

# **Musterdienstanweisungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kindertagesstätten im Bereich der EKHN**

**Vom 24. Juli 2001**

(ABl. 2001 S. 279)

## **Musterdienstanweisung für die Leitung in Tageseinrichtungen für Kinder in der EKHN**

<sup>1</sup>Der Dienst aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau richtet sich nach dem Auftrag, dem die Kirche Jesu Christi verpflichtet ist.

<sup>2</sup>Die Arbeit der Leiterin/des Leiters der Tageseinrichtung für Kinder ist Teil des kirchlichen Dienstes gemäß den Ordnungen der EKHN.

<sup>3</sup>Der Umfang der Dienstanweisung wird bestimmt durch die im Dienstvertrag festgelegte Arbeitszeit und die darin vereinbarte Vergütung.

### **§ 1**

#### **Zusammenarbeit mit dem Träger**

<sup>1</sup>Die Leitung setzt sich zusammen mit dem Träger im Sinne der Leitlinien für die Arbeit in den Ev. Kindertagesstätten im Bereich der EKHN vom 16. Mai 2000 dafür ein, dass die Tageseinrichtung als ein Teil der Kirchengemeinde arbeitet und als solcher nach außen wirkt. <sup>2</sup>Sie ist für ihre gesamte Tätigkeit dem Träger verantwortlich. <sup>3</sup>Leitung und Träger informieren sich gegenseitig über Einrichtungs- bzw. gemeindebezogene Aktivitäten. <sup>4</sup>Außerdem informiert die Leitung den Träger rechtzeitig über alle anderen wesentlichen Angelegenheiten und sich abzeichnende Veränderungen, insbesondere:

- Personalveränderungen, Dienstplangestaltung
- Arbeitszeitausgleich, Schließzeiten, Vertretungsregelung, Urlaubskartei etc.
- Tendenzen, Entwicklungen und andere besondere Vorkommnisse
- geplante Veranstaltungen, Ausflüge, Aktionen
- Besonderheiten während des Kindergartenalltags
- Schäden und Mängel an Inventar, Gebäude, Spielplatz und Grundstück

Die Leitung ist verpflichtet und berechtigt:

- die Konzeption der Einrichtung mit dem Träger abzustimmen und fortzuschreiben;
- regelmäßige Informationsgespräche mit dem Träger zu vereinbaren und durchzuführen (s. § 6 III der Leitlinien für die Arbeit in den Ev. Kindergärten im Bereich der EKHN);

- bei Konflikten mit dem Personal oder den Eltern den Träger zu informieren und einzubeziehen, unbeschadet des Rechts der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und der Eltern, sich direkt an den Träger zu wenden;
- wichtige Entscheidungen durch rechtzeitige Absprachen mit dem Träger abzuklären;
- an Dienstbesprechungen des Trägers teilzunehmen und die Teilnahme des Trägers bei Dienstbesprechungen in der Tageseinrichtung bei Bedarf zu initiieren;
- Personalangelegenheiten mit dem Träger zu erörtern und dessen Entscheidungen mitzutragen;
- bei Abwesenheit des Trägers dessen Hausrecht in der Tageseinrichtung wahrzunehmen;
- in Kirchenvorstandssitzungen mitzuwirken, wenn Belange der Tageseinrichtung behandelt werden (KGO).

§Die Leitung ist entsprechend der Absprache mit dem Träger verantwortlich für die Öffnung der Einrichtung ins Gemeinwesen. §Sie handelt bei diesen Außenkontakten im Sinne des Trägers unter Beachtung der kirchlichen Vorgaben und des Datenschutzes.

## § 2

### **Dienstaufsicht, Fachaufsicht und Fachberatung**

1Die Dienst- und Fachaufsicht gegenüber der Leitung obliegen dem Anstellungsträger (s. § 21 KGO). 2Die laufende Dienstaufsicht wird von der/dem jeweiligen Vorsitzenden des Kirchenvorstandes/Verbandsvorstandes oder einem anderen durch den Kirchenvorstand benannten Mitglied wahrgenommen.

3Für Fach- und Konfliktberatung stehen die zuständigen gesamtkirchlichen Dienststellen zur Verfügung.

4Die Fachberatung für evang. Kindertagesstätten in der EKHN kann auch von der Mitarbeiterin/von dem Mitarbeiter in Anspruch genommen werden.

## § 3

### **Schweigepflicht**

1Die Leitung ist verpflichtet, die Bestimmungen über den Datenschutz (DSG-EKD) einzuhalten. 2Sie ist zur Verschwiegenheit gegenüber unbefugten Dritten verpflichtet (Rechtsgrundlage ist die Regelung zur Schweigepflicht und Datenschutz der Kindertagesstätteinrichtungen vom Amtsblatt 2/99).

#### § 4

### **Entwicklung und Fortschreibung der Konzeption in Zusammenarbeit mit dem Träger**

<sup>1</sup>Die Leitung ist verpflichtet, an der eigenen permanenten Professionalisierung durch Fortbildung und die Inanspruchnahme von Unterstützungssystemen (Fachberatung/Supervision) zu arbeiten. <sup>2</sup>Sie hat sich im Rahmen ihrer Tätigkeit mit:

- gesellschaftlichen und kommunalpolitischen Entwicklungen
- den Lebensbedingungen der Kinder und Familien im Einzugsbereich und
- dem Auftrag und den Zielvorgaben des Trägers ständig auseinander zu setzen.

<sup>2</sup>Ihre Aufgabe ist auch das Anregen und Voranbringen der Konzeptionsentwicklung, die die religionspädagogische Zielsetzung beinhaltet, die Umsetzung und Fortschreibung durch Reflexion und eine Begründung von Zielen, Inhalten und Methoden (beispielsweise durch Mitgestaltung von Gottesdiensten). <sup>3</sup>Dabei sind die Eltern einzubeziehen.

#### § 5

### **Personalführung**

<sup>1</sup>Sofern die laufende Dienst- und Fachaufsicht vom Träger auf die Leitung delegiert wurde, hat sie Weisungsbefugnis gegenüber den pädagogischen und anderen Mitarbeiter/innen.

<sup>2</sup>Sie wirkt bei der Ausschreibung und der Personalauswahl, z. B. Erörterung der Bewerbungen mit dem Träger mit. <sup>3</sup>Zu ihren Aufgaben gehört in diesem Zusammenhang:

- Verabredung einer Hospitation der Bewerberin/des Bewerbers in der Einrichtung;
- Vermittlung der Wünsche und Vorstellungen des Teams in Bezug auf neue Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter an die Auswahlgremien;
- Einführung neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.

<sup>4</sup>Darüber hinaus hat sie die Erfüllung folgender Aufgaben sicherzustellen:

- Weitergabe von Informationen und Anordnungen des Trägers sowie die Einhaltung und Umsetzung der Anordnungen;
- Hinweise und Aufklärung über Rechtsgrundlagen;
- Planung und Durchführung der wöchentlichen Dienstbesprechungen;
- Organisation des Personaleinsatzes;
- Aufstellung des Dienstplanes für alle pädagogischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sowie Reinigungskräfte;
- Regelung der Vertretung bei Krankheit, Urlaub und Fortbildung, nach dem im Vorfeld mit dem Träger getroffenen Grundsatzvereinbarungen;
- Förderung der Kooperation im Team;

- Verantwortung für die Praktikantenanleitung und Beachtung der Richtlinien der Ausbildungsstätte;
- Fortbildungsplanung mit den Mitarbeiter/innen gem. Fortbildungsgesetz EKHN;
- Anfertigung von Beurteilungen und Zeugnisentwürfen.

## § 6

### **Zusammenarbeit mit den Familien der Kinder**

Die Leitung plant und überwacht die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten im Rahmen der Gesamtkonzeption und in Kooperation mit den jeweiligen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern.

Dies beinhaltet:

- Informations- und Erfahrungsaustausch über die Entwicklung des Kindes;
- Beratung in pädagogischen und religionspädagogischen Fragen;
- Information über familienunterstützende Angebote;
- Elterninformation über Konzeption und Aktivitäten der Einrichtung und der Kirchengemeinde;
- Motivation der Eltern zur aktiven Mitgestaltung;
- Organisation der Elternbeiratswahl (Rheinland-Pfalz)/Tagesstättenausschuss (Hessen) zusammen mit dem Träger;
- laufende Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat/ Tagesstättenausschuss;
- Organisation von gruppenübergreifenden Veranstaltungen, wie Elternversammlungen und anderen Veranstaltungen;
- Unterstützung und Anleitung der Mitarbeiter/innen im Blick auf deren Zusammenarbeit mit Eltern.

## § 7

### **Verwaltung**

Die Leitung hat die Verantwortung für das Führen der Kinderkartei und die Ablage z. B. der

- Anmeldeunterlagen
- ärztlichen Bescheinigungen
- Abbuchungsunterlagen
- Erklärungen und Verträge
- Organisation der Anmeldungen (Vor Anmeldungen).

- Ordnungsgemäße Ablage z. B. der Informationsschriften, Rundschreiben und Arbeitshilfen nach Bekanntgabe an die Mitarbeiter/innen.
- Mitwirken und betriebswirtschaftliches Handeln bei der Haushaltsplanung und Überwachung, insbesondere rechtzeitige Bedarfsanträge für
- Spielmaterial, Ergänzungen
- Möbelergänzungen
- Kleinanschaffungen
- Reparaturen etc.
- Verantwortung für den Einkauf von
- Lebensmitteln
- Verbrauchsmaterialien
- Spielmaterialien
- Putz- und Hygienemittel
- Büro- und Fortbildungsmaterialien
- Ergänzungsanschaffungen
- Beratung bei Anträgen für Jugend- bzw. Sozialamt zur Beitragsübernahme.
- Verantwortung für
- Inventarverwaltung
- allgemeine Terminverwaltung
- Verwahrung der Schlüssel
- Meldung von übertragbaren Krankheiten und Unfällen
- Erledigung des allgemeinen Schriftwechsels
- Bearbeitung von Statistiken

<sup>2</sup>Folgende weitere Verwaltungsarbeiten sind zu erledigen:

.....  
<sup>3</sup>Die Leitung ist zu einer ordnungsgemäßen Kassen- und Belegführung der Handkasse verpflichtet.

## § 8

### **Hauswirtschaftlicher und pflegerischer Bereich**

<sup>1</sup>Die Gesamtverantwortung für die pflegerische Betreuung der Kinder im Rahmen der Konzeption, z. B. Überwachung der Hygiene bei Personen, Räumen und Inventar liegt bei der Leitung.

2Sie trägt die Gesamtverantwortung für den hauswirtschaftlichen Bereich, z. B.

- Materialbeschaffung und Vorratshaltung;
- Unterstützung und Überwachung der hauswirtschaftlichen Kräfte (s. Dienstanweisung der Hauswirtschaftskraft, Putzplan, Speiseplan/Aspekte der Ernährung, Hygiene, insbesondere im Bereich der Küche);
- Aufklärung über Gesetze, Vorschriften und Empfehlungen im Gesundheitsbereich;
- Mitgestaltung der Ausstattung und des Außengeländes;
- Werterhaltung der Einrichtung, Ausstattung und Außengelände;
- Wartung und Pflege des Außenbereiches.

## § 9

### Öffentlichkeitsarbeit

Die Leitung ist in Absprache mit dem Träger zuständig für die Darstellung der Einrichtung in der Öffentlichkeit, z. B. durch

- Infoblatt mit Zielsetzung und Leistungen der Einrichtung, Elternbriefe, Kindertagesstättenzeitungen;
- Dokumentation der Einrichtungskonzeption;
- Präsentation der Arbeit innerhalb der Einrichtung und in Gremien;
- Ausstellungen;
- Präsentation von Projekten, Festen und Feiern;
- Repräsentationsaufgaben.

## § 10

### Kooperation mit Institutionen, Interessenvertretung in Gremien

1Die Leitung hat verpflichtend an überörtlichen Leitungsbesprechungen auf Dekanats- oder Propsteiebene teilzunehmen.

2Sie hat

- trägerübergreifend mit Leitungen auf Orts- und Stadtteilebene und
- mit den örtlichen Jugendhilfeträgern zusammenzuarbeiten.

3Sie hat

- regelmäßig mit der zuständigen Grundschule im Rahmen der Kooperation Tageseinrichtung/Grundschule Kontakt zu halten.

4Sie hat

- mit anderen Institutionen und Gremien z. B. Frühförderstelle, Erziehungsberatung, fachspezifische Beratungsstellen, Ausbildungsstätten, Vereinen zu kooperieren.

**§ 11****Unterzeichnung**

Diese Dienstanweisung ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und dem Anstellungsträger zu unterzeichnen und der Kirchenverwaltung vorzulegen.

---

Dienststelle/Träger

---

Mitarbeiter/in

---

Ort

---

Datum

## **Musterdienstanweisung für die pädagogischen Mitarbeiter/innen in Tageseinrichtungen für Kinder in der EKHN**

Der Dienst aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Evang. Kirche in Hessen und Nassau richtet sich nach dem Auftrag, dem die Kirche Jesu Christi verpflichtet ist. Die Arbeit der Mitarbeiter/innen ist Teil des kirchlichen Dienstes gemäß den Ordnungen der EKHN. Diese sind bei der Leitung der Tageseinrichtung einsehbar.

Der Umfang der Dienstanweisung wird bestimmt durch die im Dienstvertrag festgelegte Arbeitszeit und die darin vereinbarte Vergütung.

### **§ 1**

#### **Zusammenarbeit mit der Leitung und dem Träger**

1Der/die Mitarbeiter/in setzt sich gemeinsam mit den anderen Mitarbeiter/innen, mit der Leitung und dem Träger der Kindertageseinrichtung im Sinne der Leitlinien für die Arbeit in den Ev. Kindertagesstätten im Bereich der EKHN vom 16. Mai 2000 dafür ein, dass die Tageseinrichtung als ein Teil der Kirchengemeinde arbeitet und als solche nach außen wirkt. 2Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist für ihre/seine gesamte Tätigkeit der Leitung und dem Träger gegenüber verantwortlich.

### **§ 2**

#### **Grundlage des Arbeitsauftrages**

1Grundlage des Arbeitsauftrages sind die Leitlinien für die Arbeit in den Ev. Kindertagesstätten im Bereich der EKHN vom 16. Mai 2000, insbesondere die §§ 3ff.

2Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist im einzelnen verpflichtet:

- selbst und mit dem Team gemeinsam neue pädagogische Konzeptionen zu entwickeln und fortzuschreiben, diese umzusetzen und in der Öffentlichkeit zu vertreten;
- flexibel auf Veränderungen im Kindertagesstättenbereich zu reagieren;
- mit anderen Institutionen im sozialen Umfeld und bei Angeboten der Kirchengemeinde zu kooperieren;
- mit den Eltern zusammen zu arbeiten;
- im Alltag umzusetzen, dass die Begegnung mit Kindern und Familien aus anderen Kulturen, Ländern, Religionen und politischen Verhältnissen eine Bereicherung und Herausforderung ist;
- bei Konflikten mit den Kollegen/innen und den Eltern die Leitung zu informieren und einzubeziehen;
- wichtige Entscheidungen durch rechtzeitige Absprache mit der Leitung und dem Team abzuklären;



- im Kirchenvorstand mitzuwirken, wenn Belange der Tageseinrichtung behandelt werden;
- Gesprächsangebote des Trägers wahrzunehmen.

### § 3

#### **Dienstaufsicht, Fachaufsicht und Fachberatung**

<sup>1</sup>Die Dienstaufsicht gegenüber dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin obliegt dem Anstellungsträger (§ 21 KGO).

<sup>2</sup>Die laufende Dienstaufsicht wird von der/dem jeweiligen Vorsitzenden des Kirchenvorstandes/Vorsitzenden des Verbandsvorstands oder einem anderen namentlich benannten Mitglied wahrgenommen. <sup>3</sup>Die laufende Fachaufsicht ist durch Delegation des Trägers Aufgabe der Leitung der Tageseinrichtung.

<sup>4</sup>Für Fach und Konfliktberatung stehen die zuständigen gesamtkirchlichen Dienststellen zur Verfügung.

<sup>5</sup>Die Fachberatung für Evang. <sup>6</sup>Kindertagesstätten in der EKHN kann auch von dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin in Anspruch genommen werden.

### § 4

#### **Schweigepflicht und Datenschutz**

<sup>1</sup>Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, die Bestimmungen über den Datenschutz (DSG-EKD) einzuhalten. <sup>2</sup>Er/sie ist zur Verschwiegenheit gegenüber unbefugten Dritten verpflichtet. <sup>3</sup>(Rechtsgrundlage ist die Regelung zur Schweigepflicht und Datenschutz der Kindertagesstätteneinrichtungen vom Amtsblatt 2/99.)

### § 5

#### **Aufgabenbereiche der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters**

Aufgabenbereiche des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:

##### **1. Arbeit mit Kindern**

<sup>1</sup>Dieser Arbeitsbereich nimmt unter allen 5 Bereichen den größten Stellenwert ein.

<sup>2</sup>Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet

- das Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) anzuwenden und die Leitlinien für evang. Kindertagesstätten in der jeweiligen Fassung umzusetzen;
- <sup>1</sup>zur Entwicklung, Umsetzung und ständiger Überprüfung pädagogischer Zielvorstellungen. <sup>2</sup>Diese müssen auf die Situation der Kinder bezogen werden und sich am Evangelium orientieren;
- zur Förderung der Kinder im kognitiven, motorischen, sozialen, emotionalen Bereich;

- zur Integration behinderter Kinder;
- verschiedene Arbeitsformen, Medien und Materialien einzusetzen;
- motivierende, kindgemäße Angebote anzubieten.

## **2. Kooperation mit Familien**

Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet zur intensiven Zusammenarbeit mit den Familien der Kinder durch:

- Kontaktaufnahme mit den Eltern
- Führen von Einzelgesprächen
- Information und Erfahrungsaustausch über die Entwicklung des Kindes
- Elternbriefe
- Elternabende
- Unterstützung der Eltern im Kindertagesstättenausschuss
- gemeinsames Planen von Festen und Familiengottesdiensten
- gemeinsames Feiern

## **3. Kooperation im Team**

Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet:

- zur Kooperation im Team;
- zur Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Kollegen/innen in der Gruppe und im Team, gemäß den jeweils gültigen Leitlinien der EKHN und der Konzeption der Einrichtung;
- zur Abstimmung der pädagogischen und religionspädagogischen Schwerpunkte und Zielsetzungen;
- Teilnahme am Verkündigungsauftrag durch religionspädagogische Angebote und die Mitgestaltung von Gottesdiensten;
- Planung und Durchführung von Aktivitäten und Festen;
- zur Vertretung anderer Kollegen/innen, soweit es zur Aufrechterhaltung des Betriebes notwendig ist;
- zur Mitarbeit bei der Ausarbeitung eines Erziehungskonzeptes, das nach Erziehungsstil, räumlichen und zeitlichen Gegebenheiten, Materialien, personeller Besetzung den fachlichen Erfordernissen entspricht;
- Wahrnehmung der Verantwortung für die Praktikanten/innen in Absprache mit der Leitung, Anleitung und Beachtung der Richtlinien der Ausbildungsstätten;
- zur aktiven Teilnahme an allen Besprechungen und Weitergabe von Informationen;

- regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, gemäß dem Fortbildungsgesetz der EKHN vom 5.11.1976, und die Teilnahme an Supervision;
- eigenverantwortliche Weiterqualifizierung durch Literatur etc. unter Beratung der Leitung.

#### **4. Hauswirtschaftliche und Pflegerische Aufgaben**

Der/die Mitarbeiter/in ist im Rahmen seiner/ihrer pädagogischen Arbeit verpflichtet:

- zur Werterhaltung der Einrichtung;
- zur Mitgestaltung und Pflege des Innenbereiches und des Außengeländes der Einrichtung;
- zur Übernahme und Erfüllung hauswirtschaftlicher und pflegerischer Aufgaben (ausgenommen sind die Aufgabengebiete der Hauswirtschafts-, Reinigungskräfte und des Hausmeisters);
- zur Materialpflege, Wartung und Ersatzbeschaffung in Absprache mit der Leitung;
- zur Einhaltung der Hygieneverordnung (gemäß den Vorgaben der Bundesländer Rheinland-Pfalz bzw. Hessen).

#### **5. Kooperation mit Anderen**

<sup>1</sup>Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet zur Zusammenarbeit mit anderen Institutionen und Gremien wie z. B.:

- Grundschule
- Frühförderstelle
- Familienberatungsstelle
- Ausbildungsstellen
- Therapeuten
- kommunale, trägerübergreifende Arbeitsgemeinschaften

<sup>2</sup>In Ausnahmefällen hat der/die Vorgesetzte das Recht, Sonderaufgaben, die in Zusammenhang des Kindertageseinrichtungsbetriebes nötig werden, zuzuweisen.

#### **Sondervereinbarungen:**

.....

.....

.....

**§ 6****Unterzeichnung**

Diese Dienstanweisung ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und dem Anstellungsträger zu unterzeichnen und der Kirchenverwaltung vorzulegen.

---

Dienststelle/Träger

---

Leitung der Kindertagesstätte

---

Mitarbeiter/in

---

Ort, Datum

## **Musterdienstanweisung für Hauswirtschaftskräfte in Tageseinrichtungen für Kinder in der EKHN**

Der Dienst aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Evang. Kirche in Hessen und Nassau richtet sich nach dem Auftrag, dem die Kirche Jesu Christi verpflichtet ist. Die Arbeit der Mitarbeiter/innen ist Teil des kirchlichen Dienstes gemäß den Ordnungen der EKHN.

### **§ 1**

#### **Allgemeines**

<sup>1</sup>Durch die Veränderung der Lebensbedingungen vieler Familien gewinnen Tageseinrichtungen für Kinder, die eine ganztägige Betreuung der Kinder anbieten, zunehmend an Bedeutung. <sup>2</sup>Hierbei soll das Mittagessen ein integrierter Bestandteil des Lebens von Kindern und Erwachsenen in der Einrichtung sein. <sup>3</sup>Auf eine gesunde Ernährung der Kinder ist aufgrund der langjährigen Versorgung durch die Tageseinrichtung unbedingt zu achten. <sup>4</sup>Die Essenspläne werden in Kooperation mit der Hauswirtschaftskraft und den pädagogischen Fachkräften zusammengestellt. <sup>5</sup>Diese sollen gewährleisten, dass die Kinder mit den notwendigen Aufbaustoffen versorgt werden.

<sup>6</sup>Für Kinder, die einen großen Teil ihrer alltäglichen Erfahrungen in der Tageseinrichtung sammeln, ist es wichtig, an der Vorbereitung des Essens beteiligt zu sein. <sup>7</sup>Selten erleben Kinder in ihren Familien die Zubereitung der Mahlzeiten, da zunehmend mehr Fertigprodukte konsumiert werden. <sup>8</sup>Hier kommt der Tageseinrichtung eine besondere Aufgabe zu. <sup>9</sup>Zu dem Verstehen der Welt brauchen Kinder Alltagserfahrungen, die ihnen helfen, „Zusammenhänge zu begreifen“. <sup>10</sup>Dabei kann die Hauswirtschaftskraft eine wertvolle Hilfe sein. <sup>11</sup>Kinder sollen daher sehen, wo die Lebensmittel herkommen, sie sollen teilhaben am Einkaufen und der Zubereitung der Nahrungsmittel. <sup>12</sup>Wenn in der Tageseinrichtung abwechslungsreich und frisch gekocht wird, machen die Kinder wichtige Lernerfahrungen für eine gesunde Lebensführung.

<sup>13</sup>Für die Wirtschaftskraft bedeutet dies, sich mit den pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auszutauschen, abzusprechen, gemeinsam zu planen und zu reflektieren.

### **§ 2**

#### **Aufgabenbereiche der Hauswirtschaftskraft in Tageseinrichtungen im einzelnen**

<sup>1</sup>Die Aufgabenwahrnehmung hat unter Berücksichtigung der Lebensmittelhygiene-Verordnung (LMHV) vom 05.08.1997 zu erfolgen: Diese dient unter anderem der Umsetzung der Richtlinie 93/43 EWG des Rates vom 14.06.1993 über Lebensmittelhygiene.

<sup>2</sup>Die damit zugrunde liegenden Anforderungen zur Umsetzung dieser Verordnung müssen, nach den jeweiligen Vorgaben der Bundesländer Rheinland-Pfalz und Hessen, von den

Hauswirtschaftskräften berücksichtigt werden. <sup>3</sup>Aus diesem Grund ist einmal jährlich verpflichtend eine Schulungsveranstaltung zu diesem Themenbereich zu besuchen.

**Anmerkung:** Hilfreich in der Frage der Umsetzung der Anforderungen der Lebensmittelhygieneverordnung ist die den Tageseinrichtungen für Kinder vorliegende Broschüre: „Wenn in Tageseinrichtungen gekocht wird, – Anforderung der Lebensmittelhygieneverordnung.“

### **Organisation:**

<sup>1</sup>Wöchentliche Erstellung des Speiseplans der Folgewoche mit Erstellen einer Einkaufsliste. <sup>2</sup>Dieser Speiseplan soll gemeinsam mit den pädagogischen Fachkräften und den Kindern besprochen werden, sowie die jahreszeitlichen und örtlich vorhandenen Produkte berücksichtigen.

<sup>3</sup>Dabei sind kostengünstige Einkaufsmöglichkeiten zu nutzen und den Einkauf in Kooperation mit der Leitung zu organisieren.

<sup>4</sup>Der Speiseplan soll Eltern und Kindern verständlich dargestellt werden, (z. B. bildlich für die Kinder).

<sup>5</sup>Die Vorräte sind auf Haltbarkeit und Verfallsdatum zu überprüfen. <sup>6</sup>Die Speisen sollen sicher und schadfrei gelagert bzw. eingefroren werden.

### **Essen kochen:**

<sup>1</sup>Sie/er soll eine kindgerechte, abwechslungs- und vitaminreiche, nach den Jahreszeiten orientierte Kost zubereiten. <sup>2</sup>Eine einseitige Ernährung der Kinder soll ausgeschlossen sein. <sup>3</sup>Es ist zu berücksichtigen, dass Kinder aus gesundheitlichen oder religiösen Gründen nicht alle Speisen essen dürfen.

Vor- und Nacharbeiten:

- Geschirr in den Gruppenräumen bzw. am Essensplatz bereitstellen.
- Essen zum Essensplatz bringen.
- Geschirr und Essensreste abholen (in Zusammenarbeit mit den pädagogischen Fachkräften und den Kindern).
- Getrennte Abfallentsorgung (Kompostierung, Müllreduzierung).

### **Reinigung des gesamten Küchen- und Lagerbereiches:**

täglich

- benutztes Geschirr spülen und einräumen, – Arbeitsflächen säubern,
- Geschirrspülmaschine, Herd, Backofen, Kühl/Gefrierschrank sauber halten.

nach Gebrauch und bei Bedarf

- Reinigung der Küchenmaschine und der Arbeitsgeschirre,
- ¼ jährlich Vorratsschränke und Besteckkästen säubern,

- halbjährlich Geschirrschränke reinigen,
- Abtauen und Reinigung der Kühl-/Gefrierschränke,
- Vornehmen der Grundreinigung der Arbeitsgeräte und der Vorratsregale.

Die anfallenden Koch- und Reinigungsarbeiten sind innerhalb der regulären Arbeitszeit abzuleisten.

### § 3

#### **Einbeziehung in die pädagogische Arbeit**

<sup>1</sup>Die Beteiligung an Dienstbesprechungen ist mindestens einmal monatlich erforderlich. <sup>2</sup>Fortbildungsveranstaltungen für den Bereich der Ernährung und Versorgung von Kindern in Kindertagesstätten sind wahrzunehmen.

<sup>3</sup>Der Beginn und das Ende der Arbeitszeit sind mit der Leitung der Kindertagesstätte abzusprechen. <sup>4</sup>Der Leitung bzw. stellvertretenden Leitung müssen evtl. Erkrankungen bzw. sonstiges Fernbleiben vom Dienst bis spätestens 8.00 Uhr mitgeteilt werden. <sup>5</sup>Eine langfristige Urlaubsplanung ist aus Vertretungsgründen notwendig.

### § 4

#### **Dienst- und Fachaufsicht**

<sup>1</sup>Die Dienstaufsicht gegenüber der Mitarbeiter/in obliegt dem Anstellungsträger (s. § 21 KGO).

<sup>2</sup>Die laufende Dienstaufsicht wird von der/dem jeweiligen Vorsitzenden des Kirchenvorstandes/Vorsitzenden des Verbandsvorstands oder einem anderen namentlich benannten Mitglied wahrgenommen. <sup>3</sup>Die laufende Fachaufsicht ist durch Delegation des Trägers Aufgabe der Leitung der Tageseinrichtung.

### § 5

#### **Schweigepflicht**

<sup>1</sup>Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, die Bestimmungen über den Datenschutz (DSG-EKD) einzuhalten. <sup>2</sup>Er/sie ist zur Verschwiegenheit gegenüber unbefugten Dritten verpflichtet. <sup>3</sup>(Rechtsgrundlage ist die Regelung zur Schweigepflicht und Datenschutz der Kindertagesstätteneinrichtungen vom Amtsblatt 2/99.)

### § 6

#### **Sondereinbarungen**

.....

.....

.....

## § 7

**Unterzeichnung**

Diese Dienstanweisung ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und dem Anstellungs-träger zu unterzeichnen und der Kirchenverwaltung vorzulegen.

_____	_____
Dienststelle/Träger	Mitarbeiter/in
_____	_____
Ort	Datum



## **Musterdienstanweisung für Mitarbeiter/innen im Reinigungsdienst in Tageseinrichtungen für Kinder in der EKHN**

Der Dienst aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Evang. Kirche in Hessen und Nassau richtet sich nach dem Auftrag, dem die Kirche Jesu Christi verpflichtet ist. Die Arbeit der Mitarbeiter/innen ist Teil des kirchlichen Dienstes gemäß den Ordnungen der EKHN.

### **§ 1**

#### **Aufgaben**

##### **1.1. Täglich:**

- Reinigen des Fußbodens in Aufenthaltsräumen, Fluren, Garderobe und Küche; bei Bedarf feucht wischen.
- Reinigung der Wasch- und Toilettenbecken.
- Boden im Sanitärbereich feucht wischen.
- Leeren der Papierkörbe im Sanitärbereich und in den Aufenthaltsräumen.

##### **1.2. Wöchentlich:**

- Gründliches Reinigen der Fußböden in Aufenthaltsräumen, Eingangsbereich, Personal- bzw. Leiterinnenzimmer, Mehrzweckraum und Küche (nass putzen, mit Pflegemitteln behandeln – je nach Bodenbelag).
- Reinigung der Wände und Türen im Sanitärbereich.
- Gründliches Reinigen der Fußböden im Sanitärbereich.
- Sauberhalten des Putzraumes, des Putzmaterials sowie der Putzschränke.
- bei Bedarf Kehren der Abstell- und Geräteräume.
- Reinigung der Fliesen im Spritzwasserbereich.

##### **1.3. Sechsmal jährlich:**

Fenster putzen (Sicherheitsbestimmungen beachten), Lampen, Heizkörper, Wände und Decken reinigen.

##### **1.4. Großputz:**

2 x jährlich, zum Beispiel während der Sommer- und Weihnachtsferien, u. a. gründliches Reinigen und Pflegen von Tischen, Stühlen, Schränken, Türen, Desinfektion der Spielsachen usw.

## § 2

### Umgang mit Putzmitteln

- <sup>1</sup>Putzmittel sollen sparsam verwendet werden. <sup>2</sup>Auf formaldehydhaltige Putzmittel muss verzichtet werden. <sup>3</sup>Bei der Reinigung kann nach neuerer Erkenntnis auf Desinfektionsmittel verzichtet werden.
- Bei starker Geruchsbildung in Toiletten sollen der Fußboden und die Wände mit Zusatz von Essigessenz abgewaschen werden.
- Für Reinigungs- und Desinfektionsmittel ist ein abschließbarer Aufbewahrungsort vorgeschrieben.
- Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter weist rechtzeitig darauf hin, dass Putzmittel angeschafft werden müssen.
- Reinigungsutensilien müssen täglich gewechselt werden.

## § 3

### Dienst- und Fachaufsicht

<sup>1</sup>Die Dienstaufsicht gegenüber des/der Mitarbeiters/in obliegt dem Anstellungsträger (s. § 21 KGO).

<sup>2</sup>Die laufende Dienstaufsicht wird von der/dem jeweiligen Vorsitzenden des Kirchenvorstandes/Vorsitzenden des Verbandsvorstands oder einem anderen namentlich benannten Mitglied wahrgenommen. <sup>3</sup>Die laufende Fachaufsicht ist durch Delegation des Trägers Aufgabe der Leitung der Tageseinrichtung.

## § 4

### Arbeitszeit

Es wird folgende Arbeitszeit vereinbart:

.....

## § 5

### Unterzeichnung

Diese Dienstanweisung ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und dem Anstellungsträger zu unterzeichnen und der Kirchenverwaltung vorzulegen.

Dienststelle/Träger	Mitarbeiter/in

Ort	Datum