



Ev.-luth. Kindertagesstättenverband Buxtehude

Dienstvereinbarung

Vereinbarung über die Regelungen zur Arbeitszeit in Kindertagesstätten

Der Ev.-luth. Kindertagesstättenverband Buxtehude, vertreten durch den Vorstand

und

die Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Buxtehude

schließen im Rahmen des § 37 Mitarbeitervertretungsgesetzes folgende
Vereinbarung

Inhalt der Dienstvereinbarung

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Regelung der Arbeitszeit in den Kindertagesstätten des Kindertagesstättenverbandes Buxtehude. Die Dienstvereinbarung gliedert sich in einen Hauptteil, der die Regelungen feststellt und eine Anlage, welche die besonderen gesetzlichen und tariflichen Grundlagen festhält (Anlage 1).

Zu Beginn des KiTa-Jahres werden der MAV die „Soll-Dienstpläne“ (= Dienstplan für das jeweilige KiTa-Jahr) der Kindertagesstätten zur Mitbestimmung vorgelegt. Verändert sich im Laufe des Kita-Jahres der „Soll-Dienstplan“ (andere Gruppenbetreuungszeiten u. ä.), ist er der MAV rechtzeitig zur Mitbestimmung vorzulegen.

1. Allgemeines

Folgende Regelungen zu den Arbeitszeiten treten zum 01.01.2021 in Kraft. Die Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Buxtehude hat **am Datum** _____ nach Beschluss des Kindertagesstättenverband-Vorstandes vom 04.12.2020 diesen Regelungen zugestimmt.

2. Personenkreis

Grundsätzlich gelten die folgenden Regelungen für alle pädagogischen Mitarbeitenden der Kindertagesstätten und die Mitarbeitenden der technischen und begleitenden Dienste, wie Reinigungskräfte, Küchenkräfte und Hausmeister.

Ausnahmen und abweichende Regelungen bedürfen nach Rücksprache mit der *Geschäftsführung, die im Vorfelde Klärung mit dem Verbandsvorstand herbeiführt*, der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

3. Arbeitszeiten

3.1 Definition der Arbeitszeiten/Sollanwesenheit

Die Arbeitszeit beginnt und endet wie dienstplanmäßig vorgesehen. Die Mitarbeitenden sind bei Dienstbeginn bereit, die Arbeit aufzunehmen (arbeitsbereit und arbeitsfähig). Wird der Dienst aus wichtigen Gründen (Vertretungssituation, in Fällen höherer Gewalt und Vergleichbares) und dies

nur in Absprache mit der KiTa-Leitung vor dem planmäßigen Dienstbeginn aufgenommen oder kann nicht pünktlich beendet werden, gilt diese Zeit als Dienstzeit.

Die Arbeitszeiten der pädagogischen Mitarbeitenden umfassen die Zeiten, die im Dienstplan aufgeführt sind. Hierzu gehören die Betreuungszeiten der Kinder, Sonderdienste wie Früh-, Mittags- und Spätdienst sowie Verfügungszeiten. Die Verfügungszeiten sind in der KiTa abzuleisten. Ausnahmen sind im Vorfeld mit der/dem direkten Vorgesetzten zu klären.

Die täglich aufgeführten Arbeitszeiten ausschließlich der Pausen gelten als Sollanwesenheitszeit.

Ein Dienstplan-Turnus beträgt zwei Wochen. Beginn und Ende der Arbeitszeit, einschließlich Lage der Pause und Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage werden zwei Wochen im Voraus geplant. Im Dienstplan sind Betreuungs-, Dienstbesprechungs-, Verfügungs-, Pausenzeiten und Sonderdienste getrennt aufzuführen. Änderungen im Dienstplan sollen im gegenseitigen Einvernehmen geklärt werden.

Der Dienstplan legt für jede einzelne Beschäftigte den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit und die Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage fest.

Für den Dienstplan gelten folgende Grundsätze:

Die Arbeitszeit ist so auf die Wochentage zu verteilen, dass Samstage, Sonn- und Feiertage grundsätzlich arbeitsfrei sind.

Die werktägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich 8 Stunden nicht überschreiten, sie kann auf *bis zu* 10 verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

Die Ruhezeit von 11 Stunden ist einzuhalten und darf nur mit Genehmigung der MAV auf 9 Stunden verkürzt werden. Diese Genehmigung gilt für zwei Elternabende/Jahr und den Dienstbeginn am darauffolgenden Tag als erteilt. In den sonstigen Fällen ist die Genehmigung durch die KiTa-Leitung bei der MAV einzuholen.

Ein geteilter Dienst ist eine um mehr als 1,5 Stunden unterbrochene Arbeitszeit. Es werden für Dienstbesprechungen 25 geteilte Dienste je Kalenderjahr festgelegt.

Sind darüber hinaus weitere geteilte Dienste betrieblich erforderlich (Dienstbesprechungen, Elternabende, etc.), werden für die zweite An- und Abfahrt zur KiTa maximal 30 Minuten als Arbeitszeit angerechnet und vergütet.

Die MAV behält sich vor, punktuell die aktuellen Dienstpläne einzelner Kindertagesstätten einzusehen und mitzubestimmen.

Der Dienstplan für die folgenden zwei Wochen ist den Mitarbeitenden jeweils 14 Tage im Voraus bekannt zu geben.

Vollbeschäftigte Mitarbeitende sind zu Mehrarbeit oder Überstunden verpflichtet. Teilzeitbeschäftigte sind nur dann zu Mehrarbeit oder Überstunden heranzuziehen, sofern diese Regelung Bestandteil des unterzeichneten Anstellungsvertrages ist, sonst ist Mehrarbeit nur mit deren Einverständnis möglich.

Das Ausüben von Mehrarbeit und Überstunden bedarf der Anordnung der Geschäftsführung des Verbandes oder der Leitung der Kindertagesstätte. Die Gründe der Mehrarbeits- und Überstunden sind unterschiedlicher Art und richten sich nach den betrieblichen Belangen der Kindertagesstätte und des Kindertagesstättenverbandes und sind auf ein notwendiges Minimum zu begrenzen.

Bis zu 10 Stunden Mehrarbeit bzw. Überstunden können pro Dienstplanturnus (= zwei Wochen) ohne vorherige Zustimmung der MAV mit einer Ankündigungsfrist bei den Mitarbeitenden von mindestens 4 Arbeitstagen angeordnet werden. Diese Regelung wird im ersten halben Jahr nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung erprobt. Die KiTa-Leitungen sind gehalten, der MAV quartalsweise die in ihrer Einrichtung entstandenen Mehrstunden zu melden.

Die MAV-Zustimmung ist durch die KiTa-Leitung einzuholen.

Darüber hinaus gehende Stunden Mehrarbeit oder Überstunden setzen die Zustimmung der MAV voraus. Kommt es aus unvorhergesehenen dienstlichen Gründen zu Mehrarbeit oder Überstunden, z.B. durch Nichtabholung eines Kindes, ist die Anordnung nachträglich durch den*die direkte Vorgesetzte*n zu erteilen.

Mehrarbeits- und Überstunden sollen möglichst gleichmäßig auf die Mitarbeitenden verteilt werden.

3.2 Eigenverantwortlichkeit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Die Mitarbeitenden führen selbstständig einen Arbeitszeitnachweis nach den Vorgaben der Dienstvereinbarung zu Arbeitszeitkonten. Mehrarbeits-, Überstunden und Minusstunden sind auf das Arbeitszeitkonto zu buchen.

Die Verantwortlichkeit des Dienstgebers zur Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes bleibt unberührt.

3.3 Ruhepausen

Länger als 6 Stunden dürfen die Mitarbeitenden nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden. Ist die tägliche Anwesenheitszeit länger als 6 Stunden, muss bei der Dienstplangestaltung die Mindestdauer der Ruhepause zur Sollanwesenheitszeit dazugerechnet werden. Diese werden in der Erfassung der Gesamtstunden nicht als Arbeitszeit gewertet. Nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden bis zu 9 Stunden ist die Arbeit durch eine Ruhepause von 30 Minuten zu unterbrechen, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden von 45 Minuten. Pausen dauern mindestens 15 Minuten. Wird eine Pause ohne eigenes Verschulden vorher unterbrochen, ist die volle Pausenzeit neu zu gewähren.

Pausenzeiten müssen spätestens vor Dienstantritt des*der Mitarbeitenden festgelegt werden.

Es besteht die Möglichkeit, mit der Mitarbeitervertretung einen Pausenkorridor zu vereinbaren.

4. Ausgleich von Mehr- oder Minderzeiten

Mehr- oder Minderzeiten werden auf das Arbeitszeitkonto gebucht. Der Ausgleich der Mehrarbeits- bzw. Überstunden erfolgt auf Antrag des Mitarbeitenden. Die Einrichtung kann auch Schließzeiten zwischen Weihnachten und Neujahr sowie an Brückentagen zum Ausgleich nutzen, wenn die Mitarbeitervertretung dem zugestimmt hat.

Die Regelungen der Dienstvereinbarung zu Arbeitszeitkonten sind hierbei einzuhalten.

5. Schließzeiten

Schließzeiten unterliegen der Mitbestimmung. Es dürfen nicht mehr als 3/5 der jährlichen Urlaubstage der Mitarbeitenden durch Schließzeiten verplant werden. Zusätzliche Urlaubstage auf Grund von Schwerbehinderung oder eines Jubiläums sind hierbei nicht mit einzubeziehen.

6. Fortbildungen

Fortbildungen sind mit der gesamten Anwesenheitszeit (einschließlich von Wartezeiten, ausschließlich der Pausen) sowie ggf. der Fahrtzeit aber mit maximal 11 Stunden anzurechnen.

Studentage der Kindertagesstätte sind rein dienstliche Veranstaltungen. Die gesamte Dauer (ausschließlich der Pausen) gilt als Arbeitszeit.

Mitarbeitende der technischen und begleitenden Dienste sind auch an Studentagen mit ihrer maßgeblichen Stundenzahl zu beschäftigen. Es können ihnen Aufgaben zugewiesen werden, die einen größeren Umfang haben und/oder nur auszuführen sind, wenn kein regulärer Betrieb ist.

Im Hinblick auf Langzeitfortbildungen werden Einzelentscheidungen getroffen. Es wird der Abschluss einer gesonderten Dienstvereinbarung angestrebt.

7. Dienstreisen

Dienstreisen sind mit der gesamten Anwesenheitszeit (einschließlich von Wartezeiten, ausschließlich der Pausen) sowie ggf. der Fahrtzeit anzurechnen, höchstens aber mit 11 Stunden für jeden Tag. Die Reisekosten werden nach den Reisekostenbestimmungen der Hannoverschen Landeskirche erstattet.

8. Betriebsausflüge

Bei Betriebsausflügen gilt die Sollanwesenheitszeit (= im Soll-Dienstplan geregelte Arbeitszeit) als Arbeitszeit.

9. Übernachtungen

Eine Übernachtung findet innerhalb der Kindertagesstätte statt.

Die gesamte Zeit der Übernachtung ist Arbeitszeit und darf addiert mit der am Tag geleisteten Betreuungszeit, einschließlich Pausenzeiten 24 Stunden nicht überschreiten.

Die Zeit zwischen 22.30 Uhr und 6:00 Uhr am darauffolgenden Tag ist Bereitschaftsdienst und wird ausschließlich zum Zwecke der Vergütungsabrechnung ohne zusätzliche Berücksichtigung von Einsatzzeiten pauschal mit 50 % als Arbeitszeit bewertet.

Nach dem Ende der Veranstaltung ist den Mitarbeitenden eine zusammenhängende Ruhezeit von mindestens 22 Stunden zu gewähren.

10. Feste und Gottesdienste

Die Vorbereitung auf Feste und Gottesdienste gehört zur Verfügungszeit der Mitarbeitenden. Bei Festen und Gottesdiensten gilt die Veranstaltungsdauer als Arbeitszeit. Findet die Veranstaltung außerhalb der Kindertagesstätte statt, sind auch An- und Abreise Arbeitszeit. Die Fahrtkosten sind nach den Reisekostenbestimmungen der Hannoverschen Landeskirche zu erstatten.

Die Geschäftsführung des Verbandes oder die Leitung der Kindertagesstätte entscheiden darüber, welche Mitarbeitenden am Fest oder Gottesdienst und der Vorbereitungen beteiligt sind.

11. Geltungsdauer

Die Dienstvereinbarung zu den Arbeitszeiten tritt zum 01.01.2021 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden. Sie wirkt nach, bis sie durch eine neue Dienstvereinbarung ersetzt ist.

Buxtehude, den 04.12.2020

Der ev./luth. Kindertagesstättenverband Buxtehude

MAV Buxtehude

Vorsitzende/r

Vorsitzende/r

Anlage 1

- Die tägliche Arbeitszeit darf in der Regel höchstens 8 Stunden betragen. Sie kann auf bis zu 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb eines halben

Jahres oder innerhalb von 24 Wochen 8 Stunden werktäglich im Durchschnitt nicht überschritten werden (ArbZG § 3).

- Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen....zu unterbrechen. Die Ruhepausen ... können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als 6 Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden. (ArbZG § 4)
- Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden haben. (ArbZG § 5).
- Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (39,0 h/38,5 h) leisten (TV-L §7, Abs. 6).
- Überstunden sind die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinaus gehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden. Die Arbeitsbefreiung für jede Überstunde beträgt 1 Stunde 15 Minuten. (TV-L §7, Abs. 7)
- Die Festlegung von Arbeitszeit, Arbeitsort und die zu leistende Arbeit fallen unter das Direktionsrecht des Arbeitgebers. Dieses wird begrenzt durch gesetzliche Regelungen, Mitbestimmungsrechte der MAV, eventuelle vertragliche Regelungen und der Fürsorgepflicht gegenüber dem Arbeitnehmer.
- § 11, Abs. 3 DienstVO – Dienstreisen:
Anstelle des § 6 Abs. 11 TV-L wird bestimmt:
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 als Arbeitszeit berücksichtigt, höchstens für jeden Tag bis zu elf Stunden.