

Geschäftsordnung für den Trägerverbund für Tageseinrichtungen für Kinder im Ev. Kirchenkreis Lüdenscheid-Plettenberg

Laut Satzung liegt die Leitung des Trägerverbundes beim Leitungsausschuss, in diesem sind alle Verbundmitglieder durch jeweils ein Mitglied im Auftrag des Presbyteriums vertreten.

Laut Satzung ist die Geschäftsführung an den Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin des Kreiskirchenamtes übertragen. Diese oder dieser delegiert die Geschäftsführung für

Personalangelegenheiten an Herrn Dirk Cechelius,

Betriebswirtschaftliche Angelegenheiten an Frau Susanne de Wolf.

1. Allgemeines

- 1.1. Der Leitungsausschuss hat die Gesamtverantwortung für die Tageseinrichtungen im Trägerverbund und leitet diesen im Auftrag der Kreissynode.**
- 1.2. Er delegiert alle Geschäftsführungsaufgaben in die jeweils o.g. Verantwortlichkeit.**

2. Personalangelegenheiten

- 2.1. Die Dienstaufsicht über die Leiterinnen und Leiter der Tageseinrichtungen für Kinder im Trägerverbund liegt, unbeschadet der allgemeinen Dienstaufsicht des Leitungsausschusses, bei der Geschäftsführung ‚Personal‘.
- 2.2. Die Fachaufsicht für die Leiterinnen und Leiter liegt bei der Fachberatung für Tageseinrichtungen für Kinder. Die Fachaufsicht über die anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt bei der jeweiligen Einrichtungsleitung.
- 2.3. Die Dienstaufsicht über die übrigen Mitarbeitenden liegt bei der Geschäftsführung ‚Personal‘ in Abstimmung mit der jeweiligen Leiterin oder dem jeweiligen Leiter der Einrichtungen, unbeschadet der allgemeinen Dienstaufsicht des Leitungsausschusses. Näheres dazu regelt die Dienstanweisung für die Leiterinnen und Leiter der Einrichtung.
- 2.4. Die Einstellungen, Abmahnungen und Kündigungen von Leiterinnen und Leitern der Einrichtungen obliegen dem Leitungsausschuss. Eine Einstellung oder Kündigung kann nur mit Zustimmung des jeweils zuständigen Presbyteriums erfolgen. Kommt kein Einvernehmen zustande, ist eine Einstellung nicht möglich.
- 2.5. Über eine vorzeitige Beendigung von Arbeitsverhältnissen auf Wunsch der Einrichtungsleitung (Auflösungsverträge) entscheidet der Vorsitzende oder

die Vorsitzende des Leitungsausschusses in Abstimmung mit der Geschäftsführung ‚Personal‘. Das zuständige Presbyterium ist zu unterrichten.

- 2.6. Zur Vorbereitung der Einstellungen von Einrichtungsleitungen beauftragt der Leitungsausschuss den oder die Vorsitzende, die Geschäftsführung, die Fachberatung und das von dem jeweils zuständigen Presbyterium entsandte Mitglied des Leitungsausschusses bzw. dessen Stellvertretung, gemeinsam die Ausschreibung, die Vorstellungsgespräche sowie die Auswahl vorzunehmen und dem Leitungsausschuss einen Vorschlag zu unterbreiten.
- 2.7. Über einvernehmlich vereinbarte Stundenerhöhungen oder Stundenreduzierung von Leiterinnen oder Leitern entscheidet die Geschäftsführung ‚Personal‘.

Pädagogische Fachkräfte

- 2.8. Bei der unbefristeten Einstellung von pädagogischen Fachkräften (einschließlich Gruppenleitungen), gilt das Vorschlagsrecht des jeweiligen für die Einrichtung zuständigen Presbyteriums durch Beteiligung des jeweils zuständigen Mitglieds im Leitungsausschuss. Über die Einstellung von pädagogischen Fachkräften entscheidet die Geschäftsführung ‚Personal‘ in Absprache mit der Einrichtungsleitung.
- 2.9. Bei befristeten Einstellungen von pädagogischen Fachkräften entscheidet die Geschäftsführung ‚Personal‘ in Absprache mit der Einrichtungsleitung.

Ergänzungskräfte

- 2.10. Über befristete sowie unbefristete Einstellungen von Ergänzungskräften entscheidet die Geschäftsführung in Absprache mit der zuständigen Einrichtungsleitung.

Kündigungen, Entlassungen und Änderungskündigungen

- 2.11. Im Falle der Entlassung (einschließlich Änderungskündigungen) sowie bei Umsetzung von unbefristet beschäftigten pädagogischen Mitarbeitenden ist das jeweils zuständige Presbyterium anzuhören.
- 2.12. Über die Kündigung der Arbeitsverhältnisse von unbefristet und befristet beschäftigten pädagogischen Mitarbeitenden entscheidet die Geschäftsführung in Absprache mit dem oder der Vorsitzenden des Leitungsausschusses in Absprache mit der Einrichtungsleitung. Gleiches gilt für Abmahnungen.
- 2.13. Über eine Beendigung von Arbeitsverhältnissen auf Wunsch der Mitarbeitenden, ausgenommen der Einrichtungsleitung, entscheidet die Geschäftsführung in Absprache mit der jeweils zuständigen Einrichtungsleitung.

- 2.14. Über Stundenerhöhungen oder –reduzierungen von pädagogischen Fachkräften, Ergänzungskräften, Berufspraktikanten und Berufspraktikantinnen, Reinigungskräfte, Hauswirtschaftskräfte, Hausmeistern und Hausmeisterinnen und sonstigen Praktikantinnen oder Praktikanten entscheidet die Geschäftsführung in Absprache mit der jeweils zuständigen Einrichtungsleitung.

Altersteilzeit

- 2.15. Über Anträge auf Altersteilzeit aller Mitarbeitenden entscheidet der Leitungsausschuss im Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Presbyterium.

Vertretungen

- 2.16. Die Einstellung von Vertretungspersonal erfolgt durch die Geschäftsführung unter Beteiligung der zuständigen Einrichtungsleitung.

Weitere Einstellungen

- 2.17. Die Geschäftsführung entscheidet unter Beteiligung der jeweiligen Einrichtungsleitung über die Einstellung von
- Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten
 - FOS-Praktikanten und Praktikantinnen
 - Fachkräften für die Sprachförderung
 - Reinigungskräften
 - Hauswirtschaftskräften
 - Hausmeisterinnen und Hausmeister
- 2.18. Über die Beschäftigung von Schülerpraktikantinnen und Schülerpraktikanten entscheidet die Einrichtungsleitung. Die Geschäftsführung ist hiervon zeitnah in Kenntnis zu setzen.

Erkrankungen, Urlaub, Abwesenheiten

- 2.19. Siehe F 2.2.2 Gütesiegel
- 2.20. Fortbildungen der Einrichtungsleitungen ab 500 Euro Tagungskosten müssen bei der Geschäftsführung beantragt werden und von dieser in Abstimmung mit der Fachberatung genehmigt werden. Sie sind in die Urlaubskartei einzutragen. Fortbildungen der anderen Mitarbeitenden einer Einrichtung sind von der jeweiligen Einrichtungsleitung zu genehmigen und in der Urlaubskartei einzutragen.
- 2.21. Dienstreisen innerhalb der Ev. Kirchenkreise Lüdenscheid-Plettenberg und Iserlohn plus 20 km sind grundsätzlich genehmigt. Dienstreisen, die darüber hinausgehen sind von allen Mitarbeitenden bei der Geschäftsführung zu beantragen und von dieser zu genehmigen.

Überstunden, Zeugnisse, Mitarbeitendenführung

- 2.22. Hinsichtlich der Regelung von Arbeitszeitkontingenten sowie Mehrarbeitsstunden finden die Bestimmungen des § 6 BAT_KF in der jeweils gültigen Fassung entsprechend Anwendung.
- 2.23. Zeugnisse für Mitarbeitende werden durch die jeweilige Einrichtungsleitung erstellt.
- 2.24. Zeugnisse für Leiterinnen und Leiter werden durch die Geschäftsführung ‚Personal‘ erstellt.
- 2.25. Mitarbeitendengespräche mit den Einrichtungsleitungen führt die Fachberatung, mit den anderen Mitarbeitenden die jeweilige Einrichtungsleitung.
- 2.26. Anträge über unbezahlten Urlaub, ausgenommen von den Einrichtungsleitungen, werden von der Geschäftsführung genehmigt. Die Genehmigung der Anträge über unbezahlten Urlaub der Einrichtungsleitungen erteilt der oder die Vorsitzende des Leitungsausschusses.

Geschäftsführungsaufgaben

- 3.1. Die Geschäftsführung ‚Personal‘ wird bevollmächtigt, alle rechtlichen Angelegenheiten wie Arbeitsverträge, Dienstanweisungen, Abmahnungen, Auflösungsverträge und Kündigungen von Mitarbeitenden zu unterschreiben.
- 3.2. Nebentätigkeitsgenehmigungen für alle Mitarbeitenden in den Tageseinrichtungen werden von der Geschäftsführung erteilt.

Verschiedenes

Die Elternbeteiligung bei Personalangelegenheit erfolgt durch die Geschäftsführung bei Einrichtungsleitungen. Bei allen anderen pädagogisch Mitarbeitenden erfolgt die Elternbeteiligung durch die Einrichtungsleitung.

4. Finanzbereich

- 4.1. Angebotsplanung
Die Planung des jeweiligen Angebotes einer Einrichtung erfolgt auf der Grundlage der einrichtungsbezogenen Bedarfsabfrage bis zu den Herbstferien eines jeden Jahres für das folgende Kindergartenjahr. Die Abstimmung bis zur Meldung der Kindpauschalen zum 15.3. an den Landschaftsverband eines Jahres mit dem örtlichen Jugendamt erfolgt durch die Geschäftsführung in Abstimmung mit der Fachberatung.
- 4.2. Rechnungen
Die Einrichtungsleitung bestätigt den Erhalt und die sachliche Richtigkeit von Rechnungen, soweit diese nicht unmittelbar der Geschäftsführung bzw. dem Kreiskirchenamt zugehen. Die Geschäftsführung ‚Betriebswirtschaft‘ zeichnet die rechnerische Richtigkeit. Rechnungen, die der Verwaltung unmittelbar

zugehen, werden sachlich von der Geschäftsführung ‚Betriebswirtschaft‘ und rechnerisch von der Verwaltung gezeichnet.

4.3. Barkassen

Jede Einrichtung ist berechtigt eine Barkasse vorzuhalten und diese mit einem regelmäßigen Kassenbericht mit der Geschäftsführung abzurechnen. Für die Barkassenabrechnung ist ein Girokonto auf den Namen der Körperschaft (Ev. Kirchenkreis Lüdenscheid-Plettenberg, Bez. der Einrichtung) zu führen.

4.4. Materialbestellungen/Reparaturen/Neuanschaffungen

Materialbestellungen, Reparaturen, Neuanschaffungen können bis zu einer Höhe von 500,00 Euro brutto pro Bestellung im Rahmen der Haushaltsmittel durch die Einrichtungsleitung eigenständig getätigt werden. Darüber hinausgehende Reparaturen, Renovierungsmaßnahmen und Materialbestellungen bedürfen der Entscheidung der Geschäftsführung. Bei Kosten, die den Haushalt übersteigen ist eine Entscheidung mit dem oder der Vorsitzenden des Leitungsausschusses herbeizuführen.

4.5. Dienstfahrten

Dienstfahrten sind im Rahmen der Haushaltsmittel zu erstatten. Für Dienstfahrten ist ein Fahrtenbuch zu führen.

4.6. Fortbildungen

Fortbildungskosten werden nur im Rahmen der im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel finanziert.

4.7. Spenden und Kollekten

Spenden und Kollekten werden dem Haushalt der Einrichtung zugeführt. Über die Ausgabe von Spenden und Kollekten im Rahmen der im Haushaltsjahr gebuchten Einnahmen entscheidet die Einrichtungsleitung. Über die Entnahme aus Spendenrücklagen entscheidet die Einrichtungsleitung bis zu einem Betrag von 500,00 Euro pro Haushaltsjahr, darüber hinausgehende Entnahmen sind mit Zustimmung mit der Geschäftsführung ‚Betriebswirtschaft‘ zu tätigen.

4.8. Essensgeld

Regelungen zum Essensgeld erfolgen entsprechend der Verfahrensanweisung, die von der Geschäftsführung ‚Betriebswirtschaft‘ zugeleitet wird.

4.9. Haushalt

Die Haushalte der einzelnen Einrichtungen sind vom Leitungsausschuss im Gesamthaushalt des Trägerverbundes zu beschließen und dem jeweils beteiligten Presbyterium nachrichtlich über die Mitglieder im Leitungsausschuss zur Kenntnis zu geben.

5. Bau- und Liegenschaften

- #### 5.1. Sanierungsmaßnahmen, Baumaßnahmen und Reparaturen
- Sanierungsmaßnahmen, Baumaßnahmen und Reparaturen

sind durch den Fachbereich des Kreiskirchenamtes nach Anweisung der Geschäftsführung in Auftrag zu geben, soweit die Kosten über Haushaltsmittel oder Rücklagen gedeckt sind. Die sachliche bzw. fachtechnische Richtigkeit ist von dem Sachgebiet Bau- und Liegenschaften zu bestätigen, die fachliche Richtigkeit erfolgt durch die Fachberatung, die Anordnung erfolgt durch die Geschäftsführung.

5.2. Auftragsvergaben

Auftragsvergaben für Sanierungsmaßnahmen, Baumaßnahmen und Reparaturen, die die Haushaltsmittel überschreiten und nicht durch Rücklagen gedeckt sind, bedürfen der Entscheidung des Leitungsausschusses nach Zustimmung des jeweiligen Presbyteriums, das die Kostendeckung gewährleisten muss.

5.3. Baubegehung

Eine regelmäßige, möglichst jährliche Baubegehung der Einrichtungen soll veranlasst werden. Ein Renovierungsplan ist zu erstellen und der Geschäftsführung sowie dem Sachbereich Bau- und Liegenschaften im Kreiskirchenamt zur Verfügung zu stellen. Die jährliche Baubegehung kann zugleich in Verbindung mit dem jährlich stattfindenden Gesundheitszirkel erfolgen.

5.4. Grundsätze der Arbeitssicherheit und des Gesundheitszirkels sind zu berücksichtigen und umzusetzen.

6. Sonstiges

6.1. Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitenden der Einrichtungen werden durch die Mitarbeitervertretung des Ev. Kirchenkreises Lüdenscheid-Plettenberg vertreten.

6.2. Schließungen

Die Einrichtungsleitungen haben der Geschäftsführung ‚Personal‘ bis zum 31. Januar jeden Jahres für das laufende Kalenderjahr die geplanten Schließungstage vorzulegen. Die Anzahl von 26 Schließungstagen pro Kalenderjahr (einschl. Gesundheitstage) dürfen nicht überschritten werden. Zusammenhängende Schließungstage sind bis maximal 3 Wochen möglich.

6.3. Qualitätsmanagement

Für die Trägervereinbarung im Qualitätsmanagement ist die Fachberatung im Auftrag des Trägers zuständig. Die Festlegung der Trägerqualität im Handbuch des Qualitätsmanagements erfolgt durch die Fachberatung im Auftrag des Trägers. Bei Maßnahmen zur Entwicklung des Qualitätsmanagements sind die jeweils für die Einrichtungen zuständigen Mitglieder des Leitungsausschusses zu beteiligen. Die jeweiligen Mitglieder können durch andere vertreten werden.

6.4. Elternversammlungen

Die Geschäftsordnung für die Zusammenarbeit mit den Eltern nach § 9 KiBiz wird zur Beschlussfassung und Durchführung an die jeweiligen Presbyterien

verwiesen. Die Wahrnehmung von Elternversammlungen und die Besetzung der Stellen für den Träger erfolgt durch das jeweils zuständige Presbyterium.

6.5. Aufnahmen und Kündigungen

Die Aufnahmekriterien sowie die Aufnahme der Kinder entscheidet der jeweilige Rat der Tageseinrichtungen für Kinder. Die Aufnahmeverträge werden von der jeweiligen Einrichtungsleitung unterzeichnet. Kündigungen von Betreuungsverträgen sind umgehend der Geschäftsführung zuzuleiten und von dieser zu bearbeiten.

6.6. Verpflichtende Meldungen

Verpflichtende Meldungen und Informationen durch die Einrichtungsleitungen an den Träger erfolgen gegenüber der Geschäftsführung.

Beschluss Leitungsausschuss am 21.09.2016