

# **DIENSTORDNUNG**

## **für das Kindergartenpersonal der Stadt Hohenems**

auf der Grundlage des Kindergartengesetzes LGBl.Nr. 173/2008 in der jeweils geltenden Fassung und den dazu ergangenen Verordnungen.

### **1. Betreuungsformen**

#### **1.1 Kindergarten**

- a) Regelgruppe
- b) Integrationsgruppe
- c) Naturgruppen
- d) Ferienbetreuung

#### **1.2 Kleinkinderbetreuung**

- a) Vormittagsgruppe

### **2. Personal**

#### **2.1 Kindergarten**

- a) Kindergartenpädagogin/ Leiterin  
fallweise mit Zusatzausbildungen
- b) Kindergartenassistentin
- c) Betreuungshilfe
- d) Mobile Kindergartenpädagoginnen mit dem Schwerpunkt Sprachförderung
- e) Springerin
- f) Praktikantin

Das von lit. a) bis d) angeführte Personal bildet das Kindergartenteam.

#### **2.2 Kleinkinderbetreuung**

- a) Kindergartenpädagogin/ Erzieherin/ Sozialpädagogin/ Lehrerin
- b) Kindergartenassistentin
- c) Betreuungshilfe
- d) Springerin
- e) Praktikantin

### **3. Dienstrechtliche Stellung**

Es gelten die jeweiligen Bestimmungen des Gemeindeangestelltengesetzes 2005 sowie die internen Richtlinien und Dienstanweisungen

Das Kindergarten- und Kleinkinderbetreuungspersonal untersteht dienstrechtlich durch Delegation seitens des Bürgermeisters der jeweiligen Kindergarten- bzw. Kleinkinderbetreuungsleiterin, diese der Leiterin des Kindergartenreferates und jene der Gruppenleiterin.

Ansuchen, Meldungen und Beschwerden in dienstrechtlichen Angelegenheiten sind primär bei der Kindergartenleitung und in weiterer Folge beim Kindergartenreferat oder direkt bei der Personalabteilung im Dienstweg schriftlich einzubringen.

#### **4. Pflichten und Aufgaben**

Die allgemeinen Pflichten für das Kindergartenteam sind im VlbG, Kindergartengesetz (KGG) sowie im Kindergartenbildungs- und Erziehungsplan geregelt.

Aufgabe des Kindergartenteams ist die Erziehung der Kinder im Sinne der Bestimmungen der §§ 8 und 11 des KGG.

Das Kindergartenpersonal ist zur Amtsverschwiegenheit gemäß § 18 GAG 2005 verpflichtet.

Jede Übermittlung von Daten über Kinder ist nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes zu handhaben. Die Kindergartenpädagoginnen haben der Schulleitung auf Verlangen Auskünfte zu erteilen oder Daten zu übermitteln, soweit diese für die Feststellung der Schulreife der Kinder notwendig sind. (§8 Abs. 4)

Konflikte werden vorrangig im Team des jeweiligen Kindergartens angesprochen. Dabei werden Lösungen angestrebt, die alle mittragen können. Bei Konflikten, die sich so nicht lösen lassen wird das Kindergartenreferat beigezogen und in weiterer Folge das Personalreferat informiert.

Die weiteren Pflichten und Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung der jeweiligen Funktionen näher erläutert.

#### **5. Öffnungszeit**

##### **Für die städtischen Regelkindergärten gelten folgende Öffnungszeiten:**

Mo- Fr 7.30 Uhr – 12.30 Uhr  
Di und Do zusätzlich 13.30 Uhr - 16.30 Uhr

Module:

Morgenmodul 07.00 Uhr – 07.30 Uhr – alle Kindergärten  
Mittagsmodul 12.30 Uhr – 13.30 Uhr – nur mehrgruppige Kindergärten  
Abendmodul 16.30 Uhr – 17.30 Uhr – alle Kindergärten Di und Do

##### **Für den Waldkindergarten gelten folgende Öffnungszeiten:**

Mo- Fr 7.30 Uhr – 12.30 Uhr

Module:

Morgenmodul 7.00 Uhr – 7.30 Uhr  
Mittagsmodul 12.30 Uhr – 13.30 Uhr

##### **Für den Hofkindergarten gelten folgende Öffnungszeiten**

Mo- Fr 7.30 Uhr – 12.30 Uhr

Module:

Morgenmodul: 7.00 Uhr – 7.30 Uhr  
Mittagsmodul: 12.30 Uhr – 13.30 Uhr

##### **Für die Kleinkinderbetreuungseinrichtungen gelten folgende Öffnungszeiten:**

Mo – Fr 7.30 Uhr – 12.30 Uhr

Module sind vorerst nicht vorgesehen.

Das neue Kindergartenjahr beginnt mit dem 2. Dienstag im September.

## 6. Arbeitszeit

- Für Kindergartenpädagoginnen und Assistentinnen in Regelkindergärten mit dem Beschäftigungsausmaß von 100%:

Kinderzeiten	30 Stunden
Vorbereitung im Kindergarten	8 Stunden
Vorbereitung außer Haus	2 Stunde

- Für den Waldkindergarten gelten folgende Arbeitszeiten:

Kinderzeiten	25 Stunden
Vorbereitung für die Pädagogin	10 Stunden
Vorbereitung für die Assistentin	5 Stunden

Die Vorbereitung kann zur Gänze außer Haus erbracht werden.

- Für die Kleinkinderbetreuung gelten folgende Arbeitszeiten:

Kinderzeiten	25 Stunden
Vorbereitung für alle Betreuerinnen	2,5 Stunden

Solange die Kleinkinderbetreuung mit dem pädagogischen Konzept einer Sprach- und Bewegungsgruppe geführt wird werden zusätzlich 2,5 Stunden Vorbereitungszeit genehmigt.

Die Arbeitszeit und Anwesenheitspflicht (Kernzeit) des Personals, mit Ausnahme der mobilen Kindergartenpädagoginnen, werden von der zuständigen Kindergartenleiterin nach den Öffnungszeiten eingeteilt und festgesetzt. Arbeitszeiten außer Haus müssen von der Leiterin im vorhinein genehmigt werden. Die Arbeitszeiten der mobilen Kindergartenpädagoginnen, der Springerinnen und dem Kleinkinderbetreuungsteam werden in Absprache zwischen der Leitung und dem Kindergartenreferat vereinbart.

Mobile Kindergartenpädagoginnen können die Vorbereitung aus Platzgründen zur Gänze außer Haus erbringen. Alle Bediensteten führen zur Dokumentation der erbrachten Leistungen eine Stundenliste. Diese ist Anfang des darauffolgenden Monats dem Kindergartenreferat zu übermitteln.

Das Zeitausgleichansuchen für einen Tag kann von der Leiterin gewährt werden. Ab zwei Tagen muss das Ansuchen an das Kindergartenreferat gestellt werden. Zeitausgleich kann nur gewährt werden, wenn der Kindergarten/ Kleinkinderbetriebsbetrieb dadurch nicht gestört wird.

Zur Vorbereitung auf das neue Kindergartenjahr wird insgesamt eine Woche in den Sommerferien ohne Kinder gearbeitet.

Die Angaben gelten bei einem Beschäftigungsausmaß von 100%. Bei Teilzeitbeschäftigten ist der Anteil an Kinder- und Vorbereitungszeiten aliquot zum Beschäftigungsausmaß festzulegen.

### **6.1 Zeiterfassung**

#### **6.1.1 im Kindergarten**

- Die wöchentliche Sollarbeitszeit bei vollbeschäftigten Bediensteten beträgt 40 Stunden

- Bei Vollbeschäftigung sind von Mo – Do 8,5 Std und am Fr 6 Std zu erbringen.
- Die Stundeneinteilung der Teilzeitkräfte wird im Dienstplan des Kindergartens festgehalten. Dienstfreie Tage und Krankenstände entsprechen dem im Dienstplan festgelegten, auf den Tag bezogenem Beschäftigungsausmaß (Gemeindeangestelltengesetz §35)
- Die Eintragungen der geleisteten Arbeitszeiten erfolgt täglich. Die Listen sind von der Leiterin innerhalb einer Woche nach Ablauf eines jeden Kalendermonats dem Kindergartenreferat vorzulegen.
- Mehrstunden und Übestunden insbesondere Abend- und Wochenendarbeitsstunden müssen durch die Kindergartenleiterin bzw. bei Leiterinnen durch das Kindergartenreferat angeordnet sein. Für die Anrechnung der Mehrstunden gelten die Bestimmungen der städtischen Arbeitszeitverordnung. Pro Jahr sind mindestens vier Elternveranstaltungen anzubieten. Finden diese am Abend (zwischen 19 und 22 Uhr) statt, werden die Stunden im Faktor 1:1,5 gerechnet.

Es darf max. ein halbes Wochensoll Mehrstunden bzw. Minusstunden im November mitgenommen werden.

### **6.1.2 in der Kleinkinderbetreuung**

- Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt 30 Stunden
- Von Montag bis Freitag sind 5,5 Stunden zu erbringen
- Solange die Kleinkinderbetreuung als Sprach- und Bewegungsgruppe geführt wird, sind an einem Nachmittag zusätzlich 2,5 Stunden zu erbringen
- Die weiteren Regelungen entsprechen denen im Kindergarten

### **6.2 Mehrstunden**

- Krankenstandsvertretung:  
Können, wenn keine Springerin zur Verfügung steht, ausbezahlt werden sofern die Wochenarbeitszeit überschritten wird.
- Ferienkindergarten
  - Bei Vollbeschäftigung kann das Kindergartenpersonal während den Ferien bis zu einem Ausmaß von max. 40 Std. pro Kindergartenjahr eingeteilt werden. Leiterinnen von mehrgruppigen Kindergärten (Herrenried, Markt und Neunteln) sind derzeit von der Regelung ausgenommen. Bei der Einteilung des Personales ist darauf zu achten, dass ein zusammenhängender Urlaub von vier Wochen verbleibt. Bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich das Arbeitsausmaß im Verhältnis.
  - Im Rahmen des Aktivsommers werden drei Angebote vom Kindergartenpersonal unabhängig zum Ferienkindergarten gestaltet.
  - Mitarbeiterinnen, die nach dem GAG 2005 beschäftigt sind, können bei Bedarf vom Dienstgeber für Feriendienste oder für ein Angebot für den Aktivsommer herangezogen werden. Die so erbrachten Stunden werden ausbezahlt.

Der Dienstgeber behält sich vor, die Regelung der Ferienbetreuung jeweils dem Bedarf anzupassen.

## **7. Aus- und Weiterbildung**

### **7.a Kindergarten**

Zur Unterstützung der Kindergartenarbeit werden seitens des Landes und der Stadt Fortbildungsveranstaltungen angeboten.

Kindergartengesetz III. Abschnitt Fortbildung Kindergärtnerinnen § 18:

Kindergartenpädagoginnen sind verpflichtet, vier Tage (32 Std.) im Jahr an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

Eine Fortbildung am Abend ist als ½ Tag zu rechnen.

Während die vom Land angebotenen Bildungsveranstaltungen nach Maßgabe des Kindergartengesetzes verpflichtend sind, werden die von der Stadt oder von Dritten angebotenen Veranstaltungen im eigenen Interesse zum Besuch empfohlen.

Für Fortbildungsveranstaltungen außerhalb des Angebotes des Kindergarteninspektorats, des Vereins „okay.zusammenleben“, der KPH, der Gewerkschaft und Kurse, die von der Inspektorin empfohlen werden, muss im Vorhinein und zeitgerecht über das Personalreferat mittels Dienstreiseantrag angesucht werden.

Die Abrechnung der Kosten erfolgt auf Basis der Dienstreiseverordnung der Stadt Hohenems

### **7.b Kleinkinderbetreuung**

Die Regelung der Fortbildung ist im Merkblatt zur Richtlinien zur Förderung von Kinderbetreuungseinrichtungen unter Punkt 8 angeführt:

„Die Betreuungspersonen verfügen über die neuesten berufsspezifischen Kenntnisse und Fähigkeiten. Sie besuchen jährlich mindestens ein bis zwei berufsspezifische Fortbildungsangebote.“

## **8. Urlaub**

### **8.a Kindergarten**

Es gelten die Bestimmungen des § 35 GAG 2005.

Der Urlaub ist während den Schulferien zu verbrauchen.

Mitarbeiterinnen, die nach dem Gemeindeangestelltengesetz 2005 beschäftigt sind, müssen jene Urlaubstage, die die Berechnungsbasis von 25 Tagen übersteigen während den Kindergartenzeiten konsumieren.

Die Ferien und arbeitsfreien Tage richten sich nach dem Vorarlberger Pflichtschulzeitgesetz, LGBl. Nr. 31/1998 (§ 48 Pflichtschulgesetz) in der jeweils geltenden Fassung mit den Ausnahmen:

- Eine Vorbereitungswoche vor Kindergartenbeginn
- Schulautonome Tage
- Fortbildungen

## **8.b. Kleinkinderbetreuung**

Zwei Wochen sind während den Weihnachtsferien zu verbrauchen.  
Die restliche Urlaubszeit ist unter Berücksichtigung der Aufrechterhaltung des Betriebes und entsprechend des Betreuungsschlüssels frei einzuteilen.

## **9. Anwesenheit**

Das Kindergartenpersonal hat während der Kinderdienstzeit und der vorgeschriebenen Vorbereitungszeit von acht Stunden im Kindergarten zur Dienstleistung anwesend zu sein. Zwei Stunden/ Woche können für Tätigkeiten außer Haus (Einkauf, Kopieren, Amtsgänge, Vorbereitung zu Hause, Abgehen von Ausflugszielen, Exkursionen...) verwendet werden.

Während den Kinderbetreuungszeiten hat sich mindestens eine Person zur Leistung des Kinderdienstes in der Gruppe aufzuhalten.

## **10. Abwesenheit vom Dienst**

Gemäß § 26 GAG 2005 ist jede Dienstverhinderung umgehend der Kindergarten-/ Kleinkinderbetreuungsleitung mitzuteilen.

Bei Dienstverhinderung aufgrund von Krankheit ist ab dem 3. Tag die Dienstunfähigkeit durch ein ärztliches Zeugnis nachzuweisen.

Die Kindergartenleitung hat jede Erkrankung und das Ende des Krankenstandes durch ein formloses Email ans Kindergartenreferat zu leiten.

### **Arztbesuche:**

Wenn möglich sind Arztbesuche außerhalb der Kinderzeiten vorzunehmen.

## **11. Freistellung vom Dienst und Sonderurlaub**

### **a) Freistellungen vom Dienst zum Zwecke der Fortbildung:**

Die Freistellung vom Dienst ist zeitgerecht über das Kindergartenreferat mittels eines Dienstreiseantrags zu beantragen und der Personalabteilung vorzulegen.

### **b) Sonderurlaub:**

Jeder Sonderurlaub ist dem Personalreferat zu melden

Er wird gemäß den Bestimmungen des jeweils gültigen Gemeindebedienstetengesetz § 36, in Verbindung mit der Dienstanweisung des Bgm. vom 12.12.1991, gewährt.

#### **1) Eheschließung:**

- |   |               |
|---|---------------|
| a) Eheschließung des (der) Bediensteten   | 3 Arbeitstage |
| b) Teilnahme a.d. Eheschließung der eigenen Kinder, der Zieh-, Stief- oder Wahlkinder sowie der Geschwister | 1 Arbeitstag  |

#### **2) Sterbefälle:**

- |   |               |
|---|---------------|
| a) Tod des Ehepartners oder Lebensgefährten | 3 Arbeitstage |
| b) Tod der Kinder, Eltern, Zieh-,           |               |

- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | Stief- und Wahlkinder   | 2 Arbeitstage                                   |
| c)                          | Tod der Großeltern, Schwiegereltern,<br>Geschwister oder Enkelkinder bei<br>Teilnahme an der Bestattung | 1 Arbeitstag                                    |
| 3) <u>Sonstige Anlässe:</u> |   |   |
| a)                          | Geburt von eigenen Kindern  | 2 Arbeitstage                                   |
| b)                          | Übersiedlung, sofern ein eigener<br>Hausstand vorhanden   | 1 Arbeitstag                                    |
| c)                          | Ausübung einer Personalvertretungs- oder<br>Gewerkschaftsfunktion                                       | die hierfür erforderliche Zeit.                 |
| d)                          | Teilnahme an Begräbnissen (Verwandte 2.Grades<br>sowie Onkel, Tante, oder Arbeitskollegen)              | die erforderliche Zeit, höchstens 2<br>1/2 Std. |

Bei Sonderurlaub aus Anlass der Eheschließung ist der Sonderurlaub zum Zeitpunkt der Eheschließung zu konsumieren.

Darüber hinaus kann Sonderurlaub gemäß § 36 GAG 2005 nur in dringenden Ausnahmefällen gewährt werden, bis zu einem Tag im Einvernehmen mit dem Kindergartenreferat ab zwei Tagen über ein schriftliches Ansuchen beim Bürgermeister (über die Personalabteilung).

## **12. Vertretung**

Bei Dienstabwesenheit einer Bediensteten hat die Vertretung durch eine Springerin oder das übrige Kindergarten/ Kinderbetreuungspersonal zu erfolgen. Bei längerer Dienstabwesenheit ist eine der Situation entsprechende Einteilung in Absprache mit dem Kindergartenreferat und der Personalabteilung zu treffen.

Bei Dienstabwesenheit der Kindergartenleitung wird diese durch ihre Stellvertreterin vertreten. Die Leiterin ist für die Einschulung verantwortlich.

## **13. Reinigung**

Die Kindergartenleitung ist für die Sauberkeit und Hygiene im Kindergarten verantwortlich.

Bei nicht ordnungsgemäßer Reinigung durch das sonstige Personal ist dies der Personalabteilung zu melden.

## **14. Reparaturen**

Reparaturen am Gebäude und Inventar sind der Abteilung Hochbau zu melden.

## **15. Budget – Bestellungen – Einkäufe – Rechnungen**

Alle Anforderungen für das kommende Budgetjahr sind im Vorfeld mit dem Kindergartenreferat abzustimmen und nach Erhalt der nötigen Unterlagen, bis zum vorgegebenen Termin der Finanzabteilung zu melden.

Einkäufe im Rahmen des vorgegebenen Budgets können selbständig getätigt werden ( bei Anschaffungen über €1.500 müssen mind. 3 Offerte eingeholt werden). Für Einzelanschaffungen gelten die jeweils vorgegebenen Richtlinien der Finanzabteilung bezüglich Anordnungsberechtigungen.

Rechnungen sind nach deren Erhalt zu kontrollieren sowie sachlich und rechnerisch bestätigt sofort an die Finanzabteilung zurück zu senden.

Für alle Einkäufe müssen Kassabelege vorliegen.

Rechnungen aus dem Ausland müssen die ATU Nummer aufweisen:

ATU= 36837401 Amt der Stadt Hohenems

Alle den Kindergartenbetrieb betreffenden Unterlagen sind mindestens 7 Jahre aufzubewahren.

## **16. Versicherungen**

Für jeden Kindergarten/ Kinderbetreuung bestehen folgende Versicherungen:

### 1. Feuerversicherung:

Im Rahmen der städtischen Feuerversicherung ist das Gebäude samt Einrichtung gegen Feuerschaden versichert.

### 2. Einbruchdiebstahlversicherung:

Versichert sind Einbrüche und Diebstähle von Lehr- und Lernmittel, Geräte und Einrichtungen sowie Diebstahl von Bargeld unter einfachem Verschluss (z.B. abgeschlossene Handkasse in verschlossenem Möbelstück) im Wert von max. EUR 1.500,-. Voraussetzung ist jedoch, dass sämtliche Türen und Fenster ordnungsgemäß versperrt sind.

**Achtung:** Private Gegenstände sind nicht versichert.

### 3. Haftpflichtversicherung:

Im Rahmen der städtischen Haftpflichtversicherung ist das Risiko der Kindergärten und deren Personal (z.B. Verletzung der Aufsichtspflicht) mitversichert.

Auftretende Schäden sind im Wege einer Sachverhaltsdarstellung direkt der Abteilung Liegenschaften, binnen 3 Tagen, zu melden.

## **17. Firmenwerbung – Vertreterbesuche**

Jede Weitergabe von Daten über Kinder ist nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes untersagt.

Vertreterbesuche sind während der Kinderdienstzeiten nicht gestattet.

## **18. Telefonate**



Die Benützung des Telefons ist auf das Wesentlichste zu beschränken. (Gilt auch für Handys)

### **19. Alkohol – Rauchen**

Der Genuss von Alkohol ist während der Arbeitszeit nicht gestattet.

Das Rauchen ist in öffentlichen Gebäuden generell untersagt.

### **20. Kindergartenfremde Personen**

Der Aufenthalt von kindergartenfremden Personen während der Arbeitszeit im Kindergarten ist nicht gestattet.

Praktikantinnen und Aushilfen müssen im Kindergarteninspektorat um eine Zutrittsbewilligung ansuchen.

Die Bewilligung der Benützung von Kindergartenräumen in der kindergartenfreien Zeit erfolgt über die Abteilung Bildung und Integration und dem Kindergartenreferat. Die Einteilung wird mit der jeweiligen Kindergartenleiterin abgesprochen.

### **21. Schlussbestimmungen**

Der Bürgermeister kann über diese Dienstanweisung hinaus in besonderen Fällen notwendige Maßnahmen anordnen. Die Nichtbeachtung dieser Vorschriften kann dienstrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Die in dieser Dienstordnung genannten Begriffe wie z.B. Kindergartenleiterin, Kindergärtnerin, Sonderkindergärtnerin, Kinderbetreuerin usw. sind geschlechtsneutral zu verstehen und gelten für Frauen und Männer.

---

Ort, Datum

---

Die Personalvertretung

---

Der Bürgermeister