

## Betriebsvereinbarung Nr. 4/2018

### Erstellung der Dienstpläne

Zwischen

dem **KINDERVEREINIGUNG Leipzig e.V.**, vertreten durch den Vorstand, dieser wiederum vertreten durch den Geschäftsführer, Frohburger Straße 33c, 04277 Leipzig

- im Folgenden **Arbeitgeber** -

und

dem **Betriebsrat des KINDERVEREINIGUNG Leipzig e.V.**, Bernhard-Göring-Str. 161, 04277 Leipzig

- im Folgenden **Betriebsrat** -

### Vorbemerkung

In dieser Betriebsvereinbarung wird ausschließlich die weibliche Form für die Bezeichnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwendet, da weit über die Hälfte der Mitarbeiter\*innen im Betrieb weiblich sind. Benachteiligungen bzw. Diskriminierungen sind in diesem Zusammenhang nicht beabsichtigt.

## I. Gegenstand und Geltungsbereich

### § 1 Gegenstand

Diese Betriebsvereinbarung regelt die Grundsätze der Dienstplanung. Soweit nicht anderweitig geregelt, bleiben die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates gemäß § 87 BetrVG unberührt.

### § 2 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (nachfolgend: Mitarbeiterinnen) des KINDERVEREINIGUNG Leipzig e.V. mit Ausnahme der leitenden Angestellten gemäß § 5 Abs. 3 BetrVG und der Auszubildenden nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) sowie Praktikantinnen.

## II. Dienstplangestaltung

### § 3 Erfasste Bereiche

Die nachfolgenden Regelungen gelten nur für die in den Anlagen zu dieser Betriebsvereinbarung enthaltenen Bereiche.

Derzeit ist die Dienstplanung in folgenden Bereichen vorzunehmen:

#### 4. Maßstab bei der Erstellung **Anlage 1 – Kindertageseinrichtungen**

### § 4 Grundsätze

1. Durch den Dienstplan wird für die einzelne Mitarbeiterin, insbesondere

- die Schicht mit der dafür maßgeblichen Arbeitszeit, insbesondere Beginn und Ende
- der Urlaub
- sonstige Fehlzeiten und freie Tage
- Weiterbildung und sonstige planmäßige Abwesenheit
- die Soll-Arbeitszeit (entsprechend der vertraglichen Arbeitszeitregelung)
- die Ist-Arbeitszeit nach dem Dienstplan
- Abbau von Zeitguthaben/Zeitschulden

vorausschauend geregelt. Dabei sind auch die von den Mitarbeiterinnen geäußerten Wünsche nach freien Tagen möglichst zu berücksichtigen.

2. Innerhalb von 3 Monaten nach Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung wird der Arbeitgeber jeweils einen einrichtungsbezogenen Rahmendienstplan („RDP“) erstellen, der mit dem Betriebsrat abzustimmen ist. Bei einem Erfordernis der Änderung des Rahmendienstplanes aus betrieblichen Gründen (z. B. Bedarfsänderung) oder in der Zeit zur Eingewöhnung neuer Kinder (August bis November des jeweiligen Kalenderjahres) kann vom RDP abgewichen werden. Die Änderung oder Abweichung ist mit dem Betriebsrat abzustimmen. Kommt eine Einigung über die Aufstellung, Änderung oder Abweichung des bzw. vom RDP nicht zustande, entscheidet die Einigungsstelle. Der Rahmendienstplan ist Grundlage der Dienstplanerstellung.

3. Wird eine neue Einrichtung eröffnet, gilt der vom Arbeitgeber aufgestellte Rahmendienstplan vorerst lediglich als Orientierung für die laufende Dienstplanung. Die konkrete Dienstplanung für den jeweiligen Monat kann insoweit abweichend erfolgen, um den Bedürfnissen in der Einlaufphase und der Anpassung an die sich erst sukzessive entwickelnden stabilen Rahmenbedingungen gerecht zu werden. Der Arbeitgeber erstellt den verbindlichen Rahmendienstplan spätestens mit Ablauf des 1. Jahres des Betriebes der Kindertageseinrichtung. Die jeweiligen RDP sind mit dem Betriebsrat abzustimmen. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet die Einigungsstelle.
4. Maßstab bei der Erstellung der Dienstpläne ist die für die einzelnen Bereiche festgelegte Soll-Besetzung.
5. Bei der Dienstplanerstellung sollen folgende Grundsätze beachtet werden:
  - Die Dienste sollen in einem rollierenden System, nach dem sich das Dienstregime für die Mitarbeiterinnen innerhalb einer Zeit von minimal 3 bis zu maximal 10 Wochen wiederholt, geplant werden.
  - Die Verteilung der Dienstzeiten innerhalb der Kalenderwoche soll hinsichtlich der jeweiligen Lage an allen Kalendertagen eine möglichst gleichmäßige Verteilung aufweisen.
6. Der Betriebsrat erhält eine vom Arbeitgeber erstellte Übersicht, aus der sich die mit den einzelnen Mitarbeiterinnen vereinbarten Arbeitszeiten unterteilt in wöchentliche Arbeitszeit/verteilt auf Wochentage entnehmen lässt. Bei Veränderungen ist dem Betriebsrat eine entsprechend aktualisierte Übersicht vorzulegen.
7. Der Arbeitgeber ist berechtigt, im Zusammenhang mit der Dienstplanung Ansprechpartner zu bestimmen, die arbeitgeberseitige Erklärungen abgeben bzw. Erklärungen des Betriebsrates entgegennehmen können.

## **§ 5 Verfahren zur Erstellung der Dienstpläne**

1. Der Dienstplan ist jeweils für einen Kalendermonat einschließlich einer etwaig begonnenen ersten Kalenderwoche des Folgemonats unter Berücksichtigung der in § 4 geregelten Kriterien zu erstellen.
2. Der Arbeitgeber stellt dem Betriebsrat spätestens bis zum 5. des Monats für den nächsten Monat die Dienstplanentwürfe zur Genehmigung bereit.
3. Der Betriebsrat teilt dem Arbeitgeber spätestens bis zum 10. des Monats für jeden einzelnen Dienstplanentwurf mit, ob er dem Dienstplanentwurf zustimmt. Dienstplanentwürfe, denen der Betriebsrat zugestimmt hat, wandeln sich in verbindliche Solldienstpläne.

4. Solldienstpläne und mit Zustimmung des Betriebsrats geänderte Dienstpläne sind den Mitarbeiterinnen jeweils unverzüglich in geeigneter Form bekannt zu geben. Eine elektronische Bekanntgabe der Dienstpläne auf private Accounts der Mitarbeiterinnen (z. B. per E-Mail, WhatsApp) hat zu unterbleiben.
5. Stimmt der Betriebsrat einem oder mehreren Dienstplanentwürfen nicht zu, gilt dieser Dienstplan vorbehaltlich einer nachträglichen Zustimmung als nicht genehmigt. Der Betriebsrat soll die Ablehnung zumindest stichwortartig gegenüber dem Arbeitgeber in Textform begründen.
6. Der oder die nicht genehmigte(n) Dienstplanentwürfe werden vom Arbeitgeber geprüft. Der Arbeitgeber legt dem Betriebsrat etwaig geänderte Dienstplanentwürfe bis zum 15. des Monats zur Zustimmung vor oder erklärt diesem gegenüber, dass er keine Änderungen an den Dienstplanentwürfen vornimmt.
7. Die Dienstplanentwürfe, denen der Betriebsrat bis zum 20. des Monats zustimmt, wandeln sich in verbindliche Solldienstpläne. Für die Bekanntgabe gilt Absatz 4 analog.
8. Soweit der Betriebsrat einem Dienstplanentwurf bis zum 20. des Monats nicht zustimmt und die Betriebsparteien keine einvernehmliche Gestaltung des jeweiligen Dienstplanentwurfes erreichen, hat jede Seite das Recht, die Einigungsstelle anzurufen. Das Ergebnis der Einigungsstelle (Spruch oder Einigung) ersetzt die fehlende Dienstplaneinigung und bestimmt den verbindlichen Solldienstplan. Soweit die Entscheidung der Einigungsstelle noch nicht rechtskräftig ist, wird diese vorläufig durchgeführt.
9. Liegt spätestens zum 25. des Monats vor Beginn der Dienstplanperiode kein Ergebnis der Einigungsstelle vor, kann der Arbeitgeber den von ihm erstellten Dienstplan bis zum Ergebnis der Einigungsstelle (Spruch oder Einigung) vorläufig durchführen. Für die Bekanntgabe gilt Absatz 4 analog, auf die fehlende Zustimmung des Betriebsrates und ein etwaig laufendes bzw. eingeleitetes Verfahren vor der Einigungsstelle ist in diesem Zusammenhang hinzuweisen.
10. Fällt – ausgenommen Absatz 9 - einer der vorgenannten Kalendertage auf einen Sonnabend, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag am Sitz des Arbeitgebers, gilt für die Vorlage des Arbeitgebers bzw. die Entscheidung des Betriebsrates der nachfolgende Montag als vereinbart.

## **§ 6 Dienstplanänderungen und Anordnung von Überstunden**

### **1. Eine Dienstplanänderung liegt vor,**

- wenn entweder eine Mitarbeiterin aus der Schicht, für die sie für die Dauer des Dienstplanes eingeteilt war, ganz oder vorübergehend in eine andere Schicht umgesetzt wird,

- wenn die Schichtdienstzeit dahin geändert wird, dass der Dienstbeginn vor bzw. das Dienstende nach der geplanten Schichtdienstzeit liegt
- beim Tauschen von Diensten

Eine **Dienstplanänderung liegt nicht vor**, wenn

- für eine Mitarbeiterin über das Ende ihrer Schicht hinaus Überstunden angeordnet werden. Die Mitarbeiterin bleibt dabei in ihrer Schicht und leistet zusätzlich Überstunden.
  - für eine Mitarbeiterin vor Ende ihrer Schicht ein früheres Dienstende oder ein späterer Dienstbeginn angeordnet wird (Minusstunden). Die Mitarbeiterin bleibt dabei in ihrer Schicht und leistet weniger Stunden als ursprünglich geplant
  - ein Zeitausgleich in Anspruch genommen wird.
2. Unter einem sogenannten **Eilfall** ist eine Situation zu verstehen, in der eine Regelung umgehend erfolgen muss, der Betriebsrat aber noch nicht zugestimmt hat. Ein Eilfall liegt nicht vor, wenn die konkrete Situation z. B. durch den Einsatz einer im sogenannten Sternchendienst geplanten Mitarbeiterin behoben werden kann.

Ein Eilfall liegt insbesondere bei einer unverschuldeten plötzlich auftretenden, unvorhergesehenen personellen Unterbesetzung vor. Dabei handelt es sich insbesondere um bei der Dienstplanung nicht vorhersehbare Ausfälle von Mitarbeiterinnen infolge Arbeitsunfähigkeit, notwendiger Betreuung erkrankter Kinder, durch die Mitarbeiterin angezeigter sonstiger Arbeitsverhinderung u. Ä..

**Protokollnotiz:**

Sternchendienst wird im Dienstplan ausgewiesen. Die Mitarbeiterin, die im Sternchendienst eingeteilt ist, kann im Früh- oder Spätdienst eingesetzt werden.

3. Unter einem **Notfall** ist eine plötzlich auftretende, nicht vorhersehbare und schwerwiegende Situation zu verstehen, die zur Verhinderung nicht wieder gutzumachender Schäden zu unaufschiebbaren Maßnahmen zwingt. Ein Notfall stellt eine Extremsituation dar (z. B. Ausbruch eines Brandes, Auftreten einer Überschwemmung, Gefahr einer Explosion, Katastrophenalarm, Pandemien).
4. Der Betriebsrat ist bei jeder Dienstplanänderung zu beteiligen. Für die Beteiligung gilt Folgendes:
- a) In einem Eil- oder Notfall darf der Arbeitgeber die Dienste für den Tag des Ausfalls der ausfallenden Mitarbeiterin und die folgenden 4 Arbeitstage planen und diese Planung gegenüber der bzw. den betroffenen Mitarbeiterin(nen) bekannt geben. Der Betriebsrat ist unverzüglich über die Dienstplanänderung zu informieren.

- b) In allen anderen Fällen einer Dienstplanänderung, insbesondere auch bei einer aus einem Eilfall resultierenden über 4 Arbeitstage hinausgehenden Dienstplanänderung, ist der Betriebsrat unverzüglich, spätestens bis zum Ablauf des nächsten Arbeitstages (Montag bis Freitag) über die geplante Änderung unter stichwortartiger Angabe der Gründe in Textform zu unterrichten.
  - c) Widerspricht der Betriebsrat der Dienstplanänderung nicht bis zum Ablauf des dem Zugang des Änderungsantrages folgenden dritten Arbeitstages, gilt die Zustimmung des Betriebsrates als erteilt und die Änderung als verbindlich für alle Beteiligten. Die betroffenen Mitarbeiterinnen sind durch den Arbeitgeber in geeigneter Weise zu informieren.
  - d) Widerspricht der Betriebsrat der Dienstplanänderung und kann binnen weiterer drei Tage keine Einigung erzielt werden, entscheidet die Einigungsstelle. Der Arbeitgeber kann die Dienstplanänderung bis zum Ergebnis der Einigungsstelle (Spruch oder Einigung) vorläufig durchführen. Die betroffenen Mitarbeiter sind von dem Arbeitgeber unverzüglich persönlich zu informieren.
  - e) Für den Fall, dass die Änderung der Dienstplanung auf den Wünschen der Mitarbeiterinnen beruht, gilt die Zustimmung des Betriebsrates als erteilt.
5. Der Arbeitgeber darf anordnen oder dulden, dass Mitarbeiterinnen im Einzelfall und kurzfristig bei Vorliegen betrieblicher Erfordernisse das im rechtswirksam mitbestimmten Dienstplan angeordnete Schichtende nach hinten verschieben und dadurch die Schichtdauer verlängern, wenn es sich hierbei um Überstunden handelt. Ein betriebliches Erfordernis zur Anordnung von Überstunden liegt auch dann vor, wenn durch eine vorübergehende, unverschuldete personelle Unterbesetzung Überstunden erforderlich sind.

**Protokollnotiz:**

Betriebliches Erfordernis ist insbesondere ein Eil- oder ein Notfall.

Bei der Anordnung oder Duldung von Überstunden sind die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Regelungen in Betriebsvereinbarungen einzuhalten. Vor Anordnung von Überstunden sind durch den Vorgesetzten berechnete Interessen der betroffenen Mitarbeiterin, wie z. B. die Abholung von Kindern aus Kinderbetreuungseinrichtungen, nicht verschiebbare Arzttermine etc., in die Interessensabwägung mit einzubeziehen. Mitarbeiterinnen, deren Arbeitszeitkonto bereits die Maximalgrenze der roten Ampelphase ausweist, dürfen nur dann zu Überstunden herangezogen werden, wenn die angefangene Arbeit beendet werden muss. Die Anordnung wird so früh wie möglich im Dienstplan vorgesehen. Die Plus- oder Minusstunden werden zeitnah dokumentiert.

Das Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates nach § 87 Abs. 1 Nr. 3 BetrVG bleibt unberührt; der Betriebsrat ist unverzüglich vor Anordnung der Überstunden / über deren Anordnung zu informieren und dessen Zustimmung einzuholen. Dies gilt nicht für Eil- bzw. Notfälle.

6. Die IST- Dienstpläne des abgelaufenen Monats sind dem Betriebsrat bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats zugänglich zu machen. In einer Dokumentation ist der Grund der Dienstplanänderung (Tausch, Einverständnis, Inanspruchnahme Arbeitszeitkonto, einseitige Anordnung) auszuweisen. Arbeitgeber und Betriebsrat einigen sich auf eine geeignete Kennzeichnung, die in einer geeigneten Niederschrift festzuhalten ist und den an der Dienstplanung beteiligten Personen bekannt gemacht wird.

#### **4. Einigungsstelle**

1. Die Betriebsparteien sind sich darüber einig, dass sie vorerst befristet auf ein Jahr nach In-Kraft-Treten dieser Betriebsvereinbarung eine ständige Einigungsstelle errichten.
2. Die Einigungsstelle ist zuständig für alle Streitigkeiten, die sich im Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung ergeben.
3. Die Einigungsstelle besteht aus je 2 Beisitzern. Als Einigungsstellenvorsitzender wird Herr Dr. Josef Molkenbur, Richter am Landesarbeitsgericht Sachsen-Anhalt a.D., benannt.
4. Anträge auf Tätigwerden der Einigungsstelle sind an den Vorsitzenden zu richten. Der Antrag ist schriftlich per E-Mail oder Fax zu stellen und, ggf. unter Vorlage aussagekräftiger Unterlagen, zu begründen. Eine Kopie der Antragschrift ist der anderen Betriebspartei (Arbeitgeber oder Betriebsrat) direkt zuzuleiten.
5. Die Einigungsstelle tritt innerhalb einer Frist von drei Tagen nach Anrufung zusammen.
6. Die Betriebsparteien werden spätestens 3 Monate vor Ablauf des Jahres prüfen, ob und inwieweit die Einrichtung einer ständigen Einigungsstelle auch über den Ablauf des Jahres hinaus geboten ist.

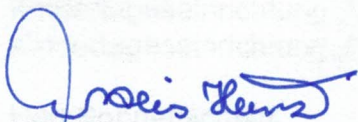
#### **III. Schlussvorschriften - In-Kraft-Treten, Kündigung und Nachwirkung**

1. Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.05.2018 in Kraft. Die Betriebsparteien sind sich darüber einig, dass der erste Dienstplan nach dieser Betriebsvereinbarung für den Monat Juli 2018 erstellt wird.
2. Die Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. Die Betriebsvereinbarung entfaltet keine Nachwirkung.
3. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Vereinbarung ungültig sein, so beeinträchtigt dies die Wirksamkeit der Vereinbarung und der übrigen Bestimmungen nicht. In einem solchen Fall werden die Betriebsparteien einer der

unwirksamen Regelung angenäherte rechtswirksame Ersatzvereinbarung treffen und so die Vereinbarung zur Durchführung bringen.

4. Nach Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung aufzunehmen.

Leipzig, den



.....  
KINDERVEREINIGUNG Leipzig e.V.  
Geschäftsführer



.....  
BR KINDERVEREINIGUNG Leipzig e.V.  
Betriebsratsvorsitzender

KINDERVEREINIGUNG® Leipzig e.V.  
Betriebsrat  
Bernhard-Göring-Str. 161  
04277 Leipzig  
Tel.: 0341 30671453  
betriebsrat@kv-leipzig.de



## Anlage 1

Kindertageseinrichtung „Spatzennest am Silbersee“  
Kindertageseinrichtung „Knirpsenland“  
Kindertageseinrichtung „Häschengrube“  
Kindertageseinrichtung „Kinderland“  
Kindertageseinrichtung „Die Waldteufelchen“  
Kindertageseinrichtung „Motschegiebchen“  
Kindertageseinrichtung „Lipsiland“  
Kindertageseinrichtung „Kleine Füchse“  
Kindertageseinrichtung „UNIKAT“  
Kindertageseinrichtung „Pustablume“

Hort Sonnenschein