

Ev. – luth. Kirchenkreis Neustadt - Wunstorf
Kindertagesstätten



**Dienstvereinbarung zu Arbeitszeit, Urlaub und Krankheit für Technische –
und Küchenkräfte in Kindertagesstätten**

Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf und der Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf wird gemäß § 37 MVG folgende Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung für die Kindertagesstätten in Trägerschaft des Kirchenkreises Neustadt-Wunstorf geschlossen:

Grundsätze:

Die Gestaltung bedarfsgerechter Öffnungszeiten sowie der am Bedarf orientierte Personaleinsatz erfordern öfter flexible Arbeitszeiten. Hierfür ist ein Jahrespersonalplan notwendig, in dem die geplanten Arbeitszeiten erfasst werden. Neben der grundsätzlichen Festlegung der Öffnungszeiten und der Schließtage müssen besondere pädagogische Notwendigkeiten (z.B. Feste) sowie Planungen der Beschäftigten bezüglich Urlaub, Fortbildung usw. zur Deckung gebracht werden.

Die wesentliche Leitungsaufgabe für die Kindertageseinrichtung ist dabei die Abstimmung mit den Beschäftigten über diese Notwendigkeiten und Bedürfnisse.

§ 1

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten die im Bereich der Technischen Dienste (Hausmeister, Reinigungskräfte) und im Küchenbereich tätig sind.

§ 2

Jahresplanung

- (1) Vor Beginn eines Kindertagesstättenjahres, spätestens bis Ende Mai wird von der Kita- Leitung nach Abstimmung mit den Mitarbeitenden eine Jahresplanung erstellt, in der sämtliche zu diesem Zeitpunkt feststehenden besonderen Aktivitäten , z.B. Projekte, Ausflüge, Feste, Übernachtungsaktionen , Gottesdienste, Elternabende, Studientage sowie gemäß § 3 Abs. 1 festgelegte Schließzeiten eingetragen werden. Dabei sind die Regelungen der §§ 4 und 5 des Gleichberechtigungsgesetzes der Ev.-

luth. Landeskirche Hannovers, des Arbeitszeitgesetzes und die tariflichen Bestimmungen zu beachten.

- (2) Betriebsausflüge bieten u.a. die Gelegenheit, die Grundlagen einer guten Dienstgemeinschaft zu festigen und auszubauen. Dies wird aus Sicht des Trägers gefördert und unterstützt. Insofern befürwortet der Kirchenkreisvorstand an je einem Tag pro Jahr die Durchführung eines Betriebsausfluges für die Kindertagesstätten in seiner Trägerschaft ohne Kostenzuschuss. Der Termin wird den Beschäftigten von der Kita-Leitung zeitnah mitgeteilt und in die Jahresplanung mit aufgenommen. Findet der Betriebsausflug an einem Wochentag von Montag bis Freitag statt, wird für die Teilnehmenden die individuelle vorgesehene dienstplanmäßige Arbeitszeit als Arbeitszeit berücksichtigt. Beschäftigte, die nicht am Betriebsausflug teilnehmen, sind stattdessen zur Arbeit verpflichtet. In diesem Fall kann ein/e Beschäftigte/r, sofern nicht Urlaub oder Abbau des Zeitguthabens beantragt wird, in einer anderen KiTa des Kirchenkreises eingesetzt werden.
- (3) Bei der Jahresplanung ist die jährliche Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung nach § 32 MVG zu berücksichtigen.
- (4) Die Jahresplanung wird der Pädagogischen Leitung bis spätestens Ende Juli zur Genehmigung vorgelegt und der Mitarbeitervertretung zur Mitbestimmung.
- (5) An Geburtstagen, die auf einen Tag fallen, an dem die Beschäftigten arbeiten, wird Ihnen ein Zeitguthaben von 2,00 Stunden an diesem Tag gewährt und muss genommen werden.

§ 3

Urlaubsplanung

- (1) Die Kita-Leitung kann in Absprache mit der jeweiligen Kommune Schließzeiten für die Einrichtung festlegen. Mit der Bekanntgabe der Schließzeiten an die Beschäftigten (spätestens bis zu den Sommerschließzeiten des Vorjahres) sind die entsprechenden Urlaubstage festgelegt.
- (2) Jeder/jede Beschäftigte soll ihre/seine Urlaubswünsche außerhalb eventueller Schließzeiten spätestens bis zum 01.12. des Vorjahres der Kita-Leitung schriftlich mitteilen (vgl. QMSK-Vorlage). Das KiTa- Leitungs-Team sichtet die Urlaubswünsche und stellt unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange sowie Urlaubswünsche anderer Beschäftigter spätestens bis zum 20.12 einen vorläufigen Urlaubsplan auf.
- (3) Es können bis zu 10 Urlaubstage bis spätestens 1 Woche nach Ende der Sommerschließzeit schriftlich beantragt (vgl. QMSK-Vorlage) werden. Die Genehmigung durch das KiTa-Leitungsteam erfolgt unter Berücksichtigung betrieblicher Belange und der Urlaubswünsche anderer Beschäftigter spätestens 2 Wochen nach Antragsstellung.

- (4) Für die Sommerschließzeit (Betriebsferien) werden 15 Urlaubstage (bei einer 5-Tage-Woche) angerechnet. Die restlichen Schließzeiten werden durch Urlaub oder Zeitguthaben abgedeckt. Urlaub und Zeitguthaben (Arbeitszeitkonto vgl. § 10 Abs. 1) können zusammenhängend genommen werden.
- (5) Der Urlaub soll grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr abgewickelt werden. Resturlaub, der nicht bis zum Ablauf der ersten neun Monate des folgenden Urlaubsjahres angetreten worden ist, verfällt. Ist der Urlaub aufgrund einer durch Krankheit bedingten Dienstunfähigkeit nicht rechtzeitig angetreten worden, so verfällt er, wenn er nicht bis zum Ablauf der ersten drei Monate des zweiten auf das Urlaubsjahr folgenden Urlaubsjahres angetreten worden ist. Die Mitarbeitenden können ihre Treueleistung in Form von zusätzlichem Erholungsurlaub innerhalb eines Jahres nehmen. Die Vorschriften über den Erholungsurlaub (§ 22 DienstVO in Verbindung mit § 26 TV-L) finden darüber hinaus Anwendung.
- (6) Zeiten der Erkrankung während eines Erholungsurlaubes werden, soweit eine Krankmeldung erfolgte und die Erkrankung durch Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen wird, nicht auf den Urlaubsanspruch angerechnet. Der Urlaub verlängert sich im Falle von Krankheit während des Urlaubes nicht automatisch um die Krankheitstage.

§ 4

Jahrespersonalplan

- (1) Die Einsatzplanung in der jeweiligen Einrichtung erfolgt durch die Jahrespersonalpläne, die von der Leitung der Kindertagesstätte aufgestellt werden.
- (2) Jahrespersonalpläne sind grundsätzlich am Ende des Kita-Jahres (31.07.) für das kommende Kita-Jahr aufzustellen. Bei dringenden betrieblichen Erfordernissen kann die Leitung den Jahrespersonalplan ändern. Die Bekanntgabe des Jahrespersonalplans erfolgt durch Mitteilung in der Besprechung mit den Beschäftigten.
- (3) Für die Aufstellung von Jahrespersonalplänen gelten folgende Grundsätze:
 - a. Bei der Gestaltung des Jahrespersonalplanes werden die individuellen Interessen der Beschäftigten angemessen berücksichtigt, wenn betriebliche Interessen dem nicht entgegenstehen.
 - b. Bei der Aufstellung des Jahrespersonalplans achtet die Leitung der Kindertagesstätte auf die Einhaltung der tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen und Vorschriften.

§ 5

Arbeitsverhinderung durch Krankheit

- (1) Ist ein Beschäftigter aus Krankheitsgründen an der Arbeitsleistung gehindert, ist die voraussichtliche Dauer des Fernbleibens unverzüglich, im Regelfall vor seinem Arbeitsbeginn, in der Einrichtung der Kita-Leitung persönlich oder telefonisch mitzuteilen. Andere Beschäftigte sind zur Entgegennahme und Weitergabe einer entsprechenden Mitteilung berechtigt und verpflichtet.

Im Falle einer Erkrankung besteht gemäß § 5 des Entgeltfortzahlungsgesetzes außerdem die Verpflichtung, bei einer Arbeitsunfähigkeit, die länger als drei Kalendertage andauert, eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag* im Original in der Kita bzw. die der Kita-Leitung in der Personalabteilung des Kirchenamtes vorzulegen. Das gilt auch während der
***Beispiel:** Erfolgt die Krankmeldung (bei einer Arbeitswoche von Montag - Freitag) an einem Mittwoch oder Donnerstag, dann muss die AU am Montag vorgelegt werden.

Betriebsferien. Die KiTa-Leitung ist nach Absprache mit der Pädagogischen Leitung und Beteiligung der MAV gemäß Mitarbeitervertretungsgesetz berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen.

- (2) Hält sich der Arbeitnehmer bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit im Ausland auf, so ist er verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit, deren voraussichtliche Dauer und die Adresse am Aufenthaltsort in der schnellstmöglichen Art der Übermittlung mitzuteilen. Die durch die Mitteilung entstehenden Kosten hat der Arbeitgeber zu tragen.
- (3) Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der/die Beschäftigte verpflichtet, die KiTa-Leitung so früh wie möglich, spätestens am Tag des Ablaufs der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder dem darauffolgenden Arbeitstag darüber zu informieren, dass mit einer Verlängerung der Bescheinigung zu rechnen ist. Die Folgebescheinigung ist spätestens am 3. Kalendertag nach Ausstellung in der Kita vorzulegen.
- (4) Für eine Erkrankung, die nach der Aufnahme des Dienstes eintritt, wird dieser Tag als gearbeitet gezählt und der erste Krankheitstag ist der Tag danach. Eine Krankmeldung braucht also erst ab dem Tag zu gelten, an dem die Arbeit nicht mehr aufgenommen wurde.
- (5) Wird eine Kur- oder Rehamaßnahme eines Beschäftigten genehmigt, ist der Bescheid in Kopie unverzüglich der Kita-Leitung vorzulegen. Diese leitet den Bescheid dann an die Personalabteilung im Kirchenamt weiter.

§ 6

Zeiterfassung

- (1) Die Beschäftigten tragen täglich ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Beginn, Ende) in den dafür vorgesehenen monatlichen Arbeitszeitnachweis (**siehe Anlage**) ein und legen diesen der Leitung der Kindertagesstätte bis zum 2. Arbeitstag des Folgemonats vor. Mit seiner/ihrer Unterschrift bestätigt der/die Beschäftigte und die Kita-Leitung oder Stellvertretung die Richtigkeit der Eintragungen.
- (2) Abwesenheit aus dienstlichen Gründen:
 - a. Bei sonstigen Dienstreisen (z.B. Fortbildungen) außerhalb der Einrichtung wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme einschließlich der erforderlichen Wege- und Wartezeiten als Arbeitszeit berücksichtigt, höchstens jedoch 11 Stunden pro Arbeitstag.
- (3) Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen:
 - a. Die Abwesenheit während der Dienstzeit aus privaten Gründen ist nur in Absprache mit Kita-Leitung bzw. der Stellvertretung der Kindertagesstätte zulässig. Diese Zeit wird grundsätzlich nicht als Arbeitszeit gewertet.
 - b. Arztbesuche: Arztbesuche gehören zu den privaten Angelegenheiten und sind nach Möglichkeit außerhalb der Dienstzeit wahrzunehmen.
 - Wenn bei medizinischen Behandlungen den terminlichen Wünschen des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, wird auf Antrag Arbeitsbefreiung gewährt. Die Abwesenheitszeiten, einschließlich Wege- und Wartezeiten, sind durch entsprechende Bescheinigungen (vgl. QMSK) nachzuweisen. Etwaige Kosten der Bescheinigung trägt der Beschäftigte.
 - Ist während der Dienstzeit ein Arztbesuch zur Behandlung einer akut auftretenden Erkrankung oder Verletzung erforderlich, gilt die innerhalb der Dienstzeit liegende Behandlungs- und Wegezeit als Arbeitszeit. Eine ärztliche Bescheinigung über die Aufenthaltsdauer in der Praxis ist vorzulegen.
- (4) Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung etc.
 - a. Bei Zeiten des Erholungsurlaubs, Zusatzurlaubs oder einer Arbeitsunfähigkeit wird für jeden Arbeitstag die im Jahrespersonalplan festgelegte Arbeitszeit als Arbeitszeit berücksichtigt.
 - b. Besteht die Arbeitsunfähigkeit an einem Tag, an dem geplante Überstunden oder Mehrarbeitsstunden erarbeitet werden sollten, werden diese Überstunden oder Mehrarbeitsstunden als geleistete Arbeitszeit bewertet. Der Anspruch, für jede geleistete Überstunde 1,25 Stunden Arbeitsbefreiung zu erhalten, wird in diesem Fall auf 1,00 Stunden reduziert.

- (5) Beschäftigte dürfen die Arbeitszeit nur nach Absprache mit der Kita-Leitung oder deren Stellvertretung früher als im Jahrespersonalplan vorgesehen beenden. Im Arbeitszeitnachweis (§7Abs. 1) ist die vorzeitige Beendigung zu erfassen.

§ 7

Zeitguthaben und Zeitschuld, Ausgleichszeitraum

- (1) Zeitguthaben entsteht, wenn über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus Arbeitsstunden geleistet werden. Zeitschulden ergeben sich, wenn der Beschäftigte eine niedrigere wöchentliche Arbeitszeit geleistet hat, als vertraglich vereinbart ist.
- (2) Der Ausgleichszeitraum für Zeitguthaben und Zeitschuld beträgt ein Jahr.
- (3) Beginn des Ausgleichszeitraums ist der 01.04. jeden Jahres.
- (4) Zeitguthaben und Zeitschulden sind in Absprache mit der KiTa-Leitung auszugleichen.
- (5) Zeitguthaben können Mehr- und Überstunden sein. Mehrstunden sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (39,00 Stunden) leisten. Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von Vollbeschäftigten hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden. Dies gilt auch für Teilzeitkräfte, soweit sie über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (derzeit 39,00 Stunden) hinaus arbeiten.
Überstunden sind regelmäßig durch Arbeitsbefreiung auszugleichen. Dabei beträgt die Arbeitsbefreiung für jede geleistete Überstunde 1,25 Stunden (1 Stunde 15 Minuten; vgl. § 12 DienstVO i.d.F. der 80. Änderg. V. 25.02.2016). Die Leitung ist für die Berechnung im Arbeitszeitkonto jeder Mitarbeiterin verantwortlich.

§ 8

Arbeitszeitkonten

- (1) Arbeitszeitkonten sind wichtige Hilfsmittel, um die Arbeitszeit flexibler zu gestalten. Daher werden Arbeitszeitkonten eingerichtet. Auf das Arbeitszeitkonto werden Zeitguthaben und Zeitschulden gebucht, die innerhalb eines Jahres ab dem 01.04. entstanden sind.

Das Arbeitszeitkonto wird als Ampelkonto gestaltet, für dessen Führung folgende verbindliche Regeln gelten:

Gültig für Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von bis zu 25 Std./Woche	Zeitguthaben in Std.	Zeitschuld in Std.
Grüner Bereich	00 - 10	00 - 10
Gelber Bereich	11 - 20	11 - 15
Roter Bereich	21 - 30	16 - 20

Innerhalb des **grünen Bereichs** steuern die Beschäftigten ihre Arbeitszeit im Rahmen der Einsatzplanung im Team selbst. Den Freizeitausgleich für Zeitguthaben innerhalb dieses Bereichs regeln die Beschäftigten nach Rücksprache mit der Leitung im Rahmen der Einsatzplanung selbst.

Befindet sich ein Beschäftigter in der **gelben Phase**, wird gemeinsam mit der Kita-Leitung Maßnahmen zum Ausgleich und zur Rückführung in die grüne Phase vereinbart. Die Rückführung des Kontos in die grüne Phase muss grundsätzlich innerhalb von 2 Monaten erfolgen. Die Rückführung in den grünen Bereich darf auch auf die Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr verlegt werden.

Die Führung des Kontos im **roten Bereich** bedarf der vorherigen Zustimmung der pädagogischen Leitung. Kontostände im roten Bereich müssen innerhalb von zwei Monaten nach deren Entstehen durch Ausgleichsmaßnahmen in den grünen Bereich zurückgeführt werden. Die Rückführung in den grünen Bereich darf auch auf die Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr verlegt werden.

- (2) Die Mitarbeitervertretung erhält von der Kita-Leitung auf Anforderung eine Übersicht über den Stand der Arbeitszeitkonten zugesandt.

§ 9

Abbuchung von Zeitguthaben

- (1) Ein Zeitausgleich durch Arbeitsfreistellung erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse stundenweise, in halben Tagen, in ganzen Tagen oder in mehreren zusammenhängenden Tagen. Der Beschäftigte beantragt rechtzeitig schriftlich, im Regelfall eine Woche vor Antritt seinen Zeitausgleich. Die Frist nach Satz 2 kann zwischen Kita-Leitung und dem Beschäftigten einvernehmlich verkürzt werden.
- (2) Ein Zeitausgleich hat grundsätzlich im jeweiligen Stundenkontingent zu erfolgen.
- (3) Der Antrag auf Zeitausgleich ist schriftlich zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe oder Interessen anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen.
- (4) Die Kita-Leitung kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen widerrufen. Entstehen dem Beschäftigten oder seinem Ehegatten oder Lebenspartner/Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes durch den Widerruf Auslagen, z.B. bei einer bereits gebuchten Reise, so hat der Anstellungsträger diese zu ersetzen.

- (5) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.
- (6) Am Ende des Ausgleichszeitraums (01.04. eines Jahres) dürfen nicht mehr als die Hälfte der individuellen Arbeitszeit als Zeitguthaben oder Zeitschuld bestehen. Darauf zu achten, liegt in der Verantwortung der Kita-Leitung und der Beschäftigten.
- (7) Ein am Ende des Ausgleichszeitraums über 19,25 Stunden hinausgehendes Zeitguthaben ist mit dem individuellen Stundenentgelt zu vergüten, maßgeblich ist die jeweilige Entgeltgruppe und Stufe am Ende des Ausgleichszeitraums.
- (8) Eine am Ende des Ausgleichszeitraums über 10 Stunden hinausgehende Zeitschuld führt nicht zu einem Vergütungsrückzahlungsanspruch des Arbeitgebers, sondern wird in den nächsten Ausgleichszeitraum übertragen.
- (9) Vor Antritt einer Elternzeit, einem Wechsel in eine andere Einrichtung, beim Ausscheiden aus der Einrichtung oder längeren sonstigen Beurlaubungen ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen.
- (10) Bei Tod des/der Beschäftigten wird ein vorhandenes Zeitguthaben auf das Gehaltskonto gezahlt.

§ 10

Übergangsbestimmungen

Bereits vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung bestehende Zeitguthaben/Zeitschulden werden entsprechend §§ 8, 9 und 10 behandelt.

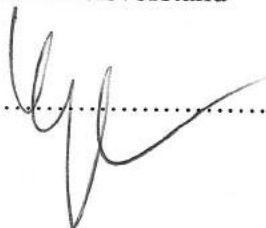
§ 11

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Vereinbarung gilt ab dem 01.02.2019. Die bisherige Vereinbarung tritt zum selben Zeitpunkt außer Kraft.
- (2) Sie kann von beiden Seiten jederzeit unter Angabe von Gründen mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Ausgleichszeitraums gekündigt werden. Eine Weitergeltung ist ausgeschlossen. Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform.
- (3) Sollten einzelne Punkte dieser Vereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.
- (4) Verstöße gegen diese Dienstvereinbarung können in arbeitsrechtlicher Hinsicht geahndet werden.

(5) Alle Beschäftigten müssen mit Ihrer Unterschrift auf einem QM Formular der jeweiligen Kindertagesstätte dokumentieren, dass sie die Dienstvereinbarung erhalten haben und sie zur Kenntnis genommen haben.

Wunstorf, den 28.01.2019
Der Kirchenkreisvorstand

.....




Wunstorf, den 28.1.19.
Die Mitarbeitervertretung

.....
