

Dienstvereinbarung

Zwischen der MITARBEITERVERTRETUNG
und
dem ARBEITGEBER
wird für den Bereich der Kindertagesstätten folgende Dienstvereinbarung
über
**Grundsätze für den Urlaubsplan, Erholungsurlaub, Betriebsferien und
Aufstellung von Dienstplänen**
geschlossen:

Grundsätze für den Urlaubsplan Erholungsurlaub und Betriebsferien

§ 1

Urlaubsplanung und -genehmigung

1. Alle Beteiligten sollen bei der Urlaubsplanung mit Sensibilität und Rücksichtnahme vorgehen, um Konflikten vorzubeugen und eine gerechte Urlaubsverteilung zu erzielen. Es ist Aufgabe der KiTa-Leitung darauf zu achten, dass einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht benachteiligt werden.
2. Urlaubswünsche sind bis auf einen Rest von maximal 5 / 10 Urlaubstagen bis zum 15. November des Vorjahres zu beantragen, dabei sind die Protokollerklärung zu § 26 Abs. 1 Satz 7 *„Der Urlaub soll grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden; dabei soll ein Urlaubsteil von zwei Wochen Dauer angestrebt werden.“* und § 26 Abs. 2 TV-EKBO zu beachten. Resturlaubsteile können im laufenden Urlaubsjahr kurzfristig beantragt werden. Anträge die vor dem 30. November genehmigt werden sollen, bedürfen der Zustimmung der anderen Mitarbeitenden.
3. Der Erholungsurlaub ist auf dem dafür vorgesehenen Formular, das den Mitarbeitenden spätestens am 1. November des Vorjahres zur Verfügung gestellt wird, durch Übergabe an die KiTa-Leitung zu beantragen. Die Eintragung eines Urlaubswunsches in dieses Formular stellt einen Urlaubsantrag dar, der nach Genehmigung als Urlaubsnachweis für das Urlaubsjahr gilt. Nach der Genehmigung des Urlaubs kann dieser nur im gegenseitigen Einvernehmen von Dienststellenleitung und Mitarbeiterin / Mitarbeiter geändert werden. Aus der Eintragung müssen eindeutig Beginn und Ende des beantragten Urlaubs hervorgehen.
4. Das Formular ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung (Anlage).
5. Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die in Folge von Krankheit oder längerer Abwesenheit außerstande sind, ihren Urlaubsantrag zu übergeben, können hierzu auch den Postweg, Fax oder E-Mail nutzen.
6. Kann oder will eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter innerhalb der in Abs. 2 genannten Frist keinen Urlaubsantrag stellen, so haben die Urlaubswünsche der anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Vorrang.
7. Sind bei der Urlaubsplanung Konflikte erkennbar, so sind die betroffenen Mitarbeitenden gehalten, zunächst selbst nach einer einvernehmlichen Lösung zu suchen und die Eintragung entsprechend zu ändern. Für die Konfliktlösung gelten die Regelungen des § 2 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung.

8. Nach Ablauf der in Abs. 2 genannten Frist hat die oder der für die Genehmigung des Urlaubs zuständige Vorgesetzte bis zu einem Monat Zeit, um den Urlaubsantrag zu prüfen und zu genehmigen. Die Genehmigung erfolgt durch Unterschrift der oder des Vorgesetzten auf dem Urlaubsantrag. Damit entsteht der rechtsverbindliche Urlaubsanspruch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Nach Ablauf der Monatsfrist gilt der beantragte Erholungsurlaub als genehmigt.
9. Anträge auf die Gewährung von Resturlaubsteilen sind jederzeit möglich. Für die Genehmigung gelten die Regelungen der Absätze 2 und 3 entsprechend. Die oder der für die Genehmigung des Urlaubs zuständige Vorgesetzte ist gehalten, den Urlaubsantrag unverzüglich zu prüfen.
10. Die Planung von Bildungsurlaub gemäß dem Kirchengesetz über die Fortbildung kirchlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Fortbildungsgesetz - FortBG) soll, wenn möglich zusammen mit dem Erholungsurlaub durch Eintragung in das Formular erfolgen. Im Konfliktfall haben jedoch Anträge auf Erholungsurlaub stets Vorrang vor Anträgen auf Bildungsurlaub. Die Genehmigung eines Bildungsurlaubs erfolgt unter dem Vorbehalt, dass spätestens vier Wochen vor Antritt des Urlaubs die notwendige Anerkennung als Bildungsveranstaltung im Sinne des Fortbildungsgesetzes vorgelegt wird.

§ 2

Berücksichtigung betrieblicher und sozialer Gesichtspunkte

1. Bei der zeitlichen Festlegung des Erholungsurlaubs sind die Urlaubswünsche der Mitarbeitenden zu berücksichtigen. Es sei denn, dass der Berücksichtigung entweder dringende dienstliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Mitarbeitender, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegenstehen.
 - a. Dringende dienstliche Belange liegen vor, wenn die Urlaubserteilung zu einer erheblichen Beeinträchtigung des Betriebsablaufs führen würde und der oder dem für die Genehmigung des Urlaubs zuständige Vorgesetzten keine anderen Maßnahmen als die Nichtgewährung zur Lösung des Problems zur Verfügung stehen.
 - b. Als gleichberechtigte soziale Gesichtspunkte sind unter anderem regelmäßig von Bedeutung die Dauer der Betriebszugehörigkeit, das Alter der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, das Vorliegen einer Behinderung mit dem Grad von mindestens 30, der Familienstand und die Zahl der Kinder unter Berücksichtigung ihrer Schulpflicht. Bei der Abwägung sind alle Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen. Können z. B. nicht alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Schulferien Urlaub erhalten, so ist für die Rangfolge untereinander auch von Bedeutung, wann welche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zum letzten Mal während der Schulferien Urlaub erhalten haben.
2. Im Konfliktfall sind alle Betroffenen aufgerufen, nach einer einvernehmlichen Lösung zu suchen. Wird eine solche Lösung nicht gefunden, so hat die Dienststellenleitung gemeinsam mit der Mitarbeitervertretung zwischen den Urlaubswünschen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters und den entgegenstehenden Wünschen anderer Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter sowie den dringenden betrieblichen Belangen abzuwägen. Kann hierbei ebenfalls keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, entscheidet die oder der für die Genehmigung des Urlaubs zuständige Vorgesetzte.

§ 3 **Betriebsferien / Schließzeit**

1. Wenn es die Arbeits- und Betreuungsqualität während der Betriebszeit erhöht, kann die Dienststellenleitung Betriebsferien / Schließzeiten festlegen. Während der Betriebsferien / Schließzeit haben die betroffenen Mitarbeitenden Urlaub.
2. Die Betriebsferien / Schließzeiten der Kindertagesstätte werden spätestens im Oktober des laufenden Jahres für das nächste Jahr festgelegt. Dabei sind maximal 3 Wochen der Sommerschließzeit während der Schulferien sowie die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr betriebsbedingte Urlaubstage.

Die Summe der betriebsbedingten Urlaubstage darf in der Regel 3/5 (*BAG Beschluss v. 28.7.1981, 1 ABR 79/79*) des tariflichen Urlaubsanspruches nicht übersteigen (*§ 26 TV-EKBO; 29 Arbeitstage Erholungsurlaub = 17 betriebsbedingte Urlaubstage möglich; 31 Arbeitstage Erholungsurlaub = 19 betriebsbedingte Urlaubstage möglich*).

(§ 6 Abs. 4 TV-EKBO: „1 Soweit es die betrieblichen/dienstlichen Verhältnisse zulassen, wird der Mitarbeiter am 24. Dezember und am 31. Dezember unter Fortzahlung des Tabellenentgelts und der sonstigen in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile von der Arbeit freigestellt. 2 Kann die Freistellung nach Satz 1 aus betrieblichen/dienstlichen Gründen nicht erfolgen, ist entsprechender Freizeitausgleich innerhalb von drei Monaten zu gewähren. 3 Die regelmäßige Arbeitszeit vermindert sich für jeden gesetzlichen Feiertag, sowie für den 24. Dezember und 31. Dezember, sofern sie auf einen Werktag fallen, um die dienstplanmäßig ausgefallenen Stunden.“)

3. Die jeweiligen Schließzeiten sind der Mitarbeitervertretung schriftlich zur Kenntnis zu geben.

§ 4 **für die Genehmigung des Urlaubs zuständige Vorgesetzte**

1. Für die Genehmigung des Urlaubs zuständige Vorgesetzte sind die/der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates und die/der stellvertretende Vorsitzende des Gemeindegemeinderates oder eine vom Gemeindegemeinderat zuvor hierfür benannte Person.
2. Die für die Genehmigung des Urlaubs zuständigen Personen sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vom Gemeindegemeinderat schriftlich bekannt zu geben.

Grundsätze für die Aufstellung von Dienstplänen

§ 5 **Regelungen für die Dienstplangestaltung**

1. Die Einsatzplanung in der jeweiligen Einrichtung erfolgt durch Dienstpläne, wobei Anfang und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Lage der Pausen im Vorhinein festgelegt werden.
2. Dienstpläne sind grundsätzlich spätestens zwei Wochen im Voraus für einen Zeitraum von mindestens **zwei Wochen** / einem Monat aufzustellen. Sie sind verbindlich. Abweichungen sind nur bei dringenden betrieblichen Erfordernissen und

im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter möglich. Diese Abweichungen müssen unter Angabe des Grundes dokumentiert und von der KiTa-Leitung abgezeichnet werden.

3. Für die Aufstellung von Dienstplänen gelten folgende Grundsätze:

- a. Die KiTa-Leitung oder von ihr beauftragte Personen, fertigen einen **Entwurf** des Dienstplans. Die Gestaltung des Dienstplanentwurfs richtet sich nach den betrieblichen Interessen. Nach Möglichkeit werden die individuellen Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemessen beachtet.
- b. Es gibt je einen Dienstplan für die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für das Wirtschaftspersonal.
- c. Bei der Aufstellung des Dienstplanentwurfs achtet die KiTa-Leitung oder die von ihr beauftragten Personen auf die Einhaltung der tarif- und arbeitsrechtlichen Regelungen und Vorschriften.
- d. Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Anzahl der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitsstunden. Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel an 5 Wochentagen von Montag bis Freitag geleistet. Die tatsächlich geleistete Wochenarbeitszeit kann abweichend von der vertraglich zu leistenden Arbeitszeit in Ausnahmefällen bei vollbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis zu 48 Wochenstunden und bei Teilzeitbeschäftigten bis zu 39 Wochenstunden betragen. Teilzeitbeschäftigte sind nur zur Mehrarbeit verpflichtet, sofern dies arbeitsvertraglich geregelt ist oder im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter erfolgt. Näheres zu den Regelungen zur Arbeitszeit findet sich im TV-EKBO.
- e. Die maximale tägliche Arbeitszeit, die eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter leisten darf, beträgt in Ausnahmefällen 10 Stunden täglich, aber nicht mehr als 48 Stunden wöchentlich. Innerhalb von sechs Kalendermonaten darf dabei ein Durchschnitt von werktäglich acht Stunden nicht überschritten werden (ArbZG § 3).
- f. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann die tägliche Arbeitszeit auf die einer vollbeschäftigten Mitarbeiterin bzw. eines vollbeschäftigten Mitarbeiters angehoben werden, das sind zur Zeit 39 Wochenstunden, sofern dies arbeitsvertraglich geregelt ist oder im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter erfolgt.
- g. Im Dienstplan ist, wenn möglich, eine angemessene Zeit für die Dienstübergabe vorzusehen.
- h. Außerhalb der regelmäßigen Öffnungszeiten der KiTa stattfindende Veranstaltungen, die auf Anweisung der KiTa-Leitung oder des Arbeitgebers stattfinden (zum Beispiel Elternabende), gelten einschließlich zusätzlich zum Arbeitsweg entstehender Wegezeiten als Arbeitszeit.
- i. Wenn möglich, werden für Mitarbeitende im pädagogischen Bereich angemessene Zeiten für die Vor- und Nachbereitung angestrebt.
- j. Der Dienstplanentwurf wird in der regelmäßigen Mitarbeiterbesprechung allen Beschäftigten von der KiTa-Leitung zur Kenntnis gegeben und mit diesen abgestimmt. Sofort vorgebrachte Änderungswünsche werden nach Möglichkeit berücksichtigt, wenn diesen keine vorrangigen betrieblichen

Interessen oder vorrangige schutzwürdige Interessen anderer Mitarbeitenden entgegenstehen.

- k. Bei Konflikten über die Aufstellung des Dienstplans ist von den Konfliktparteien unverzüglich eine einvernehmliche Lösung durch Aussprache herbeizuführen.
 - l. Kommt eine solche Lösung nicht innerhalb von sieben Tagen zustande, ist unverzüglich die MAV einzuschalten. Diese versucht in einem Gespräch mit der KiTa-Leitung und der betroffenen Mitarbeiterin / dem betroffenen Mitarbeiter eine einvernehmliche Lösung herbeizuführen. Ist dies nicht möglich, trifft die KiTa-Leitung verbindlich die Entscheidung. Die KiTa-Leitung ist verpflichtet ihre Entscheidungsgründe schriftlich zu dokumentieren und auf Verlangen der MAV bekanntzugeben.
4. Wirtschaftskräfte sowie andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen nach Entscheidung der KiTa-Leitung der Kindertagesstätte an den Mitarbeiterbesprechungen für die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teil.

§ 6

Rechte der Mitarbeitervertretung

1. Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, die Dienstpläne jederzeit einzusehen.

§ 7

Schlussvereinbarung

1. Änderungen oder Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, bleibt die Gültigkeit dieser Vereinbarung unberührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame Regelung zu ersetzen. Gleiches gilt bei Änderung von Gesetzen und Rechtsverordnungen, die nach Abschluss der Dienstvereinbarung in Kraft treten (Änderungen zwingenden Rechts).
2. Bei Meinungsverschiedenheiten über den Inhalt oder die Auslegung dieser Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich eine gütliche Einigung im Sinne dieser Dienstvereinbarung anzustreben. Strittige Punkte sollen innerhalb von zwei Wochen geklärt werden.
3. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats von jeder Seite gekündigt werden.
4. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen. Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter, längstens jedoch drei Monate über den Kündigungszeitpunkt. Eine weitergehende Nachwirkung ist ausgeschlossen.

Görlitz, den

ARBEITGEBER

MITARBEITERVERTRETUNG

Stand 01.11.2015

(Alternativ statt KiTa-Leitung: Dienststellenleitung, Geschäftsführer(in) für die Kita(s), Vorsitzende/r des KKR / GKR, ...)

Anlage 1

Urlaubsschein

Name

Vorname

Erholungsurlaub § 26 TV-EKBO:

Tage

Zusatzurlaub § 125 SGB IX (bei Schwerbehinderung):

Tage

Übertragener Resturlaub aus dem Vorjahr:

Tage

Nur Erholungsurlaub der wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus betrieblichen / dienstlichen Gründen nicht angetreten werden konnte ist übertragbar. (§ 26 TV-EKBO)

Abgabetermin: 15. November

Eingereicht am:

Urlaubswünsche sind bis auf einen Rest von maximal 5 Urlaubstagen zu beantragen.

verbleibender Erholungsurlaub	Resturlaub Vorjahr	Zeitraum		Urlaubstage	verbleibende Urlaubstage	genehmigt	
		von	bis			Datum	Unterschrift