

**RAHMENORDNUNG FÜR  
MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER  
IN DEN KATHOLISCHEN  
TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER  
IM BISTUM LIMBURG**



## Präambel

Der Auftrag der katholischen Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Limburg richtet sich nach dem Rahmenleitbild für katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg ( Amtsblatt 2014, S. 82-86) und den einschlägigen Bestimmungen des Sozialgesetzbuches VIII, der entsprechenden Landesgesetzgebung, sowie den Bildungs- und Erziehungsplänen bzw. -empfehlungen der Länder und den Leitlinien der Bistümer in Hessen und Rheinland-Pfalz zu deren Umsetzung.

Der Verantwortungsbereich von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Trägerbeauftragten (Kita-Beauftragte und Kita-Koordinatorinnen und Kita-Koordinatoren) ist nicht Gegenstand dieser Rahmenordnung, da diese nicht Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Tageseinrichtungen für Kinder sind. Hierzu wird auf die Regelungen in der Richtlinie „Kooperation und Kompetenzen im Arbeitsfeld katholischer Tageseinrichtungen für Kinder“ (Amtsblatt 2017, S. 208-214) verwiesen.

Es wird vorausgesetzt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine im Sinne des Rahmenleitbildes verantwortbare Arbeit in der Tageseinrichtung bejahen und bereit sind, an der Verwirklichung der Ziele und des Auftrages mitzuwirken. Dies erfordert eine gute Zusammenarbeit von Einrichtung, Träger, Erziehungsberechtigten, Pfarrei und Öffentlichkeit.

Bei der Umsetzung dieser Rahmenordnung sind bestehende gesetzliche Regelungen und Rechtsvorschriften zu beachten.

Die Vorschriften der Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Limburg und die sich daraus ergebenden Mitwirkungsrechte der Mitarbeitervertretungen werden in dieser Rahmenordnung nicht eigens aufgeführt, sondern als allen Verantwortlichen bekannt vorausgesetzt.

Soweit diese Ordnung Regelungen i.S.d. § 40 AVO trifft, werden diese durch die KODA beschlossen.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auf deren Arbeitsverhältnis die AVR Anwendung findet, gelten diese Regelungen, soweit sie Regelungen der AVR nicht widersprechen.

Auf dieser Grundlage werden folgende Regelungen getroffen:



## 1. Aufgabenbereiche für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kindertageseinrichtungen

Schwerpunktmäßig gibt es folgende Aufgabenbereiche in Kindertageseinrichtungen:

- Zusammenarbeit mit den Eltern,
- Zusammenarbeit mit dem Träger, der Pfarrei, dem Caritasverband und anderen katholischen Sozialverbänden und familienbezogenen Diensten der Kirche,
- Zusammenarbeit mit dem Bischöflichen Ordinariat,
- Zusammenarbeit mit den Grundschulen,
- Zusammenarbeit mit den anderen Institutionen innerhalb des Gemeinwesens,
- Umsetzung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung (§8a SGB VIII),
- Umsetzung der Regelungen zur Prävention vor sexuellem Missbrauch.

## 2. Verantwortungsbereiche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### 2.1 Verantwortungsbereiche der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### 2.1.1 Der Verantwortungsbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Leitung erstreckt sich im Rahmen der Weisungen allgemeiner und konkreter Natur des Dienstgebers auf

- die Planung und den gesamten Ablauf der pädagogischen und organisatorischen Arbeiten, unter Berücksichtigung einer angemessenen Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne eines partizipativen Leitungsstils,
- die Personalführung unter Berücksichtigung einer angemessenen Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne eines partizipativen Leitungsstils, ggf. in Zusammenarbeit mit der stellvertretenden Einrichtungsleitung,
- die Sorge um die konzeptionelle Weiterentwicklung der Einrichtung,
- die wöchentlichen Mitarbeiterbesprechungen,
- die Einhaltung der Aufsichtspflicht (siehe 3.),
- die Zusammenarbeit mit dem Träger, dem Beirat (vgl. Beiratsordnung für Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg) und sonstigen Institutionen,
- die Sorge für die Einhaltung von Hygienemaßnahmen unter Beachtung des Infektionsschutzgesetzes,
- die Sorge für die Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen unter besonderer Berücksichtigung der versicherungsrechtlich gebotenen Maßnahmen,
- die Sorge für die Umsetzung der Regelungen zur Gewährleistung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung (§8a SGB VIII) und der Regelungen zur Prävention vor sexuellem Missbrauch und
- die Zusammenarbeit mit dem Träger und Dienstgeber.

Die folgenden Aufgabenbereiche sind grundsätzlich Aufgabe der Leitung, können aber fallweise, teilweise oder generell an eine stellvertretende Leitung delegiert werden:

- Öffentlichkeitsarbeit,
- der Arbeitseinsatz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im pädagogischen, hauswirtschaftlichen und technischen Bereich,
- die fachliche Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- die Beratung des Trägers bezüglich der Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an Fortbildungsveranstaltungen,
- die Planung und Durchführung der Zusammenarbeit mit den Eltern,
- die Aufnahme der Kinder nach den jeweils gültigen Kriterien,
- die sachgerechte Durchführung der Verwaltungsaufgaben, z. B. Datenpflege und Aktenführung, fristgemäße Meldungen etc.,
- die Verwaltung des Budgets der Einrichtung gemäß den Weisungen des Trägers,

- die Sorge um die Instandhaltung und Ergänzung des Arbeitsmaterials im Rahmen der Haushaltsansätze und
- die Meldung der an Grundstück, Haus und Inventar festgestellten Mängel an den Träger.

In Erfüllung der Aufgaben ist die Leitung gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weisungsberechtigt.

### **2.1.2 Der Verantwortungsbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der stellvertretenden Leitung erstreckt sich auf**

- die Abwesenheitsvertretung für die Leitung,
- diejenigen Bereiche, die ihr von der Leitung im Einzelfall delegiert werden im Rahmen dessen, was in Pkt. 2.1.1 als delegationsfähig definiert ist und
- diejenigen Bereiche, die ihr von der Leitung in Abstimmung mit dem Träger generell, teilweise oder fallweise delegiert werden im Rahmen dessen, was in Pkt. 2.1.1 als delegationsfähig definiert ist.

In Erfüllung der Aufgaben ist die stellvertretende Leitung gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weisungsberechtigt.

### **2.1.3 Der Verantwortungsbereich der pädagogischen Fachkräfte erstreckt sich auf**

- pädagogische und pflegerische Aufgaben im Rahmen des Konzeptes,
- die Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- die Beaufsichtigung der Kinder (siehe hierzu auch 3.),
- die Ordnung im Gruppenraum und allen benutzten Räumen der Einrichtung sowie der Außenspielfläche und
- die Übernahme von Zusatzfunktionen, wie sie in Pkt. 2.1.4 definiert sind.

Die Zuweisung der Verantwortungsbereiche an die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt durch den Träger. Eine zeitweilige Delegation der Verantwortungsbereiche durch die Leitung in Absprache mit dem Träger ist möglich.

### **2.1.4 Der Leitung, der stellvertretenden Leitung oder den pädagogischen Fachkräften können Zusatzfunktionen übertragen werden. Dies sind in der Regel die im Folgenden beschriebenen:**

- Qualitätsbeauftragte,
- Gruppenleitung,
- Praxisanleitung,
- Anleitung für Personen im Freiwilligendienst und
- Kooperation mit den Grundschulen

**2.1.4.1 Der Verantwortungsbereich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit der Zusatzfunktion eines bzw. einer Qualitätsbeauftragten in einer Einrichtung erstreckt sich auf die Unterstützung des Trägers und der Leitung bei der angemessenen Entwicklung und Umsetzung des Qualitätsmanagement-Systems, auf der Grundlage und innerhalb der Grenzen der Vorgaben des Bundesverbandes katholischer Tageseinrichtungen für Kinder (KTK) und des Bistums. Dazu gehört insbesondere die Unterstützung bei folgenden Aufgaben:**

- Die Einführung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagement-Systems in der Kindertageseinrichtung,
- die Planung, Überwachung und Korrektur des Qualitätsmanagement-Systems,
- die Koordination der Erstellung, Überwachung und Lenkung des Qualitätsmanagement-Handbuchs sowie der Dokumentation und Aufzeichnung,
- die Planung, Initiierung, Koordination und Evaluation von internen Qualitätsmanagement-Projekten einschließlich einrichtungsbezogener Arbeitsgruppen,
- das Sammeln und Auswerten von Informationen und Daten im Rahmen des Qualitäts-Controllings,
- die Planung und Durchführung von internen Audits,



- die regelmäßige Berichterstattung an die Leitung und den Träger über den Entwicklungsstand und die Wirksamkeit des Qualitätsmanagement-Systems einschließlich der Übermittlung qualitätsrelevanter Daten,
- die Vor- und Nachbereitung sowie die Begleitung externer Audits und
- die Mitwirkung bei der Entwicklung der Qualitätsziele und –politik.

#### **2.1.4.2 Der Verantwortungsbereich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit der Zusatzfunktion einer Gruppenleitung erstreckt sich auf**

- die gruppenbezogene und gruppenübergreifende pädagogische und pflegerische Arbeit mit den Kindern (Planung, Durchführung und Reflexion),
- die Entwicklungsdokumentation,
- die Führung von Anwesenheitslisten und Tagebüchern in ihrer Gruppe,
- die Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Gruppe,
- die Zusammenarbeit mit den Eltern und
- die Elternarbeit, insbesondere im Hinblick auf die Eltern ihrer Gruppe.

#### **2.1.4.3 Der Verantwortungsbereich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit der Zusatzfunktion einer Praxisanleitung für Berufspraktikantinnen und Berufspraktikanten und Sozialassistentinnen und Sozialassistenten erstreckt sich gemäß der Ausbildungsverordnung des jeweiligen Bundeslandes auf**

- die fachliche und methodisch-didaktische Anleitung, Beratung und Begleitung der Person im Praktikum im Aufgabenfeld Bildung, Erziehung und Betreuung,
- das Erstellen eines Ausbildungsplans mit der Person im Praktikum und im Dialog mit der Fachschule,
- die wöchentliche Besprechungen mit der Person im Praktikum zur Beratung und Unterstützung im Rahmen der Ausbildung und Tätigkeiten insbesondere der Gestaltung und Umsetzung der pädagogischen Angebote in der Einrichtung,
- die Gestaltung des Praktikumsverlaufs der Person im Praktikum entsprechend der Orientierungs-, Erprobungs- und Verselbständigungsphase,
- das Erstellen eines Tages- oder Wochenablaufes für die Person im Praktikum,
- das Angebot von Gesprächsmöglichkeiten für die Person im Praktikum,
- das Vorbereiten und Durchführen von Auswertungsgesprächen,
- den kontinuierlichen Kontakt und Austausch mit der Fachschule bezüglich der Ausbildung der Person im Praktikum,
- die Teilnahme an Praxisanleitungstreffen der Fachschulen,
- die Dokumentation der fachlichen Leistung der Person im Praktikum und
- die Vorbereitung einer Praktikumsbeurteilung am Ende des Berufspraktikums.

#### **2.1.4.4 Der Verantwortungsbereich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit der Zusatzfunktion einer Anleitung für Personen im Freiwilligendienst erstreckt sich unter Berücksichtigung und Einhaltung der Vorgaben der Kooperationsvereinbarung zwischen Träger und Fachstelle Freiwilligendienste sowie der Qualitätsstandards der katholischen Bundesarbeitsgemeinschaft Freiwilligendienste und der Bundesländer auf**

- das Erstellen eines Jahresleitfadens gemeinsam mit der Person im Freiwilligendienst, welcher an den Lernzielen des Sozialen Dienstes orientiert ist,
- die Festlegung der Ziele des Freiwilligendienstes gemeinsam mit der Person im Freiwilligendienst,
- die fachliche und methodisch-didaktische Anleitung, Beratung und Begleitung der Person im Freiwilligendienst im Aufgabenfeld Bildung, Erziehung und Betreuung,
- die gemeinsamen Besprechungen in regelmäßigen Abständen zur Beratung und Unterstützung der Person im Freiwilligendienst im Rahmen des vereinbarten Jahresleitfadens und der Zielvereinbarungen,

- das Angebot von Gesprächsmöglichkeiten für die Person im Freiwilligendienst,
- den Kontakt und Austausch mit der Fachstelle Freiwilligendienste bezüglich der Person im Freiwilligendienst,
- die Teilnahme an den Treffen für Anleiterinnen und Anleiter für Personen im Freiwilligendienst,
- die Dokumentation der Leistung der Person im Freiwilligendienst und
- die Vorbereitung einer Beurteilung der Person im Freiwilligendienst am Ende des Freiwilligendienstes.

**2.1.4.5 Der Verantwortungsbereich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit der Zusatzfunktion einer bzw. eines Kooperationsverantwortlichen mit den Grundschulen erstreckt sich unter Berücksichtigung der Bildungs- und Erziehungspläne bzw. -empfehlungen der Bundesländer und weiterer Grundlagen im Konzept der Einrichtung auf**

- die Entwicklung eines Konzeptes sowie Zielvereinbarungen gemeinsam mit den Grundschulen zur Gewährleistung eines gelingenden Übergangs der Kinder von der Einrichtung in die Schule,
- die besondere Berücksichtigung des Sozialdatenschutzes der betroffenen Kinder,
- die Kontaktaufnahme und Kontaktpflege mit den Schulen,
- die Wahrnehmung von Terminen im Zusammenhang mit diesen Kooperationen,
- die Planung und Festlegung der Aktivitäten gemeinsam mit der Schule und in Abstimmung mit der Leitung und den pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und
- die Kooperation mit weiteren beteiligten Personen (wie den Kindern, Eltern, der Pfarrei, den Ortsvereinen).

## **2.2 Der Verantwortungsbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kinderbetreuung, die keine pädagogischen Fachkräfte sind, erstreckt sich auf**

- pflegerische Aufgaben im Rahmen des Gesamtkonzeptes,
- die Zusammenarbeit mit den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- die Beaufsichtigung der Kinder (siehe hierzu auch Pkt. 3.) und
- die Ordnung im Gruppenraum und allen benutzten Räumen der Einrichtung sowie der Außenspielfläche.

## **2.3 Der Verantwortungsbereich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung erstreckt sich gemäß Weisung des Trägers und der Leitung auf**

- die Telefon-/Besucherannahme,
- den Post-/Schriftverkehr,
- die Ablage und das Dokumentenmanagement,
- die Datenpflege in der Verwaltungssoftware,
- die Terminkontrolle,
- die Buchhaltung und Abrechnung und
- die einrichtungsinterne Zusammenarbeit mit den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

## **2.4 Der Verantwortungsbereich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Hauswirtschaft erstreckt sich gemäß Weisung der Leitung auf**

- die Planung der Mahlzeiten,
- die Zubereitung, Ausgabe und Nachbereitung der Mahlzeiten,
- die Sauberkeit und Ordnung in Küche, Lagerräumen und Essbereichen,
- die Einhaltung der Hygienevorschriften im Verantwortungsbereich und
- die einrichtungsinterne Zusammenarbeit mit den pädagogischen und nichtpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.



### **2.5 Der Verantwortungsbereich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Reinigung erstreckt sich gemäß Weisung der Leitung auf**

- die Reinigung und sachgemäße Pflege der Einrichtung und ihrer Ausstattung,
- die Einhaltung der Hygienevorschriften im Verantwortungsbereich,
- die einrichtungsinterne Zusammenarbeit mit den pädagogischen und nichtpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

### **2.6 Der Verantwortungsbereich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Hausmeisterdienst erstreckt sich gemäß Weisung der Leitung auf**

- die Innenrauminstandhaltung,
- die Außengeländeinstandhaltung,
- Wartungsarbeiten,
- jahreszeitliche Sicherungsmaßnahmen wie Laubräumarbeiten und Winterdienst und
- die einrichtungsinterne Zusammenarbeit mit den pädagogischen und nichtpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

## **3. Aufsicht**

Die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die nichtpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kinderbetreuung sind dem Träger gegenüber verpflichtet, die ihnen übertragene Aufsichtspflicht auszuüben. Diese Aufsichtspflicht umfasst die Beachtung von Vorschriften und Sicherheitsmaßnahmen, durch die das Kind unter Berücksichtigung seines Entwicklungsstandes vor Schaden und Schadensverursachung bewahrt bleibt. Eine verantwortungsbewusste Erziehung zur Selbständigkeit der Kinder darf nicht unzulässig eingeeengt werden.

## **4. Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Öffnungszeiten der Einrichtung**

### **4.1 Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Der Dienstplan ist vom Träger im Benehmen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Berücksichtigung der Rechte und Pflichten der Mitarbeitervertretung in Kraft zu setzen.

Der Dienst am Kind beträgt bei den pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchschnittlich 80 % der Gesamtarbeitszeit. Die Wahrnehmung von zusätzlichen Aufgaben durch einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wie sie z.B. in Pkt. 2.1.4.1 – 2.1.4.5 definiert ist, muss zeitlich angemessen berücksichtigt werden. Die Teilnahme an Dienstbesprechungen in der Einrichtung, Beiratssitzungen, an regionalen Arbeitsgemeinschaften und Konferenzen ist dienstliche Tätigkeit. Darüber hinaus ist jedwede angeordnete Tätigkeit Arbeitszeit. Dazu zählt auch die angeordnete Teilnahme an Gottesdiensten, gemeindlichen Feiern, Teamfortbildungen, Konzeptionstagen, Schulungen und Fortbildungen. Die Regelung des § 15 MAVO bleibt davon unberührt.

### **4.2 Öffnungszeiten der Einrichtung**

Der Träger legt im Benehmen mit der Leitung nach Anhörung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und des

Beirates die Öffnungszeiten unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten fest. Dabei sind die Bedürfnisse der Kinder und ihrer Familien im Einzugsbereich zu beachten und die entsprechende Personalausstattung gemäß der Richtlinien des Bistums vorzuhalten.

### 4.3 Schließzeiten der Einrichtung

Die Kindertageseinrichtungen sollen während der Sommerferien drei Wochen und zwischen Heiligabend und Neujahr schließen. Abweichungen bedürfen der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat, das zu überprüfen hat, ob die entsprechende Personalausstattung gegeben ist.

Auf Vorschlag der Leitung und nach Anhörung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung sowie des Beirates legt der Träger die Schließzeiten jeweils am Jahresanfang fest. Die Eltern erhalten von dem Beschluss spätestens bis zum 1. Februar des Jahres Kenntnis.

Diese Schließzeiten sind auf den Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß der jeweils einschlägigen Regelung der Arbeitsvertragsordnung anzurechnen, sofern nicht Überstunden und Mehrarbeit abgebaut werden.

Die Kindertageseinrichtungen schließen in der Regel auch einmal jährlich für einen Konzeptionstag und einen Betriebsausflug.

Bei dringendem Bedarf soll während der Schließzeiten ein Notdienst eingerichtet werden; ggf. ist in Absprache mit einer Nachbareinrichtung ein Abkommen über befristete Unterbringungsmöglichkeiten von Kindern zu treffen.

### 4.4 Dienstbefreiung

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird unter Fortzahlung der Bezüge Dienstbefreiung gewährt für jeweils ab 12.00 Uhr am 24. und 31. Dezember, am Rosenmontag oder Fastnachtdienstag sowie einem weiteren lokalen Feiertag (z.B. Kirmes).

Sonstige Ansprüche auf Dienstbefreiung nach der AVO sowie Ansprüche auf Exerziententage, Weiterbildung u.ä. bleiben unberührt.

### 4.5 Überstunden

Durch eine flexible Dienstplangestaltung sind Überstunden und Mehrarbeit zu vermeiden. Sollten diese dennoch nicht zu vermeiden sein, sind sie zeitnah abzubauen, es sei denn, dass sie auf ausdrücklichen Wunsch der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters gezielt für eine Verwendung innerhalb der Schließzeiten genutzt werden sollen.

Sind Überstunden angefallen, kann die betroffene Mitarbeiterin bzw. der betroffene Mitarbeiter wählen, ob sie bzw. er diese ausbezahlt haben, ob sie bzw. er sie im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten mit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zeitnah abbauen oder ob sie bzw. er sie während der Schließzeiten an ganzen Tagen abbauen möchte.

Des Weiteren wird wegen der Abgeltung von Überstunden auf die entsprechenden Regelungen der AVO verwiesen.

### 4.6 Vertretung

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist in angemessenen Grenzen zur Übernahme von Vertretung anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet.

Wenn jedoch bei Personalausfall durch eine interne Vertretung die Aufsichtspflicht und die Umsetzung des Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrages nicht sichergestellt ist, hat der Träger für eine angemessene anderweitige Vertretung zu sorgen.

Der Einsatz erfolgt im Einvernehmen mit der Leitung.



## 5. Qualifikationsmaßnahmen

Der Träger ist verpflichtet, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fachliche Fortbildungsmöglichkeiten anzubieten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, diese Möglichkeiten zu nutzen, z. B. durch das Studium von bereitgehaltener Fachliteratur und durch die Teilnahme an Teamfortbildungen und Konzeptionstagen in der Einrichtung und an regionalen Arbeitsgemeinschaften, Konferenzen, Seminaren und mehrtägigen Lehrgängen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen möglichst einmal im Jahr an einer Fortbildungsveranstaltung teilnehmen.

Dienstbefreiung und Kostenübernahme dafür sind in der Fort- und Weiterbildungsordnung (Amtsblatt 2005, S. 91-92) in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

Kindertageseinrichtungen, in denen eine gegenseitige Vertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen nicht möglich ist, können ausnahmsweise einmal im Jahr mit Zustimmung des Trägers geschlossen werden.

Der Träger ist verpflichtet, für die Personen, denen besondere Aufgaben übertragen werden, wie sie z.B. in Pkt. 2.1.4.1 – 2.1.4.5 dieser Ordnung definiert sind, die gesetzlich oder anderweitig vorgeschriebenen Qualifikationsmaßnahmen zur Verfügung zu stellen und den betreffenden Personen den Erwerb und Erhalt dieser Qualifikation zu ermöglichen und sie dabei bestmöglich zu unterstützen.

## 6. Inkrafttreten

Diese Rahmenordnung tritt zum 01. November 2017 in Kraft und ist im Amtsblatt zu veröffentlichen. Sie ersetzt die Fassung vom 1. Januar 1992 nebst aller seitdem erfolgten Ergänzungen. Die Neufassung von Abschnitt 4 der vorstehenden Rahmenordnung wurde nach Maßgabe eines Beschlusses der KODA im schriftlichen Verfahren bereits zum 01. Oktober 2017 in Kraft gesetzt.

Limburg, 20. Oktober 2017  
AZ.: 228A/55078/17/06/1

+ Dr. Georg Bätzing  
Bischof von Limburg

