

Dienstvereinbarung

zu Arbeitszeit, Urlaub und Krankheit für die Mitarbeitenden des Ev.-luth. Kindertagesstättenverbandes Gifhorn

Zwischen

dem Evangelisch-lutherischen Kindertagesstättenverband Gifhorn,
vertreten durch seinen Verbandsvorstand,

und

der Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreises Gifhorn

wird gemäß § 37 MVG § 36 MVG-EKD folgende Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung für die Kindertagesstätten in Trägerschaft des Kindertagesstättenverbandes Gifhorn geschlossen:

Grundsätze:

Die Gestaltung bedarfsgerechter Öffnungszeiten sowie der am Bedarf orientierte Personaleinsatz erfordern flexible Arbeitszeiten. Hierfür ist ein Jahresrahmendienstplan, der sich am Stellenplan orientiert, notwendig, in dem die geplanten Arbeitszeiten einschließlich der Verfügungszeiten erfasst werden. Neben der grundsätzlichen Festlegung der Öffnungszeiten und der Schließtage müssen die Zahl der zu erwartenden Kinder, besondere pädagogische Notwendigkeiten sowie Planungen der Beschäftigten bezüglich Urlaubs, Fortbildung, Brückentage 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 Mitarbeitenden des Ev.-luth. Kindertagesstättenverbandes Gifhorn mit Ausnahme der Pädagogischen Leitung.

§ 2

Jahresplanung

- (1) Nach Beginn eines Kindertagesstättenjahres, spätestens bis Ende Oktober, wird von der Kita-Leitung nach Abstimmung mit den Mitarbeitenden in einer Dienstbesprechung eine Jahresplanung für das kommende Kalenderjahr 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 Verbandsvorstand an je einem Tag pro Jahr die Durchführung eines Betriebsausfluges für die Kindertagesstätten in seiner Trägerschaft. Den Zeitpunkt bestimmen die KiTa-Leitung und das Team gemeinsam, der Termin wird in die Jahresplanung 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, auch in einer anderen Einrichtung des Kindertagesstättenverbandes eingesetzt werden.

- (3) Als Alternative zum Betriebsausflug kann eine Studienfahrt durchgeführt werden. Eine Studienfahrt dient dem Ausbau der Fachkenntnisse und/oder als teambildende Maßnahme. Den Zeitpunkt bestimmen die KiTa-Leitung und das Team gemeinsam, der Termin wird in die Jahresplanung aufgenommen. Die Entscheidung, ob ein Betriebsausflug oder eine Studienfahrt durchgeführt wird, trifft die Kita-Leitung in Absprache mit dem Team. Die Teilnahme an einer Studienfahrt ist für den benannten Personenkreis verbindlich. Die tatsächliche Dauer der Teilnahme an der Studienfahrt gilt als Arbeitszeit, maximal jedoch 11 Stunden. Mitarbeitende, die nicht an der Studienfahrt teilnehmen möchten, müssen Urlaub oder Zeitausgleich beantragen. Für diese gilt die individuelle vorgesehene dienstplanmäßige Arbeitszeit als Arbeitszeit.
- (4) Bei der Jahresplanung ist die jährliche Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung nach § 31 Abs. 1 MVG-EKD zu berücksichtigen.
- (5) Die Jahresplanung wird bis spätestens 15.11. eines Jahres der Mitarbeitervertretung zur Mitbestimmung vorgelegt.
- (6) An Geburtstagen, die auf einen regulären Arbeitstag der Mitarbeitenden fallen, wird den Mitarbeitenden mit einer Wochenarbeitszeit von

unter 20 Std.	ein Zeitguthaben von 1,00 Stunden,
zwischen 20 und 30 Std.	ein Zeitguthaben von 2,00 Stunden,
über 30 Std.	ein Zeitguthaben von 3,00 Stunden gewährt.

Das Zeitguthaben muss am selben Tag genommen werden. Eine Übertragung auf einen anderen Tag ist ausgeschlossen. Ein Zeitguthaben kann in Ausnahmefällen nicht gewährt werden, sofern dringende betriebliche (nicht vorhersehbare) Gründe dagegen sprechen; in diesen Fällen wird den Mitarbeitenden das Zeitguthaben gutgeschrieben.

§ 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 sind die entsprechenden Urlaubstage festgelegt. Die Schließzeiten sind vor Bekanntgabe der Mitarbeitervertretung zur Mitbestimmung vorzulegen.
- (2) Jede/r Mitarbeiter/in soll ihre/seine Urlaubswünsche außerhalb eventueller Schließzeiten spätestens bis zum 01.11. eines Jahres für das kommende Kalenderjahr der Kita-Leitung schriftlich mitteilen. Das KiTa-Leitungs-Team sichtet die Urlaubswünsche und stellt unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange sowie Urlaubswünsche anderer Beschäftigter spätestens bis zum 30.11. einen vorläufigen Urlaubsplan auf.
- (3) Es können bis zu 10 Urlaubstage (bei einer 5-Tage-Woche) bis spätestens 1 Woche nach Ende der Sommerschließzeit schriftlich beantragt werden. Die Genehmigung durch das KiTa-Leitungs-Team erfolgt unter Berücksichtigung betrieblicher Belange und der Urlaubswünsche anderer Beschäftigter spätestens 2 Wochen nach Antragsstellung, frühestens jedoch nach Abschluss des Verfahrens nach Absatz 2.

- (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 (vgl. § 10 Abs. 1) können zusammenhängend genommen werden (z.B. bei den Schließzeiten zwischen Weihnachten und Neujahr, an Brückentagen wie dem Tag nach Himmelfahrt).
- (5) Der Urlaub soll grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr genommen werden. Resturlaub, der nicht bis zum Ablauf der ersten neun Monate des folgenden Urlaubsjahres angetreten worden ist, verfällt. Der Arbeitgeber gibt den Mitarbeitenden einen Hinweis auf den noch nicht genommenen Urlaub, bevor dieser verfällt. Ist der Urlaub aufgrund einer durch Krankheit bedingten Dienstunfähigkeit nicht rechtzeitig angetreten worden, so verfällt der gesetzliche Anteil des Urlaubsanspruchs erst, wenn er nicht innerhalb von 15 Monaten nach Ablauf des Urlaubsjahres angetreten worden ist.
- (6) Bereits bewilligter Urlaub ist vom Mitarbeiter/ von der Mitarbeiterin anzutreten. Ein einseitiger Widerruf des Urlaubsantrags durch den Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin ist ausgeschlossen.
- (7) Zeiten der Erkrankung während eines Erholungsurlaubes werden, soweit eine Erkrankung durch ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen wird, nicht auf den Urlaubsanspruch angerechnet. Dies gilt auch, wenn sich der/die Mitarbeiter/in zum Zeitpunkt der Erkrankung im Ausland aufhält. Der Urlaub verlängert sich im Falle von Krankheit während des Urlaubes nicht automatisch um die Krankheitstage.
- (8) Die Kita-Leitung bzw. die Pädagogische Leitung kann einen bereits genehmigten Urlaub nur aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen widerrufen. Entsteht der/dem Mitarbeitenden durch den Widerruf ein finanzieller Schaden (z.B. Stornokosten für eine bereits gebuchte Reise), so ist der Arbeitgeber zu Schadensersatz verpflichtet.

§ 4

Jahresrahmendienstplan

- (1) Die Einsatzplanung in der jeweiligen Einrichtung erfolgt durch den Jahresrahmendienstplan, der von der Leitung der Kindertagesstätte für jede/n Mitarbeitende/n aufgestellt wird.
- (2) Jahresrahmendienstpläne, sind grundsätzlich am Ende des Kita-Jahres für das kommende Kita-Jahr aufzustellen und bis spätestens 01.07. der Mitarbeitervertretung zur Mitbestimmung vorzulegen. Bei dringenden betrieblichen Erfordernissen kann die Leitung den Jahresrahmendienstplan ändern. Die Bekanntgabe des Jahresrahmendienstplans erfolgt durch Mitteilung in der Dienstbesprechung.
- (3) Für die Aufstellung von Jahresrahmendienstplänen gelten folgende Grundsätze:
 - a. Bei der Gestaltung des Jahresrahmendienstplans werden die individuellen Interessen der Beschäftigten angemessen berücksichtigt, wenn betriebliche Interessen dem nicht entgegenstehen.
 - b. Bei der Aufstellung des Jahresrahmendienstplans achtet die Leitung der Kindertagesstätte auf die Einhaltung der tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen und Vorschriften.

- c. Die vorgesehene tägliche Arbeitszeit ist aufgeteilt nach Betreuungszeiten, den Verfügungszeiten und Pausen darzustellen. Die Leitungsstunden werden ebenso dargestellt.
- d. Auch für die Vertretungskräfte (Springer) wird ein Jahresrahmendienstplan erstellt. Für Mitarbeitende, die vollständig oder teilweise im flexiblen Einsatz zur Vertretung anderer in einer Einrichtung beschäftigt werden, ist es erforderlich, den Rahmendienst monatlich zu konkretisieren und an den tatsächlichen Arbeitsanfall anzupassen. Der tatsächliche Arbeitseinsatz ist den betroffenen Mitarbeitenden möglichst vier Tage im Voraus mitzuteilen.

§ 5

Verfügungszeit und Leitungsstunden

- (1) Die im Dienstvertrag vereinbarte Wochenstundenzahl enthält neben den Betreuungsstunden die im Stellenplan vorgesehenen Verfügungszeiten und Leitungsstunden nach Maßgabe des KiTaG.
- (2) Die Verfügungszeiten werden nach dem KiTaG für die Vor- und Nachbereitung der Gruppenarbeit sowie für die Zusammenarbeit der Beschäftigten der Kindertagesstätte untereinander, mit den Erziehungsberechtigten, Schulen und anderen Einrichtungen sowie für die Mitwirkung bei der Ausbildung gewährt. Für die Anleitung einer/ eines in Ausbildung befindlichen Mitarbeiterin/ Mitarbeiters oder Praktikantin in der Ausbildung zum/zur Sozialpädagogischen Assistenz, erhält der/die anleitende Mitarbeitende zwei zusätzliche Anleiterstunden pro Woche für die Dauer der Anleitung.
- (3) Tätigkeiten, die in der Regel zur Verfügungszeit gehören und damit innerhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit wahrgenommen werden sollen:
 - Dienstbesprechungen / Studientage
 - Vorbereitung von Gruppenaktivitäten: z.B. Material beschaffen und zusammenstellen, Einkäufe
 - Vorbereitungen von Aktionen der gesamten KiTa und Kirchengemeinde
 - Planungsgespräche mit Gruppenkollegen/innen für einzelne Kinder oder Kleingruppen, Planung von entwicklungsfördernden Maßnahmen
 - Auswertung und Reflexion von Beobachtungen
 - Dokumentation von Beobachtungen: Lerngeschichten, Entwicklungsberichte verfassen
 - Vorbereitung von Elterngesprächen
 - Durchführung der jährlichen Entwicklungsgespräche und sonstiger Elterngespräche (bis zu einer Stunde pro Kind)
 - Vorbereitung von Elternveranstaltungen und -informationen
 - Durchführung von Elternveranstaltungen (Zeitraumen bis zu 2,0 Std.)
 - Praktikantengespräche
 - Hauswirtschaftliche Tätigkeiten (z.B. Herrichten der Räume)

- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (z.B. Schulen, Fachschulen, Jugendamt, Gesundheit, Beratungsstellen)
 - Sichten, lesen und ordnen von Fachliteratur (Artikel kopieren, Rundlauf mit abzeichnen)
 - ... (Aufzählung nicht abschließend)
- (4) Tätigkeiten, die zu Zeitguthaben führen können, da sie nicht vollständig in die Verfügungszeit fallen bzw. nicht durch Arbeitszeitverschiebung geregelt werden können:
- Weitere Dienstbesprechungen (thematisch z.B. QM), Studientage am Wochenende
 - Durchführung besonderer Aktivitäten (z.B. Ausflüge, Schlaffeste). Es gibt dabei einen fest vereinbarten Zeitrahmen.
 - Durchführung von z.B. Sommer-, Gemeinde- und Laternenfesten, Ausflügen, Schnuppertagen, Tage der offenen Tür etc. Es gibt einen fest vereinbarten Zeitrahmen für die Aktionen.
 - ... (Aufzählung nicht abschließend)
- (5) Die Verfügungszeiten sind Teil der vertraglich geschuldeten Arbeitszeit. Die Wahrnehmung erfolgt in der Einrichtung. Ausnahmen hiervon sind nur nach Absprache und mit Zustimmung der Kita-Leitung möglich (z.B. für erforderliche Einkäufe).
- (6) Bis zu acht Studientage im Jahr sind fester Bestandteil der pädagogischen Arbeit. Um diese allen Beschäftigten zu ermöglichen, wird die im Dienstplan geplante Zeit berücksichtigt. Dies kann zu einem Zeitguthaben oder einer Zeitschuld führen, welche über das Arbeitszeitkonto (§ 9) auszugleichen ist. Bei Bedarf und mit Zustimmung der Pädagogischen Leitung werden den Kita-Teams Supervisionen angeboten.

§ 6

Arbeitsverhinderung durch Krankheit

- (1) Ist ein/e Mitarbeitende/r aus Krankheitsgründen an der Arbeitsleistung gehindert, ist die voraussichtliche Dauer des Fernbleibens unverzüglich, spätestens bis zu ihrem/seinem dienstplanmäßigen Dienstbeginn in der Einrichtung der Kita-Leitung persönlich oder telefonisch mitzuteilen. Mitarbeitende, deren dienstplanmäßiger Dienstbeginn nach 9:00 Uhr liegt, müssen sich spätestens bis 9:00 Uhr in der Einrichtung bei der Kita-Leitung persönlich oder telefonisch melden. Sollte die Kita-Leitung nicht erreichbar sein, sind andere Mitarbeitende der Einrichtung zur Entgegennahme und Weitergabe einer entsprechenden Mitteilung berechtigt und verpflichtet. Die Krankmeldung der Kita-Leitung erfolgt bei der Pädagogischen Leitung und in der Kita.
- (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, Donnerstag oder Freitag, dann muss die AU-Bescheinigung am Montag vorgelegt werden) im Original in der Kita bzw. die der Kita-Leitung bei der Pädagogischen Leitung vorzulegen. Das gilt auch während der Betriebsferien. Tritt am nächsten Arbeitstag, der auf die letzte Krankschreibung

folgt, eine neue Arbeitsunfähigkeit ein, ist nahtlos eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Die KiTa-Leitung ist nach Absprache mit der Pädagogischen Leitung berechtigt, im Einzelfall die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung ab dem ersten Tag der arbeitsunfähigen Erkrankung zu verlangen. Die Einzelfallregelung ist in der Personalakte zu dokumentieren und die Mitarbeitervertretung ist darüber in Kenntnis zu setzen.

- (3) 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. Nach seiner Rückkehr hat der/die Mitarbeitende unverzüglich eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.
- (4) 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 darüber zu informieren, dass mit einer Verlängerung der Bescheinigung zu rechnen ist. Die Folgebescheinigung ist spätestens am 3. Kalendertag nach Ausstellung in der Kita bzw. die der Kita-Leitung bei der Pädagogischen Leitung vorzulegen.
- (5) Im Falle einer Erkrankung, die nach der Aufnahme des Dienstes eintritt und zu einem vorzeitigen Verlassen des Arbeitsplatzes führt, wird dieser Tag als 1. Krankheitstag gezählt. Der/die Mitarbeitende erhält für diesen Tag die nach Dienstplan vorgesehene Sollarbeitszeit.
- (6) 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.

§ 7

Zeiterfassung

- (1) Die Beschäftigten tragen täglich ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Beginn, Ende, Pausen) in den dafür vorgesehenen monatlichen Arbeitszeitznachweis ein und legen diesen der Leitung der Kindertagesstätte bzw. die Kita-Leitungen der pädagogischen Leitung bis zum 2. Arbeitstag des Folgemonats vor. Mit seiner/ihrer Unterschrift bestätigt der/die Beschäftigte und die Kita-Leitung oder Stellvertretung bzw. beim Arbeitszeitznachweis der Kita-Leitung der/die Beschäftigte und die Pädagogische Leitung die Richtigkeit der Eintragungen.
- (2) Abwesenheit aus dienstlichen Gründen:
 - a. Beginnt oder endet die Betreuung der Kinder oder die Verfügungszeit außerhalb der Kita, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit berücksichtigt (z.B.: bei Einkäufen von Material).
 - b. Bei Ausflügen, Schlawffesten und Freizeiten, die mindestens eine Übernachtung einschließen, werden für jeden Tag der Teilnahme, ausschließlich der Pausen, bis zu 11 Arbeitsstunden berechnet, soweit sich nicht aus der Planung für den Ablauf der Maßnahme eine geringere Arbeitszeit ergibt.
 - c. Bei Dienstreisen (inkl. Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen) 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 nachzuweisen. Etwaige Kosten der Bescheinigung trägt der/die Mitarbeitende.
 - 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 Dienstplan 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 und mit Zustimmung der Kita-Leitung oder deren Stellvertretung früher als im Dienstplan 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 Arbeitszeitnachweis (vgl. § 7 Abs. 1) ist die vorzeitige Beendigung zu erfassen.

§ 8

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 01.01. 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.

- (6) Überstunden sind regelmäßig durch Arbeitsbefreiung auszugleichen. Dabei beträgt die Arbeitsbefreiung für jede geleistete Überstunde 1,25 Stunden (1 Stunde 15 Minuten; vgl. § 12 Dienstvertragsordnung). Die Leitung ist für die Berechnung im Arbeitszeitkonto jedes/jeder Mitarbeitenden verantwortlich.

§ 9

Arbeitszeitkonten

- (1) Arbeitszeitkonten sind wichtige Hilfsmittel, um die Arbeitszeit flexibler zu gestalten. Daher werden für alle Mitarbeitenden Arbeitszeitkonten eingerichtet. Auf das Arbeitszeitkonto werden Zeitguthaben und Zeitschulden gebucht, die innerhalb eines Jahres ab dem 01.01. entstanden sind.

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

Gültig für alle Mitarbeitenden	Zeitguthaben In Std.	Zeitschuld In Std.
Grüner Bereich	00 – 20,0	00 – 10,0
Gelber Bereich	20,1 – 30,0	10,1 – 15,0
Roter Bereich	30,1 – 40,0	15,1 – 20,0

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**, werden gemeinsam mit der Kita-Leitung und dem Team 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 bei pädagogischem Personal der vorherigen Zustimmung der Pädagogischen Leitung, beim übrigen Personal der vorherigen Zustimmung der Betriebswirtschaftlichen 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. Eine Überschreitung des roten Bereichs ist unzulässig.

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

§ 10

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 der Kita-Leitung und dem Beschäftigten einvernehmlich verkürzt werden.

- (2) Ein Zeitausgleich hat grundsätzlich im jeweiligen Stundenkontingent (Zeitkontingent aus Arbeitszeit mit Kindern und Zeitkontingent aus Verfügungszeit) nach Dienstplan 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 bzw. die Pädagogische Leitung kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen widerrufen.
- (5) Im Falle des Eintritts einer Arbeitsunfähigkeit während eines genehmigten Zeitausgleichs erfolgt keine Rückführung des Zeitguthabens auf das Arbeitszeitkonto.
- (6) Am Ende des Ausgleichszeitraums (31.12. eines Jahres) dürfen nicht mehr als die Hälfte der individuellen Arbeitszeit als Zeitguthaben oder 10 Stunden Zeitschuld bestehen. Darauf zu achten, liegt in der Verantwortung der Kita-Leitung und der Mitarbeitenden.
- (7) Ein am Ende des Ausgleichszeitraums über die Hälfte der individuellen Arbeitszeit hinausgehendes Zeitguthaben ist gemäß § 8 Abs. 4 TV – L mit dem individuellen Stundenentgelt zu vergüten, maßgeblich ist die jeweilige Entgeltgruppe und Stufe am Ende des Ausgleichszeitraums. Handelt es sich bei dem Zeitguthaben um Überstunden nach § 7 Abs. 7 TV-L erfolgt die finanzielle Abgeltung nach der jeweiligen Entgeltgruppe.
- (8) Eine am Ende des Ausgleichszeitraums über 10 Stunden hinausgehende Zeitschuld führt nicht zu einem Vergütungsrückzahlungsanspruch des Arbeitgebers, sondern wird in den nächsten Ausgleichszeitraum überführt.
- (9) Vor Antritt einer Elternzeit, einem Wechsel in eine andere Einrichtung, beim Ausscheiden aus der Einrichtung oder längeren sonstigen Beurlaubungen ist das Arbeitszeitkonto – sofern vorher kein Abbau von Zeitguthaben über Freizeitausgleich möglich ist – durch Auszahlung auszugleichen.
- (10) Bei Tod des/der Mitarbeitenden wird ein vorhandenes Zeitguthaben auf das Gehaltskonto gezahlt.

§ 11

Übergangsbestimmungen

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

§ 12

Schlussbestimmungen


- (1) Diese Vereinbarung gilt ab dem 01.01.2021 unbefristet.
- (2) Sie kann von beiden Seiten jederzeit unter Angabe von Gründen mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Ausgleichszeitraums gekündigt werden. Sie bleibt in

Kraft bis zum Abschluss einer neuen Regelung. 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 Mitarbeitenden müssen mit Ihrer Unterschrift dokumentieren, dass sie die Dienstvereinbarung erhalten und sie zur Kenntnis genommen haben.


Gifhorn, den 30.11.2020
Ev.-luth. Kindertagesstättenverband
Gifhorn
Der Verbandsvorstand

Gifhorn, den 30.11.2020
Mitarbeitervertretung


.....
(Vorsitzende/r)


.....
(Mitglied)



Mitarbeitervertretung
im Kirchenkreis Gifhorn

.....
38518 Gifhorn
(Vorsitzende/r)