Dienstvereinbarung über die Dienstplanung in den Kindertageseinrichtungen vom 01.07.2023

In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der Kirche haben

die Evangelische Kirche in Heidelberg,

vertreten durch den Vorsitzenden des Stadtkirchenrates und der Geschäftsführung der Evangelischen Kirchenverwaltung

und

die Mitarbeitendenvertretung bei der Evangelischen Kirche Heidelberg, im folgenden "MAV" genannt

gemäß § 35 in Verbindung mit § 36 Mitarbeitendenvertretungsgesetz vom 21.10.2020 folgende „Dienstvereinbarung über die Dienstplanung in den Kindertageseinrichtungen“ abgeschlossen.

Vorwort

Die Dienstvereinbarung über die Dienstplanung den Kindertageseinrichtungen soll dazu beitragen, die Gestaltung des Dienstplanes unter den Gesichtspunkten Gerechte Verteilung, Gleichmäßige Belastung aller Mitarbeitenden, Klarheit und Transparenz im Rahmen der nachfolgenden Regelungen sowie unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften zu erleichtern. Damit soll eine weitestgehende Planungssicherheit für alle Beteiligten erreicht werden.
Gleichzeitig werden damit auch die notwendigen personellen Ressourcen zur Gewährleistung der Aufsichtspflicht und zur Erfüllung des Auftrags, Kinder zu erziehen, zu bilden und zu betreue, festgelegt.

Die Kindertageseinrichtungen und die MAV werden über die Deputate unterrichtet, die den Kindertageseinrichtungen zur Verfügung stehen.

Eine hohe Bedeutung haben die Kirchliche Richtlinie zur Dienstplangestaltung (RL-DPG) des Diakonischen Werkes Baden sowie die Regelungen des Diakonischen Werkes Baden zur Freistellung der Leitung vom Gruppendienst, die nach § 6 der Arbeitsrechtsregelung zur Dienstordnung für pädagogisch tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Tageseinrichtungen für Kinder (AR-Dienstordnung Kita) vom 13. Juli 2011 verbindlich zur Anwendung kommen.

Beide Dokumente sind in den Anhang dieser Vereinbarung aufgenommen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle pädagogischen Mitarbeitenden in den Kindertageseinrichtungen der Evangelischen Kirche Heidelberg im Sinne von § 2 MVG

§ 2 Grundsätzliche Regelungen

1. Pädagogisch Mitarbeitende in den Kindertageseinrichtungen arbeiten nach Dienstplan.
2. Der Dienstplan wird grundsätzlich für einen Monat im Voraus erstellt.
3. Sofern keine Anpassungen notwendig sind, kann der Dienstplan unverändert fortgeschrieben werden.
4. Der Dienstplan wird durch die Leitung der Kindertageseinrichtung erstellt und verantwortet und berücksichtigt die arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen sowie die Belange der Aufsichtspflicht und pädagogische Aspekte.
5. Wünsche der Mitarbeitenden werden berücksichtigt, soweit dies den Betrieb der Kindertageseinrichtungen nicht gefährdet und berechtigte Belange weiterer Mitarbeitender nicht beeinträchtigt werden.
6. Die Beteiligungsrechte der MAV werden gewahrt – vgl. § 40 MVG

§ 3 Verbindlichkeit der Dienstplanung

Der Dienstplan ist spätestens 14 Tage vor Beginn des vom Dienstplan umfassten Zeitraums rechtsverbindlich zu veröffentlichen. Allen Mitarbeitenden ist ein Zugang zum Dienstplan zu ermöglichen.

§ 4 Ausgleichszeitraum

Der Ausgleichszeitraum, in dem die durchschnittliche Arbeitszeit erreicht werden muss, beträgt 12 Monate.

§ 5 Minusplanung

Es ist grundsätzlich zulässig, Mitarbeitende im Dienstplan mit einer wöchentlichen Arbeitszeit zu planen, die unterhalb der vom Mitarbeitenden eigentlich zu erbringenden Sollstundenzahl liegt. Hierbei gelten folgende Grenzen:

1. Maximal 4 Stunden Minus pro Woche[1]
2. Maximal 12 Stunden Minus pro Monat
3. Bei Teilzeitkräften erfolgt eine Anpassung der Stundenanzahl im Verhältnis des individuellen Deputates zu einer Vollzeitanstellung.[2]
4. Bei Mitarbeitenden, die mit Vertretungsaufgaben betraut sind, verdoppeln sich die in Ziffer 1 und 2 genannten Grenzen.
5. Im gegenseitigen Einvernehmen kann von diesen Grenzen abgewichen werden.

§ 6 Plusplanung:

1. Es gelten die Vorgaben aus dem Arbeitszeitgesetz.
2. Maximal 5 Stunden Plus pro Woche
3. maximal 15 Stunden Plus pro Monat
4. Bei Teilzeitkräften erfolgt eine Anpassung der Stundenanzahl im Verhältnis des individuellen Deputates zu einer Vollzeitanstellung

---

[1] Beispiel: Eine vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende muss mit mindestens 35 Stunden im wöchentlichen Dienstplan abzüglich des wöchentlichen Kontingents für die Jahresverfügungszeit eingeplant werden.

[2] Beispiel: Eine teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterin mit einem Deputat von 19,5 Stunden muss mindestens mit 17,5 Stunden im wöchentlichen Dienstplan abzüglich des wöchentlichen Kontingents für die Jahresverfügungszeit eingeplant werden.

5. Bei Mitarbeitenden, die mit Vertretungsaufgaben betraut sind, verdoppeln sich die in Ziffer 2 und 3 genannten Grenzen.
6. Im gegenseitigen Einvernehmen kann von diesen Grenzen abgewichen werden[3]
7. Die Bedürfnisse teilzeitarbeitender Mitarbeitender sind zu beachten, soweit betriebliche Belange nicht entgegenstehen.

§ 7 Kurzdienste

1. Die Mindestzeit eines Dienstes im Rahmen des Dienstplanes sind 3 Stunden.
2. Hiervon unberührt bleibt die Dienstbesprechung.
3. Im gegenseitigen Einvernehmen sowie bei dem Vorliegen dringender betrieblicher Gründe kann von dieser Regelung abgewichen werden.
4. Sollte hierbei keine einvernehmliche Lösung erzielt werden, ist die MAV zu beteiligen.

§ 8 Rufbereitschaft

1. Mitarbeitende sind grundsätzlich zur Ableistung von Rufbereitschaft verpflichtet. Rufbereitschaft kann einen wichtigen Beitrag zur Abdeckung von Vertretungsdiensten leisten.
2. Bei Teilzeitmitarbeitenden gilt dies unter der Voraussetzung von § 6 Abs. 5 TVöD.[4]
3. Rufbereitschaft wird in der Dienstplanung berücksichtigt. Mitarbeitende können Wünsche zur Einteilung äußern. Auf eine gleichmäßige Belastung ist grundsätzlich zu achten.

§ 9 Arbeitsrechtliche Regelungen

1. Ruhepause (§ 4 ArbZG)

Die Arbeit ist durch Ruhepausen von

- mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs 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.
- Die Ruhepause kann in dringenden unvorhersehbaren Notfällen entfallen (§ 14 ArbZG).
- Die Pausen sind im Dienstplan zu dokumentieren.

2. Ruhezeit (§ 5 ArbZG)
   - Nach Beendigung des Dienstes ist eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

3. Die weiteren gesetzlichen Schutzvorschriften, u.a. für Minderjährige, Schwangere und Schwerbehinderte, sind einzuhalten.

---

[3] Eine schriftliche Dokumentation der im Einvernehmen getroffenen Abweichungen ist hilfreich.

[4] § 6 Abs. 5 TVöD: Die Beschäftigten sind im Rahmen begründeter betrieblicher/dienstlicher Notwendigkeiten zur Leistung von Sonntags-, Feiertags-, Nacht-, Wechselschicht-, Schichtarbeit sowie - bei Teilzeitbeschäftigung aufgrund arbeitsvertraglicher Regelung oder mit ihrer Zustimmung - zu Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Überstunden und Mehrarbeit verpflichtet.

§ 10 Mitarbeitende in Teilzeit

1. Die Interessen Mitarbeitender in Teilzeit werden berücksichtigt, soweit betriebliche Belange nicht entgegenstehen. Folgende (nicht abschließenden, ohne Priorisierung aufgenommenen) Konstellationen, in denen es zu unterschiedlichen Interessen kommen kann, werden gesehen:
    a. Mitarbeitende mit einer weiteren Beschäftigung, die ihre Dienste koordinieren müssen.
    b. Mitarbeitende mit Kindern unter 12 Jahren
    c. Mitarbeitende mit pflegebedürftigen Angehörigen
2. In diesen Fällen ist eine Absprache zwischen der Leitung der Kindertageseinrichtung und der/dem Mitarbeitenden zu treffen.
3. Sollte dabei keine Einigung erzielt werden, ist die Kitaabteilung sowie die MAV zu beteiligen.

§ 11 Dienstplanänderung

1. Die Änderung eines rechtskräftigen Dienstplans ist grundsätzlich nur mit Einverständnis der betroffenen Mitarbeitenden möglich (das Direktionsrecht über die Festlegung der Arbeitszeit ist mit Erstellung des rechtskräftigen Dienstplans verbraucht).
2. Eine Anordnung von Mehrarbeits-/Überstunden ist möglich aus dringenden betrieblichen Gründen.
    a. Eine gerechte Verteilung auf alle Mitarbeitenden ist zu gewährleisten

§ 12 Notfallplan

1. Für jede Kindertageseinrichtung ist ein Notfallplan zu dokumentieren, der sich nach den Vorgaben des Notfallkonzeptes richtet.

§ 13 Aufteilung der Arbeitszeit in Pädagogische Arbeit mit Kindern, Verfügungszeit und Leitungszeit:

1. Die Arbeitszeit der pädagogischen Fachkräfte setzt sich zusammen aus der „Pädagogischen Arbeit mit Kindern“, der „Verfügungszeit“ sowie bei Leitungskräften aus der „Leitungszeit“.
2. Zur Aufteilung der Arbeitszeit sind die Richtlinien des Diakonischen Werkes Baden in der jeweils gültigen Fassung verbindlich anzuwenden.
3. Die für Mitarbeitende zutreffende Aufteilung in „Pädagogische Arbeit mit Kindern“, „Verfügungszeit“ (Dienstbesprechung und randzeitenrelevante[5] Verfügungszeit) und „Leitungszeit“ ist im Dienstplan zu dokumentieren.
4. Die verbleibende Verfügungszeit wird ebenfalls im Dienstplan erfasst, kann aber flexibel eingesetzt werden.

§ 14 Pädagogische Arbeit mit Kindern

In der pädagogischen Arbeit mit Kindern ist zu differenzieren zwischen Hauptbetreuungszeit und Randzeit

[5] Randzeitenrelevante Verfügungszeit bedeutet eine Erbringung der Verfügungszeit innerhalb der Randzeit. Die erbringende Person ist dabei die 2. Person, die in der Kita in Rufnähe anwesend sein muss.

1. Hauptbetreuungszeit
    a. Hauptbetreuungszeit ist die Zeit, in der ein Kind mehr als die Hälfte der Kinder, die laut Betriebserlaubnis die Gruppe besuchen dürfen, anwesend ist.
    b. In der Hauptbetreuungszeit ist grundsätzlich die Anwesenheit von zwei Fachkräften in der Gruppe vorzusehen.
    c. Die pädagogische Arbeit mit Kindern darf nicht zeitgleich mit Verfügungszeit oder Leitungszeit abgeleistet werden.
2. Randzeit
    a. Randzeit ist die Zeit, in der bis zur Hälfte der Kinder einer Gruppe laut Betriebserlaubnis anwesend ist.
    b. Die Randzeiten sind im März, Juni und November einen jeden Jahres für drei Wochen am Stück zu dokumentieren und der Kita-Abteilung zur Auswertung vorzulegen.
    c. In der Randzeit ist die Anwesenheit einer Fachkraft ausreichend.
    d. Eine zweite geeignete Kraft muss in Rufweite erreichbar sein.
    e. Ist dies aus räumlichen oder organisatorischen Gründen nicht möglich, ist während der Randzeit eine zweite geeignete Kraft in der Gruppe vorzusehen.

§ 15 Verfügungszeit - Besonderheiten zur Verfügungszeit

1. Entsprechend der „Kirchliche Richtlinie zur Dienstplangestaltung (RL-DPG)“ des Diakonischen Werkes Baden teilt sich die Verfügungszeit auf in
    a. Regelmäßige Aufgaben und
    b. Wiederkehrende Aufgaben
2. Jahresplanung für wiederkehrende Tätigkeiten
    a. Im Rahmen einer Jahresplanung ist ein Stundenkontingent für wiederkehrend anfallenden Tätigkeiten (u.a. Elternabende, Gottesdienste, Feste, Elterngespräche) vorzusehen.
    b. Dieses Stundenkontingent darf im Monatsdienstplan nicht geplant werden. Die zu erbringende Arbeitsleistung der einzelnen Mitarbeitenden wird entsprechend reduziert.
    c. Hierdurch entstehen wöchentlich Minusstunden, die sich im Lauf des Kindergartenjahres durch die Wahrnehmung der wiederkehrenden Tätigkeiten ausgleichen.
    d. In die Jahresplanung sind – soweit möglich - auch bereits bekannte Urlaube und Freizeitausgleiche außerhalb der Schließzeiten aufzunehmen.
        i. Die jeweilige Vertretung soll benannt werden.
3. Die Dienstbesprechung ist im Dienstplan zu dokumentieren.
4. Aus dringenden betrieblichen Gründen kann vorübergehend von der in den Richtlinien des Diakonischen Werkes Baden vorgesehenen Aufteilung abgewichen werden.
5. Dringende betriebliche Gründe sind u.a.
    a. Abweichung der Stellenbesetzung vom Stellenplan
    b. Dringende pädagogische Erfordernisse im Gruppendienst, die eine stärkere Präsenz in der Gruppe erfordern. Dies erfolgt in Abstimmung mit der Kitaleitung

        Sollte dies über einen Zeitraum von mehr als einem Monat erforderlich sein, informiert die Kitaleitung die Abteilung Kita sowie die MAV hierüber.
6. Sollte hiervon Gebrauch gemacht werden, ist zu dokumentieren, welcher Teil der Verfügungszeit nicht ausgeführt bzw. reduziert wird.

7. Die Verfügungszeiten nach Vorgaben des KVJS[6] sind mindestens einzuhalten.
8. Durch die Ausübung der Verfügungszeit sollen keine Mehrarbeitsstunden entstehen. Eine Schwankung im Dienstplanzeitraum ist zulässig, sofern hierdurch die Verfügungszeit insgesamt nicht überschritten wird.
9. Überschreitungen der Verfügungszeit nach Ablauf des Dienstplanzeitraums sind grundsätzlich zu vermeiden und bedürfen der vorherigen Zustimmung der Kitaleitung und der Kitaabteilung. Dies ist in der Arbeitszeitliste zu dokumentieren.

§ 16 Leitungszeit

1. Die Kitaleitungen werden entsprechend der Richtlinien des Diakonischen Werkes Baden vom Gruppendienst freigestellt.
2. Durch die Ausübung der Leitungszeit sollen keine Mehrarbeitsstunden entstehen.
3. Eine wöchentliche Schwankung ist zulässig, sofern hierdurch die Leitungszeit insgesamt nicht überschritten wird.
4. Nach dem Ausgleichszeitraum bestehende Mehrarbeitsstunden aus Leitungszeit sind nur mit vorheriger Genehmigung durch die Kitaabteilung möglich

§ 17 Auszubildende

Bei der Evangelischen Kirche werden folgende Auszubildende eingesetzt:

- Erzieher*innen im Anerkennungsjahr
    - Diese Auszubildenden werden auf den Mindestpersonalschlüssel mit 65% angerechnet
- Erzieher*innen in der praxisorientierten Ausbildung
    - Diese Auszubildenden werden auf den Mindestpersonalschlüssel mit 20% angerechnet.

§ 18 Vertretungskräfte

Die Deputate, die für Vertretungssituationen vorgesehen sind, werden nicht im Monatsdienstplan geplant. Diese Deputate / Deputatsanteile stehen ausschließlich für Vertretungssituationen zur Verfügung.

Für die Regelung der Vertretungen stehen u.a. folgende Möglichkeiten zur Verfügung

1. Flexibler Einsatz der Mitarbeitenden, die Vertretungsdeputate haben.
    a. Dies setzt die Bereitschaft der Mitarbeitenden zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung im Rahmen dieser Dienstvereinbarung voraus.
    b. Um die notwendige Flexibilität zu gewährleisten, haben Mitarbeitende mit Vertretungsdeputaten ein erweitertes Arbeitszeitkonto.
    c. Mitarbeitende mit Vertretungsdeputaten haben die Möglichkeit zu einem erweiterten Freizeitausgleich nach der DV AZ-Konto Kita.
2. Einrichtung von Rufbereitschaft zur Abdeckung unvorhersehbarer Vertretungssituationen.
3. Es ist zulässig, für einen Zeitraum von bis zu 4 Wochen unvorhersehbare Vertretungssituationen auch mit Nichtfachkräften abzudecken.
4. Kitas, die Personalressourcen entbehren können, können angefragt werden, ob Personal zur Vertretung in eine andere Kita entsandt werden kann. Das Einvernehmen aller Beteiligten ist Voraussetzung hierfür.

[6] Der KVJS sieht unabhängig von der Öffnungszeit eine Verfügungszeit von 10 Stunden pro Woche pro Gruppe vor.

   a. Bei Vorliegen dringender betrieblicher Gründe kann auf das Einvernehmen verzichtet werden. Die MAV ist vorab zu beteiligen.
5. Die Regelungen aus dem Vertretungs- und Notfallkonzept kommen dabei zur Anwendung.

§ 19 Formale Vorgaben / Legende zum Dienstplan

- Im Dienstplan sind folgende Abkürzungen zu verwenden:
  - ZaK = Pädagogische Arbeit mit Kindern Ziffer 1
  - VZ = Verfügungszeit Ziffer 2
  - LF = Leitungszeit = Freistellung der Leitung vom Gruppendienst Ziffer 3
  - FB = Fortbildung
  - U = Urlaub
  - DiBf = Dienstbefreiung
  - AU = arbeitsunfähig
  - ÜS = Überstunden[7]
  - MAS = Mehrarbeitsstunden[8]
  - FZA = Freizeitausgleich
  - HBZ = Hauptbetreuungszeit
  - RZ = Randzeit
- Pädagogische Fachkräfte, Anerkennungspraktikant*innen, PIA-Auszubildende, Vorpraktikant*innen und FSJ-ler*innen sind zu kennzeichnen.

§ 20 Arbeitszeitkonto

1. Für jeden von dieser Dienstvereinbarung betroffenen Mitarbeitenden wird ein Arbeitszeitkonto geführt.
2. Für das Arbeitszeitkonto gelten die Bestimmungen der Dienstvereinbarung AZ-Konto in den Kindertageseinrichtungen.

MAV-Beteiligungsverfahren

Nach § 40d MVG[9] ist die Zustimmung der MAV zu Dienstplänen erforderlich. Um das Beteiligungsverfahren für alle Beteiligten möglichst unkompliziert zu gestalten, werden die folgenden Grundsätze vereinbart:

§ 21 Erstellung Dienstplan

1. Der Dienstplan wird der MAV mit der Bitte um Zustimmung zeitgleich mit der Bekanntgabe an die Mitarbeitenden per PDF vorgelegt.
2. Die MAV verpflichtet sich bei Bedenken zu einer aktiven Rückmeldung innerhalb von einer Woche nach Bekanntgabe.
3. Sollte keine aktive Rückmeldung durch die MAV erfolgen, gilt die Zustimmung zu dem vorgelegten Dienstplan als erteilt.

---

[7] Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

[8] Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten leisten.

[9] § 40d MVG: die Zustimmung der MAV bezieht sich auf den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen, die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage sowie die Festlegung der Grundsätze für die Aufstellung von Dienstplänen.

4. Sofern Folgedienstpläne keine Veränderungen aufweisen, gilt die Zustimmung der MAV auch für die Folgedienstpläne als erteilt.
5. Die MAV duldet eine Änderung des rechtsverbindlichen Dienstplans – zum Beispiel im Rahmen des Einsatzplanes, wenn die in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Grundsätze eingehalten sind.
    a. In diesem Fall erfolgt neben der Information der Kitaabteilung eine zeitgleiche Information an die MAV.

§ 22 Abgerechnete Dienstpläne

Die MAV wird auf Aufforderung nach Ablauf des vom Dienstplan umfassten Zeitraums über die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit der Mitarbeitenden informiert (abgerechneter Dienstplan). Ersatzweise können auch die abgerechneten Arbeitszeitlisten der Mitarbeitenden überlassen werden.

Salvatorische Klausel
Sollte eine oder mehrere Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder sollte die Dienstvereinbarung Regelungslücken enthalten, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen / tariflichen Regelungen.

Geltungszeitraum
1. Die Dienstvereinbarung tritt in Kraft zum 01.07.2023.
2. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung über die Dienstplanung in den Kindertages-einrichtungen vom 01.05.2022
3. Die Dienstvereinbarung gilt befristet bis zum 30.06.2024.
4. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende für das Jahr der auf die Kündigung folgende Kalenderjahr gekündigt werden.
5. Sollte bis zum 31.12. des Kündigungsjahres keine Nachfolgeregelung getroffen worden sein, verlängert sich die Laufzeit der Dienstvereinbarung einmalig um ein Jahr.

Heidelberg, den _____

Olga Schorr
Geschäftsführung der Ev. Kirchenverwaltung

Dekan Dr. Christof Ellsiepen
Vorsitzender des Stadtkirchenrates

Lorenz Sauerborn
Vorsitzender der Mitarbeitendenvertretung

Peter Wallenwein
St. Vorsitzender der Mitarbeitendenvertretung