



## Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit für pädagogische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Kindertagesstätten des Ev.-luth. Kirchenkreises Celle

Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis Celle als Träger der Kindertagesstätten und der gemeinsamen Mitarbeitervertretung im Kirchenkreis Celle wird nachstehende Dienstvereinbarung geschlossen:

### **Präambel**

Ziel dieser Dienstanweisung ist die Schaffung des Rahmens für einen kundenorientierten, ökonomischen, flexiblen und bedarfsorientierten Arbeitseinsatz. Sowohl die Zeitinteressen der Einrichtungen als auch die der Beschäftigten sollen dabei beachtet werden.

### **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung hat Gültigkeit für alle sozialpädagogischen und heilpädagogischen Fachkräfte, die in den Kindertagesstätten/Krippen in der Trägerschaft des Kirchenkreises beschäftigt sind.

### **2. Arbeitszeiten**

2.1 Die regelmäßige tarifliche Arbeitszeit richtet sich nach § 11 der DVO. Für die Berechnung des Durchschnittes der wöchentlichen Arbeitszeit gilt ein Zeitraum von 52 Wochen (Kalenderjahr).

(Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich Pausen beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung zurzeit 39 WoStd. Daraus ergibt sich eine tägliche Arbeitszeit von 7 Stunden 48 Minuten. Bei Teilzeit wird entsprechend berechnet.)

Die Ruhepausen betragen bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden bis zu 9 Stunden mindestens 30 Minuten und von mehr als 9 Std mindestens 45 Minuten. Ruhepausen werden nicht auf die Dienstzeit angerechnet.

2.2 Die Betreuung der Kinder muss sichergestellt werden, ebenso die Vor- und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit als Verfügungszeit, und hat Vorrang vor persönlichen Interessen bei Einteilung der Arbeitszeit. Es gelten die Bestimmungen des Nds. Kindertagesstättengesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

2.3 Die Mitarbeitenden führen Zeitkonten über ein bereitgestelltes Programm. Dieses enthält den Beginn und das Ende der Arbeitszeit, die Pausenzeiten und Überträge aus dem Vormonat. Diese Übersicht ist EDV-gestützt abrufbar als elektronische Datei.

2.4 Abweichungen der individuellen Arbeitszeit gegenüber der dienstvertraglich vereinbarten Arbeitszeit (Zeitdifferenzen) werden in einer Monatsübersicht festgehalten. Solche Zeitdifferenzen entstehen durch ein Überschreiten der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit als Plusstunden oder durch Unterschreiten als Minusstunden.

2.5 Berechnungszeitraum für die flexible Arbeitszeit ist das jeweilige Kalenderjahr.

2.5.1 Die Berechnung geht von der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit aus.

2.5.2 Die Nettoarbeitstage ergeben sich aus 365 Tagen im Berechnungszeitraum, abzüglich Samstagen, Sonn- und Feiertage sowie sonstige Fehltage (z.B. Urlaub, Krankheit).

2.5.3 Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit errechnet sich aus der wöchentlichen Arbeitszeit geteilt durch die Anzahl der Arbeitstage pro Woche.

2.5.4 Die Jahresarbeitszeit ergibt sich aus der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit multipliziert mit den Nettoarbeitstagen im Berechnungszentrum.

2.6 Zum Ende des Berechnungszeitraums (31.12.) sollen die Zeitkonten ausgeglichen sein. Falls dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, sollen nicht mehr als die doppelte wöchentliche Arbeitszeit als Plus- oder die einfache vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit als Minusstunden in den neuen Berechnungszeitraum übertragen werden. Diese Übertragung muss von der Leitung der Einrichtung mit der Pädagogischen Leitung abgestimmt und von dieser schriftlich genehmigt werden.

### **3. Festlegung von Arbeitszeiten/Jahresplanung**

3.1 Es ist ein Jahresplan zu erstellen. In die Jahresplanung werden Termine wie z.B. Schließzeiten, interne Fortbildungen, Feste, Elternabende, Gottesdienste, Betriebsausflüge u.ä, aber auch Dienstbesprechungen und Urlaubsplanungen der Mitarbeitenden eingetragen. Arbeitszeiten sind auch die aktive Mitwirkung in Gottesdiensten und Gemeindefesten in der Kirchengemeinde o.ä. im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit. Die bloße Teilnahme an solchen Veranstaltungen, auch wenn sie dienstlich begründet ist, gilt nicht als Arbeitszeit. Ausnahmen davon sind im Einzelfall möglich; dies wird mit der Pädagogischen Leitung abgestimmt und durch den Superintendenten/die Superintendentin genehmigt.

3.2 Bei dienstlicher Notwendigkeit sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Sonntagsarbeit verpflichtet (TV-L § 6, Abs. 5). Gestalten Mitarbeitende im Rahmen ihrer Tätigkeit einen Sonntagsgottesdienst mit oder werden sie im Rahmen eines Gemeindefestes an einem Sonntag tätig, haben sie Anspruch auf zusammenhängenden Freizeitausgleich in Form eines Ersatzruhetages, dessen Umfang maximal die am Sonntag geleistete Dienstzeit zuzügl. eines Zeitzuschlages von 25 v.H. beträgt. Dienststättenfahrten sind ausgenommen.

3.3 Die tägliche Arbeitszeit kann bis zu zehn Stunden betragen (s. Arbeitszeitgesetz).

3.4 Die tägliche Mindestarbeitszeit sollte zwei Stunden nicht unterschreiten.

3.5 Die Festlegung der Arbeitszeiten liegt in der Verantwortung der Einrichtungsleitung der Kindertagesstätte.

### **4. Dienstplangestaltung**

4.1 Zur optimalen Einsatzplanung in den Einrichtungen werden Dienstpläne erstellt. Hierzu werden standardisierte, einheitliche Formulare für alle Kindertagesstätten genutzt.

4.2 Bei der Aufstellung der Dienstpläne gelten folgende Grundsätze:

4.2.1 Bei der Gestaltung des Dienstplanes werden die individuellen Interessen der Mitarbeitenden berücksichtigt, wenn betriebliche Interessen dem nicht entgegenstehen (s. insbesondere Pkt. 2.2).

4.2.2 Bei der Aufstellung des Dienstplanes achtet die Leitung der Kindertagesstätte auf die Einhaltung der tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen und Vorschriften.

4.2.3 Der Dienstplan ist an einer allen Mitarbeitenden der Einrichtung zugänglichen Stelle auszuhängen. Für Dritte darf er nicht einsehbar sein.

4.2.4 Dienstpläne sind nach Veröffentlichung verbindlich.

4.2.5 Die gesetzlichen Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung sind zu berücksichtigen.

## **5. Mehrarbeit**

5.1 Unter Mehrarbeit ist die Arbeitszeit zu verstehen, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis max. zur regelmäßigen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten leisten; jedoch pro Woche i.d.R. nicht mehr als 25 % der jeweils vereinbarten Arbeitszeit. Die Leistung von Mehrarbeit erfolgt in Abstimmung mit dem/der Dienstvorgesetzten.

5.2 Mehrarbeit wird in dem Umfang zeitnah ausgeglichen wie entstanden. Abweichungen von dieser Regelung sind nur in begründeten Ausnahmefällen nach Absprache mit der pädagogischen Leitung möglich.

## **6. Überstunden**

Überstunden sind auf Anordnung geleistete Arbeitsstunden, die über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten hinausgehen und die nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden können. Der entsprechende Ausgleich ist mit der Anordnung festzulegen. Überstunden werden grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung ausgeglichen. Dabei beträgt die Arbeitsbefreiung für jede geleistete Überstunde eineinviertel Stunden (DVO § 12). Sollte ein Ausgleich durch Arbeitsbefreiung aus betrieblichen Gründen nicht möglich sein, werden geleistete Überstunden finanziell vergütet.

## **7. Arbeitsunfähigkeit**

7.1 Bei Arbeitsunfähigkeit ist für die Mitarbeitenden die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit einzutragen. Soweit Dienstpläne mit unterschiedlicher täglicher Arbeitszeit zugrunde liegen, ist die jeweilige individuelle Arbeitszeit nach Dienstplan einzutragen.

7.2 Individuelle Einzelabreden im begründeten Einzelfall zum Verfahren „Krankmeldung“ sind möglich (z.B. Vorlage eines ärztl. Attestes am 1. Krankheitstag; telefonische Krankmeldung bei dem/der Dienstvorgesetzten).

## **8. Fortbildungen und Dienstreisen**

8.1 Als Fortbildung sind hier Veranstaltungen zu verstehen, die sowohl rein dienstlich angeordnet, als auch aus einem zusätzlichen persönlichen Interesse heraus wahrgenommen werden. Dienstlich angeordnete Veranstaltungen sind immer als „Dienstreise“ und somit vollständig als Arbeitszeit zu werten, auch wenn sie einen größeren Umfang haben als die vertraglich vereinbarte persönliche Arbeitszeit (§ 11 Abs. 3 DVO und § 3 ArbZG); höchstens jedoch mit elf Stunden je Tag.

8.2 Für Fortbildungen, bei denen neben dem dienstlichen Bezug ein persönliches Interesse bzw. ein persönlicher Fortbildungsgewinn überwiegt, gilt, dass die Mitarbeitenden vom regulären Dienst freigestellt werden. Darüber hinaus werden keine Zeiten anerkannt (§ 23 Nr. 4 DVO).

8.3 Es können jedoch bei Fortbildungen, deren Besuch im beiderseitigen Interesse liegt, auch individuelle Vereinbarungen über die Teilung der Kostenübernahme, die Anerkennung als Arbeitszeit oder die Übernahme der Fahrtkosten getroffen werden.

## **9. Arbeitsbefreiung**

Bei Arbeitsbefreiung (s. DVO § 23) ist zur Arbeitszeitanrechnung die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit anzurechnen. Soweit Dienstpläne mit unterschiedlicher täglicher Arbeitszeit zugrunde liegen, ist die jeweilige individuelle Arbeitszeit nach Dienstplan einzutragen.

## **10. Arztbesuche**

Arztbesuche, ärztlich angeordnete Untersuchungen oder Behandlungen, sowie Vorsorgeuntersuchungen sind grundsätzlich in die Freizeit zu legen. Ist dies in Notfällen oder wegen entsprechender Sprechzeiten eines Arztes/Therapeuten nicht möglich, erhält der/die Mitarbeitende Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge (§ 29 Abs. 1 Buchst. f TV-L). Der Arbeitgeber behält sich die Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung durch die Mitarbeitenden grundsätzlich oder im Einzelfall vor.

## **11. Urlaub**

11.1 Ein Urlaubstag wird mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit berechnet. Soweit Dienstpläne mit unterschiedlicher täglicher Arbeitszeit zugrunde liegen, ist die jeweilige individuelle Arbeitszeit nach Dienstplan einzutragen.

11.2 Der Urlaub muss laut § 7 Bundesurlaubsgesetz im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden.

11.3 Resturlaub, der nicht bis zum Ablauf der ersten neun Monate des folgenden Urlaubsjahres angetreten worden ist, verfällt. Ist der Urlaub aufgrund einer durch Krankheiten bedingten Dienstunfähigkeit nicht rechtzeitig angetreten worden, so verfällt er, wenn er nicht zum Ablauf der ersten drei Monate des zweiten auf das Urlaubsjahr folgende Urlaubsjahr angetreten worden ist.

11.4 Zeiten der Erkrankung während eines Erholungsurlaubes werden, soweit eine Krankmeldung erfolgt und die Erkrankung durch Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen wird, nicht auf den Urlaubsanspruch angerechnet.

## **12. Folgen des Widerrufs eines bereits genehmigten Zeitausgleichs durch den Arbeitgeber**

12.1 Der Arbeitgeber kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen widerrufen.

12.2 Entstehen dem Mitarbeitenden oder ihrem/seinem Ehegatten oder Lebenspartner/Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes durch den Widerruf Auslagen, z.B. bei einer bereits gebuchten Reise, so hat der Anstellungsträger diese zu ersetzen.

## **13. Sonstiges**

13.1 Vor Antritt einer Elternzeit, einem Wechsel in eine andere Einrichtung, beim Ausscheiden aus der Einrichtung oder längeren sonstigen Beurlaubungen ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen.

13.2 Bei Tod des Mitarbeiters/Mitarbeiterin wird ein vorhandenes Zeitguthaben/Urlaubsanspruch auf das Gehaltskonto gezahlt.

## **14. Schlussbestimmungen**

14.1 Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2020 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

14.2 Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung nichtig sein, so wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung verpflichten sich, für diesen Fall eine Neuregelung zu treffen, die dem gewollten Zweck entspricht.

14.3 Alle Mitarbeitenden erhalten über den Dienstgeber eine Kopie der Dienstvereinbarung ausgehändigt.

Celle, den 06.01.2020

Celle, den 18.12.2019

Die Mitarbeitervertretung

Der Kirchenkreisvorstand

---

