

# **GESAMTAUSSCHUSS DER MITARBEITERVERTRETUNGEN der Ev.- luth. Landeskirche Hannovers**

Vorsitzender: Siegfried Wulf, ☎ 05151/950924  
stellv. Vors.: Werner Massow, ☎ 0551/54763-14  
Schriftführerin: Elke Brukamp-Pals, ☎ 05121/694811

E-Mail: [gamav@evlka.de](mailto:gamav@evlka.de)

Internet: [www.gamav.de](http://www.gamav.de)

Gesamtausschuss d. MAV, Bahnhofplatz 1, 31785 Hameln

Mitarbeitervertretungen

im Bereich der

ev.-luth. Landeskirche Hannovers

20.10.2009

## **Arbeitszeitregelungen in Kindertagesstätten**

Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden unterliegt gesetzlichen Regelungen. Dabei sind das Arbeitszeitgesetz, der Tarifvertrag der Länder (TV-L) und die Dienstvertragsordnung der Konföderation die wichtigsten Grundlagen. Für den Bereich der Kindertagesstätten kommt als zusätzlicher wichtiger Baustein das Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder (KiTaG) in Niedersachsen hinzu.

Auf der Grundlage dieser gesetzlichen Regelungen sollten alle Kindertagesstätten regelmäßig Dienstpläne erstellen, um den Einsatz ihrer Mitarbeitenden sinnvoll zu koordinieren. Aufgrund dieser Dienstpläne ist es möglich, dem Anstellungsträger einen sinnvollen Einsatz der geschuldeten Arbeitsleistung zu ermöglichen, aber auch die Mitarbeitenden vor unangemessener Belastung und Überforderung zu schützen.

Aus den Anfragen an den Gesamtausschuss wissen wir, dass es in den Kindertagesstätten unserer Landeskirche die unterschiedlichsten Regelungen bezüglich der Ausgestaltung der Wochenarbeitszeit und der Berechnung von Mehrarbeits- oder Überstunden gibt. Nicht alle Regelungen stimmen mit den gesetzlichen Grundlagen überein. Manchmal werden Mitarbeitende benachteiligt und sehen sich nicht im Stande, ihre Rechte geltend zu machen. Dieser Beitrag soll den Mitarbeitervertretungen als Grundlage dienen, um eine korrekte Umsetzung der rechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Mitarbeitenden mitgestalten zu können.

### **Rechte und Aufgaben der Mitarbeitervertretung**

Die Mitarbeitervertretungen haben die Aufgabe, die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Mitarbeitenden zu fördern. (MVG-K §36, Abs. 1)

Die Mitarbeitervertretungen haben ein Mitbestimmungsrecht bei der Festlegung von Dauer, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen (MVG-K, § 40, Abs. 4).

Es besteht ein Mitbestimmungsrecht bei der Festlegung der Grundsätze für die Aufstellung von Dienstplänen, für die Anordnung von Bereitschaftsdiensten und Rufbereitschaft (MVG-K § 40, Abs. 5) und bei der Aufstellung von Grundsätzen für den Urlaubsplan (MVG-K § 40, Abs. 6). In diesem Rahmen überprüft die MAV, ob bei der Dienstplangestaltung in den Kindertagesstätten die vorgeschriebenen Normen eingehalten werden und versucht, innerhalb dieser Normen die Interessen der Mitarbeitenden zu wahren.

Im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen kann die MAV Dienstvereinbarungen (MVG-K § 37) auch zu Fragen der Arbeitszeitgestaltung, der Urlaubsplanung oder der Dienstplangestaltung abschließen. Dabei darf nicht gegen höherrangiges Recht verstoßen werden.

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

### **Handlungsmöglichkeiten des Arbeitgebers**

Das Direktionsrecht des Arbeitgebers ermöglicht es, die im TV-L § 6, Abs. 5 genannten Sonderformen der Arbeit (Sonntags-, Feiertags-, Nacht-, Wechselschicht-, Schichtarbeit, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Überstunden und Mehrarbeitsstunden) bei dienstlicher Notwendigkeit anzuordnen.

Im TV-L Kommentar von Sponer/ Steinherr heißt es hierzu:

*„Während jedoch das Direktionsrecht nach § 106 GewO im Rahmen billigen Ermessens auszuüben ist, schreibt § 6 Abs.5 vor, dass die arbeitgeberseitige Regelung aufgrund „begründeter dienstlicher/ betrieblicher Notwendigkeiten“ erfolgen muss. Dies bedeutet eine Erhöhung der Anforderungen für die Anordnung durch den Arbeitgeber. Andererseits wird „billiges Ermessen“ nicht gefordert, so dass die Bedürfnisse des Arbeitnehmers nicht mit den begründeten Notwendigkeiten abzuwägen sind. Die begründeten Notwendigkeiten werden jedoch nur dann gegeben sein, wenn für die zu erbringende Arbeitsleistung eine andere sinnvolle Arbeitszeitregelung nicht möglich ist.“*

Bei Teilzeitbeschäftigten ist zu beachten, dass sie gemäß TV-L § 6, Abs. 5 nur mit ihrer Zustimmung oder aufgrund arbeitsvertraglicher Regelung zu Überstunden, Mehrarbeit, Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst verpflichtet werden können. Die Landeskirche Hannovers versucht daher, durchzusetzen, dass in alle neuen Dienstverträge und Nachträge zu Dienstverträgen eine entsprechende Vereinbarung aufgenommen wird, die Mitarbeitende aufgrund „begründeter dienstlicher/betrieblicher Notwendigkeiten“ zu Mehrarbeit verpflichtet (siehe auch Information des Gesamtausschusses per Email an die MAV´en vom 12.05.09)

Kommt es zu einer entsprechenden Vertragsklausel, sollte insbesondere auch ein Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 07.12.2005 (5 AZR 535/04), welches durch Urteil des Bundesverfassungsgerichts vom 23.11.2006 (1 BvR 1909/06) bestätigt wurde, beachtet werden. Das BAG hat festgestellt, dass bei einer Vereinbarung von Arbeit auf Abruf die einseitig vom Arbeitgeber abrufbare Arbeit des Arbeitnehmers nicht mehr als 25% der vereinbarten wöchentlichen Mindestarbeitszeit betragen darf. Diese Grenze ist bei Beschäftigten mit einem geringen Stundenumfang schnell erreicht. Auch wenn der Anfall von Mehrarbeit oder Überstunden von Teilzeitbeschäftigten eher die Ausnahme darstellt und nicht regelmäßig, wie dies bei Arbeit auf Abruf der Fall ist, anfällt sollte dieses Urteil nach Auffassung des Gesamtausschusses Richtschnur auch für den uns betreffenden Bereich der individuellen vertraglichen Verpflichtung zu Mehrarbeit bei betrieblicher Notwendigkeit sein.

## Dienstplangestaltung

Für eine optimale Einsatzplanung in der Kindertagesstätte ist die Erstellung von Dienstplänen unerlässlich. Dabei sind standardisierte, einheitliche Formulare für alle Kitas des Kirchenkreises wünschenswert. Der Dienstplan ist an einer allen Beschäftigten der Einrichtung zugänglichen Stelle auszuhängen. Für Dritte darf er nicht einsehbar sein. Da er ein Dokument ist, wird er nicht mit Bleistift erstellt und ist zu unterschreiben. Er enthält den Namen der Einrichtung und der Gruppen bzw. Bereiche, ein Kalendarium, den Zeitraum der Planung und die Gültigkeitsdauer. Eine Legende für Arbeitszeiten, Gruppen und Abkürzungen muss vorhanden sein. Neben den Namen der Beschäftigten, der Qualifikation und Funktion, der Wochenarbeitszeit (unterteilt in Kernbetreuungszeit, Sonderöffnungszeit und Verfügungszeit) und eventueller Leitungsfreistellung werden auch Pausenzeiten und –regelungen sowie die Jahresurlaubsplanung mit erfasst. Bewährt haben sich übersichtliche Formblätter, möglichst DIN A 3 mit 3 Spalten und Bilanzspalten. Die Erstellung des Dienstplanes sollte sich nicht am Kalenderjahr, sondern am Kindergartenjahr orientieren.

Sinnvoll erscheint ein Jahres- bzw. Halbjahresdienstplan (Rahmendienstplan), in welchen nicht nur die „normalen“ Arbeitszeiten der Beschäftigten eingetragen werden, sondern auch sämtliche zu diesem Zeitpunkt feststehenden „außergewöhnlichen“ Arbeitszeiten wie z. B. Elternabende, Kita-Übernachtungen, Gemeindefeste, Familiengottesdienste. Zur korrekten Eintragung von Urlauben, Brückentagen, Kita-Schließungen ist eine umfassende Urlaubsplanung für die Beschäftigten zum Ende des Vorjahres unerlässlich.

Neben dem Rahmendienstplan ist eine Anwesenheitsliste (monatlich) erforderlich, um die jeweiligen Arbeitszeiten der Beschäftigten zu erfassen. Auch hierzu ist ein einheitliches Formblatt wünschenswert, welches von den Kita-Beschäftigten ausgefüllt wird. Aber auch eine elektronische Erfassung ist möglich. Dabei müssen neben Vor-, Zuname und Qualifikation jeder Beschäftigten auch die Soll- und Ist-Arbeitszeiten, die Überträge aus dem Vormonat, Urlaubsansprüche und Resturlaube erfasst werden.

Dienstpläne unterliegen der Mitbestimmung durch die MAV (MVG § 40 Nr. 4 Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit)

Im KitaG § 8,1 heißt es zu Öffnungs- und Betreuungszeiten:

*„Die Öffnungs- und Betreuungszeiten der Kindertagesstätten haben dem Wohl der Kinder und den Belangen ihrer Erziehungsberechtigten Rechnung zu tragen. Zu diesem Zweck sollen auch Früh- und Spätdienste eingerichtet werden.“*

Kommentar zum KiTaG § 8, 1 von Kluegel

*Die Öffnungszeiten umfassen regelmäßig auch Frühdienste, Spätdienste und Mittagsbetreuung außerhalb der Gruppe. Demgegenüber ist die Betreuung in der Gruppe die Grundform der Erziehungsarbeit in den Tageseinrichtungen.“*

Im KitaG § 5, 2 heißt es zur Verfügungszeit:

*„Der Gruppenleitung und den zweiten Kräften in den Gruppen ist eine Verfügungszeit von insgesamt mindestens 7,5 Stunden je Gruppe wöchentlich für die Vor- und Nachbereitung*

der Gruppenarbeit sowie für die Zusammenarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertagesstätte untereinander, mit den Erziehungsberechtigten, Schulen und anderen Einrichtungen sowie für die Mitwirkung bei der Ausbildung zu gewähren.“

Kommentar zum KiTaG § 5,2 von Kluegel

„Die Verfügungszeiten sind im Dienstplan als solche auszuweisen. Sie dürfen nicht einfach als Vertretungsreserve behandelt werden. Kurzfristige Vertretungen können allerdings auf die Verfügungszeit angerechnet werden. Für längerfristige Vertretungen sind besondere Vertretungskräfte einzusetzen oder andere organisatorische Maßnahmen zu treffen. Sommerfeste, gemeinsame Übernachtungen, Fortbildungen außerhalb der Einrichtung können nicht auf die Verfügungszeit angerechnet werden.“

### **Ab welchem Zeitpunkt ist in der Kindertagesstätte für eine Vertretungskraft zu sorgen?**

Das Kita-Gesetz ist in dieser Frage eindeutig, schreibt es doch die regelmäßige Tätigkeit einer zweiten Kraft in jeder Gruppe vor (KitaG § 4, 2). Daraus könnte geschlossen werden, dass bei plötzlichem Ausfall einer Mitarbeitenden unverzüglich eine Ersatzkraft zur Verfügung stehen muss und daher eine Springkraft zu beschäftigen sei. Leider sieht das Gesetz keine Finanzierung einer solchen zusätzlichen Kraft vor.

Wie wird diese Frage von der Kindertagesstättenaufsicht des Niedersächsischen Kultusministeriums beurteilt? Wünschenswert wäre seiner Ansicht nach der sofortige Einsatz einer fachlich versierten Vertretungskraft. Da man sich der Schwierigkeit in der Umsetzung im Klaren ist, hält es die Kindertagesstättenaufsicht für notwendig, dass spätestens nach dem dritten Tag eine zweite erwachsene Person hinzugezogen wird. Wenn keine Fachkraft greifbar ist, kann dies auch eine andere Person sein, die allerdings nicht überfordert sein darf. Spätestens nach 4 Wochen würde die Fachaufsicht tätig werden, wenn keine ordnungsgemäße Betreuung durch eine zweite Fachkraft gewährleistet wird.

### **Arbeitszeitbewertung sonstiger Aktivitäten**

Auf Schwierigkeiten stößt oft die Frage, wie besondere Aktivitäten wie Sommerfeste, gemeinsame Übernachtungen, Freizeiten oder Familiengottesdienste zeitlich für die Mitarbeitenden zu verbuchen sind. Die Vorbereitung der oben aufgeführten Aktivitäten wie Sommerfeste und gemeinsamen Übernachtungen müssen im Regelfall innerhalb der Verfügungszeit (7,5 Wochenstunden/ Gruppe) stattfinden und entsprechend bei der Einsatzplanung berücksichtigt werden.

Es stellt sich aber die Frage, wie die Durchführung der Sommerfeste, Übernachtungen und Freizeiten zeitlich zuzuordnen ist. Einige Aktivitäten werden der Betreuungszeit zuzuordnen sein, wie z.B. Teile von Freizeiten, da die Kinder Anspruch auf Betreuung laut Vertrag mit der Kindertagesstätte haben.

Dabei fallen einige Zeiten, wie z. B. Übernachtungen außerhalb der regulären Betreuungszeit der Kindertagesstätte an. Wird die überwiegende Mehrzahl der Kinder am Tag nach der Übernachtung bereits nach dem Frühstück abgeholt, kann man davon ausgehen, dass die Betreuungszeit verlegt wurde. Ansonsten entstehen aber Mehrarbeits- oder Überstunden.

Es verbleibt die Frage nach der Definition der Arbeitszeit, die an Sommerfesten, Gemeindefesten, Familiengottesdiensten u. ä. geleistet wird. Diese Arbeitszeit ist weder der regulären Verfügungszeit noch der Betreuungszeit zuzuordnen. Vielmehr handelt es sich hier um angeordnete Mehrarbeit, die gesondert zu vergüten bzw. durch Freizeitausgleich abzugelten ist. Es müssen Regelungen gefunden werden, die sowohl den Betreuungsanspruch der Eltern sichern, als auch die Rechtsstellung der Mitarbeitenden eindeutig klären. Eine besondere Kunst der Dienstplangestaltung besteht darin, für angefallene Mehrarbeits- oder Überstunden einen entsprechenden Stundenausgleich einzuplanen.

## Arbeitszeitregelungen nach TV-L und DVO

Der TV-L regelt die Arbeitszeit im Abschnitt II in den §§ 6-11. Abweichende Regelungen finden sich in der DienstVO §§ 11-14.

### Durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit

*„Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten ausschließlich der Pausen beträgt 38,5 Wochenstunden. (TV-L §6, DVO §11) Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen AZ ist ein Zeitraum von bis zu 1 Jahr zugrunde zu legen. Mitarbeitende in Kindertagesstätten sind in der Regel allerdings Teilzeitbeschäftigte.*

*Mehrarbeit (TV-L § 7) sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (38,5 h) leisten.*

*Überstunden sind die auf Anordnung 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.“*

### Sonntagsarbeit

*„Die Beschäftigten sind bei begründeter dienstlicher Notwendigkeit (TV-L § 6, Abs. 5) zur Leistung von Sonntagsarbeit...verpflichtet.“*

*„Die dienstplanmäßige Arbeitszeit an einem **Sonntag** ist durch eine entsprechende zusammenhängende Freizeit an einem Werktag der **laufenden oder der folgenden Woche auszugleichen**. (DVO § 11, § 12)*

*Werden Arbeitnehmer an einem Sonntag beschäftigt, müssen sie einen Ersatzruhetag haben, der innerhalb eines den Beschäftigungstag einschließenden Zeitraums von zwei Wochen zu gewähren ist (ArbZG § 11).*

Gestalten Erzieherinnen im Rahmen ihrer Tätigkeit einen Sonntagsgottesdienst mit oder werden sie im Rahmen eines Gemeindefestes an einem Sonntag tätig, haben sie Anspruch auf zusammenhängenden Freizeitausgleich und einen Ersatzruhetag. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit bleibt davon aber unberührt.

Im Bereich der DienstVO werden Überstunden (Arbeitsstunden über die Wochenarbeitszeit eines Vollbeschäftigten hinaus) grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung ausgeglichen. *„Die Arbeitsbefreiung ist möglichst bis **zum Ende des nächsten Kalendermonats, spätestens bis zum Ende des dritten Kalendermonats** nach Ableis-*

zung der Überstunden zu erteilen. Dabei beträgt die **Arbeitsbefreiung für jede geleistete Überstunde eineinviertel Stunden**“ (DienstVO §12). Nur in begründeten Ausnahmefällen kann der Anstellungsträger Überstunden vergüten. Dann gelten die Zuschläge des TV-L § 8. Über die Dienstplangestaltung ist durch entsprechende Planung von rechtzeitigem Stundenausgleich aber anzustreben, dass keine Überstunden entstehen.

## **Zuschläge**

Zu beachten ist, dass die im TV-L § 8 vorgesehenen Zuschläge in unserer Kirche nicht in der dortigen Form gewährt werden. Die DVO § 12 sieht für alle Beschäftigten nur Zuschläge für Überstunden vor. Dabei werden einheitlich je Stunde Arbeit 1 ¼ Stunden berechnet, die zwingend durch Arbeitsbefreiung auszugleichen sind. Alle anderen Zuschläge (z. B. für Sonntagsarbeit, Nachtarbeit, Feiertagsarbeit) werden Mitarbeitenden, die nicht regelmäßig im Schichtbetrieb arbeiten, nicht gewährt. In Kindertagesstätten dürfte das der Regelfall sein.

## **Tarifliche Regelungen für Freizeiten gemäß DVO**

**Regelung für Angestellte, die auf Grund ihrer Dienstanweisung oder auf Grund einer Anweisung des Anstellungsträgers im Einzelfall als Aufsichts- oder Betreuungsperson Freizeiten, Seminare, Heim- und Lageraufenthalte durchführen** (DVO Anlage 8 zu §2 Abs.7)

### **Nr. 1**

#### **Geltungsbereich**

*Diese Regelung gilt für Mitarbeiterinnen, die auf Grund ihrer Dienstanweisung oder auf Grund einer Anweisung des Anstellungsträgers im Einzelfall als Aufsichts- oder Betreuungsperson Freizeiten... durchzuführen haben. Freizeiten ... im Sinne dieser Regelung sind Maßnahmen, die für bestimmte Zielgruppen planmäßig für einen bestimmten Zeitraum in der Regel außerhalb des örtlichen Bereichs der Dienststelle durchgeführt werden.*

### **Nr. 2**

#### **Arbeitszeit, Überstunden, nicht Vollbeschäftigte, Zeitzuschläge, Überstundenvergütung, Zusatzurlaub für Schicht- und Nachtarbeit**

*Als Arbeitszeit werden für jeden Tag der Teilnahme an einer Maßnahme nach Nr.1 10 Stunden berechnet, soweit sich nicht aus der Planung für den Ablauf der Maßnahme eine geringere Arbeitszeit ergibt. An den Tagen der An- und Abreise, an denen der Angestellte auch Aufsichts- und Betreuungsfunktionen während der Reisezeit wahrzunehmen hat, wird die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit im vollen Umfang berücksichtigt.*

*Ergibt sich aus der Arbeitszeitberechnung nach Absatz 2 eine höhere wöchentliche Arbeitszeit, als vom Angestellten sonst nach seinem Dienstvertrag zu leisten ist, so ist spätestens bis zum Ende des zwölften Kalendermonats nach Abschluss der Maßnahme entsprechende Arbeitsbefreiung zu gewähren. Über die zeitliche Lage dieser Arbeitsbefreiung soll bereits bei der Planung der Maßnahme das Benehmen zwischen dem Mitarbeiter und dem Anstellungsträger hergestellt werden.*

### **Nr. 3**

#### **Reisekostenvergütung, Trennungentschädigung**

*Der Angestellte erhält für die Dauer und im Rahmen der Maßnahme freie Fahrt, freie Unterkunft und freie Verpflegung.*

## Übernachtungen

Die Regelungen für Übernachtungen ergeben sich aus den Definitionen von Überstunden/ Mehrarbeit, Bereitschaftsdienst und Nacharbeit, die der TV-L im Abschnitt II in den §§ 6-11 benennt.

Mitarbeitende, die aufgrund einer dienstlichen Anweisung ausnahmsweise die Betreuung der Kinder am Abend und in der Nacht wahrnehmen (sogenannte Übernachtungen im Kindergarten) tun dies unter folgenden Bedingungen:

Die geleisteten Stunden während der Wachphase der Kinder gelten als Arbeitszeit im Rahmen von Betreuungszeit.

Die Schlafenszeit ist als Bereitschaftsdienst zu werten. Bereitschaftsdienst liegt vor (TV-L §7, Abs. 3), „*wenn sich die Beschäftigten auf Anordnung des AG außerhalb der regelmäßigen AZ an einer vom AG bestimmten Stelle aufhalten, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen. Der Zustand „wacher Achtsamkeit“ muss nicht gegeben sein (wie bei Bereitschaftszeit).*“

Das Entgelt für den Bereitschaftsdienst richtet sich bis zum Abschluss eines gesonderten Tarifvertrages nach BAT § 15, Abs. 6a und nach MTArb § 18. „*Zum Zwecke der Vergütungsberechnung wird die Zeit des Bereitschaftsdienstes einschließlich der geleisteten Arbeit entsprechend dem Anteil der erfahrungsgemäß durchschnittlich anfallenden Zeit der Arbeitszeit als Arbeitsleistung gewertet... Die Bewertung darf 15 %, vom achten Bereitschaftsdienst im Kalendermonat an 25 % nicht unterschreiten.*“ (BAT § 15, Abs. 6a)

## Fortbildungen

Als Fortbildungen sind hier Veranstaltungen zu verstehen, die sowohl rein dienstlich angeordnet als auch aus einem zusätzlichen persönlichen Interesse heraus wahrgenommen werden. Rein dienstliche Veranstaltungen sind als „Dienstreisen“ und somit vollständig als Arbeitszeit zu werten, auch wenn sie einen größeren Umfang haben als die vertraglich vereinbarte persönliche Arbeitszeit.

Für Fortbildungen bei denen neben dem dienstlichen Bezug ein persönliches Interesse bzw. ein persönlicher Fortbildungsgewinn überwiegt, gilt nach DVO § 23, Nr. 4: *Die Mitarbeiterin kann ... in begründeten Fällen z.B. zur Teilnahme an Veranstaltungen beruflicher Vereinigungen oder zur beruflichen Fortbildung, unter Fortzahlung des Entgeltes die erforderliche Arbeitsbefreiung erhalten.* Unter erforderlicher Arbeitsbefreiung ist hier zu verstehen, dass die Mitarbeiterin vom regulären Dienst freigestellt wird. Darüber hinaus werden keine Zeiten anerkannt.

Selbstverständlich können bei Fortbildungen, deren Besuch im beiderseitigen Interesse liegt, auch individuelle Vereinbarungen über die Teilung der Kostenübernahme, die Anerkennung als Arbeitszeit oder die Übernahme der Fahrtkosten getroffen werden.

Studientage gelten in diesem Zusammenhang als rein dienstliche Fortbildung. Somit ist die gesamte Arbeitszeit dieses Tages als Dienstzeit anzurechnen.

## Dienstreisen

Bei **Dienstreisen** (DVO § 11) wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme ... und die Zeit für Hin- und Rückreise..., einschließlich der erforderlicher Wartezeiten berücksichtigt, **höchstens für jeden Tag bis zu 11 Stunden**. Diese Regelung ist auch auf eintägige dienstliche Fortbildungen anzuwenden.

## Vorschläge für Arbeitszeitregelungen in Kindertagesstätten

Die Arbeitszeit von Mitarbeitenden in Kindertagesstätten ist in vier Bereiche zu unterteilen. Im folgenden Abschnitt werden diesen vier Bereichen konkrete Tätigkeiten zugeordnet, um eine leichtere Zuordnung zu ermöglichen.

### **1. Tätigkeiten, die als Betreuungszeit zu bewerten sind**

- Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Gruppe und mit dem einzelnen Kind auf der Grundlage des § 2 KitaG (Bildungs- und Erziehungsauftrag)
- Planmäßige und individuelle Förderung der Entwicklung der Kinder
- Gestaltung von anregenden Lebensräumen
- Beobachtungen
- Begleitung der Mahlzeiten
- Pflegerische Aufgaben
- Übernachtungen
- Exkursionen in die nähere Umgebung
- Aufsuchen von Institutionen im näheren Umfeld
- Begleitung des Freispiels
- Freizeiten

### **2. Tätigkeiten, die als Sonderbetreuungszeit zu werten sind**

- Betreuung der Kinder in den Sonderöffnungszeiten wie Frühdienst oder Spätdienst, die von der Kommune gewährt und finanziert werden

### **3. Tätigkeiten, die als Verfügungszeit zu werten sind**

- Vor- und Nachbereitung der Gruppenarbeit
- Auswertung von Beobachtungen
- Planung von entwicklungsfördernden Maßnahmen
- Vorbereitende Tätigkeiten wie Einkäufe, Materialzusammenstellung für Angebote etc.
- Zusammenarbeit der Mitarbeiterinnen untereinander, Supervisionen, Team- und Dienstbesprechungen, Mitarbeiterinnengespräche, Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen
- Anleitung von Auszubildenden, Teilnahme an Anleiterinnentreffen
- Planung der Zusammenarbeit z.B. Terminplanung, Urlaubsplanung
- Zusammenarbeit mit Eltern, Schulen und anderen Einrichtungen
- Vorbereitung und Durchführung von Elternabenden, Einzelgespräche, Teilnahme an Elternbeiratssitzungen
- Weiterentwickeln der pädagogischen Konzeption
- Sichten, lesen, ordnen von Fachliteratur
- Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Verfassen von Elternbriefen, Artikeln für den Gemeindebrief
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten, wie Versorgung der Gruppenräume und Reinigung des Spielmaterials

### **4. Tätigkeiten, die zusätzlich anfallen und im Regelfall nicht in der vorhandenen Verfügungszeit unterzubringen sind**

- Vorbereitung und Durchführung von Familiengottesdiensten
- Vorbereitung von Gemeindefesten und Durchführung von Angeboten im Rahmen von Gemeindefesten
- Vorbereitung und Durchführung von Sommerfesten



# **Lösungsmöglichkeiten für verschiedene Fragestellungen im Kindertagesstättenbereich**

## **Umgang mit Verfügungszeiten**

In den Kindertagesstätten steht als Verfügungszeit je Gruppe im Regelfall nur die im Niedersächsischen Gesetz über Tageseinrichtungen für Kinder (KitaG) vorgeschriebene Mindestzeit von 7,5 Wochenstunden zur Verfügung. Diese teilt sich auf zwei Kräfte, bei Ganztagsgruppen auch auf mehr Erzieherinnen auf. Dies ist zur Sicherung einer qualitativ hochwertigen Arbeit und der gleichzeitigen Einhaltung der Betreuungsmaßstäbe mehr als knapp bemessen. Die Entwicklung flexibler Modelle kann helfen, die Bedürfnisse der einzelnen Einrichtung und die der Mitarbeitenden im Blick zu behalten.

Folgende Regelungen wären vorstellbar:

Sind in Randbetreuungszeiten weniger als 10 Kinder anwesend, dann könnte eine der beiden Betreuungskräfte die Zeit für Vor- und Nachbereitungsarbeiten, bzw. andere Tätigkeiten nutzen, welche sonst im Bereich der Verfügungszeiten zu verbuchen wären. Auch könnten Mitarbeitende, bei denen z. B. durch Elternabende, längere Dienstbesprechungen, Studientage, Kindergartenfeste oder Familiengottesdienste Mehrarbeitsstunden entstanden sind, in diesen Randbetreuungszeiten Stunden abbauen. Vorstellbar ist, dass je eine Mitarbeiterin bei Kinderzahlen unter 10 später kommt oder eher geht. Damit könnten umfangreichere Fehlzeiten innerhalb der Betreuungszeit verringert werden. Es sollte aber sicher gestellt sein, dass Mitarbeitende keine Minuszeiten ansammeln. Maßgebend ist das Kindergartenjahr. Auch eine geringere Kinderzahl in den Ferienzeiten kann durch Zusammenfassung von Gruppen oder einer veränderten Strukturierung offener Angebote zum Habenstundenabbau einzelner Beschäftigter bzw. zur individuelleren Urlaubsgestaltung genutzt werden. Die Betreuung der Kinder im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften muss bei allen diesen Regelungen aber sichergestellt sein.

## **Übernachtungen**

Übernachtungen sollten so geplant werden, dass möglichst keine Überstunden/ Mehrarbeitsstunden entstehen. Eine Möglichkeit wäre, dass die Kinder am Morgen nach der Übernachtung von ihren Eltern abgeholt werden. Dabei ist natürlich eine Betreuung für die elterlicherseits nicht zu betreuenden Kinder sicherzustellen. Auch in der Planungsphase kann schon festgelegt werden, wann die Mehrarbeits- oder Überstunden (ggf. plus Zeitzuschlägen) auszugleichen sind.

## **Teilnahme an Sommerfesten, Gemeindefesten, Familiengottesdiensten und ähnlichem**

Grundsätzlich müssen nicht immer alle Mitarbeitenden der Kindertagesstätte an solchen besonderen Aktionen teilnehmen. Dies gilt insbesondere, wenn der Arbeitgeber die dort erbrachten Arbeitszeiten nicht anerkennen will (was er natürlich muss). Die Kindertagesstätte sollte präsent sein, die Teilnahme Einzelner aber über das Jahr gleichmäßig verteilt sein.

## **Kindertagesstättenschließung**

Eine Schließung der Kindertagesstätte muss sich in engen Grenzen halten, da das KiTaG eine durchgängige Betreuungsmöglichkeit der Kinder fordert. Daher ist in der Regel auch bei Schließung der Kindertagesstätte eine „Notgruppe“ zur Betreuung sonst unversorgter Kinder bzw. die Unterbringung in einer benachbarten Kindertagesstätte anzubieten. Trotzdem wird es insbesondere an Brückentagen, im Kernbereich der Sommerferien oder zwischen Weihnachten und Neujahr vielfach möglich sein, die Kita zu schließen. Dies kann zum Abbau von Mehrarbeitsstunden oder für Erholungsurlaub genutzt werden. Zu anderen Ferienzeiten werden gegebenenfalls weniger Kinder anwesend sein. Es könnte mit verringerter Mitarbeiterzahl gearbeitet werden.

## **Freizeiten**

Werden mit den Kindern Freizeiten durchgeführt, so ist im Vorfeld der Ausgleich der anfallenden Mehrarbeitsstunden zu planen. Anregungen aus den weiter oben aufgeführten Bereichen können dazu genutzt werden. Der Freizeitausgleich sollte möglichst zeitnah eingeplant werden, z. B. durch einen freien Tag in der folgenden Woche.

## **Dienstvereinbarung „Arbeitszeitkonto“**

Über den Abschluss einer Dienstvereinbarung gemäß TV-L § 10 in Verbindung mit MVG § 37 über ein Arbeitszeitkonto für die in den Kitas beschäftigten Mitarbeiterinnen kann nachgedacht werden. Dabei sind die Werte der möglichen Zeitschuld und des möglichen Zeitguthabens allerdings in solchen Grenzen zu halten, dass sie den ordnungsgemäßen Betrieb der Kindertagesstätte nicht gefährden. Der Gesamtausschuss hält als Grenzen einen Korridor von -10 Stunden (Sollbereich) bis zu +20 Stunden (Habenbereich) für vorstellbar. Augenblicklich ist der Abschluss von Dienstvereinbarungen gemäß TV-L §10 allerdings noch durch die Landeskirche verboten. In den Durchführungsbestimmungen des Landeskirchenamtes zum TV-L heißt es dazu, dass es noch einer eingehenden Klärung der rechtlichen Bedingungen bedarf. Die Entwicklung bleibt abzuwarten.

Grundsätzlich sollten die in den Kindertagesstätten angewandten Regeln, insbesondere bei Beschwerden durch die Beschäftigten, überprüft werden. Nach unseren Erfahrungen wird in vielen Fällen versucht, die Beschäftigten in nicht unerheblichem Maß zur „ehrenamtlichen Mitarbeit“ „zu bewegen“. Oft trauen sich die Beschäftigten nicht, ihre Rechte einzufordern oder sind sich über die rechtlichen Bestimmungen im Unklaren. Dort ist der Einsatz der Mitarbeitervertretung besonders gefordert.

Der Gesamtausschuss