

Schlins, am 14.02.2024

Stellungnahme zur Änderung des Gemeindeangestelltengesetzes

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Gemeindeverband KIBE Region Jagdberg bedankt sich für die Zusendung des Entwurfs über eine Änderung des Gemeindeangestelltengesetzes. Gerne nehmen wir dazu wie folgt Stellung:

Allgemein

Im Sinne der Gleichstellung von Frau und Mann sollten Frauen im Gesetzestext durch ein korrektes Gendern sichtbar gemacht werden. Sollte auf Grund der leichteren Lesbarkeit auf das Gendern verzichtet werden, ist eine durchgehende Verwendung der weiblichen Form (Männer sind mitgemeint) wünschenswert, da der überwiegende Teil der Gemeindeangestellten weiblich ist.

§ 10 Mitarbeiter:innengespräch

Die Verpflichtung zum jährlichen Mitarbeiter:innengespräch wird begrüßt.

§ 57 Gehalt

Absatz 2

Die korrekte Einstufung neuer Mitarbeiter:innen ist bereits im bestehenden Gehaltssystem, insbesondere im Bereich der Elementarpädagogik, sehr komplex. Eine Reduktion des Gehalts bei fehlender Vorerfahrung verkompliziert die Einstufung zusätzlich. Es sollte darauf geachtet werden, zusätzlich zu Gehaltsklasse und Gehaltsstufe, nicht noch weitere Kategorien zu schaffen, sondern die Anforderungen über die bestehenden abzubilden.

Absatz 3

Auch hier muss auf die bereits bestehende Komplexität bei Einstufungen (Anerkennung von Ausbildungen, Anrechnung von Berufserfahrung, ausgeübte Funktion, Vorrückung in die nächste Gehaltsklasse auf Grund von Erfahrungsjahren, Übernahme einer anderen Funktion etc.) verwiesen werden. Es ist zu hinterfragen, ob diese Komplexität in einer Verordnung abgebildet werden kann, so dass diese in den Gemeinden bei der Einstellung neuer Mitarbeiter:innen selbständig und effizient angewendet werden kann.

§ 58 Modellstellen

Für den Bereich der Elementarpädagogik muss das Modellstellenportfolio überarbeitet und differenziert werden. So verlangt beispielsweise das Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz in § 14 Abs. 5, dass eine Vertretung für die Leitung zu stellen ist. Diese Funktion wird jedoch in den bisherigen Modellstellen nicht abgebildet.

Ebenso fehlen Modellstelle für administratives und hauswirtschaftliches Personal in Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen, deren Einsatz dringend erforderlich ist, um pädagogische Fachkräfte entlasten und für ihre Kernaufgaben – die pädagogische Arbeit mit den Kindern und die Zusammenarbeit mit Eltern – freispielen zu können.

Andererseits existiert eine Modellstelle für die Sprachförderkraft, obwohl in der Verordnung über die Bildungs- und Betreuungsarbeit in Kleinkind-, Kindergarten und Schulkindgruppen in § 2, Abs. 5 festgehalten ist, dass Sprachbildung und -förderung als durchgängiges Prinzip zu erfolgen haben, was auch den aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen sowie den Inhalten der Grundlagendokumente entspricht. Diese Modellstelle kann somit abgeschafft werden.

Ergänzend zu den Modellstellen sollte die Möglichkeit geschaffen werden, die Übernahme von Verantwortungsbereichen wie der Gruppenleitung in einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung durch eine vom Land geförderte Zulage abzugelten.

Absatz 6

Hier stellt sich die Frage, wie sich die Zuteilung zu mehr als einer Modellstelle auf die Einstufung und somit auf den Gehalt auswirkt. Auch dies müsste in der Modellstellenverordnung (§ 57 Abs. 3) berücksichtigt und ausgeführt werden.

§ 63 Leistungsbeurteilung

Absatz 5

Für eine differenzierte und nachhaltige Leistungsbeurteilung sind entsprechende Unterlagen erforderlich, die regelmäßig überarbeitet werden müssen. Die aktuell in Verwendung befindlichen Leistungsportfolios genügen diesen Ansprüchen schon lange nicht mehr. Dies muss bei der geplanten Verordnung zwingend berücksichtigt werden.

§ 64 Leistungsprämie

Das Modell der Leistungsprämie zeigt Wirkung, wenn die zu beurteilenden Verhaltensmerkmale den Gütekriterien Objektivität, Validität und Reliabilität entsprechen und alle Führungskräfte dahingehend geschult werden, Leistungen nach eben jenen Kriterien zu beurteilen. Dies kann jedoch in der Praxis kaum gewährleistet werden – gleich hohen Beurteilungen können unterschiedliche Leistungsniveaus zu Grunde liegen. Fehlt die Differenzierung in der Bewertung, ist die Leistungsprämie kein Anreiz für bessere Leistungen. Die Leistungsprämie sollte daher abgeschafft und – wie bei Landesangestellten – in den Gehalt eingerechnet werden.

§§ 71a bis f

Es ist kritisch zu hinterfragen, welche Ziele mit einer Trennung in ein Gehaltsschema alt und neu erreicht werden sollen und tatsächlich können. Für bestehende Mitarbeiter:innen wird nicht nachvollziehbar sein, warum neu eingestellte Kolleg:innen mit gleicher Ausbildung, Vorerfahrung und Funktion in den mittleren Bereichen der Gehaltstabelle mehr verdienen.

§ 85 Pädagogische Fachkräfte

Absatz 2

Der Begriff „Elternarbeit“ ist veraltet und sollte nicht mehr verwendet werden. Stattdessen sollte die Formulierung „Zusammenarbeit mit Eltern“ gewählt werden.

Absatz 3

Damit pädagogische Fachkräfte alle Aufgaben in hoher Qualität erledigen können, ist eine andere Form der Berechnung der wöchentlichen Vor- und Nachbereitungszeit erforderlich. Vor- und Nachbereitungszeit wird für verschiedenste Tätigkeiten bezogen auf

- einzelne Mitarbeiter:innen (Teilnahme an Teamsitzungen, Information, Planung, Dokumentation, Reflexion, Teilnahme an Veranstaltungen wie Teamtage, Elternabende oder Feste etc.),
- jedes Kind der Gruppe (Dateneingabe und -pflege, Aufzeichnung der Anwesenheiten und der Verpflegung, Dokumentation der Einzelbeobachtungen, individuelle Förderplanung, Elterngespräche etc.) sowie

- die Gruppe als Gesamtes (Konzeptarbeit, Vorbereitung, Instandhaltung und Wartung der Räume und der Spielmaterialien, Dokumentation der Gruppenbeobachtungen, Planung der pädagogischen Arbeit, Elterninformation und -kooperation, Zusammenarbeit mit Systempartnern:innen wie Schule, ifs, aks, Besorgungen und Einkauf, Öffentlichkeitsarbeit etc.) benötigt.

Dementsprechend müssen zusätzlich zu den 16 bzw. 12 Stunden wöchentlicher Vorbereitungszeit pro Gruppe zusätzlich ½ Stunde pro Kind sowie eine Stunde pro Mitarbeiter:in vorgesehen und gefördert werden.

Da laut KBBG bzw. den dazugehörigen Verordnungen auch in Schulkindgruppen ein umfassender Bildungsauftrag zu erfüllen ist, der entsprechende Vor- und Nachbereitung verlangt, ist auch für diese eine ausreichende Zeit vorzusehen.

Absatz 4

Für die Leitungstätigkeit ist zwingend ein deutlich höheres Ausmaß an Stunden vorzusehen. Die Führungsaufgaben in einer mehrgruppigen Einrichtung entsprechen jenen eines mittelgroßen Betriebes – in einer ganztägig geöffneten viergruppigen Einrichtung sind 16 bis 20 (Teilzeit-) Mitarbeiter:innen im Bereich der Bildung und Betreuung der Kinder beschäftigt. Eine Auflistung von Leitungs- und Führungsaufgaben sowie der administrativen Tätigkeiten ist im Anhang beigelegt.

In eingruppigen Einrichtungen sind zumindest 8 Stunden pro Woche für Leitungstätigkeiten vorzusehen. Für jede weitere Gruppe sind 4 zusätzliche Stunden erforderlich.

Im Sinne der Sicherstellung einer guten Qualität für ALLE Kinder müssen die §§ 84 bis 86 auch für Schulkindgruppen gelten.

Administrative Tätigkeiten müssen nicht zwingend von der Leitung erledigt werden, sondern können an Assistenzkräfte mit entsprechender Ausbildung delegiert werden. Dies entlastet Leitungen und pädagogischen Fachkräfte gleichermaßen. Das entsprechende Zeitkontingent ist jedoch jedenfalls erforderlich.

Absatz 5

Für die Jahresvor- und -nachbereitung ist pro Mitarbeiter:in ein Wochensoll erforderlich. Da Fortbildungen im Rahmen der Vor- und Nachbereitungszeit zu erbringen sind, müssen die hierfür erforderlichen Stunden zusätzlich entsprechend berücksichtigt werden.

Absatz 7

Fortbildungen müssen auch außerhalb der Semester-, Oster- oder Hauptferien angeordnet werden können.


Mit freundlichen Grüßen



Wolfgang Lässer – Bürgermeister Gemeinde Schlins und Obmann Gemeindeverband KIBE Region Jagdberg



Gerold Mähr – Bürgermeister Gemeinde Düns



Michael Ammann – Bürgermeister Gemeinde Röns



Andreas Dobler – Bürgermeister Gemeinde Satteins



Ulrike Porod – Leitung Koordinationsstelle Gemeindeverband KIBE Region Jagdberg

Anhang

Leitungsaufgaben im Überblick:

- Konzeption und Konzeptionsentwicklung
- Gestaltung, Steuerung und Koordination der pädagogischen Aufgaben
- Qualitätsmanagement
- Sicherstellung der Einhaltung aller rechtlichen und strukturellen Vorgaben
- Gestaltung der formalen Organisationsstruktur (Aufbau- und Ablauforganisation, interne und externe Kommunikation)
- Gewährleistung von Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz, Initiierung von Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Öffentlichkeitsarbeit

- Personalführung und –entwicklung

- Zusammenarbeit mit den Eltern
- Zusammenarbeit mit dem Träger
- Vernetzung und Kooperation mit Systempartner:innen

- Beobachtung von Rahmenbedingungen und Trends
- Reflexion und Schlussfolgerungen für die eigene Einrichtung
- Entwicklung von Visionen für die Einrichtung
- strategische Planung und Umsetzung der Ideen und Visionen

Detaillierte Auflistung der administrativen Aufgaben der Leitung

Personal

- Dienstpläne
- Urlaubs-, Zeitausgleich und Vertretungsplanung
- Zeiterfassung kontrollieren, korrigieren, genehmigen oder ablehnen
- Krank- und Gesundmeldungen
- Daten aktuell halten
- Informationsweitergabe an Mitarbeitende

Kinder und Eltern

- Informationsweitergabe an Eltern, Elternbriefe, Einladungen
- Essensplanung und –bestellung
- KIBE-Anwendung, BESK-Ergebnisse eingeben
- Anwesenheitslisten
- Daten/Kinderlisten aktuell halten
- Öffentlichkeitsarbeit

Ausstattung, Betriebsführung, Zusammenarbeit mit Erhalter

- Aktualisierung diverser Konzepte (Brandschutz, Hygiene, Corona, ...)
- Informationsweitergabe an den Träger
- Buchhaltung

- Budget
- Abrechnung Handkassa
- Bestellungen
- Protokolle verfassen
- Bücher- und Inventarlisten
- Kopieren

uam.