



Dienstvereinbarung über die Regelung der
**Arbeitszeit und Zeiterfassung für die
Kindertageseinrichtungen**
der Evang. Kirche in Karlsruhe

im September 2015

In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der Kirche haben die Evangelische Kirche in Karlsruhe, im folgenden „Träger“ genannt vertreten durch den Leiter der Evang. Kirchenverwaltung,

und

die Mitarbeitervertretung der Evangelischen Kirche in Karlsruhe, im folgenden "Mitarbeitervertretung" genannt, vertreten durch die Vorsitzende

gemäß § 35 in Verbindung mit §§ 36, 40 Buchstabe d) Mitarbeitervertretungsgesetz in der Fassung vom 11.4.2014 folgende

Dienstvereinbarung
über die Regelung der Arbeitszeit und der Zeiterfassung
für die Kindertageseinrichtungen der Evang. Kirche in Karlsruhe

abgeschlossen.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für das pädagogische Fachpersonal der Kindertageseinrichtungen und betreuten Spielgruppen der Evang. Kirche in Karlsruhe.

2. Begriffsbestimmungen

Arbeitszeit ist die tatsächlich gearbeitete Zeit ohne Pausen (§6 Abs. 1 TVöD). Mehrarbeit sind Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über ihre regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitbeschäftigten leisten (§7 Abs. 6 TVöD).

Überstunden sind die auf Anordnung des Dienstvorgesetzten geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten für die Woche hinausgehen und nicht bis zum Ende des Kita-Jahres ausgeglichen werden (§7 Abs. 7 TVöD).

Dienstvorgesetzter für die pädagogischen Fachkräfte ist die jeweilige Einrichtungsleitung. Für die Einrichtungsleitung selbst ist gemäß § 6 Abs. 6 GeschO-KA die bzw. der jeweilige Pfarrer/in oder eine vom ihm beauftragte Person im Ältestenamte die bzw. der Dienstvorgesetzte.

3. Arbeitszeit

3.1 Die Arbeitszeit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer richtet sich nach den tarifrechtlichen Bestimmungen. Die regelmäßige Arbeitszeit einer Vollzeitstelle ausschließlich der Pausen liegt derzeit bei 39 Stunden/Woche und ist auf 5 Tage in der Woche von Montag bis Freitag verteilt.

3.2 Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit aus dem Arbeitsvertrag. Auch bei Teilzeitkräften ist diese auf 5 Tage in der Woche von Montag bis Freitag verteilt.

3.3 Die Beschäftigten sind am 24.12. und 31.12. unter Fortzahlung des Entgeltes freigestellt. Die regelmäßige Arbeitszeit vermindert sich für diese Tage und jeden Feiertag, der auf einen Wochentag fällt, um die dienstplanmäßig

ausgefallenen Stunden (§6 Abs. 3 TVöD). An Gründonnerstag endet die Arbeitszeit um 12 Uhr (AR-Attraktivität).

- 3.4 Die geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften (z.B. Arbeitszeitverordnung, Arbeitszeitgesetz, Arbeitsrechtsregelungen der Landeskirche) sind zu beachten.
- 3.5 Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden grundsätzlich nicht überschreiten.
- 3.6 Soweit in besonderen Vorschriften (Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) eine niedrigere Stundenzahl festgesetzt ist, darf diese nicht überschritten werden.
- 3.7 Die ununterbrochene Ruhezeit nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit bis zur Wiederaufnahme des Dienstes muss mindestens elf Stunden betragen (§ 5 Abs. 1 ArbZG).
- 3.8 Durch den Dienst zu ungünstigen Zeiten dürfen keine Mehrarbeit oder Überstunden entstehen. Für den Ausgleich von Dienst zu ungünstigen Zeiten wird auf § 8 TVöD verwiesen. Demzufolge wird Ausgleich gewährt für folgende Sonderformen der Arbeit in Form von Arbeitszeitzuschlägen – auch bei Teilzeitbeschäftigten:

a) für Überstunden (§6 TVÖD)	
in den Entgeltgruppen 1 bis 9	30 v. H.,
in den Entgeltgruppen 10 bis 15	15 v. H.,
b) für Nachtarbeit von	
21 bis 6 Uhr	20 v. H.,
c) für Sonntagsarbeit	25 v. H.,
d) bei Feiertagsarbeit	35 v. H.,
f) für Arbeit an Samstagen von	
13 bis 21 Uhr	20 v. H.

Aus Gründen der Fürsorge wird bei Abendveranstaltungen der Kitas ein Arbeitsende spätestens um 21 Uhr empfohlen.

- 3.9 Die Arbeitszeit der pädagogischen Fachkräfte ist entsprechend den Empfehlungen des DW Baden auf die „Arbeit am Kind“ und die „Verfügungszeit“ zu beplanen. Die Regelung des DW-Baden sieht derzeit vor, dass für eine Vollzeitstelle die Aufteilung von 30,75 Stunden/Woche Arbeit am Kind und 8,25 Stunden/Woche als Verfügungszeit gilt. Die Teilzeitstellen allerdings werden in der Regel mit einem Schlüssel von 80 zu 20 umgerechnet. Aus betrieblichen Gründen kann von dieser Regelung abgewichen werden.
- 3.10 Die Verfügungszeit ist Arbeitszeit und daher grundsätzlich nicht außerhalb der Kita abzuleisten, es sei denn wie z.B. bei Veranstaltungen oder Besorgungen typbedingt an einem anderen Ort notwendig. In begründeten Ausnahmen kann eine Einrichtung oder ein/e einzelne/r Mitarbeiter/in beim Träger einen anders lautenden Antrag stellen. Diese müssen mit der Mitarbeitervertretung abgestimmt werden.

4. Dienstplan

Für den Einsatz der pädagogischen Fachkräfte einer Kindertageseinrichtung ist ein Dienstplan zu erstellen, der den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Hierzu kann der Träger Vorgaben machen und auch einen einheitlich zu verwendenden Dienstplan erarbeiten. Der Dienstplan hat die gegebenen Rahmenbedingungen für die Arbeit am Kind inkl. der Dienstbesprechungen abzubilden.

Veränderungen in der Dienstplangestaltung sind dem Träger unverzüglich zu melden.

Neben dem Dienstplan steht es den Kindertageseinrichtungen offen sog. Personaleinsatzpläne für das derzeit tatsächlich vorhandene Personal auf der Grundlage des Dienstplanes zu führen.

Außerhalb der Notfallplanung sollte der Personaleinsatzplan den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mindestens zwei Wochen im Voraus bekannt gegeben werden. Diese sind auf Wunsch der Mitarbeitervertretung vorzulegen.

5. **Arbeitszeitausgleich**

Arbeitszeitausgleich soll von Vorgesetzten und Mitarbeitenden als Instrument zu einer verantwortlichen und flexiblen Arbeitszeitgestaltung entsprechend des Arbeitsanfalls eingesetzt werden. Es ist Aufgabe des Dienstvorgesetzten, dies den Mitarbeitenden zu vermitteln und durch ihre Genehmigungspraxis umzusetzen.

Daneben sind Ausgleichszeiten die Gegenleistung des Arbeitgebers für die Bereitschaft der Mitarbeitenden, ihre Arbeitskraft den Kindertageseinrichtungen dann verstärkt zur Verfügung zu stellen, wenn diese benötigt wird.

Arbeitszeitausgleich sollte nur insoweit in Anspruch genommen werden, als eine ordnungsgemäße und termingerechte Dienst- und Aufgabenerfüllung hierdurch nicht beeinträchtigt wird.

Ein Arbeitszeitausgleich bedarf der vorherigen Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten.

6. **Auszubildende im Rahmen der praxisintegrierten Ausbildung (PIA)**

PIA-Auszubildende sind in den Kitas in der Regel in den von der Fachschule vorgegebenen Zeiten in der Einrichtung. Auch hier gelten die unter Punkt 3 und 8.1 aufgezeigten Regelungen. Ausnahme bildet hier die Aufteilung der Arbeitszeit in Gruppendienst und Verfügungszeit. Diese Aufteilung sollte nur als Orientierung des Einsatzes dienen. In Absprache mit der Anleitung kann hier zugunsten der Verfügungszeit abgewichen werden.

7. **Dienst- / Arbeitsbefreiung**

Die arbeits- und dienstrechtlichen Bestimmungen über die Arbeitsbefreiung werden durch die verschiedenen Formen der Arbeitszeitregelung nicht berührt.

8. Zeiterfassung

- 8.1 Alle Mitarbeitende im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung weisen die von ihnen erbrachte Arbeitszeit mit Hilfe einer elektronischen Arbeitszeitliste nach.
- 8.2 Der Erfassungszeitraum beträgt einen Kalendermonat.
- 8.3 Zeitguthaben kann in den folgenden Monat übertragen werden. Hierbei gelten folgende Höchstgrenzen:
- bis zu 25 Plus- bzw. Minusstunden für pädagogische Fachkräfte
 - bis zu 40 Plus- bzw. Minusstunden für Kita-Leitungen
 - für Teilzeitkräfte entsprechend ihrem Deputat reduziert, aufgerundet auf die nächste volle Stundenzahl

Höhere Zeitguthaben verfallen zum Ende des Kita-Jahres. Dies gilt nicht, wenn

- ein höheres Zeitguthaben aufgrund von angeordneten und geleisteten Überstunden entstanden ist oder
 - das höhere Zeitguthaben als Überstunden – auch nachträglich – durch den Träger genehmigt wird.
- 8.4 Minus-Stunden sind bis zum Ende des Kita Jahres (31.8.) auszugleichen.
- 8.5 Bei Überschreitung der Plus-/Minusstunden gem. 8.3 wird die Mitarbeitervertretung informiert und die Hintergründe gegebenenfalls erörtert.
- Einmal jährlich wird die Mitarbeitervertretung über die aktuellen Über-/Mehrarbeitsstunden informiert.

9. Arbeitszeitgutschriften

- 9.1 Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung (nach arbeitsrechtlichen Bestimmungen), Krankheit oder Kur welche bei dienstlichem Bezug der Maßnahme überwiegend im Eigeninteresse der/des Mitarbeitenden begründet wird, wird mit der persönlichen täglichen

Sollarbeitszeit gutgeschrieben. An diesen Abwesenheits- wie auch an Krankheitstagen können keine Mehrarbeitszeiten entstehen.

Bei vorzeitigem Dienstenende wegen Krankheit wird die Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der persönlichen täglichen Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

9.2 Hinsichtlich der arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen bei Fort- und Weiterbildung wird auf die Empfehlung des Diakonischen Werkes Baden sowie die AR-FWB verwiesen. Demzufolge wird für Fortbildungen der Kategorie 1 (dienstlich angeordnete Fortbildungen) die tatsächlich geleistete Arbeitszeit incl. Reisezeit angerechnet. Bei Fortbildungen der Kategorie 2 (überwiegend im dienstlichen Interesse) wird bei ganztägigen Fortbildungen die durchschnittliche Soll-Arbeitszeit einer Vollzeitkraft angerechnet. Für Teilzeitkräfte gilt somit eine Vollzeitstelle als Bezugsgröße für die Sollarbeitszeit (derzeit 7:48 h pro Tag). Bei nicht ganztägigen Fortbildungen ist die hierfür tatsächlich erbrachte Arbeitszeit anzurechnen. Überstunden entstehen durch Fortbildungen nicht.

9.3 Bei ganztägigen Dienstreisen wird die Zeit der dienstlich notwendigen Abwesenheit nach Abzug der Mittagspause (mindestens 30 Minuten) für höchstens 10 Stunden (Nr. 3.5) als Arbeitszeit gutgeschrieben, wenn nicht Mehrarbeit angeordnet oder genehmigt ist.

Werden vor Beginn oder nach Beendigung der Dienstreise noch Arbeiten im Dienstgebäude erledigt, bildet diese Zeit und die Zeit der dienstlich notwendigen Abwesenheit nach Abzug der Mittagspause (mindestens 30 Minuten) die Tagesarbeitszeit, die 10 Stunden nicht überschreiten darf. Die Zeit der dienstlich notwendigen Abwesenheit wird – ggf. abzüglich der Mittagspause – unter Beachtung der 10-Stunden-Grenze (Nr. 3.5) als Arbeitszeit gutgeschrieben.

9.4 Arztbesuche sind außerhalb der dienstplanmäßigen Arbeitszeit zu erledigen. Ist das im Einzelfall nicht möglich, bedarf die Abwesenheit während der dienstplanmäßigen Arbeitszeit der Genehmigung durch die/den Dienstvorgesetzte/n.

Arbeitszeitgutschriften kann es hierfür nur in folgenden Fällen geben:

Für eine ärztliche Behandlung, welche während der dienstplanmäßigen Arbeitszeit erfolgen muss, erteilt der Dienstvorgesetzte die Genehmigung einer Arbeitszeitgutschrift; höchstens jedoch bis zur dienstplanmäßigen Soll-Arbeitszeit. In begründeten Ausnahmen kann vom Dienstvorgesetzten eine Bescheinigung des Arztes verlangt werden, weshalb die Behandlung nicht außerhalb der dienstplanmäßigen Arbeitszeit erfolgen konnte.

Private Besorgungen und Behördengänge sind grundsätzlich außerhalb der dienstplanmäßigen Arbeitszeit zu erledigen.

9.5 Die Arbeitszeitregelung am Fastnachtsdienstag wird jedes Jahr per Dienstanweisung bekannt gegeben.

9.6 Bei witterungsbedingtem Zuspätkommen oder wegen höherer Gewalt sind Arbeitszeitgutschriften ausgeschlossen.

10. Kontrolle

Der/Dem Dienstvorgesetzten obliegt die Kontrolle der Arbeitszeitlisten der Mitarbeitenden.

11. Missbrauch

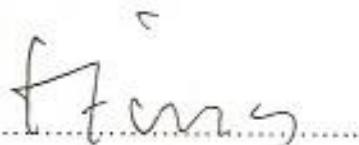
Ein Missbrauch der durch diese Dienstvereinbarung geschaffenen Regelungen stellt ein Dienstvergehen dar und zieht arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich.

12. In-Kraft-Treten, Kündigung

- 12.1 Diese Dienstvereinbarung tritt am 1.9.2015 in Kraft.
- 12.2 Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung verpflichten sich der Träger und die Mitarbeitervertretung, unverzüglich über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu verhandeln. Die Dienstvereinbarung wirkt nach bis zum In-Kraft-Treten einer neuen Vereinbarung.

Karlsruhe, den 30.09.2015

Für die Evang. Kirche in Karlsruhe:



Lothar Stängle, Verwaltungsdirektor

Für die Mitarbeitervertretung:



Carola Linnemann, Vorsitzende