

## **Dienstvereinbarung**

zwischen

dem Ev.-luth. Kindertagesstättenverband [...]

und

der Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises [...]

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind Regelungen zur Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertagesstätten im Kindertagesstättenverband [...].

### **§ 2 Tägliche Arbeitszeit**

(1) Die z.Zt. gültige regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entsprechend dem Arbeitsvertrag verteilt sich als tägliche Arbeitszeit entsprechend einem mit der Leitung abgestimmten monatlichen Dienstplan auf die Woche. Der Dienstplan erfasst alle dienstlichen Tätigkeiten (Betreuungszeit, Verfügungszeit [Dienstbesprechung, Elterngespräche, Vor- und Nachbereitung, Elternabende, sowie ggf. Fortbildungszeiten]). Die Kindergartenleitung erstellt den Dienstplan bis zum 15. eines Monats für den Folgemonat.

(2) Die tägliche Arbeitszeit dient auch als rechnerische Größe. Sie wird zur Bestimmung der monatlichen Sollzeit herangezogen und in bestimmten Fällen (vgl. § 6) als tägliche Arbeitszeit in das Zeiterfassungsblatt eingetragen.

### **§ 3 Monatliche Sollzeit**

Die Summe der täglichen Regelaufsichtszeit aller Arbeitstage eines Kalendermonats ergibt die monatliche Sollzeit.

### **§ 4 Zeiterfassung**

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten von der Kindergartenleitung zu Beginn des Monats ein Zeiterfassungsblatt.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen auf dem Zeiterfassungsblatt alle Zeitpunkte für das Ausrechnen der geleisteten täglichen Arbeitsstunden. Ferner errechnen sie durch Abgleich der geleisteten täglichen Arbeitsstunden mit der täglichen Sollzeit die eventuellen Mehr- oder Minderstunden für den Monat. Nach Ablauf des Monats wird das Zeiterfassungsblatt zeitnah bei der Kindergartenleitung abgegeben.

## **§ 5 Arbeitszeitguthaben, Arbeitszeitschuld**

- (1) Die monatliche Sollzeit kann überschritten (Arbeitszeitguthaben) oder unterschritten werden (Arbeitszeitschuld).
- (2) Generell sind Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitschuld möglichst bis zum Ende eines Kalenderjahres auszugleichen.

## **§ 6 Abwesenheiten und allgemeine Regelungen**

(1) Für die nachstehenden Abwesenheitsgründe und Gegebenheiten gilt Folgendes:

<b>Anlass</b>	<b>Erfassung auf dem Zeiterfassungsblatt</b>
Erholungsurlaub, Krankheit und ganztägige Dienstbefreiung:	die tägliche Arbeitszeit gem. Dienstplan nach § 2 ist einzutragen.
Teamfortbildung:	die tatsächlich verbrachte Zeit abzüglich 30 Minuten Mittagspause ist einzutragen. Findet die Fortbildung nicht in der KiTa statt, ist die Wegezeit Arbeitszeit.
Sonstige Fortbildung:	die tatsächliche verbrachte Zeit incl. Wegezeit abzüglich 30 Minuten Mittagspause ist einzutragen, pro Tag höchstens jedoch die tägliche Regelarbeitszeit eines Vollbeschäftigten. Der Träger sorgt für eine Fortbildungsplanung, die einen verantwortlichen Umgang mit den Vertretungskosten berücksichtigt, unter Berücksichtigung der Mitbestimmungsrechte der MAV gem. § 39 c) MVG-EKD.
Übernachtung im Kindergarten:	die tatsächliche verbrachte Zeit abzüglich 6 Stunden ist einzutragen. Für die Zeit von 23 bis 6 Uhr ist Bereitschaftsdienst angeordnet. Dieser ist mit 1 h Arbeitszeit (15% von 7 Stunden) bereits in der Berechnung berücksichtigt.

(2) Im Übrigen werden folgende allgemeine Regelungen getroffen:

- a) Soweit ein Kindergarten an der Gestaltung eines Gottesdienstes mitwirken soll, beruft die Kindergartenleitung aus dem Kreise der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Arbeitsgruppe. Die AG tagt in der Regel während der Arbeitszeit. Die Teilnahme der AG-Mitglieder – ganz gleich, wie groß diese Gruppe im Einzelfall ist – am Gottesdienst wird als Arbeitszeit gerechnet.
- b) Elterngespräche in der Kindertagesstätte werden in der Regel während der üblichen Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geführt.
- c) Feste oder sonstige Veranstaltungen werden von der Kindergartenleitung rechtzeitig angekündigt. Ferner wird für die an der Durchführung beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festgelegt, ob und in welchem Umfang

Mehrarbeit bzw. Überstunden nach den gesetzlichen Regelungen anzuordnen sind.

## **§ 7 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum nächsten Monatsersten nach der Unterzeichnung durch beide Parteien in Kraft und kann mit einer Frist von 3 Monaten zum 30.06. oder 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Bestimmungen der gekündigten Vereinbarung weiter.
- (2) Die Parteien verpflichten sich, die Dienstvereinbarung auch ohne Kündigung im Einzelnen oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen oder Erfahrungen aus der Praxis es erforderlich machen.
- (3) Diese Dienstvereinbarung ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Weise zur Kenntnis zu bringen.

[...], den

[...], den

**Ev.-luth. Kindertagesstättenverband**

[...]

**Mitarbeitervertretung**

---

---