

<b>Gemeinde Kleinmachnow</b>						
<b>Beschlussvorlage</b>			<b>öffentlich</b>			
Datum: 08.10.2012		Einreicher: Der Bürgermeister			DS-Nr. 158/12	
Entgegennahme KSD:						
<b>Verfahrensvermerk:</b> <input type="checkbox"/> Genehmigung <input type="checkbox"/> Anzeige <input type="checkbox"/> Ankündigung <input type="checkbox"/> Veröffentlichung <input type="checkbox"/> Bekanntmachung <input type="checkbox"/> Auslage						
Beratungsfolge	Abstimmung			Sitzung		
	JA	NEIN	ENTH	geplant	Endtermin	Bemerkung
Werksausschuss KITA-Verbund				16.10.2012		
Hauptausschuss				26.11.2012		
Gemeindevertretung				13.12.2012		
<b>Betreff: Organisationsanteil der Leiterinnen der kommunalen Kindertagesstätten</b>						
<b>Beschlussvorschlag:</b>  Die Gemeinde Kleinmachnow beschließt, ab dem 01.01.2013 den Leiterinnen der kommunalen Kindertagesstätten für organisatorische Aufgaben, entsprechend § 5 Abs. 3 KitaPersV, zusätzliche Arbeitszeit in folgendem Umfang zu gewähren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leiterinnen oder Leiter von Kindergärten erhalten 2 Wochenstunden</li> <li>- Leiterinnen oder Leiter von Horten erhalten 1 Wochenstunde</li> </ul>						
<u>Anlage</u>  KitaPersV § 5 Leitungsaufgaben mit Kommentierung						
Ausgeschlossen nach § 22 BbgKVerf:				Gemeindevertreter		
Beratungsergebnis:		Gremium:		Sitzung am:		
einstimmig	Stimmenmehrheit	JA	NEIN	ENTHALTUNG	lt. Beschluss	abw. Beschluss
Leiter der Sitzung:						
Bürgermeister <small>(Endunterschrift)</small>		Bürgermeister		Werkleiter(in)		
						Antragseinreicher

Finanzielle Auswirkungen:	<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Veranschlagung:		
<input checked="" type="checkbox"/> Ergebnis-HH 2013	EURO:	Budget/Teilhaushalt: 40.14
<input checked="" type="checkbox"/> Finanz-HH 2013	EURO:	Produktgruppe: 36.50
<input type="checkbox"/>	EURO:	Maßnahmen-Nr:

### Problembeschreibung/Begründung:

#### 1. Rechtsgrundlage

§ 5 der Kitapersonalverordnung (KitaPersV) beschreibt die pädagogischen wie auch die organisatorisch-verwaltungsmäßigen Aufgaben der Leitungskräfte der Kindertagesstätten (s. Anlage 1).

Für pädagogische Leitungsaufgaben ist demnach ein zusätzlicher Personalanteil in Abhängigkeit von den Stellen für pädagogische Mitarbeiter/innen zu gewähren. Dieser wird vom Leistungsverpflichteten (Landkreis Potsdam-Mittelmark) gem. § 16 Abs. 2 Satz 1 KitaG gefördert. Der Stellenanteil für pädagogische Leitungsaufgaben bewegt sich in den Einrichtungen des KITA-Verbundes zwischen 0,125 Stellen (5 Wochenstunden) und maximal 0,375 Stellen (15 Wochenstunden).

Über den Umfang der Übertragung organisatorischer Leitungsaufgaben und die entsprechende Freistellung von der regelmäßigen pädagogischen Arbeit entscheidet der Träger der Einrichtung.

Die Trennung zwischen pädagogischem und organisatorischem Leitungsanteil hat der Gesetzgeber mit der Begründung vorgenommen, dass der Umfang der in der Kita wahrgenommenen Verwaltungsaufgaben sehr unterschiedlich sein kann und nur vom Träger der Einrichtung bestimmt wird.

#### 2. Organisatorische Aufgaben der Leiterinnen in den Einrichtungen des KITA-Verbundes

Im KITA-Verbund Kleinmachnow werden von den Leiterinnen organisatorische Aufgaben wahrgenommen. Auf Grund der Anwesenheit der Leiterin vor Ort in der Einrichtung (z. B. bei Bauangelegenheiten), der besseren Kenntnisse der Bedingungen in den Häusern (z. B. Gruppenzusammensetzung, Raumsituation) oder ihrer Funktion als Dienstvorgesetzte (z. B. LOB-Gespräche), können viele organisatorische Aufgaben am besten durch die Leiterinnen vor Ort erfüllt werden.

Im Gegensatz zu manchen anderen Trägern werden Anmeldungen von Kindern, der Abschluss von Betreuungsverträgen, Einstufung der Eltern etc. in der Geschäftsstelle des KITA-Verbundes bearbeitet. Dies soll beibehalten werden.

Folgende überwiegend organisatorische Aufgaben nehmen die Leiterinnen wahr:

#### Gebäudeverwaltung:

- Monatliche Erfassung und Weiterleitung von Zählerständen
- Wartungsdienste begleiten, Mängel weiterleiten, Kontrolle der Erledigung
- Brandschutzübungen vorbereiten, durchführen und protokollieren
- Schadensmeldungen, Überwachung der Beseitigung,
- Überwachung / Meldung / Kontrolle von Instandsetzungsmaßnahmen
- Begehungen und Abstimmungen mit der gewog als Hausverwalter
- Abstimmung / Koordination / Kontrolle Hausmeister
- Begleitung / Kontrolle von Baumaßnahmen, Sanierungen, Instandhaltungen

Sicherheit / Hygiene / Arbeitsschutz:

- Erstellung von Reinigungsplänen
- Berichtsarbeit (Unfallberichte, etc.)
- Kontrolle der Einhaltung von Hygiene und Sicherheitsregeln
- Überprüfung von Erste-Hilfe-Taschen und Erste-Hilfe-Kasten
- Belehrungen durchführen
- Begehungen mit gewog, Firma für Arbeitssicherheit, Überprüfung Spielgeräte, Brandschutz, Amtliche Lebensmittelüberwachung, Gesundheitsamt (Hygiene), Überprüfung ortsfester und ortsveränderlicher Betriebsmittel, Protokolle weiterleiten, Fehler beheben

Haushalt / Finanzen / Budgets / Statistiken:

- Inventarisierung (Zugänge, Abgänge, Jahresabschlussmeldung etc.)
- Kontenführung incl. Budgetkontrolle
- Führen der Bargeldkasse und Abrechnung
- Abstimmung mit Sachgebietsleiterin Haushalt / Finanzen
- Antragsstellung und Angebotseinholung für Investitionen
- Statistiken erstellen, Jahresanalysen, monatliche Anwesenheit Kinder etc.
- Rechnungen prüfen und bearbeiten (Zuordnung, sachliche und rechnerische Richtigkeit)

Verwaltungsaufgaben Kinder:

- Neuverträge, Änderungen und Kündigungen einarbeiten
- Besuchstage für interessierte Eltern / Tage der offenen Tür
- Abstimmung mit Sachgebietsleiterin Betreuungsverträge

Verwaltungsaufgaben Mitarbeiter:

- Ausübung der Dienstaufsicht
- Kontrolle Arbeitszeitznachweise
- Dienstplangestaltung incl. Krank-Gesundmeldungen, kurzfristige Änderungen und Organisation von Vertretung
- Urlaubsplanung
- Zwischengespräche und LOB-Gespräche
- Teilnahme an Einstellungsgesprächen, Personalgesprächen
- Erstellung von Zwischenbeurteilungen und Zeugnissen für Mitarbeiter/innen
- Praktikantenanleitung

Verwaltungsaufgaben Büro:

- Bestellungen auslösen (Lebensmittel, Bastelmaterial, Spielsachen, etc.)
- Telefonate, E-Mails, Internetauftritt, Posteingang und -ausgang, Kopieren, Sortieren, Verteilen

Verwaltungsaufgaben Lebensmittel / Küche

- Lebensmittelbestellung und Kontrolle
- Organisation und Planung Küche

Verwaltungsaufgaben außerhalb der Einrichtung:

- mindestens einmal wöchentlich Dienstfahrten ins Rathaus zu Besprechungen, Abstimmungen etc.
- Einkäufe

Daneben gibt es eine Vielzahl von organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit pädagogischen Themen (z. B. Elternbriefe schreiben, Aushänge anfertigen, Elternversammlungen organisieren etc.).

### 3. Einschätzung des zeitlichen Aufwandes und der daraus resultierenden Freistellung

Der zeitliche Aufwand steht im Zusammenhang mit der Größe des Hauses (Zahl der betreuten Kinder; Zahl der pädagogischen und technischen Mitarbeiter, insbesondere auch für die Küchen) und unterliegt Schwankungen (z. B. bei größeren Baumaßnahmen im Haus).

In den Horten können organisatorische Aufgaben an Mitarbeiter/innen delegiert werden, da die Arbeitszeit im Regelfall die Kontaktzeit mit den Kindern übersteigt. In allen drei Horten gibt es daher festgelegte organisatorische Aufgaben, die auch durch Gruppenerzieher/innen wahrgenommen werden.

In den Kindergärten ist eine solche Übertragung grundsätzlich nicht möglich, da der Gesetzgeber keine Vor- und Nachbereitungszeit festgelegt hat und die Mitarbeiter/innen ausschließlich in der Gruppenarbeit mit den Kindern sind.

In der Fachinformation: KITA 001/12 vom 27.01.2012 wurden unterschiedliche Freistellungsmodelle beschrieben, die auch im Kreis der Leiterinnen diskutiert wurden. Die Fachinformation wurde in der Sitzung des WAK am 07.02.2012 vorgestellt.

Im Ergebnis wurde durch die Leiterinnen der Einrichtungen und die Werkleiterin Modell D favorisiert. Dieses sieht vor pro Stelle im Kindergarten 0,80 Wochenstunden und pro Stelle im Hort 0,40 Wochenstunden zur Verfügung zu stellen. Vorteil dieses Modells ist, die Berücksichtigung der tatsächlichen Stellen in den Häusern und die höhere Arbeitsbelastung für die Leiterinnen in den Kindergärten. In der Summe würde bei diesem Modell für alle Einrichtungen eine Freistellung von rund 85 Stunden pro Woche (2,152 Stellen) erfolgen. Der finanzielle Aufwand würde rund 110.000 € betragen. Dieser Mehraufwand würde den Zuschuss der Gemeinde Kleinmachnow an den KITA-Verbund erhöhen.

Das nunmehr vorgeschlagene Konzept stellt eine Minimalvariante dar, die zum Teil den tatsächlichen Arbeitsaufwand berücksichtigt. Das vorgeschlagene Konzept umfasst insgesamt 19 Wochenstunden (0,475 Stellen). Der dafür notwendige Aufwand beläuft sich für das Jahr 2013 auf rund 23.000 €.

### 4. Freistellung für organisatorische Aufgaben im Landkreis Potsdam-Mittelmark und bei freien Trägern

Der Landkreis Potsdam-Mittelmark hat in seiner „Empfehlung zur Ermittlung der Entgelte in Kindertagesstätten des Landkreises Potsdam-Mittelmark“ erstmalig am 18.02.2009 (aktuelle Fassung vom 31.08.2011) für alle Verwaltungsaufwendungen der Kita / des Trägers eine Pauschale von **375 € pro Kind / Jahr** festgelegt.

Nach Rückfrage beim Fachbereich KUSO bezuschusst die Gemeinde Kleinmachnow auf der Grundlage dieser Empfehlungen seit 2009 die Kindergärten in freier Trägerschaft in der Gemeinde Kleinmachnow.

Der Verwaltungsaufwand für die Geschäftsleitung des KITA-Verbundes betrug im Jahr 2011 aufgerundet **330.000 €** (Personalkosten, Raumkosten, Abschreibungen, sonstiger betrieblicher Aufwand) ohne Tagespflege.

Setzt man den o. g. Betrag aus der Empfehlung des Landkreises in Höhe von 375 € pro Kind und Jahr an, so würde sich für den KITA-Verbund bei einer durchschnittlich betreuten Zahl von 1.211 betreuten Kindern im Jahr 2011 ein Bezuschussungsbetrag von **454.125 €** ergeben.

## **5. Zeitschiene / Umsetzung**

Sollte es zu einer Beschlussfassung kommen, dauerhaft einen organisatorischen Leitungsanteil kommunal zu finanzieren, so würden bis Ende des Jahres 2012 entsprechende Stellenbeschreibungen für die Leiterinnen angefertigt und die Arbeitsverträge bei Bedarf geändert werden.

Die Umsetzung würde zum 01.01.2013 erfolgen.

Für das Jahr 2013 würde der entstehende Mehraufwand in den Personalaufwand einfließen. Sollte es im Rahmen des Jahresabschlusses zu keinem ausgeglichenen Haushalt kommen, so müsste der Differenzbetrag durch die Gemeinde ausgeglichen werden.