

Dienstanweisung für den Zivildienstleistenden der Ev. Kindertagesstätte „Regenbogen“, Steinbach

I. Arbeitszeit:

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit entspricht den Vollzeitkräften. Zurzeit sind das 40 Stunden in der Woche.

II. Dienstplan:

Montag bis Donnerstag von 8.00 bis 17.00 Uhr

Freitag von 8.00 bis 14.00 Uhr

Die Mittagspause beträgt 30 Minuten, jeweils von 12.15 bis 12.45 Uhr, außer freitags.

Eine 15minütige Frühstückspause kann zwischen 9.00 und 9.30 Uhr gemacht werden.

III. Ziel der Stelle:

Die Zivildienststelle umfasst Teilbereiche der Hauswirtschaft sowie Hausmeistertätigkeiten. Zwischendurch kann der Zivildienstleistende zu Betreuungsaufgaben im pädagogischen Bereich herangezogen werden.

IV. Aufgaben im Einzelnen:

A. Hauswirtschaft

1. täglich:

- Bei Dienstbeginn den Waschraum kontrollieren und Toilettenpapier, Handtücher und Seife ersetzen bzw. auffüllen. Sind die Vorräte aufgebraucht, den Bedarf rechtzeitig an Frau Drozda oder Frau Bittner (Einkauf) melden.
- Zwischen 9.30 und 10.30 Uhr den Geschirrwagen regelmäßig abräumen, die Spülmaschine einräumen und einschalten, evtl. Töpfe und Arbeitsbrettchen mit der Hand spülen.
- Die Küche immer in Ordnung und die Arbeitsflächen sauber halten. Bei der Arbeit in der Küche Uhr und Schmuck ablegen.
- Nach dem Frühstück die Tische abräumen und säubern, Stühle und Schränke abwischen, das gereinigte Geschirr wegräumen, den Essraum kehren, evtl. die Tischdecken gerade ziehen.
- Zwischen 12.45 und 14.00 Uhr Unterstützung der Hauswirtschaftskraft beim Abräumen und Spülen des Mittagessengeschirrs.
- Anschließend bis spätestens 14.30 Uhr den Imbiss auf dem Teewagen bereitstellen. Nach dem Imbiss, gegen 15.30 Uhr, beide Teewagen abräumen, säubern, Spülmaschine einräumen, einschalten, Tische und Stühle abwischen, Spülmaschine ausräumen, Geschirr in die Schränke räumen, Küche sauber hinterlassen.
- Bei Dienstschluss den restlichen Tee wegschütten, benutzte Teetassen in die Spülmaschine räumen, den Teewagen noch mal abwischen und alle Spül- und Geschirrtücher in die Wäsche geben. Sowie die Reinigung der Kaffeemaschine.

2. vierteljährlich:

- Alle Fenster (auch im Personalzimmer/ Personalküche) und die Eingangstür von innen und außen putzen.

3. bei Bedarf:

- Hat sich in einem Wäschekorb genügend Wäsche (Hand- und Spültücher) angesammelt, die Waschmaschine befüllen und einschalten. Anschließend die Wäsche im Trockner trocknen. Farben trennen!

B. Hausmeister

1. täglich:

- Bei sommerlichen Temperaturen und Trockenheit den Garten vor 9.00 Uhr wässern und evtl. um 16.30 Uhr noch einmal wiederholen.

2. wöchentlich:

- Jeden Freitag alle gepflasterten Bereiche des Gartens kehren.
- In der Wachstumsperiode den Rasen mähen.
- Im Herbst Laub rechen.
- Die Gartenabfälle sind dienstags um 16.00 Uhr zum Bauhof zu bringen (Gemeindebus in Absprache mit Frau Korn).

3. vierteljährlich:

- Keller aufräumen und kehren

4. bei Bedarf:

- Beete hacken, Unkraut entfernen
- Spielmaterial zusammenbauen bzw. reparieren
- Möbel aufbauen, reparieren, streichen
- Schnee räumen

In der Zeit zwischen Frühstücks- und Mittagsessensdienst, sowie nach dem Nachmittagsimbiss ist Zeit für besondere Aufgaben. Diese besonderen Aufgaben und Bedarfstätigkeiten melden die Mitarbeiterinnen mindestens einen Tag vorher an. Zu diesem Zweck wird im Fach des Zivildienstleistenden ein Notizbuch hinterlegt.

V. Stellvertretungsregelung

A. Stellvertretung der Hauswirtschaftskraft

- Vorbereitung und Ausgabe des Mittagessens nach Speiseplan
- Tische decken
- Geschirr spülen und wegräumen
- Essräume reinigen
- bei Bedarf einkaufen

Details siehe Dienstanweisung der Hauswirtschaftskraft.

B. Stellvertretung der Frühstücksfrau:

- Anwesenheit im Frühstücksraum während der gesamten Frühstückszeit
- den Kindern Hilfestellung geben, z.B. beim Eingießen oder Brotschmieren
- bei Bedarf Essen und Getränke in der Küche nachholen
- darauf achten, dass die Kinder die Regeln einhalten (z.B. beim Essen sitzen bleiben, benutztes Geschirr wegräumen)

Pädagogisches Ziel ist es, die Selbständigkeit und Selbstverantwortung der Kinder zu stärken.

Zur Vertretung des Zivildienstleistenden werden die Aufgaben auf die Hauswirtschaftskraft und das pädagogische Personal nach Absprache verteilt.

VI. Schweigepflicht

Der Zivildienstleistende ist verpflichtet, die Bestimmungen über den Datenschutz einzuhalten. Er ist zur Verschwiegenheit gegenüber unbefugten Dritten verpflichtet.

Ort/ Datum

Dienststelle/ Träger

Zivildienstleistender