

*Rückfragen der MAVen bitte an die Fachberaterinnen Frau Lautner und Frau Weiß und Rückfragen der KiTa-Leitungen bitte an die jeweilige, zuständige Fachberatung richten.*

## **Temporäre Dienstvereinbarung zur Jahresarbeitszeitgestaltung / Führung von Arbeitszeitkonten für Corona Zeit**

zwischen der Evangelischen Kirchengemeinde .....

und der Mitarbeitervertretung .....

wird die nachstehende Dienstvereinbarung geschlossen:

### **Präambel**

Aktuell stehen Träger und Leitungen von Kindertagesstätten durch die Corona-Pandemie vor einer sehr hohen Herausforderung, die Betreuungs- und Arbeitszeiten zu organisieren.

Die momentanen Arbeitszeiten und der Einsatz von Mitarbeitenden lassen sich sehr schwer in einen festen Dienstplan abbilden. Es gibt einen wöchentlich schwankenden Bedarf an Notbetreuung, da sowohl Funktionsträger\*innen einen Anspruch auf Betreuung haben als auch Familien, in denen das Kindeswohl gefährdet ist. Wie lange die Situation anhält, ist nicht absehbar.

Es wird durch die eingeschränkte Notbetreuung in der Kindertagesstätte immer nur ein kleiner Teil der pädagogischen Fachkräfte im pädagogischen Dienst direkt eingesetzt. Das bedeutet aber nicht, dass die anderen Mitarbeitenden nicht arbeiten. Ein Großteil der Mitarbeitenden ist im Home Office mit vielfältigen Aufgaben betraut, die für die pädagogische Arbeit mittelbar und auch unmittelbar von großer Bedeutung sind.

Träger stehen in dieser Situation aber auch unter öffentlichem, wirtschaftlichen und politischen Druck aufgrund der Reduzierung des Angebotes oder der Schließung der Einrichtung ihren Teil zur finanziellen Entlastung des Systems beizutragen.

Wir alle sind deshalb zum verantwortlichen Umgang und solidarischen Einsatz der zur Verfügung stehenden Zeitressourcen gefordert. Eine Lösung ist die regelhafte wöchentliche Reduzierung der Arbeitszeit und ein Aufsparen der reduzierten Zeit auf einem Zeitkonto, das im späteren Regelbetrieb mit anfallendem Vertretungsaufwand und mittelbarer Arbeit verrechnet wird. Diese Lösung kann weitreichendere Personalmaßnahmen verhindern.

Der Träger und die Mitarbeitervertretung sind sich darüber einig, dass es durch den flexibleren Einsatz von Zeitkonten 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 rückgestellt und im Lauf des nächsten Kitajahres für Vertretungszeiten und mittelbare pädagogische Arbeitszeit genutzt werden. Diese werden über individuelle Zeitkonten der pädagogischen Kräfte abgebildet und vorerst bis zum Ende des Kitajahres 2020/2021 geführt.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle pädagogischen Kräfte/Hauswirtschaftskräfte, die in der evangelischen Kindertagesstätte arbeiten. Geringfügig Beschäftigte sowie Schüler\*innen sind von dieser Regelung ausgenommen.
- (2) Vor Umsetzung der Vereinbarung müssen die vorhandenen Mehrarbeitsstunden sowie Resturlaub aus dem Jahr 2019 und dem anteiligen, bereits entstandenen Anspruch des Jahresurlaubes aus dem Jahr 2020 abgebaut sein.

## **§ 2 Arbeitszeiten**

- (1) In der Einrichtung werden für jede Beschäftigte bzw. für jeden Beschäftigten Pläne erstellt, aus denen der jeweilige pädagogische Dienst in den Notbetreuungsgruppen, im Home Office oder in der kinderfreien Zeit in der Kindertagesstätte hervorgeht.
- (2) Die tatsächliche Arbeitszeit der pädagogischen Fachkräfte beträgt mind. 80% der regulären wöchentlichen Arbeitszeit gemäß des Arbeitsvertrages.

## **§ 3 Führung des Arbeitszeitkontos**

- (1) Max. 20% der wöchentlichen oder täglichen regulären Arbeitszeit werden auf ein Zeitkonto verbucht. Diese Rückstellung sollte den zweifachen Wert der wöchentlich vereinbarten Arbeitszeit nicht überschreiten. Der Tageswert der Rückstellung ergibt sich aus dem Quotient der Arbeitstage und der Rückstellungsstunden.
- (2) Jede/Jeder Beschäftigte führt eigenverantwortlich ein persönliches Zeitkonto, das die Rückstellungsstunden als auch den späteren Einsatz der Rückstellungsstunden dokumentiert.

- (3) Die Zeitkonten werden von den Leitungskräften monatlich überprüft und bei Bedarf angepasst. Die Dokumentation der Konten erfolgt über ein Formular (optional: digital oder analog).
- (4) Bis längstens 31.12.2021 sollen die Zeitkonten ausgeglichen sein.
- (5) 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.
- (6) Bei Arbeitsunfähigkeit, und Arbeitsbefreiung nach § 53 KDO erfolgt keine Rückstellung auf das Zeitkonto.

**§ 4  
Schulungen und Informationspflicht**

- (1) Die Beschäftigten werden vor der Einführung über die Grundlagen und die Verpflichtungen aus dieser Dienstvereinbarung zur Führung des Arbeitszeitkontos geschult.
- (2) Neue Beschäftigte werden zu Dienstbeginn von der Leitung über die Grundlagen und die Verpflichtungen aus dieser Dienstvereinbarung zur Führung des Arbeitszeitkontos geschult.
- (3) 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.
- (4) 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.

**§ 5 In- und Außerkrafttreten**

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

Diese Dienstvereinbarung tritt außer Kraft am 31.12.2021.

Ort, Datum

Für die Mitarbeitervertretung

Für den Träger

.....

.....

.....