



Erläuterung zur temporären Dienstvereinbarung zu Corona Zeiten

Prozessbeschreibung und Erläuterung zur Umsetzung der Dienstvereinbarung:

1. Beratung der Leitung und/oder dem Träger durch die Fachberatung,
2. Dienstvereinbarung mit der regionalen MAV schließen,
3. Unterweisung/Schulung der Mitarbeitenden zum Führen des Kontos und zur Handhabung der Obergrenze und des Ausgleichzeitraumes durch die Leitung/des Trägers.
4. Für jede/n Mitarbeitende/n werden die individuellen Zeitbudgets für Rückstellungen und den Einsatz im pädagogischen Dienst und/oder im Homeoffice im Rahmen der Dienstvereinbarung besprochen und dokumentiert. Der Wert kann nach Absprache während der Laufzeit der Dienstvereinbarung bedarfsgerecht angepasst werden, z.B. bei einem erhöhten Präsenzbedarf im pädagogischen Dienst.
5. Vor Beginn des Arbeitszeitkontos müssen die Mehrarbeitsstunden abgebaut sein und der anteilige Jahresurlaub schon genommen oder verplant und genehmigt sein.
6. Bei befristeten Arbeitsverträgen ist auf einen realistischen Ausgleichzeitraum zu achten und ggf. auf die Rückstellung zu verzichten oder das Zeitbudget anzupassen.
7. Anlegen einer Zeitdokumentation (analog oder digitales Muster) für jede/n Mitarbeitenden.
8. Die Mitarbeitenden führen eigenständig ihr Konto. An Urlaubs-, Krankheits- und Feiertagen werden keine Zeiten eingetragen/rückgestellt. Ansonsten wird der Tageswert täglich eingetragen.
9. Regelmäßige Überprüfung der Konten durch die Leitung und ggf. Anpassung.
10. Bei Bedarf an Mehrarbeit werden die hier eingesetzten Zeiten mit dem Rückstellungskonto verrechnet, z.B. für Vertretungsbedarf, zusätzliche Vorbereitungszeiten, Elterngespräche, Veranstaltungen und Gottesdienste.
11. Im Rahmen des Ausgleichzeitraumes wird das aufgebaute Zeitbudget ausgeglichen.

Beispiel für eine Mitarbeitende, die einen wöchentlichen Arbeitsumfang von 30 Stunden hat:

- Sie arbeitet 24 Stunden wöchentlich im Homeoffice für Konzeption, Unterstützung der Mitarbeitenden in der Notbetreuung, Kontakt zu Familien und Kindern halten, etc.,
- 6 Stunden ihrer wöchentlichen Arbeitszeit kommen auf das Rückstellungskonto,
- der Tageswert beträgt demnach $6/5 = 1,2$ Stunden bzw. 1 Stunde und 12 Minuten,
- maximal können auf ihrem Rückstellungskonto 60 Stunden angesammelt werden (zweifacher Wert der wöchentlich vereinbarten Arbeitszeit)
- auf diese Weise kann sie 50 Tage lang 1 Stunde 12 Minuten ansparen, bis zur Höchstgrenze von 60 Stunden,
- sollte sie zwischenzeitlich mehr im päd. Dienst arbeiten können/müssen, wird der Wert angepasst bzw. trägt sie täglich weniger Stunden/Minuten auf ihr Konto,
- wenn sie zu einem späteren Zeitpunkt, oberhalb ihrer regulären 30 Stunden Arbeitszeit, Vertretungen macht oder mehr Vorbereitungszeiten notwendig sind, wird das Konto um diese Zeiten wieder ausgeglichen.