

Betriebsvereinbarung Nr. 3/2018

Arbeitszeitordnung, Arbeitszeitkonto

Zwischen

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

- im Folgenden **Arbeitgeber** -

und

dem **Betriebsrat des KINDERVEREINIGUNG Leipzig e. V.**, Bernhard-Görling-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 betrieblichen Arbeitszeitgestaltung einschließlich der Führung von Arbeitszeitkonten. 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. Arbeitszeit

§ 3 Regelmäßige Dauer und Lage der Arbeitszeit

- (1) Die Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen des KINDERVEREINIGUNG Leipzig e.V. richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den arbeitsvertraglichen Vereinbarungen.
- (2) Grundsätzlich verteilt sich die Arbeitszeit auf 5-Tage in der Kalenderwoche. Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Samstag.
- (3) Wird die Arbeitszeit in der Kalenderwoche an mehr als 5 Kalendertagen erbracht, soll ein anderer Arbeitstag in einer planmäßigen 5-Tage-Woche ersatzweise arbeitsfrei sein, soweit möglich in Verbindung mit einem anderen arbeitsfreien Kalendertag.

Protokollnotiz:

Für die Hausmeister gilt die Dienstanweisung KVL-DA 18/2014

- (4) Die Arbeitszeit kann bei betrieblichem Bedarf auch auf Sonntage bzw. Feiertage verteilt werden. Die konkrete Anordnung bedarf der Zustimmung des Betriebsrats, soweit keine generelle Regelung mit dem Betriebsrat getroffen worden ist.
- (5) Zum festgelegten Arbeitsbeginn hat die betreffende Mitarbeiterin dienstbereit am jeweiligen Arbeitsplatz zur Aufnahme ihrer Tätigkeit zu erscheinen. Umkleidezeiten sind keine Arbeitszeit.

§ 4 Bereichsbezogene Abweichungen zur Dauer und zur Lage der Arbeitszeit

Der Arbeitgeber ist berechtigt, Mitarbeiterinnen die Teilnahme an Dienstberatungen/ Teambesprechungen, die sich nicht unmittelbar an deren dienstplanmäßige Arbeitszeit anschließen, anzuweisen, sofern zwischen Dienstende und Beginn der Dienstberatung/ Teambesprechung nicht mehr als 2,5 Stunden liegen. Die Ankündigung der Beratung ist rechtzeitig und mindestens zwei Wochen im Voraus vorzunehmen. Die Zahl der insoweit von der Mitarbeiterin wahrnehmenden planmäßigen Dienstberatungen/ Teambesprechungen ist auf drei im Kalenderjahr beschränkt. Die von der Mitarbeiterin regelmäßig zum Erreichen des Arbeitsortes insoweit aufzuwendende Wegezeit sowie die Dauer der Dienstberatung/ Teambesprechung werden der Mitarbeiterin als Arbeitszeit angerechnet.

§ 5 Arbeitszeitregelung für die einzelnen Einrichtungen/Bereiche

Konkrete Arbeitszeitregelungen für die jeweilige Einrichtung, insbesondere hinsichtlich Beginn und Ende, werden als Anlagen zu dieser Betriebsvereinbarung getroffen. Zum Zeitpunkt des Abschlusses der Betriebsvereinbarung werden vereinbart:

Anlage 1 – Regelung der Arbeitszeit für Kindertagesstätten inklusive Hausmeister und Wirtschaftspersonal

Anlage 2 – Regelung der Arbeitszeit für die Verwaltung

Anlage 3 – Regelung der Arbeitszeit für die Projekte

§ 6 Pausenregelung

- (1) Für die Lage der Pausen können einrichtungsbezogen in der Dienstplanung oder allgemein Zeitkorridore vorgesehen werden, in denen durch die Mitarbeiterin – unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelungen über die Lage der Pausen – in Abhängigkeit des Arbeitsablaufes die konkrete arbeitstägliche Lage der Pause grundsätzlich selbst bestimmt werden.
- (2) Soweit es der betriebliche Ablauf zulässt, bestimmt die Mitarbeiterin ihre Pause unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelung (§ 4 ArbZG).

§ 7 Arbeitsverhinderung und Dienstbefreiung

- (1) Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder sonstiger Arbeitsverhinderung ist die Mitarbeiterin verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich – ggf. auch telefonisch und soweit möglich vor Arbeitsbeginn – mitzuteilen.
- (2) Als sonstige Arbeitsverhinderung gelten insbesondere Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Fälle des § 616 BGB (z. B. Erkrankung des Kindes, unverschiebbare Arztbesuche während der Arbeitszeit, persönliche Unglücksfälle wie Einbruch, Brand, Verkehrsunfälle).
- (3) Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ist eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit – auch für den 1. Tag – sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens mit Ablauf des dritten Tages der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen; der Arbeitgeber kann diese Bescheinigung auch schon früher verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit ggf. länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist die Mitarbeiterin verpflichtet, diese mögliche Verlängerung unverzüglich mitzuteilen,
- (4) Stellt die Mitarbeiterin einen Antrag auf ein Kur- oder Heilverfahren (medizinische Rehabilitationsmaßnahme), so wird sie dem Arbeitgeber unverzüglich davon Kenntnis zu geben. Wird das Kur- oder Heilverfahren bewilligt, ist dem Arbeitgeber unverzüglich eine entsprechende Bescheinigung vorzulegen und der Zeitpunkt des Antritts mitzuteilen.
- (5) Abweichend von der Regelung unter Absatz 4 ist es der Mitarbeiterin gestattet, bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit bis zu 3x pro Kalenderjahr je einen Karenztag in Anspruch zu nehmen, ohne dass für diesen Tag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden muss. Der Arbeitsausfall muss

durch die Mitarbeiterin nicht nachgearbeitet werden. Der Arbeitgeber hat das Recht, diese Ausnahmeregelung in begründeten Fällen gegenüber der Mitarbeiterin aufzuheben und die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nach Abs. 4 zu verlangen. Der Betriebsrat ist hierüber zu informieren.

- (6) Ist die Mitarbeiterin aus wichtigen persönlichen Gründen i.S.v. § 616 BGB bei der Ausübung ihres Dienstes verhindert, so wird sie für die Dauer der notwendigen Abwesenheit von der Arbeit unter Weiterzahlung ihrer Vergütung freigestellt, soweit die Angelegenheit nicht außerhalb der Arbeitszeit ggf. nach ihrer Verlegung, erledigt werden kann. Ausschließliche Gründe für die Dienstbefreiung im Sinne des vorhergehenden Satzes sind:
- a) im Todesfall eines Kindes, der Eltern oder des Ehepartners bzw. in häuslicher Gemeinschaft lebender Lebenspartner/Lebensgefährte der Mitarbeiterin – **2 Arbeitstage**
 - b) im Todesfall von Geschwistern der Mitarbeiterin – **1 Arbeitstag**
 - c) bei Hochzeit der Mitarbeiterin – **1 Arbeitstag**
 - d) bei Hochzeit des Kindes der Mitarbeiterin – **1 Arbeitstag**
 - e) bei Niederkunft der Ehefrau oder der in häuslicher Gemeinschaft lebenden Lebensgefährtin/Lebenspartnerin – **1 Arbeitstag**
 - f) bei ausschließlich privat veranlasstem Umzug – **1 Arbeitstag** (1x im 5-Jahres-Zeitraum)
 - g) aus dienstlich oder betrieblichen Gründen veranlasstem Umzug – **1 Arbeitstag**
 - h) bei Betriebsjubiläen 20, 30 und 40 Betriebszugehörigkeit – **1 Arbeitstag**
 - i) bei Betriebsjubiläen 50 Betriebszugehörigkeit – **2 Arbeitstag**
 - j) bei Konfirmation, Kommunion, Jugendweihe, Schuleinführung des Kindes – **1 Arbeitstag**
 - k) bei Erkrankung eines Kindes, dass das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat – **bis zu 5 Arbeitstage**
 - l) bei schwerer Erkrankung einer Betreuungsperson, wenn die Mitarbeiterin deshalb die Betreuung ihres Kindes, welches das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss. Eine Freistellung erfolgt in diesem Falle nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur

Verfügung steht und der Arzt in diesen Fällen die Notwendigkeit der Anwesenheit der Mitarbeiterin zur vorläufigen Pflege bescheinigt - **bis zu 5 Arbeitstage**

- m) bei ärztlicher Behandlung der Mitarbeiterin, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss, die Notwendigkeit der Behandlung während der Arbeitszeit dem Arbeitgeber glaubhaft nachgewiesen werden kann, **für die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten**

- n) Für die Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht, soweit die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist (z. B. zur Ausübung des Wahl- oder Stimmrechts und der Beteiligung an Wahlausschüssen, zur Ausübung öffentlicher Ehrenämter, wie beispielsweise Schöffe beim Amtsgericht) – **je nach Einzelfalllage**

Ein Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts besteht in diesen Fällen nur insoweit, als die Mitarbeiterinnen nicht Ansprüche auf Ersatz des Entgelts geltend machen können. Das fortgezahlte Entgelt gilt in Höhe des Ersatzanspruchs als Vorschuss auf die Leistungen der Kostenträger. Die Mitarbeiterinnen haben den Ersatzanspruch geltend zu machen und die erhaltenen Beträge an den Arbeitgeber abzuführen.

- o) In begründeten Fällen kann bei Verzicht auf das Entgelt auch kurzfristige Arbeitsbefreiung gewährt werden, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Hierzu können auch Anlässe gehören, für die nach den vorstehenden Aufzählungen kein Anspruch auf Arbeitsbefreiung besteht.

Sollte das Ereignis auf ein Wochenende oder einen gesetzlichen Feiertag fallen, verbleibt es bei dem Freistellungsanspruch. Die Mitarbeiterin hat den/die freien Tag/e bis spätestens zum Ende des Folgemonats zu nehmen, der auf das Ereignis folgt.

Kinder im Sinne dieser Regelung sind auch die Kinder des in häuslicher Gemeinschaft mit der Mitarbeiterin lebenden Partners. Dies gilt nicht für die Regelung unter §7/6 j).

- (7) Liegt im Zusammenhang mit einem Krankenhausaufenthalt keine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vor, ist grundsätzlich unverzüglich eine Aufnahmebescheinigung des Krankenhauses vorzulegen.

III. Arbeitszeitkonto

§ 8 Allgemeine Regelungen

- (1) Für jede Mitarbeiterin wird ein Arbeitszeitkonto geführt.
- (2) Im Arbeitszeitkonto werden die Abweichungen zwischen der Soll- und der Ist-Arbeitszeit verbucht und arbeitstäglich verrechnet.

- (3) Das Arbeitszeitkonto soll grundsätzlich zu einem festgelegten Stichtag im Kalenderjahr ausgeglichen sein („Null-Punkt“). Soweit keine bereichsbezogene Abweichung geregelt ist, gilt als Stichtag der 31. Oktober des Jahres.
- (4) Grundsätzlich betragen die höchstmögliche Zeitschuld 16 Stunden („Minusstunden“) und das höchstmögliche Zeitguthaben 40 Stunden („Plusstunden“).
- (5) Für die nachgenannten Bereiche gelten folgende Abweichungen zu den Absätzen 3 bzw. 4.:
- a) Für den **Fachbereich Projekte** mit Ausnahme der Mitarbeiterinnen in Schulclubs und Schulsozialarbeiterinnen gilt: Zum Stichtag 31.12. des laufenden Jahres (Null-Punkt) sind Zeitschuld bzw. Zeitguthaben auszugleichen.
 - b) Für Mitarbeiterinnen in **Schulclubs und Schulsozialarbeiterinnen** gilt: Bis zu 120 Überstunden können als Zeitguthaben für die Sächsischen Schulferien herausgearbeitet werden. In der Ferienzeit kann auch eine Zeitschuld entstehen, diese soll nicht mehr als 20 Stunden betragen. Der Arbeitgeber ist insoweit auch berechtigt eine diesbezügliche Anweisung zu erteilen. Als Ausgleichszeitraum gilt das laufende Schuljahr (analog Förderbescheid). Der Null-Punkt ist zum 31.07. zu erreichen.
 - c) Für den **Fachbereich Kindertageseinrichtungen** – ausgenommen Erzieherinnen in Ausbildung - gilt: Als Ausgleichszeitraum wird der Zeitraum 01.08.-31.08., insbesondere aber auch die Sommerschließzeit der Kindertageseinrichtungen, festgelegt. In dieser Zeit kann auch eine Zeitschuld durch den Einrichtungsleiter angewiesen werden. Diese darf nicht mehr als 16 Stunden betragen.
 - d) Für **Erzieher in Ausbildung im Fachbereich Kindertageseinrichtungen** gilt: Für die Zeit des Fremdpraktikums sind eine entsprechende Zahl von Guthabenstunden im Voraus über den Zeitraum der Ausbildung herauszuarbeiten. Der Arbeitgeber ist insoweit auch berechtigt eine diesbezügliche Anweisung zu erteilen.
 - e) Für das **erweiterte Leitungsteam in der Verwaltung** gilt: Bis zu 80 Überstunden können als Zeitguthaben herausgearbeitet werden.
- (6) Auf die Zeit nach dem Stichtag (Null-Punkt) kann bei begründetem Antrag der Mitarbeiterin ein Zeitguthaben bis zur maximalen Höhe der grünen Ampelphase übertragen werden und ist dann innerhalb von drei Monaten auszugleichen. Zum Stichtag vorhandene Plusstunden werden in dem Stichtag folgenden Kalendermonat vergütet. Eine Nichtausschöpfung der arbeitsvertraglichen Wochenarbeitszeit innerhalb des Ausgleichszeitraums geht zu Lasten des Arbeitgebers. Sind am Stichtag vorhandene Minusstunden durch die Mitarbeiterin im Vorgriff auf das Arbeitszeitkonto entstanden, sind diese innerhalb von 3 Monaten durch die Mitarbeiterin auszugleichen.

- (7) Die Höhe der auf dem Arbeitszeitkonto befindlichen Plus- und Minusstunden ist aus dem Dienstplan ersichtlich.

§ 9 Regeln des Ausgleichs des Arbeitszeitkontos

- (1) Der Ausgleich von Zeitguthaben oder Zeitschulden aus dem Arbeitszeitkonto erfolgt
- a) stundenweise
 - b) in ganzen Tagen
 - c) in mehreren zusammenhängenden Tagen
- (2) Der Ausgleich wird von der Mitarbeiterin beim Dienstvorgesetzten beantragt. Der Dienstvorgesetzte kann eine andere Verfahrensweise bestimmen (z. B. Anzeige). Die Mitarbeiterin kann auch bei fehlendem Zeitguthaben einen Ausgleich in Höhe der für den Bereich maximal zulässigen Zeitschuld beantragen (Vorgriff auf das Arbeitszeitkonto). Der Antrag ist bei einer stundenweisen Entnahme bis spätestens 5 Tage und bei der Inanspruchnahme von ganzen oder mehreren zusammenhängenden Tagen bis spätestens 14 Tage vor der beabsichtigten Entnahme zu stellen. Dem Antrag der Mitarbeiterin wird stattgegeben, wenn nicht dienstliche Belange entgegenstehen, die auf Verlangen nachzuweisen sind.

Protokollnotiz:

Mit Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung zur Dienstplanung werden für die Bereiche, in denen die Dienstplanung nicht zur Anwendung gelangt, gesonderte Regelungen zur Entnahme getroffen.

- (3) Das Zeitkonto wird mit einer Ampelfunktion versehen, dabei haben die Ampelphasen folgende Bedeutung:

Rot: Bereich mehr als 30 Stunden Zeitguthaben: Vorgesetzter und Mitarbeiterin sind zum Abbau verpflichtet. Der Betriebsrat ist über die Rotphase und den geplanten Abbau zu informieren.

Gelb: Bereich mehr als 15 bis einschließlich 30 Stunden Zeitguthaben: Gespräch zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiterin mit dem Ziel, das Zeitguthaben abzubauen.

Grün: Zeitguthaben zwischen 0 bis einschließlich 15 Stunden.

Die vorstehende Regelung gilt ohne Einschränkung auch bei Teilzeitkräften.

Bereichsbezogene Sonderregelungen gemäß § 8 Abs. 5 gehen dieser Regelung vor.

- (4) Sollte eine einvernehmliche Regelung zum Abbau von Zeitguthaben in der Rot-Phase nicht zustande kommen, geht das Dispositionsrecht auf den

Dienstvorgesetzten über, der auch einen ganztägigen Freizeitausgleich anordnen kann.

- (5) Scheidet eine Mitarbeiterin aus oder steht eine unbezahlte Freistellung bevor, ist die Mitarbeiterin verpflichtet, ihr Arbeitszeitkonto in Abstimmung mit dem Dienstvorgesetzten bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses/zum Antritt der Freistellung auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen, soweit diese durch die Mitarbeiterin im Vorgriff auf das Arbeitszeitkonto entstanden ist. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn die Mitarbeiterin das Guthaben aus betrieblichen Gründen und nach Absprache mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten nicht abbauen konnte.
- (6) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt keine Minderung des Zeitguthabens ein.
- (7) Bei Eintritt in die Altersrente sind arbeitsvertraglich Sonderregelungen für die Zeit innerhalb von 12 Monaten vor Renteneintritt möglich.

§ 10 Beteiligungsrechte des Betriebsrates

- (1) Betriebsrat und Arbeitgeber beraten regelmäßig über die Entwicklung der Arbeitszeitkonten.
- (2) Ist zwischen Mitarbeiterin und Dienstvorgesetzten über die Entnahme von Plusstunden aus dem Arbeitszeitkonto nach § 9 keine Einigung zu erzielen, entscheiden Betriebsrat und Arbeitgeber in der Grün- und Gelb-Phase gemeinsam.
- (3) Das Recht der Mitarbeiterin, Ansprüche auf Entnahme von Plusstunden aus dem Arbeitszeitkonto individualrechtlich geltend zu machen, bleibt hiervon unberührt.

IV. Schlussvorschriften

§ 11 In-Kraft-Treten, Kündigung und Nachwirkung

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.08.2018 in Kraft.
- (2) Die Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. Nach einer Kündigung gelten die Regelungen bis zu einer Neuregelung weiter.
- (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

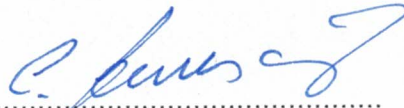
Regelung angenäherte rechtswirksame Ersatzvereinbarung treffen und so die Vereinbarung zur Durchführung bringen.

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

Leipzig, den 12.07.2018



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

Regelung der Arbeitszeit für Kindertagesstätten inklusive Hausmeister und Wirtschaftspersonal

- a) Einrichtungsleitung
- b) pädagogische Kräfte
- c) Hausmeister
- d) Wirtschaftspersonal

1. Verteilung der Arbeitszeit

Einrichtungsleiter

Arbeitszeit: grundsätzlich Montag-Freitag

Samstag: Verlagerung der Arbeitszeit auf Samstag möglich

Sonn- und Feiertage: In Ausnahmefällen ist es den Einrichtungsleitern gestattet, auch sonntags ihre Arbeitsstätte aufzusuchen. Dies gilt für die Abnahme von Vermietungen oder Alarmrufe u.Ä.

pädagogische Fachkraft

Arbeitstage: grundsätzlich Montag-Freitag

Samstag: insbesondere zu Weiterbildungen, Arbeitseinsätzen Kinderfeste, Laternenumzüge, Elterninformationstage, Tage der offenen Tür, Übernachtungsprojekte mit Kindern, Gruppenfahrten.

Hausmeister

Arbeitstage: grundsätzlich Montag-Freitag

Samstag: insbesondere zu Weiterbildungen, Arbeitseinsätzen Kinderfeste, Laternenumzüge, Elterninformationstage, Tage der offenen Tür, Übernachtungsprojekte mit Kindern, Gruppenfahrten und Winterdienst

An Sonn- und Feiertagen greift:

- a) Winterdienstregelung
- b) In Ausnahmefällen ist es den Mitarbeitern gestattet, auch sonntags ihre Arbeitsstätte aufzusuchen. Dies gilt für die Abnahme von Vermietungen oder Alarmrufe u.Ä.

Wirtschaftspersonal

Arbeitstage: grundsätzlich Montag-Freitag

Samstag: insbesondere zu Weiterbildungen, Arbeitseinsätzen, Kinderfeste, Elterninformationstage, Tage der offenen Tür, Übernachtungsprojekte mit Kindern, Gruppenfahrten verbunden mit Reinigungstätigkeiten

2. Beginn und Ende

Einrichtungsleiter

Die Arbeitszeit der Einrichtungsleiter im Fachbereich Kindertageseinrichtungen richtet sich nach der festgelegten Öffnungszeit der Einrichtungen. Diese liegen zwischen 6 und 18 Uhr. Der früheste Dienst im Fachbereich Kindertageseinrichtungen beginnt 5:30 Uhr und endet 2 Stunden nach Öffnungszeit

Darüber hinaus: Regelung bedingt durch Ausnahmefälle.

pädagogische Fachkraft

Die Arbeitszeit der pädagogischen Mitarbeiterinnen im Fachbereich Kindertageseinrichtungen richtet sich nach der festgelegten Öffnungszeit der Einrichtungen. Diese liegen zwischen 6 und 18 Uhr. Der früheste Dienst im Fachbereich Kindertageseinrichtungen beginnt 5:30 Uhr und endet 2 Stunden nach Öffnungszeit.

Darüber hinaus: Regelung bedingt durch Ausnahmefälle

Hausmeister

Die Arbeitszeit der Hausmeister im Fachbereich Kindertageseinrichtungen orientiert sich nach der festgelegten Öffnungszeit der Einrichtungen. Diese liegen zwischen 6 und 18 Uhr. Der früheste Dienst im Fachbereich Kindertageseinrichtungen beginnt 5:30 Uhr und endet 2 Stunden nach Öffnungszeit.

Darüber hinaus: Regelung bedingt durch Ausnahmefälle, Winterdienstregelung KVL- DA 18 – 2014

Derzeit bestehen folgende Öffnungszeiten laut Betriebserlaubnis:

Spatzennest 6-17.30

Knirpsenland 6-17.30

Häschengrube – 6-17.30

Kinderland 6-17.30 – bei Bedarf Änderung bis 18 möglich

Motschegiebchen 6-17

Waldteufelchen – 6-17

Kleine Füchse – 6-18

Lipsiland - 6-18

UNIKAT – 6-18

Hort: 6.30-7.30 / 11.30-16.30

Wendishain: 6-16:30

Anlage 2

Regelung der Arbeitszeit für die Verwaltung

1. Verteilung der Arbeitszeit

a) Verwaltungsmitarbeiterinnen

grundsätzlich Montag - Freitag

b) erweitertes Leitungsteam

Montag bis Samstag

2. Beginn und Ende:

a) Verwaltungsmitarbeiterinnen

grundsätzlich 07.00 Uhr – 19.00 Uhr

b) erweitertes Leitungsteam

07.00 Uhr – 22.00 Uhr (u.a. Gremientermine)

Anlage 3

Regelung der Arbeitszeit für den Fachbereich Projekte

Für alle Einrichtungen und Projekte gilt die reguläre Arbeitszeit von Montag bis Freitag, 07:00 Uhr bis 20:00 Uhr

Den Mitarbeitern der folgenden Projekte ist zudem die Arbeit nach 20:00 Uhr sowie am Samstag gestattet:

- offene Freizeittreffs
- Kulturwerkstatt KAOS
- Spielmobilprojekt
- Beratungsstelle gegen negative Sekten & Kulte
- Internationale Jugendarbeit
- Feriendienst

In Ausnahmefällen ist es den Mitarbeitern in den Offenen Freizeittreff gestattet, auch sonntags ihre Arbeitsstätte aufzusuchen. Dies gilt für die Abnahme von Vermietungen oder Alarmrufe u.Ä.