

EINGETRAGEN  
5 - JAN. 2015

## Dienstvereinbarung

Zwischen der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung  
und  
dem Kreiskirchenrat  
des Evangelischen Kirchenkreises Teltow-Zehlendorf  
wird für die Gemeinden  
Dahlem  
Ernst-Moritz-Arndt  
Kleinmachnow  
Nikolassee  
Paulus  
Schönow-Buschgraben  
Stephanus  
Wannsee  
für die Kindertagesstätten folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### § 1 Regelungen zur Jahresplanung

1. Die rechtlich vorgesehenen Schließzeiten der Kindertagesstätte werden, falls kein durchgehender Betrieb vorgesehen ist, spätestens im Oktober des laufenden Jahres für das nächste Jahr festgelegt. Dabei sind maximal 3 Wochen der Sommerschließzeit sowie die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr betriebsbedingte Urlaubstage.
2. Bis zum 6. Januar eines Jahres soll die Urlaubsplanung der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis auf einen Rest von maximal 5 Urlaubstagen der Leiterin oder dem Leiter der Einrichtung bekannt gegeben werden. Dabei sind die betriebsbedingten Urlaubstage und die weiteren Schließzeiten zu berücksichtigen.
3. Soweit bekannt, sind die Daten für Fortbildungstage der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Feste der Kindertagesstätte in der Jahresplanung zu berücksichtigen.

### § 2 Regelungen für die Dienstplangestaltung

1. Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der Arbeitszeit nach § 3 ist die Anzahl der vertraglich festgelegten Wochenarbeitsstunden. Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel an 5 Wochentagen von Montag bis Freitag geleistet. Die tatsächlich geleistete Wochenarbeitszeit kann abweichend von der vertraglich zu leistenden Arbeitszeit in Ausnahmefällen bei vollbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis zu 48 Wochenstunden und bei Teilzeitbeschäftigten bis zu 39 Wochenstunden betragen. Hierbei sind die familiären und sozialen Belange der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters von der Leiterin oder dem Leiter bzw. dem oder der Dienstplanverantwortlichen der Kindertagesstätte zu berücksichtigen. Näheres zu den Regelungen zur Arbeitszeit findet sich im TV-EKBO.
2. Anfang und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Lage der Pausen werden in einem Dienstplan im Vorhinein festgelegt. Abweichungen vom Dienstplan in Anpassung an einen veränderten Betreuungsbedarf sind möglich und erwünscht.
3. Die maximale tägliche Arbeitszeit, die eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter leisten darf, beträgt in Ausnahmefällen 10 Stunden täglich, aber nicht mehr als 48 Stunden wöchentlich. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann die tägliche Arbeitszeit ebenfalls auf die einer vollbeschäftigten Mitarbeiterin bzw. eines vollbeschäftigten Mitarbeiters angehoben werden.
4. Grundlage für die tägliche bzw. wöchentliche Arbeitszeit ist der Dienstplan. Dieser wird von der Leiterin oder dem Leiter bzw. dem oder der Dienstplanverantwortlichen der Kindertagesstätte in Abstimmung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der jeweiligen Arbeitsbereiche erarbeitet. Es gibt je einen Dienstplan für die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für das Wirtschaftspersonal.

5. Die Dienstpläne einschließlich der Pausen beziehen sich bei den pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf die Arbeitszeit mit Kindern, bei Wirtschaftskräften auf ihre Arbeitszeit in der Küche und im Reinigungsbereich. Dienstzeiten, die außerhalb der Arbeitszeiten laut Dienstplan geleistet werden, vermerkt jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter entsprechend der tatsächlich geleisteten Dienstzeit auf ihrem/seinem Arbeitszeitkonto.
6. Angeordnete Arbeitszeit an Aktivitäten außerhalb der Dienstzeiten – z.B. Gemeindeveranstaltungen, Kitafeste – gilt als Arbeitszeit. Ehrenamtliche Dienste sind erwünscht; eine Verpflichtung dazu besteht nicht.

### **§ 3 Mittelbare pädagogische Arbeitszeit**

1. Für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten durchschnittlich über das Jahr folgende Richtwerte:
  - für Gruppenerzieherinnen und –erzieher bzw. hauptverantwortlich Planende in der Offenen Arbeit: pro Woche mindestens 1,0 Stunde für individuelle Vor- und Nachbereitungszeit. Für Dienstbesprechungen, Elternabende, Entwicklungsgespräche etc. stellt die Leiterin oder der Leiter der Kindertagesstätte einen geeigneten Zeitrahmen zur Verfügung.
  - für Erzieherinnen und Erzieher, die die hauptverantwortlich Zuständigen unterstützen: Die Leiterin oder der Leiter der Kindertagesstätte stellt einen geeigneten Zeitrahmen für individuelle Vor- und Nachbereitungszeiten, Dienstbesprechungen, Elternabenden, Entwicklungsgesprächen etc. zur Verfügung. Dieser richtet sich nach den übertragenen pädagogischen Aufgaben und dem Bedarf der Kita.
2. Wirtschaftskräfte sowie andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen nach Entscheidung der Leiterin oder des Leiters der Kindertagesstätte an den Dienstbesprechungen teil.

### **§ 4 Arbeitszeitkonten**

1. Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter wird ein Arbeitszeitkonto geführt. Darin wird die wöchentlich zu erbringende Arbeitszeit sowie die tatsächlich geleistete wöchentliche Arbeitszeit eingetragen. Der Arbeitszeitkontostand wird wöchentlich vermerkt, die Leiterin oder der Leiter der Kindertagesstätte zeichnet monatlich die Kenntnisnahme des Arbeitszeitkontos ab. Damit gilt das Arbeitszeitkonto als genehmigt.
2. Die Ausgeglichenheit der Arbeitszeitkonten wird einmal jährlich – möglichst zum 31.07. – angestrebt. Der Umfang der Plus- bzw. Minusstunden soll die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit nicht, im Ausnahmefall jedoch um nicht mehr als 30 Arbeitsstunden, überschreiten. Jahresarbeitszeitkonten bleiben von dieser Regelung unberührt.
3. Die Mitarbeitervertretung hat bei Beschwerden einzelner Beschäftigter das Recht, die betreffende Dienstplanung daraufhin zu überprüfen, wie der Beschwerde der/des Beschäftigten abgeholfen werden kann.

### **§ 5 Ausfall- und Vertretungsregelungen**

1. Bei Ausfallzeiten durch Krankheit wird ab dem Tage der Fehlzeit täglich 1/5 der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit fortgeschrieben.
2. Für Urlaubs- und Fortbildungstage gilt § 5 Abs. 1 entsprechend.
3. Sollte der Dienstplan einer erkrankten Mitarbeiterin bzw. eines erkrankten Mitarbeiters Vertretungsstunden für eine andere Mitarbeiterin bzw. einen anderen Mitarbeiter vorgesehen

haben, so wird die tatsächlich geleistete Mehrarbeitszeit bis zum Tage der Erkrankung im Arbeitszeitkonto eingetragen; danach wird 1/5 der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit zugrunde gelegt.

4. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei Bedarf Vertretungsstunden im Rahmen ihrer familiären und sozialen Möglichkeiten zu übernehmen. Dabei kann auch ein Wechsel von vergleichbaren Tätigkeiten innerhalb der Einrichtung erforderlich sein. Vertretungsstunden regelt die Leiterin oder der Leiter bzw. der oder die Dienstplanverantwortliche der Kindertagesstätte.
5. Den Freizeitausgleich für Plusstunden des Arbeitszeitkontos regeln die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeinsam mit der Leiterin oder dem Leiter der Kindertagesstätte. Im Arbeitszeitkonto wird der Freizeitausgleich immer mit der Soll-Arbeitszeit verrechnet. Der Freizeitausgleich kann auch im Zusammenhang mit Urlaubstagen gewährt werden.
6. Wenn die Zahl der tatsächlich anwesenden Kinder eine geringere Personalbesetzung erlaubt oder wenn die geplante Arbeit vorzeitig beendet ist, kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der Kindertagesstätte die Arbeit vorzeitig beenden. Sie/er trägt dann die tatsächliche Arbeitszeit in das Arbeitszeitkonto ein.

#### **§ 6 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, bleibt die Gültigkeit dieser Vereinbarung unberührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame Regelung zu ersetzen. Gleiches gilt bei Änderung von Gesetzen und Rechtsverordnungen, die nach Abschluss der Dienstvereinbarung in Kraft treten (Änderungen zwingenden Rechts).

#### **§ 7 Kündigungsfristen**

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum Schluss eines Kita-Jahres (31. Juli) von jeder der vertragsschließenden Parteien gekündigt werden. Eine Nachwirkungsfrist wird nicht vereinbart.

Berlin, den 23.12.2014

  
\_\_\_\_\_  
Kreiskirchenrat

  
\_\_\_\_\_  
Gemeinsame Mitarbeitervertretung