**Vereinbarung**

**über Dienstpläne in Kindertagesstätten**

Zwischen ……………………………….., vertreten durch ………………………………………………………………………………………………..

und

der Mitarbeitervertretung im Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis Cuxhaven-Hadeln, vertreten durch die erste Vorsitzende Annette Henning-Sommer

wird folgende Dienstvereinbarung zur Erstellung von Dienstplänen geschlossen:

# **Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für die Kita:…………………………………………………………..

# **Vorbemerkung**

Die Dienstpläne dienen der Planbarkeit von Zeiten der Arbeit und der Freizeit für die Mitarbeitenden mit einer angemessenen Vorankündigungsfrist.

Gleichzeitig wird mit den Dienstplänen die Einhaltung der Arbeitszeitgesetze abgebildet.

Das Arbeitsgesetz verfolgt u. a. ein großes Ziel: Es schützt die Gesundheit der Arbeitnehmer/-innen, indem es die Höchstgrenzen für die tägliche Arbeitszeit und die Mindestdauer für Pausen festlegt.

# **Dienstpläne**

Dienstpläne sind für jede Kindertagesstätte durch die Kita-Leitungen oder von Ihnen beauftragte Personen zu erstellen.

Die Namen der beauftragten Personen werden der Mitarbeitervertretung benannt.

Die wöchentlichen Dienstpläne werden so aufgestellt, dass sie gesammelt für einen Monat eingereicht werden.

# **Fristen**

Der Dienstplan ist bis zum 15. des Vormonats bei der Mitarbeitervertretung, email: mavala3@t-online.de und dem Arbeitgeber elektronisch einzureichen.

Wenn bis zum 30. des Monats keine Rückmeldung seitens der Mitarbeitervertretung erfolgt, gilt der Dienstplan als genehmigt.

Sollten Änderungen angefordert werden, sind die geänderten Dienstpläne innerhalb von drei Arbeitstagen an die Mitarbeitervertretung zu senden.

Sollte eine Einrichtung keine fristgerechten Dienstpläne für Ihre Mitarbeiter/-innen vorlegen, gilt der Rahmendienstplan und zusätzlich sind nur die gesetzlichen Pausen zulässig. Individuelle Vereinbarungen zu Pausen sind in dem Monat nicht gültig und Arbeitszeiten außerhalb des Rahmenplanes sind nicht zulässig.

# **Datenschutz**

Die Dienstpläne werden 1 Jahr lang elektronisch im Mitarbeitervertretungsbüro, Am Berg 13, 21745 Hemmoor, auf dem Dienstcomputer kennwortgeschützt gespeichert.

Die Daten werden nur zur Begutachtung im Hinblick auf die Einhaltung der Arbeitszeitgesetze im Dienstplan verwendet.

Nach Ablauf der Jahresfrist werden die Daten gelöscht.

Die Information der Mitarbeiter/-innen in Hinblick auf den Datenschutz gilt durch die Bekanntmachung dieser Dienstvereinbarung als erfolgt.

# **Formale Anforderungen**

Der Dienstplan ist als Excel-Datei gemäß der Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung zu schreiben.

Die Farbkodierungen sind gemäß der Anlage 1 einheitlich für alle Dienstpläne zu übernehmen. Sie sind als Legende jeder Dienstplanwoche hinzuzufügen.

Die Namen der Mitarbeiter sind vollständig mit Vor- und Nachnamen auszuschreiben und die vertraglichen Arbeitszeiten dahinter zu hinterlegen.

Pro Mitarbeiter/-in gibt es drei Zeilen: eine für die geplante Arbeitszeit, eine für die abzuziehenden Pausen und die dritte, um gegebenen falls die tatsächliche Arbeitszeit zu berechnen.

Es sind Spalten für alle 7 Tage der Woche vorzuhalten, eine Spalte für die restliche Vorbereitungszeit und eine für die Dienstbesprechungen.

Die Vorbereitungszeit kann im Dienstplan an einzelnen Tagen der Woche ausgewiesen werden (z.B. als Dienstbesprechung) und/oder der Rest in der dafür vorgesehenen Spalte.

Sollte in der dafür vorgesehenen Spalte ein „Rest Vorbereitungszeit“ hinterlegt sein, ist diese Zeit für jeden „Abwesenheitstag“ mit einem Fünftel hinzuzurechnen.

Jeder Abwesenheitstag (Urlaub, Fortbildung, Mehrstundenabbau…) ist mit der entsprechenden Farbkodierung und der (tagesüblichen) Arbeitszeit zu hinterlegen, da ansonsten die wöchentliche Endabrechnung der Excel-Tabelle nicht stimmt.

Um Verwirrungen zu vermeiden, kann die Arbeitszeit bei Mehrstundenabbau in der dritten Zeile sichtbar hinterlegt werden und die Farbkodierung in der ersten Zeile überdeckt die hinterlegte Arbeitszeit.

# **Besonderheiten des Arbeitszeitgesetzes**

Die gesetzlichen Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes sind zu beachten, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit und die notwendigen Pausen.

Eine Zusammenfassung der wichtigsten Bestimmung des Arbeitszeitgesetzes ist als Anlage 2 ein Teil dieser Dienstvereinbarung.

Von den gesetzlichen Pausen kann nur abgewichen werden, indem zusätzliche Pausenzeit angesetzt wird und dieses geht nur mit einer individuellen Vereinbarung zwischen betroffenen Mitarbeiter und Dienststellenleitung.

Dieses sogenannte Pausenformular (Anlage 3) ist einmalig bei der Mitarbeitervertretung in Kopie zu hinterlegen.

Das Original erhält die pädagogische Leitung des Kita-Verbandes, um es zur Personalakte zu nehmen.

Die tägliche Höchstarbeitszeit von 8 Stunden reiner Arbeitszeit sollte, wenn möglich, nur am Tag der Dienstbesprechung überschritten werden. Mehr als 10 Stunden reine Arbeitszeit ist für keinen Mitarbeiter (auch nicht für die Dienststellenleitung) erlaubt.

Alles Weitere regelt das Arbeitszeitgesetz, u.a. den Ausgleichszeitraum bei Überschreitung des 8-Stunden-Arbeitstages.

# **Schlussvorschriften**

Diese Dienstvereinbarung tritt am……………………..in Kraft und ist mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar.

Im Fall der Kündigung gilt diese Vereinbarung bis zur Vereinbarung einer neuen Dienstvereinbarung.