

Dienstvereinbarung
*Zur Regelung zur flexiblen
Dienstplangestaltung
Führen von Arbeitszeitkonten
Urlaubsplanung*

Zwischen der Mitarbeitervertretung beim Kirchenkreis Spandau
und
dem Kreiskirchenrat Spandau

wird für alle Mitarbeitenden im Sinne von § 2 MVG.EKD der Kindertagesstätten einschließlich Hort folgende
Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden unterliegt gesetzlichen Regelungen. Dabei sind das Arbeitszeitgesetz, der Tarifvertrag (TV-EKBO) und das Kindertagesförderungsgesetz – KitaFöG wichtige Grundlagen. Auf der Grundlage dieser gesetzlichen Regelungen sollten alle Kindertagesstätten regelmäßig Dienstpläne erstellen, um den Einsatz ihrer Mitarbeitenden sinnvoll zu koordinieren. Aufgrund dieser Dienstpläne ist es möglich, dem Anstellungsträger einen sinnvollen Einsatz der geschuldeten Arbeitsleistung zu ermöglichen, aber auch die Mitarbeitenden vor unangemessener Belastung und Überforderung zu schützen.

Dienstpläne unterliegen der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung. Diese Mitbestimmungsrechte haben für Mitarbeitende eine besondere Bedeutung, denn durch die Festlegung der Arbeitszeit wird in erheblichem Maß in die private Lebensführung der Mitarbeitenden eingegriffen. Sie sind also zum Schutz der Mitarbeitenden vor Überbelastung mit besonderer Sorgfalt umzusetzen. Ein besonderer Aspekt der Bedeutung der Mitbestimmung liegt auch darin, dass hierdurch eine missbräuchliche Ausübung des Direktionsrechts durch den Arbeitgeber verhindert werden soll und die soziale Verträglichkeit der geplanten Maßnahmen überprüft werden kann.

Ziele

Die Dienstvereinbarung soll eine flexiblere Steuerung der Arbeitszeit ermöglichen. Den Mitarbeitenden werden für die dienstlichen Notwendigkeiten Zeitspielräume zur Verfügung gestellt, um die Eigenverantwortlichkeit zu fördern und den betrieblichen Ablauf zu erleichtern. Die Vereinbarkeit von beruflichen und privaten Interessen der Beschäftigten soll erleichtert werden.

§ 1 Regelungen zur Jahresplanung

Wenn es die Arbeits- und Betreuungsqualität während der Betriebszeit erhöht, kann die Dienststellenleitung Schließzeiten festlegen. Während der Schließzeit haben die betroffenen Mitarbeitenden Urlaub.

1. Die Betriebsferien der Kindertagesstätte werden, falls kein durchgehender Betrieb vorgesehen ist, spätestens im Oktober des laufenden Jahres für das gesamte nächste Jahr festgelegt.
2. Urlaub muss grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Ausnahmen, wann Urlaub übertragen werden kann, sind unter anderem im Bundesurlaubsgesetz und dem TV-EKBO geregelt.
3. Sämtliche zu diesem Zeitpunkt feststehenden besonderen Aktivitäten, z.B. Projekte, Ausflüge, Feste, Übernachtungsaktionen Gottesdienste, Elternabende, Team Tage und Mitarbeiterversammlungen werden in die Jahresplanung aufgenommen und bei der Dienstplangestaltung berücksichtigt.
4. Die Summe der betriebsbedingten Urlaubstage darf in der Regel 3/5 (BAG Beschluss v.28.7.1981, 1 ABR 79/79) des tariflichen Urlaubsanspruches nicht übersteigen. (§26 TV-EKBO; 29 Arbeitstage Erholungsurlaub = 17 betriebsbedingte Urlaubstage möglich; 31 Arbeitstage Erholungsurlaub = 19 betriebsbedingte Urlaubstage möglich).
5. Wird keine Schließzeit sondern verminderter Betrieb vereinbart, sind alle Mitarbeitenden angehalten, für den Zeitraum mindestens 10 Urlaubstage individuell zu beantragen.
6. Bis zum 30. November eines Jahres soll die Urlaubsplanung Mitarbeitenden bis auf einen Rest von maximal 5 Urlaubstagen der Leitung der Einrichtung bekannt gegeben werden. Dabei sind die betriebsbedingten Urlaubstage und die weiteren Schließzeiten zu berücksichtigen.

§ 2 Urlaub

1. Alle Beteiligten sollen bei der Urlaubsplanung mit Sensibilität und Rücksichtnahme vorgehen, um Konflikten vorzubeugen und eine gerechte Urlaubsverteilung zu erzielen. Es ist Aufgabe Leitung der Einrichtung darauf zu achten, dass einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht benachteiligt werden.
2. Der Erholungsurlaub ist auf dem dafür vorgesehenen Formular, das den Mitarbeitenden spätestens am 1. November des Vorjahres zur Verfügung gestellt wird, einzutragen. Das Formular (Muster) ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung (Anlage).
3. Aus der Eintragung müssen eindeutig Beginn und Ende des beantragten Urlaubs hervorgehen. Die Übergabe des ausgefüllten Formulars bei der Leitung bis zum 30.11. stellt einen Urlaubsantrag dar. Die Genehmigung erfolgt binnen eines Monats durch Unterschrift auf dem Urlaubsantrag. Nach Ablauf der Monatsfrist gilt der beantragte Erholungsurlaub als genehmigt.
4. Damit entsteht der rechtsverbindliche Urlaubsanspruch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, der auch als Urlaubsnachweis für das Urlaubsjahr gilt. Danach kann dieser nur im gegenseitigen Einvernehmen von Dienststellenleitung und Mitarbeiterin / Mitarbeiter geändert werden.
5. Stellt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter innerhalb der in § 1 Abs. 6 genannten Frist keinen Urlaubsantrag, so haben die Urlaubswünsche der Kolleginnen und Kollegen Vorrang.
6. Anträge auf die Gewährung von Resturlaubsteilen sind jederzeit möglich und sind von der Leitung der Einrichtung innerhalb von 7 Werktagen zu prüfen und auf dem Urlaubsformular zu genehmigen. Abgelehnte Urlaubsanträge sind von der Leitung der Einrichtung schriftlich zu begründen.
7. Entstehen dem/der Mitarbeiter/in oder deren Ehepartner/in bzw. deren Lebenspartner/in belegbare Kosten durch die Ablehnung des genehmigten Urlaubs, so werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Kosten in angefallener Höhe gegen Nachweis innerhalb von 30 Kalendertagen finanziell ersetzt.
8. Muss die Leitung der Einrichtung genehmigten Urlaub widerrufen, ist die Mitarbeitervertretung vorab schriftlich zu informieren.

§ 3 Berücksichtigung betrieblicher und sozialer Gesichtspunkte bei der Urlaubsgewährung

1. Bei der zeitlichen Festlegung des Erholungsurlaubs sind die Urlaubswünsche der Mitarbeitenden zu berücksichtigen, es sei denn, dass entweder dringende dienstliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Mitarbeitender, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegenstehen.
2. Dringende dienstliche Belange liegen vor, wenn die Urlaubserteilung zu einer erheblichen Beeinträchtigung des Betriebsablaufs führen würde und die Leiterin oder der Leiter der Einrichtung keine anderen Maßnahmen als die Nichtgewährung zur Lösung des Problems zur Verfügung stehen. Demgegenüber gleichberechtigt sind soziale Gesichtspunkte der Mitarbeitenden unter anderem regelmäßig von Bedeutung
 - a. das Vorliegen einer Behinderung mit dem Grad von mindestens 30%,
 - b. der Familienstand und die Zahl der Kinder unter Berücksichtigung der Schulferien und/oder der Kitaschließzeiten bezogen auf die Kinder des Mitarbeitenden.
 - c. die Dauer der Betriebszugehörigkeit,Bei der Abwägung sind alle Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen. Können z. B. nicht alle Mitarbeitenden während der Schulferien Urlaub erhalten, so ist für die Rangfolge untereinander auch von Bedeutung, wann wer zuletzt während der Schulferien Urlaub erhalten hat.
3. Im Konfliktfall sind alle Betroffenen aufgerufen, nach einer einvernehmlichen Lösung zu suchen. Wird keine solche Lösung gefunden, so hat die Dienststellenleitung gemeinsam mit der Mitarbeitervertretung zwischen den Urlaubswünschen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters und den entgegenstehenden Wünschen anderer Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter sowie den dringenden betrieblichen Belangen abzuwägen. Kann hierbei ebenfalls keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, entscheidet die Leitung der Einrichtung.

§ 4 Regelungen für die Dienstplangestaltung

1. Die Einsatzplanung in der jeweiligen Einrichtung erfolgt durch Grund-Dienstpläne, in denen Anfang und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Lage der Pausen im Vorhinein festgelegt sind. Diese Dienstpläne sind grundsätzlich spätestens zwei Wochen im Voraus für einen Zeitraum von mindestens zwei Wochen / einem Monat aufzustellen. Sie sind verbindlich. Wesentliche Abweichungen sind nur bei dringenden betrieblichen Erfordernissen und im Einvernehmen mit

der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter möglich. Diese Abweichungen müssen unter Angabe des Grundes dokumentiert und von der Leiterin oder dem Leiter der Einrichtung abgezeichnet werden.

2. Für die Aufstellung von Dienstplänen gelten folgende Grundsätze:
 - a. Grundlage für die tägliche bzw. wöchentliche Arbeitszeit ist der Dienstplan. Dieser wird von der Leiterin oder dem Leiter bzw. dem oder der Dienstplanverantwortlichen der Einrichtung in Abstimmung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der jeweiligen Arbeitsbereiche erarbeitet. Nach Möglichkeit werden die individuellen Interessen, die familiären und sozialen Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemessen beachtet.
 - b. Es gibt je einen Dienstplan für die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für das Wirtschaftspersonal.
 - c. Dienstbesprechungen für Wirtschaftskräfte finden nach Bedarf statt und gelten als Arbeitszeit. Die Leiterin oder der Leiter der Einrichtung können eine Teilnahme der Wirtschaftskräfte an den Dienstberatungen der pädagogischen Mitarbeitenden anweisen.
 - d. Bei der Aufstellung des Dienstplanentwurfs achten die Leiterin oder der Leiter der Einrichtung oder die von ihr beauftragten Personen auf die Einhaltung der tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen und Vorschriften.
 - e. Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der Arbeitszeit nach § 5 (Mittelbare pädagogische Arbeit) ist die Anzahl der auf Grundlage des TV-EKBO vertraglich vereinbarten 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 bis zu 48 Wochenstunden betragen. Teilzeitbeschäftigte sind nur zur Mehrarbeit verpflichtet, sofern dies arbeitsvertraglich geregelt ist oder im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter erfolgt. Näheres zu den Regelungen zur Arbeitszeit findet sich im TV-EKBO.
 - f. 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. Innerhalb von sechs Kalendermonaten darf dabei ein Durchschnitt von werktäglich acht Stunden nicht überschritten werden (ArbZG § 3).
 - g. Dienste von weniger als 3 Stunden sind von Mitarbeitenden nur mit ihrem Einverständnis zu leisten.
 - h. Abweichungen vom Dienstplan in Anpassung an einen veränderten Betreuungsbedarf sind möglich und erwünscht.
3. 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 (z.B. Vorbereitungszeiten), die außerhalb dieser Arbeitszeiten flexibel geleistet werden, vermerkt jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter entsprechend der tatsächlich geleisteten Dienstzeit auf ihrem/seinem Arbeitszeitkonto.
4. Angeordnete Arbeitszeit für Aktivitäten im Rahmen der arbeitsvertraglichen Aufgaben außerhalb des Dienstplans z.B. Gemeindeveranstaltungen, Kitafeste u.ä. gilt als Arbeitszeit. Die Kitaleitung entscheidet, ob und in welchem Umfang die Mitarbeitenden dafür freigestellt werden können. Ehrenamtliche Dienste sind erwünscht; eine Verpflichtung dazu besteht nicht.

§ 5 Mittelbare pädagogische Arbeit

1. Mittelbare pädagogische Arbeit sind die Tätigkeiten, die zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der unmittelbaren pädagogischen Arbeit mit den Kindern dienen. Sie erfolgt in Zeiten, in denen die Erzieherinnen und Erzieher nicht unmittelbar mit den Kindern arbeiten.
2. Im Rahmen ihrer tariflichen Arbeitszeit haben vollbeschäftigte Erzieherinnen und Erzieher einen individuellen Anspruch auf mindestens 4 Wochenstunden für die mittelbare pädagogische Arbeit. Für Teilzeitbeschäftigte mit weniger als 75% Regelarbeitszeit erfolgt eine anteilige Berechnung der mittelbaren pädagogischen Arbeit auf Grundlage der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.
3. Die mittelbare pädagogische Arbeit umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:
 - a. Zusammenarbeit der Mitarbeitenden: Team- und Dienstbesprechungen (soll max. 50% MPA sein)
 - b. Planung der Zusammenarbeit z.B. Terminplanung, Urlaubsplanung.
 - c. Vor- und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit
 - d. Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung der Kita
 - e. Beobachtung und Dokumentation
 - f. Individuelle Förderplanung / Entwicklungsberichte
 - g. Organisation, Einkäufe, Materialzusammenstellung für Angebote, Feste etc.

- h. Supervisionen, Mitarbeitergespräche, Einarbeitung neuer Mitarbeitenden
- i. Anleitung von Auszubildenden, Teilnahme an Anleiterinnentreffen.
- j. Zusammenarbeit mit Eltern, Schulen und anderen Einrichtungen.

§ 6 Arbeitszeiterfassung / Jahresausgleichskonto

Mit einem elektronischen Arbeitszeitkonto ergibt sich die Möglichkeit, durch Soll-Ist-Abgleich jederzeit einen Überblick über den Stand der geleisteten Arbeitszeit zu haben und bei Bedarf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit im Durchschnitt eines Jahres zu erreichen.

1. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter führt ein elektronisches Arbeitszeitkonto. Die dafür notwendigen technischen Voraussetzungen sowie das Programm stellt der Arbeitgeber zur Verfügung. Die Dienststellenleitung richtet das Programm gemäß Beschäftigungsumfang personenbezogen ein. Jede/r Mitarbeitende dokumentiert ihre/seine Arbeitszeiten mindestens wöchentlich. Alle legen ihren Arbeitszeitkontostand bis zum 3. Werktag des Folgemonats der Leitung der Einrichtung vor. Diese überträgt sie im Büro und zeichnet monatlich die Kenntnisnahme des Arbeitszeitkontos ab. Damit gilt das Arbeitszeitkonto als genehmigt.
Die Leitungen reichen ihre Arbeitszeitkonten bei der Bereichsleitung ein.
2. Ausgehend von der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (= Nullsaldo) werden Zeitguthaben bzw. Zeitschuld verbucht.
3. Die höchstzulässige Zeitschuld beträgt 20 Stunden für Vollbeschäftigte.
4. Das höchstzulässige Zeitguthaben beträgt 50 Stunden für Vollbeschäftigte.
5. Die höchstzulässigen Zeitguthaben bzw. Zeitschulden für Teilzeitbeschäftigte werden entsprechend der mit ihnen vereinbarten Wochenarbeitszeit reduziert.
6. Das Zeitkonto wird mit einer Ampelfunktion versehen, dabei haben die Ampelphasen folgende Bedeutung:
Rot: Bereich zwischen 20 und 15 Stunden Zeitschuld und zwischen 50 und 25 Stunden Zeitguthaben.
Kitaleitung und Mitarbeiter/ in sind zum sofortigen Abbau und Rückführung in die Gelbphase verpflichtet.
Gelb: Bereich zwischen 15 und 10 Stunden Zeitschuld und zwischen 25 und 15 Stunden Zeitguthaben.
Gespräch zwischen der Kitaleitung und Mitarbeiter / in mit dem Ziel des Abbaus des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld und Rückführung in die Grünphase.
Grün: Bereich zwischen 10 und 0 Stunden Zeitschuld und zwischen 15 und 0 Stunden Zeitguthaben.
Freie Disposition des / der Beschäftigten.
7. Mindestens einmal jährlich müssen die Arbeitszeitkonten ausgeglichen sein (Nulldurchlauf). Verbleibende Mehrarbeitsstunden werden Überstunden. Für sie erhält der Mitarbeitende Zeitzuschläge nach § 8 TV-EKBO und sie werden dem Mitarbeitenden ausgezahlt.
8. Leitung der Einrichtung und Mitarbeitende sind verpflichtet darauf zu achten, dass das Zeitkonto abbaubar bleibt. Dadurch ist die Zeitsouveränität in jeder Ampelphase gewährleistet.
9. Unstimmigkeiten in der Führung des Arbeitszeitkontos sind von den Mitarbeitenden unverzüglich schriftlich geltend zu machen.
10. Können die beanstandeten Unstimmigkeiten nicht innerhalb von 5 Werktagen bereinigt werden, ist die Kitaleitung verpflichtet, sofort die zuständige MAV zur Klärung einzuschalten.

§ 7 Zeitausgleich

1. Ein Zeitausgleich kann stundenweise, in ganzen Tagen oder in mehreren zusammenhängenden Tagen durch Freizeitausgleich erfolgen.
2. Die Fristen für die Beantragung eines gewünschten Freizeitausgleichs ergeben sich aus der Länge des gewünschten Zeitausgleichs.
3. Die Beantragung erfolgt schriftlich, die Genehmigung ebenfalls.
4. Die Ankündigungsfrist beträgt bei:

a. Ausgleich bis 5 Tage	fünf Arbeitstage
b. Ausgleich mehr als 5 Tage	zwei Wochen

 Kurzfristige Absprachen sind nach Abwägung der persönlichen und betrieblichen Interessen möglich.
5. Die Kitaleitung hat einen entsprechenden Antrag innerhalb von zwei Arbeitstagen zu bearbeiten und schriftlich zu genehmigen. Wird die Genehmigung verweigert, was nur aus dringenden betrieblichen Gründen erfolgen kann, so ist die Ablehnung des Antrags der / dem Beschäftigten unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen. Dringende betriebliche Gründe sind dann anzunehmen, wenn die Vertretung der Antragstellerin oder des Antragstellers aus Gründen, die der Arbeitgeber nicht zu vertreten hat, nicht sichergestellt werden kann.

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 Leitung die Arbeit vorzeitig beenden. Sie/er trägt dann die tatsächliche Arbeitszeit in das Arbeitszeitkonto ein.
7. Der Freizeitausgleich kann mit einem beantragten Erholungsurlaub verknüpft werden, wenn keine dringenden betrieblichen Gründe oder vorrangig schutzwürdige Interessen anderer Mitarbeitenden entgegenstehen.
8. Die Leiterin oder der Leiter der Einrichtung kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen kurzfristig widerrufen. Als kurzfristig gelten 2 Werktage vor Beginn des Freizeitausgleichs.
9. Wird ein bereits genehmigter Zeitausgleich von der Leitung kurzfristig widerrufen, so ist der/die Mitarbeitende beim nächsten Antrag bevorzugt zu berücksichtigen.
10. Entstehen dem/der Mitarbeiter/in oder deren Ehepartner/in bzw. deren Lebenspartner/in durch den Widerruf nachweislich Auslagen, z.B. bei einer bereits gebuchten Reise, so hat der Anstellungsträger diese zu ersetzen.
11. Die Leiterin oder der Leiter der Einrichtung kann den Freizeitausgleich aus dringenden betrieblichen Gründen auf Widerruf genehmigen. Dies ist auf dem Antrag auf Freizeitausgleich einschließlich des dringenden betrieblichen Grundes zu vermerken. In diesem Fall sind Nr.9 und Nr.10 unwirksam.
12. Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto, tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

§ 8 Ausfall- und Vertretungsregelungen

1. Bei Ausfallzeiten durch Krankheit und bei Urlaub wird ab dem Tage der Fehlzeit täglich 1/5 der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit fortgeschrieben.
2. Sollte der Dienstplan einer erkrankten Mitarbeiterin bzw. eines erkrankten Mitarbeiters Vertretungsstunden für eine/n Kollegin/en 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.
3. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen bei Bedarf Vertretungsstunden im Rahmen ihrer familiären und sozialen Möglichkeiten übernehmen. Dabei kann auch ein Wechsel von vergleichbaren Tätigkeiten innerhalb der Einrichtung erforderlich sein.

§ 9 Arbeitsverhinderung durch Krankheit

1. Ist ein/e Beschäftigte/r aus Krankheitsgründen an der Arbeitsleistung gehindert, ist die Krankmeldung und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit unverzüglich, im Regelfall telefonisch vor seinem/ihrer Arbeitsbeginn, der Leitung der Einrichtung mitzuteilen. Andere Beschäftigte sind zur Entgegennahme und Weitergabe einer entsprechenden Mitteilung berechtigt und verpflichtet.
2. Die Krankmeldung der Kita-Leitung erfolgt bei der Bereichsleitung der Kita und in der Kita.
3. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der/die Arbeitnehmer/in eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag in der Personalstelle vorzulegen.
4. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung in der Personalstelle vorzulegen und dies den in Satz 1 oder 2 genannten Personen mitzuteilen.
5. Für eine Erkrankung, die nach der Aufnahme des Dienstes eintritt, wird dieser Tag als gearbeitet gezählt. Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit ist demnach der Tag, an dem die Arbeit nicht mehr aufgenommen wurde.
6. Eine ärztliche Behandlung von Beschäftigten sollte i.d.R. außerhalb der Arbeitszeit erfolgen also an arbeitsfreien Tagen oder in Fällen der Gleitzeit außerhalb der Kernarbeitszeit.

Für Ausnahmen gilt folgendes:

- a) Die ärztliche Behandlung kann nicht außerhalb der Arbeitszeit erfolgen, muss also **zwingend in die Arbeitszeit** fallen, z.B. aufgrund der Art der Untersuchung oder aufgrund der Terminplanung des Arztes.
- b) Die Freistellung ist gegen ärztliche Bescheinigung oder einen sonstigen geeigneten Nachweis zu gewähren.
- c) Als Arbeitszeit gilt dann die Zeit des Arztbesuchs, sowie die Zeit der An- und Abreise.

§ 10 Arbeitszeit Kita-Reise

Eine Kita-Reise stellt hohe Anforderungen an die Personalplanung, zumindest wenn die Vorschriften des ArbZG eingehalten werden sollen. Alle mitreisenden Begleitpersonen werden für die Reisetage 100% RAZ berechnet. Dennoch ist bei regulärem Personalschlüssel kaum vorstellbar, dass die Höchstarbeitszeit von 10 Stunden oder die erforderliche Ruhezeit eingehalten werden kann. Dies gilt insbesondere, da auch die Nachtzeit zur Bereitschaftszeit gezählt wird.

Deswegen werden die Mehrarbeitsstunden pauschal ausgeglichen. Für jede Übernachtung steht den Mitarbeitenden zum Ausgleich ein freier Tag zu. Der Abreisetag wird mit einem vollen Arbeitstag von 7:52 Std. /min abgegolten. Vor- und Nachbereitungszeiten sind pauschal eingeschlossen.

Für einzelne Kita-Übernachtungen gilt ein Ausgleichstag entsprechend.

§ 11 Regelungen nach TV- EKBO und MVG

Die Vorschriften des Tarifvertrages und des Mitarbeitervertretungsgesetzes dürfen durch diese Dienstvereinbarung weder eingeschränkt noch ausgeweitet werden und bleiben in ihrer Wirkung erhalten. Die vertragsschließenden Parteien verpflichten sich, die Vereinbarungen aus diesem Vertrag einzuhalten. Verstöße dagegen sind ein Grund zur außerordentlichen Kündigung der Dienstvereinbarung.

§ 12 Kündigungsfristen

Die Dienstvereinbarung gilt zunächst vom Datum des Inkrafttretens für ein Jahr und kann dann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende eines Monats von jeder der vertragsschließenden Parteien gekündigt werden. Eine Nachwirkungsfrist wird nicht vereinbart.

§ 13 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz und teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Berlin, den

13. Juni 2019
.....
Kreiskirchenrat

18.06.19

.....
C. R. M.
Mitarbeitervertretung