeitende innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, sind die Voraussetzungen zur Durchführung eines BEM gegeben.

(2) Die zuständige personalaktenführende Stelle handelt als BEM-Beauftragte des Trägers. Sie prüft anhand der Dauer der Arbeitsunfähigkeitszeiten bezogen auf die letzten zwölf Monate, ob im Einzelfall die Voraussetzungen zur Durchführung eines BEM vorliegen.

(3) Die Teilnahme am BEM ist freiwillig. Das BEM erfolgt ausschließlich mit Zustimmung und unter Beteiligung der betroffenen Mitarbeitenden.

(4) Das BEM-Verfahren endet, wenn die betroffenen Mitarbeitenden das Gesprächsangebot ablehnen oder darauf nicht reagieren.

Ferner endet das Verfahren nach Umsetzung der Hilfsangebote mit einer einvernehmlich zwischen Träger und den betroffenen Mitarbeitenden vereinbarten Abschlussdokumentationen. Darüber hinaus kann das Verfahren zu jedem Zeitpunkt von den betroffenen Mitarbeitenden beendet werden.

23. Antidiskriminierung – Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

(1) Das AGG ist anwendbar auf alle Mitarbeitenden, Auszubildenden und Personen, die wegen ihrer wirtschaftlichen Unselbstständigkeit als arbeitnehmerähnliche Personen anzusehen sind und sich bewerbende Personen für ein Beschäftigungsverhältnis sowie für Personen, deren Beschäftigungsverhältnis beendet ist. Das AGG ist damit auch anwendbar auf alle vom Geltungsbereich nach Nr. 1 dieser Dienstordnung erfassten Personen.

(2) Das AGG möchte die Mitarbeitenden umfassend vor Benachteiligungen im Arbeitsleben schützen. Niemand darf aufgrund von Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität benachteiligt werden (sog. Benachteiligungsverbot). Zu diesem Zweck ist der Träger verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen zum Schutz vor Benachteiligungen nach dem Gesetz zu treffen. Die erforderlichen Schutzmaßnahmen sind getroffen, wenn der Träger in geeigneter Art und Weise auf die Unzulässigkeit von Benachteiligungen hinweist und seine Mitarbeitenden zum Zwecke der Verhinderung von Benachteiligungen entsprechend schult. Hierzu wurde eine individuell auf die kirchlichen Belange zugeschnittene Lernsoftware entwickelt.

Der Träger der Kindertageseinrichtung hat die Mitarbeitenden aufzufordern, sich mit Hilfe der Lernsoftware mit den Zielsetzungen und wesentlichen Inhalten des AGG vertraut zu machen und sich darüber zu informieren, wie ungerechtfertigte Benachteiligungen am Arbeitsplatz zu verhindern sind. Nach erfolgreicher Durchführung erhalten die Mitarbeitenden ein Zertifikat. Dieses ist an den Träger weiterzureichen und wird zur Personalakte genommen.

(3) Sofern die Mitarbeitenden sich benachteiligt i. S. d. AGG fühlen, sollen sie zunächst die jeweilige MAV kontaktieren. Gibt es keine MAV, haben die Mitarbeitenden unmittelbar den Träger zu kontaktieren.

24. Prävention

(1) Alle pädagogischen und nichtpädagogischen Mitarbeitenden müssen entsprechend den gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Regelungen ein erweitertes Führungszeugnis sowie eine Selbstauskunftserklärung vorlegen.

(2) Jede Kindertageseinrichtung ist verpflichtet, ein Institutionelles Schutzkonzept (ISK) zu erstellen und regelmäßig (spätestens nach fünf Jahren, nach Vorfällen oder baulichen Veränderungen etc.) zu überprüfen. Das ISK wird durch den Träger in Kraft gesetzt. Die Leitung der Kindertageseinrichtung trägt die Verantwortung für die Umsetzung und Einhaltung des ISK.

(3) Der Träger benennt für jede Kindertageseinrichtung eine Präventionskraft.

- (4) Die Werte und Verhaltensweisen des Verhaltenskodex der Kindertageseinrichtung sind von allen Mitarbeitenden anzuerkennen, zu unterschreiben und in der Ausübung ihres Dienstes einzuhalten.
- (5) Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, gemäß den diözesanen Vorgaben, an Präventionsschulungen teilzunehmen.

25. Veranstaltungen

- (1) Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung in der Öffentlichkeit und solche, die mit Kosten für den Träger verbunden sind, können nur nach vorheriger Genehmigung des Trägers durchgeführt werden.
- (2) Bei der Planung von Ausflügen mit Kindern und/oder deren Eltern muss der Träger rechtzeitig vorher informiert werden und die Genehmigung erteilen.
Fahrtkosten und/oder Teilnahmegebühren im Rahmen solcher Veranstaltungen sind über die Maßnahme zu finanzieren.
- (3) Mit dem Träger sind zu Beginn eines Jahres Terminabsprachen über Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung (z. B. Sommerfest, Martinsumzug, Adventsfeier) und der Kirchengemeinde (z. B. Pfarrfest, Erntedankfest, Patrozinium, Fronleichnam) zu treffen.
- (4) Veranstaltungen und Aktionen der Kindertageseinrichtung dienen der Darstellung der Arbeit in der Öffentlichkeit. Daher sind Hinweise und Berichte darüber in den kirchlichen und örtlichen Mitteilungsblättern sowie in der örtlichen Presse sinnvoll und wichtig. Zu den Veranstaltungen und Aktionen kann öffentlich eingeladen werden. Dies fördert eine gute Zusammenarbeit zwischen Kindertageseinrichtung, Elternhaus, Kirchengemeinde und Öffentlichkeit.
- (5) Für Veranstaltungen, die nicht der pädagogischen Arbeit zuzuordnen sind (z. B. Kleiderbasare) und von Dritten (Eltern, Förderverein) durchgeführt werden, ist eine Mitwirkung der Mitarbeitenden im Rahmen der Arbeitszeit nur im Einvernehmen mit dem Träger und unter Beachtung der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit möglich.

26. Annahme von Zuwendungen/Korruptionsprävention

- (1) Die pädagogischen und nichtpädagogischen Mitarbeitenden dürfen während und nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses in Bezug auf ihre dienstliche Tätigkeit keine Zuwendungen oder sonstige Vorteile für sich oder andere fordern, sich versprechen lassen oder annehmen.
- (2) Es gelten die diözesanen Vorschriften hierzu, insbesondere die „Verordnung zur Regelung der Annahme von Zuwendungen und der Korruptionsprävention in der Diözese Speyer“.

27. Werbung und Sponsoring

- (1) Wahl- und Parteienwerbung ist auf dem Grundstück und in den Räumlichkeiten der Kindertageseinrichtung untersagt.
- (2) Die Entscheidung über Werbung und Sponsoring auf dem Grundstück und in den Räumlichkeiten der Kindertageseinrichtung obliegt alleine dem Träger.

28. Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

- (1) Für alle kirchlichen Einrichtungen sowie deren Mitarbeitenden findet das „Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG)“, in seiner jeweils geltenden Fassung, Anwendung. Der Datenschutz dient der Berücksichtigung und Einhaltung des Persönlichkeitsschutzes von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden. Mit Aufnahme der Beschäftigung müssen die Mitarbeitenden zur thematischen Sensibilisierung an der Datenschutz-Grundlagenschulung teilnehmen.
- (2) Informationen über die Kinder und ihre Familien sind von den Mitarbeitenden vertraulich zu behandeln. Das allgemeine Persönlichkeitsrecht der Kinder und der Personensorgeberechtigten ist zu achten und alle personenbezogenen Daten, die im Zusammenhang mit der Erziehung, Bildung und Betreuung bekannt werden, unterliegen der Geheimhaltung und sind unter Verschluss aufzubewahren. Die jeweils aktuell gültigen Vorgaben, insbesondere die Vorgaben des SpeQM, sind zu beachten.
- (3) Die Mitarbeitenden haben über alle infolge des Arbeitsverhältnisses bekannt gewordenen persönlichen Informationen von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus und wird durch die Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung zum Datenschutz dokumentiert.

29. Inkrafttreten

Vorstehende Ordnung wird mit Wirkung vom 01.07.2024 in Kraft gesetzt.

Gleichzeitig tritt die Dienstordnung für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Kath. Kindertageseinrichtungen in der Diözese Speyer vom 01.01.2000 außer Kraft.

Speyer, 18. Juni 2024

Markus Magin
Generalvikar

Herausgeber:	Bischöfliches Ordinariat 67343 Speyer Tel. 06232 102-0 kanzlei@bistum-speyer.de
Verantwortlich für den Inhalt:	Generalvikar Markus Magin
Redaktion:	Dr. Jessica Scheiper
Herstellung:	Bischöfliches Ordinariat Speyer

Der Text des OVB ist auf der Internetseite des Bistums Speyer www.bistum-speyer.de unter dem Menü „Mitarbeit / Rechtliche Informationen / Oberhirtliches Verordnungsblatt“ abrufbar.