

MUSTER

Dienstvereinbarung

gemäß § 36 MVG

über

die Einrichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n _____ der Evang. Kirchengemeinde _____

Zwischen der Evang. Kirchengemeinde _____,
als Trägerin der Kindertagesstätte _____,
vertreten durch den 1. Vorsitzenden/die 1. Vorsitzende des Kirchengemeinderats
Frau/Herrn _____

und der Mitarbeitervertretung im Evang. Kirchenbezirk _____,
vertreten durch den/die Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung
Frau/Herrn _____

wird vereinbart:

Grundsätze:

Die Gestaltung bedarfsgerechter Öffnungszeiten sowie der am Bedarf orientierte Personaleinsatz erfordern flexible Arbeitszeiten. Hierfür ist die Einführung eines Dienstplanes notwendig, in dem die geplanten Arbeitszeiten, einschließlich der Verfügungszeiten erfasst werden.

Die Regelungen sind dabei so zu gestalten, dass den Beschäftigten eigene Zeitspielräume eingeräumt werden, um die persönlichen Bedürfnisse mit den dienstlichen Notwendigkeiten in Einklang zu bringen. 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 Kindergartenleitung ist dabei die Abstimmung mit den Beschäftigten über diese Notwendigkeiten und Bedürfnisse.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle erzieherisch tätigen Beschäftigten und Aushilfskräfte.

Bestehende einzelvertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

§ 2 Sollarbeitszeit

- (1) Die Wochenarbeitszeit Vollbeschäftigter beträgt 40 Stunden, verteilt auf 5 Tage (§ 6 Abs. 1 KAO). Die Sollarbeitszeit beträgt 8 Stunden pro Tag.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt die gleichmäßige Verteilung ihrer individuellen Arbeitszeit auf 5 Tage als Sollarbeitszeit, es sei denn, es wurde eine andere Verteilung festgelegt.
- (3) Die Änderung von Lage und Dauer der Sollarbeitszeit ist mitbestimmungspflichtig.

§ 3 Jahresplan/Rahmendienstplan/Wochendienstplan

(1) Spätestens im November des Vorjahres werden die zeitlichen Schwerpunkte und die Tage, an denen die Kindertagesstätte geschlossen bleibt, vom Träger, zusammen mit der Kindergartenleitung und Elternvertretungen, vorgeplant (Jahresplan). Sollte das Kindergartenjahr Grundlage für die Jahresplanung sein, sollte diese rechtzeitig vor Beginn des neuen Kindergartenjahres erfolgen.

Die Mitarbeitervertretung erhält den Entwurf rechtzeitig zur Beteiligung übersandt.

Alternativ:

Ein Vertreter/Eine Vertreterin der Mitarbeitervertretung wird zu der entsprechenden Beratung im Kindertagesausschuss zugezogen. Die Mitarbeitervertretung erhält den Gesamtentwurf zur Stellungnahme übersandt.

Die nach Zustimmung der Mitarbeitervertretung in Kraft gesetzte Jahresplanung ist für jede Beschäftigte/jeden Beschäftigten einsehbar.

(2) Die Öffnungszeiten der Kindertagesstätte und die konkrete Festlegung der Arbeitszeit (aufgeteilt in Arbeitszeit mit Kindern und Verfügungszeit gemäß § 8 der Dienstordnung) ergeben sich aus dem Rahmendienstplan (Anlage 1) sowie den jeweils aufzustellenden Dienstplänen (§ 6 Abs. 10 KAO).

Die Mitarbeitervertretung wird an der Entwicklung des Rahmendienstplanes beteiligt: Die Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung über den frühestens Arbeitsbeginn, die Pausen und das Arbeitsende erfolgt durch Überlassung der beabsichtigten Rahmendienstplanung und der Zustimmung der Mitarbeitervertretung (ggf. auch Korrektur oder Zustimmungsverweigerung) zu dem von der Dienststellenleitung vorgelegten Vorschlag.

Änderungen am Rahmendienstplan können nur im Einvernehmen zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung vorgenommen werden.

(3) Auf der Basis des Rahmendienstplans werden Wochendienstpläne erstellt. Ein Dienstplanabschnitt umfasst einen Zeitraum von _____ Wochen. Der Dienstplan wird den Beschäftigten spätestens 14 Tage vor Inkrafttreten ausgehändigt. Für jede Beschäftigte/jeden Beschäftigten ist darin die zu erbringende Arbeitszeit festzustellen. In diesen festgestellten Dienstplan kann nur in Notfällen oder in Absprache mit den Beschäftigten eingegriffen werden. Der festgestellte Dienstplan ist die Grundlage für die Verteilung der Arbeitszeit.

Die vorgesehene tägliche Arbeitszeit ist aufgeteilt nach Arbeit mit Kindern und Verfügungszeit darzustellen, ebenso vorgesehen Schließtage, Fortbildungen von Beschäftigten, Arbeitsbefreiungen, Besprechungstermine usw. Auch Zeiten für pädagogische Vor- und Nachbereitung vor und nach dem Ende der Öffnungszeit sind zu berücksichtigen.

(4) Bei der Aufstellung der Rahmendienstpläne und Wochendienstpläne sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, insbesondere die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes z. B. zu Pausenzeiten und Ruhezeiten, zu beachten.

Hinweis:

Soll die Verfügungszeit gemäß § 8 Abs. 3 der Dienstordnung unterschiedlich verteilt werden, wird dies in einer separaten Dienstvereinbarung geregelt.

§ 4 Ausgleichszeitraum

(1) Der Ausgleichszeitraum gemäß § 6 Abs. 2 KAO für Zeitguthaben bzw. Zeitschuld beträgt ein Jahr.

(2) Beginn des Ausgleichszeitraums ist der: _____.

Hinweis:

Es wird empfohlen, den Beginn des Ausgleichszeitraums auf eine Hochphase, in der erfahrungsgemäß viele Stunden anfallen, zu legen.

§ 5 Arbeitszeitkonto

(1) Für alle vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erfassten Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto eingerichtet.

(2) Ausgehend von der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (= Nullsaldo) werden Zeitguthaben bzw. Zeitschuld zum Ende des Dienstplanabschnitts auf dem Arbeitszeitkonto verbucht.

Die Beschäftigten tragen ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Arbeitszeit mit Kindern und Verfügungszeit) in den dafür vorgesehenen Arbeitszeitznachweis ein und legen diesen der Kindergartenleitung bis zum _____ des folgenden Monats vor. Dieser Arbeitszeitznachweis dient als Grundlage für die Führung des Arbeitszeitkontos.

(3) Zu Beginn des Ausgleichszeitraums gemäß § 4 dieser Dienstvereinbarung entscheidet der/die Beschäftigte, was auf das Arbeitszeitkonto gebucht wird. Diese Entscheidung ist dem Arbeitgeber verbindlich schriftlich mitzuteilen. Die Entscheidung bezieht sich auf

⇒ Überstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden (§§ 7 Abs. 7, 8 Abs. 1 Satz 5 KAO),

- ⇒ angeordnete Mehrarbeitsstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden (§ 8 Abs. 2 KAO),
- ⇒ entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge für Überstunden (§ 8 Abs. 1 Buchstabe a) KAO),
- ⇒ entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge für sonstige Sonderformen der Arbeit (§ 8 Abs. 1 Buchstaben b) bis f) KAO) soweit die Voraussetzungen des § 8 Abs. 7 KAO erfüllt sind.

(4) Erfolgt eine Buchung von in Zeit umgewandelten Zeitzuschlägen auf das Arbeitszeitkonto, wird der anfallende KAO-Aufschlag ebenfalls faktorisiert.

(5) Entscheidet sich der/die Beschäftigte gegen eine Buchung von Zeiten gemäß Abs. 3 auf dem Arbeitszeitkonto, so werden diese, sofern dies nach den Bestimmungen der KAO vorgesehen ist, durch Freizeit ausgeglichen oder in Geld abgegolten.

(6) Die höchstzulässige Zeitschuld beträgt 40 Stunden für Vollbeschäftigte. Das höchstzulässige Zeitguthaben beträgt 120 Stunden für Vollbeschäftigte.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die höchstzulässige Zeitschuld bzw. das höchstzulässige Zeitguthaben entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten reduziert. Dabei ist auf volle Stunden aufzurunden.

Hinweis:

Bei der Festlegung des maximalen Zeitguthabens bzw. der maximalen Zeitschuld ist die Notwendigkeit der Auszahlung von Zeitguthaben im Hinblick auf das Budget oder die Refinanzierung durch die Kommune oder den Drittgeldgeber zu bedenken.

(7) Für das Arbeitszeitkonto gilt folgende Ampelregelung:

- ⇒ Phase grün: **Zeitguthaben zwischen 0 und 60 Stunden** bzw. **Zeitschuld bis 20 Stunden:**
In dieser Phase besteht kein Handlungsbedarf.
- ⇒ Phase gelb: **Zeitguthaben zwischen 60 und 80 Stunden** bzw. **Zeitschuld zwischen 20 und 30 Stunden:**
Gespräch zwischen Leitung und Beschäftigter/Beschäftigtem mit dem Ziel des Abbaus des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld in den grünen Bereich zu führen.
- ⇒ Phase rot: **Zeitguthaben zwischen 80 und 120 Stunden** bzw. **Zeitschuld zwischen 30 und 40 Stunden:**
Leitung und Beschäftigte/Beschäftigter sind zum sofortigen Abbau verpflichtet. Eine Buchung von Zeitguthaben auf ein vereinbartes Langzeitkonto ist einvernehmlich möglich. Die Mitarbeitervertretung ist über die Rotphase und die Rückführungsvereinbarung zwingend zu informieren.

Für Teilzeitbeschäftigte reduzieren sich die Stundenzahlen in den einzelnen Ampelphasen entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit von Vollbeschäftigten.

(8) Am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 4 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein. Darauf zu achten, liegt in der Verantwortung der Kindergartenleitung und der Beschäftigten.

Ein am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 4 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung noch vorhandenes Zeitguthaben ist gemäß § 8 Abs. 2 KAO zu vergüten. § 41 Satz 3 KAO bleibt unberührt.

Eine am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 4 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung noch vorhandene Zeitschuld führt nicht zu einem Vergütungsrückzahlungsanspruch des Arbeitgebers.

(9) Vor Antritt einer Elternzeit oder längerer sonstigen Beurlaubung ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen.

(10) Bei Tod des/der Beschäftigten wird ein vorhandenes Zeitguthaben an die Erben ausbezahlt.

§ 6

Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung und sonstige freie Tage

(1) Bei nicht vorhersehbaren Arbeitsverhinderungen, insbesondere Arbeitsunfähigkeit oder einer kurzfristigen Arbeitsbefreiung gemäß § 29 KAO, werden für die Dauer des laufenden Dienstplans die in diesem festgelegten Arbeitsstunden dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Alternativ:

(1) Bei nicht vorhersehbaren Arbeitsverhinderungen, insbesondere Arbeitsunfähigkeit oder einer kurzfristigen Arbeitsbefreiung gemäß § 29 KAO, wird dem/der Beschäftigten die Sollarbeitszeit gemäß § 2 Abs. 1 und 2 auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

(2) Bei Zeiten des Erholungsurlaubs, Zusatzurlaubs oder einer über den laufenden Dienstplanabschnitt hinausgehenden Arbeitsunfähigkeit oder einer vorhersehbaren Arbeitsbefreiung gemäß § 29 KAO wird für jeden Arbeitstag die Sollarbeitszeit gemäß § 2 Abs. 1 und 2 dieser Dienstvereinbarung gutgeschrieben.

(3) Für gesetzliche Feiertage, tarifliche freie Tage und Schließtage wird die Sollarbeitszeit gemäß § 2 Abs. 1 und 2 dieser Dienstvereinbarung gutgeschrieben.

§ 7

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/die Beschäftigte beantragt rechtzeitig, spätestens eine Woche vor Aufstellung des Dienstplans, ihren/seinen Zeitausgleich.

Die Frist nach Satz 2 kann zwischen Kindergartenleitung und dem/der 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 zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe oder Interessen anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen. Dringende Betriebliche Gründe sind dann anzunehmen, wenn die Vertretung der/des Beschäftigten aus Gründen, die der Arbeitgeber nicht zu vertreten hat, nicht sichergestellt werden kann.

(4) Kann dem Antrag auf Zeitausgleich aus den vorgenannten Gründen nicht stattgegeben werden, so ist dem/der Beschäftigten dieser Zeitausgleich nach erneuter Antragstellung innerhalb von drei Monaten zu gewähren.

(5) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein (§ 10 Abs. 4 KAO).

§ 8

Folgen des Widerrufs eines bereits genehmigten Zeitausgleichs durch den Arbeitgeber

(1) Der Arbeitgeber kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen widerrufen.

(2) Entstehen dem/der Beschäftigten oder ihrem/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.

§ 9

Beteiligung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung erhält von der Kindergartenleitung auf Anforderung eine Übersicht über den Stand der Arbeitszeitkonten zugesandt.

(2) Kann über die Festlegung bzw. den Zeitausgleich von Plus- oder Minusstunden bei der Aufstellung von Dienstplänen keine Einigung zwischen einem/einer Beschäftigten und der Kindergartenleitung erzielt werden, kann der/die Beschäftigte gemäß § 35 Abs. 2 MVG ein Personalgespräch mit dem Arbeitgeber und der Kindergartenleitung unter der Beteiligung der Mitarbeitervertretung verlangen.

(3) Nach Ende des Abrechnungszeitraumes treffen sich Dienststellenleitung, Kindergartenleitung und Mitarbeitervertretung zu einem gemeinsamen Gespräch, um die abgerechneten Dienstpläne des zurückliegenden Ausgleichszeitraums auszuwerten.

§ 10¹ Langzeitkonten

- (1) Auf Antrag der/des Beschäftigten ist ein Langzeitkonto einzurichten, soweit keine dienstlichen oder betrieblichen Gründe entgegenstehen. Der/die Beschäftigte hat den Antrag auf Einrichtung des Langzeitkontos spätestens 3 Monate vor dem beabsichtigten Beginn der Ansparphase zu stellen.
- (2) Ein betrieblicher Grund liegt dann vor, wenn die Organisation, der Arbeitsablauf oder die Sicherheit im Betrieb wesentlich beeinträchtigt werden, hohe Kosten entstehen oder geeignete Ersatzkräfte fehlen. Wird die Einrichtung eines Langzeitkontos abgelehnt, so hat der Arbeitgeber den betrieblichen Grund gegenüber der Mitarbeitervertretung nachzuweisen.
- (3) Die Mitarbeitervertretung ist vor Vereinbarung eines Langzeitkontos zu beteiligen.
- (4) Über die Einrichtung des Kontos ist eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag nach dem in der Anlage 2 abgedruckten Muster abzuschließen.
- (5) Auf dem Langzeitkonto können Zeitguthaben, die sich aus § 5 Abs. 8 der Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde _____ ergeben, gutgeschrieben werden.
- (6) Die Sicherung des Geldwertes der Zeitguthaben erfolgt durch eine zweckgebundene Rücklage. Bei insolvenzfähigen Anstellungsträgern, die die KAO anwenden, erfolgt diese Sicherung durch die Einrichtung eines Kapitalfonds, einer Insolvenzversicherung oder einer Bürgschaft durch eine Bank oder Körperschaft des öffentlichen Rechts.
- (7) Im Todesfall gilt § 5 Abs. 10 der Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde _____ entsprechend.
- (8) Der Ausgleich erfolgt in einer längeren Freizeitphase nach Ankündigung des/der Beschäftigten mit einer Ankündigungsfrist von mindestens drei Monaten. Die Freizeitphase soll mindestens vier Wochen betragen.
- (9) Falls die Freizeitphase zum angekündigten Zeitpunkt aus dringenden dienstlichen oder betrieblichen Gründen nicht möglich ist, kann der Arbeitgeber sie einmal ablehnen. Der Arbeitgeber kann von sich aus, soweit dringende betriebliche Gründe dies erfordern, dem/der Beschäftigten den Ausgleich des Langzeitkontos vorschlagen.
- Der/die Beschäftigte hat wohlwollend zu prüfen, ob er/sie dem Vorschlag des Arbeitgebers nachkommt.
- § 7 Abs. 3 der Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde _____ gilt entsprechend.
- (10) Eine festgelegte oder angetretene Freizeitphase kann nur im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber verschoben bzw. abgebrochen werden, insbesondere dann wenn dem/der Beschäftigten die Durchführung bzw. Fortsetzung zum vereinbarten Zeitpunkt nicht zugemutet werden kann. Hat der Arbeitgeber eine Ersatzkraft angestellt, ist eine Unterbrechung der Freizeitphase frühestens zu dem Zeitpunkt möglich, zu dem der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis mit der Ersatzkraft frühestens beenden kann.

¹ **Wenn keine Langzeitkonten vereinbart werden, ist § 10 und die Anlage 2 zur Dienstvereinbarung zu streichen.**

(11) Die Führung des Langzeitkontos erfolgt beim Arbeitgeber. Dieser informiert den Beschäftigten/die Beschäftigte auf ihren/seinen Antrag hin, mindestens jedoch jährlich über den Guthabenstand des Langzeitkontos.

(12) Der Arbeitgeber informiert die Mitarbeitervertretung mindestens jährlich unter Vorlage der entsprechenden Unterlagen über

- ⇒ die abgeschlossenen Langzeitkonten,
- ⇒ den Beginn und das Ende von Freizeitphasen einschließlich der Vertretungsregelung,
- ⇒ den Saldo der Zeitguthaben der bestehenden Langzeitkonten zum Beginn des neuen Ausgleichszeitraumes gemäß § 3,
- ⇒ den Stand der zweckgebundenen Rücklage bzw. der sonstigen Sicherungsform gemäß Abs. 6.

Hinweis:

Vor einer Vereinbarung von Langzeitkonten ist die Finanzierung der dazu notwendigen Rücklagen mit der Kommune abzuklären.

§ 11 Inkrafttreten, Kündigung und Unwirksamkeit

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom _____ in Kraft.
Gleichzeitig wird die Dienstvereinbarung vom _____ aufgehoben.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Ausgleichszeitraums gekündigt werden.

(3) Werden einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund veränderter Gesetze oder Änderung von Arbeitsrechtsregelungen durch die Arbeitsrechtliche Kommission unwirksam, so werden diese neu verhandelt. Alle anderen Regelungen bleiben wirksam.

Unterschrift Dienststelle

Unterschrift des / der MAV-Vorsitzenden

Rahmendienstplan für die Kindertagesstätte _____ der Evang. Kirchengemeinde _____

**§ 1
Öffnungszeiten der Kindertagesstätte**

Für die Kindertagesstätte _____ gelten gemäß § 9 der Dienstordnung folgende Öffnungszeiten:

**§ 2
Beginn und Ende der Arbeitszeit**

Der früheste Beginn der regelmäßigen dienstplanmäßigen Arbeitszeit in der Tageseinrichtung für Kinder wird festgelegt auf: _____.

Das späteste Ende der regelmäßigen dienstplanmäßigen Arbeitszeit in der Tageseinrichtung für Kinder wird festgelegt auf: _____.

Dienstbesprechungen finden in der Regel _____ statt.

Die tägliche Arbeitszeit soll möglichst zusammenhängend sein. Mindestens zwei Stunden sind anzusetzen, wenn eine Mitarbeiterin/ ein Mitarbeiter an einem sonst arbeitsfreien Tag zum Dienst herangezogen wird (Beispiel: Dienstbesprechung).

**§ 3
Elternabende und sonstige besondere Termine**

Elternabende und sonstige besondere Termine außerhalb der regelmäßigen dienstplanmäßigen Arbeitszeit werden individuell im Dienstplan festgelegt. Sie sind in der Regel 14 Tage im Voraus anzukündigen.

**§ 4
Pausen**

Gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz ist die Arbeit durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

Dies gilt auch, wenn bei einer geplanten Anwesenheit von sechs Stunden in der Kindertagesstätte Mitarbeitende auf Grund von § 9 Abs. 3 der Dienstordnung zusätzlich fünf Minuten vor Beginn der Öffnungszeiten anwesend sein müssen. Auch in diesem Fall ist eine Pausenzeit von mindestens einer halben Stunde einzuplanen. Soll dies vermieden werden, so muss durch Dienstplangestaltung die Anwesenheitspflicht vor Beginn der Öffnungszeiten nur für bestimmte

Erzieher/Erzieherinnen begründet werden, deren Anwesenheitspflicht in der Einrichtung dann nach spätestens sechs Stunden endet.

**§ 5
Vertretung**

Ergänzend zu § 13 der Dienstordnung wird folgende Verfahrensregelung für die Vertretung in Krankheits- und sonstigen Verhinderungsfällen getroffen: _____

Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag

Zwischen der/dem _____ (Dienstgeber)

vertreten durch _____

und

Frau/Herrn _____ (Beschäftigte/-r)

wird folgende Zusatzvereinbarung zur Führung eines Langzeitkontos zwischen den Vertragsparteien geschlossen:

Nach §10 Abs. 6 KAO ist auf der Grundlage von § 10 der Dienstvereinbarung zur Einrichtung eines Arbeitszeitkontos in _____ (Name der Dienststelle/Einrichtung) die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos in Form eines Langzeitkontos möglich. Danach hat der/die Beschäftigte die Möglichkeit, über einen längeren Zeitraum Arbeitszeitguthaben aufzubauen, die durch bezahlte Freistellung wieder ausgeglichen werden.

(1) Für den Beschäftigten/die Beschäftigte wird mit Wirkung ab _____ bis _____ ein Langzeitkonto nach §10 Abs. 6 KAO auf der Grundlage der Dienstvereinbarung vom _____ abgeschlossen.

(2) Der/Die Beschäftigte wird dem Konto über einen Zeitraum von _____ bis _____ in folgender Form - soweit durch die Dienstvereinbarung zugelassen - in Abstimmung mit dem Arbeitgeber Arbeitszeit gutschreiben zu lassen:

- ⇒ Überstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden (§§ 7 Abs. 7, 8 Abs. 1 Satz 5 KAO),
- ⇒ angeordnete Mehrarbeitsstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden (§ 8 Abs. 2 KAO),
- ⇒ entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge für Überstunden (§ 8 Abs. 1 Buchstabe a) KAO),
- ⇒ entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge für sonstige Sonderformen der Arbeit (§ 8 Abs. 1 Buchstaben b) bis f) KAO) soweit die Voraussetzungen des § 8 Abs. 7 KAO erfüllt sind.

Der/die Beschäftigte informiert den Arbeitgeber jeweils schriftlich, soweit er/sie in der oben genannten Form für das Arbeitszeitkonto Zeitgutschriften buchen will. Die Zustimmung des Arbeitgebers gilt als erteilt, wenn er nicht zwei Wochen vor Fälligkeit der jeweiligen Vergütungsbestandteile schriftlich widerspricht.

Bei gleichförmigen Gutschriften ist die einmalige Anzeige ausreichend.

(3) Der Dienstgeber informiert den Beschäftigten/die Beschäftigte auf ihren/seinen Antrag hin, mindestens jedoch jährlich über den Guthabenstand des Langzeitkontos.

(4) Der/Die Beschäftigte beabsichtigt das angesparte Zeitwertguthaben für _____ zu nutzen. Zu diesem Zweck wird der Ausgleich des Kontos durch Arbeitsfreistellung voraussichtlich ab _____ in einem Umfang von _____ vorgenommen.

(5) Diese Vereinbarung kann von dem/der Beschäftigten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Das bis dahin angesparte Zeitguthaben ist durch entsprechende Freistellung abzubauen.

(6) Soweit sich der Beschäftigungsumfang des Dienstverhältnisses ändert, ist diese Zusatzvereinbarung an die aktuellen Gegebenheiten anzupassen.

(7) Die Sicherung der Wertguthaben auf dem Langzeitkonto erfüllt der Arbeitgeber:

⇒ durch die selbstschuldnerische Bürgschaft der/des _____

⇒ durch den Aufbau eines Kapitalfonds _____

⇒ auf folgende Weise _____

(8) Die Pflicht zur Auflösung des Zeitguthabens im Falle des § 170 Abs. 3 SGB III wird ausdrücklich ausgeschlossen.

(9) Besondere Vereinbarungen:

Der/Die Beschäftigte hat das Recht, den Freizeitausgleich entsprechend § 7 der Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde _____ bereits während der Ansparphase in Anspruch zu nehmen und zwar in folgendem Umfang _____.

Es können nur Guthaben in Anspruch genommen werden.

(10) Im Übrigen gelten die Regelungen des § 10 der Dienstvereinbarung zur Errichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde _____ vom _____.

Unterschrift Dienststelle

Unterschrift der / des Beschäftigten