**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 Dienstordnung[[1]](#footnote-2) sowie die Arbeitshilfe des Ev. Landesverbandes[[2]](#footnote-3) sind hier zugrunde zu legen.

Die Verfügungszeit beträgt für die Kindergartenleitung, Gruppenleitungen und Zweitkräfte in der Regel 23,08 % 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 23,08% 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 Ev. 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 Beschäftigungsumfangs 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: L (Leitung), GL (Gruppenleitung), ZK (Zweitkraft). |
| Spalte 5 | Für die jeweilige Tätigkeit wird ein Zeitrichtwert angeben, aufgrund dessen der Grundsockel der Verfügungszeit für alle Mitarbeiter/-innen und die Verteilung der verbleibenden Verfügungszeit abgeleitet wird.  Für Tätigkeiten, die sich nicht mit einem Zeitrichtwert bemessen lassen, muss insgesamt ein Zeitbudget benannt werden (Zeitpuffer).  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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  | | *alle* |  |  |
| Pädagogischer Tag | X |  | | *alle* |  |  |
| Planung und Vorbereitung der Arbeit mit den Kindern | X |  | | *alle* |  |  |
| Auswertung und Dokumentation von Beobachtungen | X |  | | *alle* |  | *Je nach Stellenumfang unterschiedlich* |
| Materialvorbereitung | X |  | | *alle* |  |  |
| Dokumentationen erstellen (Aktivitäten, Projekte…) |  | X | |  |  |  |
| Weiterentwickeln der pädagogischen Konzeption |  | X | |  |  |  |
| Fachliteratur | X |  | | *alle* |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Organisation und Verwaltung** | Journal der Gruppe / Anwesenheitsliste |  | X | |  |  |  |
| Anwesenheit vor Öffnungszeit | X |  | | *alle* |  | *nach Dienstplan* |
| Dienstplangestaltung, Urlaubslisten, etc. |  | X | |  |  |  |
| Bestellungen |  | X | |  |  |  |
| Anmeldungen und Abrechnungen |  | X | |  |  |  |
| Reparaturen veranlassen |  | X | |  |  |  |
| Etat / Budgetverwaltung |  | X | |  |  |  |
| Terminplanung |  | X | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Zusammenarbeit im Team** | Dienstbesprechungen | X |  | | *alle* |  | *Teilnahme differenziert nach Anstellungsumfang* |
| Fallbesprechungen |  | X | |  |  |  |
| kollegiale Beratung |  | X | |  |  |  |
| Supervision |  | X | |  |  |  |
| Mitarbeiterinnengespräche / PE-Gespräche | X |  | | *alle* |  |  |
| Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen |  | X | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Zusammenarbeit mit Eltern und Familien** | Elternabende | X |  | | *alle* |  | *Teilnahme differenziert nach Anstellungsumfang* |
| 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**  Kontakte, Dokumentationen, Gremien, Sitzungen, gemeinsame Veranstaltungen z. B. mit: | Grundschule |  | X | |  |  |  |
| andere Kindergärten |  | X | |  |  |  |
| Beratungsstellen |  | X | |  |  |  |
| Sondereinrichtungen |  | X | |  |  |  |
| Spielgruppen |  | X | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **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 betroffen Mitarbeitenden gem. Stellenplan: *insgesamt* ***500 % bzw. 195 Std./W***

Gesamtbudget der Verfügungszeit gem. § 8 der Dienstordnung: *insgesamt:* ***45 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** | **23,08 % 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:**  Pädagogische Vor- und Nachbereitung   * Dokumentationen erstellen * Weiterentwickeln der päd. Konzeption   Organisation und Verwaltung   * Dienstplangestaltung, etc. * Bestellungen * Anmeldungen und Abrechnungen   Zusammenarbeit im Team   * Fallbesprechungen * Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen   Zusammenarbeit mit Eltern und Familien   * Entwicklungs-/ Einzelgespräche * Feste und Feiern * Elternbeiratssitzungen   Zusammenarbeit mit dem Träger   * Dienstbesprechungen * (Kirchen-) Gemeinderatssitzungen * Kindergartenausschusssitzungen * Familiengottesdienste   Zusammenarbeit mit and. Institutionen  Kontakte, Dokumentationen, Gremien, Sitzungen, gemeinsame Veranstaltungen z. B. mit:   * Grundschule * andere Kindergärten * Beratungsstellen   Öffentlichkeitsarbeit   * Artikel für Zeitung, Gemeindebriefe, Schreiben, etc. | 39 | 9 | 9 | 30 | 23,08 | 66,92 |
| **Gruppenleitung Gruppe 2**  **Übertragene Aufgaben:**  Pädagogische Vor- und Nachbereitung   * Dokumentationen erstellen * Weiterentwickeln der päd. Konzeption   Organisation und Verwaltung   * Journal der Gruppe   Zusammenarbeit im Team   * Fallbesprechungen * kollegiale Beratung   Zusammenarbeit mit Eltern und Familien  Vorbereitung und Durchführung von:   * gemeinsamen Projekten mit Eltern * Einzelgesprächen * Feste und Feiern   Zusammenarbeit mit dem Träger   * Familiengottesdienste   Zusammenarbeit mit and. Institutionen  Kontakte, Dokumentationen, Gremien, Sitzungen, gemeinsame Veranstaltungen z. B. mit:   * Grundschule * andere Kindergärten   Öffentlichkeitsarbeit   * Aushänge, Schaukasten   Hauswirtschaftliche Tätigkeiten   * Versorgung der Gruppenräume * Reinigung des Spielmaterials * Einkäufe   Anleitung   * Teilnahme an Anleiter/-innentreffen * Vorbereitung und Reflektion von Angeboten | 39 | 9 | 9 | 30 | 23,08 | 66,92 |
| **Gruppenleitung Gruppe 3**  **Übertragene Aufgaben:**  Pädagogische Vor- und Nachbereitung   * Dokumentationen erstellen * Weiterentwickeln der päd. Konzeption   Organisation und Verwaltung   * Journal der Gruppe   Zusammenarbeit im Team   * Fallbesprechungen * kollegiale Beratung   Zusammenarbeit mit Eltern und Familien  Vorbereitung und Durchführung von:   * gemeinsamen Projekten mit Eltern * Einzelgesprächen * Feste und Feiern   Zusammenarbeit mit dem Träger   * Familiengottesdienste   Zusammenarbeit mit and. Institutionen  Kontakte, Dokumentationen, Gremien, Sitzungen, gemeinsame Veranstaltungen z. B. mit:   * Grundschule * andere Kindergärten   Öffentlichkeitsarbeit   * Elternbriefe   Hauswirtschaftliche Tätigkeiten   * Versorgung der Gruppenräume * Reinigung des Spielmaterials * Einkäufe   Anleitung   * Teilnahme an Anleiter/-innentreffen * Vorbereitung und Reflektion von Angeboten | 39 | 9 | 9 | 30 | 23,08 | 66,92 |
| **Zweitkraft Gruppe 1**  **Übertragene Aufgaben:**  Pädagogische Vor- und Nachbereitung   * Weiterentwickeln der päd. Konzeption   Organisation und Verwaltung   * Journal der Gruppe   Zusammenarbeit im Team   * Fallbesprechungen * kollegiale Beratung   Zusammenarbeit mit Eltern und Familien   * Feste und Feiern   Zusammenarbeit mit dem Träger   * Familiengottesdienste   Hauswirtschaftliche Tätigkeiten   * Versorgung der Gruppenräume * Reinigung des Spielmaterials | 29 | 6,7 | 6,7 | 23,3 | 23,08 | 66,92 |
| **Zweitkraft Gruppe 2**  **Übertragene Aufgaben:**  Pädagogische Vor- und Nachbereitung   * Weiterentwickeln der päd. Konzeption   Zusammenarbeit im Team   * Fallbesprechungen * kollegiale Beratung   Zusammenarbeit mit Eltern und Familien   * Feste und Feiern   Zusammenarbeit mit dem Träger   * Familiengottesdienste   Hauswirtschaftliche Tätigkeiten   * Versorgung der Gruppenräume * Reinigung des Spielmaterials * Wäsche | 29 | 6,7 | 6,7 | 23,3 | 23,08 | 66,92 |
| **Zweitkraft Gruppe 3**  **Übertragene Aufgaben:**  Pädagogische Vor- und Nachbereitung   * Weiterentwickeln der päd. Konzeption   Zusammenarbeit im Team   * Fallbesprechungen * kollegiale Beratung   Zusammenarbeit mit Eltern und Familien   * Feste und Feiern   Zusammenarbeit mit dem Träger   * Familiengottesdienste   Hauswirtschaftliche Tätigkeiten   * Versorgung der Gruppenräume * Reinigung des Spielmaterials * Wäsche | 20 | 4,6 | 4,6 | 15,4 | 23,08 | 66,92 |

*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.*

1. Dienstordnung für die erzieherisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in kirchlichen Tageseinrichtungen für Kinder im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Württemberg [↑](#footnote-ref-2)
2. Arbeitshilfe zur Erstellung von Stellenbeschreibungen in Tageseinrichtungen für Kinder, Ev. Landesverband - Tageseinrichtungen für Kinder, 2000 [↑](#footnote-ref-3)