

Erläuterungen zur  
Muster-Dienstvereinbarung  
Arbeitszeitkonten, Dienstplangestaltung und Urlaubsgewährung in  
Kindertageseinrichtungen

1. Auflage

Liebe Leserin, lieber Leser,

in einem intensiven Beratungsprozess zwischen dem Dezernat für Arbeitsrecht, der Abteilung Kindertageseinrichtung in der Diakonie Hessen e.V. und der Landeskirchlichen Mitarbeitervertretung wurde ein Muster für eine Dienstvereinbarung zu Arbeitszeitkonten, Dienstplangestaltung und Urlaubsgewährung in Kindertageseinrichtungen erarbeitet. Die nachfolgenden Erläuterungen sollen dazu dienen, Ihnen in angemessenem Umfang die Regelungen und deren Intention zu vermitteln und insbesondere auch Tipps für die praktische Umsetzung zu geben.

Das Muster bietet eine Vorlage für die Verhandlungen zwischen Träger und MAV über eine entsprechende Dienstvereinbarung. Es bietet hierzu eine rechtssichere und abgestimmte Formulierung, deren Verwendung wir ausdrücklich empfehlen. Sofern örtlich Anpassungen erforderlich oder gewünscht sind, ist darauf zu achten, dass sowohl die Grenzen der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen als auch des Tarifvertrages einzuhalten sind. In den Erläuterungen wird auf diese Grenzen hingewiesen.

Wenn die Dienstvereinbarung abgeschlossen wird, liegt die tatsächliche Umsetzung der Regeln bei den Leitungen und Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtungen. Daher zielen die Erläuterungen gerade auch auf die späteren Anwender ab und sollen helfen, die Dienstvereinbarung in die Praxis umzusetzen.

Die Landeskirchliche Mitarbeitervertretung und das Dezernat für Arbeits- und Schulrecht hoffen, mit dem Muster der Dienstvereinbarung und diesen Erläuterungen ein hilfreiches Instrument für gute Vereinbarungen vor Ort vorzulegen!

Kassel, 5. November 2018

Andreas Klenke, LaKiMAV

Dr. Anne-Ruth Wellert, Dezernentin

Erläuterung:



Beispiele



Textpassagen die vor Ort diskutiert werden können / sollten



Gesetzliche Vorgaben, die nicht geändert werden können.



Verweise

Anlage 1-6 Anlagen zum Muster der Dienstvereinbarung

Anlage A Arbeitshilfe der Erläuterungen

### Dienstvereinbarung Arbeitszeitkonten, Dienstplangestaltung und Urlaubsgewährung

#### Präambel

Variable Kriterien der Personalbedarfsberechnung, vertraglich vereinbarte Betreuungszeiten und die pädagogischen Standards zur Sicherung des Kindeswohls erfordern eine flexible Arbeitszeitgestaltung. Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, der zeitlichen Ressourcen und der vertraglich vereinbarten Personalausstattung gilt es, den Auftrag der Kindertageseinrichtungen zu erfüllen und dabei die Bedürfnisse der Kinder und Eltern, die Anliegen der Mitarbeitenden und das Interesse des Trägers in Einklang zu bringen.

Mitarbeitende in Kindertageseinrichtungen brauchen eine rechtzeitige und verlässliche Abstimmung ihrer Dienstzeiten und ihrer dienstfreien Zeiten. Dies geschieht durch die Erstellung eines Dienstplanes. Die Verteilung der Arbeitszeit und die Anordnung von Tätigkeiten erfolgen durch den Arbeitgeber im Rahmen des Direktionsrechtes unter Beachtung der Bestimmungen des Mitarbeitervertretungsgesetzes. Diese Dienstvereinbarung legt hierzu verbindliche Regeln fest.

**Warum jetzt die Dienstvereinbarung?** Aus fachlicher Sicht war das Ziel dieser Regelung, eine höhere Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung zu erhalten. Hintergrund waren nicht zuletzt auch hier die Auswirkungen der Vorgaben des Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuchs (HKJGB, vormals Hess. KiföG) auf den Umgang mit den Arbeitszeiten der Mitarbeitenden. Auch manche Kommunen fordern immer wieder eine höhere Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung, um mit den durch das HKJGB erzeugten Schwankungen der Personalmindestanforderung innerhalb eines Kindergartenjahres besser umgehen zu können.

Aus rechtlicher Sicht war festzustellen, dass bei der bisherigen Praxis der Dienstplangestaltung in den Tageseinrichtungen für Kinder die Mitbestimmungsrechte der MAVen in der Vergangenheit nicht hinreichend beachtet wurden. Außerdem erfordert die von verschiedenen Stellen und aus höchst unterschiedlicher Motivation gewünschte Flexibilisierung der Arbeitszeit auch eine rechtliche Grundlage. Diese kann durch eine entsprechende Dienstvereinbarung geschaffen werden. In diesem Zusammenhang bot es sich an, auch die Beteiligungsrechte der MAVen klarzustellen und zu verankern.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- 1. Die Dienstvereinbarung gilt für alle pädagogischen Mitarbeitenden in der/den Kindertageseinrichtung/-en einschließlich der Praktikantinnen und Praktikanten im Sinne von § 1 TVPrakt-L.**
- 2. Mitarbeitende im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne von § 2 MVG.EKD.**

Demnach sind von der Dienstvereinbarung auch kurzfristig Beschäftigte und geringfügig Beschäftigte erfasst. Ebenso sind Mitarbeitende in der Praxisintegrierten Ausbildung (PiA) und der Teilzeit ErzieherInnen Ausbildung (TEA) von dem Anwendungsbereich erfasst.

Nicht erfasst sind hingegen Mitarbeitende im Bundesfreiwilligendienst (BuFDi). Ebenso sind von diesem Muster Mitarbeitende im Hausmeister- und Hauswirtschaftsbereich (z.B. in der Küche oder im Bereich Reinigung) nicht erfasst. Dessen ungeachtet gelten die Regelungen des TV-L und des Mitbestimmungsrechts auch für diesen Personenkreis.

Ein Träger, z.B. ein Zweckverband, kann eine Dienstvereinbarung auch für mehrere Kindertageseinrichtungen abschließen. Die einzelnen Kindertageseinrichtungen werden aber voraussichtlich unterschiedlich viele Mitarbeitende und verschiedene Öffnungszeiten haben. Daher sind auch hier gegebenenfalls für jede Kindertageseinrichtung individuell die Grundsätze der Dienstplangestaltung mitzubestimmen.

## **§ 2 Grundsätze der Dienstplangestaltung**

- 1. Die Länge der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach den Vorgaben des Anwendungsbeschlusses der Arbeitsrechtlichen Kommission in der jeweils gültigen Fassung**

(Vollzeitkraft Stand 2018: Hessen 39 Stunden/Schmalkalden 40 Stunden wöchentlich), soweit arbeitsvertraglich nicht eine teilzeitige Beschäftigung vereinbart ist.

2. Die Leitung der Kindertageseinrichtung erstellt einen Personalnotfallplan, aus dem sich die Konsequenzen bei Personalausfällen ergeben. Soweit der Personalnotfallplan Maßnahmen enthält, die der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterfallen, können diese nur unter Beachtung des Mitbestimmungsrechts umgesetzt werden.
3. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich im Regelfall zu ungefähr gleichen Teilen auf fünf Tage in der Woche.
4. Soll die Inanspruchnahme einer/eines Mitarbeitenden in einer Woche die mit der/dem Mitarbeitenden vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit überschreiten, so bedarf das der Zustimmung der/des betroffenen Mitarbeitenden.
5. Auf Wunsch der Mitarbeitervertretung werden dieser die Dienstpläne mit den aktuellen Änderungen und die Arbeitszeitkonten und Arbeitszeitdokumentationen für die Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt.
6. Bei Teilzeitbeschäftigung ist die/der Mitarbeitende nur zu Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Überstunden und Mehrarbeit verpflichtet, wenn eine entsprechende arbeitsvertragliche Regelung oder die Zustimmung der/des Mitarbeitenden vorliegt.
7. Bei der Dienstplangestaltung sind im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten Wünsche der Mitarbeitenden hinsichtlich der Arbeitszeitplanung zu berücksichtigen.
8. Die tägliche Arbeitszeit ist zusammenhängend zu planen.
9. Im Dienstplan müssen mindestens die gesetzlichen Pausenzeiten berücksichtigt werden. Demgemäß sind bei einer Arbeitszeit
  - von mehr als sechs Stunden Ruhepausen von mindestens 30 Minuten und
  - bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden Ruhepausen von insgesamt mindestens 45 Minutenim Dienstplan einzuplanen. Die im Dienstplan vorgesehenen Pausenzeiten dürfen aber täglich bei einer Arbeitszeit
  - von bis zu vier Stunden: 10 Minuten,
  - von bis zu sechs Stunden: 30 Minuten,
  - von mehr als sechs Stunden: 45 Minutennicht überschreiten; alle weiteren Pausen und sonstigen Arbeitsunterbrechungen werden, soweit sie vom Arbeitgeber veranlasst sind, als Arbeitszeit im Arbeitszeitkonto erfasst. Weitere unbezahlte Pausen können Mitarbeitende und Vorgesetzte einvernehmlich vereinbaren.
10. Soweit erforderlich, kann bei Teamsitzungen, Elternabenden, Festen und Übernachtungen von der Regelung in Absatz 9 S. 3 abgewichen werden. Arbeitgeber und Mitarbeitervertretung

können weitere Fälle, in denen von Abs. 9 abgewichen werden kann, vereinbaren. Wird gem. Satz 1 oder 2 von Absatz 9 abgewichen, so besteht für die dadurch veranlasste Arbeitsunterbrechung kein Anspruch auf Berücksichtigung als Arbeitszeit gem. Abs. 9 S. 3. Die Regelung von Absatz 11 bleibt davon unberührt.

11. In den Fällen von Abs. 10 werden zusätzliche Wegezeiten der/des Mitarbeitenden für einen Einsatz im Kalendermonat nicht als Arbeitszeit berücksichtigt. Bei allen weiteren Einsätzen im jeweiligen Kalendermonat gelten die Wegezeiten von und zur Dienststelle für jeden Einsatz nach einer Arbeitsunterbrechung, deren Länge 90 Minuten überschreitet, als Arbeitszeit. Die zusätzlichen Fahrtzeiten werden erst ab einer zusätzlichen Gesamtfahrtzeit von 20 Minuten je Tag berücksichtigt. Die Wegezeit wird mit einem Routenplaner unter Verwendung eines KFZ als Verkehrsmittel für jede und jeden Mitarbeitenden einmalig festgestellt und erst bei einem Wohnsitz- oder Arbeitsortwechsel neu berechnet. Die Berechnung erfolgt für alle Mitarbeitenden einer Einrichtung unter Verwendung eines einheitlichen Routenplaners mit einheitlichen Parametern.
12. Liegt kein Fall von Abs. 10 S. 1 oder 2 vor, so wird die Zeit der Arbeitsunterbrechung gem. Abs. 9 S. 3 im Arbeitszeitkonto als Arbeitszeit berücksichtigt und es erfolgt keine Zeitgutschrift für die Fahrtzeit.
13. Alle über die jeweilige dienstvertraglich zu leistende durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit hinaus erbrachten Arbeitsstunden sind möglichst gleichmäßig auf alle Mitarbeitenden zu verteilen.

#### **Allgemein:**

Die 13 Punkte des § 2 regeln die Grundsätze der Dienstplangestaltung.

Im Rahmen der Dienstplangestaltung hat die Mitarbeitervertretung ein weitreichendes Mitbestimmungsrecht. Im Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG.EKD) steht unter § 40:

*„Die Mitarbeitervertretung hat in folgenden Fällen ein Mitbestimmungsrecht:*

*...*

*d) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen, Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage sowie der Grundsätze für die Aufstellung von Dienstplänen“*

§

Durch die Dienstvereinbarung setzen Träger und Mitarbeitervertretung einmalig einen Rahmen für Arbeitszeitkonten, Dienstplangestaltung und Urlaubsgewährung. Anpassungen, die sich in dem vereinbarten Rahmen bewegen, sind nicht erneut mitzubestimmen.

Der Übersichtlichkeit halber sind in der Anlage A (Arbeitshilfe zur Vorlage bei der Mitarbeitervertretung) zu den Erläuterungen die jährlichen Meldungen an die MAV, die sich aus dieser Dienstvereinbarung ergeben, zusammengestellt.

Der individuellen Dienstplangestaltung geht eine konkrete Bedarfsanalyse voraus, die sich an der Konzeption der Einrichtung orientiert. Zur Veranschaulichung dient das nachfolgende Beispiel, aus dem sich ein Dienstplan ableiten lassen würde.

**Beispiel: Kita mit 2 Regelgruppen und einer altersübergreifenden Gruppe (1-6 Jahre)**



FK: Fachkräfte

MA: Mitarbeitende

Uhrzeit	Anzahl/ Art der Gruppen	Regulärer Personaleinsatz	Mindest-Personalbedarf	Anmerkungen der Einrichtung
07:15-07:30	1 Gruppe	2FK	1FK, 1 MA	Die MA kann Nichtfachkraft sein
07:30 – 08:00	2 Gruppen	3 FK	2 FK	In den beiden Gruppen befinden sich nur wenige Kinder
08:00 – 12:30	2 Regelgruppen (3-6) Altersübergreifende Gruppe (1-6)	4 FK 2 FK	2 FK 2FK	Pro Gruppe sollte mind. 1 FK anwesend sein
12:30-14:00	2 Regelgruppen 1 altersübergreifende Gruppe	3 FK 2 FK	2 FK 1 FK	Alle Kinder, die Mittagsschlaf machen bilden eine Gruppe
14:00-16:00	1 Regelgruppe 1 alters-	2 FK 2 FK	1 FK 1 FK	Pro Gruppe sollte mind. 1 FK anwesend sein

	übergreifende Gruppe			
16:00 - 16:30	1 Regelgruppe 1 altersübergreifende Gruppe	1 FK 1 FK	1 FK 1 MA	Die MA kann Nichtfachkraft sein

#### Anhand

- dieser Aufstellung,
- der vereinbarten Pausenregelungen und
- der Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage

ist dann der Dienstplan (→§ 3 Abs. 3) zu erstellen. Der konkrete Dienstplan ist der MAV nicht mehr zur Zustimmung vorzulegen, da insoweit die Mitbestimmung bereits im Rahmen der Dienstvereinbarung berücksichtigt ist. Voraussetzung ist aber, dass sich der Dienstplan und etwaige Änderungen immer an die Absprachen der Dienstvereinbarung halten.

#### Zu 2: Was ist ein Personalnotfallplan?

Ein Personalnotfallplan (→ vergleiche Handreichung der Abteilung Kindertageseinrichtungen in der Diakonie Hessen e.V.) regelt unabhängig vom konkreten Notfall das geordnete Vorgehen der Einrichtung, wenn Personalausfälle so gravierend sind, dass sie zu Leistungseinschränkungen gegenüber Kindern und Eltern und Veränderungen im Personaleinsatz führen.

Der Plan beschreibt hierzu mehrere Stufen mit den dazugehörigen grundsätzlichen Maßnahmen, die in jedem Einzelfall konkretisiert werden müssen.

Einigt sich ein Team auf Maßnahmen, die die Arbeitszeit und den Arbeitseinsatz der Mitarbeitenden betreffen, sind diese mitbestimmungspflichtig.



Der Plan regelt nicht die alltäglichen einzelnen Personalausfälle, die durch geringfügige Verschiebung im Arbeitseinsatz führen und die mit den Mitarbeitenden kurzfristig einvernehmlich gelöst werden. Auch enthält er nicht evtl. vorhandene grundsätzliche Absprachen zwischen Gruppen oder Personen zur gegenseitigen Vertretung bei Ausfällen. Diese können in einem Vertretungsplan festgeschrieben werden.



### **Zu 3: Verteilung der Arbeitszeit**

Die regelmäßige Verteilung der Arbeitszeit auf fünf Tage ergibt sich bereits aus den tarifrechtlichen Regelungen. Selbstverständlich kann auch mit Teilzeitmitarbeitenden z.B. vereinbart werden, dass eine/einer montags bis mittwochs und eine andere /ein anderer donnerstags und freitags arbeitet. Nur wenn nichts mit den Mitarbeitenden abgestimmt ist, soll nach diesem Muster der Dienstvereinbarung die Arbeitszeit auf fünf Tage verteilt werden.

### **Zu 4:**

Für alle von dieser Dienstvereinbarung erfassten Mitarbeitenden wird vereinbart, dass die Zuweisung von Über- und Mehrstunden der Zustimmung der/des betroffenen Mitarbeitenden bedarf. Der TV-L sieht dies bereits in § 6 Abs. 5 für Teilzeitbeschäftigte als Grundsatz vor, von dem aber durch die Gestaltung der Arbeitsverträge abgewichen werden kann. Die älteren Arbeitsverträge (vor Mai 2008) von Teilzeitbeschäftigten sahen keine Abweichung von dem Grundsatz vor, so dass hier bereits die Zustimmung der/des betroffenen Teilzeitbeschäftigten erforderlich war. Die Arbeitsverträge ab Mai 2008 sehen auch für Teilzeitbeschäftigte die Möglichkeit der Anordnung von Mehrstunden in begründeten Ausnahmefällen vor.

Mit der Dienstvereinbarung wird für alle Mitarbeitenden einheitlich geregelt, dass Überstunden- und Mehrarbeit nur mit Zustimmung der/des betroffenen Mitarbeitenden zugewiesen werden können.

### **Zu 5: Dienstplan und MAV**

Wenn die Grundsätze der Dienstplangestaltung mitbestimmt wurden, kann auf das Vorlegen des konkreten, monatlichen Dienstplans verzichtet werden. Die MAV kann jedoch anlassbezogen Einsicht in die Unterlagen nehmen. Insbesondere wenn Mitarbeitende sich ungerecht behandelt fühlen und sich an die MAV wenden, benötigt sie die entsprechenden Informationen um sachgerecht beraten und informieren zu können.

### **Zu 6. Arbeitsverträge von Teilzeitkräften**

Wie schon unter Ziffer 4 erläutert, sieht der TV-L in § 6 Abs. 5 für Teilzeitbeschäftigte den Grundsatz vor, dass es für die Anordnung von Mehrarbeit einer arbeitsvertraglichen Regelung oder der Einwilligung der/des betroffenen Mitarbeitenden bedarf. Eine entsprechende Regelung in den Arbeitsverträgen gibt es erst seit einem entsprechenden Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission im Mai 2008.

Auf die Unterscheidung der alten neuen Verträge kommt es aber nach dieser Muster DV nicht an, da vereinbart wird, dass für alle Mitarbeitenden (Vollzeit oder Teilzeit) die gleichen Voraussetzungen gelten, nämlich dass es einer Einwilligung der/des betroffenen Mitarbeitenden bedarf.

### **Zu 8: Tägliche Arbeitszeit**

Bei der Dienstplanerstellung ist darauf zu achten, dass keine geteilten Dienste entstehen. Lässt sich dies im Einzelfall nicht umsetzen, gelten die nachfolgenden Regelungen.

### **Zu 9: Pausenzeiten**

Die Pausen dienen der Erholung der Mitarbeitenden und dürfen daher auch nicht durch Arbeitsaufträge unterbrochen werden, sonst gilt die Pause als nicht gewährt.

Gesetzlich ist bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden bis neun Stunden eine Pause von 30 Minuten vorgeschrieben und ab einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden eine Pause von 45 Minuten. Die Pausen können in Zeitabschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.  
(→ § 4 Arbeitszeitgesetz)



Die Dienstvereinbarung öffnet die Möglichkeit, auch längere, als die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen einzuplanen. Hierbei gelten folgende Grenzen



- von bis zu vier Stunden: 10 Minuten,
- von bis zu sechs Stunden: 30 Minuten,
- von mehr als sechs Stunden: 45 Minuten

Nach den gesetzlichen Vorgaben ist in den ersten beiden Stufen noch keine Pause zu gewähren und in der dritten Stufe (bis neun Stunden) 30 Minuten zu gewähren. Werden bei der Dienstplanerstellung längere Pausen als durch die Dienstvereinbarung vorgesehen eingeplant, so gilt diese Zeit als Arbeitszeit.

Soll für alle Mitarbeitende der Einrichtung eine andere Regelung getroffen werden, ist entweder die Dienstvereinbarung unmittelbar anzupassen oder nach einer bereits geschlossenen Dienstvereinbarung eine Änderung im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung zu treffen.

Einvernehmlich können einzelne Mitarbeitende mit der Leitung individuell abweichende Regelungen vereinbaren.

### **Zu 10: Ausnahmen der Arbeitsunterbrechung**

Die unter Ziffer 10 genannten Beispiele Teamsitzungen, Elternabende, Feste und Übernachtungen sind in dieser Dienstvereinbarung abschließend definiert.

Sollten sich aus der Gestaltung der Erziehungspartnerschaft vor Ort andere regelmäßige Anlässe ergeben, kann die konkrete Dienstvereinbarung hierauf angepasst werden. Hierbei ist auf eine eindeutige Benennung der Ausnahmen zu achten.



### **Zu 11: Wegezeiten bei zweiter Anfahrt am Tag**

Einmal im Monat nehmen Mitarbeitende in den unter Ziffer 10 genannten Fällen (Teamsitzung, Elternabende, Feste und Übernachtungen) ohne Erstattung der Fahrkosten oder Fahrtzeit für die zweite Anfahrt teil.

Ab dem zweiten Mal soll der Mehraufwand für eine zweite Anfahrt zur Arbeitsstelle kompensiert werden, wenn die Unterbrechung mehr als 90 Minuten dauert und eine Wegezeit von insgesamt 20 Minuten (Hin- und Rückfahrt) überschritten wird. In diesen Fällen soll der/dem Mitarbeitenden die Fahrtzeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

Die Wegezeit wird je Mitarbeiterin / Mitarbeiter einmal mit demselben Routenplaner ermittelt und der Abrechnung zu Grunde gelegt. Ob die Fahrtzeit im Einzelfall länger war, weil z.B. eine Baustelle eine längere Streckenführung verursacht hat, ist unerheblich.

### **Zu 12: Pausen ohne Sonderregelung**

Wenn die Pausen länger als die unter Ziffer 9 vereinbarte Maximallänge sind und keine der Ausnahmen von Ziffer 10 vorliegt, werden die Unterbrechungen voll als Arbeitszeit berücksichtigt. Daher werden hier Fahrzeiten nicht berücksichtigt.

### **Zu 13: Gleichmäßige Verteilung von Mehrarbeit**

Mehrarbeit und Überstunden fallen an. Diese sollten nach Möglichkeit auf alle Mitarbeitenden gleichmäßig verteilt werden. Dabei ist die der Einrichtung zu Grunde liegende Konzeption zu berücksichtigen.

## **§ 3 Jahresplanung, Dienstplan, Schließtage und Zeiten der Nichtbeschäftigung**

**1. Mit Beginn des Kindergartenjahres werden die zeitlichen Schwerpunkte und die Tage, an denen die Kindertageseinrichtung geschlossen bleibt und die regelmäßigen Öffnungszeiten**

vom Träger zusammen mit der Leitung vorgeplant und der Mitarbeitervertretung zur Zustimmung vorgelegt (Jahresplanung).

2. Wird die Einrichtung an bestimmten Tagen oder für einen vorübergehenden Zeitraum geschlossen (insb. Betriebsferien), so ist in der Jahresplanung von Einrichtung und Mitarbeitervertretung gemeinsam festzulegen, ob und in welchem Umfang für die Mitarbeitenden in dieser Zeit Erholungsurlaub oder Freizeitausgleich für Mehr- oder Überstunden einzuplanen ist. An weiteren Tagen ohne pädagogisches Angebot können die betroffenen Mitarbeitenden zu anderen, ihrer vertraglichen Tätigkeit entsprechenden Arbeiten herangezogen werden.
3. Auf Basis der Grundsätze der Dienstplangestaltung wird monatlich ein Dienstplan mit der konkreten Festlegung der Arbeitszeit erstellt.
4. Der Dienstplan ist 2 Wochen vor Beginn des jeweiligen Kalendermonats bekannt zu geben und auszuhängen oder den Mitarbeitenden zu überlassen. Der den Mitarbeitenden zur Verfügung gestellte und in der Einrichtung ausgehängte Dienstplan darf Fehlzeitengründe nicht erkennen lassen.
5. Nach Bekanntgabe darf der Dienstplan nur im Einvernehmen mit den jeweiligen Mitarbeitenden geändert werden. Abweichungen sind möglich, soweit diese in einem Personalnotfallplan oder einer Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung vereinbart wurden.
6. Bei der Aufstellung der Dienstpläne sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, insbesondere die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes, z. B. zu Pausenzeiten und Ruhezeiten, zu beachten.

### **Zu 1: Jahresplanung**

Zeiten, in denen die Kindertagesstätte für „Betriebsferien“ geschlossen wird, hängen nicht zuletzt von den Betriebsverträgen mit den Kommunen ab. Neben den durch die „Betriebsferien“ gebundenen Urlaubstagen, sind individuell verfügbare Urlaubszeiten (§ 13 der Dienstvereinbarung) zu ermöglichen. (→ Anlage 4, Urlaubsantrag)

Die maximale Anzahl an Schließtagen ist in der „Musterordnung der Evangelische Tageseinrichtungen für Kinder“ (→ [www.kirchenrecht-ekkw.de](http://www.kirchenrecht-ekkw.de), Ordnungsnummer 225) definiert. Sie bestehen an Tagen für Betriebsferien und weiteren Schließtagen ohne pädagogisches Angebot, wie z.B. für Fortbildungen, Klausuren, Betriebsausflug und Mitarbeiterversammlungen, die in der Jahresplanung dokumentiert sind.

Die Planung ist von den Trägern und Leitungen mit Beginn des Kindergartenjahres durchzuführen und der MAV zur Mitbestimmung vorzulegen (→ Anlage A, Arbeitshilfe zur Vorlage bei der Mitarbeitervertretung).

### **Zu 2: Schließzeiten**

Wie bisher können und sollen „Betriebsferien“ vereinbart werden. Es soll aber im Rahmen der Jahresplanung festgelegt werden, ob die Mitarbeitenden Urlaub in diesem Zeitraum nehmen müssen oder Guthaben von dem Arbeitszeitkonto abgebaut werden soll.

### **Zu 3.: Dienstplangestaltung**

Die Grundsätze der Dienstplangestaltung sind die unter § 2 dargestellte Aufstellung zuzüglich der Pausenregelungen und der Arbeitszeitverteilung auf die Wochentage (→ Anlage A, Arbeitshilfe zur Vorlage bei der Mitarbeitervertretung). Im monatlichen Dienstplan wird nun konkret festgehalten, welcher Mitarbeitende, an welchem Tag, von wann bis wann Dienst hat – d.h. welches Modul übernimmt.

### **Zu 4: Bekanntmachung des Dienstplans**

Der Dienstplan muss nicht jeden Monat neu erstellt werden. Nur wenn sich Änderungen ergeben, weil z.B. eine Mitarbeitende / ein Mitarbeitender Urlaub hat oder erkrankt ist, müssen Änderungen an dem Plan vorgenommen werden. Aber auch wenn sich nichts ändert, ist der Dienstplan den Mitarbeitenden bekannt zu geben, damit sie ihre Freizeit planen können. Der Dienstplan ist zwei Wochen vor Beginn des jeweiligen Kalendermonats bekannt zu geben und auszuhängen oder den Mitarbeitenden zu überlassen.

Der Dienstplan darf nicht erkennen lassen, weshalb eine Mitarbeitende / ein Mitarbeitender nicht zum Dienst eingeplant ist. Dies gilt für Krankheit ebenso wie für Urlaub. Es soll nicht im Rückschluss ermittelt werden können, was die Ursache der Abwesenheit ist. Möglich wäre ein neutrales Kürzel wie z.B. „oD“ für „ohne Dienst“.

### **Zu 5: Änderungen des Dienstplans / Personalnotfallplan**

Mit der Bekanntgabe ist der Dienstplan verbindlich. Ist der Dienstplan den aktuellen Anforderungen anzupassen, ist dies nur im Einvernehmen mit den betroffenen Beschäftigten möglich. Dies dürfte im Regelfall der gängigen aktuellen Praxis entsprechen.

Es können aber auch im Rahmen einer weiteren Dienstvereinbarung oder eines Personalnotfallplans im Voraus abstrakt Situationen geregelt werden, bei denen Änderungen des Dienstplans vorgenommen werden. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass eine Dienstvereinbarung mit der MAV abgeschlossen und ein Personalnotfallplan insbesondere für solche Regelungen mitbestimmungspflichtig ist.

#### **§ 4 Erfassung und Aufzeichnung der Arbeitszeiten**

- 1. Zur Ermittlung der monatlich geleisteten Mehr- oder Minderzeiten hat der Arbeitgeber die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (Beginn, Ende, Pausen, Dauer) aufzuzeichnen**
  - a) analog nach dem Muster der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung oder**
  - b) digital mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z.B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 1 entspricht oder**
  - c) mittels einer elektronischen Zeiterfassung, soweit eine solche in der Betriebsstätte eingerichtet und die Nutzung für die jeweilige Mitarbeitende/den jeweiligen Mitarbeitenden vorgesehen ist.**

**Die Auswahl ist in der Dienststelle vorzunehmen.**

- 2. Der Arbeitgeber kann die Aufzeichnung nach Absatz 1 delegieren.**
- 3. Die tägliche Arbeitszeit ist spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, aufzuzeichnen.**
- 4. Ist die Aufzeichnung an die/den Mitarbeitenden delegiert, so ist sie spätestens bis zum Ablauf des siebten Kalendertages des Folgemonats bei der Leitung vorzulegen. Die Dokumentationen sind von der Leitung und der/dem Mitarbeitenden zu unterzeichnen.**
- 5. In den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe a) und b) ist die Aufzeichnung kalendermonatlich abzuschließen. In den Fällen des Absatzes 2 ist die von der/dem Mitarbeitenden erfasste Arbeitszeit zeitnah, spätestens bis zum Ablauf des jeweiligen Monats in die Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Absatz 1 und in das Arbeitszeitkonto gem. § 5 zu übernehmen. Die Dokumentationen nach Satz 1 und 2 sind von dem zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung und der/dem Mitarbeitenden zu unterzeichnen. Die/der Mitarbeitende erhält eine Kopie der Dokumentation.**
- 6. Die am Ende eines Kalendermonats von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweichenden Arbeitsstunden (Mehr- und Minderzeiten) werden auf das vom Arbeitgeber gemäß § 5 geführte Arbeitszeitkonto gemäß § 7 Abs. 1 gebucht.**

**Zu 1:**

Das Muster sieht für die Zeiterfassung drei denkbare Wege vor. Die Zeit kann analog in Papierform erfolgen, digital in Excel Tabellen oder auch mit einer elektronischen Zeiterfassung. Empfohlen wird hier, auch in der konkreten Dienstvereinbarung alle drei Wege aufzunehmen. Selbst wenn aktuell z.B. noch keine elektronische Zeiterfassung möglich ist, ist dies für die Zukunft sicherlich nicht auszuschließen. Wenn alle drei Wege vereinbart sind, kann flexibel dem jeweiligen technischen Stand in der Tageseinrichtung für Kinder entsprechend, die Zeit erfasst werden.

**Zu 2:**

Die Aufzeichnung ist grundsätzlich Aufgabe des Trägers. In der Regel wird die Aufzeichnung auf die einzelnen Mitarbeitenden übertragen werden.

**Zu 4:**

**Beispiel:**

*Der Stundenzettel für Januar ist spätestens bis zum 7. Februar der Leitung vorzulegen. Um spätere Streitigkeiten zu vermeiden, unterzeichnen Leitung und Mitarbeitende die Aufzeichnungen. Die Anlage 1 sieht daher bereits Unterschriftenfelder für Mitarbeitende und Leitung vor. Die Unterschrift der Leitung der Kindertageseinrichtung steht hierbei stellvertretend für die Unterschrift des Trägers.*



**Zu 5:**

Wie schon unter Ziffer 2 erwähnt, werden die Mitarbeitenden vermutlich selber die Arbeitszeit aufzeichnen und z.B. in einer Tabelle wie der Anlage 1 eintragen. Für die seltenen Fälle, in denen diese Aufgabe nicht übertragen wird, ist ausdrücklich geregelt, dass jedenfalls zum Ende eines Monats die Zeiten erfasst sein müssen. Wenn dies nicht delegiert ist, ist der Träger hierfür verantwortlich.

Auf der Arbeitszeitliste (→ Anlage 1, Muster für die Aufzeichnung der Arbeitszeit) wird die Summe der monatlichen Minus- oder Mehr-/Überstunden dokumentiert und von dem jeweiligen Mitarbeitenden und einer zuständigen Vertreterin / einem zuständigen Vertreter der Dienststelle unterzeichnet. In der Regel wird dies die Leiterin / der Leiter der Tageseinrichtung für Kinder für die Dienststelle übernehmen. Die Summe wird dann in das Arbeitszeitkonto übertragen (→ Anlage 2, Muster für die Erfassung von Zeiten im Arbeitszeitkonto). Der genaue Ablauf wird in § 5 erläutert.

Wer an den erforderlichen Stellen für den Träger unterschreibt, muss der Träger mit der Leiterin / dem Leiter rechtzeitig abklären, damit hier keine Missverständnisse entstehen.

Die Mitarbeitenden bekommen eine Kopie von dem aktuellen Arbeitszeitkonto um den zum Monatsende aktuellen Kontostand zu kennen und entscheiden zu können, ob ggf. Freizeitausgleich beantragt werden soll oder kann (→ § 7 Absatz 5)

### **§ 5 Arbeitszeitkonto**

**Für die Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die die sich für den Monat ergebende vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über- oder unterschreitet, führt der Arbeitgeber ein Arbeitszeitkonto.**

- a) analog nach dem Muster der Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung oder
- b) digital mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 2 entspricht; dies ist auch dann erfüllt, wenn die Führung des Arbeitszeitkontos und die Erfassung der Arbeitszeit gemäß § 4 Absatz 1 Buchstabe b) in einer Datei miteinander verknüpft sind oder
- c) digital mittels einer elektronischen Zeiterfassung, soweit eine solche in der Betriebsstätte eingerichtet und die Nutzung für die/den jeweiligen Mitarbeitenden vorgesehen ist.

Das Arbeitszeitkonto ist ein Hilfsmittel, um die Arbeitszeit flexibler zu gestalten. Vergleichen lässt sich das Arbeitszeitkonto mit einem „Girokonto“, auf dem die monatlichen Bewegungen (hier die Zeitbuchungen) abgewickelt bzw. abgebildet werden.

Im Unterschied zu den monatlichen Arbeitszeitlisten, aus denen sich die genauen Arbeitszeiten an jedem Tag ergeben, weist das Arbeitszeitkonto jedoch nur noch den Stand von Guthaben oder Minusstunden zum Monatsende aus.

Der Arbeitgeber führt das Arbeitszeitkonto. Diese Aufgabe kann an eine andere geeignete Stelle, z.B. die Leitung der jeweiligen Kindertageseinrichtung, delegiert werden.

### **§ 6 Reisezeiten und Fortbildungszeiten**

**1. Als Arbeitszeit werden auch erfasst:**

- a) **Dienstlich veranlasste Reisezeiten, bei ganztägiger Abwesenheit mindestens die auf den jeweiligen Reisetag entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit.**
- b) **Dienstlich veranlasste Fortbildungszeiten einschließlich der Pflichtfortbildung nach Fort- und Weiterbildungsgesetz und die damit verbundenen Reisezeiten, bei ganztägiger Abwesenheit**



**mindestens die auf den jeweiligen Reisetag entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit.**

**2. Im Anwendungsbereich des Anwendungsbeschlusses zur Fort- und Weiterbildung vom 29.05.2005 in seiner jeweils geltenden Fassung finden anstelle von Abs. 1 die Regelungen des Anwendungsbeschlusses in seiner jeweils gültigen Fassung Anwendung.**

**Zu 1:**

Der TV-L Anwendungsbeschluss der ARK öffnet die Möglichkeit im Rahmen von Dienstvereinbarungen zu regeln, dass auch Reisezeiten als Arbeitszeiten gelten. Hier ist nun geregelt, dass die dienstlich veranlasste Reisezeit und die Reisezeit bei Fortbildungen grundsätzlich als Arbeitszeit angerechnet werden. Dienstlich veranlasste Reisezeiten sind solche, die durch jede Form von Dienstreisen entstehen. Dienstlich veranlasste Fortbildungszeiten sind solche nach dem Kirchengesetz über die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterschaft und solche Fortbildungen, bei denen der Träger die Teilnahme der Mitarbeiterin / des Mitarbeitenden wünscht.

Außerdem sieht die Regelung vor, dass bei ganztägiger Abwesenheit mindestens die Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben wird.

**Beispiel:**

*Eine Mitarbeiterin hätte regulär 7,8 Stunden zu arbeiten und nimmt an einer sechsstündigen Fortbildung teil. In der Regel wird ein weiterer Einsatz in der Tageseinrichtung für Kinder hier nicht sinnvoll planbar sein. Die Mitarbeiterin bekommt dann aber trotzdem die 7,8 Stunden Arbeitszeit gutgeschrieben. Wenn zusätzlich die An- und Abreise jeweils eine Stunde dauert, werden diese Fahrtzeiten ebenfalls als Dienstzeiten angerechnet, so dass insgesamt acht Stunden Arbeitszeit anfallen.*

*Nimmt eine Mitarbeiterin mit einer Teilzeitstelle und nur fünf Stunden Arbeitszeit an der Fortbildung teil, werden die sechs Stunden Fortbildung und die Fahrtzeit von z.B. zwei Stunden angerechnet (also drei Mehrstunden).*



**Zu 2:**

Sofern der Anwendungsbeschluss zur Fort- und Weiterbildung vom 29.05.2005 Regelungen zur Arbeitszeit bei entsprechenden Fortbildungen vorsieht, gelten diese. Im Rahmen einer Dienstvereinbarung kann nicht von den Regelungen des Anwendungsbeschlusses abgewichen werden.

## **§ 7 Buchungen auf das Arbeitszeitkonto**

- 1. Mehr- und Minderzeiten der Mitarbeitenden werden am Monatsende auf ein Arbeitszeitkonto gebucht.**
- 2. Hat die/der Mitarbeitende Anspruch auf Entgeltzahlung ohne Arbeitsleistung, so erfolgt die Berechnung der Stunden entsprechend den gesetzlichen und tariflichen Regelungen.**
- 3. Durch die Buchungen der Mehrzeiten auf das Arbeitszeitkonto, darf das nach § 1 Abs. 1 und 2 MiLoG zu beanspruchende Entgelt nicht unterschritten werden. Sollte im Einzelfall das vertragliche Entgelt dennoch den Mindestlohn unterschreiten, werden abweichend von Abs. 1 maximal 50% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit als Mehrstunden auf das Arbeitszeitkonto gebucht. Die übrigen Stunden sind spätestens bis zum Ende des Folgemonats durch die Zahlung des vereinbarten Entgelts auszugleichen.**
- 4. Eine Verrechnung von Zeitschulden mit Urlaubstagen ist unzulässig; erfolgt diese, so ist sie unwirksam.**
- 5. Der/dem Mitarbeitenden wird auf deren bzw. dessen Anforderung der Stand des Arbeitszeitkontos des Abschlusses des Vormonats mitgeteilt.**

### **Zu 1:**

Es wird nur das Ergebnis der Arbeitszeitliste in das Arbeitszeitkonto übertragen.

### **Zu 2:**

Hat eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter Anspruch auf Entgeltfortzahlung ohne Arbeitsleistung (Urlaub oder nachgewiesene Arbeitsunfähigkeit) wird die Arbeitszeitaufzeichnung entweder mit der dienstplanmäßig vorgesehenen Arbeitszeit oder mit der Soll-Arbeitszeit dokumentiert und der Saldo zum Monatsende in das Arbeitszeitkonto übertragen. Die Soll-Arbeitszeit ist die vereinbarte und im Arbeitsvertrag festgehaltene durchschnittliche individuelle Arbeitszeit einer jeden Mitarbeiterin / eines jeden Mitarbeiters. Sie kann von dem Dienstplan z.B. dadurch abweichen, dass Mehrstunden im Dienstplan bereits eingetragen sind. Wird eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter in einem solchen Fall krank, sind auch die Mehrstunden in die Arbeitszeitaufzeichnung aufzunehmen. Die Soll-Arbeitszeit ist hingegen immer dann zu Grunde zu legen, wenn die/der Mitarbeitende noch nicht im Dienstplan eingetragen ist.

### **Zu 3:**

Ob der Mindestlohn eingehalten wurde, richtet sich nach dem Verhältnis der tatsächlichen Arbeitszeit zu dem monatlichen Entgelt.

**Beispiel:**



Eine Mitarbeitende arbeitet 20 Wochenstunden, d.h. 86,66 Stunden pro Monat. Sie erhält monatlich 1.400 Euro brutto. Dies ergibt umgerechnet einen Stundenlohn von 16,16 Euro und liegt deutlich über dem Mindestlohn. Würde diese Mitarbeiterin aber als Vertretung einen Monat mit 169 Stunden voll arbeiten ohne dass der Arbeitsvertrag und die Gehaltszahlung angepasst würden, käme Sie auf einen durchschnittlichen Stundenlohn von 8,28 Euro. Grundsätzlich wird die Mehrarbeit dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Hierdurch würde der Mindestlohn von aktuell 8,84 Euro pro Stunde unterschritten.

In diesem Fall der Mindestlohnunterschreitung dürften nur 50% der vereinbarten vertraglichen Arbeitszeit, d.h. 10 Wochenstunden (43,33 Stunden / Monat) dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden. Die restlichen 39,01 Stunden (169 Stunden IST – 86,66 Stunden SOLL – 43,33 Stunden Arbeitszeitkonto = 39,01 Stunden) sind dann auszubezahlen. Dadurch sind die 1400 Euro nur noch im Verhältnis zu 86,66 Stunden SOLL Arbeitszeit und 43,33 Stunden Arbeitszeitkonto zu setzen. Demnach ergibt sich ein Stundenlohn von 10,77 Euro, der wieder oberhalb des Mindestlohns liegt. Tatsächlich ausbezahlt würden demnach die 1400 Euro zzgl. der 39,01 Mehrstunden.

**Zu 4:**

Kommt die/der Mitarbeitende mit dem Arbeitszeitkonto ins Minus, kann sie oder er das Minus nicht durch die Verrechnung mit Urlaubstagen ausgleichen. Damit stünden die Urlaubstage dem eigentlichen Sinn der Erholungszeit für den Mitarbeitenden nicht mehr zur Verfügung. Dies ist rechtlich unzulässig, was hier noch einmal ausdrücklich betont wird.



**§ 8 Gewährung zusätzlicher freier Tage**

1. Mitarbeitende können freie Tage im Rahmen des Arbeitszeitkontos in Anspruch nehmen. Die Inanspruchnahme ist beim Arbeitgeber zu beantragen. Der Antrag soll so frühzeitig gestellt werden, dass er in dem Dienstplan berücksichtigt werden kann. Der Antrag wird auf einheitlichen Formblättern, die dem Muster von Anlage 3 entsprechen, schriftlich gestellt und genehmigt. Für Abbuchungsanträge gelten folgende Fristen:

- a) bei einem Arbeitstag eine Woche,
- b) ab 2 bis 5 Arbeitstagen vier Wochen,
- c) ab 6 bis 14 Arbeitstagen zwei Monate,
- d) ab 15 Arbeitstagen drei Monate.

Ein Abbuchungsantrag kann nur abgelehnt werden, wenn dringende betriebliche Gründe, etwa weil der Antrag so spät gestellt wird, dass er im Dienstplan nicht mehr berücksichtigt werden kann, oder die Wünsche anderer Mitarbeitender nach Gewährung von Urlaub oder zusätzlichen freien Tagen entgegenstehen oder durch die Gewährung die Grenze von § 9 Abs. 3 unterschritten würde.

2. Kollidieren die Wünsche mehrerer Mitarbeitenden, so haben Mitarbeitende, deren Zeitgrenze höher überschritten ist, einen vorrangigen Anspruch auf Berücksichtigung.
3. Anträge auf Urlaubsgewährung haben stets Vorrang vor Wünschen nach zusätzlichen freien Tagen.
4. Über den Antrag ist zeitnah zu entscheiden. Wird der Antrag nicht mit einer Frist im Falle von Abs. 1 lit. a) von drei Arbeitstagen und in allen übrigen Fällen von einer Woche nach Eingang des Antrages bei dem Arbeitgeber schriftlich oder in Textform abgelehnt, so gilt er als genehmigt.
5. Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.
6. Ist die Gewährung von freien Tagen bereits erfolgt, so kann diese nur widerrufen werden, wenn dringende betriebliche Gründe das erfordern. In diesem Fall hat der Arbeitgeber den tatsächlich entstandenen Schaden einschließlich etwaiger nutzlos gewordener Aufwendungen zu ersetzen

**Zu 1:**

Das Arbeitszeitkonto soll einerseits eine Flexibilisierung der Arbeitszeit rechtssicher ermöglichen und andererseits auch den Mitarbeitenden die Möglichkeit bieten, zusätzliche freie Tage gewährt zu bekommen, ohne den Urlaubsanspruch damit zu verringern. Nach Möglichkeit soll der Antrag auf zusätzliche freie Tage so früh gestellt werden, dass die Leitung dies in den nächsten Dienstplan einplanen kann.

Dringende betriebliche Gründe für eine Ablehnung des Antrags können z.B. sein:

- dass die freien Tage nicht mehr in dem Dienstplan berücksichtigt werden können (dies ist insbesondere bei Ziffer 1 a) und b) denkbar),
- dass der Antrag mit Wünschen anderer Mitarbeitender (die z.B. früher den Antrag auf zusätzliche freie Tage gestellt haben) kollidiert,
- dass Urlaub der Kolleginnen und Kollegen dem Antrag entgegensteht,

- oder Krankheit von Kolleginnen und Kollegen oder besondere Aktivitäten wie ein Einrichtungsjubiläum.

**Zu 2:**

Sind mehrere Mitarbeitende gehalten Ihr Arbeitszeitkonto wieder abzubauen, so sind die Anträge in der Reihenfolge zu berücksichtigen, dass zunächst der Antrag mit der höchsten Überschreitung bewilligt wird und dann jeweils der mit der nächst höchsten Überschreitung.

**Zu 4:**

Die Anträge sollen zügig bearbeitet werden, damit die Mitarbeitenden rechtzeitig wissen, ob sie über den freien Tag verfügen können. Daher gilt der Antrag als bewilligt, wenn dieser nicht für einen freien Tag binnen drei Tagen oder ein Antrag für mehr als einen Tag binnen einer Woche mit dem Antragsformular schriftlich abgelehnt wurde. Das Antragsformular der Anlage 3 sieht hierfür ein entsprechendes Feld für die Bewilligung oder ggf. auch Ablehnung vor.

Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass die Fristen zur Prüfung und Bewilligung / Ablehnung genutzt werden. Hierauf ist insbesondere zu achten, wenn die Leitung vorübergehend abwesend ist.

**Zu 5:**

Vergleichbar mit den Regelungen bei Krankheit im Urlaub, werden auch die aus dem Arbeitszeitkonto gewährten Stunden nicht abgezogen, wenn unverzüglich die Arbeitsunfähigkeit angezeigt und durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden.

**Beispiel:**

*Ein Arbeitszeitkonto weist ein Guthaben von 36 Stunden aus. Durch Freizeitausgleich an einem Tag, an dem die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter sonst sechs Stunden gearbeitet hätte, sollte das Konto auf 30 Stunden Guthaben reduziert werden. Erkrankt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter an dem betreffenden Tag arbeitsunfähig, wird in die Arbeitszeitliste für diesen Tag nicht „Freizeitausgleich: 6 Stunden“, sondern „Krank: 6 Stunden“ eingetragen. Das Arbeitszeitkonto weist dann weiterhin ein Guthaben von 36 Stunden aus.*



**Zu 6:**

Vergleichbar dem einmal bewilligten Urlaubsantrag kann auch der Freizeitausgleich aus dem Arbeitszeitkonto nur aus dringenden betrieblichen Gründen widerrufen werden. Sollte es im

Ausnahmefall zu einem Widerruf kommen müssen, ist zu bedenken, dass ein hierdurch der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter entstandener Schaden zu ersetzen wäre.

### **§ 9 Grenzen des Arbeitszeitkontos**

- 1. Das Arbeitszeitkonto soll am Ende eines Kalendermonats den Stand, der dem Vierfachen der vertraglichen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit der/des Mitarbeitenden entspricht, nicht überschreiten.**
- 2. Übersteigt das Zeitguthaben die in Absatz 1 bestimmte Grenze, ist die/der Mitarbeitende zur Reduzierung des Zeitguthabens durch entsprechende Anträge auf Gewährung zusätzlicher freier Tage gem. § 8 Absatz 1 unter Fortzahlung des Entgelts innerhalb des nächsten Monats verpflichtet. Stellt die/der Mitarbeitende trotz entsprechender Aufforderung nicht binnen einer Frist von einer Woche entsprechende Anträge zur Gewährung freier Tage spätestens für den Folgemonat, ist der Arbeitgeber berechtigt, freie Tage in dem Umfang anzuordnen, bis das Arbeitszeitkonto den in Abs. 1 genannten Stand nicht mehr überschreitet. Der Arbeitgeber hat durch geeignete Maßnahmen an der Reduzierung von Zeitguthaben, die über die in Absatz 1 genannte Grenze hinausgehen, mitzuwirken.**
- 3. Die Zeitschuld im Arbeitszeitkonto darf am Ende eines Kalendermonats den Stand, der dem Einfachen der vertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit der/des Mitarbeitenden entspricht, nicht überschreiten. Wird ein Arbeitsverhältnis zu einem Zeitpunkt begründet, zu dem Schließungszeiten der Einrichtung vorgesehen sind (Sommerferien), so kann die Grenze von Satz 1 für einen Zeitraum von maximal sechs Monaten nach Beginn des Arbeitsverhältnisses überschritten werden. Die Zeitschuld darf aber auch in diesen Fällen maximal 40 Stunden betragen.**
- 4. Würde die Buchung der nach § 4 erfassten Arbeitszeit eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin zu einer Überschreitung der Grenze von Absatz 3 führen, so werden die die Grenze von Absatz 3 übersteigenden Minusstunden entsprechend den vertraglichen Regelungen abgerechnet und vom monatlichen Entgelt des Mitarbeiters in Abzug gebracht, wenn die Unterschreitung vom Arbeitnehmer zu vertreten ist. In allen anderen Fällen verfallen die die Grenze von Absatz 3 übersteigenden Minusstunden zu Lasten des Arbeitgebers und es erfolgt kein Entgeltabzug.**

#### **Zu 1:**

Das Guthaben darf das Vierfache der vertraglichen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten.

**Beispiel:**

*D.h. eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter mit einer Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden, darf ein Guthaben von maximal 80 Stunden erreichen.*



Im Einzelfall mag die vor Ort abgeschlossene Dienstvereinbarung eine niedrigere oder höhere Grenze vorsehen. In jedem Fall handelt es sich um einen Grenzwert und keinen Anspruch ein entsprechendes Guthaben anzusparen. Wie hoch das Guthaben tatsächlich ausfällt, hängt in erster Linie von Personaldecke und den Gestaltungsmöglichkeiten bei der Dienstplanerstellung ab.

**Zu 2:**

Wenn die Grenze des Arbeitszeitkontos einmal überschritten ist, soll nach Möglichkeit die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter durch selbst gewählte Ausgleichstage im folgenden Monat das Guthaben abbauen. Wird ein solcher Antrag jedoch nicht gestellt, kann mit dem nächsten Dienstplan ein Freizeitausgleich eingeplant werden. Sollte es im Einzelfall dazu kommen, dass die Leitung durch Dienstplangestaltung das Arbeitszeitkonto abbauen muss, ist dies nur im Umfang der den Grenzwert übersteigenden Stunden möglich.

**Beispiel:**

*Das Arbeitszeitkonto weist bei einer Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden 89 Stunden aus. Dann wird die Grenze (80 Stunden) um 9 Stunden überschritten. Maximal darf die Leiterin / der Leiter dann diese 9 Stunden durch die Dienstplangestaltung abbauen.*



**Zu 3:**

Die Zeitschuld im Arbeitszeitkonto bedeuten Minusstunden. Für die Mitarbeitenden kann jeweils die einfache durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit als Minusstunden gebucht werden. Sollte also vorübergehend weniger Personal erforderlich sein, als zur Verfügung steht, könnten die Mitarbeitenden Minusstunden machen und zu einem späteren Zeitpunkt, wenn regulärer oder überdurchschnittlicher Bedarf ist, wieder abbauen. Z.B. kann hierdurch Ausgleichszeit für einen höheren Personalbedarf bei Festen oder Aktionen der Einrichtung zurückgestellt werden.

**Zu 4:**

Wird der Grenzwert der Minusstunden überschritten, ist zwischen solchen Stunden, die über den Grenzwert liegen, die der Mitarbeitende zu vertreten hat und solchen, die der Arbeitgeber zu vertreten hat, zu unterscheiden.

**Beispiel:**

- a) *Nimmt eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter Freizeit in Anspruch, obwohl der Grenzwert hierdurch überschritten wird, hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter die Entstehung zu verantworten.*
- b) *Wird eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter nicht mit der vertraglichen wöchentlichen Arbeitszeit in den Dienstplan eingeplant, obwohl der Grenzwert hierdurch überschritten wird, hat der Arbeitgeber dies zu vertreten.*



Im Beispiel a) werden die Minusstunden, die den Grenzwert überschreiten mit der nächsten Gehaltsabrechnung verrechnet und die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter erhält ein entsprechend gekürztes Entgelt. Im Beispiel b) verfallen die den Grenzwert übersteigenden Stunden ohne weitere Auswirkungen.

## **§ 10 Ausgleichszeitraum**

**Der Ausgleichszeitraum im Sinne von § 6 Abs. 2 TV-L beginnt am 01.08. eines Jahres und endet am 31.07. des Folgejahres.**

Im TV-L ist vorgegeben, dass eine entsprechende Dienstvereinbarung zu Arbeitszeitkonten einen Ausgleichszeitraum festlegen muss. Die Höchstgrenze für diesen Ausgleichszeitraum beträgt ein Jahr.

## **§ 11 Wahlrecht der Mitarbeitenden- Auszahlungen**

1. **Die/der Mitarbeitende kann bis zum 31.08. eines jeden Jahres entscheiden, ob bzw. in welchem Umfang das zum Ende des Ausgleichszeitraum vorhandene Zeitguthaben**
  - **in ein Zeitwertkonto übertragen oder**
  - **ausbezahlt wird oder**
  - **auf dem Arbeitszeitkonto verbleibt und damit in den nächsten Ausgleichszeitraum übertragen wird.**

**Das Wahlrecht wird mit dem als Anlage 4 beigefügten Muster ausgeübt. Trifft die/der Mitarbeitende keine Wahl, so verbleibt das Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto. Eine**



Übertragung auf ein Zeitwertkonto kann nur nach den Regelungen des Anwendungsbeschlusses vom 28.09.2017 in seiner jeweils geltenden Fassung erfolgen.

2. Nach der Bestimmung von § 10 Abs. 3 S. 3 TV-L hat die/der Mitarbeitende die Möglichkeit, zu entscheiden, ob und welche der folgenden Zeiten auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden sollen:

- am Ende des Ausgleichszeitraums (§ 10) etwaig bestehende Zeitschulden,
- Überstunden
- Zeitzuschläge für Überstunden, Nacharbeit, Sonntagsarbeit, Feiertagsarbeit, Arbeit am 24. Dezember und am 31. Dezember jeweils ab 06:00 Uhr, Arbeit am Samstagen von 13:00 bis 21:00 Uhr, soweit diese nicht im Rahmen von Wechselschicht- oder Schichtarbeit anfällt

Dieses Wahlrecht ist bis zum Beginn des Ausgleichszeitraumes mit Wirkung für den gesamten Ausgleichszeitraum mit dem als Anlage 5 beigefügten Formular auszuüben. Beginnt das Arbeitsverhältnis erst mit dem Beginn oder innerhalb eines Ausgleichszeitraumes, so endet das Wahlrecht mit Ablauf des ersten vollen Kalendermonates des Arbeitsverhältnisses. Innerhalb des Ausgleichszeitraumes ist ein einmaliger Wechsel möglich; dieser Wechselwunsch muss dem Arbeitgeber mit einer Frist von zwei Monaten zum Ende eines Kalendermonats mit dem als Anlage 5 beigefügten Formular mitgeteilt werden. Solange die/der Mitarbeitende sein Wahlrecht nicht ausübt, werden alle vorgenannten Zeiten auf dem Arbeitszeitkonto gebucht. Für das Wahlrecht für am Ende des Ausgleichszeitraums bestehende Zeitguthaben gilt Abs. 1. Hat eine/ein Mitarbeitende/r das Wahlrecht ausgeübt, gilt diese Wahl auch für den nächsten Ausgleichszeitraum, es sei denn, die/der Mitarbeitende übt das Wahlrecht vor Beginn des Ausgleichszeitraums in anderer Weise aus.

3. Werden Arbeitsstunden ausgezahlt oder auf ein Zeitwertkonto übertragen, führt das zu einer entsprechenden Verringerung des Standes des Arbeitszeitkontos.

**Zu 1:**

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter hat aus den Bestimmungen des TV-L ein Wahlrecht, wie mit einem Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto nach dem Ausgleichszeitraum (31.07.) zu verfahren ist. Grundsätzlich kann zwischen einer Übertragung auf ein Zeitwertkonto, einer Auszahlung oder einer Fortschreibung des Kontos gewählt werden.

§

Der Träger hat Rückstellungen für das Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto zu bilden.

Ein Zeitwertkonto kann jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter in der EKKW mit dem Träger vereinbaren. Hier wird zur Finanzierung einer Freistellungsphase ein Wertguthaben aufgebaut. Ansparungen, Werte und Entnahmen werden im Zeitwertkonto geführt. Mit dem Zeitwertkonto können laufende oder einmalige Gehaltsbestandteile (monatlich vom Gehalt oder z.B. aus dem Guthaben des Arbeitszeitkontos) steuer- und sozialversicherungsfrei angespart werden. Nähere Informationen hierzu erteilen die Kirchenkreisämter, das Stadtkirchenkreisamt Kassel oder das Landeskirchenamt.

Übt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter sein Wahlrecht nicht aus, so verbleibt das Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto.

**Zu 2:**

Ferner hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter nach den Bestimmungen des TV-L ein Wahlrecht ob bzw. welche Zeiten auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden. Das Wahlrecht ist grundsätzlich vor dem Beginn des Ausgleichszeitraums (1.8. eines Jahres) auszuüben. Innerhalb des Ausgleichszeitraums (bis zum 31.7. des Folgejahres) ist ein einmaliger Wechsel möglich.

Übt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter sein Wahlrecht nicht aus, so werden alle betreffenden Zeiten (Zeitschulden, Überstunden, Mehrarbeitsstunden, Zeitzuschläge) auf das Arbeitszeitkonto gebucht. Übt eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter das Wahlrecht aus, wird diesem Wunsch entsprechend weiter verfahren, bis dass das Wahlrecht neu und abweichend ausgeübt wird.

## **§ 12 Ende des Arbeitsverhältnisses**

- 1. Endet ein Arbeitsverhältnis, so kann die/der Mitarbeitende im letzten Monat des Arbeitsverhältnisses zum Ausgleich von Minusstunden zusätzlich zu Arbeitsleistungen eingesetzt werden.**
- 2. Die bei Ende des Arbeitsverhältnisses vorhandenen Plusstunden werden innerhalb einer Frist von einem Monat nach Ende des Arbeitsverhältnisses abgerechnet und zur Auszahlung gebracht.**
- 3. Zu diesem Zeitpunkt bestehende Minusstunden, die von der/dem Mitarbeitenden zu vertreten sind, können im Rahmen der rechtlichen Grenzen mit der letzten Entgeltzahlung verrechnet werden; soweit eine vollständige Verrechnung nicht erfolgt, bleibt es bei einem entsprechenden Rückforderungsanspruch des Arbeitgebers. Sonstige Minusstunden verfallen zu Lasten des Arbeitgebers.**

**Zu 1:**

Im Hinblick auf ein bevorstehendes Ende des Arbeitsverhältnisses kann die Leitung im letzten Beschäftigungsmonat zusätzliche Stunden im Dienstplan einplanen, um Minusstunden auszugleichen.

**Zu 2:**

Das Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto wird nach einer Beendigung innerhalb eines Monats ermittelt, abgerechnet und ausgezahlt.

**Zu 3:**

Konnten die Minusstunden nicht bis zum Ende der Beschäftigung ausgeglichen werden, so ist wiederum zu unterscheiden ob

- a) die Minusstunden von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter oder
- b) dem Träger bzw. niemanden zu vertreten sind.

Im ersten Fall können die Minusstunden im Rahmen der rechtlichen Grenzen mit der letzten Entgeltzahlung verrechnet werden. Die rechtlichen Grenzen ergeben sich hierbei aus der individuellen Pfändungsfreigrenzen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters. Für nicht verrechenbare Minusstunden behält der Träger einen Rückforderungsanspruch. Im zweiten Fall verfallen die Minusstunden mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

### **§ 13 Urlaubsplanung und Urlaubsgewährung**

- 1. Die Länge des individuellen Urlaubsanspruches ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag i.V.m. § 26 TV-L in der Fassung des Anwendungsbeschlusses der ARK.**
- 2. Jeder und jedem Mitarbeitenden ist auf dessen Wunsch ein Urlaub im Umfang von mindestens zwei Wochen am Stück (von Montag der einen bis Freitag der folgenden Woche) außerhalb der Schließzeiten der Einrichtung zu gewähren.**
- 3. Die Gewährung des Urlaubes erfolgt nach vorherigem Antrag der/des Mitarbeitenden. Der Antrag ist schriftlich oder in Textform mit dem als Anlage 4 beigelegtem Formular zu stellen. Einem Antrag auf Urlaubsgewährung wird stattgegeben, wenn dem nicht dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen.**
- 4. Eine Anordnung oder Festlegung von Urlaub ist unwirksam, wenn die/der Mitarbeitende nicht zuvor einen Antrag auf Genehmigung von Urlaub für den Zeitraum, für den der Urlaub gewährt werden soll, gestellt hat oder der Urlaub durch Vereinbarung von Arbeitgeber und Mitarbeitervertretung gem. § 3 Abs. 2 festgelegt wurde.**

- 5. Ein Urlaubsantrag gilt als genehmigt, sofern er nicht innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Antragstellung schriftlich oder in Textform abgelehnt wurde.**
- 6. Die Parteien sind darüber einig, dass die in dieser Dienstvereinbarung geregelten Urlaubsgrundsätze sich auf das absolute Minimum beschränken und keine abschließende Regelung darstellen. Auf Verlangen einer jeden Partei werden die Parteien in Verhandlungen über ergänzende Grundsätze für den Urlaubsplan eintreten und eine ergänzende Dienstvereinbarung abschließen, ohne dass es einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.**

**Zu 2:**

Neben den in den Schließzeiten gebundenen Urlaubstagen, haben Mitarbeitende auch die Möglichkeit, in individuell gewählten Zeiten Urlaub zu nehmen.

Bei einem entsprechenden Wunsch einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ist mindestens zwei Wochen am Stück zu gewähren. Der Urlaub kann aber auch für einzelne Tage beantragt werden.

**Zu 3:**

Der Urlaub ist schriftlich zu beantragen. Hierdurch wird Klarheit über Antrag und Bewilligung geschaffen. Dem Antrag wird grundsätzlich entsprochen. Aus dringenden betrieblichen Gründen oder Urlaubswünschen anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, kann der Antrag abgelehnt werden. Ein dringender betrieblicher Grund kann sein, dass der Dienstplan bereits erstellt und eine Vertretungsregelung nicht gefunden werden kann.

**Zu 4:**

Zu Beginn eines Kindergartenjahres plant die Leitung die Schließzeiten, wann und in welchem Umfang hierfür Urlaubstage der Mitarbeitenden eingeplant werden. Sie stellt hierüber Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung her. Für die darüber hinausgehenden Urlaubstage, bedarf es immer eines Antrags der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters.

**Zu 5:**

Wird ein Urlaubsantrag nicht binnen zwei Wochen schriftlich abgelehnt, gilt er als genehmigt. Hierauf ist besonders zu achten, wenn die Leiterin / der Leiter der Kindertageseinrichtung vorübergehend abwesend ist. Es sollte daher klar geregelt sein, wem der Urlaubsantrag in diesem Fall zu übergeben ist und wer binnen der zwei Wochen prüft, ob berechtigte Gründe gegen den Urlaubsantrag sprechen und dies der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter mitteilt.

**Zu 6:**

Weitere Dienstvereinbarungen bzw. Muster sind nicht in Vorbereitung. Allerdings soll dies auch nicht ausgeschlossen werden.

#### **§ 14 Schulungen und Informationen**

- 1. Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass Leitungen, Mitarbeitende und sonstige Anwender über die wesentlichen Inhalte der Dienstvereinbarung und die daraus resultierenden Verpflichtungen und Anwendungserfordernisse vor der Anwendung dieser Dienstvereinbarung geschult werden.**
- 2. Neue Mitarbeitende werden zu Dienstbeginn über die wesentlichen Bestandteile der Dienstvereinbarung im gleichen Umfang unterrichtet.**

Die Verantwortung, dass Leitungen, Mitarbeitende und sonstige Anwender über die wesentlichen Inhalte der Vereinbarung geschult werden, liegt bei dem Träger, da der Träger die Dienstvereinbarung mit der zuständigen MAV abschließt.

Neue Mitarbeitende sind zu Dienstbeginn über die wesentlichen Bestandteile der Dienstvereinbarung zu informieren. Dies kann die Leitung oder ebenfalls der Träger übernehmen.

#### **§ 15 Ergänzende Vereinbarungen, Inkrafttreten, Kündigung**

- 1. Es bleibt den Parteien unbenommen, für bestimmte Einrichtungen, Dienststellen oder Mitarbeitergruppen ergänzende Vereinbarungen abzuschließen.**
- 2. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum [XX.XX.201X] in Kraft.**
- 3. Bestehende Arbeitszeitstände werden bei Inkrafttreten der Dienstvereinbarung in die Arbeitszeitkonten der Beschäftigten überführt, soweit mit der oder dem Beschäftigten nicht im Einzelfall etwas anderes vereinbart ist.**
- 4. Die Dienstvereinbarung ist von beiden Seiten innerhalb einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Ausgleichszeitraums (§ 10) kündbar.**
- 5. Endet die Dienstvereinbarung ohne Anschlussregelung, so werden die bei Ende der Dienstvereinbarung vorhandenen Plusstunden mit der nächsten Entgeltzahlung zur Auszahlung gebracht. Zu diesem Zeitpunkt bestehende Minusstunden, die vom Mitarbeitenden zu vertreten sind, werden spätestens mit der nächsten Entgeltzahlung bzw., soweit eine Verrechnung mit der nächsten Entgeltzahlung aus rechtlichen Gründen nicht möglich ist, mit den nächsten Entgeltzahlungen verrechnet; alle übrigen Minusstunden verfallen zu Lasten des Arbeitgebers. Endet das Arbeitsverhältnis mit dem Ende der**

**Dienstvereinbarung, so erfolgt die Abrechnung und Auszahlung spätestens bis zum Ende des Folgemonats.**

- 6. Folgende Dienstvereinbarungen treten mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung für den jeweiligen Rechtsträger außer Kraft:**

**[...]**

- 7. Der im Arbeitszeitkonto zum Tag des Außerkrafttretens der bisherigen Dienstvereinbarung erreichte Stand des Arbeitszeitkontos wird in das nach dieser Dienstvereinbarung zu führende Arbeitszeitkonto übernommen. Diese Dienstvereinbarung stellt die aktuelle Fassung der in Satz 1 genannten Dienstvereinbarungen dar.**

**Anlage 1 Muster für Aufzeichnung der Arbeitszeiten**

(Das nachfolgende Muster dient nur als Beispiel. Es kann auch eine andere Anlage vereinbart werden.)

Arbeitszeitaufzeichnung

für den Monat 

--

--

  
(Monat) (Jahr)

Name: .....

Wochenarbeitszeit (v.H. der Vollbeschäftigten): ..... v.H. = *Std. Min.*

Anstellungsträger: .....

Tag (1)	tatsächliche Arbeitszeit								anrechenbare Arbeitszeit	
	Beginn <sup>1)</sup>		Ende <sup>1)</sup>		Pausen <sup>2)</sup>		Unterbrechung		Std.	Min.
	Std. (2)	Min. (3)	Std. (4)	Min. (5)	Std. (6) <sup>1)</sup>	Min. (7)	Std. (8)	Min. (9)		
Ist-Stunden / Monat:										

1) Bei Urlaub, Wochenfeiertag, krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit oder Abbau von Zeitguthaben: Soll-Arbeitszeit für den jeweiligen **planmäßigen** Arbeitstag in den **Spalten (10) und (11)** eintragen und mit „U“ (Urlaub), „F“ (Feiertag), „K“ (krank), „A“ (Ausgleich Arbeitszeitkonto) in **Spalte (6)** vermerken.

2) Überschreitet die Arbeitszeit 6 Stunden (bzw. 9 Stunden), ist sie durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten (bzw. 45 Minuten) Dauer insgesamt zu unterbrechen (§ 4 ArbZG).

**Monatsabschluss:**  
*Std. Min*

durchschnittliche Monats-Soll-Stunden:  
.....

Monats-Ist-Stunden:  
.....

Differenz:           Arbeitszeitkonto vereinbart (X)  
.....  
                                  ja:    nein:

50 v.H. der vertraglich vereinbarten Monatsarbeitszeit :  
.....

Übertragung auf das Arbeitszeitkonto :  
.....

zum Ende des Folgemonats auszuzahlen:  
.....

.....  
(Datum, Unterschrift der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters)

.....  
(Datum, Unterschrift der Vertreterin/ des Vertreters der Dienststelle)

## Anlage 2 Muster für Erfassung von Zeiten im Arbeitszeitkonto

### Arbeitszeitkonto

der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters \_\_\_\_\_

Anstellungsträger \_\_\_\_\_

Datum der Eintragung	Übernahme aus der Arbeitszeitaufzeichnung				Arbeitszeitausgleich (durch Freizeitausgleich oder Auszahlung)			Konto-Stand	
	Monat / Jahr	+ / -	Std.	Min.	Tag	Std.	Min.	Std.	Min.



### Anlage 3 Formblatt zur Beantragung und Gewährung freier Tage

#### Antrag auf Bewilligung von zusätzlichen freien Tagen

Träger (Name, Adresse).....

Einrichtung: .....

Antragsteller/in: .....

Ich beantrage zusätzliche freie Tag/e am/vom ..... bis ..... = Tag/e: .....

Ort, Datum .....

Unterschrift

=====

#### **Vom Träger oder Beauftragten auszufüllen und nach Entscheidung zurück an Antragsteller/in:**

vertraglich vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit: = ..... Stunden

Stand des Arbeitszeitkontos zum Ende des Vormonats = Stunden +/- .....

Die Arbeitsstunden gemäß des/der oben beantragten freien Tage/s betragen = Stunden.....

Sie werden im Arbeitszeitkonto vom Guthaben in Abzug gebracht.

#### **Der/die zusätzlichen freie/n Tag/e wird/werden genehmigt / nicht genehmigt**

(nicht zutreffendes bitte durchstreichen)

Begründung im Falle der Ablehnung des Antrages: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ort, Datum.....

.....

Unterschrift der/des Bevollmächtigten

## Anlage 4 Muster zur Ausübung des Wahlrechts während des Ausgleichszeitraums

### Wahlrecht nach § 11 Abs. 1 Dienstvereinbarung

Träger (Name, Adresse).....

Einrichtung: .....

Mitarbeiter/in: .....

Das Zeitguthaben auf meinem Arbeitszeitkonto zum 31.07.20\_\_\_\_(Ende des Ausgleichszeitraums)  
soll im Umfang von:

\_\_\_\_\_ Stunden auf mein Zeitwertkonto gebucht,

\_\_\_\_\_ Stunden ausbezahlt werden,

\_\_\_\_\_ Stunden auf dem Arbeitszeitkonto verbleiben und in den nächsten Ausgleichs-  
zeitraum übertragen werden

Wird das Wahlrecht nicht ausgeübt, verbleibt das Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto.

Ort, Datum.....

.....

Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Anlage 5 Muster zur Ausübung des Wahlrechts nach dem vor dem Ausgleichszeitraum

**Wahlrecht nach § 11 Abs. 2 Dienstvereinbarung**

Träger (Name, Adresse).....

Einrichtung: .....

Mitarbeiter/in: .....

Folgende Arbeitszeit soll auf dem Arbeitszeitkonto verbucht werden:

- Am Ende eines Ausgleichszeitraums (31.07.) bestehende Zeitschulden  Ja  Nein
- Überstunden  Ja  Nein
- Zeitzuschläge für Überstunden, Nachtarbeit, Sonntagsarbeit,  
Feiertagsarbeit  Ja  Nein

Wird das Wahlrecht nicht ausgeübt, wird das Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto verbucht.

Ort, Datum.....

.....

Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

## Anlage 6 Formblatt zur Beantragung und Gewährung von Urlaub

### Antrag auf Bewilligung von Erholungsurlaub

Träger (Name, Adresse....).....

Einrichtung: .....

Antragsteller/in: .....

Ich beantrage Erholungsurlaub am/vom ..... bis ..... = Tage: .....

Ort, Datum .....

Unterschrift

=====

#### **Vom Träger oder Beauftragten auszufüllen und nach Entscheidung zurück an Antragsteller/in:**

Resturlaub aus 20..... ..Tage

Urlaubsanspruch für das laufende Jahr 20 ..... ..Tage

=====

Gesamturlaubsanspruch: ..Tage

---

Noch bestehender Urlaubsanspruch insgesamt ..Tage

Abzüglich des oben beantragten Urlaubs ..Tage

=====

Verbleibender Urlaubsanspruch ..Tage

#### **Der Erholungsurlaub wird genehmigt / nicht genehmigt**

(nicht zutreffendes bitte durchstreichen)

Begründung im Falle der Ablehnung des Antrages: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ort, Datum.....

.....

Unterschrift der/des Bevollmächtigten

Kindertageseinrichtung.....

**Arbeitshilfe zur Vorlage bei der Mitarbeitervertretung  
im Rahmen der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit**

Kiga-Jahr 20\_\_\_/\_\_\_

<p><b>Regelmäßige Öffnungszeiten</b> Beginn und Ende der Betreuungszeit</p>											
<p><b>Regelungen zu den Pausenzeiten der Mitarbeitenden</b></p>											
<p><b>Ferien-Schließzeiten</b> im Rahmen der gültigen Ordnung für die Tageseinrichtung für Kinder</p> <p><b>Osterferien</b></p> <p><b>Sommerferien</b></p> <p><b>Herbstferien</b></p> <p><b>Weihnachtsferien</b></p>	<table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Erholungsurlaub</th> <th style="text-align: center;">Freizeitausgleich</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Erholungsurlaub	Freizeitausgleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erholungsurlaub	Freizeitausgleich										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<p><b>Arbeitstage ohne pädagogisches Angebot für die Kinder</b></p> <p><b>Planungstage</b></p> <p><b>Konzeptionstage</b></p> <p><b>Inhouse-Fortbildungen</b></p> <p><b>Betriebsausflug</b></p> <p><b>Sonstige</b></p>											
<p><b>Geplante besondere Aktivitäten außerhalb der Öffnungszeit</b> (Gottesdienste, Feste, Ausflüge, Übernachtungen der Vorschulkinder, Elternabende etc.)</p>											

<b>Geplante besondere Verteilung der Arbeitszeit innerhalb eines Kiga-Jahres aufgrund von HKJGB-Personalschwankungen</b>	
<b>Personsonalnotfall vom _____ gilt.</b>	

---

Datum, Unterschrift der Leitung

---

Datum, Unterschrift des Trägers

---

Datum, Unterschrift Mitarbeitervertretung