

EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU



EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU
Zentrum Bildung



Fachbereich
Kindertagesstätten

Broschüre

zu

Güt

**(Gemeindeübergreifende
Trägerschaften von KiTAs)**

Stand: 04.10.2017

Vorwort

Diese Broschüre dient als Information und Grundlage zur Entwicklung gemeindeübergreifender Trägerschaften Ev. Kindertagesstätten in der EKHN, vor allem im Hinblick auf die organisatorischen bzw. zeitlichen und rechtlichen Abläufe.

Seit geraumer Zeit findet im Bereich der Trägerschaft von Ev. Kindertagesstätten in der EKHN eine Entwicklung hin zu gemeindeübergreifenden Trägerschaften statt, die vom Fachbereich Kindertagesstätten, der Kirchenverwaltung und den Regionalverwaltungen begleitet werden.

Unter gemeindeübergreifenden Trägerschaften (GüT) ist die Übertragung der Rechtsträgerschaft mehrerer Ev. Kitas auf ein Dekanat oder eine Kirchengemeinde, unabhängig vom Gemeindegebiet, zu verstehen (§ 4 KiTaVO)¹. Die Rahmenbedingungen für diese GüT wurden auf Basis der in Fachgruppen Ende 2010 im Fachbereich Kindertagesstätten der EKHN zum Thema Trägermodelle erarbeiteten Ergebnisse in der §§ 4, 18 und 25 KiTaVO verankert. Dabei besteht das Hauptziel darin, individuelle, passgenaue GüTs im Rahmen der grundsätzlich organisatorischen Vorgaben entwickeln und gestalten zu können.

Der Leitgedanke ist die Entwicklung gemeinsamer regionaler Trägerschaften, um die inhaltliche, religionspädagogische und sozialraumorientierte Aufgabe der jeweiligen Kirchengemeinden mit Ev. Kitas zu stärken. Gleichzeitig sollen die Kirchenvorstände in administrativen und operativen Verwaltungsaufgaben wie bspw. Personalführung, -entwicklung, -qualifizierung und -sicherung entlastet werden. Dafür werden die Positionen einer Geschäftsführung und einer oder mehrerer Sachbearbeitungen (§§ 18, 25 KiTaVO) der GüT besetzt.

Bis heute machten sich bereits viele Kirchengemeinden als Träger Ev. Kitas gemeinsam auf den Weg, um die Zukunft „ihrer“ Ev. Kitas zu sichern, strukturell umzugestalten und gleichzeitig KiTa als Teil der Kirchengemeinde zu wahren.

Inhaltsverzeichnis:

A Warum GüT?

- *Power-Point-Präsentation*
- *Tabelle: Veränderung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche*

B Ablaufplan

- *Ablaufplan GüT in der EKHN*
- *Zeitschiene Betriebsübergang*
- *Ausführungen zum Thema „Personal in GüT“*
- *Muster: Dekanatsatzung*
- *Muster: Vertrag Kirchengemeinde und Dekanat*
- *Muster: Übergabevertrag*

C Personalrechtliche Umsetzung

- *Merkblatt zum Betriebsübergang*
- *FAQs GüT*
- *EZVK Information für Arbeitgeber im Bereich der Zusatzversorgung*

D Personal in GüT

- *Entgeltgruppenplan Kindertagesstätten*
- *Muster: Stellenbeschreibung Geschäftsführer/in GüT*
- *Muster: Stellenbeschreibung Sachbearbeitung GüTW*

¹ Siehe Anlage KiTaVO §§ 4, 18 und 25.

A Warum GüT?

Einführung

„Wo Glaube wächst und Leben sich entfaltet“

(EKD, 2004).

Ein Angebot zur Entwicklung alternativer Trägermodelle
für Ev. Kitas in der EKHN

Gemeindeübergreifende Trägerschaften



Entwicklungen im Bereich der
Evangelischen Kirche in Hessen
und Nassau

Was ist unter gemeindeübergreifenden Trägerschaften zu verstehen?

Dekanatsträgerschaften oder eine Kirchengemeinde als Träger mehrerer Kindertagesstätten, unabhängig vom Gemeindegebiet (KiTaVO § 4).

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

3

Leitgedanke gemeindeübergreifender Trägerschaften

Gemeinsame Trägerschaft und zentrale Verwaltung, Steuerung und Organisation Ev. Kitas



Kirchenvorstände entlasten
Wahrung der Individualität der Kirchengemeinden mit Kitas

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

4

Ziele gemeindeübergreifender Trägerschaften

- Eine gemeinsame Trägerschaft
- Trägeraufgaben bündeln und verwalten
- Inhaltliche Rolle der Kirchengemeinde stärken
- Nachhaltiges und zukunftsfähiges Modell entwickeln
- Optimierung von Personalführung, -entwicklung und -qualifizierung (u.a. beschleunigte Stellenbesetzung, hohe Arbeitsplatzsicherheit, Vertretungspool)

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

5

Vorteile gemeindeübergreifender Trägerschaften

- Wettbewerbs- und Verhandlungsfähigkeit gegenüber Kommunen
- Vernetzung Ev. Kitas/ Profilierung Ev. Kita-Arbeit
- Zentrale(r) Ansprechpartner/in durch Geschäftsführung (§§ 18, 25 KiTaVO).
- Koordination, Planung und Steuerung an einer Stelle
- Größeres Zeitkontingent für (religions-) pädagogische Gestaltung (KG und Kita)

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

6

Stellenbemessung für Geschäftsführung und Sachbearbeitung in GüT (§ 25 KiTaVO)

Die Berechnung des Personalbedarfs für Geschäftsführung und Sachbearbeitung ergibt sich aus der **Anzahl der Gruppen in den Kindertagesstätten multipliziert mit einem Stundenkontingent von 0,8 Stunden pro Woche.**

Die nach § 24 für die Unterstützung von Trägeraufgaben genehmigten **Sekretariatsstunden sollen zusätzlich im Umfang von mindestens 50 Prozent** in die Personalbemessung einfließen.

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

7

Ablaufplan für die Entwicklung gemeindeübergreifende Trägerschaften

”

„Ohne Ratgeber sind Pläne zum Scheitern verurteilt; aber wo man gemeinsam überlegt, hat man Erfolg“

(Sprüche 15, 22, Hoffnung für alle).

Ablaufplan für die Entwicklung gemeindeübergreifender Trägerschaften

PARTIZIPATION bildet die Basis

- Träger- und Leitungskonferenz: Informationen und Austausch
- **Zielsetzung: Auftrag zur Entwicklung eines ersten Konzepts;**
Konstituierung einer AG.
- Nach Bedarf: Moderation durch IPOS (Institut für Personalberatung, Organisationsentwicklung und Supervision in der EKHN)
- Vorlage des Konzepts bei einer Informationsveranstaltung und/oder auf Träger- und Leitungskonferenzen

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

9

- Überarbeitung
- Absprachen mit Regionalverwaltung(en)
- Juristische Prüfung (Zentrum Bildung Fachbereich Kita)
- Informationen an Kirchenvorstände/ Leitungen und Teams/ MAV
- Entwicklung Satzungen und Geschäftsordnungen
- Genehmigung durch Dekanatssynode
- Verhandlungen mit Kommune(n)
- Verträge mit Kirchengemeinden
- Stellenausschreibung/ Einstellung(en)

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

10

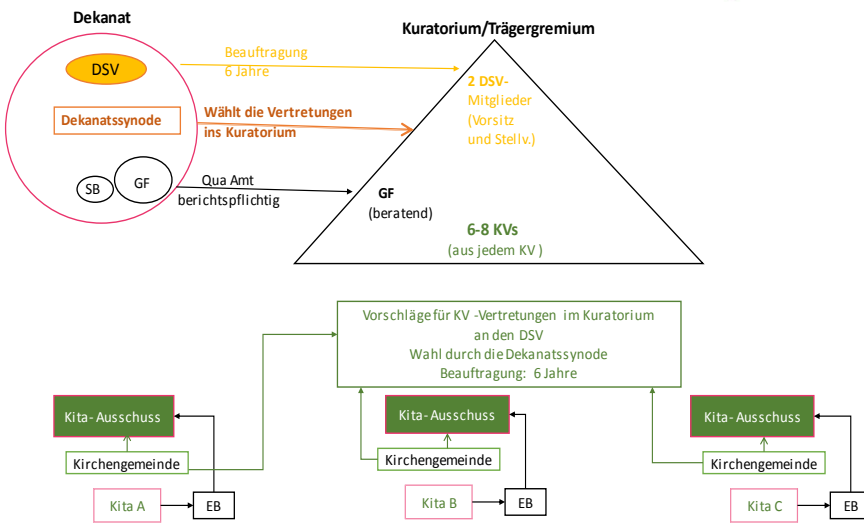
Arbeitsmaterialien zur Entwicklung gemeindeübergreifender Trägerschaften

	Träger (Dekanat)	Geschäftsführung	KiTa-Leitungen	FB Kindertagesstätten	Regionalverwaltung	Kirchengemeinde	Kuratorium	MAV
Verantwortlich mit Entscheidungsbefugnis	■							
Mitbestimmung (14-tägige Rückmeldefrist)	■	■						
Mitwirkung (14-tägige Rückmeldefrist)	■	■	■					
Stellungnahme mit Entscheidungsbefugnis								
Stellungnahme ohne Entscheidungsbefugnis								

Aufgaben- und Verantwortungsbereiche	Träger (Dekanat)	Geschäftsführung	KiTa-Leitungen	FB Kindertagesstätten	Regionalverwaltung	Kirchengemeinde	Kuratorium	MAV
Personalwesen								
1.01 Beantragung Stellstellenplan								
Genehmigung Solstellenplan				■				
1.02 Einhaltung der Vorgaben durch Stellenplan								
Stellenplan überwachen								
Solstellenplan prüfen								
Beratung Arbeitgeber Solstellenplan								
Genehmigung Stellenplanerweiterung GB								
1.03 Erstellen der Personal- und Platzzahlmahlungen								
1.04 Personalerwaltung (Vergütungszahlen, Verträge, usw.)								
Eingruppierungen								
Vertragsunterlagen prüfen und ergänzen								
Erstellung Vertrag für Mitarbeitende								
Stammdaten anlegen und sozialversicherungsrechtliche Beurteilung								
Vertragsgenehmigung								
Revisions								

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

11



<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

12

Bestehende GüTs

Dekanat Gießen
Kirchengem. Lautertal
Dekanat Odenwald
Dekanat Wiesbaden



Konzepte in Entwicklung

Dekanat Nassauer-Land
Dekanat Darmstadt-Stadt
Dekanat Runkel und Weilburg
Dekanat an der Dill
Dekanat Biedenkopf-Gladenbach
Dekanat Rodgau
Dekanat Dreieich
Dekanat Alzei

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

13

Kontakte

Projektkoordination

Vera Bickel vera.bickel.zb@ekhn-net.de

Pädagogische Fachberatung

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de/arbeitsfelder/paedagogische-fachberatung/>

<http://kita.zentrumbildung-ekhn.de>

14

Tabelle: Veränderung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche¹

Zusammenfassung der Veränderungen der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche vor und nach Einführung einer GÜT für die örtlichen Kirchengemeinden

Aufgabenwahrnehmung durch...

Bisheriger Träger Kirchengemeinde	Neuer Träger GÜT	Kirchengemeinde in GÜT
Personalwesen/Personalverwaltung Einstellung KiTa-Leitung Einstellung päd. Personal Einstellung sonstiges Personal Abmahnung und Kündigung von Mitarbeitern*innen Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen Fach-und Dienstaufsicht	Personalwesen/Personalverwaltung Einstellung KiTa-Leitung Einstellung päd. Personal Einstellung sonstiges Personal Abmahnung und Kündigung von Mitarbeitern*innen Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen Fach-und Dienstaufsicht	Beteiligung bei der Personalauswahl Beteiligung bei der Personalauswahl
Sicherstellung des laufenden Betriebs (einschließlich Vertretungsbedarf)	Sicherstellung des laufenden Betriebs (einschließlich Vertretungsbedarf)	
Laufende Zusammenarbeit mit der MAV	Laufende Zusammenarbeit mit der MAV	
Laufende Zusammenarbeit mit der zuständigen Regionalverwaltung	Laufende Zusammenarbeit mit der zuständigen Regionalverwaltung	
Religionspädagogische Arbeit	Unterstützung	Religionspädagogische Arbeit
Pädagogische Konzeption	Beteiligung und Unterstützung	Pädagogische Konzeption
Örtlicher KiTa-Ausschuss	Beteiligung örtlicher KiTa-Ausschuss	Konstituiert örtlichen KiTa-Ausschuss
Sollstellenpläne	Sollstellenpläne	
Bedarfsplanung	Bedarfsplanung	
Finanzwesen Haushalt	Finanzwesen Haushalt	
Verhandlungen mit der Kommune	Verhandlungen mit der Kommune	
Zusammenarbeit mit Jugendamt	Zusammenarbeit mit Jugendamt	
Landeszuwendungen beantragen	Landeszuwendungen beantragen	
Sonstige Fördermittel beantragen	Sonstige Fördermittel beantragen	
Bauunterhaltung Kleine Bauunterhaltung Große Bauunterhaltung bei Gebäude und Gelände im Kircheneigentum	kleine Bauunterhaltung	große Bauunterhaltung
Versicherungsangelegenheiten	Versicherungsangelegenheiten	

¹ Siehe Anlage 9) Matrix Aufgaben-und Verantwortungsbereiche.

B Ablaufplan



Ablaufplan GÜT in der EKHN

Nach KiTaVO, RVVO, MAVG und DSO

PARTIZIPATION und transparenter Informationsfluss sind Basis eines gelingenden Projektes

- 1) **Der ggf. neue Träger nimmt eine Erstberatung durch den Fachbereich Kindertagesstätten Zentrum Bildung der EKHN (FB KiTa ZB) in Anspruch.**
 - Regionalverwaltung wird informiert
 - Weitere Beratungen sind jederzeit möglich

- 2) **Konstituierung einer Steuerungsgruppe¹:**
 - Zielsetzung: Auftrag zur Entwicklung eines ersten Konzepts
 - Begleitung durch Projektkoordination und Fachberatung² FB KiTa ZB. Nach Bedarf moderiert IPOS den Prozess

- 3) **Vorstellung des ersten Konzepts bei einer Informationsveranstaltung**
 - für Kirchenvorstände (KV), MAV, KiTa-Leitungen, Mitarbeiter/innen (MA), Synodale
 - Feedback und Überarbeitung des Konzepts
 - Erste Informationen an Kommunen über eine geplante GÜT

- (4) **Abspraken mit zuständiger Regionalverwaltung³ und Controlling FB KiTa ZB**
 - Aufstellung einer Kostenberechnung (KiTaVO § 25) für Geschäftsführung (GF) und Sachbearbeitung (SB)
 - Dienstverträge/Anstellungsträger in GÜT; Gehalt Erzieher/innen etc.
 - Prüfung „gesplittete MAs“ (Reinigung, Hausmeister, Sekretariat)

- (5) **Entwicklung von Satzung, Kooperations- und Übergabeverträgen⁴**

- (5a) **Juristische Prüfung der Satzung und Verträge** durch juristischen Referenten FB KiTa ZB

- (5b) **Der KV beschließt die Abgabe der Trägerschaft**
Ziel: KV-Beschluss/Absichtserklärung
 - Zuständige Fachberatung kann in den Leitungs- und Trägerkonferenzen Austausch anbieten

- (5c) **Vorlage der erarbeiteten Satzung zur Beschlussfassung** (mit Beschlussvorlage an die Dekanatssynode)

Als Zeitrahmen für folgende Punkte sind mindestens acht Monate einzuplanen:

¹ (stellv.) Dekan/in, KVs, Kita-Ltg., MAV, Fachberatung, Projektkoordinatorin FB KiTa ZB und ggf. IPOS.

² Siehe Anlage 5) QE-Standard Fachberatung.

³ Siehe Anlage 8) Pflichtaufgaben der Regionalverwaltung.

⁴ Siehe unter 8) Muster-Satzung, 9) Muster-Kooperationsvertrag und 10) Muster-Übergabevertrag.



- (7) **Abspraken mit zuständiger Regionalverwaltung, FB KiTa ZB und neuem Träger (März)**
- (8) **Anschreiben an die Kommunen** über eine geplante GÜT (bis Ende März)
(Zusagen der Kommunen für Kostenbeteiligung: Kosten einer GF/SB tragen bis zu 85% die EKHN und zu mind. 15% die Kommune/n bzw. individuelle Vereinbarungen und lässt sich die Übernahme der Mehrkosten bis spätestens Juli bestätigen⁵).
- (9) **Unterzeichnung des Betreibervertrages** zwischen den KVs und neuem Träger (bis Mai)
- (10) **Der neue Träger führt ein Mitbestimmungsverfahren** gemäß §§ 36, 37 i. V. m. 39 MAVG⁶ durch. Zwei Wochen Frist plus Schlichtungsverfahren (bis Juni)
- (11) Antrag auf **kirchenaufsichtliche Genehmigung** ist beim FB KiTa ZB einzureichen (Postweg):
- (11a) **Juristischer Referent** prüft und genehmigt:
➤ **Konzept, Verträge und Satzung**
- (11b) **Fachbereichsleitung** KiTa ZB prüft und genehmigt:
➤ **Errichtung der Stelle des/der Geschäftsführers*in**
- (11c) **Controlling** FB KiTa ZB prüft und genehmigt:
➤ Finanzierungsbestätigungen der Kommunen/**Budgetantrag**
- (12) **Stellenausschreibung und Einstellung GF/SB**
➤ Stellenbeschreibungen an die Kirchenverwaltung zur Überprüfung und Festlegung der Eingruppierung für GF und SB (Juni/Juli)
➤ Stellenausschreibung §18 i. V. m. § 25 KiTaVO (ca. Juli/August)
➤ Bewerbungsgespräche führen (ca. September)
➤ Ggf. Anmietung von Büroräumen für GF und SB
- (13) **Mitarbeitenden werden über den Betriebsübergang gemäß § 613a BGB⁷ schriftlich und im Rahmen der Mitarbeitendenversammlung informiert mit vierwöchiger Widerspruchsfrist:**
➤ Anschreiben an die MAV und an die MAs/davor arbeitsrechtliche Prüfung bis spätestens 31.10. sollen diese den MAs vorliegen
➤ Ablauf Mitarbeitendenversammlung
 1. Geistlicher Einstieg
 2. Hintergrund/Zielsetzung GÜT allgemein und speziell
 3. Stand der Beratungen/Umsetzung inkl. MAV-Statement
 4. Input: Betriebsübergang – Fragen dazu
 5. Möglichkeit individueller Rückfragen
 6. Schluss

⁵ Dies gilt nicht in Rheinland-Pfalz. In Rheinland-Pfalz ist eine Mitfinanzierung durch öffentliche Mittel anzustreben.

⁶ Siehe Anlage 2) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsverfahren der MAV nach MAVG.

⁷ Siehe Anlage 3) 613a BGB- Rechte und Pflichten bei Betriebsübergang.



- (14) **Übergabeverträge** werden von KVs und dem neuen Träger unterzeichnet (bis Oktober)
- (15) **Umstellung der Regionalverwaltung** auf neuen Träger (Haushalts- und Personalmanagement, Liegenschaften)
- (16) **Anschreiben an Vertragspartner, Eltern und zuständiges Jugendamt** (Meldepflicht nach § 47 SGB XIII) und über Trägerwechsel informieren.

ANLAGEN

Auszug aus Kindertagesstättenverordnung (Stand 01.03.2016)

§ 4 Gemeindeübergreifende Trägerschaften

- (1) Gemeindeübergreifende Trägerschaften haben das Ziel, die Kirchengemeinden als bisherigen Träger von Kindertagesstätten zu entlasten. Sie sollen die Weiterentwicklung und die Erhaltung der Zukunftsfähigkeit der Kindertagesstätten als Organisationseinheit fördern.
- (2) Unter gemeindeübergreifenden Trägerschaften sind Dekanatsträgerschaften und Trägerschaften einer Kirchengemeinde für mehrere Kindertagesstätten verschiedener Kirchengemeinden, unabhängig vom Gemeindegebiet, zu verstehen.
- (3) Es sollen mindestens sechs Kindertagesstätten oder mehrere Kindertagesstätten mit insgesamt mindestens 18 Gruppen gemeindeübergreifend zusammengefasst werden. Eine gemeindeübergreifende Trägerschaft bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.
- (4) Die Kirchengemeinde überträgt hierbei die Trägerschaft der Kindertagesstätte auf das Dekanat oder eine andere Kirchengemeinde. Zu diesem Zeitpunkt wird das Dekanat oder die neue Träger-Kirchengemeinde Rechtsnachfolgerin bzw. Rechtsnachfolger. Näheres regelt ein Übergabevertrag.
- (5) Der gemeindeübergreifende Träger unterstützt die Kirchengemeinde vor Ort hinsichtlich der konzeptionellen Entwicklung und Ausrichtung ihrer Kindertagesstätten. Das Kooperationsverhältnis ist vertraglich festzuhalten.
- (6) Der gemeindeübergreifende Träger nimmt seine Trägeraufgaben durch entsprechende Gremien und Arbeitsgruppen wahr. Er hat die Partizipation aller Beteiligten durch entsprechende Besetzung der Gremien zu gewährleisten. Es ist ein Konzept über Aufbau, Angebote und Strukturen der gemeindeübergreifenden Trägerschaft beim Fachbereich Kindertagesstätten im Zentrum Bildung einzureichen.
- (7) Beim gemeindeübergreifenden Träger werden die zur Wahrnehmung der Geschäftsführung erforderlichen Stellen angesiedelt, die Geschäftsführungs- und Sachbearbeitungsanteile umfassen. Diese sind genehmigungspflichtig.

§ 18 Personal für gemeindeübergreifende Trägerschaft



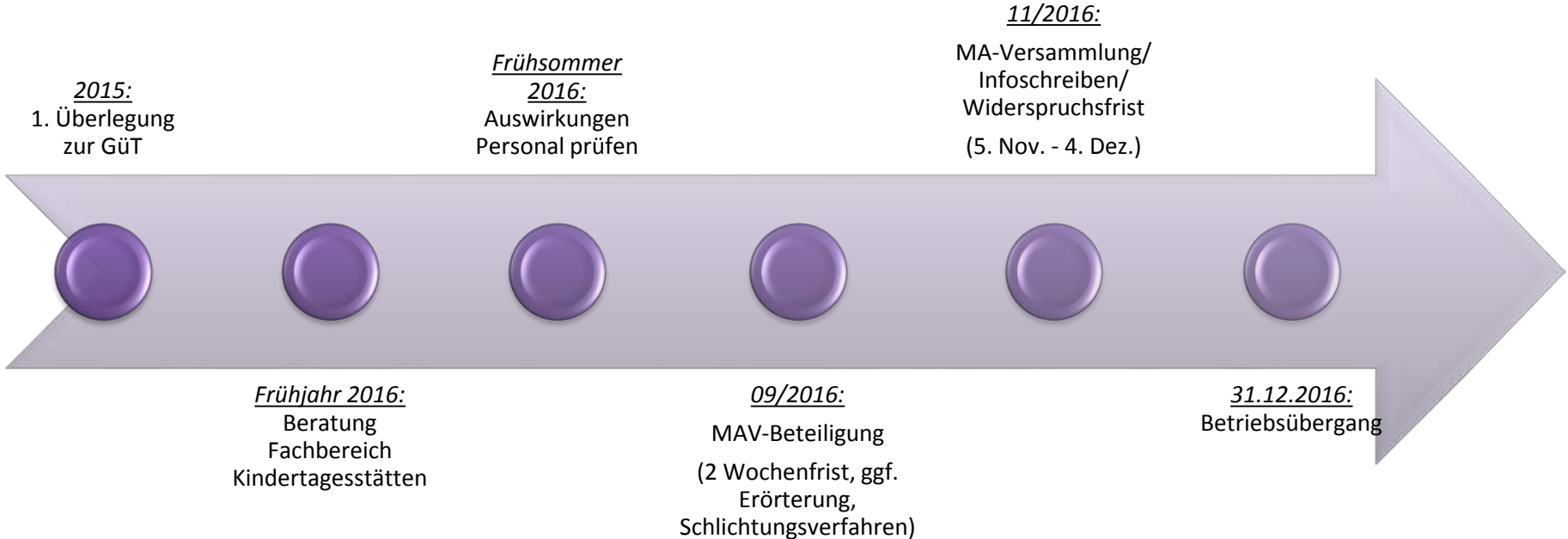
Voraussetzung für die Wahrnehmung der Geschäftsführungsfunktion ist in der Regel ein Studium der Pädagogik, Kindheitspädagogik, Sozialmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation. Die Einrichtung und Besetzung der Stellen ist genehmigungspflichtig. Die Besetzung der Stelle soll durch den Träger im Benehmen mit dem Fachbereich Kindertagesstätten erfolgen.

§ 25 Stellenbemessung für gemeindeübergreifende Trägerschaften

- (1) Die Berechnung des Personalbedarfs für Geschäftsführung und Sachbearbeitung ergibt sich aus der Anzahl der Gruppen in den Kindertagesstätten multipliziert mit einem Stundenkontingent von 0,8 Stunden pro Woche. Die Stellenanteile für eine Geschäftsführung sollen den Umfang einer vollen Stelle nicht überschreiten. Weitere Stellenanteile sind in der Regel für die Sachbearbeitung einzusetzen. Bei Ausnahmen nach § 4 muss der neue Träger ein Konzept erarbeiten, wie der Anteil an Geschäftsführungsstunden eingesetzt werden soll.
- (2) Die Stellenanteile für die Geschäftsführung und Sachbearbeitung sind gemäß den Aufgaben aufzuteilen.
- (3) Die nach § 24 für die Unterstützung von Trägeraufgaben genehmigten Sekretariatsstunden sollen zusätzlich im Umfang von mindestens 50 Prozent in die Personalbemessung einfließen.

Betriebsübergang - Zeitschiene

BEISPIELHAFTER ZEITABLAUF FÜR EINEN BETRIEBSÜBERGANG ZUM 01.01.2017



Ausführungen zum Thema „Personal in GüT“

Gemeindeübergreifende Trägerschaften (GüT) sind Dekanatsträgerschaften oder eine Kirchengemeinde als Träger mehrerer Kindertagesstätten, unabhängig vom Gemeindegebiet (§ 4 KiTaVO). Das bedeutet, dass die ursprüngliche Einrichtungsträgerschaft der jeweiligen Kirchengemeinden an das Dekanat oder eine andere Kirchengemeinde abgegeben wird und somit die Trägeraufgaben durch den Einsatz einer Geschäftsführung und Sachbearbeitung zentral geführt werden (§§ 18 und 25). Die KiTa-Arbeit wird in Kooperation mit den Kirchengemeinden gestaltet. Hervorzuheben ist, dass die Individualität der einzelnen KiTas gewahrt und der QE-Standard „die Kindertagesstätte als Teil der Kirchengemeinde¹“ nach wie vor gelebt werden soll.

Kindertagesstätten haben als Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe nach § 22 SGB VIII den Auftrag sowohl der Erziehung, Bildung und Betreuung der ihnen anvertrauten Kinder als auch Eltern dabei zu unterstützen, Erwerbstätigkeit und Kindererziehung besser miteinander vereinbaren zu können. Die Ausführung dieses Auftrags regeln weitere gesetzliche Bestimmungen der einzelnen Bundesländer sowie die KiTaVO der EKHN.

Mitarbeitende wählen ihren Arbeitsplatz in der KiTa, in der sie arbeiten möchten, auch aufgrund der pädagogischen, in der Konzeption verankerten, Arbeit aus. Das pädagogische Ziel in GüTs/Ev. KiTas ist der Aufbau von sicheren Bindungen durch zuverlässige Bezugspersonen für die zu betreuenden Kinder, sowie der *Gut gelebte Alltag*, wie er in der Qualitätsentwicklung der EKHN beschrieben ist. Von dieser Basis ausgehend sind die Konzeptionen der verschiedenen Ev. KiTas vielfältig. Sie verbinden diese Grundgedanken mit unterschiedlichen sozial-pädagogischen Konzepten. Diese Individualität der einzelnen KiTa wird in der EKHN geachtet und in der GüT gewahrt. Von ihr ausgehend können Mitarbeitende der GüT in verschiedenen Häusern kollegiale Entdeckungen machen und voneinander lernen.

Gemeindeübergreifende Trägerschaften bieten für das Personal und den Träger viele flexible Möglichkeiten der Personalentwicklung, -optimierung und -förderung. Das Wichtigste ist das dialogische Miteinander, die innere Haltung und die Solidarität der Kollegen/innen in gemeindeübergreifenden Trägerschaften untereinander sowie die des Trägers.

Die Anforderungen an Fach- und Führungskräfte in den Kindertagesstätten, die diesen Auftrag umsetzen, sind komplex. Die hierfür zur Verfügung stehenden personellen Rahmenbedingungen werden aber oftmals als nicht deckungsgleich erlebt, besonders dann, wenn wegen Personalausfällen/Krisensituationen die Erziehung, Bildung und Betreuung nicht mehr im vollen Umfang gewährleistet werden kann. Diese besonderen Situationen beeinflussen den Alltag in Kindertagesstätten mitunter in solchem Maß, dass die Verantwortlichen vor Ort an die Grenzen ihrer Handlungsmöglichkeiten kommen. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn bspw. wegen mehreren Erkrankungen im Team generell unbesetzte Stellen sich zu potenzieren scheinen.

¹ Siehe Anlage 4) QE-Standard „KiTa als Teil der Kirchengemeinde“.

Der Fachbereich Kindertagesstätten des Zentrums Bildung der EKHN plädiert dafür, dass der Einsatz eines Mitarbeitenden in anderen Einrichtungen, die zur GÜT gehören, in begründeten Fällen unter Berücksichtigung von pädagogischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten und nach Rücksprache mit dem Mitarbeitenden und den KiTa-Leitungen erfolgt.

Insbesondere dann, wenn dies zur Vermeidung einer vorübergehenden Gruppenschließung wegen Unterschreitung der vorgeschriebenen Mindestbesetzung nötig ist, bzw. wenn in Einrichtungen ein Stellenüberhang besteht und in anderen ein Bedarf an Mitarbeitenden.

Ebenso wird bei einer dauerhaften Gruppenschließung einer KiTa, bspw. aufgrund sinkender Kinderzahlen, den Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere Stelle innerhalb der GÜT angeboten. In Krisen- bzw. Konfliktsituationen innerhalb eines KiTa-Teams besteht in einer GÜT die Möglichkeit für den Mitarbeitenden, vom Träger ein Angebot zum Wechsel des Einsatzortes in eine andere KiTa, zur Sicherung des Arbeitsplatzes innerhalb desselben Arbeitgebers, zu erhalten.

Dies setzt ein kooperatives Miteinander zwischen Träger, KiTa-Leitung und Mitarbeitenden voraus. Es ist hervorzuheben, dass der Träger Personal in GÜTs nicht willkürlich umsetzt oder abordnet. Die gesetzliche Grundlage, in der die Voraussetzungen und Ausführungen einer Versetzung, Abordnung und Zuweisung von Mitarbeitenden aufgeführt werden, ergeben sich aus § 10 KDO. Der Fachbereich Kindertagesstätten empfiehlt ein dialogisches Miteinander zwischen Träger, KiTa-Leitungen und Mitarbeitenden.

Aufgrund des Bedarfes mit „Besonderen Personalsituationen²“ zielgerecht umzugehen, hat der Fachbereich Kindertagesstätten hierzu ein Positionspapier erstellt. Es soll Fach- und Führungskräfte in Kindertagesstätten dabei unterstützen, sich auf diese immer wiederkehrenden besonderen Personalsituationen vorzubereiten, professionell damit umzugehen und schnell darauf reagieren zu können. Somit können häufig Gruppenschließungen, verkürzte Öffnungszeiten etc. verhindert werden.

Ein weiteres wichtiges Thema ist die Personalentwicklung und -förderung in GÜTs. Ziel ist es, Auszubildende nach ihrem Abschluss weiter beschäftigen zu können und somit an den bisherigen Arbeitgeber zu binden, auch wenn die ehemaligen Auszubildenden evtl. nicht weiter in der Ausbildungseinrichtung eingesetzt werden können und innerhalb der GÜT den Einsatzort wechseln.

Im Rahmen der Personalentwicklung für zukünftige Führungskräfte kann der Träger in Absprache mit den Kirchengemeinden und KiTa-Leitungen Mitarbeitende in eine andere KiTa entsenden, damit diese weitere Erfahrungen sammeln können. Dies kann in einer Dienstvereinbarung geregelt werden. Es ist grundsätzlich sogar möglich, dass Mitarbeitende in verschiedenen Einrichtungen einer GÜT tätig sind.

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass gemeindeübergreifende Trägerschaften mannigfaltige Entwicklungsoptionen bieten, die die Individualität der einzelnen KiTas wahren, die regionalen Besonderheiten fokussieren und gleichzeitig das Evangelische zum Ausdruck bringen.

² Siehe Anlage 6) Positionspapier „Besondere Personalsituation“.

Dekanatssatzung des Evangelischen Dekanats XX
zur Dekanatsträgerschaft von Ev. Kindertagesstätten

Stand 01.09.2017

Die Dekanatssynode des Evangelischen Dekanats XX hat gemäß § 6 in Verbindung mit § 8 Abs. 2 der Dekanatssynodalordnung (DSO) folgende Satzung beschlossen:

Präambel

Die Kindertagesstätten nehmen einen wichtigen Dienst an Kindern, Familien und an der Gesellschaft wahr und sind fester Bestandteil der kirchengemeindlichen Arbeit im Dekanat. Die Kindertagesstätten fördern die Entfaltung der Lebensmöglichkeiten von Kindern und Familien aus allen sozialen Schichten, Religionen und Nationalitäten. Ihr religionspädagogischer Auftrag und ihre Orientierung an einem christlichen Menschenbild zeichnen sie als evangelische Kindertagesstätten aus. Dabei sind die Kindertagesstätten des Dekanats aufgrund sozialräumlicher Gegebenheiten sowie unterschiedlicher Traditionen der Kirchengemeinden verschieden geprägt.

Das Dekanat hat den Auftrag, das kirchliche Leben in der Region zu gestalten und so das Evangelium in seinem Bereich zu bezeugen. Es dient der Erfüllung gemeinsamer Aufgaben, der Förderung der Zusammenarbeit und dem missionarischen Wirken in der Welt (Artikel 17 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau). Das Evangelische Dekanat XX nimmt diese Verantwortung wahr und unterstützt die Kirchengemeinden des Dekanats durch das Angebot, die Trägerschaft ihrer Kindertagesstätten zu übernehmen. Die Dekanatsträgerschaft ist der örtlichen Verwurzelung der Kindertagesstätten-Arbeit und ihren individuellen Profilen verpflichtet. Sie achtet und fördert die Zusammenarbeit mit der örtlichen Kirchengemeinde sowie die Vernetzung mit anderen Trägern der Gemeinwesenarbeit vor Ort.

§ 1 Geltungsbereich

Die vorliegende Dekanatssatzung gilt für alle Kindertagesstätten, die sich in der Trägerschaft des Dekanats befinden.

§ 2 Aufgaben des Dekanats als Träger

(1) Das Evangelische Dekanat XX bietet den Kirchengemeinden des Dekanats eine Übernahme der Trägerschaft ihrer Kindertagesstätten an, um sie von Verwaltungsaufgaben zu entlasten und in der Wahrnehmung ihrer inhaltlichen Verantwortung für die Kindertagesstätten-Arbeit (inhaltliche Trägerschaft) zu stärken.

(2) Zu den Aufgaben des Dekanats als Träger der Kindertagesstätten gehört insbesondere

- a) die unterschiedlichen konzeptionellen und sozialräumlichen Profile der Kindertagesstätten-Arbeit zu erhalten und zu stärken,
- b) die Kirchengemeinden in der Wahrnehmung der inhaltlichen Trägerschaft zu fördern,
- c) die evangelische Kindertagesstätten-Arbeit als wertvolle Gemeinwesenarbeit herauszustellen und für angemessene inhaltliche, finanzielle und organisatorische Rahmenbedingungen einzutreten,
- d) für die evangelischen Kindertagesstätten als Arbeitgeber zu werben und sich in der Ausbildung von qualifiziertem Nachwuchs sowie in der Personalentwicklung zu engagieren.

§ 3 Inhaltliche Trägerschaft der Kirchengemeinden

(1) Die Dekanatsträgerschaft ist dem Erhalt und der Förderung unterschiedlicher örtlicher Profile der Kindertagesstätten verpflichtet. Dazu werden die örtlichen Kirchengemeinden nach Maßgabe dieser Satzung verantwortlich in die Entscheidungen über die Arbeit der örtlichen Kindertagesstätte eingebunden.

(2) Die jeweilige Konzeption einer teilnehmenden Einrichtung bleibt in Geltung. Das Recht und die Pflicht zu ihrer Fortentwicklung liegen weiterhin beim örtlichen Kirchenvorstand. Die Gremien der Dekanatsträgerschaft unterstützen die konzeptionelle Weiterentwicklung in beratender Funktion. Der Trägervorstand genehmigt Änderungen der Konzeption. Eine Rückverweisung an den Kirchenvorstand bedarf rechtlicher Gründe, die dem Kirchenvorstand schriftlich mitzuteilen sind. Kann in der Folge kein Einvernehmen zwischen Kirchenvorstand und Trägervorstand hergestellt werden, vermittelt der Dekanatssynodalvorstand, bei dem das Letztentscheidungsrecht liegt.

(3) Die Beibehaltung und Förderung der religionspädagogischen und sonstigen Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde vor Ort (gemeinsame Gottesdienste, Feste etc.) gehört zu den zentralen Zielen der Dekanatsträgerschaft.

(4) Die örtliche Kirchengemeinde wird in die laufende Arbeit der örtlichen Kindertagesstätte sowie in die örtlichen Personalentscheidungen über eine Steuerungsgruppe für Einstellungen (örtlicher KiTa-Personalausschuss), den örtlichen KiTa-Ausschuss und die örtliche KiTa-Beauftragte oder den örtlichen KiTa-Beauftragten verbindlich eingebunden.

§ 4 Gremien und Funktionsträger der Dekanatsträgerschaft

Das Dekanat nimmt seine Trägeraufgaben durch folgende Gremien und Funktionsträger wahr: Die Dekanatssynode und den Dekanatssynodalvorstand, den Trägervorstand und die Geschäftsführung, die Mitgliederversammlung, die örtlichen KiTa-Beauftragten und die örtlichen KiTa-Ausschüsse.

§ 5 Aufgaben der Dekanatssynode

(1) Die Dekanatssynode bestimmt über die Grundsätze der Dekanatsträgerschaft.

(2) Sie stellt den Haushaltsplan für die Kindertagesstätten auf. Dabei werden die einzelnen Einrichtungen getrennt geführt.

(3) Sie sorgt für die Einrichtung und angemessene personelle und sachliche Ausstattung der Geschäftsstelle der Dekanatsträgerschaft.

(4) Sie wählt auf Vorschlag der Mitgliederversammlung drei Mitglieder, von Kirchengemeinden des Dekanats, deren Einrichtung an der Dekanatsträgerschaft teilnehmen, in den Trägervorstand.

(5) Die Dekanatssynode entscheidet über eine Auflösung der Trägerschaft. Im Falle einer Auflösung fällt die Trägerschaft der Einrichtungen gemäß Betreibervertrag zurück an die örtlichen Kirchengemeinden.

§ 6 Aufgaben des Dekanatssynodalvorstands

(1) Der Dekanatssynodalvorstand ist für die laufende Geschäftsführung zwischen den Tagungen der Synoden verantwortlich und übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

- a) er schließt die aufgrund dieser Satzung zu treffenden vertraglichen Vereinbarungen mit den Kirchengemeinden über die Übernahme der Trägerschaft von Kindertagesstätten oder die Rückübertragung auf die Kirchengemeinden,
- b) er regelt die Zuständigkeiten des Trägervorstands und der Geschäftsführung,
- c) er ordnet die Vertretung der Dekanatsträgerschaft nach außen. Dabei kann er Aufgaben der Außenvertretung selbst wahrnehmen oder durch Beschluss auf die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer, auf die Geschäftsstelle oder auf den Trägervorstand delegieren,
- d) er sorgt für eine gemeinsame Interessenvertretung der Kindertagesstätten,
- e) er nimmt Berichte des Trägervorstands entgegen,
- f) er ist Berufungsinstanz bei Konfliktfällen zwischen dem Trägervorstand und der örtlichen Kindertagesstätte bzw. dem örtlichen Kirchenvorstand,
- g) er bestellt auf Vorschlag des Trägervorstands eine Geschäftsführerin oder einen Geschäftsführer zur Leitung des laufenden Geschäftsbetriebs der Dekanatsträgerschaft,
- h) er entsendet aus seiner Mitte zwei Mitglieder in den Trägervorstand, die den Vorsitz und stellv. Vorsitz übernehmen.
- i) er beauftragt ein Mitglied des Trägervorstands und eine Stellvertretung, die laufende Dienst- und Fachaufsicht über die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer wahrzunehmen.

§ 7 Zusammensetzung des Trägervorstands

(1) Das Dekanat bildet einen Trägervorstand für die Kindertagesstätten, für die das Dekanat in Trägerverantwortung ist. Steuerung und Aufsicht der Dekanatsträgerschaft liegen grundsätzlich beim Dekanatssynodalvorstand. Um diesen zu entlasten, wird ein Trägervorstand gebildet, der die Aufgaben des Dekanatssynodalvorstandes in Bezug auf die Dekanatsträgerschaft wahrnimmt.

(2) Der Trägervorstand ist dem Dekanatssynodalvorstand sowie der Synode berichtspflichtig.

(3) Der Trägervorstand wird für die Dauer der Wahlperiode der Dekanatssynode konstituiert und besteht aus:

(a) zwei Mitgliedern des Dekanatssynodalvorstands, die den Vorsitz sowie stellvertretenden Vorsitz bilden. Diese beiden Personen entsendet der Dekanatssynodalvorstand,

(b) drei Mitgliedern von Kirchengemeinden des Dekanats, deren Einrichtung an der Dekanatsträgerschaft teilnehmen, darunter mindestens eine Pfarrerin oder ein Pfarrer.

(c) Die drei Kirchengemeindemitglieder werden von der Mitgliederversammlung vorgeschlagen und von der Dekanatssynode gewählt. Der Vorschlag der Mitgliederversammlung soll mindestens eine Pfarrerin oder einen Pfarrer benennen.

(d) Für die drei Kirchengemeindemitglieder im Trägervorstand werden analog Stellvertretungen gewählt.

(e) Mit beratender Stimme gehört dem Trägervorstand die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer der Dekanatsträgerschaft an.

(4) Weitere sachkundige Personen können zu den Sitzungen beratend hinzugezogen werden.

§ 8 Aufgaben des Trägervorstands

(1) Der Trägervorstand nimmt im Auftrag der Dekanatssynode und in Vertretung des Dekanatssynodalvorstands die Aufsicht über die Arbeit der Geschäftsstelle der Dekanatsträgerschaft wahr. Seine Aufgaben sind dabei insbesondere:

a) die Außenvertretung der Dekanatsträgerschaft nach Maßgabe der Beschlüsse des Dekanatssynodalvorstands,

b) im Auftrag des Dekanatssynodalvorstands die Umsetzung von Personalentscheidungen, die satzungsgemäß von den örtlichen KiTa-Personalausschüssen bzw. der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers mit der oder den örtlichen KiTa- Leitung(en) getroffen wurden (u.a. bei Einstellung von nichtpädagogischem Personal, Aushilfskräften),

c) die Koordination des Bewerbungsverfahrens für die Einstellung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers mit dem Ziel, dem Dekanatssynodalvorstand Vorschläge für die Einstellung vorzulegen,

d) die Dienst- und Fachaufsicht über die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer. Mit der laufenden Dienst- und Fachaufsicht beauftragt der Dekanatssynodalvorstand ein Mitglied des Trägervorstands und bestimmt eine Stellvertretung,

e) die Koordination des Bewerbungsverfahrens bei Einstellungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Geschäftsstelle, die Entscheidung über deren Einstellung und die Umsetzung dieses Beschlusses,

f) die Bearbeitung von Eingaben, insbesondere von den örtlichen KiTa-Beauftragten oder aus Kirchenvorständen.

(2) Der Trägervorstand ist dem Dekanatssynodalvorstand und der Dekanatssynode berichtspflichtig.

§ 9 Arbeitsweise des Trägervorstands

(1) Der Trägervorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, die vom Dekanatssynodalvorstand zu genehmigen und der Dekanatssynode bekanntzugeben ist. Die Geschäftsordnung kann vorsehen, dass Aufgaben des Trägervorstands an geeignete Dritte delegiert werden, beispielsweise an die Regionalverwaltung.

(2) Der Trägervorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Stellvertretende Mitglieder haben das Recht, mit beratender Stimme teilzunehmen. Kann ein stimmberechtigtes Mitglied nicht an der Sitzung teilnehmen, informiert es die jeweilige Stellvertretung, die dann das Stimmrecht wahrnimmt.

(3) Beschlüsse werden durch die einfache Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder gefasst.

§ 10 Die Geschäftsführung

- (1) Das Dekanat errichtet die Stellen der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers und für die Sachbearbeitung.
- (2) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer führt die Geschäfte der Dekanatsträgerschaft nach Maßgabe einer Dienstanweisung, die auf Vorschlag des Trägervorstands vom Dekanatsynodalvorstand beschlossen wird.
- (3) Der Dekanatsynodalvorstand trifft Regelungen zur Vertretung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers. Zu vertretende Aufgaben können insbesondere auf die Stelle für Sachbearbeitung sowie auf Mitglieder des Trägervorstands delegiert werden.
- (4) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer führt die Dienst- und Fachaufsicht über die Leiterinnen und Leiter der Kindertagesstätten.
- (5) Die jeweilige örtliche KiTa-Konzeption ist für die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer verbindlich.
- (6) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist dem Trägervorstand berichtspflichtig.

§ 11 Mitgliederversammlung

- (1) Die an der Dekanatsträgerschaft beteiligten Kirchengemeinden bilden eine Mitgliederversammlung. Aus jeder Kirchengemeinde nimmt die oder der örtliche KiTa-Beauftragte an der Mitgliederversammlung stimmberechtigt teil.
- (2) Eine Vertreterin oder ein Vertreter der dekanatsweiten Elternvertretung (Dekanatselternvertretung) kann mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.
- (3) Die Mitgliederversammlung wählt aus den stimmberechtigten Mitgliedern eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden, die oder der zu den Sitzungen einlädt, sowie eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Einladung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch den Trägervorstand.
- (4) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist der Mitgliederversammlung berichtspflichtig.
- (5) An den Tagungen der Mitgliederversammlung nimmt mindestens ein Mitglied des Trägervorstands mit beratender Stimme teil. Der Dekanatsynodalvorstand hat das Recht, ein Mitglied mit beratender Stimme zu entsenden.
- (6) Die Mitgliederversammlung tagt einmal jährlich. Auf Antrag von einem Drittel der stimmberechtigten Mitglieder ist eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.
- (7) Die Mitgliederversammlung hat ein Vorschlags- und Antragsrecht gegenüber dem Trägervorstand.
- (8) Die Mitgliederversammlung hat ein Vorschlagsrecht für die drei zu wählenden Kirchenvorstandsmitglieder im Trägervorstand und deren Stellvertreterinnen oder dessen Stellvertreter.

§ 12 Der örtliche KiTa-Ausschuss

- (1) Bei Beginn der Dekanatsträgerschaft bereits bestehende KiTa-Ausschüsse bleiben im Amt. Bei Neubildung der örtlichen KiTa-Ausschüsse gilt: Der Träger bildet einen Kindertagesstättenausschuss (KiTa-Ausschuss); diese Aufgabe delegiert der Dekanatsynodalvorstand mit Beginn der Dekanatsträgerschaft zurück an den örtlichen Kirchenvorstand der Kirchengemeinde. Gemäß § 5 KiTaVO in der

aktuellen Fassung kann der Träger für mehrere Einrichtungen einen gemeinsamen Ausschuss bilden; das Verfahren muss mit den Kirchenvorständen der beteiligten Kirchengemeinden abgestimmt werden.

(2) Der örtliche KiTa-Ausschuss nimmt seine Aufgaben gemäß KiTaVO wahr. Seine Rechte, insbesondere sein Anhörungsrecht bei Neueinstellungen, werden gewahrt.

(3) Größe und Zusammensetzung legt der örtliche Kirchenvorstand fest. In jedem Fall gehören ihm an: Vertreterinnen und Vertreter des örtlichen Kirchenvorstands (darunter die oder der KiTa-Beauftragte), des Teams (darunter die KiTa-Leitung) und der Elternschaft.

(4) Einmal jährlich sowie nach Bedarf nimmt die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer an einer örtlichen KiTa-Ausschuss-Sitzung teil. Dabei sollen insbesondere die Umsetzung der Konzeption und grundsätzliche Fragen der Zusammenarbeit zwischen Kirchengemeinde, örtlicher KiTa und Dekanats-trägerschaft erörtert werden.

(5) Einladungen und Protokolle werden der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer zur Verfügung gestellt.

§ 13 Die oder der örtliche KiTa-Beauftragte

(1) Der örtliche Kirchenvorstand bestimmt aus seiner Mitte eine örtliche KiTa-Beauftragte oder einen örtlichen KiTa-Beauftragten sowie eine Stellvertretung.

(2) Die oder der KiTa-Beauftragte wirkt daran mit, dass der Informationsfluss zwischen örtlicher KiTa und Kirchengemeinde und der Gremien der Dekanatsträgerschaft gewährleistet ist.

(3) Sie oder er achtet darauf, dass die Konzeption umgesetzt wird, und vermittelt bei ggf. auftretenden Problemen. Kann sie oder er Differenzen nicht ausräumen, wendet Sie oder Er sich an den die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer und ggf. wird dies in den Trägervorstand eingebracht.

(4) Sie oder er ist nach der KiTa-Leitung, Anlaufstelle für Beschwerden von Eltern oder aus dem KiTa-Team sein. Beschwerden sind vertraulich zu behandeln. Die oder der KiTa-Beauftragte bemüht sich, der Beschwerde abzuhelpen. Dabei informiert sie oder er aufgrund der Natur der Beschwerde einzu-beziehenden Personen.

(5) Kann die oder der KiTa-Beauftragte der Beschwerde nicht abhelfen, wird die Beschwerdeführerin oder der Beschwerdeführer an die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer verwiesen.

§ 14 Verfahren bei Einstellung oder ordentlicher Kündigung

(1) Eine örtliche Steuerungsgruppe (örtlicher KiTa-Personalausschuss) wird eingerichtet und tagt, wenn pädagogisches Personal oder eine stellvertretende KiTa-Leitung eingestellt werden oder eine ordentliche Kündigung erfolgen soll.

(2) Der örtliche KiTa-Personalausschuss besteht bei der Einstellung oder ordentlichen Kündigung von pädagogischem Personal aus folgenden Mitgliedern:

a) aus der örtlichen KiTa-Beauftragten oder dem örtlichen KiTa-Beauftragten,

b) der KiTa-Leitung oder den KiTa-Leitungen der örtlichen Kindertagesstätte,

c) der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers der Dekanatsträgerschaft,

d) gibt es im Bereich einer Kirchengemeinde mehrere Kindertagesstätten, hat die jeweilige Leitung für die Angelegenheiten der von ihr geleiteten Einrichtung das Stimmrecht. Bei einrichtungsübergreifenden Entscheidungen nimmt im jährlichen Wechsel eine der Leitungen das Stimmrecht wahr.

(3) Der örtliche KiTa-Personalausschuss besteht bei der Einstellung oder ordentlichen Kündigung einer Leitungsstelle oder stellv. Leitung sowie anderen mit wesentlichen Leitungsaufgaben verbundenen Stellen aus folgenden Mitgliedern:

a) aus bis zu zwei Mitgliedern des örtlichen Kirchenvorstandes (darunter der oder die KiTa-Beauftragte),

b) der KiTa-Leitung oder den KiTa-Leitungen der örtlichen Kindertagesstätte,

c) Bei der Besetzung der stellvertretenden Leitung ist die jeweilige KiTa-Leitung beratend hinzuzuziehen. Bei der Einstellung der KiTa-Leitung ist die stellvertretende Leitung beratend hinzuzuziehen.

(4) Das Anhörungsrecht des örtlichen KiTa-Ausschusses bleibt unberührt.

(5) Das Bewerbungsverfahren bzw. das Verfahren für eine ordentliche Kündigung wird von der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer nach den Vorgaben des örtlichen KiTa-Personalausschusses koordiniert.

(6) Der örtliche KiTa-Personalausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder gemäß Absatz 2 und 3 anwesend sind, darunter mindestens eine Vertreterin oder ein Vertreter des örtlichen Kirchenvorstandes. Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Personen getroffen. Umlaufbeschlüsse in Textform sind zulässig, sofern keines der Mitglieder des örtlichen KiTa-Personalausschusses dem Umlaufverfahren widerspricht.

(7) Der örtliche KiTa-Personalausschuss legt dem Trägervorstand Vorschläge zur Einstellung und/oder Kündigung von pädagogischem Personal oder (stellvertretende/n) KiTa- Leitung(en) der örtlichen Kindertagesstätte vor, die dieser im Auftrag des Dekanatsynodalvorstandes umsetzt. Eine Nicht-Umsetzung kann nur aus rechtlichen Einwänden oder begründeten Zweifeln an der persönlichen Eignung erfolgen. Eine Nicht-Umsetzung ist dem örtlichen KiTa-Personalausschuss schriftlich zu begründen; der örtliche KiTa-Personalausschuss berät darüber. Kann im weiteren Verfahren kein Einvernehmen hergestellt werden, entscheidet der Dekanatsynodalvorstand.

§ 15 Elternvertretung

(1) Die bei Vertragsabschluss bestehenden Elternvertretungen bleiben im Amt.

(2) Jeder örtliche Elternvertretung soll eines seiner Mitglieder in eine dekanatsweite Elternvertretung (Dekanatselternvertretung) entsenden. Zur konstituierenden Versammlung dieses Gremiums lädt zu Beginn des KiTa-Jahres der Trägervorstand ein.

(3) Die Mitgliedschaft in der Dekanatselternvertretung ist an die Mitgliedschaft einer örtlichen Elternvertretung gebunden.

(4) Eine Vorsitzende oder ein Vorsitzender und deren Stellvertreterin oder Stellvertreter wird mit der einfachen Mehrheit gewählt. Die Dekanatselternvertretung tritt ansonsten auf Einladung der bzw. des Vorsitzenden zusammen. An den Sitzungen der Dekanatselternvertretung soll ein Mitglied des Trägervorstandes teilnehmen. Weitere von der Dekanatselternvertretung hinzugezogene Personen können beratend teilnehmen.

(5) Die Dekanatselternvertretung hat ein Antragsrecht gegenüber dem Trägervorstand und kann ein beratendes Mitglied in die Mitgliederversammlung entsenden.

§ 16 Beginn, Aufnahme und Ausscheiden, Evaluation

(1) Die Dekanatsträgerschaft beginnt zum 1. Januar 20XX, sofern die Kirchenvorstände mit KiTa beschließen, die Trägerschaft ihrer Einrichtung an das Dekanat zu übertragen (§ 4 Abs. 3 KiTaVO) und der Dekanatssynodalvorstand sowie die Dekanatssynode der Übertragung der Trägerschaft auf das Ev. Dekanat XX zustimmen.

(2) Der Dekanatsträgerschaft beigetretene Kirchengemeinden haben das Recht, die Dekanatsträgerschaft mit zwölfmonatiger Frist zum Ende eines Kalenderjahres zu verlassen, erstmals fünf Jahre nach der Übertragung der Trägerschaft auf das Dekanat.

(3) Nach zwei Jahren wird eine Evaluation der Dekanatsträgerschaft durchgeführt, eine zweite nach vier Jahren. Die Evaluationen haben die Verbesserung der Strukturen der Dekanatsträgerschaft zum Ziel. Über eine mögliche Rückabwicklung entscheidet die Dekanatssynode.

§ 17 Inkrafttreten

(1) Diese Dekanatsatzung tritt am 1. Januar 20XX in Kraft.

(2) Sie bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung der Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

Kooperationsvertrag

zwischen der evangelischen Kirchengemeinde, vertreten durch den Kirchenvorstand,
– im Folgenden Kirchengemeinde –

und dem evangelischen Dekanat XX, vertreten durch den Dekanatssynodalvorstand,
– im Folgenden Dekanat –

Präambel

Die Kirchengemeinde..... und das Dekanat schließen diesen Vertrag auf der Grundlage der Dekanatsatzung zur Ev. Dekanatsträgerschaft XX für Kindertagesstätten, in der jeweils gültigen Fassung. Die Kindertagesstätten der Ev. Dekanatsträgerschaft sind auf Grundlage des Sozialgesetzbuches (SGB) VIII sowie des rheinland-pfälzischen Kindertagesstättengesetzes und der Landesverordnung sowie der KiTaVO, in den jeweils aktuellen Fassungen, zu betreiben.

Basierend auf den bundes- und landesgesetzlichen Regelungen sind die kirchengesetzlichen Regelungen der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau Grundlage dieses Vertrages. Für die Rechtsgültigkeit des Vertrages ist die kirchenaufsichtliche Genehmigung erforderlich.

Das Dekanat übernimmt die Trägerschaft der Kindertagesstätte, um die Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern in den Einrichtungen zu fördern.

Ziele der Vereinbarung sind eine Entlastung der Kirchengemeinden sowie die Stärkung der Evangelischen Kindertagesstätten in der Region.

§ 1 Gegenstand des Vertrages

Die Kirchengemeinde überträgt die Trägerschaft der Kindertagesstätte.....
mit Wirkung zum 01. Januar 2018 auf das Dekanat XX. Zu diesem Zeitpunkt
wird das Dekanat XX Rechtsnachfolger. Näheres regelt ein Übergabevertrag.

§ 2 Rahmenbedingungen

Auf die Betriebsführung der Kindertagesstätte finden die kirchlichen Ordnungen und Bestimmungen, insbesondere die Kindertagesstättenverordnung (KiTaVO), die Kirchliche Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (KDO), das Mitarbeitervertretungsgesetz (MAVG), sowie die Regelungen des SGB VIII in Verbindung mit dem Kindertagesstättengesetz und der Landesverordnung RLP in den jeweils gültigen Fassungen und der Rahmenvereinbarung Integration mit den dazugehörigen Erläuterungshinweisen für die Praxis, Anwendung.

§ 3 Konzeption der Kindertageseinrichtung, Größe und Ausrichtung der Einrichtung

- (1) Bestehende Konzeptionen werden fortgeführt. Bei Neuentwicklung oder Veränderung der Konzeption ist die Kirchengemeinde federführend, das Dekanat ist zu beteiligen. Bei allen notwendigen Umsetzungsschritten für Konzeptionsänderungen durch die Kirchengemeinde beteiligt die Kirchengemeinde das Dekanat. Das Dekanat bestätigt abschließend die Beschlüsse der Kirchengemeinde oder verweist sie zurück.
- (2) Für alle Kindertagesstätten der Region gleichermaßen notwendige Veränderungen der Konzeption (z.B. wegen neuer gesetzlicher Regelungen) werden durch das Dekanat vorbereitet, ggf. durch die Kirchengemeinde auf die einzelne Einrichtung angepasst. Bei allen notwendigen Umsetzungsschritten für Konzeptionsänderungen durch das Dekanat beteiligt das Dekanat die Kirchengemeinde. Die Kirchengemeinde bestätigt abschließend die Beschlüsse des Dekanates oder verweist sie zurück.
- (3) Über alle größeren Veränderungen der Einrichtung entscheiden die Kirchengemeinde und das Dekanat gemeinsam, d.h. vor allem über Veränderungen der Zahl der Plätze, Aus- und Umbau der Einrichtung, Betriebserlaubnis, Konzeption, Veränderung der Zusammensetzung (Krippen- oder

Hortplätze etc.), soziale Ausrichtung und Rolle im Sozialraum und ähnlich Grundlegendes. Vorschläge des Dekanats für derartige Veränderungen müssen im Kirchenvorstand innerhalb von zwölf Wochen beraten werden, in die entsprechenden Sitzungen sind die Vertreterinnen des Dekanates beratend einzuladen.

- (4) Jede konzeptionelle Maßnahme kann nur durchgeführt werden, nachdem das Dekanat oder die Kirchengemeinde die jeweils andere Seite zur Stellungnahme aufgefordert haben. Auf Verlangen des Dekanates oder der Kirchengemeinde ist die beabsichtigte Veränderung mit dem Ziel der Einigung untereinander zu erörtern.

§ 4 Örtliche KiTa-Ausschüsse und Elternvertretung

- (1) Bei Vertragsabschluss bestehende örtliche KiTa-Ausschüsse bleiben im Amt. Bei Neubildung der Ausschüsse gilt: Der Träger bildet einen Kindertagesstättenausschuss (KiTa-Ausschuss); diese Aufgabe delegiert der Dekanatssynodalvorstand mit Abschluss dieses Vertrages zugleich zurück an den Kirchenvorstand der Kirchengemeinde.
- (2) Größe und Zusammensetzung legt der örtliche Kirchenvorstand fest. In jedem Fall gehören ihm an: Vertreterinnen und Vertreter des örtlichen Kirchenvorstands (darunter die oder der KiTa-Beauftragte), des Teams (darunter die KiTa-Leitung) und der Elternschaft.
- (3) Der örtliche KiTa-Ausschuss nimmt seine Aufgaben gemäß KiTaVO wahr. Seine Rechte, insbesondere sein Anhörungsrecht bei Neueinstellungen, werden gewahrt.
- (4) Gemäß § 5 KiTaVO in der aktuellen Fassung kann der Träger für mehrere Einrichtungen einen gemeinsamen Ausschuss bilden; das Verfahren muss mit den Kirchenvorständen der beteiligten Kirchengemeinden abgestimmt werden.
- (5) Einmal jährlich sowie nach Bedarf nimmt die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer an einer örtlichen KiTa-Ausschuss-Sitzung mit beratender Stimme teil. Dabei sollen insbesondere die Umsetzung der Konzeption und grundsätzliche Fragen der Zusammenarbeit zwischen Kirchengemeinde, örtlicher KiTa und Dekanatsträgerschaft erörtert werden.
- (6) Einladungen und Protokolle werden der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer zur Verfügung gestellt.
- (7) Die bei Vertragsabschluss bestehenden Elternvertretungen bleiben im Amt.
- (8) Jede örtliche Elternvertretung soll eines seiner Mitglieder in eine dekanatsweite Elternvertretung (Dekanatselternvertretung) entsenden. Zur konstituierenden Versammlung dieses Gremiums lädt zu Beginn des KiTa-Jahres der Trägervorstand ein.
- (9) Die Mitgliedschaft in der Dekanatselternvertretung ist an die Mitgliedschaft einer örtlichen Elternvertretung gebunden.
- (10) Eine Vorsitzende oder ein Vorsitzender und deren Stellvertreterin oder Stellvertreter wird mit der einfachen Mehrheit gewählt. Die Dekanatselternvertretung tritt ansonsten auf Einladung der bzw. des Vorsitzenden zusammen. An den Sitzungen der Dekanatselternvertretung soll ein Mitglied des Trägervorstandes teilnehmen. Weitere von der Dekanatselternvertretung hinzugezogene Personen können beratend teilnehmen.
- (11) Die Dekanatselternvertretung hat ein Antragsrecht gegenüber dem Trägervorstand und kann ein beratendes Mitglied in die Mitgliederversammlung entsenden.

§ 5 Einstellung oder ordentliche Kündigung der Kindertagesstättenleitung

- (1) Eine örtliche Steuerungsgruppe (örtlicher KiTa-Personalausschuss) wird eingerichtet und tagt, wenn pädagogisches Personal eingestellt werden soll oder eine ordentliche Kündigung erfolgen soll.
- (2) Personalentscheidungen von KiTa-Leitungen und stellvertretenden KiTa-Leitungen werden im örtlichen KiTa-Personalausschuss vorbereitet und vom Trägervorstand rechtswirksam umgesetzt. Abstimmungsverfahren in Form von Umlaufbeschlüssen sind zulässig.
- (3) Der örtliche KiTa-Personalausschuss setzt sich wie folgt zusammen:
Besetzung einer Leitungsstelle oder stellvertretenden Leitung sowie anderen mit wesentlichen Leitungsaufgaben verbundenen Stellen: Geschäftsführer/in, bis zu zwei Mitgliedern des örtlichen Kirchenvorstandes (darunter der oder die KiTa-Beauftragte, die der örtliche Kirchenvorstand benennt). Bei der Besetzung der stellvertretenden Leitung ist die jeweilige KiTa-Leitung beratend hinzuzuziehen. Bei der Besetzung der KiTa-Leitung, ist die stellvertretende KiTa-Leitung beratend hinzuzuziehen. Das Anhörungsrecht des örtlichen KiTa-Ausschusses bleibt unberührt.

- (4) Der örtliche KiTa-Personalausschuss legt dem Trägervorstand Vorschläge zur Einstellung und/oder ordentlichen Kündigung von KiTa-Leitung(en) oder stellvertretenden KiTa-Leitung(en) der örtlichen Kindertagesstätte vor. Will der Trägervorstand von den Vorschlägen abweichen, bedarf dies der schriftlichen Begründung gegenüber dem örtlichen KiTa-Personalausschuss. Kann im weiteren Verfahren kein Einvernehmen hergestellt werden, entscheidet der Dekanatsynodalvorstand.
 - a) Das Bewerbungsverfahren bzw. das Verfahren für eine Kündigung wird von der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer nach den Vorgaben des örtlichen KiTa-Personalausschusses koordiniert.
 - b) Umlaufbeschlüsse in Textform sind zulässig.
 - c) Die Personalbeschlüsse des örtlichen KiTa-Personalausschusses werden vom Trägervorstand im Auftrag des Dekanatsynodalvorstandes umgesetzt.
- (5) Die oder der örtliche KiTa-Beauftragte teilt Personalentscheidungen seinem Kirchenvorstand mit. Er/ Sie ist das Bindeglied zwischen Dekanat und Kirchengemeinde und sorgt für die Weitergabe von Informationen.

§ 6 Einstellung oder ordentliche Kündigung von pädagogischem Personal

- (1) Eine örtliche Steuerungsgruppe (örtlicher KiTa-Personalausschuss) wird eingerichtet und tagt, wenn pädagogisches Personal eingestellt werden soll oder eine ordentliche Kündigung erfolgen soll.
Personalentscheidungen von pädagogischem Personal werden im örtlichen KiTa-Personalausschuss vorbereitet und vom Trägervorstand rechtswirksam umgesetzt.
- (2) Der örtliche KiTa-Personalausschuss setzt sich wie folgt zusammen: die oder der örtliche KiTa-Beauftragte, die der örtliche Kirchenvorstand benennt, der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer sowie der KiTa-Leitung (en) der örtlichen Kindertagesstätten. Gibt es im Bereich einer Kirchengemeinde mehrere Kindertagesstätten, hat die jeweilige KiTa-Leitung für die Angelegenheiten der von ihr geleiteten Einrichtung Stimmrecht. Das Anhörungsrecht des örtlichen KiTa-Ausschusses bleibt unberührt.
- (3) Der örtliche KiTa-Personalausschuss legt dem Trägervorstand Vorschläge zur Einstellung und/oder Kündigung von pädagogischem Personal der örtlichen Kindertagesstätte vor. Will der Trägervorstand von den Vorschlägen abweichen, bedarf dies der schriftlichen Begründung gegenüber dem örtlichen KiTa-Personalausschuss. Kann im weiteren Verfahren kein Einvernehmen hergestellt werden, entscheidet der Dekanatsynodalvorstand.
 - a) Das Bewerbungsverfahren bzw. das Verfahren für eine ordentliche Kündigung wird von der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer nach den Vorgaben des örtlichen KiTa-Personalausschusses koordiniert.
 - b) Umlaufbeschlüsse in Textform sind zulässig.
 - c) Die Personalbeschlüsse des örtlichen KiTa-Personalausschusses werden vom Trägervorstand im Auftrag des Dekanatsynodalvorstandes umgesetzt.
- (4) Die oder der örtliche KiTa-Beauftragte teilt Personalentscheidungen seinem Kirchenvorstand mit. Er/ Sie ist das Bindeglied zwischen Dekanat und Kirchengemeinde und sorgt für die Weitergabe von Informationen.

§ 7 Außerordentliche Kündigung von Leitungskräften und Personal

Die außerordentliche Kündigung unterliegt nicht der Mitbestimmung durch die Kirchengemeinde. Diese ist jedoch unwirksam, wenn der Kirchengemeinde nicht vorher Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben worden ist. Das Dekanat hat die beabsichtigte außerordentliche Kündigung zu begründen. Hat die Kirchengemeinde Bedenken, so hat sie diese spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen schriftlich mitzuteilen.

§ 8 Aufgaben des Dekanats als Träger der Ev. Kindertagesstätte

Das Dekanat XX ist unbeschadet der Regelungen der Satzung des Evangelischen Dekanats zur gemeindeübergreifenden Trägerschaft und des Übergabevertrages, sowie insbesondere der Vorschriften von Artikel 22 KO und § 32 ff DSO unter anderem verantwortlich für:

- a) Auswahl des Personals und Abschluss der Dienstverträge mit dem Personal
 - b) Dienst- und Fachaufsicht
 - c) Aufstellung und Verwaltung des Haushaltsplans
 - d) Verantwortung für den Kindertagesstättenhaushalt
 - e) Beitragseinzug und Mahnverfahren
 - f) Einhaltung der allgemeinen und kirchenrechtlichen Gesetze und Verordnungen
 - g) Bewilligung von Elternzeit
 - h) Festlegung von allgemeinen Regelungen der betrieblichen Arbeitszeit
 - i) grundsätzliche Regelungen der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Mitarbeitenden
 - j) allgemeine Grundsätze für die Aufstellung des Urlaubsplans
 - k) Maßnahmen zur Behebung von schwerwiegenden Mängeln und Beeinträchtigungen des Arbeitsplatzes
 - l) Einführung wesentlicher Änderungen oder Erweiterungen von grundlegend neuen Arbeitsmethoden
 - m) die Eingruppierung, Höhergruppierung, Rückgruppierung, Beförderung und Arbeitszeitveränderungen
 - n) Übertragung einer höher oder niedriger zu bewertenden Tätigkeit von voraussichtlich mehr als dreimonatiger Dauer
 - o) die Festlegung von Beurteilungs- und Beförderungsrichtlinien
 - p) Weiterbeschäftigung von MitarbeiterInnen über die Altersgrenze hinaus
 - q) Versagung der Genehmigung einer Nebenbeschäftigung
 - r) Erstellung eines Sozialplans
 - s) Aufstellung und Änderung von Stellenplänen, Errichtung oder Aufhebung von Stellen und Stellenbewertung
 - t) Aufstellung von Organisationsplänen, die zu einer Neuverteilung der Aufgaben führen oder die Arbeitsabläufe wesentlich verändern
 - u) Maßnahmen zur Personalförderung
- etc.

§ 9 Aufgaben des Dekanats, die der Mitwirkung der Kirchengemeinde unterliegen

Bei folgenden Verantwortungen und Aufgaben muss das Dekanat der Kirchengemeinde eine Mitwirkung ermöglichen:

- a) Finanzverhandlungen mit der Kommune

- b) Erstellung von grundsätzlichen Inhalten von Stellenausschreibungen
- c) Veränderungen der Elternbeiträge in Zusammenwirken mit der Kommune
- d) Versetzung oder Abordnung zu einer anderen Dienststelle von mehr als dreimonatiger Dauer.

§ 10 Aufgaben des Dekanats, die der Mitbestimmung der Kirchengemeinde unterliegen

Bei folgenden Verantwortungen und Aufgaben muss das Dekanat der Kirchengemeinde eine Mitbestimmung ermöglichen:

- a) Regelungen von Öffnungszeiten der Kindertagesstätte
- b) Regelung von Schließtagen und Urlaub.

§ 11 Verfahren bei der Mitbestimmung

- (1) Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung der Kirchengemeinde unterliegt, kann sie nur mit ihrer Zustimmung durchgeführt werden. Solange die Zustimmung nicht schriftlich vorliegt, ist die Maßnahme rechtsunwirksam.
- (2) Das Dekanat unterrichtet die Kirchengemeinde rechtzeitig, d.h. mindestens zwei Wochen vor der Durchführung, von einer beabsichtigten Maßnahme und beantragt ihre Zustimmung.
- (3) Die Zustimmung zu einer Maßnahme gilt auch als erteilt, wenn die Kirchengemeinde nicht binnen zwei Wochen schriftlich die Maßnahme ablehnt oder eine mündliche Erörterung verlangt. Die Frist rechnet vom Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Kirchenvorstandes. Der Zugang ist unverzüglich schriftlich zu bestätigen.
- (4) In besonders dringenden Fällen kann das Dekanat die in Absatz 2 und 3 genannten Fristen von zwei Wochen bis auf drei Arbeitstage verkürzen.
- (5) Versagt die Kirchengemeinde die Zustimmung, so muss diese ihre Entscheidung schriftlich dem Dekanat gegenüber begründen. Ein alternativer Beschluss ist der Entscheidung der Kirchengemeinde beizufügen. Die Kirchengemeinde und das Dekanat sind verpflichtet, die beabsichtigte Maßnahme mit dem Ziel der Einigung untereinander abzuschließen.

§ 12 Verfahren bei der Mitwirkung

- (1) Soweit eine Maßnahme der Mitwirkung unterliegt, kann sie nur durchgeführt werden, nachdem das Dekanat die Kirchengemeinde zur Stellungnahme aufgefordert hat. Auf Verlangen der Kirchengemeinde ist die beabsichtigte Maßnahme mit dem Ziel der Einigung zu erörtern.
- (2) Für das Verfahren bei der Mitwirkung gelten die Vorschriften des § 11 Absatz 2, 3 und 4 entsprechend.
- (3) Entspricht das Dekanat den Einwänden der Kirchengemeinde nicht oder nicht in vollem Umfang, so gibt sie ihre Entscheidung schriftlich unter Angabe der Gründe bekannt.

§ 13 Haushalt

- (1) Der Kindertagesstättenhaushalt wird aus dem Kirchengemeindehaushalt als abgeschlossener und selbständiger Unterhaushalt in den Dekanatshaushalt übertragen.
- (2) Der Haushalt der Kindertagesstätte wird vom Dekanat unter Mitwirkung der Kirchengemeinde aufgestellt und von der Dekanatsynode beschlossen.
- (3) Die Haushaltsbewirtschaftung wird vom Dekanat im Rahmen der kirchlichen Rechtsvorschriften geregelt.
- (4) Das Dekanat gibt der Kirchengemeinde den jährlichen Haushaltsabschluss bekannt.
- (5) Zweckgebundene Rücklagen der Kirchengemeinde für den Aufgabenbereich der Kindertagesstättenarbeit (ausgenommen sind Rücklagen, welche die große Bauunterhaltung betreffen) werden an das Dekanat unverzüglich und unmittelbar überführt und behalten ihre Zweckbindung.
- (6) Bei einer Kirchengemeinde vorhandene und zukünftig eingehende Spenden und Kollekten für die Kindertagesstättenarbeit werden unverzüglich und unmittelbar über die Kollektenkasse bzw. den Haushalt (Kirchenkasse) an den Dekanatshaushalt weitergeleitet und dort der entsprechenden Rücklage zugeführt bzw. zweckentsprechend verwendet. Ausgeschlossen sind Spenden und Kollekten in Bezug auf Grundstücke und Gebäude (große Bauunterhaltung).
- (7) Im Falle einer Rückübertragung der Trägerschaft einer Kindertagesstätte vom Dekanat auf die Kirchengemeinde werden die zum Übertragungszeitpunkt aktuell vorhandenen einrichtungsspezifischen Rücklagen an die Kirchengemeinden übertragen.

§ 14 Geschäftsführung, Sachbearbeitung

Die Berechnung des Personalbedarfs für Geschäftsführung und Sachbearbeitung des Geschäftsbereiches Kindertageseinrichtungen erfolgt auf der Grundlage von § 25 der KiTaVO in der jeweils gültigen Fassung.

§ 15 Trägervorstand der Kindertagesstätten im Dekanat XX

Das Dekanat bildet einen Trägervorstand für die Kindertagesstätten, für die das Dekanat in Trägerverantwortung ist. Steuerung und Aufsicht der Dekanatsträgerschaft liegen grundsätzlich beim Dekanatsynodalvorstand. Näheres regelt die Dekanatsatzung des Ev. Dekanats XX zur Dekanatsträgerschaft Ev. Kindertagesstätten.

§ 16 Mitgliederversammlung

- (1) Die an der Dekanatsträgerschaft beteiligten Kirchengemeinden bilden eine Mitgliederversammlung. Aus jeder Kirchengemeinde nimmt die oder der KiTa-Beauftragte an der Mitgliederversammlung stimmberechtigt teil.
- (2) Die Mitgliederversammlung tagt einmal jährlich. Auf Antrag von einem Drittel ihrer stimmberechtigten Mitglieder ist eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.
- (3) Die Mitgliederversammlung wählt aus den stimmberechtigten Mitgliedern eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden, die oder der zu den Sitzungen einlädt sowie eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Einladung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch den Trägervorstand.
- (4) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist der Mitgliederversammlung berichtspflichtig.

- (5) An den Tagungen der Mitgliederversammlung nimmt mindestens ein Mitglied des Trägervorstandes mit beratender Stimme teil. Der Dekanatssynodalvorstand hat das Recht, ein Mitglied mit beratender Stimme zu entsenden.
- (6) Eine Vertreterin oder ein Vertreter der dekanatsweiten Elternvertretung (Dekanatselternvertretung) kann an der Mitgliederversammlung mit beratender Stimme teilnehmen.
- (7) Die Mitgliederversammlung hat ein Vorschlags- und Antragsrecht gegenüber dem Trägervorstand.
- (8) Die Mitgliederversammlung schlägt der Dekanatssynode die drei zu wählenden Kirchenvorstandsmitglieder im Trägervorstand und deren Stellvertreterinnen oder dessen Stellvertreter vor.

§ 17 Grundstücke im Eigentum der Kirchengemeinden, Bauangelegenheiten

- (1) Die bestehenden Eigentumsverhältnisse sowohl an Grundstücken als auch an den Gebäuden, die im Eigentum der Kirchengemeinden stehen und für den Betrieb der Kindertagesstätten genutzt werden, bleiben von diesem Vertrag unberührt.
- (2) Die Kirchengemeinden stellen dem Dekanat Grundstücke und Gebäude für den Betrieb der Kindertagesstätten unentgeltlich zur Verfügung. Im Hinblick auf die Einführung der Kaufmännischen Buchführung werden die für Gebäudeabschreibung gegebenenfalls anfallenden Zuschüsse der Städte/Kommunen zum Zwecke der Substanzerhaltung der Gebäude vom Dekanat an die Kirchengemeinden abgeführt.
- (3) Maßnahmen der kleinen Bauunterhaltung werden im Rahmen des laufenden Haushalts der Kindertagesstätte auf Dekanatssebene dargestellt und von der Kirchengemeinde durchgeführt. Nicht verausgabte Mittel sind auf Dekanatssebene einer zweckgebundenen und einrichtungsspezifischen KiTa-Rücklage (KBU) zuzuführen.
- (4) Auf Grund gesetzlicher Vorschriften erforderliche Baumaßnahmen werden vom Dekanat veranlasst und von der Kirchengemeinde durchgeführt.
- (5) Sonstige bauliche Maßnahmen werden in Kooperation zwischen Kirchengemeinde und Dekanat durchgeführt.
- (6) Der Eigenanteil der Kirchengemeinde ist bei Maßnahmen der großen Bauunterhaltung wie bisher von der Kirchengemeinde zu erbringen. Die Regelungen in dem mit der Kommune geschlossenen Betriebsvertrag bleiben hiervon unberührt.
- (7) Die für den Betrieb der Kindertagesstätte anfallenden Gebäudebetriebskosten werden:
 - a) über den Haushalt der Kirchengemeinde abgewickelt. Im ersten Quartal eines Jahres wird für das vorangegangene Betriebsjahr eine Heiz- und Nebenkostenabrechnung von der Kirchengemeinde erstellt. Die sich aus der Abrechnung ergebenden Kosten werden vom Dekanat an die Kirchengemeinde erstattet. Entsprechende Abschlagszahlungen sind ggf. zu berücksichtigen.
 - b) direkt im Dekanatshaushalt erfasst.

§ 18 Beschwerde- und Notfallmanagement und Meldepflicht

- (1) Die Sicherstellung des wechselseitigen Informationsflusses zwischen Dekanat und Kirchengemeinde erfolgt durch die oder den KiTa- Beauftragen (die interne Informationsweitergabe erfolgt eigenverantwortlich).
- (2) Das KiTaspezifische Beschwerde- und Notfallmanagement wird auf GüT angepasst und findet Anwendung.

§ 19 Mitteilung der Kirchengemeinde über die Organisationsform

Die Kirchengemeinde teilt dem Dekanat mit, wie die internen Zuständigkeiten und Abläufe in der Wahrnehmung der Kindertagesstättenangelegenheiten geregelt sind.

§ 21 Schlussbestimmungen

- (1) Der Vertrag gilt mit Wirkung vom 1. Januar 20XX bis XX . Er verlängert sich jeweils um ein Jahr, sofern er nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von zwölf Monaten zum 31. Dezember per Einschreiben gekündigt wird.
- (2) Bei Übergabe der Einrichtung nach Beendigung des Vertrags und bei Abgabe der Trägerschaft durch das Dekanat an die Kirchengemeinde wird die Kindertagesstätte der Kirchengemeinde zur Weiterführung übergeben. Bei der Weiterführung der Kindertagesstätte sind die kirchlichen Mitarbeitenden in den Dienst des dann neuen Trägers wieder zu übernehmen (§ 613a BGB).
- (3) Soweit Bezug genommen wird auf bundes-, landes- oder kirchengesetzliche Vorschriften, gelten diese in der jeweils aktuellen Fassung.
- (4) Nebenabreden, Änderungen, Ergänzungen und Aufhebung des Vertrages bedürfen der Schriftform. Das gleiche gilt für Zusagen, Zustimmungen, Verzichte und Vergleiche aller Art.
- (5) Sollten einzelne Regelungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Regelungen nicht. Die Vertragspartner verpflichten sich, eine unwirksame Regelung durch eine wirksame Regelung zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung am nächsten kommt.
- (6) Der Vertrag bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung der EKHN.

....., den.....

Evangelische Kirchengemeinde
Für den Kirchenvorstand

Dekanat XX
Für den Dekanatssynodalvorstand

Evangelische Kirchengemeinde
Für den Kirchenvorstand

Dekanat XX
Für den Dekanatssynodalvorstand

Siegel

Siegel

Übergabevertrag

Zwischen

der Evangelischen Kirchengemeinde, vertreten durch den
Kirchenvorstand

im Folgenden - Evangelische Kirchengemeinde -

und

dem Evangelischen **Dekanat XX**, vertreten durch den Dekanatssynodalvorstand

im Folgenden – Dekanat -

§ 1 Gegenstand des Vertrages

- (1) Gegenstand des Vertrages ist die Übernahme der Trägerschaft der Kindertagesstätte der evangelischen Kirchengemeinde durch das Dekanat mit Wirkung zum 01.01.**20XX**.
- (2) Mit der Trägerschaft wird das Personal der Kindertagesstätte übernommen (s. Anlage 1).
- (3) Die Übernahme des Grundstücks und des Gebäudes der Kindertagesstätte ist nicht Gegenstand dieses Vertrages.
- (4) Die Verrechnung von Personal-/Sach- und Gebäudekosten, die zwischen den Vertragsparteien aufzuteilen sind, erfolgt durch die Evangelische Regionalverwaltung **XX**. Die Verrechnungsfaktoren werden von den Vertragsparteien mitgeteilt.

§ 2 Arbeitsverhältnisse

- (1) Das Dekanat tritt zum Übernahmezeitpunkt in die bestehenden Arbeitsverhältnisse mit den Beschäftigten ein, die dem Betriebsübergang nicht widersprochen haben (siehe Anlage 1).
- (2) Mit der Übernahme der Trägerschaft erhält das Dekanat die Personalakten der übernommenen Beschäftigten. Im Einzelfall kann das Dekanat vor der Übernahme der Trägerschaft, nach schriftlichem Einverständnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters eine Arbeitsvertragskopie erhalten.
- (3) Der Anspruch der Beschäftigten auf betriebliche Zusatzversorgung wird weiterhin über die Evangelische Zusatzversorgungskasse Darmstadt gewährleistet.
- (4) Die evangelische Kirchengemeinde erklärt, dass keine Zahlungsrückstände gegenüber den Beschäftigten aus den bestehenden Arbeitsverhältnissen im Zeitpunkt des Übergangs bestehen.
- (5) Die Beschäftigten sind im Vorfeld dieses Vertrages nach § 613a) BGB informiert worden.
- (6) Die Kirchengemeinde gibt ein Stundenkontingent von Stunden der genehmigten Sekretariatsstunden für Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der Kindertagesstätte an das Dekanat ab.

§ 3 Betreuungsverträge

- (1) Das Dekanat tritt zum Übernahmezeitpunkt in alle von der evangelischen Kirchengemeinde geschlossenen Betreuungsverträge für die in der Kindertagesstätte betreute Kinder ein.
- (2) Für die Kindertagesstätte bestehen derzeit die in Anlage 2 aufgeführten Kinderbetreuungsverträge. Die Vertragspartner werden die Eltern gemeinsam schriftlich über die Übernahme der Trägerschaft und damit verbunden der Betreuungsverträge informieren.
- (3) Das Dekanat erhält zum Übernahmezeitpunkt alle Akten und sonstigen Unterlagen, die für die betreuten Kinder geführt werden.

§ 4 Sonstige Dauerschuldverhältnisse

- (1) Das Dekanat tritt mit Wirkung vom 01.01.20XX, 0:00 Uhr, mit allen Rechten und Pflichten in alle Dauerschuldverhältnisse sowie in alle bestehenden Vertragsverhältnisse ein, die für die Kindertagesstätte begründet bzw. abgeschlossen wurden, soweit die Geschäftspartner dem zustimmen (Anlage 3).
- (2) Soweit Dritte der Überleitung der mit ihnen bestehenden Verträge auf das Dekanat widersprechen, wird die evangelische Kirchengemeinde die Verträge weiterführen, wobei sich die Parteien dieses Vertrags verpflichten, sich im Innenverhältnis so zu stellen, als ob der entsprechende Vertrag mit dem Dritten von der evangelischen Kirchengemeinde auf das Dekanat übergegangen wäre. Das Dekanat übt sodann das Wahlrecht aus, ob und zu welchem Zeitpunkt die Kündigung dieses Vertrages durch die evangelische Kirchengemeinde auszusprechen ist.

§ 5 Schlussbestimmungen

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden oder sollten sich Lücken ergeben, so wird hierdurch die Wirksamkeit des Vertrages im Ganzen nicht berührt.
- (2) Die Vertragsparteien verpflichten sich, eventuell unwirksame Bestimmungen so auszulegen, dass der beabsichtigte Zweck erreicht wird.
- (3) Vertragsänderungen oder Nebenabreden zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform.
- (4) Der Vertrag bedarf für die evangelische Kirchengemeinde der Genehmigung durch die Kirchenverwaltung der EKHN.

Evangelische Kirchengemeinde

Evangelisches Dekanat XX

....., den.....

....., den.....

.....

.....

Mitglied des Kirchenvorstandes

Mitglied des Dekanatssynodalvorstandes

.....
Vorsitzende / r des Kirchenvorstandes

.....
Vorsitzender des Dekanatssynodalvorstandes

Genehmigt durch die Kirchenverwaltung der EKHN

Darmstadt, den

Von diesem Vertrag erhalten die Vertragsparteien, die Kirchenverwaltung der EKHN, und die Evangelische Regionalverwaltung **XX** jeweils eine Vertragsausfertigung.

ANLAGE 1

Beschäftigte der KiTa der Ev. Kirchengemeinde

ANLAGE 2

Kinderbetreuungsverträge

Datum:

lfdNr. Name, Vorname, Geburtsdatum, Betreuungszeit, Beitrag, Eintritt , Austritt

ANLAGE 3

Siehe Aufstellung der Regionalverwaltung **XX**

C Personalrechtliche Umsetzung

Merkblatt zum Betriebsübergang

Gliederung

1. Was ist ein Betriebsübergang?
2. Welchen Sinn und Zweck verfolgt ein Betriebsübergang?
3. Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein?
4. Welche Rechte und Pflichten sind zu beachten?
5. Welche Rechtsfolgen können auftreten?
6. Beteiligungsrechte der MAV
7. Informationspflichten beim Betriebsübergang gem. § 613 a BGB nach Entscheidungen des BAG

1. Was ist ein Betriebsübergang?

Im Sinne des § 613a BGB ist ein Betriebsübergang durch einen Inhaberwechsel eines Betriebs oder Betriebsteils gekennzeichnet. Die wirtschaftliche Einheit muss vom Erwerber unter Wahrung ihrer Identität¹ fortgeführt werden.

Der Betriebsübergang muss durch ein Rechtsgeschäft erfolgen, wie z.B. bei einem Verkauf, einer Verpachtung, einer Unternehmensspaltung, einer Unternehmensverschmelzung oder einem Übergabevertrag.

Anwendungsbereich: Der § 613a BGB ist auf alle im Zeitpunkt des Betriebsübergangs rechtlich bestehenden Arbeitsverhältnissen anwendbar. Es ist nicht anwendbar auf freie Mitarbeiter, Organmitglieder (Geschäftsführer und Vorstände) und Beamte.

2. Welchen Sinn und Zweck verfolgt ein Betriebsübergang?

Der § 613a BGB ist eine Schutzvorschrift zugunsten der Mitarbeitenden. Aus diesem Grund sind keine gesetzesabweichenden Vereinbarungen zwischen Veräußerer und Erwerber zum Nachteil der Mitarbeitenden möglich. Der Sinn eines Betriebsübergangs ist es die Arbeitsverhältnisse zu übernehmen. Ziel ist es den sozialen Besitzstand der Mitarbeitenden zu erhalten und ihnen einen lückenlosen Bestandsschutz zu gewähren. Des Weiteren soll der Bestand und die Mitbestimmungsrechte der MAV gewahrt werden und Haftungsregelungen für Mitarbeitenden-Ansprüche gegen den alten bzw. den neuen Betriebsinhaber getroffen werden.

3. Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein?

- a) Inhaberwechsel: Von einem Inhaberwechsel spricht man, wenn die arbeitsrechtliche Organisations- und Leitungsmacht über den Betrieb wechselt.
- b) Betrieb: Auf Grundlage der Rechtsprechung des EuGH muss eine wirtschaftliche Einheit vorhanden sein, die trotz des Inhaberwechsels ihre Identität bewahrt.
- c) Rechtsgeschäft: Der Betriebsübergang muss durch einen rechtsgeschäftlichen Akt (zivilrechtlicher Vertrag) zustande gekommen sein. § 613a BGB findet keine Anwendung, wenn der Übergang auf einem Gesetz oder einem Verwaltungsakt beruht.

¹ Identitätswahrung: Wird nach der Art des betreffenden Unternehmens/Betriebs, den Übergang oder Nichtübergang der materiellen Vermögenswerte, den Wert der immateriellen Vermögenswerte zum Zeitpunkt des Übergangs, die Übernahme oder Nichtübernahme der Hauptbelegschaft, den Übergang oder Nichtübergang der Kundschaft, sowie auf den Grad der Ähnlichkeit zwischen der vor und der nach dem Übergang verrichteten Tätigkeit bemessen.

4. Welche Rechte und Pflichten sind zu beachten?

Wenn ein Betrieb oder Betriebsteil durch ein Rechtsgeschäft auf einen neuen Inhaber übergeht, tritt dieser auch in die Rechte und Pflichten aus den im Zeitpunkt des Übergangs bestehenden Arbeitsverhältnissen ein (Übergabevertrag).

- Informationspflicht (§ 613a Abs.5 BGB): Der bisherige und/oder neue Betriebsinhaber ist dazu verpflichtet dem Mitarbeitenden den Zeitpunkt bzw. geplanten Zeitpunkt, Grund und die Folgen (rechtlich, wirtschaftlich und sozial) des Übergangs sowie die Aussicht genommenen Maßnahmen schriftlich (§ 126b BGB) mitzuteilen.²
Der Arbeitgeber hat die Unterrichtung vorzunehmen und den Zugang des Unterrichtungsschreibens zu dokumentieren, da er die Beweispflicht hat.
- Widerspruchsrecht (§ 613a Abs. 6 BGB): Der Beschäftigte kann dem Betriebsübergang widersprechen. Der Widerspruch muss schriftlich im Sinne des §126(1) BGB erfolgen und ist gegenüber dem bisherigen oder neuen Arbeitgeber möglich. Die Widerspruchsfrist beträgt einen Monat und beginnt mit Zugang der ordnungsgemäßen Unterrichtung (Fristberechnung gemäß § 187 BGB).
Der Widerspruch darf nicht an eine Bedingung geknüpft werden.
Die Rücknahme des Widerspruchs ist einseitig nicht möglich, sondern nur im beidseitigen Einvernehmen.
- Fortgeltungspflicht: Die Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen müssen vom neuen Inhaber mindestens ein Jahr fortgeführt werden, sodass im ersten Jahr keine Nachteile für den Mitarbeitenden entstehen. Wenn jedoch ein anderer Tarifvertrag oder eine andere Betriebsvereinbarung Anwendung findet, besteht die Jahresfrist nicht.

5. Welche Rechtsfolgen können auftreten?

- Bei einer **fehlenden oder nicht ordnungsgemäßen Unterrichtung** wird die Monatsfrist des § 613a Abs. 6 BGB nicht in Lauf gesetzt, sodass der Beschäftigte sein Widerspruchsrecht auch nach Betriebsübergabe zeitlich unbegrenzt wahrnehmen kann.
- Eine **Kündigung** aufgrund des Betriebsübergangs ist gemäß § 613a Abs. 4 BGB unwirksam. Allerdings ist eine Kündigung im Rahmen des Kündigungsschutzgesetzes möglich, sofern ein sachlicher Grund (personen-, verhaltens- oder betriebsbedingter Grund) vorliegt.
- Wenn in dem Betrieb eine **Mitarbeitervertretung** besteht, so gelten die Betriebsvereinbarungen kollektiv unmittelbar und zwingend weiter, wenn der vollständige Betrieb übertragen wird.

6. Beteiligungsrechte der MAV

Mit einem Betriebsübergang gehen Arbeitsverhältnisse von einem kirchlichen Arbeitgeber auf einen anderen kirchlichen, diakonischen oder sonstigen Arbeitgeber über. Damit ist § 36m MAVG erfüllt und das Verfahren der Mitbestimmung ist durchzuführen. Um einen möglichst reibungslosen Ablauf im Interesse aller Beteiligten zu schaffen ist eine möglichst frühe und umfassende Information erforderlich. Diese Information beinhaltet den Zeitpunkt des geplanten Übergangs, den neuen Träger und die sich daraus ergebenden Konsequenzen sowie die Beweggründe. Das Beteiligungsverfahren sieht einen rechtzeitigen, also mindestens zwei Wochen vor der Umsetzung erfolgenden, schriftlichen Antrag auf Zustimmung (mit Unterlagen) und der Möglichkeit der persönlichen Unterordnung vor. Die MAV kann direkt oder durch Firstablauf zustimmen, Erörterung beantragen (zur Klärung von Unklarheiten) oder ablehnen. Bei Ablehnung kann der bisherige Arbeitgeber die Schlichtungsstelle mit dem Antrag auf Ersetzung der Zustimmung anrufen.

Die bisherige MAV bleibt für Belange der übergehenden Mitarbeiterschaft zuständig, bis eine Neuwahl stattgefunden hat.

² i.S.d. § 421 BGB

7. Informationspflichten beim Betriebsübergang gem. § 613a BGB nach Entscheidungen des BAG

Zu den Informationspflichten des bisherigen Arbeitgebers oder des neuen Inhabers bei Betriebsübergang liegen **zwei neue Entscheidungen des BAG** vor:

§ 613a BGB bestimmt die Rechte und Pflichten der beteiligten Parteien bei Betriebsübergang: Gem. § 613a BGB tritt im Falle des Überganges eines Betriebes oder eines Betriebsteils auf einen anderen Inhaber, dieser in die Rechte und Pflichten aus den im Zeitpunkt des Übergangs bestehenden Arbeitsverhältnissen ein. Damit findet ein gesetzlich angeordneter Arbeitgeberwechsel statt. Einer Zustimmung des Arbeitnehmers bedarf es nicht. Dieser hat allerdings das Recht, dem Übergang des Arbeitsverhältnisses binnen einer Frist von einem Monat nach Zugang einer **ordnungsgemäßen** Unterrichtung durch den bisherigen Arbeitgeber oder den neuen Inhaber zu widersprechen. Für den Fall, dass er innerhalb dieser Frist widerspricht, bleibt das Arbeitsverhältnis mit dem bisherigen Arbeitgeber bestehen. Erfolgt die Belehrung nicht ordnungsgemäß, wird die Frist nicht in Gang gesetzt, also bleibt das Widerspruchsrecht auch nach Fristablauf bestehen.

Damit eine Belehrung ordnungsgemäß ist, müssen sowohl im Hinblick auf den Inhalt als auch auf die Form bestimmte Voraussetzungen erfüllt werden:

1. Form:

Die Unterrichtung hat in Textform zu erfolgen, d.h. in einer Urkunde oder in einer anderen, zur dauerhaften Wiedergabe in Schriftzeichen geeigneter Form. Dies sind Verkörperungen z.B. auf Papier, Diskette, CD-ROM, aber auch e-mails oder Computerfaxe. Einer Unterschrift bedarf es nicht; allerdings muss der Erklärende erkennbar sein. Auch der Abschluss der Erklärung muss zu ersehen sein, wie dies z.B. bei einer Unterschrift, Datierung, Grußformel o.ä. der Fall ist. Die Unterrichtung muss gem. § 613a Abs. 5 BGB **vor** dem Übergang erfolgen. Die Unterrichtungspflicht erlischt jedoch nicht mit Übergang, sondern besteht auch nach diesem Zeitpunkt; erfolgt die Unterrichtung erst nach Übergang, beginnt die Monatsfrist erst mit Zugang der Unterrichtung zu laufen.

2. Inhalt:

Gem. § 613a Abs. 4 BGB hat der bisherige Arbeitgeber oder der neue Inhaber zu unterrichten über:

- den Zeitpunkt oder geplanten Zeitpunkt des Übergangs,
- den Grund für den Übergang,
- rechtliche, wirtschaftliche und soziale Folge für die Arbeitnehmer und
- hinsichtlich der Arbeitnehmer in Aussicht genommene Maßnahmen.

Dabei richtet sich der Umfang der Unterrichtung nach deren Zweck, nämlich dem Arbeitnehmer eine Entscheidungsgrundlage für die Frage, ob er sein Widerspruchsrecht ausüben will, zu geben.

Das Bundesarbeitsgericht (BAG) hat in einer Entscheidung (AZ 8 AZR 1016/06), hohe Anforderungen an den Inhalt einer Unterrichtung gestellt:

Besonders hervorzuheben ist, dass das BAG auch die umstrittene Frage, ob auch über das Widerspruchsrecht selbst zu unterrichten ist, entschieden und diese bejaht hat. Dabei sei auch – so das BAG – auf die Widerspruchsfrist, die Schriftform und die richtigen Adressaten – nämlich Erwerber oder Veräußerer – hinzuweisen. Kritisiert wurde von dem Gericht in dem entschiedenen Fall, dass „nicht auf das, Haftungssystem nach § 613a Abs. 2 BGB hingewiesen“ wurde, „demzufolge der bisherige Arbeitgeber gesamtschuldnerisch mit dem neuen Inhaber nur für Verpflichtungen nach § 613a Abs. 1 BGB haftet, soweit sie vor dem Zeitpunkt des Übergangs entstanden sind und vor Ablauf von einem Jahr nach dem Übergang fällig werden.“ Ein entsprechender Hinweis muss daher in das Unterrichtungsschreiben aufgenommen werden. Außerdem müsse klar gestellt werden, dass der Erwerber in die arbeitsrechtlichen Pflichten **kraft** Gesetzes eintrete; es dürfe nicht der Eindruck entstehen, dass es hierzu noch einer Vereinbarung bedürfe. Nicht nur an dieser Stelle macht das Gericht deutlich, dass auch irreführende Zusätze die Unterrichtung zu Fall bringen können.

Besonders problematisch an den hohen Anforderungen zum Inhalt der Unterrichtung ist, dass nach der Rechtsprechung kein ursächlicher Zusammenhang zwischen fehlerhafter Unterrichtung und unterlassenem Widerspruch bestehen muss, d.h. auf die Frage, ob der Arbeitnehmer sein Widerspruchsrecht bei einer ordnungsgemäßen Unterrichtung überhaupt in Anspruch genommen hätte, kommt es nicht an. Für die Frage, wie lange der Arbeitgeber bei fehlerhafter Unterrichtung noch dem Übergang des Arbeitsverhältnisses widersprechen kann, gibt es zudem keine Höchstfrist – in dem entschiedenen Fall waren seit dem Zeitpunkt des Betriebsübergangs mehr als 6 Monate

verstrichen. Das bedeutet, dass der Veräußerer sich auch nach Ablauf von mehr als einem halben Jahr mit der Ausübung des Widerspruchsrechts konfrontiert sehen kann und zwar auch dann, wenn der Arbeitnehmer auch bei einer ordnungsgemäßen Unterrichtung zunächst nicht widersprochen hätte. Dies gilt auch für zwischenzeitlich ausgeschiedene Arbeitnehmer: In dem entschiedenen Fall war der Arbeitnehmer aufgrund einer vertraglichen Vereinbarung (von den Parteien als Vorruhestand bezeichnet) mit dem Veräußerer nach Betriebsübergang aus dem Unternehmen ausgeschieden. Mit dem Begriff des Arbeitnehmers meine das Gesetz, so das Gericht, alle, die zum Zeitpunkt des Übergangs Arbeitnehmer gewesen seien.

In einer weiteren Entscheidung (8 AZR 407/07) hat das BAG sich zu der Frage geäußert, wie genau der zukünftige Erwerber bezeichnet werden muss. Es sei nicht ausreichend, dass in der Unterrichtung nur angegeben werde, dass eine neue GmbH gegründet werden solle, auf die das Arbeitsverhältnis übergehen werde. Vielmehr sei konkret darüber zu informieren, wer der neue Arbeitgeber sei; die in dem entschiedenen Fall verwendete Bezeichnung „neue GmbH“ reiche hierfür nicht aus, vgl. AZ 8 AZR 1016/06. Durch diese Entscheidungen wird deutlich, wie außerordentlich anspruchsvoll die Voraussetzungen an eine ordnungsgemäße Unterrichtung bei Betriebsübergang sind und wie verhängnisvoll auftretende Fehler sein können. So können Arbeitnehmer etwa im Falle der Insolvenz eines Erwerbers dem – lange Zeit zurückliegenden – Betriebsübergang widersprechen und zum ehemaligen Arbeitgeber zurückkehren. Zu qualifizierter rechtlicher Beratung bei Abfassung der Unterrichtung muss daher dringend geraten werden.

Eine Hilfestellung für das Verfassen eines Informationsschreibens bietet Ihnen das beigefügte Muster.

Anlagen: (auszugsweise beigefügt)

- Anlage 1: Rechtsgrundlagen:
 - o a) § 613a BGB
 - o b) §§ 36 und 39 MAVG
- Anlage 2: SichO.EKHN
- Anlage 3: *SichO.DWHN*
- Anlage 4: *Ablaufplan Diakoniestation / Kindertagesstätten*
- Anlage 5: *Entwurf Informationsschreiben und Anschreiben MAV (Diakonie)*
- Anlage 6: *Entwurf Informationsschreiben und Anschreiben MAV (Kita)*
- Anlage 7: *Verzichtserklärung Widerspruch*
- Anlage 8: *Einverständniserklärung*
- Anlage 9: *Vergleichsberechnung*
- Anlage 10: *Nachtragstext*
- Anlage 11: *EZVK*

§ 613a BGB - Rechte und Pflichten bei Betriebsübergang

(1) Geht ein Betrieb oder Betriebsteil durch Rechtsgeschäft auf einen anderen Inhaber über, so tritt dieser in die Rechte und Pflichten aus den im Zeitpunkt des Übergangs bestehenden Arbeitsverhältnissen ein. Sind diese Rechte und Pflichten durch Rechtsnormen eines Tarifvertrags oder durch eine Betriebsvereinbarung geregelt, so werden sie Inhalt des Arbeitsverhältnisses zwischen dem neuen Inhaber und dem Arbeitnehmer und dürfen nicht vor Ablauf eines Jahres nach dem Zeitpunkt des Übergangs zum Nachteil des Arbeitnehmers geändert werden. Satz 2 gilt nicht, wenn die Rechte und Pflichten bei dem neuen Inhaber durch Rechtsnormen eines anderen Tarifvertrags oder durch eine andere Betriebsvereinbarung geregelt werden. Vor Ablauf der Frist nach Satz 2 können die Rechte und Pflichten geändert werden, wenn der Tarifvertrag oder die Betriebsvereinbarung nicht mehr gilt oder bei fehlender beiderseitiger Tarifgebundenheit im Geltungsbereich eines anderen Tarifvertrags dessen Anwendung zwischen dem neuen Inhaber und dem Arbeitnehmer vereinbart wird.

(2) Der bisherige Arbeitgeber haftet neben dem neuen Inhaber für Verpflichtungen nach Absatz 1, soweit sie vor dem Zeitpunkt des Übergangs entstanden sind und vor Ablauf von einem Jahr nach diesem Zeitpunkt fällig werden, als Gesamtschuldner. Werden solche Verpflichtungen nach dem Zeitpunkt des Übergangs fällig, so haftet der bisherige Arbeitgeber für sie jedoch nur in dem Umfang, der dem im Zeitpunkt des Übergangs abgelaufenen Teil ihres Bemessungszeitraums entspricht.

(3) Absatz 2 gilt nicht, wenn eine juristische Person oder eine Personenhandelsgesellschaft durch Umwandlung erlischt.

(4) Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses eines Arbeitnehmers durch den bisherigen Arbeitgeber oder durch den neuen Inhaber wegen des Übergangs eines Betriebs oder eines Betriebsteils ist unwirksam. Das Recht zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus anderen Gründen bleibt unberührt.

(5) Der bisherige Arbeitgeber oder der neue Inhaber hat die von einem Übergang betroffenen Arbeitnehmer vor dem Übergang in Textform zu unterrichten über:

1. den Zeitpunkt oder den geplanten Zeitpunkt des Übergangs,
2. den Grund für den Übergang,
3. die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Folgen des Übergangs für die Arbeitnehmer und
4. die hinsichtlich der Arbeitnehmer in Aussicht genommenen Maßnahmen.

(6) Der Arbeitnehmer kann dem Übergang des Arbeitsverhältnisses innerhalb eines Monats nach Zugang der Unterrichtung nach Absatz 5 schriftlich widersprechen. Der Widerspruch kann gegenüber dem bisherigen Arbeitgeber oder dem neuen Inhaber erklärt werden.

Mitbestimmungsverfahren der MAV nach §§ 36, 37 i. V. m. 39 MAVG.

§ 36

Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten

Die Mitarbeitervertretung bestimmt gemäß § 39 mit in sozialen Angelegenheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Rahmen der Zuständigkeit der Dienststelle und der geltenden Bestimmungen über

- a. Bestellung von Vertrauens- und Betriebsärzten oder -ärztinnen,
- b. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen, einschließlich der Bestellung von Sicherheitsbeauftragten,
- c. Zuweisung von Wohnungen, über welche die Dienststelle zugunsten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verfügt mit Ausnahme der Dienstwohnungen, Zuweisung von Mitarbeiterparkplätzen,
- d. Regelung der Ordnung und des Verhaltens der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Dienststelle,
- e. allgemeine Regelung der betrieblichen Arbeitszeit,
- f. Errichtung, Verwaltung und Auflösung von sozialen Einrichtungen zugunsten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
- g. Aufstellung von Richtlinien zur Gewährung von Darlehen, Unterstützungen und anderen sozialen Zuwendungen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
- h. grundsätzliche Regelungen der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, soweit die Dienststelle dafür zuständig ist,
- i. allgemeine Grundsätze für die Aufstellung des Urlaubsplans,
- j. Maßnahmen zur Behebung von schwerwiegenden Mängeln und Beeinträchtigungen des Arbeitsplatzes,
- k. Einführung von technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, die Leistung oder das Verhalten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu kontrollieren, die die Gesundheit gefährden oder die die Bestimmungen des Datenschutzes der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen berühren,
- l. Einführung, wesentliche Änderung oder Erweiterung von grundlegend neuen Arbeitsmethoden,
- m. dauerhafte Vergabe von Arbeitsbereichen, die bisher von Beschäftigten der Dienststelle wahrgenommen werden.

§ 37

Mitbestimmung in Personalangelegenheiten

(1) Die Mitarbeitervertretung bestimmt gemäß § 39 mit in Personalangelegenheiten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne des § 4 bei

- a. Anstellung, Einstellung,
- b. Eingruppierung, Höhergruppierung, Rückgruppierung und Beförderung,

- c. Übertragung einer höher oder niedriger zu bewertenden Tätigkeit von voraussichtlich mehr als dreimonatiger Dauer,
- d. Festlegung von Beurteilungs- und Beförderungsrichtlinien,
- e. Versetzung oder Abordnung zu einer anderen Dienststelle von mehr als dreimonatiger Dauer,
- f. Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus,
- g. Versagung der Genehmigung einer Nebenbeschäftigung,
- h. Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,
- i. ordentlicher Kündigung,
- j. Erstellung eines Sozialplans.

(2) 1 Die außerordentliche Kündigung unterliegt nicht der Mitbestimmung durch die Mitarbeitervertretung. 2 Diese ist jedoch unwirksam, wenn der Mitarbeitervertretung nicht vorher Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben worden ist. 3 Die Dienststellenleitung hat die beabsichtigte außerordentliche Kündigung zu begründen. 4 Hat die Mitarbeitervertretung Bedenken, so hat sie diese spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen schriftlich mitzuteilen.

(3) Die Mitbestimmung erstreckt sich nicht auf die Personalangelegenheiten der Personen, die nach dem Kirchengesetz über den Pfarrerausschuss⁶ vertreten werden, oder die durch die Kirchensynode gewählt oder durch die Kirchenleitung berufen werden.

(4) Nicht mitbestimmungspflichtige Änderungen von Arbeitsverträgen sind bei Zustimmung des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin der Mitarbeitervertretung mitzuteilen.

§ 39

Verfahren bei der Mitbestimmung

(1) Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterliegt, kann sie nur mit ihrer Zustimmung durchgeführt werden; solange die Zustimmung nicht schriftlich vorliegt, ist die Maßnahme rechtsunwirksam.

(2) Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung rechtzeitig, d.h. mindestens zwei Wochen vor der Durchführung, von einer beabsichtigten Maßnahme und beantragt ihre Zustimmung.

(3) 1 Die Zustimmung zu einer Maßnahme gilt auch als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht binnen zwei Wochen schriftlich die Maßnahme ablehnt oder eine mündliche Erörterung verlangt. 2 Die Frist rechnet vom Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Mitarbeitervertretung. 3 Der Zugang ist unverzüglich schriftlich zu bestätigen.

(4) 1 In besonders dringenden Fällen kann die Dienststellenleitung die in Absatz 2 und 3 genannten Fristen von zwei Wochen bis auf drei Arbeitstage verkürzen. 2 § 39 Absatz 3 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

(5) 1 Versagt die Mitarbeitervertretung die Zustimmung, so hat die Dienststellenleitung, wenn sie auf Durchführung der Maßnahme besteht, binnen zwei Wochen die Schlichtungsstelle anzurufen und nach § 53 Absatz 1 zu beantragen, die Zustimmung der

Mitarbeitervertretung zu ersetzen. 2 Die Frist rechnet vom Zugang der Ablehnung durch die Mitarbeitervertretung bei der Dienststellenleitung.

Mitwirkungsverfahren der MAV nach 40 i.V.m. 38 Abs.1 d Mitarbeitervertretungsgesetz – MAVG

§ 38

Mitwirkung in organisatorischen, wirtschaftlichen und sonstigen Angelegenheiten

(1) Die Mitarbeitervertretung wirkt gemäß § 40 mit

- a. bei der Aufstellung und Änderung von Stellenplänen, der Errichtung oder Aufhebung von Stellen und der Stellenbewertung,
- b. bei der Aufstellung von Organisationsplänen, die zu einer Neuverteilung der Aufgaben führen oder die Arbeitsabläufe wesentlich verändern,
- c. bei der Aufstellung von allgemeinen Grundsätzen für die Bemessung des Personalbedarfs,
- d. bei der Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
- e. bei Entlassung von Kirchenbeamten auf Probe oder auf Widerruf oder von Kirchenbeamtinnen auf Probe oder auf Widerruf, soweit sie nicht selbst die Entlassung beantragt haben,
- f. auf Wunsch des oder der Betroffenen bei vorzeitiger Versetzung von Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen in den Ruhestand oder bei Versetzung in den Wartestand.

(2) Die Mitwirkungsrechte nach Absatz 1 Buchstabe a), b) und c) greifen nicht ein, soweit Angelegenheiten des in § 37 Absatz 3 genannten Personenkreises betroffen sind.

§ 40

Verfahren bei der Mitwirkung

(1) Soweit eine Maßnahme der Mitwirkung unterliegt, kann sie nur durchgeführt werden, nachdem die Dienststellenleitung die Mitarbeitervertretung zur Stellungnahme aufgefordert hat; auf Verlangen der Mitarbeitervertretung ist die beabsichtigte Maßnahme mit dem Ziel der Einigung zu erörtern.

(2) Für das Verfahren bei der Mitwirkung gelten die Vorschriften des § 39 Absatz 2, 3 und 4 entsprechend.

(3) Entspricht die Dienststellenleitung den Einwänden der Mitarbeitervertretung nicht oder nicht in vollem Umfang, so gibt sie ihre Entscheidung schriftlich unter Angabe der Gründe bekannt.

(4) Im Falle von Absatz 3 kann die Mitarbeitervertretung die Schlichtungsstelle binnen einer Frist von zwei Wochen nach Zugang der Entscheidung der Dienststellenleitung anrufen und eine Überprüfung der Entscheidung nach § 52 Absatz 3 beantragen.

Ordnung zur Sicherung der Beschäftigung bei Aufgabe oder Einschränkung von Arbeitsbereichen in der EKHN (Sicherungsordnung/EKHN – SichO.EKHN)

Vom 13. Mai 1998

**(ABl. 1998 S. 195), zuletzt geändert am 7. November 2013 (ABl.
2014 S. 38)**

§ 1

Zweck und Geltungsbereich

- (1) Ziel dieser Ordnung ist es, einen notwendigen Abbau von Arbeitsplätzen sozialverträglich zu gestalten und möglichst vielen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen eine Beschäftigungsmöglichkeit bei einem kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN zu sichern.
- (2) ¹Diese Ordnung gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unter den Geltungsbereich der Kirchlichen Dienstvertragsordnung¹ fallen. ²Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in diakonische Einrichtungen von Kirchengemeinden, Dekanaten und kirchlichen Verbänden der EKHN gilt anstelle dieser Sicherungsordnung die Sicherungsordnung/DWHN² vom 20. Juli 2005, wenn der Anstellungsträger Mitglied in der Diakonie Hessen ist.

§ 2

Arbeitsplatzsicherung

- (1) ¹Bei einer notwendigen Aufgabe oder Einschränkung von Arbeitsbereichen ist der Anstellungsträger verpflichtet, für die hiervon betroffenen Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen zunächst folgende Möglichkeiten unter Einbeziehung der zuständigen MAV (s. § 9) zu prüfen:
- a) Weiterbeschäftigung bei demselben Anstellungsträger mit anderem gleichwertigem Aufgabengebiet (bisherige Eingruppierung/gleicher Beschäftigungsumfang),
 - b) Weiterbeschäftigung bei demselben Anstellungsträger auf derselben Stelle mit verminderter Arbeitszeit bzw. veränderter Eingruppierung (verändertes Aufgabengebiet),
 - c) Beschäftigung auf einem Kooperationsarbeitsplatz mit gleichwertigen Tätigkeiten, z. B. Tätigkeit für zwei Gemeinden,
 - d) Beschäftigung bei einem anderen kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN mit gleichwertigen Tätigkeiten,
 - e) Beschäftigung bei einem anderen kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN mit veränderten Tätigkeiten, die ihm/ ihr nach seiner/ihrer Ausbildung und seiner/ihrer sozialen Stellung billigerweise zugemutet werden können.

¹ Nr. 520.

² Nr. 528a.

²Von dieser Reihenfolge kann im Einvernehmen mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/in abgewichen werden.

(2) Wenn ein bestimmter Arbeitsbereich bei einem Anstellungsträger aufgegeben oder eingeschränkt werden muss, so ist dies den hiervon betroffenen Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen unverzüglich nach dem entsprechenden Beschluss des Entscheidungsorgans des Anstellungsträgers mitzuteilen, um eine Weiterbeschäftigung der Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen im Bereich der EKHN nach Maßgabe des Absatzes 1 zu ermöglichen.

§ 3

Stellenbesetzungsverfahren

¹Die Anstellungsträger sind verpflichtet, bei allen Stellenbesetzungen vorrangig Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der EKHN oder ihrer Gemeinden, Dekanate und Verbände und des DWHN und der beitretenen Einrichtungen (nach § 1 Abs. 4) zu berücksichtigen. ²Dabei haben hauptberuflich unbefristet beschäftigte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Regel Vorrang vor befristet beschäftigten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen oder Praktikanten und Praktikantinnen.

§ 4

Mitwirkungserfordernis

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die von der Aufgabe oder Einschränkung eines Arbeitsbereiches betroffen sind und sich auf Bestimmungen dieser Ordnung berufen wollen, sind verpflichtet, vom Anstellungsträger angebotene Stellen bei einem kirchlichen oder diakonischen Anstellungsträger im Bereich der EKHN anzunehmen, es sei denn, dass ihnen eine Annahme billigerweise nicht zugemutet werden kann.

§ 5

Fortbildung und Zusatzausbildung

(1) ¹Ist für eine Arbeitsplatzsicherung im Sinne des § 2 Abs. 1 eine Fortbildung erforderlich, sind die Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen vom Anstellungsträger im erforderlichen Umfang (längstens 12 Monate) unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit freizustellen. ²Ist eine Zusatzausbildung erforderlich, sollen die Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen in angemessenem Umfang von der Arbeit freigestellt werden.

(2) ¹Die Höhe der zu gewährenden Finanzierung bestimmt sich nach Art und Dauer der Maßnahme. ²Eine Fortbildung wird in der Regel voll finanziert, eine Zusatzausbildung in angemessenem Umfang. ³Unter Fortbildung im Sinne dieser Ordnung sind Maßnahmen zu verstehen, die es Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Hinblick auf die von ihnen wahrzunehmenden Aufgaben ermöglichen, ihre beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu erhalten, zu erweitern und sie der fachlichen, technischen und sozialen Entwicklung anzupassen.

(3) Unter Zusatzausbildung im Sinne dieser Ordnung sind Maßnahmen von längerer Dauer zu verstehen, die es den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ermöglichen, in einem anderen Bereich berufliche Qualifikationen zu erwerben.

(4) Soweit Ansprüche gegen andere Kostenträger bestehen, sind diese wahrzunehmen.

(5) Setzt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nach der Fortbildung aus einem von ihm/ihr zu vertretenden Grund das Arbeitsverhältnis nicht für einen der Dauer der Fortbildung bzw. Zusatzausbildung entsprechenden Zeitraum fort, ist der Arbeitgeber berechtigt, anteilig Vergütung und Kosten zurückzufordern.

§ 6

Anrechnung von Beschäftigungszeiten

Wechseln Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen zu einem anderen Anstellungsträger der EKHN, werden die bei dem früheren Anstellungsträger zurückgelegte Beschäftigungszeit in dem Arbeitsvertrag für das neue Arbeitsverhältnis angerechnet.

§ 7

Besonderer Kündigungsschutz

(1) ¹Ist dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin eine andere Tätigkeit übertragen worden, darf das Arbeitsverhältnis während der ersten neun Monate dieser Tätigkeit weder aus betriebsbedingten Gründen noch wegen mangelnder Einarbeitung gekündigt werden. ²Wird die andere Tätigkeit bereits während der Fortbildung oder Umschulung ausgeübt, verlängert sich die Frist auf zwölf Monate.

(2) ¹Eine Kündigung mit dem Ziel der Beendigung des Arbeitsverhältnisses darf nur dann ausgesprochen werden, wenn dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin ein Arbeitsplatz nach § 2 nicht angeboten werden kann oder der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin einen Arbeitsplatz entgegen § 4 nicht annimmt.

²Bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, die beim Wechsel der Beschäftigung eine Beschäftigungszeit von mehr als 15 Jahren zurückgelegt und das 40. Lebensjahr vollendet haben, dürfen Kündigungen mit dem Ziel der Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Zusammenhang mit Rationalisierungsmaßnahmen nur dann ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin einen gleichwertigen Arbeitsplatz bei demselben Arbeitgeber entgegen § 4 nicht annimmt. ³Für diese Kündigung aus wichtigem Grunde beträgt die Kündigungsfrist sechs Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

(3) Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin, der/die auf Veranlassung des Arbeitgebers im gegenseitigen Einvernehmen oder aufgrund einer Kündigung durch den Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis ausgeschieden ist, soll auf Antrag bevorzugt wieder eingestellt werden, wenn ein für ihn/sie geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

§ 8

Abfindung

(1) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die aus betriebsbedingten Gründen entweder auf Veranlassung des Anstellungsträgers im gegenseitigen Einvernehmen oder aufgrund einer Kündigung durch den Anstellungsträger aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden, sollen eine Abfindung erhalten.

(2) Die Höhe der Abfindung orientiert sich an folgender Tabelle:

Beschäftigungszeit	bis zum vollendetem Lebensjahr		nach vollendetem Lebensjahr		
	40.	45.	50.	55.	60.
3 Jahre	–	2	2	3	3
5 Jahre	2	3	3	4	5

Anlage 2

7 Jahre	3	4	5	6	7
9 Jahre	4	5	6	7	9
11 Jahre	5	6	7	9	11
13 Jahre	6	7	8	10	12
15 Jahre	7	8	9	11	13
17 Jahre	8	9	10	12	14
19 Jahre	9	10	11	13	15
21 Jahre	10	11	12	14	16
23 Jahre	–	12	13	15	17
25 Jahre	–	13	14	16	18

(3) Eine Abfindung wird nicht gezahlt, wenn die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ausscheiden zu einem anderen Anstellungsträger der EKHN oder des DWHN wechseln.

(4) ¹Abs. 3 findet keine Anwendung, wenn das Arbeitsverhältnis vom neuen Anstellungsträger innerhalb von zwölf Monaten bzw. bei unkündbaren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen innerhalb von drei Jahren gekündigt wird. ²Über eine in diesem Falle zu zahlende Abfindung soll zwischen dem alten Anstellungsträger und den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen vor deren Wechsel zum neuen Anstellungsträger eine Einigung angestrebt werden.

(5) Die Zahlung einer Abfindung scheidet aus, wenn Ansprüche gegen den gesetzlichen Rentenversicherungsträger bzw. die Möglichkeit von Altersteilzeit bzw. Vorruhestand gegeben ist oder eine Kündigung aus einem vom Mitarbeiter zu vertretenden Grund erfolgt (s. insbesondere § 7 Abs. 2).

(6) Der Bezug von Übergangsgeld ist neben einer Abfindung ausgeschlossen.

(7) Besteht ein Anspruch auf eine Abfindung und wird der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin das 65. Lebensjahr innerhalb eines Zeitraumes vollenden, der kleiner ist als die der Abfindung zugrunde liegende Zahl der Monatsbezüge, oder ist absehbar, dass innerhalb dieses Zeitraumes einer der Tatbestände des Absatzes 1 eintritt, verringert sich die Abfindung entsprechend.

(8) ¹Tritt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin innerhalb eines Zeitraumes, der kleiner ist als die der Abfindung zugrunde liegende Zahl der Monatsbezüge, in ein Arbeitsverhältnis bei einem kirchlichen/diakonischen Arbeitgeber ein, verringert sich die Abfindung entsprechend. ²Der überzahlte Betrag ist zurückzuzahlen.

(9) An die Stelle der Abfindungszahlung kann eine entsprechende Freistellung treten, wenn hierüber eine Einigung zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter/in erzielt wird.

§ 9

Unterrichtungspflicht gegenüber der Mitarbeitervertretung

(1) ¹Der Arbeitgeber hat die zuständige Mitarbeitervertretung zum Zeitpunkt des Beratungsdatums des Anstellungsträgers/mit Aufnahme der Verhandlungen zu informieren und umfassend über eine

vorgesehene Aufgabe oder Einschränkung von Arbeitsbereichen zu unterrichten. ²Er hat die personellen und sozialen Auswirkungen mit der MAV zu beraten. ³Darüber hinaus ist die MAV entsprechend den Regelungen des MAVG zu beteiligen.

§ 10

Sonstige Leistungen

(1) Wird nach § 2 Abs. 1 durch einen Arbeitsplatzwechsel ein Wohnungswechsel erforderlich, gewährt der bisherige Anstellungsträger Umzugskostenvergütung entsprechend dem Kirchengesetz über die Vergütung von Umzugskosten vom 3. Dezember 1952 in der jeweils gültigen Fassung.

(2) ¹Nach Wirksamwerden eines Arbeitsplatzwechsels nach § 2 Abs. 1 erhält der/die Mitarbeiter/in einen Fahrtkostenzuschuss, der nach zusätzlichen Entfernungskilometern einfache Fahrt, kürzeste Strecke zwischen Hauptwohnsitz und neuem Arbeitsplatz zum Zeitpunkt des Arbeitsplatzwechsels bemessen wird. ²Unter Bezug auf den steuerlich anerkannten Betrag von zur Zeit 0,36 € je einfachen Entfernungskilometer zwischen Wohnung und Arbeitsstätte wird eine monatlich zahlbare Pauschale von 6,80 € je Kilometer zum Zeitpunkt des Arbeitsplatzwechsels festgesetzt.

³Diese Pauschale wird nach dem Arbeitsplatzwechsel für die ersten 24 Monate gezahlt. ⁴Ab dem 25. Monat entfällt der Fahrtkostenzuschuss. ⁵Etwaige Steuern und Sozialversicherungsbeiträge (Arbeitnehmeranteil) gehen zu Lasten des/der Mitarbeiters/in.

§ 11

Inkrafttreten

¹Der Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 9. Januar 1987, zuletzt geändert durch den Änderungstarifvertrag Nr. 2 vom 4. November 1992 und der Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Arbeiter vom 9. Januar 1987, zuletzt geändert durch den Änderungstarifvertrag Nr. 5 vom 4. November 1992, findet keine Anwendung. ²Diese Ordnung tritt am 01. 07. 1998 in Kraft.

Anlage 4

Bei Betriebsübergängen von **Kindertagesstätten** ist der folgende Ablaufplan zu beachten:

1. Der Träger nimmt eine Erstberatung durch das Zentrum Bildung, Fachbereich Kita in Anspruch. Weitere Beratungen sind jederzeit möglich. Die Regionalverwaltung ist zu informieren.
2. Der KV beschließt über Abgabe / Aufgabe der Trägerschaft
3. MAV und Mitarbeitende werden hierüber informiert.
4. Die Regionalverwaltung erstellt ggf. Vergleichsberechnungen (bei Beteiligung nichtkirchlicher Einrichtungen)
5. Der Träger informiert die Kommune und kündigt gegebenenfalls den Betriebsvertrag
6. Der Träger führt ein Mitbestimmungsverfahren gemäß § 36m i.V.m. § 39 MAVG durch (2 Wochen plus Schlichtungsverfahren).
7. Der Träger schließt einen Übergabevertrag mit dem neuen Träger.
8. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden über den Betriebsübergang gemäß § 613a BGB informiert (schriftlich / im Rahmen einer Mitarbeitendenversammlung – 4-Wochenfrist).

Als Zeitrahmen ist mindestens von 6 Monaten auszugehen.

Ansprechpersonen sind:

- Zentrum Bildung - Fachberatung
- Zentrum Bildung - Herr Christoph Sassenberg (Tel. 06151 / 6690-218; E-Mail: christoph.sassenberg.zb@ekhn-net.de)
- Referat Personalrecht - Frau Dr. Petra Knötzele (Tel. 06151 / 405-422; E-Mail: Dr.Petra.Knoetzele@EKHN-KV.DE)
- GMAV – Frau Thielmann (Tel. 06252 / 673352; E-Mail: elke.thielmann@gmav-ekhn.de)

Anlage 6 a)

FAQ 2.0
Merkblatt zum Betriebsübergang

Mitarbeitervertretung
Ev. Dekanat _____

DEKAN

Pfr. _____

Evangelisches Dekanat

Tgb-Nr.: _____

Az.: _____

_____, 27.09.2016

Antrag auf Zustimmung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bitten wir gemäß § 36 Buchstabe m) i. V. m. § 39 MAVG um Zustimmung zum beabsichtigten Betriebsübergang. In unserem Gespräch am 14. September 2016 haben wir Sie über die Hintergründe sowie die Folgen des geplanten Betriebsübergangs zum 1. Januar 2017 informiert. Am _____ wird eine Mitarbeitendenversammlung stattfinden, um die Mitarbeitenden zu informieren. Dort wird auch das anliegende Informationsschreiben erläutert und jeder Mitarbeiterin/ jedem Mitarbeiter ein persönliches Schreiben ausgehändigt sowie Hintergrund und neue Konzeption erläutert.

Wie bereits mitgeteilt, werden alle bestehenden Arbeitsverhältnisse mit allen Rechten und Pflichten übernommen. Für die Mitarbeitenden kommt weiterhin die KDO zur Anwendung. Wir verweisen insoweit auf unser Anschreiben (s. Anlage). Die Mitarbeitenden werden am 8. November 2016 ein Informationsschreiben erhalten. Ab diesem Zeitpunkt läuft die 4-wöchige Widerspruchsfrist. Auf den Widerspruch kann verzichtet werden.

Für Fragen stehen Ihnen das Ev. Dekanat (Dekan _____), das Zentrum Bildung oder in arbeitsrechtlichen Fragen das Referat Personalrecht, Frau Dr. Knötzele (Tel. 06151 / 405-422; E-Mail: petra.knoetzele@ekhn-kv.de) gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Anlagen
Satzung und Betreibervertrag/Überleitungsvertrag
Info-Schreiben
Merkblatt Betriebsübergang
Positionspapier

Frau
Muster

Pfarrer/in _____

, den

Sehr geehrte Frau Muster,

mit Beschluss vom 18.05.2016 hat die Dekanatsynode des Evangelischen Dekanats _____ die Satzung zur Trägerschaft von Kindertagesstätten im Bereich des Ev. Dekanats _____ beschlossen. Am 01.06.2016 wurde diese kirchenaufsichtlich genehmigt. Damit übernimmt das Ev. Dekanat _____ die Trägerschaft für mehrere Kindertagesstätten, darunter die Kindertagesstätte der _____.

Mit Beschluß vom _____ hat Ihr jetziger Arbeitgeber beschlossen, die Trägerschaft der Kindertagesstätte der _____ aufzugeben.

Damit ist zwischen Ihrer jetzigen Arbeitgeberin und Trägerin der Kindertagesstätte und dem neuen Träger zum 01.01.2017 ein Betriebsübergang nach § 613a Abs. 1 BGB geplant.

§ 613a Abs. 5 BGB bestimmt eine Unterrichtungspflicht des neuen und alten Arbeitgebers über Änderungen, die sich für das Arbeitsverhältnis aufgrund des Betriebsübergangs ergeben. Dieser entsprechen wir mit diesem Schreiben sowie einer Mitarbeitendenversammlung am _____.

Neuer Träger ist ab dem 01.01.2017 das Evangelische Dekanat _____, _____, vertreten durch den Dekanatsynodalvorstand und die Geschäftsführung der Abteilung Kindertagesstätten.

Nach § 613a Abs. 1 S. 1 BGB tritt der Betriebsnachfolger, also das Ev. Dekanat _____ aufgrund des Betriebsübergangs in die bestehenden Rechte und Pflichten aus den Arbeitsverhältnissen ein und übernimmt diese. Das bedeutet, dass durch den Betriebsübergang für Sie ein Arbeitgeberwechsel von der Kirchengemeinde auf das Dekanat eintritt. Der Abschluss eines neuen Arbeitsvertrages wegen des Betriebsübergangs ist nicht notwendig. Der Arbeitgeberwechsel wird in einem Nachtrag dokumentiert.

Nach dem Betriebsübergang haftet auch das Ev. Dekanat _____ für eventuelle Ansprüche aus Ihrem Arbeitsverhältnis, die Ihnen vor dem Betriebsübergang gegen _____ zustanden. Für Ansprüche, die nach dem Betriebsübergang entstanden sind, haften die _____ und das Ev. Dekanat _____ als Gesamtschuldner.

Für Sie bleibt weiter die MAV des Dekanats _____ zuständig. Die KDO findet weiter Anwendung. Das bedeutet, dass sich hinsichtlich Ihrer Eingruppierung nach E7 Stufe 5 +LZ +TZ, der Arbeitszeit und Ihrer Vergütung **keine** Veränderung ergibt. Die zusätzliche Altersversorgung ist wie bisher über die Evangelische Zusatzversorgungskasse Darmstadt gewährleistet.

Durch die Übernahme der Trägerschaft sollen die bisherigen Träger (Kirchenvorstände) entlastet und dadurch Freiräume geschaffen werden für die Ausgestaltung ihrer inhaltlichen und konzeptionellen Arbeit mit den Kindertagesstätten. Außerdem soll durch die Trägerschaft die Qualität der Einrichtungen verbessert und die staatlichen, kirchlichen sowie die mit der _____ vereinbarten Standards gesichert werden. Zudem bietet eine gemeindeübergreifende Trägerschaft zusätzliche Möglichkeiten der Personalförderung, der Lösung von Konflikten innerhalb von Teams und der gegenseitigen Hilfe.

Folge des Betriebsüberganges für Sie ist damit nur der Wechsel des Arbeitgebers. An den Rechten und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis ändert sich nichts. Wir bitten Sie daher, Ihre Tätigkeit wie auch in der Vergangenheit bei Ihrem neuen Arbeitgeber fortzusetzen.

Ihnen steht es jedoch frei, dem Übergang Ihres Arbeitsverhältnisses zu widersprechen. Bitte beachten Sie, dass der Widerspruch innerhalb eines Monats nach Zugang dieser Unterrichtung schriftlich zu erfolgen hat.

Der Widerspruch kann sowohl gegenüber der _____ als auch dem Ev. Dekanat _____, _____ erklärt werden.

Für den Fall, dass Sie nicht widersprechen wollen, liegt in der Anlage ein Widerspruchsverzicht bei.

Der vorliegende Betriebsübergang verbietet nach § 613a Abs. 4 BGB den Ausspruch von Kündigungen aus Anlass des Betriebsübergangs. Diese wären unwirksam. Jedoch weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass die _____ zum 01.01.2017 die Trägerschaft der Kindertagesstätte verliert und damit ab diesem Zeitpunkt dort über keine weitere Beschäftigungsmöglichkeit mehr verfügt. Gemäß § 613a BGB sind die übergebenen Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter/innen durch den neuen Träger fortzuführen bzw. bei einem Widerspruch mangels anderweitiger Beschäftigungsmöglichkeit unter Zugrundelegung der Regelungen der KDO und der ebenfalls dann in Anwendung zu bringenden Sicherungsordnung, durch Ihren jetzigen Arbeitgeber betriebsbedingt zu beenden.

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an den stellvertretenden Dekan _____ wenden.

Ev. Kirchengemeinde

Der Kirchenvorstand

Ev. Dekanat _____

Der Dekanatssynodalvorstand

Unterschriften

Anlagen

§ 613a BGB

Kündigungsfristen KDO

Sicherungsordnung

Widerspruchsverzicht

Absender

Erklärung

Hiermit verzichte ich auf die Ausübung meines Widerspruchsrechts gemäß § 613 a BGB.
Mein Arbeitsverhältnis mit der ... soll zum ... auf die ... übergehen.

Ort, den

Unterschrift Mitarbeiter/in

Anlage 8:

Absender

Einverständniserklärung

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass zur Erstellung einer Vergleichsberechnung meine Daten von meinem Arbeitgeber bzw. der Regionalverwaltung (Namen einsetzen), anweitergegeben werden dürfen.

Datum und Unterschrift

Anlage 9:

Nachtragstext

Muster

„Der neue Arbeitgeber _____ tritt in das bestehende Arbeitsverhältnis vom _____ mit allen Rechten und Pflichten ein“.

Name	Dienst- bezeichnung	beschäftigt seit	TVÖD	ArbZeit	Entgelt TVÖD	KDO Eingr.	Entgelt KDO	BSZ mtl.
	Erzieherin		S6/6	57,5	1.788,63 €	E 7/5	1.619,78 €	
			Strukturausgleich		27,50 €	Leistungszulage	135,70 €	
			BSZ Kinder					
			Summe:		1.816,13 €	Summe:	1.755,48 €	60,65 € <small>Besitzstand</small>

Berechnung November	Vergütung November	1.816,13 €	Vergütung Nov.	1.755,48 €	
	TVÖD Leistungsentgelt	373,50 €	KDO Sonder-		
	TVÖD Sonderzuwendung 90 %	1.634,52 €	zuwendung 60 %	1.053,29 €	
			Bonus		
	Summe/ November	3.824,15 €	Summe/November	2.808,77 €	1.015,38 € <small>Besitzstand mit SZ noch ohne Bonus</small>

Sehr geehrte Frau,

Sie würden für das Jahr von Januar bis Oktober und Dezember max. 60,65 € Besitzstand ausbezahlt bekommen und im November max. 1.015,38 € - auszahlende Bonuszahlung, d.h. die Bonuszahlung verringert den Besitzstandsbetrag entsprechend.

Ab vermindert sich die Besitzstandszulage bei allgemeinen Entgelterhöhungen um die Hälfte des Erhöhungsbetrages. Individuelle Entgelterhöhungen werden voll auf die Besitzstandszulage angerechnet.

Häufig gestellte Fragen im Zusammenhang mit gemeindeübergreifenden Trägerschaften

A Strukturelle Fragen

1. Wie wird der Personalbedarf für Geschäftsführung und Sachbearbeitung in einer GÜT berechnet?

- Nach § 25 KiTaVO ergibt sich die Berechnung des Personalbedarfs für Geschäftsführung und Sachbearbeitung aus der Anzahl der Gruppen in den angeschlossenen Kindertagesstätten multipliziert mit einem Stundenkontingent von 0,8 Stunden pro Woche. Die Stellenanteile für eine Geschäftsführung sollen den Umfang einer vollen Stelle nicht überschreiten. Weitere Stellenanteile sind in der Regel für die Sachbearbeitung einzusetzen. Bei Ausnahmen nach § 4 KiTaVO muss der neue Träger ein Konzept erarbeiten, wie der Anteil an Geschäftsführungsstunden eingesetzt werden soll.
- Die nach § 24 KiTaVO für die Unterstützung von Trägeraufgaben in den Gemeinden genehmigten Sekretariatsstunden sollen zusätzlich im Umfang von mindestens 50 Prozent in die Personalbemessung einfließen. Damit verbunden ist die Übertragung der Sekretariatsstunden im Umfang von mind. 50 Prozent auf den neuen Träger, da die Verwaltungsaufgaben in den örtlichen Kirchengemeinden nicht mehr im bisherigen Umfang anfallen.

2. Wie wird die Geschäftsführungsstelle finanziert?

- Durch GÜT entstehen zusätzliche Betriebskosten für Kindertagesstätten, welche in den Betriebsverträgen vereinbart (bis zu 85% aus gesamtkirchlichen Mitteln und mit mind. 15 % kommunaler Finanzierungsbeteiligung) und entsprechend mit Kommune und Gesamtkirche abgerechnet werden.
- In Rheinland-Pfalz ist eine Mitfinanzierung durch öffentliche Mittel anzustreben.

3. Welche Kosten fallen für GÜT neben den Personalkosten an?

- Des Weiteren fallen Sach- und Gemeinkosten an, deren Umfang sich grundsätzlich auf die Höhe der direkten Personalkosten bezieht, die jedoch in Abhängigkeit von den örtlichen Bedingungen des neuen Trägers deutlich variieren kann (siehe Anlage 2, Nr. 3d zur KiTaVO).

4. Gibt es eine Mindestgröße für GÜT?

- Nach § 4 Abs. 3 KiTaVO sollen mindestens sechs Kindertagesstätten oder mindestens 18 Gruppen gemeindeübergreifend zusammengefasst werden. Abweichungen von dieser Größenordnung sind in Einzelfällen möglich, sofern sie konzeptionell gut begründet werden.

5. Welche Qualifikation soll der/die Geschäftsführer *in haben?

- Gemäß § 18 KiTaVO ist die Voraussetzung für die Wahrnehmung der Geschäftsführungs-funktion in der Regel ein Studium der Pädagogik, Kindheitspädagogik, Sozialmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Darüber hinaus empfiehlt der Fachbereich Kindertagesstätten, dass der/die Geschäftsführer*in verwaltungs- bzw. betriebswirtschaftliche Kenntnisse hat sowie Leitungserfahrung(en).

6. Muss der/ die Geschäftsführer *in evangelisch sein?

Hier gilt § 5 des Einstellungsgesetzes der EKHN Mitarbeitende in einer Leitungsfunktion:

- Nach § 5 des Einstellungsgesetzes der EKHN:
 - (1) Mitarbeitende in einer Leitungsfunktion müssen grundsätzlich Mitglied einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer Kirche sein, die der Gemeinschaft Evangelischer Kirchen in Europa angehört.
 - (2) Zu den Leitungsfunktionen zählt insbesondere die Leitung einer Dienststelle, eines Dezernats, einer Abteilung, eines Fachbereichs, eines Referats und eines Prüfungsgebiets.
 - (3) Von der Vorgabe des Absatzes 1 kann nur aus wichtigem Grund abgewichen werden. Ein solcher ist insbesondere gegeben, wenn geeignete evangelische Bewerberinnen oder Bewerber trotz angemessener Bemühungen nicht gefunden werden können und die Besetzung erforderlich ist, um den Dienst in angemessener Weise fortführen zu können.
 - (4) In Fällen des Absatzes 3 müssen die Bewerberinnen und Bewerber Mitglied in einer Kirche sein, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland oder der Konferenz Europäischer Kirchen oder dem Ökumenischen Rat der Kirchen angehört.

7. Wie ist die Vertretung des/der Geschäftsführers*in geregelt?

- Der Fachbereich Kindertagesstätten empfiehlt, dass die Vorsitzenden oder ein Mitglied des Trägergremiums den/die Geschäftsführer*in vertreten (siehe Stellenbeschreibungsmuster).

8. Zu welchem Zeitpunkt kann eine GüT den Betrieb aufnehmen?

- Der Beginn einer GüT erfolgt ausschließlich zum 01.01. eines Jahres. Ein unterjähriger Beginn einer GüT kann aus haushaltstechnischen Gründen nicht erfolgen.

9. Wie lange sind die Kooperations- bzw. Betreiberverträge der GüT bindend?

- GüT sollen dauerhaft eingerichtet werden.
- Der Fachbereich Kindertagesstätten empfiehlt daher, die Verträge unbefristet zu schließen und einen Evaluationszeitraum zur Überprüfung festzulegen.
- Eine GüT kann zum übernächsten Kalenderjahr beendet werden.

- *Vor Abschluss der ersten Evaluation, soll eine Kündigung aus der GüT ausgeschlossen werden.*

10. Sollen die an der GüT beteiligten Akteure die zuvor festgelegten Prozesse überprüfen?

- *Der Fachbereich Kindertagesstätten empfiehlt, die GüT kontinuierlich zu evaluieren, um diese zu optimieren bzw. anpassen zu können. Die GüT soll alle drei Jahre evaluiert werden.*

11. Ist ein spezielles Gremium zur Wahrnehmung von Trägeraufgaben vorgesehen?

- *Ja, nach § 4 Abs. 6 KiTaVO nimmt der gemeindeübergreifende Träger seine Trägeraufgaben über die eingesetzte Geschäftsführung und durch entsprechende Gremien und Arbeitsgruppen wahr. Er hat die Partizipation aller Beteiligten durch entsprechende Besetzung der Gremien zu gewährleisten. Es ist ein Konzept über Aufbau, Angebote und Strukturen der gemeindeübergreifenden Trägerschaft beim Fachbereich Kindertagesstätten im Zentrum Bildung einzureichen.*
- *Ein Trägergremium wird eingerichtet, das wesentliche Entscheidungen im operativen und strategischen Geschäft trifft, die nicht alleine von dem/der Geschäftsführer*in getroffen werden sollen, wie bspw. die Einstellung von Personal. In dieses Gremium sind alle erforderlichen Beteiligten (siehe unter 12.) einzubinden. Über die Satzung in Verbindung mit einer Geschäftsordnung des GüT werden die Aufgaben und Verantwortlichkeiten definiert.*
- *Das Trägergremium kann als Kuratorium, Trägerausschuss, Trägervorstand oder ähnliches benannt werden.*

12. Wie wird das Trägergremium besetzt?

- *Die Steuerungsgruppe erarbeitet dies in dem Entwicklungsprozess einer GüT und die Besetzung des Trägergremiums wird in der Satzung sowie in den Kooperationsverträgen festgehalten.*
- *Der Fachbereich Kindertagesstätten empfiehlt, dass der neue Träger den Vorsitz und den stellvertretenden Vorsitz führt. Des Weiteren sollen Mitglieder aus Kirchenvorständen (ehrenamtlich und hauptamtlich) der dem neuen Träger angeschlossenen KiTas mit Stimmrecht und die Geschäftsführung der GüT als beratendes Mitglied ohne Stimmrecht im Gremium vertreten sein. Zu den Sitzungen des Trägergremiums sollen bei Bedarf zusätzlich weitere sachkundige Personen beratend eingeladen werden, wie bspw., KiTa-Leitung, MAV, zuständige Regionalverwaltung und Fachberatung.*

13. Wer stellt den/die Geschäftsführer*in ein, wenn noch kein Trägergremium gebildet wurde?

- *Die Besetzung der Stelle soll durch den neuen Träger (der DSV bei Dekanatsträgerschaft oder der Kirchenvorstand bei einer Kirchengemeindeträgerschaft) im Benehmen mit dem Fachbereich Kindertagesstätten erfolgen.*

- *Der neue Träger kann zur Beratung auch ein Einstellungsgremium bilden, indem auch Vertreter*innen aus den an der GÜT beteiligten Kirchengemeinden hinzugezogen werden. Die Entscheidung über die Einstellung trifft der neue Träger als Arbeitgeber.*

14. Werden die KiTa-Ausschüsse zukünftig vom neuen Träger gebildet?

- *Nach § 5 KiTaVO „(...) bildet der Träger einen Kindertagesstättenausschuss“.*
- *Diese Aufgabe kann der neue Träger mit Abschluss des Kooperationsvertrages zurück an den örtlichen Kirchenvorstand delegieren. Dadurch bleibt die jetzige Struktur erhalten und die örtlichen KiTa-Ausschüsse werden weiterhin vor Ort gebildet.*
- *Es kann aber auch nach § 5 KiTaVO der neue Träger für mehrere Einrichtungen einen gemeinsamen KiTa-Ausschuss bilden. Das Verfahren muss mit den Kirchenvorständen der beteiligten Kirchengemeinden vorab abgestimmt und vertraglich festgeschrieben werden.*

15. Wie ist der örtliche KiTa-Ausschuss künftig besetzt?

- *Nach § 5 KiTaVO soll dieser aus Vertreter*innen des örtlichen Kirchenvorstands, gewählten Mitgliedern des Elternbeirats sowie KiTa-Mitarbeitenden bestehen, darunter die Leitung bzw. die Leitungen. Zusätzlich können andere sachkundige Personen hinzugezogen werden. Der Kirchenvorstand bestimmt den/die Vorsitzende*n und die Stellvertretung. Näheres regelt eine vom Kirchenvorstand zu erstellende Geschäftsordnung.*

16. Wird der neue Träger an den örtlichen KiTa-Ausschüssen teilnehmen?

- *Der neue Träger bzw. der/die Geschäftsführer*in wird zu den Sitzungen eingeladen, kann mit beratender Stimme teilnehmen und erhält alle Protokolle.*

17. Bleiben die Elternbeiräte vor Ort oder wird es eine gemeindeübergreifende Elternvertretung geben?

- *Elternbeiräte werden gemäß § 36 KitaVO vor Ort gebildet. Die Größe des jeweiligen Elternbeirats ergibt sich aus § 37 KitaVO.*
- *Die Elternbeiräte nehmen ihre Aufgaben nach § 38 KitaVO wahr.*
- *Darüber hinaus besteht die Möglichkeit eine gemeindeübergreifende Elternvertretung zu bilden. Jeder Elternbeirat soll eines seiner Mitglieder in eine dekanatsweite Elternvertretung entsenden. Zur konstituierenden Versammlung dieses Gremiums lädt zu Beginn der Wahlperiode der Trägervorstand ein. Die Mitgliedschaft in der Dekanatselternvertretung ist an die Mitgliedschaft in einem örtlichen Elternbeirat gebunden. Nach Wahl einer oder eines Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertretung organisiert sich die Elternvertretung selbst; die Geschäftsstelle unterstützt die Organisation eines Tagungsraums. Sie hat ein Antragsrecht beim Trägervorstand und kann ein beratendes Mitglied in die Mitgliederversammlung entsenden.*

18. In wie weit kann festgelegt werden, welche der bisherigen Aufgaben bei den angeschlossenen Kirchengemeinden verbleiben?

- *Bevor eine GüT zustande kommt, werden sog. Steuerungsgruppen gebildet (siehe dazu Ablaufplan zur Entwicklung einer GüT), die sich damit auseinandersetzen, welche Aufgaben und Verantwortungen die örtlichen Kirchengemeinden abgeben möchten bzw. welche weiterhin vor Ort erledigt werden. Dies zu entscheiden, ist gemeinsame Aufgabe des örtlichen Kirchenvorstandes und des neuen Trägers und in einem Kooperationsvertrag festzuschreiben.*

19. Haben die örtlichen Kirchenvorstände ein Mitbestimmungsrecht bei Personaleinstellungen?

- *Dies ist in den Entwicklungsprozessen einer GüT vorab zu entscheiden und in der Satzung sowie im Kooperationsvertrag festzulegen. Die Kirchengemeinde kann bei Einstellungen und/oder ordentlichen Kündigungen von Personal ein Beteiligungsrecht haben.*

20. Wo werden zukünftig die KiTa-Haushalte geführt? Wird es nur noch einen Gesamthaushalt Kita geben?

- *Die einzelnen Kindertagesstättenhaushalte werden aus dem jeweiligen Kirchengemeindehaushalt als abgeschlossener Haushalt in einen selbständigen Unterhaushalt des neuen Trägers übertragen und dort separat weitergeführt.*
- *Der Haushalt jeder einzelnen Kindertagesstätte wird vom neuen Träger unter Mitwirkung der örtlichen Kirchengemeinde aufgestellt und von der Dekanatssynode bei Dekanatsträgerschaften und vom KV bei Kirchengemeindeträgerschaft beschlossen.*

21. Wo werden zukünftig KiTa-Spenden geführt?

- *Bei einer Kirchengemeinde vorhandene und zukünftig eingehende Spenden und Kollekten für die Kindertagesstättenarbeit, werden über die Kollektenkasse bzw. den Haushalt (Kirchenkasse) an den jeweiligen KiTa-Unterhaushalt des neuen Trägers weitergeleitet und dort der entsprechenden Rücklage zugeführt bzw. zweckgebunden verwendet. Ausgeschlossen hierbei sind Spenden und Kollekten in Bezug auf Grundstücke und Gebäude, sofern die Kindertagesstätten in eigenen Gebäuden der Kirchengemeinden betrieben werden.*

22. Bleiben die KiTa-Gebäude im Eigentum der Kirchengemeinde?

- *Die bestehenden Eigentumsverhältnisse sowohl an Grundstücken als auch an den Gebäuden, die Eigentum der Kirchengemeinden sind und für den Betrieb der Kindertagesstätten genutzt werden, bleiben bestehen.*

B Konzeptionelle Fragen

23. Wie soll der neue Träger mit den individuellen pädagogischen Konzeptionen umgehen?

- *Bestehende pädagogische Konzeptionen der Kirchengemeinde vor Ort sind für den neuen Träger verbindlich. Dieser muss die Konzeptionen kennen, da nach § 4 Abs. 5 KiTaVO der gemeindeübergreifende Träger die Aufgabe hat, die Kirchengemeinde vor Ort hinsichtlich der konzeptionellen Entwicklung und Ausrichtung der Kindertagesstätten zu unterstützen. Daher muss jede Konzeption dem neuen Träger vorliegen.*
- *Bestehende pädagogische Konzeptionen werden fortgeführt. Bei Neuentwicklung oder Veränderung der Konzeption ist die örtliche Kirchengemeinde verantwortlich sein, der neue Träger ist zu beteiligen.*
- *Siehe auch QE-Standard KiTa als Teil der Kirchengemeinde.*

24. Wie ist die Fachberatung für GÜT geregelt?

- *Die Fachberatung des Zentrums Bildung wird den neuen Träger (und die Geschäftsführung) sowie die KiTa-Leitungen mit Teams und bei konzeptionellen Inhalten auch den örtlichen Kirchenvorstand wie bisher beraten.*
- *Siehe QE-Standard Fachberatung.*

C Arbeitsrechtliche Fragen:

25. Bekommen Mitarbeitende neue Dienstverträge ?

- *In der Regel wenden der bisherige, als auch der neue Träger verpflichtend die KDO an. Die Arbeitsverträge sind mit allen Rechten und Pflichten weiter unverändert in Kraft. In einem Nachtrag wird der Arbeitgeberwechsel dokumentiert.*

26. Kann Personal innerhalb des neuen Trägers einrichtungsübergreifend abgeordnet oder versetzt werden?

- *Es können aus betrieblichen Gründen Abordnungen oder Versetzungen von Mitarbeitenden einer Kindertagesstätte nach § 10 KDO unter Beachtung pädagogischer und persönlicher Aspekte erfolgen. Dies entscheidet der neue Träger, ggf. auch mit der örtlichen Kirchengemeinde.*
- *Der Fachbereich Kindertagesstätten hat diesbezüglich ein Positionspapier erarbeitet (s. Ausführungen zu „Personal in gemeindeübergreifenden Trägerschaften“).*

27. Bekommen alle Mitarbeitenden ein Zwischenzeugnis?

- Bei Bedarf oder auf Wunsch wird ein Zwischenzeugnis des bisherigen Arbeitgebers ausgestellt.

28. Was passiert, wenn Mitarbeitende die neue Trägerschaft ablehnen?

- Die Mitarbeitenden können Widerspruch gegen den Betriebsübergang einlegen. Mitarbeitenden werden über den Betriebsübergang gemäß § 613a BGB schriftlich (mit vierwöchiger Widerspruchsfrist) informiert. Wenn der MA dem Betriebsübergang widerspricht, greift die Sicherungsordnungsordnung der EKHN (SichO.EKHN) Dies bedeutet, dass dem/r Mitarbeitenden bei einem anderen Träger nach Möglichkeit eine zumutbare Stelle angeboten wird. Nimmt der/die Mitarbeitende dieses Angebot nicht an, so ist eine betriebsbedingte Kündigung auszusprechen.

29. Was passiert mit den bisherigen KiTa-Verwaltungskraftstunden in den Gemeinden?

- In einer GüT sollen die KiTa-Verwaltungskraftstunden (eine Stunde pro Woche/Gruppe) zu mindestens 50% an den neuen Träger übergehen.
- Der wegfallende GüT-Stellenanteil der Verwaltungskraftstunden bei den Kirchengemeinden erhält einen kw-Vermerk. Die Finanzierung aus KiTa-Mitteln für den wegfallenden GüT-Teil endet nach einem Jahr (§ 9 Abs. 1 KiTaVO). So lange der kw-Vermerk beim bisherigen Träger noch nicht abgebaut ist, können die kw-vermerkten Stunden nicht beim neuen Träger aufgebaut werden.
- Es besteht die Möglichkeit, dass die örtliche Kirchengemeinde der Verwaltungskraft ein anderes Aufgabengebiet überträgt und diese Stunden aus Eigenmitteln finanzieren.
- Danach gibt es eine betriebsbedingte Änderungskündigung und die allgemeinen Regelungen der SichO.EKHN greifen. Das Vorgehen wird durch die Regionalverwaltung begleitet.

30. Wie verhält es sich mit „geteilten“ Arbeitsverträgen (Reinigung, Hausmeister, Hauswirtschaft)?

- Mitarbeitende, bei denen ein Stellenanteil auf die örtliche Kirchengemeinde entfällt und der andere die KiTa betrifft (bspw. bei Reinigungs-, Hauswirtschafts- und Hausmeisterstellen), bleiben mit ihrem gesamten Beschäftigungsumfang bei der örtlichen Kirchengemeinde angestellt. Die KiTa-Leitung führt für den KiTa-Stellenanteil der/des Mitarbeitenden die laufende Dienst- und Fachaufsicht. Es erfolgt ein finanzieller Ausgleich zwischen den Arbeitgebern.

Information für Arbeitgeber bei Betriebsübergängen im Bereich der Zusatzversorgung unter Beteiligung mehrerer Zusatzversorgungskassen

Bei einem Betriebsübergang sind von einem kommunalen oder im Bereich der Kirche und Diakonie tätigen Arbeitgeber neben den Schutzbestimmungen für seine Arbeitnehmer/-innen nach § 613 a BGB auch die damit verbundenen Konsequenzen hinsichtlich der Thematik betriebliche Altersversorgung zu beachten.

Die arbeitsrechtliche Versorgungszusage bleibt nach einem Betriebsübergang grundsätzlich weiterhin bestehen. Dabei bietet die Zusatzversorgung mit ihrer im Wesentlichen inhaltsgleichen Ausgestaltung der Leistungen große Vorteile.

Neben den allgemein die Versorgungszusage betreffenden und zu klärenden Fragestellungen, die bei einem Betriebsübergang sowohl vom abgebenden Arbeitgeber als auch aufnehmenden Arbeitgeber aus haftungsrechtlicher Sicht dennoch nicht außer Acht gelassen werden dürfen, wird jedoch insbesondere auf folgenden Punkt hingewiesen:

Bei einem Betriebsübergang –insbesondere bei einem Wechsel von kommunaler in kirchliche Trägerschaft und umgekehrt- muss, damit die gemachte Zusage der betrieblichen Altersversorgung weiterhin erfüllt wird, der annehmende Arbeitgeber möglicherweise eine neue Vereinbarung mit einer anderen Zusatzversorgungskasse schließen (historisch bedingt durch die die Zusatzversorgungskassen betreffenden Zuständigkeitsgebiete/ -bereiche).

Unproblematisch ist die Fallgestaltung, in der der abgebende und der annehmende Arbeitgeber derselben Zusatzversorgungskassen angeschlossen sind, da hier meist ohne Weiteres eine Fortführung gewährleistet werden kann.

Ist dies nicht der Fall, sollte aufgrund haftungsrechtlicher und finanzieller Fragen möglichst frühzeitig eine Lösung gemeinsam mit allen betroffenen Zusatzversorgungskassen gefunden werden, um auch in der vertraglichen Gestaltung (möglicherweise Veränderung oder Neubegründung des Vertragswerks) frühzeitig eine Lösung zu finden. Dies ist auch deshalb wichtig, da es keine standardisierten Lösungen für diese Fälle gibt, sondern diese Fallkonstellationen individuell betrachtet werden müssen.

Auch die Frage, ob und in welcher Höhe möglicherweise eine grundsätzlich vom abgebenden Arbeitgeber zu erfüllende Zahlung zur Ausfinanzierung von Anwartschaften und Ansprüchen seiner Arbeitnehmer/-innen bei einem Betriebsübergang an die bisherige Zusatzversorgungskasse erforderlich ist, muss geklärt werden, da die Höhe einer etwaigen Ausfinanzierungszahlung sehr unterschiedlich ausfallen kann.

Um bei Betriebsübergängen im Bereich der Zusatzversorgung unter Beteiligung mehrerer Zusatzversorgungseinrichtungen die Problemstellungen rechtzeitig erkennen zu können und eine individuell geeignete Lösung betreffend der oben genannten Thematiken zu finden, empfiehlt sich eine frühzeitige Kontaktaufnahme der betroffenen Zusatzversorgungskassen (EZVK Ansprechpartner: Frau Gähje (Tel. 06151/3301178) und Herr Gröbke (Tel. 06151/3301240)).

D Personal in GüT

<p>1. Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten z.B – Mithilfe bei Aufsicht - Mithilfe bei der Essensausgabe</p>	<p>E 3</p>	
<p>2. Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten als Hilfskräfte zur Mitarbeit in der Gruppenarbeit</p>	<p>E 4</p>	<p>S 2</p>
<p>3. Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten (Kinderpfleger/innen, Sozialassistentinnen/ Sozialassistenten und Erziehungshelfer/innen)² - pädagogische Arbeit gem. Musterdienstanweisung mit Ausnahme von Gruppenleitung, Elternarbeit, Anleitung von Praktikant/innen, Kooperation mit außerkirchlichen Stellen</p>	<p>E 4 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDO</p>	<p>S 3</p>
<p>4. Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten (Kinderpfleger/innen, Sozialassistentinnen/ Sozialassistenten und Erziehungshelfer/innen)² - pädagogische Arbeit gem. Musterdienstanweisung mit Ausnahme von Anleitung von Praktikant/innen, Kooperation mit außerkirchlichen Stellen</p>	<p>E 5</p>	<p>S 4</p>
<p>5. pädagogische Hilfskräfte zur hauptsächlichen Mitarbeit in der Gruppenarbeit, sowie unterstützende Mitarbeit bei Kooperationen mit Familien und im Team</p>	<p>E 5</p>	
<p>6. pädagogische Mitarbeitende zur Mitarbeit in der Gruppenarbeit und bei der Kooperation mit Familien und im Team sowie Unterstützung bei Kooperation mit außerkirchlichen Stellen</p>	<p>E 6</p>	
<p>7. Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten, Kinderpfleger/innen mit Fachkraftanerkennung gem. Fachkräfteverordnung (Hessen) Kinderpfleger/innen mit anerkannter Zusatz- ausbildung zur Gruppenleitung (Rheinland-Pfalz) - pädagogische Arbeit gem. vollständigem Aufgabenkatalog der Musterdienstanweisung</p>	<p>E 6 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDO</p>	
<p>8. Mitarbeiter/innen wie 7. als Fachkräfte in Einrichtungen zur Betreuung von Kindern gem. den Bildungsplänen der Länder mit Einführung eines Qualitätsentwicklungsprozesses gem. Stellenbeschreibung</p>	<p>E 7</p>	<p>S 8a Bish.S 6</p>
<p>8a. Sachbearbeitung Gemeindeübergreifende Trägerschaften (GÜT)</p>	<p>E 7</p>	
<p>9. Mitarbeiter/innen wie 8.mit besonders schwierigen fachlichen Tätigkeiten²</p>	<p>E 7 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDO</p>	<p>S 8b Bish.S 8</p>

10. Leiter/innen von Kindertagesstätten mit Aufgaben wie 7. oder 8. und - Gestaltung von Bildungsprozessen - Personalverantwortung - Verwaltung des Kindergartenbetriebs - Kooperationen mit internen und externen Institutionen mit einer (rechnerischen) Gruppe ³ gem. §§ 20 ff. KiTaVO ⁴	E 8	S 9 Bis 40 Pl.
11. Leiter/innen von Kindertagesstätten (mit Aufgaben wie 10.) mit zwei (rechnerischen) Gruppen ³ gem. §§ 20 ff. KiTaVO ⁴	E 8 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDO	S 13 Ab 40 Pl.
12. Leiter/innen von Kindertagesstätten (mit Aufgaben wie 10.) mit drei (rechnerischen) Gruppen ³ gem. §§ 20 ff. KiTaVO ⁴	E 9 + Zulage 25% gem. § 28 (1a) KDO	S 15 Ab 70 Pl.
13. Leiter/innen von Kindertagesstätten (mit Aufgaben wie 10.) mit vier (rechnerischen) Gruppen ³ gem. §§ 20 ff. KiTaVO ⁴	E 9 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDO	S 16 Ab 100 Pl.
14. Leiter/innen von Kindertagesstätten (mit Aufgaben wie 10.) mit fünf (rechnerischen) Gruppen ³ gem. §§ 20 ff. KiTaVO ⁴	E 10	S 17 Ab 130 Pl.
15. Leiter/innen von Kindertagesstätten (mit Aufgaben wie 10.) mit mindestens sechs (rechnerischen) Gruppen ³ gem. §§ 20 ff. KiTaVO ⁴	E 10 + Zulage 50% gem. § 28 (1a) KDO	S 18 Ab 180 Pl.
16. Leiter/innen von Familienzentren ⁴	E11	
17. Geschäftsführung Gemeindeübergreifende Trägerschaften (GÜT)	E 11	

Anmerkung 1:

Kindertagesstätten im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals sind Krippen, Kindergärten, Horte, Kinderbetreuungsstuben, Kinderhäuser und Tageseinrichtungen der örtlichen Kindererholungsversorgung.

Anmerkung 2:

Besonders schwierige fachliche Tätigkeiten sind z.B.

- Tätigkeiten in Integrationsgruppen (Erziehungsgruppen, denen besondere Aufgaben in der gemeinsamen Förderung behinderter und nicht behinderter Kinder zugewiesen sind) mit einem Anteil von mindestens einem Drittel mit Kindern mit Behinderungen im Sinne des § 2 SGB IX in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung,
- in Gruppen mit einem Anteil von mindestens einem Drittel mit Kindern mit Behinderungen im Sinne des § 2 SGB IX oder von Kindern oder Jugendlichen mit wesentlichen Erziehungsschwierigkeiten gem. § 35a SGB VIII
- fachliche Koordinierungstätigkeiten für mindestens vier Erzieher/innen mindestens der Entgeltgruppe E6+50% Tätigkeitszulage
- Tätigkeiten eines Facherziehers/einer Facherzieherin mit einrichtungsübergreifenden und koordinierenden Aufgaben

Anmerkung 3:

siehe § 22 KiTaVO: rechnerische Gruppen beziehen sich auf die Gruppenzahl gemäß Betriebserlaubnis oder Betriebsvertrag.

Anmerkung 4:

Leitungsaufgaben sollen erst nach mindestens 3-jähriger Berufserfahrung übertragen werden.

Aufgrund der zur Aufgabenerledigung notwendigen Kenntnisse soll ein einschlägiges Hochschulstudium in Pädagogik, Frühpädagogik, Sozialpädagogik vorliegen, mindestens jedoch eine einschlägige Zusatzqualifikation im Bereich Leitung und Führung einer Kindertagesstätte bzw. im Bereich Kindertagesstättenmanagement.

Bereich Kindertagesstätte	Kirchengemeinde	Dekanat
1. Stellenbezeichnung	Geschäftsführer / Geschäftsführerin der gemeindeübergreifenden Trägerschaft für die Kindertagesstätten der 1. 2. 3. 4. 5. 6.	
2. Unterstellung	a) Bei Dekanatsträgerschaft: Dekanatssynodalvorstand b) Bei kirchengemeindlicher Trägerschaft: Kirchenvorstand der	
3. Überstellung	Sachbearbeitung Leitung, päd. und Unterstützungspersonal (Dienst- u. Fachaufsicht)	
4. Stelleninhaber/in vertritt	Sachbearbeitung	
- wird vertreten von	Mitglied des DSV (s. 2.a), Mitglied des Kirchenvorstands, Mitglied des Kuratoriums, Sachbearbeitung	
- informiert	DSV, Dekan/in (s. 2.a), Kirchenvorstände, Pfarrer/innen, Mitglieder des Kuratoriums, Sekretariatsmitarbeitende (fallweise), Kita- Leitungen, Leitung und Fachberatung Kindertagesstätten im Zentrum Bildung, Regionalverwaltung, MAV, Jugendamt/Landesjugendamt (Rheinland-Pfalz)	
- wird informiert von	s.o.	
- arbeitet laufend zusammen mit	DSV, Dekan/in (s. 2.a), Kirchenvorständen, Mitgliedern des Kuratoriums, Pfarrer/innen, Sekretariatsmitarbeitende (fallweise), Kita- Leitungen, Leitung und Fachberatung Kindertagesstätten im Zentrum Bildung, Regionalverwaltung, Mitarbeitervertretung, Kirchenverwaltung, Fachaufsicht des örtlichen Trägers der Jugendhilfe, kommunale Gremien und Ausschüsse	
5. Entscheidungsbefugnisse	Geschäftsführung für die oben bezeichneten Kindertagesstätten mit pädagogischen Mitarbeitenden, Hauswirtschafts- und Reinigungs, Hausmeisterkräften, Praktikant/innen, FSJ-Kräfte, Verwaltungsmitarbeitenden	
6. Unterschriftsbefugnisse	Gesamter Schriftverkehr nach innen und außen, Dienstverträge aller Mitarbeitenden in der Kindertagesstätte gem. genehmigtem Stellenplan, Betriebserlaubnis der Kindertagesstätte, Haushaltsanordnungen gem. genehmigtem ordentlichen und außerordentlichen Haushalts, Anträge Paraphierung interner Vorlagen und Vorgänge	

7.	Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
7.1.	<p>Ziel der Stelle:</p> <p>Entlastung der Träger der der gemeindeübergreifenden Trägerschaft angehörenden Kindertagesstätten durch Übernahme, Verantwortung und Ausführung von Trägeraufgaben (Gewährleistung der fachlichen Kompetenz, Sicherstellung des organisatorischen Betriebsablaufs, kontinuierliche Weiterentwicklung der inneren Organisation und des Prozessablaufs) im Auftrag des Kuratoriums/des Dekanatsynodalvorstands im Personal-, Finanz-, Qualitätsentwicklungs- und Organisationsvertretungsbereich</p> <p>Förderung der Weiterentwicklung und Erhaltung der Zukunftsfähigkeit der Kindertagesstätte als Organisationseinheit</p>	
7.2.	<p>Daraus ergeben sich im Einzelnen folgende Aufgaben:</p>	
1.	<p>In Zusammenarbeit mit der Fachberatung und dem Fachbereich Kindertagesstätten im Zentrum Bildung</p> <p>Beratung und Unterstützung der Kirchenvorstände und Kindertagesstättenleitungen bei der Konzeption der Bildungsarbeit mit Kindern und Familien unter pädagogischen und theologischen Aspekten sowie unter Berücksichtigung von sozialräumlichen Bezügen</p> <p>Beratung von Haupt- und Ehrenamtlichen in allen personellen, finanziellen und organisatorischen Fragen</p> <p>Bedarfsermittlung, Angebotsplanung, Qualitätsentwicklung und –sicherung, Datenerhebung und -pflege, Erstellung von Auswertungen und Statistiken</p>	30 %
2.	<p>Personalmanagement</p> <p>Ausübung der Fach- und Dienstaufsicht über die Mitarbeitenden</p> <p>Ermittlung, Planung und Fortschreibung des Stellenbedarfs, Aufstellung und Änderung der Soll-Stellenpläne inkl. Antragstellung bzw. Einholung erforderlicher kirchlicher und/oder kommunaler Genehmigungen</p> <p>Erstellung von Stellenausschreibungen, Abschluß von Dienstverträgen, Kündigungen, Auflösungsverträgen, Erstellung von dienstlichen Beurteilungen und Zeugnissen, Genehmigung von Urlaub und Fortbildungen</p> <p>Planung und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen</p> <p>Erstellung von ganzjährigen einrichtungsübergreifenden Betriebesöffnungsplanungen, Planung und Steuerung des Personaleinsatzes der Kindertagesstätten für Ferienzeiten und Notdienste</p> <p>Führen von Mitarbeitendengesprächen, Personalentwicklungsgesprächen</p>	30 %
3.	<p>Finanzmanagement ggf. inkl. Bau und Liegenschaften</p> <p>Beantragung von kirchlichen, kommunalen und sonstigen Fördermitteln, Zuwendungen und Zuweisungen</p> <p>Erstellen der Haushaltspläne für den Bereich Kindertagesstätten in Zusammenarbeit mit der Regionalverwaltung, Haushaltsanordnung im Rahmen des genehmigten Haushaltsplans im Umfang von bis zu €</p> <p>Ggf. Unterstützung der der gemeindeübergreifenden Trägerschaft angehörenden Kirchengemeinden bei baulichen Maßnahmen</p> <p>Controlling und Datenerfassung zu statistischen Zwecken</p>	30 %

<p>4. Zusammenarbeit mit dem Träger / Außenvertretung des Trägers</p> <p>Teilnahme an Sitzungen der der gemeindeübergreifenden Trägerschaft angehörenden kirchlichen Gremien, kontinuierlicher Informationsaustausch, Aufbau, Ausbau und Weiterentwicklung eines Informationssystems</p> <p>Vertretung des Trägers in kirchlichen, kommunalen und sonstigen Gremien</p>	<p>10 %</p>
<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung.</p> <p>Die Stellenbeschreibung kann betrieblichen Erfordernissen angepasst werden. Der Arbeitgeber ist berechtigt, der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber aus dienstlichen Gründen eine andere zumutbare Tätigkeit im Rahmen der Entgeltgruppe zuzuweisen, die ihren/seinen Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. Voraussetzung

Pädagogischer Hochschulabschluß (Pädagogik, Kindheitspädagogik, Sozialmanagement) oder vergleichbare Qualifikation, mehrjährige Berufserfahrung

Mitglied einer der ACK angehörenden Kirche

Fahrerlaubnis Klasse B

2. Kenntnisse

Rechtsvorschriften: KDO und staatl. Arbeitsrechtsvorschriften (TzBfG, MuSchG, KSchG, BEEG, BFDG etc.), APrO, MAVG, KGO, DSO, KHO, KiTaVO EKHN, HKJGB bzw. LVO und Fachkräftevereinbarung Rheinland-Pfalz, SGB VIII, SGB IX und SGB XII, Bildungspläne der Länder Hessen bzw. Rheinland-Pfalz, Leitlinien für Ev. Kindertagesstätten

EDV-Kenntnisse: Office-Programm (word, excel, outlook), Intra- und Internet, WinKita, Datenerfassung zu div. Statistiken

Sonstige: Trägerschaften von Kindertagesstätteneinrichtungen, Strukturen der EKHN, allgemeine Verwaltung, Organisationsentwicklung, Organisations- und Arbeitsablaufsteuerung, Qualitätsentwicklung

3. Fähigkeiten

Leistungs- und Personalführungskompetenz, Kommunikationskompetenz, Kompetenz in Beratungs- und Organisationsentwicklungsprozessen, Konfliktfähigkeit, Fort- und Weiterbildungsbereitschaft

Stelleninhaber/in	
Name	
seit	
Eingruppierung	
Bewertung (Stellenplan)	E 11
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum	
Unterschrift des Dienstvorgesetzten/ der Dienstvorgesetzten, Datum	
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum	

Dienststelle/Abteilung Ev. Dekanat bzw. Ev. Kirchengemeinde	Bereich/Referat Kindertagesstätten	
1. Stellenbezeichnung	Sachbearbeitung Gemeindeübergreifende Trägerschaft (GÜT)	
2. Unterstellung	Dienstaufsicht: Dekanatsynodalvorstand bzw. Kirchenvorstand, Fachaufsicht: Geschäftsführung Gemeindeübergreifende Trägerschaft	
3. Überstellung	----	
4. Stelleninhaber/in vertritt	----	
- wird vertreten von	Geschäftsführung Gemeindeübergreifende Trägerschaft	
- informiert	Geschäftsführung Gemeindeübergreifende Trägerschaft, Dekanatsynodalvorstand bzw. Kirchenvorstand, ggf. Kuratorium, Regionalverwaltung, MAV	
- wird informiert von	Geschäftsführung Gemeindeübergreifende Trägerschaft, Dekanatsynodalvorstand bzw. Kirchenvorstand, ggf. Kuratorium, Regionalverwaltung, MAV	
- arbeitet laufend zusammen mit	Geschäftsführung Gemeindeübergreifende Trägerschaft	
5. Entscheidungsbefugnisse	Im Rahmen der übertragenen Aufgaben	
6. Unterschriftsbefugnisse	Im Rahmen der übertragenen Aufgaben	

7.	Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
<p>7.1. Ziel der Stelle:</p> <p>Unterstützung der Geschäftsführung Gemeindeübergreifende Trägerschaften bei Verwaltungs- und Organisationsaufgaben und Erledigung der Sekretariatsaufgaben</p> <p>7.2. Daraus ergeben sich im Einzelnen folgende Aufgaben:</p> <p>1. Verwaltungsaufgaben</p> <p>1. Personal</p> <p>Mitarbeit bei der Erstellung der Soll-Stellenpläne (Einholen von Daten, Vergleichsprüfung, ggf. Nachfrage in den einzelnen Kitas), der Antragstellung/Einholung der kirchlichen/kommunalen Genehmigungen (Zusammenstellung und Versand der Daten und Unterlagen),</p> <p>Mitarbeit bei Stellenausschreibungen und Einstellungen (Einstellen/Abfrage EKHN-Stellenbörse, ggf. Aufgabe Zeitungsannonce, Sichten und Vorbereiten der Bewerberauswahl), Kündigungen und Auflösungsverträgen (Ermittlung von Beschäftigungszeiten und Kündigungsfristen), Urlaubs- und Fortbildungsgenehmigungen (Ermittlung von Ansprüchen, Führung von Personal- und Fortbildungsakten, Urlaubskartei etc.), Schreiben von dienstlichen Beurteilungen und Zeugnissen, inhaltliche und sachliche Beantwortung regelmäßiger Anträge und Anfragen</p> <p>2. Haushalt und ggf. Liegenschaften</p> <p>Mitarbeit bei der Beantragung von Förder- und Drittmitteln (Erstellen von Listen, Zusammenstellung und Versand von Daten und Unterlagen)</p> <p>Mitarbeit bei der Erstellung der Haushaltspläne der Kindertagesstätten (Einholen von Auskünften bei Kirchengemeinden und Regionalverwaltung, Erstellen von Listen, Vergleichsprüfung, ggf. Nachfrage bei den Kirchenvorständen), Ausführen von Haushaltsanordnungen</p> <p>Ggf. Mitarbeit im Fall von baulichen Maßnahmen in/an einer Kindertagesstätte (Einholen von Auskünften von Referat Bau und Liegenschaften EKHN, Zentrum Bildung, Kirchenvorstand, Kommune, Architekt/in, Bauträger; Erstellen von Listen)</p> <p>2. Sekretariatsaufgaben</p> <p>Sichtung und Weiterleitung von Schriftverkehr (Post,emails) und Telefonanrufen, Erledigung des Schriftverkehrs nach Vorlage, Diktat und Stichworten mit kirchlichen und außerkirchlichen Stellen, Erstellen von Vorlagen, Registratur nach Schriftgutordnung der EKHN, Führung des Inventarverzeichnisses, Ablage</p> <p>Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen u.ä., sowie Teilnahme und Protokollführung, Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen, Terminplanung, Beantwortung organisatorischer Anfragen</p> <p>Mitarbeit bei der Erstellung, Führung und Auswertung von Erhebungen, Statistiken etc.</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit nach Vorgaben des Trägers</p>	<p>80 %</p> <p>20 %</p>	
	<p>Der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung.</p> <p>Die Stellenbeschreibung kann betrieblichen Erfordernissen angepasst werden. Der Arbeitgeber ist berechtigt, der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber aus dienstlichen Gründen eine andere zumutbare Tätigkeit im Rahmen der Entgeltgruppe zuzuweisen, die ihren/ seinen Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.</p>	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

1. Voraussetzungen

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Bürokaufmann/-frau, Sekretär/in oder vergleichbare einschlägige Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung

Mitgliedschaft in einer der ACK angehörenden Kirche

2. Kenntnisse

Struktur der EKHN, Gesetze und Vorschriften insbesondere im Bereich Kindertagesstätten (KiTaVO, HKJHG, SGB VIII, Landesausführungsgesetze), Personal (KDO, TzBfG) und Haushalt (HHO), EDV-Kenntnisse (MS-Office, winKita)

3. Fähigkeiten/Eigenschaften

Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Stelleninhaber/in	Name	Name	Name
	seit	seit	seit
Eingruppierung			
Bewertung (Stellenplan)	E 7		
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum			
Unterschrift des Dienstvorgesetzten/ der Dienstvorgesetzten, Datum			
Unterschrift der Regionalverwaltung, Datum			