

## **Dienstvereinbarung zur Jahresarbeitszeitgestaltung**

zwischen der Evangelischen Kirchengemeinde .....

und der Mitarbeitervertretung .....

wird die nachstehende Dienstvereinbarung geschlossen:

### **Präambel**

Kindertagesstätten und deren Organisation stehen unter stetigem Wandel. Dieser wird vor allem durch die sich ständig verändernden Bedürfnisse der Kinder und ihrer Familien sowie gesellschaftliche Anforderungen hervorgerufen. Aktuell stellen vor allem die Forderung nach längeren Öffnungszeiten, die hohe Nachfrage nach Betreuungsplätzen, die Betreuung von Kindern unter drei Jahren und die wachsenden Anforderungen an hochwertige Bildungs- und Erziehungsqualität Herausforderungen für die Dienstplangestaltung dar. In vielen Kitas führt dies zu vielen Zusatzstunden durch Vertretungsaufwand und Mehrarbeit, die wieder ausgeglichen werden müssen. Pädagogische Fachkräfte sehen sich unter hohem Druck, die an sie gestellten Erwartungen mit den ihnen zur Verfügung stehenden begrenzten Ressourcen zu erfüllen. Starre Dienstplanmodelle werden diesen Anforderungen nicht mehr gerecht.

Der Träger und die Mitarbeitervertretung sind sich darüber einig, dass es durch den flexibleren Einsatz von Vertretungskontingenten und mittelbarer pädagogischer Arbeitszeit möglich ist, die unterschiedlichen Interessen von Beschäftigten und Familien sowie die Bedürfnisse von Kindern optimaler aufeinander abzustimmen und tägliche bzw. saisonale Schwankungen angemessen zu berücksichtigen. Maximal 20% der zur Verfügung stehenden Fachkraftstunden sollen für Vertretungszeiten und mittelbare pädagogische Arbeitszeit genutzt werden. Diese werden über individuelle Zeitkonten der pädagogischen Kräfte abgebildet und ganzjährig geführt.

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Die nachfolgende Dienstvereinbarung gilt für alle pädagogischen Kräfte, die in der evangelischen Kindertagesstätte arbeiten. Geringfügig Beschäftigte sowie Schüler\*innen sind von dieser Regelung ausgenommen.

(optional: Berufspraktikant\*innen)

## **§ 2 Arbeitszeiten**

- (1) In der Einrichtung werden für jede Beschäftigte bzw. für jeden Beschäftigten Pläne erstellt, aus denen der jeweilige pädagogische Dienst, der Vertretungsaufwand, die mittelbare pädagogische Arbeitszeit und die Freistellung für Leitungsaufgaben ersichtlich sein müssen. Basis der Pläne sind die Bedarfe der Familien und die betrieblichen Belange der Kindertagesstätte unter Beachtung der arbeitgeberlichen Fürsorgepflicht gegenüber den Mitarbeitenden und den arbeitsrechtlichen Vorgaben.
- (2) Es werden Zeitkonten für Vertretung und mittelbare pädagogische Arbeitszeit personenbezogen ermittelt, die sich am Stellenumfang und dem Aufgabenprofil der Beschäftigten orientieren. Daraus ergeben sich die individuellen Tages-, Wochen- und Jahreswerte.
- (3) Jede/Jeder Beschäftigte führt eigenverantwortlich ein persönliches Zeitkonto für Vertretungsaufwand und ein Zeitkonto für mittelbare pädagogische Arbeitszeit. Die Zeitkonten werden von den Führungskräften im Abstand von drei Monaten überprüft und bei Bedarf gegebenenfalls angepasst. Die Dokumentation der Konten erfolgt über ein Formular (optional: digital oder analog).
- (4) Für die Berechnung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sowie der Zeitkonten, ist ein Zeitraum von zwölf Monaten zu Grunde zu legen. Abrechnungszeitraum ist die Zeit vom 1.1. bis zum Ablauf des 31.12. eines jeden Kalenderjahres (optional: Kita-Jahr).
- (5) Zum Ende des Berechnungszeitraumes sollen die Zeitkonten ausgeglichen sein. Falls dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, sollen nicht mehr als die einfache wöchentliche Arbeitszeit als Plus- oder Minusstunden in den neuen Abrechnungszeitraum übertragen werden.
- (6) Beim Ausscheiden von Beschäftigten aus der jeweiligen Einrichtung sind die Zeitkonten rechtzeitig auszugleichen oder mit der letzten Gehaltsabrechnung zu verrechnen. Eine entsprechende Regelung ist in der Aufhebungsvereinbarung mit aufzunehmen.

## **§ 3 Buchung Arbeitszeitkonto Vertretungsaufwand**

- (1) Erbrachte Zeiten werden mit dem Konto verrechnet.
- (2) Bei Arbeitsunfähigkeit, Fortbildung und Arbeitsbefreiung nach § 53 KDO wird der entsprechende Tageswert verrechnet.

#### **§ 4**

#### **Buchung Arbeitszeitkonto mittelbare pädagogische Arbeitszeit**

- (1) Erbrachte Zeiten werden mit dem Konto verrechnet.
- (2) Bei Arbeitsunfähigkeit, Urlaub, Fortbildung, Arbeitsbefreiung nach § 53 KDO sowie an Feiertagen, die auf einen Arbeitstag fallen, wird der entsprechende Tageswert verrechnet.

#### **§ 5**

#### **Schulungen und Informationspflicht**

- (1) Vor Inkrafttreten dieser Vereinbarung ist die Teilnahme an einer Schulung für die Leitung zur Führung von Zeitkonten im Rahmen der Jahresarbeitszeitgestaltung und den daraus resultierenden Verpflichtungen und Aufgaben notwendig. Der Träger muss über die wesentlichen Inhalte des Modells und die daraus resultierenden Verpflichtungen für Träger, Leitung und Beschäftigte informiert sein.
- (2) Die Beschäftigten werden vor der Einführung über die Grundlagen des Jahresarbeitszeitmodells, zur Führung von Zeitkonten sowie die Verpflichtungen aus dieser Dienstvereinbarung geschult.
- (3) Neue Beschäftigte werden zu Dienstbeginn von der Leitung über die Grundlagen des Jahresarbeitszeitmodells, zur Führung von Zeitkonten sowie die Verpflichtungen aus dieser Dienstvereinbarung geschult.
- (4) Die Leitungen sind verpflichtet, die Ausführungen dieser Dienstvereinbarung regelmäßig in Dienstbesprechungen mit den Beschäftigten zu reflektieren.
- (5) Beschwerden einzelner Beschäftigter über die Durchführung dieser Dienstvereinbarung können jederzeit an die vom Träger beauftragte Person für Kitaangelegenheiten gegeben werden. Die MAV kann auf Anfrage beteiligt werden.
- (6) Die MAV ist im Vorfeld des Abschlusses der Dienstvereinbarung im Rahmen der Mitbestimmung gem. §§ 36 e, 39 MAVG bei der grundsätzlichen Aufstellung der Pläne zu beteiligen.

### Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am .....in Kraft.

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Ausgleichszeitraums gekündigt oder geändert werden. Kündigungen und Änderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Ort, Datum

Für die Mitarbeitervertretung

Für die Kirchengemeinde

.....

.....

.....

MUSTER