

Erzdiözese Freiburg/ Verrechnungsstelle Riegel| Postfach 1155|  
79357 Riegel

**Erzdiözese Freiburg**

Verrechnungsstelle für Katholische  
Kirchengemeinden Riegel  
Sachgebiet Kindergarten / Personal

Ansprechperson: Ralph Weber  
Tel. 07642 9070 122  
Ralph.Weber@vst-riegel.de

Ihr Schreiben vom:

Ihr Zeichen:

Unser Zeichen:

30. April 2025

## **Planung und Übergabe neuer Leitungskräfte in kath. Kitas**

Der Leitung einer Kindertageseinrichtung kommt im laufenden Betrieb einer Einrichtung eine Schlüsselposition zu. Ein Leitungswechsel fordert daher die neue Leitung, den Träger und die Mitarbeitenden einer Kindertageseinrichtung gleichermaßen heraus. Deutlich leichter und effizienter gelingt die Einarbeitung einer neuen Leitungskraft, wenn notwendige Informationen schriftlich zugänglich sind. Die zur Verfügung stehende Zeit kann dann für die Verarbeitung der Informationen statt für die Suche nach Informationen verwendet werden. Hier erweist es sich als sinnvoll, dass die ausscheidende Leitung ihrer Nachfolge mit einer systematischen Übersicht über vorhandene Dokumente und den Fundort die Orientierung erleichtert. Auf die Arbeitshilfen „Leitungswechsel“ des Caritasverbandes der Erzdiözese Freiburg e.V. wird verwiesen.

Folgende weitere Inhaltsthemen sind bei einem Leitungswechsel von Bedeutung. Diese sind an dieser Stelle stichpunktartig benannt und sind im Zuge einer Einarbeitung zu besprechen. Ebenfalls ist in diesem Zusammenhang 1 Hospitationstag in der VST Riegel zeitnah nach Arbeitsaufnahme zu vereinbaren.

## **Bereich – Kita Allgemein**

### **Aufnahmeheft (We)**

- Aktuelle Version ist ausreichend in der Kita vorhanden
- Aufnahmeheft wird im Aufnahmegespräch erläutert
- Beide Erziehungsberechtigten haben den Vertrag unterzeichnet
- Bitte darauf achten, dass Anhänge bei „Nein“ trotzdem ausgefüllt und unterschrieben sind!
- Dürfen nicht per Post an die zuständige Kita GF versendet werden. Die Trägerunterschrift erfolgt im Jour Fixe vor Ort.
- Sollen ca. drei Monate vor Aufnahmebeginn von den Eltern ausgefüllt werden
- Das Kind darf erst in der Einrichtung aufgenommen werden, wenn das Aufnahmeheft vollständig ausgefüllt und unterschrieben ist

### **Statistik für das KVJS (We)**

- Findet immer zum 1. März statt
- Überprüfung einzelner Gruppen, Öffnungszeiten etc. (Kinder und eingeteilte ErzieherInnen in der Gruppe) über das Kita Data Webhouse
- Zum März: Neubelegung der Plätze
- Zugang über Caritasverband Freiburg

### **Stellenplan / Mindestpersonalschlüssel nach KVJS / Einteilung Personal unter Beachtung Aufsichtspflicht (We)**

#### **Betriebserlaubnis (We)**

- aktuelle Betriebserlaubnis beachten

#### **Kooperation Grundschule (We)**

#### **Tiergestützte Pädagogik (We)**

#### **Zugang zur Caritas-Infothek (We)**

#### **Rahmenverträge der Erzdiözese Freiburg (We)**

#### **Dolmetscher (We)**

#### **Kranke Kinder in Kita (We)**

#### **Smartwatch (We)**

#### **Pressearbeit / Elternbriefe / Protokolle von Dienstbesprechungen und EB-Sitzungen / Päd. Tage (We)**

#### **Kindergartenfotograf, Spielmarkt und Büchermarkt o.ä. (We)**

#### **Sprachförderung/Kolibri/Sprach Kita (We)**

#### **Einladung pol. Gruppierungen etc. (We)**

#### **Elternbeirat – Rechtsstellung (We)**

#### **Elternbeiratswahl (We)**

#### **Übergabe von bereits vereinbarten Terminen (We)**

**Aktenablage (We)**

**Kind geht alleine nach Hause / kommt alleine**

## **Bereich – Personal**

### **Urlaubskarte (We)**

- Die Urlaubskarte wird jährlich zum Jahresende für das Folgejahr von Seiten der VST an alle Einrichtungen zur Verfügung gestellt. Weiteres Vorgehen ist im Zuge der Versendung dargestellt.
- Urlaubsanträge von Leitungen werden von Kita GF genehmigt
- Urlaubsanträge von päd. FK werden von Kita-Leitung genehmigt
- Freizeitausgleich (sep. Antragsdokument vorhanden)
- Keine (in der Regel) Kombination von Freizeitausgleich und Urlaub möglich

### **Krankmeldung und AU / eAU (Sc)**

- Anzeige Krankheit an den Tage 1-3 durch Vorlagedokument unverzüglich von Kita-Leitung an VST (Achtung: Arbeitstage/Wochentage beachten!)
- Vorlage AU ab 4 Tag Abwesenheit (siehe Schreiben „Krankheit“)
- Kind Krankmeldung

### **Reisekostenabrechnung/ Allgemeine Dienstreisegenehmigung (Sc)**

- Vorlagedokumente zur Allg. Dienstreisegenehmigung und Abrechnung vorhanden
- Immer auf die aktuelle Version achten
- Antrag ist vor der Reise vom Mitarbeiter zu stellen, Unterschrift der Leitung
- Dienstreisen der Leitung müssen durch GF genehmigt werden (sofern nicht eine allgemeine Dienstreisegenehmigung vorliegt)

### **Ablauf Ferienplan (We)**

- Erinnerung samt Ferienplanempfehlung erfolgt durch VST im Juli eines Jahres
- Muss mit dem Team besprochen werden und mit pol Gemeinde, Elternbeirat, GF sowie MAV abgestimmt werden
- Beachtung Regenerationstage und Umwandlungstage
- Abfrage Regenerationstage erfolgt bei Neueinstellung zentral

### **Benefits (Infos erfolgen bei Neueinstellung)**

- Job Rad
- Job Ticket
- Hanse Fit
- Aufmerksamkeiten im Betrieb
- Kinderzulage

### **Erstellung Dienstplan (We)**

- Zuständigkeit liegt bei der Leitung, Genehmigung durch GF und MAV
- Arbeitshilfe vorhanden
- Arbeitszeitverteilung / VZ in DP und in Kita

### **Fortbildungsplan (We)**

- Erinnerung Fortbildungsplanung erfolgt im Juli eines Kalenderjahres durch VST. Weitere Informationen sind in dieser Mail enthalten

- Resilienzworkshop

### **Arbeitszeitliste (We)**

- Muss Anfang des Monats bei der Leitung abgegeben werden
- Mindestlohndokumentation
- Vollzeitkraft Stunden = 39 Stunden
- Inklusive Vor- und Nachbereitungszeit (80/20%)

### **Personalausfallkonzept (We)**

### **Grundordnung und dazu Führung von Bewerbungsgesprächen (We)**

### **Identifikation mit den Zielen und Werten der kath. Kirche (We)**

### **Erklärung zum grenzachtenden Umgang/Verhaltenskodizes/Führungszeugnis/Schulung (We)**

### **Kita-Leitung = katholisch/Dispens (We)**

### **Kopftuch in Kita (We)**

### **MAV und Wählbarkeit Kita-Leitungen (We)**

### **Personalausreibungen/Social Media/Image Videos (We)**

### **Prävention / Führungszeugnis und Sonstige Nachweise bei MA / Ehrenamtlichen (We)**

### **Entbindung Schweigepflicht (We)**

### **ZVG (We)**

### **Einsatz von Zusatzkräften (We)**

### **Probezeit (We)**

### **Nebentätigkeit (Sc)**

### **Leitungsbildung und Anmeldung (We)**

### **Personalprozesse / Honorarprozess (Sc)**

### **Postlauf Personal/Post von Ämtern (Sc)**

### **Versandnummern (Sc)**

### **A1 - Bescheinigungen (We)**

### **Kombination Urlaub und Freizeitausgleich (We)**

### **Kappung von Mehrarbeit/Überstunden – Achten auf Stundenaufschrieb (We)**

### **Arbeitszeiterfassung (We)**

### **Aktueller Tarifabschluss Praxisanleiterzulage/Facherzieher\*in (We)**

### **Kein Streikrecht (We)**

### **Arbeitszeitreduzierung Kind und 60 Jahre (We)**

## Bereich - Finanzen

### Rechnungen / Monatsabrechnungen / Einzug / Kontovollmacht

- Monatsabrechnung bis 15. des Folgemonats bei der VST Riegel einreichen **(Li)**
- Nutzung Wilken Kabu (Zugang via Buchhaltung VST anlegen – Schulung und Einarbeitung) **(Li)**
- Auf den korrekten Rechnungsadressen achten **(Li)**
- Dokumentation von Bewirtungen und Geschenken (Geldwerter Vorteil) notwendig **(We)**
- Ab einem Betrag von 500 Euro (DF-Konto) muss der zuständige Pfarrer zustimmen **(We)**
- Rechnungen müssen immer mit dem Eingangsstempel und „Angewiesen-Stempel“ vermerkt werden, Datum und Unterschrift **(We)**
- Rechnungen von einer Woche, ein paar Tagen gesammelt in der VST einreichen **(We)**
- Größere und nicht im Haushalt eingeplante Maßnahmen müssen mit dem GF abgestimmt werden **(We)**
- Anpassung Kontovollmacht notwendig sowie Einrichtung Online-Banking **(We)**
- Schulung Profi Cash/Online Banking/S-Firm **(We)**
- Beitragsliste Elternbeiträge **(We)**
- Ggf. Nutzung Kid Kita (Schulung notwendig) **(We)**
- Barauslagedokument durch Buchhaltung erstellen **(Li)**
- Angebotseinholung **(We)**
- Keine Sammlung von Geldern (Ausflüge, Teegeld, Tempogeld etc. – Finanzierung via Budget – Kein Spendenaufruf) **(We)**

### Mittelanmeldungen / Haushaltsplan

- Mittelanmeldungen Mitte des Kalenderjahres im Zweijahresrhythmus herausgegeben (Doppelhaushalt) **(We)**
- Angebotseinholung **(We)**

### Budget Weihnachtsfeiern, Betriebsausflug, Geschenke Fortbildungen, Gesundheitstag:

- 30 Euro Weihnachten, 30 Euro Betriebsausflug **(We)**
- Jubiläen-Geschenk (Jubiläum führt der zuständige Pfarrer durch) **(We)**
- Job Rad / Job Ticket / Hanse Fit sind automatisiert im HH hinterlegt **(We)**

### Mahnverfahren

- Siehe Prozess Mahnverfahren **(We)**

### Elternbeiträge **(We)**

### Kassenprüfung **(We)**

## **Bereich VST - Allgemein**

**Struktur VST**

**Geflecht – Kigde/EO/VST**

**Verhältnis pol.- Gemeinde/BKV/Pflichtaufgabe/Rechtsanspruch**

**Kirche 2025/2030**

**Posteingang und Postausgang in der VST (We)**

- Post geht zentral an das Sekretariat, wird dort mit einem Eingangsstempel versehen und an die jeweilige GF/Zuständigen verteilt

**Aufgaben der Geschäftsführung / der Kita-Leitung (We)**

- Siehe Aufgabenbeschreibungen
- Jour Fixe Termine

**Mailverkehr / Mailflut – auf was ist zu achten (We)**

**Telefonliste VST (We)**

**Zentrale Informationsbereitstellung über die Homepage der VST Riegel (We)**

**Bereich Betriebssicherheit****Betreiberpflichten (We)**

- Siehe Übersicht Betreiberpflichten

**Brandschutzordnung (We)****Gefährdungsbeurteilung werdender Mütter und weitere Berufsgruppen (We)****Masernschutz (We)****Sicherheitsbegehung Büro für Arbeitssicherheit (We)****Betriebsarzt (We)****Sonnenschutz für Kinder (We)****Sportgeräte (We)****Waldnutzung und Waldnutzungsverträge/Gefährdungsbeurteilungen (We)****Zecken (We)****Kinderschutzordner/Gewaltschutzkonzept/Vollständigkeitsprüfung (We)****Meldepflichtige Vorgänge § 47 / § 8a (We)****Datenschutzkonzept (We)****Datenschutzschulung (We)****ASA Sitzung (We)****Gefahr von Strangulation bei Seilspielgeräten (We)****Standsicherheitsprüfung (We)**