

MUSTER

Dienstvereinbarung

gemäß § 36 MVG

über

die von § 8 Abs. 3 Satz 1 der Dienstordnung Kindertagesstätten abweichende Aufteilung der Verfügungszeit in der Kindertagesstätte _____ der Evang. Kirchengemeinde _____

Zwischen der Evang. Kirchengemeinde _____,
als Trägerin der Kindertagesstätte _____,
vertreten durch den 1. Vorsitzenden/die 1. Vorsitzende des Kirchengemeinderats
Frau/Herrn _____

und der Mitarbeitervertretung im Evang. Kirchenbezirk _____,
vertreten durch den/die Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung
Frau/Herrn _____

wird vereinbart:

§ 1 Rechtsgrundlage

Grundlage für diese Dienstvereinbarung ist § 8 Abs. 3 Satz 2 ff. der Dienstordnung für die erzieherisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in kirchlichen Tageseinrichtungen für Kinder im Bereich der Evang. Landeskirche Württemberg („Dienstordnung Kindertagesstätten“).

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Kindergartenleitung, die Gruppenleitungen und die Zweitkräfte in der Kindertagesstätte Sie gilt nicht für Anerkennungspraktikanten/ Anerkennungspraktikantinnen. Diese haben in der Regel eine Verfügungszeit von 25 %.

Vor dem 01.07. 2007 getroffene einzelvertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

§ 5 Vertretung

Grundsätzlich erhält die Vertretungskraft dieselbe Verfügungszeit wie der/die Vertretene. Abweichungen sind im Einzelfall zu regeln.

§ 6 Dokumentation, Auswertungsgespräch

Die Dienststellenleitung¹ ist verpflichtet, der Mitarbeitervertretung jeweils zum Ende des Kindergartenjahres eine Dokumentation über die im vergangenen Kindergartenjahr von allen Mitarbeitenden geleistete Verfügungszeit und deren Verwendung vorzulegen und in einem Auswertungsgespräch zu erläutern. Beide Seiten können einvernehmlich einen längeren Turnus für das Auswertungsgespräch vereinbaren. Ggf. erforderliche Anpassungen dieser Dienstvereinbarung werden zeitnah verhandelt.

§ 7 Inkrafttreten, Kündigung und Unwirksamkeit

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom _____ in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden. Im Falle der Kündigung der Dienstvereinbarung gilt mit Ablauf der Kündigungsfrist wieder die Regelung des § 8 Abs. 3 Satz 1 der Dienstordnung Kindertagesstätten.
- (3) Werden einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund veränderter Gesetze oder Änderung von Arbeitsrechtsregelungen durch die Arbeitsrechtliche Kommission unwirksam, so werden diese neu verhandelt. Alle anderen Regelungen bleiben wirksam.

Unterschrift Dienststelle

Unterschrift der / des MAV-Vorsitzenden

¹ Diese Aufgabe kann an die Kindergartenleitung delegiert werden

Handreichung zur Dienstvereinbarung Verfügungszeit

Die im Dienstvertrag festgelegte Arbeitszeit umfasst die Arbeit während den Öffnungszeiten und die Verfügungszeit. In der Verfügungszeit sind je nach Funktion Aufgaben wahrzunehmen. Die Aufgabenbeschreibungen in den §§ 18 - 20 der Dienstordnung² sowie die Arbeitshilfe des Evang. Landesverbandes³ sind hier zugrunde zu legen.

Die Verfügungszeit beträgt für die Kindergartenleitung, Gruppenleitungen und Zweitkräfte in der Regel 25 % der Arbeitszeit.

Anstelle dieser Regelung kann durch Dienstvereinbarung nach § 36 MVG zwischen der Dienststellenleitung und der zuständigen Mitarbeitervertretung die Verfügungszeit für die Kindergartenleitung, die Gruppenleitungen und die Zweitkräfte wie folgt festgelegt werden:

Der jeweiligen Einrichtung steht ein Gesamtbudget an Verfügungszeit in Höhe von 25% des Gesamtstellenumfangs des Stellenplans der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach § 8 Abs. 3 Satz 1 der Dienstordnung zur Verfügung. Aus diesem Gesamtbudget ist diesen Mitarbeitenden ein Grundsockel von 15% ihres Beschäftigungsumfanges als Verfügungszeit zu gewähren. Die verbleibende Verfügungszeit ist entsprechend den zu übertragenden einrichtungsbezogenen Aufgaben hinzuzurechnen.

Es besteht die Möglichkeit zu bestimmen, dass die Verfügungszeit ganz oder zum Teil in der Einrichtung zu verbringen ist.

Die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung ist Aufgabe der Kindergartenleitung.

Kriterien der Verteilung der zu übertragenden einrichtungsbezogenen Aufgaben können sein:

- Funktion der Mitarbeiter/-innen
- Anstellungsumfang
- Qualifikation / Kenntnisse einzelner Mitarbeiter/-innen in bestimmten Tätigkeiten.

Für die Erarbeitung der Tätigkeiten, die dem Grundsockel zuzuschreiben sind und der Zuweisung der zu übertragenden einrichtungsbezogenen Aufgaben kann die nachfolgende Tabelle verwendet werden:

Bearbeitungshinweise

Spalte 1	Tätigkeiten in der Verfügungszeit laut Arbeitspapier „Empfehlungen zur Verfügungszeit“ des Evang. Landesverbands
Spalte 2	Exemplarische Auflistung der Tätigkeiten in dem entsprechenden Aufgabenbereich. Diese können entsprechend der einrichtungsspezifischen Aufgaben und Tätigkeiten verändert bzw. ergänzt werden. Empfehlenswert ist, Tätigkeiten zu bündeln und nicht zu feingliedrig aufzuschlüsseln.
Spalte 3	In dieser Spalte findet die Zuordnung der Aufgaben in die zu übertragenden Aufgaben (ÜA) und diejenigen, die in den Grundsockel (GS) von 15% des jeweiligen Beschäftigungsumfanges fließen, statt. Die hier vorgenommene Zuordnung ist beispielhaft und kann an die einrichtungsspezifischen Bedingungen angepasst werden.
Spalte 4	Zuordnung der jeweiligen Tätigkeiten zu bestimmten Funktionen oder allen pädagogischen Mitarbeiter/-innen. Folgende Abkürzungen können verwendet werden:

² Dienstordnung für die erzieherisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in kirchlichen Tageseinrichtungen für Kinder im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Württemberg

³ Arbeitshilfe zur Erstellung von Stellenbeschreibungen in Tageseinrichtungen für Kinder, Ev. Landesverband - Tageseinrichtungen für Kinder, 2000

	L (Leitung), GL (Gruppenleitung), ZK (Zweitkraft).
Spalte 5	<p>Für die jeweilige Tätigkeit wird ein Zeitrictwert angegeben, aufgrund dessen der Grundsockel der Verfügungszeit für alle Mitarbeiter/-innen und die Verteilung der verbleibenden Verfügungszeit abgeleitet wird.</p> <p>Für Tätigkeiten, die sich nicht mit einem Zeitrictwert bemessen lassen, muss insgesamt ein Zeitbudget benannt werden (Zeitpuffer).</p> <p>Zu berücksichtigen ist, dass bestimmte Tätigkeiten von verschiedenen Mitarbeiter/-innen mit unterschiedlichem Zeitaufwand insgesamt ausgeübt werden. Zum Beispiel nehmen Teilzeitbeschäftigte nicht an allen Elternabenden teil, oder sie werten weniger Beobachtungsbögen aus.</p>

1. Aufgabenbereich	2. Tätigkeiten dazu sind	3. Zuordnung in		4. ausgeübt durch	5. Zeitrichtwert	6. Bemerkungen
		GS	ÜA			
Pädagogische Vor- und Nachbereitung	Laufende Reflektion der pädagogischen Arbeit, Analyse, etc.	X		<i>alle</i>		
	Pädagogischer Tag	X		<i>alle</i>		
	Planung und Vorbereitung der Arbeit mit den Kindern	X		<i>alle</i>		
	Auswertung und Dokumentation von Beobachtungen	X		<i>alle</i>		<i>Je nach Stellenumfang unterschiedlich</i>
	Materialvorbereitung	X		<i>alle</i>		
	Dokumentationen erstellen (Aktivitäten, Projekte...)		X			
	Weiterentwickeln der pädagogischen Konzeption		X			
	Fachliteratur	X		<i>alle</i>		
Organisation und Verwaltung	Journal der Gruppe / Anwesenheitsliste		X			
	Anwesenheit vor Öffnungszeit	X		<i>alle</i>		<i>nach Dienstplan</i>
	Dienstplangestaltung, Urlaubslisten, etc.		X			
	Bestellungen		X			
	Anmeldungen und Abrechnungen		X			
	Reparaturen veranlassen		X			
	Etat / Budgetverwaltung		X			
	Terminplanung		X			
Zusammenarbeit im Team	Dienstbesprechungen	X		<i>alle</i>		<i>Teilnahme differenziert nach Anstellungsumfang</i>

	Fallbesprechungen		X			
	kollegiale Beratung		X			
	Supervision		X			
	Mitarbeiterinnengespräche / PE-Gespräche	X		alle		
	Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen		X			
Zusammenarbeit mit Eltern und Familien	Elternabende	X		alle		<i>Teilnahme differenziert nach Anstellungsumfang</i>
	gemeinsamen Projekte mit Eltern		X			
	Entwicklungs- / Einzelgespräche		X			
	Feste und Feiern		X			
	Elternbeiratssitzungen		X			
Zusammenarbeit mit dem Träger	Dienstbesprechungen		X			
	(Kirchen-) Gemeinderatssitzungen		X			
	Kindergartenausschusssitzungen		X			
	Familiengottesdienste		X			
Zusammenarbeit mit anderen Institutionen	Grundschule		X			
	andere Kindergärten		X			
	Beratungsstellen		X			
	Sondereinrichtungen		X			
	Spielgruppen		X			
	Kontakte, Dokumentationen, Gremien, Sitzungen, gemeinsame Veranstaltungen z. B. mit:					

Öffentlichkeitsarbeit	Artikel für Zeitung, Gemeindebriefe, Schreiben, etc.		X			
	Aushänge, Schaukasten		X			
	Tage der offenen Tür		X			
	Pin-Wände und Elternbriefe		X			
Hauswirtschaftliche Tätigkeiten	Versorgung der Gruppenräume		X			
	Reinigung des Spielmaterials		X			
	Einkäufe		X			
	Wäsche		X			
Anleitung	Teilnahme an Anleiter/-innentreffen		X			
	Anleitungsgespräche		X			
Sonstiges						

Beispiel

Im Folgenden wird veranschaulicht, wie eine Aufteilung der Verfügungszeit nach § 4 der Dienstvereinbarung über die von § 8 Abs. 3 Satz 1 der Dienstordnung Kindertagesstätten abweichende Aufteilung der Verfügungszeit vorgenommen werden kann. Sowohl die übertragenen Aufgaben wie auch die zugeteilten Zeiten sind als Beispiele zu verstehen.

Die o. g. Einrichtung besteht zum Zeitpunkt der Unterzeichnung aus

Anzahl der Gruppen: drei

Gruppenform mit Öffnungszeiten zwei Gruppen mit verlängerter Öffnungszeit von jeweils 7:30 Uhr – 13:30 Uhr und eine Regelgruppe von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Die Regelöffnungszeiten sind jeweils von Montag bis Freitag vor- und nachmittags.

Gesamtanstellungsumfang der von der DV betroffenen Mitarbeitenden gem. Stellenplan:
insgesamt **500 % bzw. 200 Std./W**

Gesamtbudget der Verfügungszeit gem. § 8 der Dienstordnung: insgesamt: **50 Std./W**

Diese wird in Anpassung an die konkret übertragenen Aufgaben der Mitarbeitenden wie folgt neu verteilt:

Stelle/ übertragene Aufgaben	Stellen- umfang in Std./W	25% VZ in Std./W	VZ neu verteilt in Std./W	Betreuungs- zeit neu in Std./W	VZ neu in %	Betreu- ungszeit neu in %
Leitung/Gruppenleitung Gruppe 1 Übertragene Aufgaben: <u>Pädagogische Vor- und Nachbereitung</u> - Dokumentationen erstellen - Weiterentwickeln der päd. Konzeption <u>Organisation und Verwaltung</u> - Dienstplangestaltung, etc. - Bestellungen - Anmeldungen und Abrechnungen <u>Zusammenarbeit im Team</u> - Fallbesprechungen - Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen <u>Zusammenarbeit mit Eltern und Familien</u> - Entwicklungs-/ Einzelgespräche - Feste und Feiern - Elternbeiratssitzungen <u>Zusammenarbeit mit dem Träger</u> - Dienstbesprechungen - (Kirchen-) Gemeinderatssitzungen - Kindergartenausschusssitzungen - Familiengottesdienste <u>Zusammenarbeit mit and. Institutionen</u> Kontakte, Dokumentationen, Gremien, Sitzungen, gemeinsame Veranstaltungen z. B. mit: - Grundschule - andere Kindergärten - Beratungsstellen <u>Öffentlichkeitsarbeit</u> - Artikel für Zeitung, Gemeindebriefe, Schreiben, etc.	40	10	13	27	32,5	67,5
Gruppenleitung Gruppe 2 Übertragene Aufgaben: Pädagogische Vor- und Nachbereitung	40	10	11	29	27,5	72,5

<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentationen erstellen - Weiterentwickeln der päd. Konzeption <p><u>Organisation und Verwaltung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Journal der Gruppe <p><u>Zusammenarbeit im Team</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fallbesprechungen - kollegiale Beratung <p><u>Zusammenarbeit mit Eltern und Familien</u></p> <p>Vorbereitung und Durchführung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gemeinsamen Projekten mit Eltern - Einzelgesprächen - Feste und Feiern <p><u>Zusammenarbeit mit dem Träger</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Familiengottesdienste <p><u>Zusammenarbeit mit and. Institutionen</u></p> <p>Kontakte, Dokumentationen, Gremien, Sitzungen, gemeinsame Veranstaltungen z. B. mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundschule - andere Kindergärten <p><u>Öffentlichkeitsarbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aushänge, Schaukasten <p><u>Hauswirtschaftliche Tätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Versorgung der Gruppenräume - Reinigung des Spielmaterials - Einkäufe <p><u>Anleitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an Anleiter/-innentreffen - Vorbereitung und Reflektion von Angeboten 						
<p>Gruppenleitung Gruppe 3</p> <p>Übertragene Aufgaben:</p> <p><u>Pädagogische Vor- und Nachbereitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentationen erstellen - Weiterentwickeln der päd. Konzeption <p><u>Organisation und Verwaltung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Journal der Gruppe <p><u>Zusammenarbeit im Team</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fallbesprechungen - kollegiale Beratung <p><u>Zusammenarbeit mit Eltern und Familien</u></p> <p>Vorbereitung und Durchführung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gemeinsamen Projekten mit Eltern - Einzelgesprächen - Feste und Feiern <p><u>Zusammenarbeit mit dem Träger</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Familiengottesdienste <p><u>Zusammenarbeit mit and. Institutionen</u></p> <p>Kontakte, Dokumentationen, Gremien, Sitzungen, gemeinsame Veranstaltungen z. B. mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundschule - andere Kindergärten <p><u>Öffentlichkeitsarbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elternbriefe <p><u>Hauswirtschaftliche Tätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Versorgung der Gruppenräume - Reinigung des Spielmaterials - Einkäufe 	40	10	11	29	27,5	72,5

<u>Anleitung</u> - Teilnahme an Anleiter/-innentreffen - Vorbereitung und Reflektion von Angeboten						
Zweitkraft Gruppe 1 Übertragene Aufgaben: <u>Pädagogische Vor- und Nachbereitung</u> - Weiterentwickeln der päd. Konzeption <u>Organisation und Verwaltung</u> - Journal der Gruppe <u>Zusammenarbeit im Team</u> - Fallbesprechungen - kollegiale Beratung <u>Zusammenarbeit mit Eltern und Familien</u> - Feste und Feiern <u>Zusammenarbeit mit dem Träger</u> - Familiengottesdienste <u>Hauswirtschaftliche Tätigkeiten</u> - Versorgung der Gruppenräume - Reinigung des Spielmaterials	30	7,5	5	25	16,67	83,33
Zweitkraft Gruppe 2 Übertragene Aufgaben: <u>Pädagogische Vor- und Nachbereitung</u> - Weiterentwickeln der päd. Konzeption <u>Zusammenarbeit im Team</u> - Fallbesprechungen - kollegiale Beratung <u>Zusammenarbeit mit Eltern und Familien</u> - Feste und Feiern <u>Zusammenarbeit mit dem Träger</u> - Familiengottesdienste <u>Hauswirtschaftliche Tätigkeiten</u> - Versorgung der Gruppenräume - Reinigung des Spielmaterials - Wäsche	30	7,5	5	25	16,67	83,33
Zweitkraft Gruppe 3 Übertragene Aufgaben: <u>Pädagogische Vor- und Nachbereitung</u> - Weiterentwickeln der päd. Konzeption <u>Zusammenarbeit im Team</u> - Fallbesprechungen - kollegiale Beratung <u>Zusammenarbeit mit Eltern und Familien</u> - Feste und Feiern <u>Zusammenarbeit mit dem Träger</u> - Familiengottesdienste <u>Hauswirtschaftliche Tätigkeiten</u> - Versorgung der Gruppenräume - Reinigung des Spielmaterials - Wäsche	20	5	5	15	25	75

Anmerkung:

Die zu übertragenden Aufgaben („ÜA“) sind der Anlage (Handreichung) zu entnehmen. Die im Grundsockel der Verfügungszeit („GS“) enthaltenen Aufgaben müssen hier nicht gesondert aufgeführt werden.