

## Diözesanverwaltungsrat

DVR Nr. 1510 – 28.04.14  
PfReg. F 1.8

### Gestaltung der Arbeitszeit in Katholischen Kindertagesstätten

#### Gemeinsame Hinweise des Bischöflichen Ordinariats sowie des Landesverbands Kath. Kindertagesstätten e. V.

##### Hinweis:

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in der Regel die weibliche Schreibweise verwendet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass unter der weiblichen Schreibweise männliche und weibliche Personen zusammengefasst werden.*

#### 1. Vorbemerkungen

Kath. Kindergärten erfüllen einen vom Staat übertragenen Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag. Mit ihrem fachlich qualifizierten Angebot unterstützen und ergänzen sie das erzieherische Handeln der Eltern und Personensorgeberechtigten.

Veränderte Rahmenbedingungen in den Lebens- und Berufswelten von Erwachsenen und Kindern fordern von den Trägern solcher Einrichtungen zunehmend flexiblere Betreuungsangebote. Darüber hinaus sind die Ansprüche mit dem Orientierungsplan des Landes Baden-Württemberg und dem Rottenburger Kindergartenplan der Diözese Rottenburg-Stuttgart erheblich gestiegen. Die staatlichen und kirchlichen Bestimmungen sind aufgrund politischer und gesellschaftlicher Forderungen ständig weiter zu entwickeln und anzupassen.

Es gestaltet sich zunehmend schwieriger die Bestimmungen und die Forderungen aus der Gesellschaft und der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten mit den vorhandenen Ressourcen ausgewogen zu erfüllen. Der ständige Wandel stellt hier eine besondere Herausforderung dar. Weiter sind unterschiedliche Anforderungsprofile in den einzelnen Einrichtungen vorhanden. Daher werden Lösungsmodelle immer Kompromiss-Charakter haben. Die nachfolgenden Hinweise sollen die wesentlichen Grundlagen darstellen und Empfehlungen für die Umsetzung geben.

In Auslegungsfragen ist im Einzelfall auf den Wortlaut des Gesetzes zurückzugreifen.

#### 2. Grundlagen

- a) Arbeitszeit gemäß der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS):

Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von Vollbeschäftigten beträgt derzeit 39,5 Wochenstunden, vgl. dazu § 6 Abs. 1 AVO-DRS.

- b) Individuelle Arbeitszeit einer pädagogischen Mitarbeiterin:

Die individuelle Arbeitszeit ergibt sich aus der im Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitszeit im Vonthundert-Teil einer Vollbeschäftigten oder in Wochenstunden. Beispiel: Eine pädagogische Mitarbeiterin arbeitet 20 % einer Vollbeschäftigten, folglich muss die Mitarbeiterin 7,9 Wochenstunden ableisten.

- c) Zusammensetzung der Arbeitszeit von pädagogischen Fachkräften:

Die Arbeitszeit von pädagogischen Mitarbeiterinnen setzt sich aus der Arbeit mit dem Kind und der Verfügungszeit zusammen.

- d) Tägliche Arbeitszeit von pädagogischen Fachkräften:

Die tägliche Arbeitszeit von pädagogischen Mitarbeiterinnen ergibt sich in der Regel aus einem Dienstplan für die Einrichtung.

#### 3. Verfahren

Im Verfahren der Kommunalen Bedarfsplanung werden die Grundlagen für die Bereitstellung von Angeboten und die Berücksichtigung der unterschiedlichen Träger geschaffen.

In der konkreten Umsetzung der Angebote aus der Bedarfsplanung obliegt dem Träger die Ausgestaltung des Betriebs. Hierzu zählen die Entwicklung einer Konzeption oder auch die Dienstplangestaltung.

Mit Inkrafttreten der AVO-DRS wurde der KODA-Beschluss zum Abschluss einer Dienstvereinbarung über erhöhte wöchentliche Arbeitszeiten gem. § 38 Abs. 2 MAVO Nr. 1 i. V. m. KODA-Beschluss vom 27.01.1989 (KABL. 1989, S. 430) außer Kraft gesetzt. Bestehende Dienstvereinbarungen sind zu kündigen. Im Rahmen eines geordneten Übergangs ist eine Frist bis zum Ende des Kindergartenjahres 2013/2014 oder, sofern die Einhaltung der Übergangsfrist zeitlich nicht möglich ist, zum Ende des Kindergartenjahres 2014/2015 denkbar.

#### 4. Urlaub, Zusatz- und Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung und Ausgleichstage

Der Urlaub, Zusatz- und Sonderurlaub bemisst sich nach den §§ 26 bis 28 AVO-DRS, Arbeitsbefreiung nach § 29 AVO-DRS in Verbindung mit § 11 der Dienst-

ordnung für die pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Tageseinrichtungen für Kinder (Kindergärten) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Ausgleichstage ergeben sich ggf. nach § 6 Abs. 1 Sätze 4 ff. AVO-DRS.

Umgang mit individuell bestehenden Einzelurlaubstagen, Arbeitsbefreiungs- und Ausgleichstagen (Ansprüche außerhalb der festgelegten Schließungstage):

Der Dienstgeber stellt die Abwicklung der Genehmigung und Vertretungsregelung in die Verantwortung der jeweiligen Kindergartenleitung. Für die Einrichtungseitung liegt die Verantwortlichkeit beim Träger.

*Ausgleichstage:*

Nach § 6 Abs. 1 Satz 4 AVO-DRS erhält

- a) die Mitarbeiterin, die ihr 60. Lebensjahr vollendet hat, jährlich drei Ausgleichstage;
- b) die Mitarbeiterin, die ein oder mehrere Kinder unter 12 Jahren tatsächlich betreut oder die einen nahen Angehörigen, der im Sinne des § 14 SGB XI pflegebedürftig ist und Leistungen gem. §§ 36, 37, 38 oder 45a und 45b SGB XI erhält, tatsächlich pflegt auf Antrag jährlich bis zu drei Ausgleichstage.

Es besteht Anspruch auf höchstens drei Tage pro Jahr, eine Addition wegen der unterschiedlichen Ansprüche ist nicht möglich.

Der Anspruch auf Ausgleichstage entsteht jeweils zu Beginn eines Tertials. Fallen die Voraussetzungen für die Ausgleichstage weg, entfällt der Anspruch für die nachfolgenden Tertiale. Bei Teilzeitbeschäftigten beträgt die Ausgleichszeit 3/5 ihrer regelmäßigen durchschnittlichen Wochenarbeitszeit. Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage oder bei einer ungleichmäßigen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit beträgt die Ausgleichszeit pro Terial ein Fünftel der regelmäßigen durchschnittlichen Wochenarbeitszeit.

Eine Übertragung in das nächste Kalenderjahr ist nicht möglich.

### 5. Sonderformen der Arbeit

Die AVO-DRS legt in § 7 fest, was unter Mehrarbeit und Überstunden zu verstehen ist.

- Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die eine Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus, bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollbeschäftigten geleistet hat.

Mehrarbeitsstunden sind innerhalb des Zeitraums gemäß § 6 Abs. 2 AVO-DRS (zurzeit ein Jahr) aus-

zugleichen. Können diese Stunden nicht innerhalb des Zeitraumes in Zeit ausgeglichen werden, so ist für jede Stunde Mehrarbeit das Stundenentgelt eines entsprechenden Vollzeitbeschäftigten zu zahlen.

- Überstunden sind erbrachte Arbeitsstunden von Vollbeschäftigten und Teilzeitbeschäftigten, welche über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten (z. Zt. 39,5 h) hinausgehen. Überstunden sind grundsätzlich innerhalb von drei Monaten mit Freizeit auszugleichen.

Mehrarbeitszeiten/Überstunden werden grundsätzlich nur anerkannt, wenn sie vorher vom Träger bzw. der Leiterin, angeordnet wurden oder sich auf nachvollziehbare Weise durch einen Notfall oder eine unausweichliche Notwendigkeit (Bsp. Kind wurde nach Ende der Öffnungszeit nicht abgeholt) ergeben haben.

### 6. Verfügungszeit

Die Verfügungszeit nach der Dienstordnung beträgt in der Regel 25 % der festgelegten Arbeitszeit der pädagogischen Fachkräfte in der Einrichtung. Es ist möglich, die Verfügungszeit im Rahmen eines Pools zu nutzen. In diesem Fall ist zu beachten, dass dabei für die einzelne Fachkraft 15 % der Arbeitszeit nicht unterschritten werden. Die Zuordnung der Verfügungszeiten wird durch die Leitung in Absprache mit dem Träger begründet und in schriftlicher Form in der Einrichtung festgelegt, da hier ein transparentes Verfahren für alle Beteiligten erforderlich ist. Die Verfügungszeit wird im Dienstplan ausgewiesen und in der Regel in der Einrichtung abgeleistet.

Die Verfügungszeit ist zum einen für **regelmäßig** wiederkehrende Aufgaben wie z. B. Vorbereitung und Reflexion der pädagogischen Arbeit oder Verwaltungsarbeiten, Organisation und Dokumentation von Beobachtungen einzusetzen.

Darüber hinaus sind auch **unregelmäßig** wiederkehrende Tätigkeiten beinhaltet wie z. B. Veranstaltungen, Feste, Gottesdienste und Feiern der Einrichtung/Kirchengemeinde, Kooperation mit Personensorgeberechtigten und Teilnahme an Sitzungen.

### 7. Darstellung der Arbeitszeit (Soll und Ist)

Grundsätzlich gibt es folgende Möglichkeiten der Abwicklung von Soll- und Ist-Arbeitszeit:

	Modell	Beschreibung	Darstellung der Arbeitszeit
1	Dienstplan <b>ohne</b> Vorwegabzug für besondere Veranstaltungen	Im wöchentlichen <b>Dienstplan</b> werden <b>alle</b> Tätigkeiten dargestellt.	<p><i>Variante 1</i> Der Dienstplan gilt als Arbeitszeitchnachweis. Es müssen <b>nur Abweichungen</b> aufgezeichnet werden.</p> <p><i>Variante 2</i> Es müssen <b>alle Arbeitszeiten</b>, auch die im Dienstplan genannten Zeiten, aufgezeichnet werden.</p>
2	Dienstplan <b>mit</b> Vorwegabzug für besondere Veranstaltungen	<p>Im wöchentlichen <b>Dienstplan</b> werden <b>alle wöchentlich wiederkehrenden Tätigkeiten</b> dargestellt.</p> <p>In einer <b>Jahresplanung</b> werden <b>vorhersehbare, besondere Veranstaltungen</b> mit dem jeweiligen Zeitumfang geplant (max. 5 % der wöchentlichen Arbeitszeit).</p>	<p><i>Variante 1</i> Der Dienstplan und die Jahresplanung gelten als Arbeitszeitchnachweis. Es müssen <b>nur Abweichungen</b> aufgezeichnet werden.</p> <p><i>Variante 2</i> Es müssen <b>alle Arbeitszeiten</b>, auch die im Dienstplan und der Jahresplanung genannten Zeiten, aufgezeichnet werden.</p>

Die Entscheidung über das Modell der Darstellung der Soll-Arbeitszeit und der Variante über die Abwicklung der Ist-Arbeitszeit hat der Träger zu treffen. Es empfiehlt sich die Anhörung der Einrichtungsleitung im Vorfeld.

### Erläuterungen

#### Modell 1:

Es empfiehlt sich im Dienstplan eine etwas längere zusammenhängende Verfügungszeit einzuplanen, um den Abbau von unregelmäßigen Tätigkeiten zu erleichtern.

#### Modell 2:

Mit einer gesonderten Jahresplanung sollen die nicht wöchentlich wiederkehrenden Tätigkeiten mit einem Zeitanteil von max. 5 % der Gesamtarbeitszeit sinnvoll, effektiv und transparent geplant werden.

#### Variante 1

Der Dienstplan und ggf. die Jahresplanung kann/können als Nachweis der Arbeitszeit für regelmäßige Verfügungszeit und Arbeitszeit mit dem Kind gelten, wenn der Träger die Festlegung getroffen hat. Die Leitung der Einrichtung nimmt gem. § 15 Abs. 1 Nr. 3.2 Dienstordnung die Überwachung der Arbeitszeit weisungsbefugt wahr. Für die Einrichtungsleitung liegt die Verantwortlichkeit beim Träger. Eine gesonderte erweiterte Dokumentation im Rahmen einer Zeiterfassung ist dann nur im Falle von Abweichungen notwendig.

In diesen Fällen sind über die Planzeiten des Dienstplans hinaus zu leistende Mehrarbeit/ Überstunden persönlich zu dokumentieren und zeitnah durch die Leitung anerkennen zu lassen. Im Falle von auszugleichenden Zeiten, wird die monatliche Überprüfung und

Abzeichnung durch die Leiterin empfohlen. Die Mitarbeiterin soll den Arbeitszeitchnachweis solange führen, bis die Mehrarbeitszeit wieder ausgeglichen ist.

#### Variante 2

Im umfangreichen Arbeitszeitchnachweis werden alle Zeiten dargestellt. Die Arbeitszeiten sind täglich durch die Mitarbeiterinnen zu dokumentieren und wöchentlich durch die Leiterin zu kontrollieren, sowie Mehrarbeit/Überstunden anzuerkennen. Es ergibt sich dadurch ein höherer Zeitaufwand für Mitarbeiterinnen und Leiterin als bei Variante 1.

### 8. Mitarbeitervertretung

Die Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung nach der MAVO sind zu beachten.

Beispielsweise sind Entscheidungen bezüglich der Änderung des Beginns und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage zustimmungspflichtig (§ 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO).

### 9. Formulare

Hinweise und Formulare finden sich im Organisationshandbuch für die ortskirchliche Verwaltung der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Die Formulare werden über die Kindergartenbeauftragten Verwaltung (KBV) oder Verwaltungszentren ggf. in Absprache mit dem Träger zur Verfügung gestellt.

Rottenburg, 28. April 2014

Dr. Clemens Stroppel  
Generalvikar

