

Muster

(Stand: 11.12.2012)

Dienstanweisung (w)

für die zweite Gruppenkraft in einer Kindertagesstätte

Der Träger der Kindertagesstätte.....

vertreten durch den Kirchenvorstand der Ev.-luth. Kirchengemeinde.....¹

erlässt für Frau

folgende Dienstanweisung:

§ 1

(1) Die Mitarbeiterin nimmt auf der Grundlage des evangelisch-lutherischen Bekenntnisses Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsaufgaben in der Kindertagesstätte wahr. Die evangelische Kindertagesstätte ist ein Ort, an dem Leben, Glauben und Lernen auf der Grundlage des Evangeliums möglich ist. Sie ergänzt das Elternhaus in der Verantwortung für die Erziehung der Kinder. Die Kirche nimmt ihre Verantwortung für die christliche Erziehung wahr, damit Kinder bereits im frühen Alter mit der Botschaft von Jesus Christus vertraut gemacht werden und christlich geprägte Gemeinschaft erleben. Daher soll die Mitarbeiterin den Kindern Hilfen bei der Entfaltung ihrer Fähigkeiten und der Entwicklung ihrer Persönlichkeit auf der Grundlage des christlichen Glaubens geben.

(2) Der Dienst in der Kindertagesstätte ist nach den jeweils geltenden Grundsätzen für die Arbeit in evangelischen Kindertagesstätten der Landeskirche² wahrzunehmen. Weiterhin sind die für Arbeit in Kindertagesstätten geltenden staatlichen und kirchlichen Bestimmungen zu beachten.

(3) Die Mitarbeiterin arbeitet nach Maßgabe der Konzeption und in Absprache mit der Erstkraft. Die Mitarbeiterin übernimmt die Aufsicht über die Gruppe, soweit die Erstkraft abwesend ist.

(4) Die Mitarbeiterin arbeitet mit den Eltern, der Mitarbeiterschaft, dem Beirat der Kindertagesstätte, der übrigen Kirchengemeinde sowie der Fachberatung und den Fachdiensten eng zusammen.

§ 2

(1) Die Dienstaufsicht führt der Träger der Kindertagesstätte. Die Leiterin/der Leiter der Kindertagesstätte und die Erstkraft sind der Mitarbeiterin der Gruppe und ggf. allen weiteren im pädagogischen Bereich eingesetzten Kräften gegenüber weisungsberechtigt.

(2) Die Fachaufsicht wird durch das Landeskirchenamt wahrgenommen. An ihrer Ausübung sind der Träger der Kindertagesstätte und die Superintendentin/der Superintendent zu beteiligen. Die Erstkraft und die Mitarbeiterin arbeiten im Einvernehmen mitei-

¹ Bei übergemeindlichen Trägerschaften (Trägerverbänden) wäre der Kirchenvorstand zum Beispiel durch den Vorstandsvorstand oder den Kirchenkreisvorstand zu ersetzen.

² Insbesondere: „Kinder im Mittelpunkt – Grundsätze für die Arbeit in evangelischen Kindertagesstätten“ vom 30. Juni 2010 (Kirchl. Amtsbl. S. 69 ff).

ander.

(3) Die Mitarbeiterin hat das Recht, ihre Belange persönlicher oder dienstlicher Art in dem Kirchenvorstand³ selbst zu vertreten. Die Mitarbeiterin kann dabei nach vorheriger Mitteilung an den Kirchenvorstand⁴ eine/n anderen in der Landeskirche tätige/n Mitarbeiter/in ihres Vertrauens, oder eine/n Vertreter/in der zuständige Mitarbeitervertretung mitbringen.

§ 3

(1) Über wichtige dienstliche Angelegenheiten, die die Betriebsführung beeinflussen, hat die Mitarbeiterin die Leiterin/den Leiter unverzüglich zu informieren.

(2) Zu den Aufgaben der Mitarbeiterin gehören insbesondere:

Anmerkung zum Erstellen der Dienstanweisung;

hier: Textbaustein 1

*Wird nach der Konzeption der Kindertagesstätte **nach Erstkraft und zweiter Kraft differenziert**, ist der Erstkraft eine übergeordnete Verantwortung für die pädagogische Arbeit der Gruppe und die der Gruppe zugeordneten Mitarbeitenden übertragen. Die zweite geeignete Fach- und Betreuungskraft hat überwiegend pflegerische Tätigkeiten auszuüben. Das KiTaG legt insofern an die Funktion der zweiten Fach- und Betreuungskraft nicht so hohe Anforderungen wie an die Erstkraft (vgl. Rundverfügung G /2012 vom ...).*

Eine solche Aufgabenübertragung hat Auswirkungen auf die Eingruppierung der Erzieherin/des Erziehers, hier: Entgeltgruppe 6 TV-L.

In diesem Fall kommt der nachfolgende Textbaustein 1. in Betracht; der Textbaustein 2. ist zu streichen (löschen).

Textbaustein 1:

- I. Unterstützung der Gruppenleiterin bei der Gestaltung der pädagogischen Arbeit in der Gruppe und Kindertagesstätte, insbesondere auf der Grundlage des niedersächsischen Orientierungsplans, des evangelischen Bildungskonzepts und der Konzeption der Kindertagesstätte
- II. Unterstützung der Gruppenleiterin bei der Planung und Durchführung der pädagogischen Arbeit, insbesondere durch:
 - Unterstützung bei der Organisation und pädagogischen Planung für die Gruppe,
 - Beobachtung der Kinder hinsichtlich der individuellen Situation und des Entwicklungsprozesses des einzelnen Kindes und der Gesamtgruppe,
 - Unterstützung bei der Entwicklung von fördernden Angeboten für Kinder zur Schaffung einer anregenden Lernumgebung,
 - Unterstützung bei der Dokumentation von Beobachtungen und bei der Reflexion der Arbeit in der Gruppe.
- III. Unterstützung der Gruppenleitung bei der Erstellung und Fortschreibung der Konzeption für die Kindertagesstätte
- IV. Übernahme von pflegerischen und hauswirtschaftlichen Tätigkeiten im Rahmen des Gruppengeschehens

³ bei übergemeindlichen Trägerschaften (Trägerverbänden) der jeweilige Vorstand

⁴ bei übergemeindlichen Trägerschaften (Trägerverbänden) der jeweilige Vorstand

- V. Unterstützung der Gruppenleiterin bei der Gestaltung, Planung und Durchführung der partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den Eltern⁵, hierzu gehören insbesondere die Unterstützung bei:
- Erstellen und Weitergabe von Eltern-Informationen
 - Vorbereitung und Durchführung von Elternabenden, Elterngesprächen etc. und ggf. von Elternbeiratssitzungen, letzteres in Absprache mit der Leitung
 - fachliche Beratung der Eltern
 - kontinuierliche Information über den Entwicklungsstand des Kindes
- VI. Interne und externe Zusammenarbeit, insbesondere:
- zielorientierte Nutzung und Dokumentation der Vor- und Nachbereitungszeit zur Sicherstellung der pädagogischen Arbeit
 - Teamarbeit fördern, aktivieren und reflektieren
 - Einhaltung von Absprachen und Vereinbarungen
 - Teilnahme an Dienstbesprechungen und Studientagen
 - Teilnahme an Fortbildungen mit Transfer der Inhalte in das Team
 - Mithilfe bei Verwaltungsaufgaben
 - Führen der Anwesenheitsliste der Kinder in der Gruppe

Anmerkung zum Erstellen der Dienstanweisung;

*hier: **Textbaustein 2***

*Werden in der Gruppe der Kindertagesstätte zwei **gleichberechtigte** Erzieherinnen oder Erzieher beschäftigt, die projektorientiert mit den Kindern arbeiten – wie zum Beispiel bei einem offenen Konzept -, ist eine Differenzierung der konkreten Aufgaben in einer Dienstanweisung zwischen der Erstkraft und der zweiten Kraft in der Gruppe nicht erforderlich (vgl. auch Rundverfügung G /2012 vom ...). Ausschlaggebend ist, dass beide Erzieherinnen **gleichberechtigt** beschäftigt werden. Projektorientierte Arbeit oder die Arbeit mit einem offenen Konzept sind nicht maßgebend. Auch in diesen Arbeitsformen kann nach Erst- und Zweitkraft differenziert werden.*

Eine solche Aufgabenübertragung hat Auswirkungen auf die Eingruppierung der Erzieherin/des Erziehers, hier: Entgeltgruppe 8 TV-L.

In diesem Fall kommt der nachfolgende Textbaustein 2. in Betracht; der Textbaustein 1. ist zu streichen (löschen).

Textbaustein 2:

- I. **Aktive Gestaltung der pädagogischen Arbeit in der Gruppe und Kindertagesstätte, insbesondere auf Grundlage des niedersächsischen Orientierungsplans, des evangelischen Bildungskonzepts und der Konzeption der Kindertagesstätte.**
- II. **Beobachtung, Planung und Durchführung von pädagogischen Aktivitäten in Zusammenarbeit mit der Erstkraft und weiteren im pädagogischen Bereich eingesetzten Kräften:**
- Organisation und pädagogische Planung für die Gruppe
 - Beobachtungen der Kinder hinsichtlich der individuellen Situation und des Entwicklungsprozesses des einzelnen Kindes und der Gesamtgruppe
 - Entwicklung von fördernden und unterstützenden Angeboten für Kinder zur Schaffung einer anregenden Lernumgebung

⁵ Gemeint sind die Personensorgeberechtigten

- Dokumentation von Beobachtungen und Durchführung von Reflexionen

III. Gestaltung, Planung und Durchführung der partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den Eltern⁶

- Verantwortliche Vorbereitung und aktive Umsetzung der partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den Eltern
- Erstellen und Weitergabe von Eltern-Informationen
- Vorbereitung und Durchführung von Elternabenden, Elterngesprächen etc. und ggf. von Elternbeiratssitzungen, letzteres in Absprache mit der Leitung
- kontinuierliche Information über den Entwicklungsstand des Kindes
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Ausflügen, usw. in Kooperation mit den Eltern in Absprache mit der Leitung.

IV. Übernahme von pflegerischen und hauswirtschaftlichen Tätigkeiten im Rahmen des Gruppengeschehens

V. Interne und externe Zusammenarbeit

- zielorientierte Nutzung und Dokumentation der Vor- und Nachbereitungszeit zur Sicherstellung der pädagogischen Arbeit
- Teamarbeit fördern, aktivieren und reflektieren
- Einhaltung von Absprachen und Vereinbarungen
- Teilnahme an Dienstbesprechungen und Studientagen
- Teilnahme an Fortbildungen mit Transfer der Inhalte in das Team
- Nutzung von Methoden kollegialer Beratung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Zeugnissen und entsprechenden Beurteilungen
- Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten, Zweit- und weiteren im pädagogischen Bereich eingesetzten Kräften, Reflexion der pädagogischen Arbeit, verantwortliche Beurteilung der Praktikantinnen/Praktikanten
- Mithilfe bei Verwaltungsaufgaben
- Führen der Anwesenheitsliste der Kinder in der Gruppe
- Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung der Konzeption für die Kindertagesstätte
- Pflege der Kontakte zu den Grundschulen, weiteren Bildungs- und Erziehungseinrichtungen und anderen Diensten nach Absprache mit der Leiterin/dem Leiter

§ 4

Die Mitarbeiterin hat über alle ihr in Ausübung ihres Dienstes bekannt gewordenen Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder auf Grund besonderer Anordnung vertraulich sind, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus.

§ 5

Unbeschadet der besonderen Verantwortung der Leiterin/des Leiters und der Erstkraft obliegt der Mitarbeiterin die gewissenhafte Erfüllung der Aufsichtspflicht über die ihr anvertrauten Kinder. Insbesondere ist zu beachten:

- Die Kinder sind stets von der Kindertagesstätte aus zu entlassen.

⁶ gemeint sind die Personensorgeberechtigten

- Die Kinder dürfen nur nach ausdrücklicher Vereinbarung mit den Eltern vorzeitig entlassen werden.
- Die Kinder dürfen die Kindertagesstätte ohne Begleitung oder in Begleitung anderer Personen als der Erziehungsberechtigten nur mit schriftlicher Einwilligung der Erziehungsberechtigten verlassen.
- Bei Spaziergängen und Ausflügen ist auf Organisation und Aufsicht besonders sorgfältig zu achten. Zur Teilnahme an Ausflügen ist die schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten einzuholen. Die Leitung ist zu informieren.
- Die Kinder dürfen zu dienstlichen oder persönlichen Hilfsleistungen außerhalb des Bereiches der Kindertagesstätte nicht herangezogen werden
- Besondere Vorkommnisse (z.B. Unfälle, Krankheiten, Vorfälle im Sinne von § 8a SGB VIII)) sind der Leiterin/dem Leiter zu melden

§ 6

(1) Die Mitarbeiterin hat das Inventar, die Räume, das Außengelände pfleglich zu behandeln und in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu halten und Schäden umgehend der Leiterin/dem Leiter zu melden.

§ 7

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, sich fortzubilden. Sie hat im Einvernehmen mit dem Träger der Kindertagesstätte an Studientagen, Arbeitstagungen und sonstigen Fortbildungsveranstaltungen, insbesondere solchen, die von dem Diakonischen Werk der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers e.V. empfohlen oder durchgeführt werden, teilzunehmen.

§ 8

Besondere Vereinbarungen:

Der Träger der Kindertagesstätte:

.....

(Vorsitzende/r des Kirchenvorstandes⁷)

.....

(Kirchenvorsteher/in)

(Siegel)

Zur Kenntnis genommen:

....., den.....

.....

(Mitarbeiterin der Kindertagesstätte)

⁷ bei Trägerverbänden entsprechend anzupassen