

Freiburg im Breisgau, 15. Februar 1973

Dienstordnung für die kath. Kindergärten. — Bewertung der Sachbezüge für die Sozialversicherung und für die Lohnsteuer. — Wohnung für einen Ruhestandsgeistlichen. — Zuruhesetzung. — Versetzungen. — Besetzung einer Pfarrei.

Nr. 37

Ord. 31. 1. 73

Dienstordnung für die kath. Kindergärten

Für die katholischen Kindergärten in unserer Erzdiözese ist untenstehende Dienstordnung, die den heutigen Verhältnissen Rechnung trägt, erarbeitet worden.

Wir bitten alle Träger von Kindergärten, den Betrieb derselben nach dieser Dienstordnung zu führen.

Dienstordnung

für die Angestellten in den katholischen Kindergärten und Horten in der Erzdiözese Freiburg
(Januar 1973)

§ 1

(1) Von der Mitarbeiterin wird erwartet, daß sie ihre Arbeit gewissenhaft ausübt, sich für die Dienstgemeinschaft mitverantwortlich weiß und am kirchlichen Leben teilnimmt.

(2) Die Mitarbeiterin stellt ihre beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen in den Dienst des Kindergartens und damit in den Dienst der kirchlichen Caritas.

§ 2

Jede Mitarbeiterin hat über alle ihre infolge ihres Dienstes bekanntgewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus.

§ 3

(1) Jeder Mitarbeiterin obliegt während ihrer Arbeit im Kindergarten die gewissenhafte Erfüllung der Aufsichtspflicht über die ihr anvertrauten Kinder. Insbesondere ist folgendes zu beachten:

1. Kinder dürfen nie ohne Aufsicht sein.
2. Kinder dürfen zu dienstlichen oder persönlichen Hilfsleistungen außerhalb des Kindergartenanwesens nicht herangezogen werden.
3. Kinder dürfen nur nach ausdrücklicher Vereinbarung mit Erziehungsberechtigten vor der Schließungszeit entlassen werden.

4. Das Abholen der Kinder ist gewissenhaft zu überwachen. Die Gruppenleiterin hat sich im Zweifelsfall über die Berechtigung einer Person zur Abholung eines Kindes zu vergewissern. Kinder dürfen ohne schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten nicht allein aus dem Kindergarten entlassen werden.

5. Bei Spaziergängen und Ausflügen ist auf Organisation und Aufsicht besonders sorgfältig zu achten. Die Entlassung der Kinder hat stets vom Kindergarten aus zu erfolgen. Zur Teilnahme an Ausflügen ist die schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten einzuholen. Wünschenswert ist die Beteiligung einiger Mütter bzw. Eltern an solchen Ausflügen.

(2) Ein Verzeichnis der wichtigsten Telefonnummern (Arzt, Polizei, Unfallstelle, Feuerwehr, Vorstand) und gegebenenfalls der nächsten Fernsprekstellen muß an einer gut sichtbaren Stelle angebracht sein.

§ 4

(1) Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, zur beruflichen Fortbildung an Arbeitsgemeinschaften und Fortbildungstagungen teilzunehmen. Zu diesen Veranstaltungen lädt der Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg ein. Die Teilnahme an Schulungen und Fortbildungstagungen bedarf der rechtzeitigen Absprache mit dem Träger. Mitarbeiterinnen, die im Einverständnis mit dem Dienstgeber an Fortbildungskursen teilnehmen, erhalten gem. § 10 Abs. 6 AVR hierfür im Kalenderjahr eine nicht auf den Erholungsurlaub anrechenbare Dienstbefreiung bis zu 6 Werktagen unter Weitergewährung der Dienstbezüge. Der Träger übernimmt die Fahrtkosten und 50% des Tagungsbeitrages.

(2) Die Lektüre und Auswertung der Fachliteratur wird erwartet.

§ 5

(1) Nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes beträgt die regelmäßige Arbeitszeit derzeit 42 Stunden. Werden nur 40 Stunden gearbeitet, so sind zwei Stunden zusätzlich für Dienstbesprechungen anzusetzen. Die Dienstzeiten sind nicht gleichbedeutend mit den

Öffnungszeiten. Die sachgemäße Vor- und Nachbereitung sowie über die Betreuungsarbeit an den Kindern hinausgehende Dienstverpflichtungen (z. B. Listenführung, Abrechnung, Hausbesuche, Vorbereitung von Elternabenden, Dienstbesprechung, Sorge für die Pflege der Räume) können und dürfen nicht während der Öffnungszeiten durchgeführt werden.

(2) Die Dienststundenverteilung erfolgt durch die Leiterin im Einvernehmen mit dem Träger. Bei Nichteinhaltung der festgelegten Arbeitszeit kann der Stundenausfall vom Gehalt abgezogen werden.

(3) Bei kurzen Krankheitsfällen (bis zu 1 Woche) ist gegenseitiges Vertreten und Aushelfen die Regel. Bei längerer Erkrankung einer Mitarbeiterin soll der Träger nach Möglichkeit für eine Vertretung sorgen. Wird eine Vertretung nicht gefunden, so muß die Gruppe der Kinder, die ohne Betreuung ist, vorübergehend auf andere Gruppen aufgeteilt oder entlassen werden.

§ 6

(1) Der Träger legt nach Anhörung der Leiterin und des Elternbeirats unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse und der Bedürfnisse der Eltern, insbesondere der berufstätigen Eltern, die Öffnungszeiten fest. In der Regel gelten folgende Öffnungszeiten:

für Kindergärten:	8.00—12.00 und 14.00—16.30 Uhr oder 8.00—11.30 und 13.30—16.30 Uhr
für Schülerhorte:	10.00—18.00 Uhr
für Kindertagesheime:	8.00—17.00 Uhr.

(2) Kindergärten sind von Montag bis Freitag geöffnet.

(3) Über eine vorübergehende Schließung der Einrichtung aus besonderem Anlaß entscheidet der Träger. Bei einer nach dem Seuchengesetz meldepflichtigen Krankheit entscheidet das örtlich zuständige Gesundheitsamt.

§ 7

(1) Der Urlaub der Mitarbeiterin wird nur während der Kindergartenferien gewährt. Für den Teil der Ferien, in dem der Kindergarten über die nach den AVR festgelegte Urlaubsdauer hinaus geschlossen ist, ist die Mitarbeiterin unter Weitergewährung der Bezüge vom Dienst befreit.

(2) Für die Kindergartenferien gilt folgende Ordnung:

1. Weihnachtsferien: vom 23. 12.—6. 1.;
2. Osterferien: von Gründonnerstag bis Weißer Sonntag;

3. Sommerferien: 4 Wochen;

4. An gesetzlichen Feiertagen ist der Kindergarten geschlossen.

(3) Auf die über den Urlaub nach AVR hinaus gewährten Ferien (Abs. 1 und 2) besteht kein Rechtsanspruch.

§ 8

Die Leiterin der Einrichtung ist im Rahmen der Aufgaben eines Kindergartens für die ihr anvertrauten Kinder verantwortlich. Dazu gehört, daß der Dienst an den Kindern im Sinne des caritativen Auftrags wahrgenommen und der Glaube der Kirche in kindgemäßer Form verkündigt wird. Das geschieht durch Beschäftigung mit der Heiligen Schrift und Gebet, durch Bild, Lied und musisches Tun sowie durch die Vorbereitung und Einstimmung auf die Feste und Feiern.

§ 9

(1) Die Leiterin ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Arbeit in der Einrichtung verantwortlich. Hierzu gehören insbesondere:

1. Aufsicht über Mitarbeiterinnen;
2. Regelung der Vertretung bei Erkrankungen und Beurlaubungen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Träger;
3. Abhaltung von Dienstbesprechungen. Diese sollen mindestens ein Mal in der Woche stattfinden;
4. Koordinierung der Arbeit hinsichtlich der Zielsetzung der Einrichtung;
5. Durchführung der Verwaltungsaufgaben (insbesondere Ablage der Karteikarten, der Anmeldeformulare, der eingehenden Rundschreiben und Arbeitshilfen sowie die Führung der Anwesenheitslisten und der Inventarverzeichnisse).

(2) Die Leiterin ist für Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und auf dem Spielplatz verantwortlich. Sie hat für die pflegliche Behandlung des Eigentums und der Einrichtung des Kindergartens sowie für sparsames Wirtschaften Sorge zu tragen. Sie hat bei Verlassen des Kindergartens Vorkehrungen zu treffen, daß während der Zeiten, in denen die Einrichtung geschlossen ist, keine Schäden, z. B. infolge offenstehender Fenster, durch Einfrieren usw., entstehen können.

(3) Soweit Aufgaben nach Abs. 1 und 2 im einzelnen den Gruppenleiterinnen übertragen sind, hat die Leiterin die ordnungsgemäße Durchführung zu überwachen.

§ 10

(1) Die Leiterin des Kindergartens nimmt die Kinder im Benehmen mit dem Träger und unter

Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften auf. Kinder unter 3 Jahren dürfen nicht — auch nicht ausnahmsweise — aufgenommen werden.

(2) Bei der Aufnahme der Kinder soll die Einhaltung der Gruppenstärken mit 25 bis 30 Kindern berücksichtigt werden. Aufnahmesperren müssen vom Träger nach Anhörung des Elternbeirates beschlossen werden.

(3) Für Kinder, die nicht aufgenommen werden können, sind Vormerklisten zu führen.

§ 11

(1) Die Verwaltung der Gelder der Einrichtung obliegt dem Träger oder einem von diesem beauftragten Rechner. Größere Geldbeträge, (z. B. Elternbeiträge) dürfen nicht im Kindergarten über Nacht aufbewahrt werden, sondern sind unverzüglich auf das für den Kindergarten eingerichtete Bankkonto einzuzahlen oder zu überweisen. Die Eltern der Kinder sind anzuhalten, den Kindergartenbeitrag bargeldlos zu entrichten.

(2) Über alle Gelder, die der Leiterin im Zusammenhang mit ihrer Arbeit übergeben werden, führt sie Buch, so daß sie die Verwendung jederzeit nachweisen kann.

(3) Der Kindergarten soll gegen die Entwendung von Bargeld durch Einbruchdiebstahl bis zur Höhe von DM 500,— versichert sein. Sämtliche Gelder sowie die Handkasse sind daher stets in einem Schrank oder einer Schublade verschlossen aufzubewahren. Die Leiterin oder die für die Kassenführung verantwortliche Mitarbeiterin hat den Schlüssel stets bei sich zu tragen. Er darf nicht in der Einrichtung aufbewahrt werden.

§ 12

(1) Zur Beschaffung von Verbrauchsmaterial steht je Kind monatlich DM zur Verfügung. Diese Beträge werden in der sogenannten Handkasse verwaltet.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben der Handkasse sind in ein Kassenbuch einzutragen und durch Belege nachzuweisen. Kassenbuch und Handkasse sind dem Vorstand oder Beauftragten des Trägers am Ende eines Kalenderjahres oder bei Übergabe der Handkasse zur Prüfung vorzulegen.

§ 13

Der Fernsprecher, der nach den staatlichen Richtlinien für alle Kindergärten vorgeschrieben ist, sollte sparsam und in der Regel nur für dienstliche Zwecke benützt werden. Private Orts- und Ferngespräche sind nach Datum und Dauer zu notieren und dem Träger zu erstatten.

§ 14

Diese Dienstordnung ist allen Mitarbeiterinnen schriftlich bekanntzugeben. Die Kenntnisnahme ist bei Dienstantritt schriftlich zu bestätigen. Ebenso muß jede Änderung der Dienstordnung den Mitarbeiterinnen bekanntgegeben werden.

Diese Dienstordnung tritt für am in Kraft.

Für den Träger:

Nr. 38

Ord. 4. 1. 73

Bewertung der Sachbezüge für die Sozialversicherung und für die Lohnsteuer

A

Die Landesregierung von Baden-Württemberg hat durch Verordnung vom 28. November 1972 (GesBl. S. 630) den Wert der Sachbezüge für die Sozialversicherung mit Wirkung vom 1. Januar 1973 an neu geregelt.

(1) Der Wert der vollen freien Station (einschließlich Wohnung, Heizung und Beleuchtung) wird wie folgt festgesetzt:

Arbeitnehmergruppe	Bewertungsgruppe	
	I DM	II DM
1. Angestellte in leitender oder gehobener Stellung (z. B. Ärzte, Apotheker, Hauslehrer, Hausdamen, Werkmeister, Gutsinspektoren)		
	monatlich 282,—	255,—
	wöchentlich 65,80	59,50
	täglich 9,40	8,50
2. sonstige Arbeitnehmer, soweit sie nicht unter die Gruppe 1 oder 3 fallen		
	monatlich 225,—	204,—
	wöchentlich 52,50	47,60
	täglich 7,50	6,80
3. Beschäftigte bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres und Lehrlinge		
	monatlich 204,—	183,—
	wöchentlich 47,60	42,70
	täglich 6,80	6,10

(2) Zur Bewertungsgruppe I gehören Gemeinden mit über 50000 Einwohnern, zur Bewertungsgruppe II die übrigen Gemeinden. Für die Einwohnerzahl ist die im Amtlichen Gemeindeverzeichnis Baden-Württemberg 1972 nach dem Stand vom 31. Dezember 1971 angegebene Einwohnerzahl maßgebend.

(3) Bei teilweiser Gewährung von freier Station sind anzusetzen:

	In der	
	Bewertungsgruppe I	Bewertungsgruppe II
	DM	DM
1. für die Wohnung einschl. Heizung und Beleuchtung, für die Arbeitnehmergruppe 1		
monatlich	108,—	81,—
wöchentlich	25,20	18,90
täglich	3,60	2,70
für die Arbeitnehmergruppe 2		
monatlich	84,—	63,—
wöchentlich	19,60	14,70
täglich	2,80	2,10
für die Arbeitnehmergruppe 3		
monatlich	78,—	57,—
wöchentlich	18,20	13,30
täglich	2,60	1,90

2. Für das Frühstück zwei Zehntel, für das Mittag- und Abendessen je vier Zehntel des Wertes für freie Station nach Absatz 1, abzüglich des Wertes für die Wohnung nach Nummer 1.

Wird die Wohnung ohne Heizung und Beleuchtung gewährt, so ermäßigen sich die Werte für die Wohnung nach Nummer 1 um ein Viertel.

B

Geltung für die Lohnsteuer

Für die Berechnung der Lohnsteuer erfolgte eine gleichlautende Bekanntmachung des Finanzministeriums Baden-Württemberg vom 4. Dezember 1972 (BStBl. 1972 I S. 560).

C

Die unter A und B genannten Verordnungen haben Auswirkungen auf die

a) Vikare

Statt seither monatlich 243 DM bzw. 222 DM beträgt der Besteuerungswert für die volle freie Station entsprechend der Bewertungsgruppe nun monatlich 282 DM bzw. 255 DM.

b) Pfarrhaushälterinnen

Für die Bewertung des Sachbezugs „freie Station“ gilt ab 1. Januar 1973 sowohl für die Sozialversicherung als auch für die Lohnsteuer die Gruppe 2 mit 225 DM bzw. 204 DM monatlich.

c) Bediensteten der kirchlichen Heime

Auch in diesen Fällen gelten die unter A festgesetzten Werte für den Sachbezug der kirchlichen Bediensteten.

Wohnung für einen Ruhestandsgeistlichen

Das Pfarrhaus der nicht mehr besetzten Pfarrei Zimmern bei Donaueschingen wird einem geistlichen Pensionär als Wohnung angeboten. Das Haus, unmittelbar neben der Kirche in ruhiger Wohnlage, wird instandgesetzt und mit einer Zentralheizung versehen.

Interessenten werden gebeten, sich an das Kath. Pfarramt 7717 Immendingen zu wenden.

Zurruhesetzung

Der Hochwürdigste Herr Erzbischof hat den Verzicht des Pfarrers Karl Schätzle auf die Pfarrei Offenburg-Elgersweier mit Wirkung vom 15. Februar 1973 cum reservatione pensionis angenommen.

Versetzungen

31. Jan.: Gremmelspacher Hubert, Vikar in St. Trudpert, als Vikar nach Pforzheim St. Franziskus
 31. Jan.: Schillinger P. Karl SAC, Vikar in Oberkirch, als Vikar nach St. Trudpert

Besetzung einer Pfarrei

Der Hochwürdigste Herr Erzbischof hat dem Pfarrverweser Otto Schöffner in Ballenberg diese Pfarrei, Dekanat Lauda, mit Urkunde vom 26. Januar 1973 verliehen.

Erzbischöfliches Ordinariat