

Dienstvereinbarung zu Arbeitszeit, Urlaub und Krankheit für pädagogische Kräfte in Kindertagesstätten

Die Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreisverbandes Ostfriesland-Nord und der Verbandsvorstand des Ev.-luth. Kirchenkreisverbandes Ostfriesland-Nord vereinbaren folgende Dienstvereinbarung zu Arbeitszeit, Urlaub und Krankheit für pädagogische Kräfte in Kindertagesstätten:

§1 Geltungsbereich

1. Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind Regelungen zur Arbeitszeit für die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im ev.-luth. Kindertagesstättenverband Ostfriesland-Nord.

§2 Jahresplanung

1. Vor Beginn eines Kindertagesstättenjahres wird von der Kindertagesstättenleitung nach Abstimmung mit den Mitarbeitenden in einer Dienstbesprechung eine Jahresplanung erstellt, in der sämtliche zu diesem Zeitpunkt feststehenden besonderen Aktivitäten, z.B. Projekte, Ausflüge, Feste, Übernachtungsaktionen, Gottesdienste, Elternabende, Studientage sowie festgelegte Schließzeiten eingetragen werden.
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. Den Zeitpunkt bestimmen die Kindertagesstättenleitung und das Team gemeinsam, der Termin wird in die Jahresplanung aufgenommen. Findet der Betriebsausflug an einem Wochentag von Montag bis Freitag statt, gilt für die Teilnehmenden die vertraglich vereinbarte persönliche Arbeitszeit. Beschäftigte, die nicht am Betriebsausflug teilnehmen, sind stattdessen zur Arbeit verpflichtet. In diesem Fall können Mitarbeitende, sofern nicht Urlaub oder Abbau des Zeitguthabens beantragt wird, in einer anderen Kindertagesstätte des Kindertagesstättenverbandes eingesetzt werden.
3. Bei der Jahresplanung ist die jährliche Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung nach §31 MVG-EKD zu berücksichtigen.
4. Jahresgespräche sind in der Jahresplanung festzulegen.

§3 Tägliche Arbeitszeit

1. Die z.Zt. gültige regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entsprechend dem Arbeitsvertrag verteilt sich als tägliche Arbeitszeit entsprechend einem mit der Leitung abgestimmten monatlichen Dienstplan auf die Woche. Der Dienstplan erfasst alle dienstlichen Tätigkeiten (zum Beispiel Betreuungszeit, Verfügungszeit [Dienstbesprechung, Elterngespräche, Vor- und Nachbereitung, Elternabende sowie Jahresgespräche], Fortbildungszeiten, Leitungszeiten, Pausenzeiten, Freizeitausgleich). Die Leitung der Kindertagesstätte erstellt den Dienstplan orientiert an der Jahresplanung und dem Stellenrahmenplan. Bei Abwesenheit (zum Beispiel Erkrankung, Urlaub, Zeitausgleich und Fortbildung) eines Mitarbeitenden ist der Dienstplan umgehend anzupassen.
2. Die tägliche Arbeitszeit dient auch als rechnerische Größe. Sie wird zur Bestimmung der monatlichen Sollzeit herangezogen und in bestimmten Fällen (vgl. §8) als tägliche Arbeitszeit in das Zeiterfassungsblatt eingetragen.

3. Vertraglich festgelegte Vertretungsstunden sollten in der Regel nicht die wöchentliche Arbeitszeit überschreiten/unterschreiten. Sollte dieses aus betrieblichen Gründen nicht möglich sein, müssen die zu viel geleisteten Vertretungsstunden innerhalb von sechs Monaten abgebaut werden.

§4 Monatliche Sollzeit

Die Summe der täglichen Regelarbeitszeit aller Arbeitstage eines Kalendermonats ergibt die monatliche Sollzeit.

§5 angeordnete Mehrarbeit/Überstunden

Jegliche Art von Mehrarbeit oder Überstunden müssen von der Kindertagesstättenleitung angeordnet werden. Die Mehrarbeit oder Überstunden von Kindertagesstättenleitungen müssen von der pädagogischen Leitung angeordnet werden.

Freizeitausgleich kann nur beantragt werden, wenn die vollständige Aufzeichnung der Zeiterfassung des Vormonats vorliegt. Ein Freizeitausgleich kann abgelehnt oder aufgehoben werden, falls betriebliche Gründe dagegensprechen.

Erkrankt ein Mitarbeitender während des Freizeitausgleichs, werden die Stunden nicht wieder gutgeschrieben. Anders als bei Urlaub steht bei dem Freizeitausgleich nicht der Erholungsgesichtspunkt im Vordergrund.

§6 Zeiterfassung

1. Der Träger stellt den Mitarbeitenden ein einheitliches Zeiterfassungsblatt zur Verfügung.
2. Die Mitarbeitenden erfassen im einheitlichen Zeiterfassungsblatt alle Zeitpunkte für das Errechnen der geleisteten täglichen Arbeitsstunden. Ferner errechnen sie durch Abgleich der geleisteten täglichen Arbeitsstunden mit der täglichen Sollzeit die eventuellen Mehr- oder Minderstunden für den Monat. Nach Ablauf des Monats wird das Zeiterfassungsblatt am 3. Werktag des darauffolgenden Monats bei der Kindertagesstättenleitung abgegeben. Die Kindertagesstättenleitung ist ebenfalls zur Dokumentation verpflichtet. Bei Bedarf muss diese dem Träger vorgelegt werden.

§7 Arbeitszeitguthaben, Arbeitszeitschuld

Zeitguthaben und Zeitschulden sind von der Kindertagesstättenleitung zu genehmigen. Im Falle von Zeitguthaben und Zeitschulden von Kindertagesstättenleitungen sind diese von der pädagogischen Leitung bei Bedarf zu genehmigen.

1. Die monatliche Sollzeit kann überschritten (Arbeitszeitguthaben) oder unterschritten (Arbeitszeitschuld) werden.
2. Generell sind Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitschuld möglichst bis zum Ende eines Kindergartenjahres auszugleichen. Ist dieses aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so ist dieses der Kindertagesstättenleitung/pädagogischen Leitung anzuzeigen und eine Regelung zu treffen. Am Monatsende verbleibende Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitschulden sind in den Folgemonat zu übertragen. Arbeitszeitguthaben sind bis zu 20 Stunden, Arbeitszeitschulden bis zu 10 Stunden monatlich zugelassen. In begründeten Ausnahmefällen kann nach Maßgabe des dienstlichen Erfordernisses die Kindertagesstättenleitung/pädagogische Leitung weiterreichende Regelungen zulassen.
3. Beschäftigte dürfen die Arbeitszeit nur nach Absprache mit der Kindertagesstättenleitung oder deren Stellvertretung/Abwesenheitsvertretung früher als vorgesehen beenden, wenn alle Kinder bereits abgeholt wurden oder wenn die Betreuung der noch anwesenden Kinder

durch verbindliche Absprachen zwischen den anwesenden Mitarbeitenden gesichert ist. Im Arbeitszeitznachweis ist die vorzeitige Beendigung zu erfassen.

§8 Abwesenheiten und allgemeine Regelungen

1. Für die nachstehenden Abwesenheitsgründe und Gegebenheiten gilt Folgendes:

Anlass

Erholungsurlaub, Krankheit und ganztägige Dienstbefreiung:	die tägliche Arbeitszeit gem. Dienstplan nach §2 ist einzutragen.
Fortbildung/Dienstreise:	die tatsächlich verbrachte Zeit abzüglich der gesetzlich geregelten Pausenzeiten ist einzutragen. Bei Dienstreisen wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort und die Zeit der Hin- und Rückreise zum und vom Geschäftsort, einschließlich der erforderlichen Wartezeiten, berücksichtigt, höchstens für jeden Tag bis zu elf Stunden. (§11 III DienstVO)
Mehrtägige Fortbildung:	die tatsächliche verbrachte Zeit inklusive Wegezeit abzüglich der gesetzlich geregelten Pausenzeiten ist einzutragen, pro Tag höchstens jedoch die vertraglich vereinbarte persönliche Arbeitszeit des Beschäftigten. Der Träger sorgt für eine Fortbildungsplanung, die einen verantwortlichen Umgang mit den Vertretungskosten berücksichtigt, unter Berücksichtigung der Mitbestimmungsrechte der MAV gem. §39 c) MVG-EKD
Übernachtung in Kindertagesstätten:	Für die Zeit von 21 bis 6 Uhr ist Bereitschaftsdienst angeordnet, wenn keine tatsächliche Arbeit anfällt. Die Stunden der tatsächlichen Bereitschaft (während die Kinder schlafen) werden mit 20% berechnet. Die Arbeitszeit vor 24 Uhr und die Arbeitszeit nach 0 Uhr darf die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschreiten.

2. Im Übrigen werden folgende allgemeine Regelungen getroffen:

- a) Soweit eine Kindertagesstätte an der Gestaltung eines Gottesdienstes mitwirken soll, beruft die Kindertagesstättenleitung aus dem Kreise der Mitarbeitenden eine Arbeitsgruppe. Die Arbeitsgruppe tagt in der Regel während der Arbeitszeit. Die Teilnahme der Arbeitsgruppen-Mitglieder – ganz gleich, wie groß diese Gruppe im Einzelfall ist – am Gottesdienst wird als Arbeitszeit gerechnet.
- b) Elterngespräche in der Kindertagesstätte werden in der Regel während der üblichen Arbeitszeit der Mitarbeitenden geführt. Elterngespräche außerhalb der üblichen Arbeitszeit der Mitarbeitenden sind von der Kindertagesstättenleitung anzuordnen.
- c) Feste oder sonstige Veranstaltungen werden von der Kindertagesstättenleitung rechtzeitig angekündigt. Ferner wird für die an der Durchführung beteiligten

Mitarbeitenden festgelegt, ob und in welchem Umfang Mehrarbeit bzw. Überstunden nach den gesetzlichen Regelungen anzuordnen sind.

3. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen:
 - a. Die Abwesenheit während der Dienstzeit aus privaten Gründen ist nur in Absprache mit Kindertagesstättenleitung bzw. der Stellvertretung/Abwesenheitsvertretung 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.
 - i. 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 nachzuweisen. Etwaige Kosten der Bescheinigung trägt der Beschäftigte.
 - ii. 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.
 - c. Besteht die Arbeitsunfähigkeit an einem Tag, an dem geplante Überstunden oder Mehrarbeitsstunden erarbeitet werden sollten, werden diese Überstunden oder Mehrarbeitsstunden als geleistete Arbeitszeit bewertet, wenn eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt wird.

§9 Urlaubsplanung

1. Die Kindertagesstättenleitung kann in Absprache mit der jeweiligen Kommune Schließzeiten für die Einrichtung festlegen.
2. Die noch zur Verfügung stehenden Urlaubstage außerhalb der Schließzeiten müssen schriftlich bei der Kindertagesstättenleitung beantragt werden. Betriebliche Belange, tarifliche Vorgaben und die Urlaubswünsche anderer Beschäftigter wie auch die Sicherstellung der Vertretung sind bei der Genehmigung zu berücksichtigen.
3. Der Urlaub der Kindertagesstättenleitung ist von der pädagogischen Leitung zu genehmigen. Die Vertretung ist dabei zu benennen.
4. Während des Urlaubs darf der Arbeitnehmer gem. §8 Bundesurlaubsgesetz keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit leisten.

§10 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 Kindertagesstättenleitung persönlich oder telefonisch mitzuteilen. Andere Beschäftigte sind zur Entgegennahme und Weitergabe einer entsprechenden Mitteilung berechtigt und verpflichtet. Die Krankmeldung der Kindertagesstättenleitung erfolgt bei der pädagogischen Leitung und in der Kindertagesstätte.
2. 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 (**Beispiel:** Erfolgt die Krankmeldung [bei einer

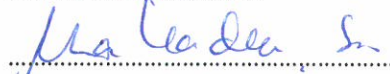
Arbeitswoche von Montag - Freitag] an einem Mittwoch oder Donnerstag, dann muss die Arbeitsunfähigkeit am Montag vorgelegt werden) im Original in der Kindertagesstätte oder in der Personalabteilung des Kirchenamtes vorzulegen. Das gilt auch während der Betriebsferien. Die Kindertagesstättenleitung ist nach Absprache mit der pädagogischen Leitung und Beteiligung der Mitarbeitervertretung gemäß Mitarbeitervertretungsgesetz berechtigt, im Einzelfall die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Am letzten Tag der Arbeitsunfähigkeit ist den Vorgesetzten frühzeitig mitzuteilen, ob mit einer Wiederaufnahme des Dienstes zu rechnen ist.

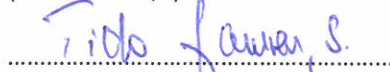
§11 Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt zum nächsten Monatsersten nach der Unterzeichnung durch beide Parteien in Kraft und kann mit einer Frist von 3 Monaten zum 30.06. oder 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Bestimmungen der gekündigten Vereinbarung weiter.
2. Die Parteien verpflichten sich, die Dienstvereinbarung auch ohne Kündigung im Einzelnen oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen oder Erfahrungen aus der Praxis es erforderlich machen.
3. Diese Dienstvereinbarung ist allen Mitarbeitenden in Schriftform zur Kenntnis zu bringen.

Aurich, den 24.06.2020

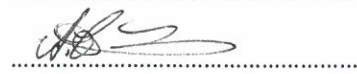
Ev.-luth. Kirchenkreisverband Ostfriesland-Nord
Der Verbandsvorstand

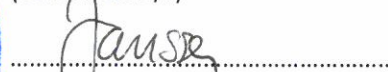

.....
(Vorsitzende/r)


.....
(Mitglied)



Mitarbeitervertretung für den Ev.-luth.
Kirchenkreisverband Ostfriesland-Nord


.....
(Vorsitzende/r)


.....
(Mitglied)

