Dienstvereinbarung zu Arbeitszeit, Urlaub und Krankheit für pädagogische Kräfte in Kindertagesstätten

Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf und der Mitarbeitendenvertretung des Ev.-luth. Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf wird gemäß § 36 MVG folgende Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung für die Kindertagesstätten in Trägerschaft des Kirchenkreises Neustadt-Wunstorf geschlossen:

Grundsätze:

Die Gestaltung bedarfsgerechter Öffnungszeiten sowie der am Bedarf orientierte Personaleinsatz erfordern flexible Arbeitszeiten. Hierfür ist ein Jahrespersonalplan notwendig, in dem die geplanten Arbeitszeiten einschließlich der Verfügungszeiten erfasst werden. Neben der grundsätzlichen Festlegung der Öffnungszeiten und der Schließtage müssen die Zahl der zu erwartenden Kinder, besondere pädagogische Notwendigkeiten sowie Planungen der Beschäftigten bezüglich Urlaub, Fortbildung usw. zur Deckung gebracht werden.

Die wesentliche Leitungsaufgabe für die Kindertageseinrichtung ist dabei die Abstimmung mit den Beschäftigten über diese Notwendigkeiten und Bedürfnisse.

§ 1

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle erzieherisch tätigen Beschäftigten, einschließlich der Leitung.

§ 2

Jahresplanung

(1) Vor Beginn eines Kindertagesstättenjahres, spätestens bis Ende Mai wird von der Kita- Leitung nach Abstimmung mit den Mitarbeitenden in einer Dienstbesprechung eine Jahresplanung erstellt, in der sämtliche zu diesem Zeitpunkt feststehenden besonderen Aktivitäten , z.B. Projekte, Ausflüge, Feste, Gottesdienste, Elternabende, Studientage sowie gemäß § 3 Abs. 1 festgelegte Schließzeiten eingetragen werden. Dabei sind die Regelungen der §§ 4 und 5 des Gleichberechtigungsgesetzes der Ev.-

luth. Landeskirche Hannovers, des Arbeitszeitgesetzes und die tariflichen Bestimmungen zu beachten.

(2) Teamentwicklungsausflüge bieten u.a. die Gelegenheit, die Grundlagen einer guten Dienstgemeinschaft zu festigen und auszubauen. Dies wird aus Sicht des Trägers gefördert und unterstützt. Insofern befürwortet der Kirchenkreisvorstand an je einem Tag pro Jahr die Durchführung eines Teamentwicklungsausfluges für die Kindertagesstätten in seiner Trägerschaft. Den Zeitpunkt bestimmen die KiTa-Leitung und das Team gemeinsam. Der Termin wird in die Jahresplanung aufgenommen. Findet der Teamentwicklungsausflug an einem Wochentag von Montag bis Freitag statt, wird für die Teilnehmenden die individuelle vorgesehene dienstplanmäßige Arbeitszeit als Arbeitszeit berücksichtigt. Beschäftigte, die nicht am Teamentwicklungsausflug teilnehmen, sind stattdessen zur Arbeit verpflichtet. In diesem Fall kann ein/e Beschäftigte/r, sofern nicht Urlaub oder Abbau des Zeitguthabens beantragt wird, in einer anderen KiTa des Kirchenkreises eingesetzt werden.

(3) Bei der Jahresplanung ist die jährliche Mitarbeitendenversammlung der Mitarbeitendenvertretung nach § 31 MVG zu berücksichtigen.

(4) Die Jahresplanung wird der Pädagogischen Leitung bis spätestens Ende Mai zur Genehmigung vorgelegt. Die Pädagogische Leitung reicht alle Jahresplanungen Mitte Juni geschlossen bei der Mitarbeitendenvertretung zur Mitbestimmung ein. Die Genehmigung durch die MAV erfolgt innerhalb von 14 Tagen, nach Einreichen durch die Pädagogische Leitung.

(5) An Geburtstagen, die auf einen Tag fallen, an dem die Beschäftigten arbeiten, wird Ihnen ein Zeitguthaben von 2,00 Stunden an diesem Tag gewährt und muss genommen werden.

§ 3

Urlaubsplanung

(1) Die Kita-Leitung kann in Absprache mit der jeweiligen Kommune Schließzeiten für die Einrichtung festlegen. Mit der Bekanntgabe der Schließzeiten an die Beschäftigten (spätestens bis zu den Sommerschließzeiten des Vorjahres) sind die entsprechenden Urlaubstage festgelegt.

(2) Jeder/jede Beschäftigte soll ihre/seine Urlaubswünsche außerhalb der Schließzeiten spätestens bis zum 01.12. des Vorjahres der Kita-Leitung schriftlich mitteilen (vgl. QMSK-Vorlage). Das KiTa- Leitungs-Team sichtet die Urlaubswünsche und stellt unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange sowie Urlaubswünsche anderer Beschäftigter spätestens bis zum 20.12. einen Urlaubsplan auf.

(3) Es können bis zu 10 Urlaubstage bis spätestens 1 Woche nach Ende der Sommerschließzeit schriftlich beantragt (vgl. QMSK-Vorlage) werden. Die Genehmigung durch das KiTa-Leitungs-Team erfolgt unter Berücksichtigung

betrieblicher Belange und der Urlaubswünsche anderer Beschäftigter spätestens 2 Wochen nach Antragsstellung.

(4) Für die Sommerschließzeit (Betriebsferien) werden 15 Urlaubstage (bei einer 5-Tage-Woche) angerechnet. Die restlichen Schließzeiten werden durch Urlaub oder Zeitguthaben abgedeckt. Urlaub und Zeitguthaben (Arbeitszeitkonto vgl. § 10 Abs. 1) können zusammenhängend genommen werden.

(5) Der Urlaub soll **grundsätzlich** im laufenden Kalenderjahr abgewickelt werden. Resturlaub, der nicht bis zum Ablauf der ersten neun Monate des folgenden Urlaubsjahres angetreten worden ist, verfällt. Ist der Urlaub aufgrund einer durch Krankheit bedingten Dienstunfähigkeit nicht rechtzeitig angetreten worden, so verfällt er, wenn er nicht bis zum Ablauf der ersten drei Monate des zweiten auf das Urlaubsjahr folgenden Urlaubsjahres angetreten worden ist. Die Mitarbeitenden können ihre Treueleistung in Form von zusätzlichem Erholungsurlaub innerhalb eines Jahres nehmen. Die Vorschriften über den Erholungsurlaub (§ 22 DienstVO in Verbindung mit § 26 TV-L) finden darüber hinaus Anwendung.

(6) Zeiten der Erkrankung während eines Erholungsurlaubes werden, soweit eine Krankmeldung erfolgte und die Erkrankung durch Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen wird, nicht auf den Urlaubsanspruch angerechnet. Der Urlaub verlängert sich im Falle von Krankheit während des Urlaubes nicht automatisch um die Krankheitstage.

§ 4

Jahresdienstplan

(1) Die Einsatzplanung in der jeweiligen Einrichtung erfolgt durch die Jahresdienstpläne, die von der Leitung der Kindertagesstätte aufgestellt werden.

(2) Jahresdienstpläne sind grundsätzlich am Ende des Kita-Jahres (31.07.) für das kommende Kita-Jahr aufzustellen. Bei dringenden betrieblichen Erfordernissen kann die Leitung den Jahresdienstplan ändern. Die Bekanntgabe des Jahresdienstplans erfolgt durch Mitteilung in der Dienstbesprechung.

(3) Für die Aufstellung von Jahresdienstplänen gelten folgende Grundsätze:

a. Bei der Gestaltung des Jahresdienstplanes werden die individuellen Interessen der Beschäftigten angemessen berücksichtigt, wenn betriebliche Interessen dem nicht entgegenstehen.

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

c. Die vorgesehene tägliche Arbeitszeit ist aufgeteilt nach Betreuungszeiten, Leitungsstunden sowie den Verfügungszeiten und Pausen darzustellen.

§ 5

Verfügungszeit und Leitungsstunden

(1) Die im Dienstvertrag vereinbarte Wochenstundenzahl enthält neben den Betreuungsstunden die im Stellenplan vorgesehenen Verfügungszeiten und Leitungsstunden nach Maßgabe des N KiTaG.

(2) Die Verfügungszeiten werden nach dem N KiTaG für die Vor- und Nachbereitung der Gruppenarbeit sowie für die Zusammenarbeit der Beschäftigten der Kindertagesstätte untereinander, mit den Erziehungsberechtigten, Schulen und anderen Einrichtungen sowie für die Mitwirkung bei der Ausbildung gewährt.

(3) Die Abgrenzung von Tätigkeiten, die in der Verfügungszeit wahrzunehmen sind, richtet sich nach folgender Tabelle:

	Tätigkeiten der Verfügungszeit innerhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit:	**Tätigkeiten, die zu Zeitguthaben führen können, da sie nicht vollständig in die Verfügungszeit fallen bzw. nicht durch Arbeitszeitverschiebung geregelt werden können:**
a.	Dienstbesprechungen	**Weitere** Dienstbesprechungen (thematisch) z.B. QM
b.	**Vorbereitung** von Gruppenaktivitäten: z.B. Material beschaffen und zusammenstellen, Einkäufe	**Durchführung** besonderer Aktivitäten, z.B. Ausflüge, Schlaffeste Es gibt einen fest vereinbarten Zeitrahmen.
c.	**Vorbereitung** für Aktionen der gesamten KiTa und Kirchengemeinde	**Durchführung** von z.B. Sommer-, Gemeinde- und Laternenfesten, Ausflügen, Schnuppertagen, Tage der offenen Tür, … Es gibt einen fest vereinbarten Zeitrahmen.
d.	**Planungsgespräche** mit Gruppenkollegen/innen für einzelne Kinder oder Kleingruppen, Planung von entwicklungsfördernden Maßnahmen	
e.	**Auswertung und Reflexion** von Beobachtungen	
f.	**Dokumentation** von Beobachtungen: Lerngeschichten, Entwicklungsberichte verfassen	
g.	**Vorbereitung** von Elterngesprächen	**Durchführung** der jährlichen Entwicklungsgespräche und sonstiger Elterngespräche, sofern nicht innerhalb von der Arbeitszeit möglich, bis zu einer Stunde pro Kind
h.	**Vorbereitung** von Elternveranstaltungen und/-informationen	**Durchführung** von Elternveranstaltungen Zeitrahmen bis zu 2,0 Std.

i.	Praktikantengespräche	
j.	Hauswirtschaftliche Tätigkeiten: Herrichten der Räume	
k.	Zusammenarbeit mit anderen Institutionen: z.B. Schulen, Fachschulen, Jugendamt, Gesundheit, Beratungsstellen	
l.	Sichten, lesen und ordnen von Fachliteratur (Artikel kopieren, Rundlauf mit abzeichnen)	

(4) Um die aufgeführten Tätigkeiten sinnvoll erbringen zu können, ist es von der Dienstplanung möglichst so zu gestalten, dass Fachkräfte, die einer Gruppe zugeordnet sind, auch gemeinsame Verfügungszeitfenster haben. Ferner ist darauf zu achten, dass Verfügungszeiten nicht durch notwendiges Einspringen im Gruppendienst wegfallen. Die Dienstplanung ist so zu gestalten, dass die Fachkraft zu einem anderen absehbaren Zeitpunkt die erforderliche Verfügungszeit bekommt. Es gilt Überstunden zu verhindern, diese jedoch im unabwendbaren Fall zu gewähren und zeitnah abzuleisten. Verfügungszeiten sind außerdem so flexibel zu handhaben, dass damit auch Tätigkeiten, die nur zu einer bestimmten Zeit stattfinden können (z.B. Termine mit anderen Institutionen) abgedeckt werden können. Es empfiehlt sich Verfügungszeiten grundsätzlich vor oder nach der Betreuungszeit am Kind zu planen. Alle Abweichungen vom Dienstplan zur Verwendung der Verfügungszeit müssen mit der Leitung, bzw. Dienstplanungsverantwortlichen abgestimmt sein.

(5) Nach Rücksprache mit der Leitung sind in Ausnahmefällen unter Berücksichtigung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen Tätigkeiten zu Hause gestattet. Fotobearbeitung, Entwicklungsberichte, Vorbereitung von Elterngesprächen, Mitnahme von digitalen Endgeräten uws. sind strengstens untersagt.

(6) Team-Supervisionen im Jahr sind fester Bestandteil der pädagogischen Arbeit und verpflichtend für pädagogische Mitarbeitende. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit und ist von der Leitung im verfügbaren Budget in der Dienstplanung einzuplanen.

§ 6

Arbeitsverhinderung durch Krankheit

(1) Ist ein Beschäftigter aus Krankheitsgründen an der Arbeitsleistung gehindert, ist die voraussichtliche Dauer des Fernbleibens unverzüglich, im Regelfall vor seinem Arbeitsbeginn, in der Einrichtung der Kita-Leitung persönlich oder telefonisch mitzuteilen. Andere Beschäftigte sind zur Entgegennahme und Weitergabe einer entsprechenden Mitteilung berechtigt und verpflichtet. Die Krankmeldung der Kita-Leitung und den Kirchenkreis Vertretungskräften erfolgt bei der pädagogischen Leitung und in der Kita.

(2) Im Falle einer Erkrankung besteht gemäß § 5 des Entgeltfortzahlungsgesetzes außerdem die Verpflichtung, bei einer Arbeitsunfähigkeit, die länger als drei Kalendertage andauert, eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag* in der Kita bzw. die der Kita-Leitung in der Personalabteilung des Kirchenamtes zu benennen. Das gilt auch während der Betriebsferien. Die KiTa-Leitung ist nach Absprache mit der pädagogischen Leitung und Beteiligung der MAV gemäß Mitarbeitendenvertretungsgesetz berechtigt, im Einzelfall die Meldung der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen.

(3) Hält sich der Arbeitnehmer bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit im Ausland auf, so ist er verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit, deren voraussichtliche Dauer und die Adresse am Aufenthaltsort in der schnellstmöglichen Art der Übermittlung mitzuteilen. Die durch die Mitteilung entstehenden Kosten hat der Arbeitgeber zu tragen.

(4) Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der/die Beschäftigte verpflichtet, die KiTa-Leitung so früh wie möglich, spätestens am Tag des Ablaufs der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung darüber zu informieren, dass mit einer Verlängerung der Bescheinigung zu rechnen ist. Die Folgemeldung hat sofort in der Kita bzw. die der Kita-Leitung in der Personalabteilung des Kirchenamtes zu erfolgen.
*__Beispiel__: Erfolgt die Krankmeldung (bei einer Arbeitswoche von Montag - Freitag) an einem Mittwoch oder Donnerstag, dann muss die AU vom Arztbesuch am Montag gemeldet werden.

(5) Wird eine Kur- oder Rehamaßnahme eines Beschäftigten genehmigt, ist der Bescheid in Kopie unverzüglich der Kita-Leitung vorzulegen. Diese leitet den Bescheid dann an die Personalabteilung im Kirchenamt weiter.

§ 7

Zeiterfassung

(1) Die Beschäftigten tragen täglich ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Beginn, Ende, Pausen) in den dafür vorgesehenen monatlichen Arbeitszeitnachweis (**siehe Anlage**) ein und legen diesen der Leitung der Kindertagesstätte bzw. die Kita-Leitungen der pädagogischen Leitung bis zum 2. Arbeitstag des Folgemonats vor. Mit seiner/ihrer Unterschrift bestätigt der/die Beschäftigte und die Kita-Leitung oder Stellvertretung und pädagogische Leitung die Richtigkeit der Eintragungen.

(2) Abwesenheit aus dienstlichen Gründen:
   a. Beginnt oder endet die Betreuung der Kinder oder die Verfügungszeit außerhalb der Kita, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit berücksichtigt. (z.B.: bei Einkäufen von Material)
   b. Bei Ausflügen, Schlaffesten und Freizeiten, die mindestens eine Übernachtung einschließen, werden für jeden Tag der Teilnahme, ausschließlich der Pausen,

10 Arbeitsstunden berechnet, soweit sich nicht aus der Planung für den Ablauf der Maßnahme eine geringere Arbeitszeit ergibt.

c. Bei sonstigen Dienstreisen (z.B. Fortbildungen, Studientage) außerhalb der Einrichtung wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme einschließlich der erforderlichen Wege- und Wartezeiten als Arbeitszeit berücksichtigt, höchstens jedoch 11 Stunden pro Arbeitstag.

(3) Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen:

a. Die Abwesenheit während der Dienstzeit aus privaten Gründen ist nur in Absprache mit Kita-Leitung bzw. der Stellvertretung der Kindertagesstätte zulässig. Diese Zeit wird grundsätzlich nicht als Arbeitszeit gewertet.

b. Arztbesuche: Arztbesuche gehören zu den privaten Angelegenheiten und sind nach Möglichkeit außerhalb der Dienstzeit wahrzunehmen.
– Wenn bei medizinischen Behandlungen den terminlichen Wünschen des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, wird auf Antrag Arbeitsbefreiung laut §29 TV-L und §23 DienstVO gewährt. Der Antrag muss schriftlich bei der Leitung eingereicht werden. Die Abwesenheitszeiten, einschließlich Wege- und Wartezeiten, sind durch entsprechende Bescheinigungen (vgl. QMSK) nachzuweisen. Etwaige Kosten der Bescheinigung trägt der Beschäftigte.
– Ist während der Dienstzeit ein Arztbesuch zur Behandlung einer akut auftretenden Erkrankung oder Verletzung erforderlich, gilt die innerhalb der Dienstzeit liegende Behandlungs- und Wegezeit als Arbeitszeit. Eine ärztliche Bescheinigung über die Aufenthaltsdauer in der Praxis ist vorzulegen.

(4) Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung etc.

a. Bei Zeiten des Erholungsurlaubs, Zusatzurlaubs oder einer Arbeitsunfähigkeit wird für jeden Arbeitstag die im Jahresdienstplan festgelegte Arbeitszeit als Arbeitszeit berücksichtigt.

b. Besteht die Arbeitsunfähigkeit an einem Tag, an dem geplante Überstunden oder Mehrarbeitsstunden erarbeitet werden sollten, werden diese Überstunden oder Mehrarbeitsstunden als geleistete Arbeitszeit bewertet. Der Anspruch, für jede geleistete Überstunde 1,25 Stunden Arbeitsbefreiung zu erhalten, wird in diesem Fall auf 1,00 Stunde reduziert.

(5) Beschäftigte dürfen die Arbeitszeit nur nach Absprache mit der Kita-Leitung oder deren Stellvertretung früher als im Jahresdienstplan vorgesehen beenden, wenn alle Kinder bereits abgeholt wurden oder wenn die Betreuung der noch anwesenden Kinder durch verbindliche Absprachen zwischen den anwesenden Mitarbeitenden gesichert ist. Im Arbeitszeitnachweis (§7Abs. 1) ist die vorzeitige Beendigung zu erfassen.

§ 8

Zeitguthaben und Zeitschuld, Ausgleichszeitraum

(1) Zeitguthaben entsteht, wenn über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus Arbeitsstunden geleistet werden. Zeitschulden ergeben sich, wenn der Beschäftigte eine niedrigere wöchentliche Arbeitszeit geleistet hat, als vertraglich vereinbart ist.

(2) Der Ausgleichszeitraum für Zeitguthaben und Zeitschuld beträgt ein Jahr.

(3) Beginn des Ausgleichszeitraums ist der 01.04. jeden Jahres.

(4) Zeitguthaben und Zeitschulden sind in Absprache mit der KiTa-Leitung auszugleichen.

(5) Zeitguthaben können Mehr- und Überstunden sein. Mehrstunden sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (39,00 Stunden) leisten. Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von Vollbeschäftigten hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden. Dies gilt auch für Teilzeitkräfte, soweit sie über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (derzeit 39,00 Stunden) hinaus arbeiten.
Überstunden sind regelmäßig durch Arbeitsbefreiung auszugleichen. Dabei beträgt die Arbeitsbefreiung für jede geleistete Überstunde 1,25 Stunden (1 Stunde 15 Minuten; vgl. § 12 DienstVO i.d.F. der 80. Änderg. V. 25.02.2016). Die Leitung ist für die Berechnung im Arbeitszeitkonto jeder Mitarbeiterin verantwortlich.

§ 9

Arbeitszeitkonten

(1) Arbeitszeitkonten sind wichtige Hilfsmittel, um die Arbeitszeit flexibler zu gestalten. Daher werden Arbeitszeitkonten eingerichtet. Auf das Arbeitszeitkonto werden Zeitguthaben und Zeitschulden gebucht, die innerhalb eines Jahres ab dem 01.04. entstanden sind.

Das Arbeitszeitkonto wird als Ampelkonto gestaltet, für dessen Führung folgende verbindliche Regeln gelten:

Gültig für Vollzeitbeschäftigte (39,00 Std./Woche) und Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen Arbeitszeit ab 26 Std./Woche	Zeit**guthaben** **In Std.**	Zeit**schuld** **In Std.**
Grüner Bereich	00 - 20	00 - 10
Gelber Bereich	21 – 30	11 - 15
Roter Bereich	31 – 40	16 - 20

Gültig für Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von bis zu 25 Std./Woche	Zeit**guthaben** **In Std.**	Zeit**schuld** **In Std.**
Grüner Bereich	00 - 10	00 - 10
Gelber Bereich	11 – 20	11 - 15
Roter Bereich	21 – 30	16 - 20

Innerhalb des **grünen Bereichs** steuern die Beschäftigten ihre Arbeitszeit im Rahmen der Einsatzplanung im Team selbst. Den Freizeitausgleich für Zeitguthaben innerhalb dieses Bereichs regeln die Beschäftigten nach Rücksprache mit der Leitung im Rahmen der Einsatzplanung selbst.
Befindet sich ein Beschäftigter in der **gelben Phase**, werden gemeinsam mit der Kita-Leitung und dem Team Maßnahmen zum Ausgleich und zur Rückführung in die grüne Phase vereinbart. Die Rückführung des Kontos in die grüne Phase muss grundsätzlich innerhalb von 2 Monaten erfolgen. Die Rückführung in den grünen Bereich darf auch auf die Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr verlegt werden.
Die Führung des Kontos **im roten Bereich** bedarf der vorherigen Zustimmung der pädagogischen Leitung. Kontostände im roten Bereich müssen innerhalb von zwei Monaten nach deren Entstehen durch Ausgleichsmaßnahmen in den grünen Bereich zurückgeführt werden. Die Rückführung in den grünen Bereich darf auch auf die Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr verlegt werden.

(2) Die Mitarbeitendenvertretung erhält von der Kita-Leitung auf Anforderung eine Übersicht über den Stand der Arbeitszeitkonten zugesandt.

(3) Hortkräfte dürfen maximal eine Zeitschuld in Höhe von 50 Stunden aufbauen. Die Arbeitszeit während der Ferienbetreuung dient zum Ausgleich des Arbeitszeitkontos/Zeitschuld. Während dieser Zeit kann im Regelfall kein Erholungsurlaub genommen werden. Zwischen Weihnachten und Neujahr wird die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit zum Ausgleich angerechnet.

§ 10

Abbuchung von Zeitguthaben

(1) Ein Zeitausgleich durch Arbeitsfreistellung erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse stundenweise, in halben Tagen, in ganzen Tagen oder in mehreren zusammenhängenden Tagen. Der Beschäftigte beantragt rechtzeitig schriftlich, im Regelfall eine Woche vor Antritt seinen Zeitausgleich. Die Frist nach Satz 2 kann zwischen Kita-Leitung und dem Beschäftigten einvernehmlich verkürzt werden.

(2) Ein Zeitausgleich hat grundsätzlich im jeweiligen Stundenkontingent (Zeitkontingent aus Arbeitszeit mit Kindern und Zeitkontingent aus Verfügungszeit) zu erfolgen.

(3) Der Antrag auf Zeitausgleich ist schriftlich zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe oder Interessen anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen.

(4) Die Kita-Leitung bzw. die pädagogische Leitung kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen widerrufen. Entstehen dem Beschäftigten oder 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.

(5) Im Falle eines unverzüglich angezeigten und durch ärztlichen Attests nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

(6) Am Ende des Ausgleichszeitraums (01.04. eines Jahres) dürfen nicht mehr als die Hälfte der individuellen Arbeitszeit als Zeitguthaben oder 10 Stunden Zeitschuld bestehen. Darauf zu achten, liegt in der Verantwortung der Kita-Leitung und der Beschäftigten.

(7) Ein am Ende des Ausgleichszeitraums über 50% der individuellen Arbeitszeit hinausgehendes Zeitguthaben ist mit dem individuellen Stundenentgelt zu vergüten, maßgeblich ist die jeweilige Entgeltgruppe und Stufe am Ende des Ausgleichszeitraums.

(8) Eine am Ende des Ausgleichszeitraums über 10 Stunden hinausgehende Zeitschuld führt nicht zu einem Vergütungsrückzahlungsanspruch des Arbeitgebers, sondern wird in den nächsten Ausgleichszeitraum übertragen.

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

(10) Bei Tod des/der Beschäftigten wird ein vorhandenes Zeitguthaben auf das Gehaltskonto gezahlt.

§ 11

Übergangsbestimmungen

Bereits vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung bestehende Zeitguthaben/Zeitschulden werden entsprechend §§ 8, 9 und 10 behandelt.

§ 12

Schlussbestimmungen

(1) Diese Vereinbarung gilt ab dem 01.08.2025 unbefristet. Die bisherige Vereinbarung tritt zum selben Zeitpunkt außer Kraft.
(2) Sie kann von beiden Seiten jederzeit unter Angabe von Gründen mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Ausgleichszeitraums gekündigt werden. Eine

Weitergeltung ist ausgeschlossen. Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform.

(3) Sollten einzelne Punkte dieser Vereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.

(4) Verstöße gegen diese Dienstvereinbarung können in arbeitsrechtlicher Hinsicht geahndet werden.

(5) Alle Beschäftigten müssen mit Ihrer Unterschrift auf einem QM-Formular der jeweiligen Kindertagesstätte dokumentieren, dass sie die Dienstvereinbarung erhalten haben und sie zur Kenntnis genommen haben.

Wunstorf, den 25.06.2025
Der Kirchenkreisvorstand

L.S.

Wunstorf, den 25.06.25
Die Mitarbeitendenvertretung