

Präambel

Der KiB bietet verlässliche Plätze für Kinder in Tageseinrichtungen und Grundschulen. Die Struktur der Plätze und die Öffnungszeiten der Kitas richten sich nach den Bedarfen der Sorgeberechtigten und Kinder. Dies erfordert einen zuverlässigen und zugleich flexiblen Personaleinsatz. Daher stellt der KiB die Erfüllung seiner Aufgaben durch eine Vielzahl an Arbeitsplätzen mit ganz unterschiedlichen Stellenprofilen und Arbeitszeiten sicher.

Über die rechtlichen Pflichten und die Vorgaben der Kostenträger hinaus hat sich der KiB als verbindliche Grundlage der Zusammenarbeit ein Leitbild gegeben.

Mit dieser Betriebsvereinbarung werden die Arbeitszeitregelungen und die Arbeitszeiterfassung über das Arbeitszeitkonto für die Mitarbeiter*innen des KiB geregelt.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im KiB.

§ 2 Arbeitszeitkonto

(1) Jahresarbeitszeit

Die Arbeitszeit aller Beschäftigten im KiB ist als Jahresarbeitszeit-Konto zu sehen, das möglichst am Ende eines jeden Kalenderjahres, bei Beschäftigten in Grundschulen zum 31.07. des jeweiligen Jahres ausgeglichen sein soll. Für alle Beschäftigten außer den Mitgliedern des Betriebsrates und der*dem Vorstand*in gilt, dass auf Anordnung der*des Vorgesetzten oder in Absprache mit dieser*diesem die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit unter- oder überschritten werden kann.

Fahrtzeiten zur Arbeit sind keine Arbeitszeiten. Dies gilt auch, wenn die Arbeit an einem anderen Ort innerhalb Oldenburgs aufgenommen wird (z.B. in der Geschäftsstelle, bei einer Fortbildung, Supervision oder Fachberatung) oder wenn nach einer Pause von mehr als 30 Minuten der Arbeitsort erneut angefahren wird (z.B. Feste oder Elternabende in der Einrichtung).

Fahrtzeiten zum Erreichen von Dienstorten außerhalb Oldenburgs inklusive des Rückweges sind Arbeitszeiten, soweit sie von der*dem Vorgesetzten angeordnet/bewilligt wurden.

Angeordnete/bewilligte Fahrtzeiten zwischen zwei Dienstorten ohne Unterbrechung der Dienstzeit sind Arbeitszeit.

Aus betrieblichen Gründen nicht ausgleichbare Mehr- oder Minderarbeit wird in das Folgejahr übertragen oder vergütet und ausgezahlt. Kann Mehr- oder Minderarbeit ausscheidender Mitarbeiter*innen nicht mehr ausgeglichen werden, wird die Mehrarbeit vergütet und ausgezahlt.

Die Arbeitszeitkonten werden von den Vorgesetzten monatlich kontrolliert und der Personaleinsatz wird so angepasst, dass möglichst wenig Mehr- oder Minderarbeit entsteht.

(2) Beschäftigten-Gruppen

In Bezug auf das Arbeitszeitkonto werden die folgenden Beschäftigten-Gruppen unterschieden:

1. Beschäftigte mit über das ganze Jahr wöchentlich gleichbleibender Arbeitszeit nach einem von der*dem Vorgesetzten festgelegten Dienstplan
2. Beschäftigte mit in der Unterrichts- und Ferienzeit unterschiedlicher Arbeitszeit nach einem von der*dem Vorgesetzten festgelegten Dienstplan

3. Beschäftigte mit über das ganze Jahr wöchentlich gleichbleibender Arbeitszeit und eigener Dienstplanverantwortung
4. Beschäftigte mit wöchentlich schwankender Arbeitszeit nach einem von der*dem Vorgesetzten festgelegten Dienstplan

(3) Elektronische Arbeitszeittabelle

Alle Beschäftigten des KiB erfassen ihre tägliche Arbeitszeit in der mit dem Betriebsrat abgestimmten und vom Verein bereitgestellten elektronischen Arbeitszeittabelle. Zur elektronischen Arbeitszeittabelle haben die*der Beschäftigte selbst, die Personalverwaltung und alle Vorgesetzten Zugang.

(4) Erfassung der Arbeitszeit

1. Beschäftigte mit wöchentlich gleicher Arbeitszeit und festgelegtem Dienstplan

Für diese Beschäftigten-Gruppe ist der Rahmendienstplan durch den*die Vorgesetzte*n in der elektronischen Arbeitszeittabelle hinterlegt.

Sollte die Arbeitszeit im Rahmendienstplan auf weniger als 5 Wochentage verteilt sein, muss auch die tatsächlich geleistete Arbeit in der vorgesehenen Zahl der Tage erbracht werden.

Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist möglichst täglich, mindestens jedoch einmal wöchentlich von der*dem Beschäftigten einzutragen. Für die Begründung von Mehr- oder Minderarbeit, bzw. Abweichungen vom Dienstplan muss die Bemerkungsspalte genutzt werden.

2. Beschäftigte mit in der Unterrichtszeit und in den Ferien unterschiedlicher Arbeitszeit

Für diese Beschäftigten-Gruppe sind ein Rahmendienstplan für die Unterrichtszeit und ein Rahmendienstplan für die Ferien durch den*die Vorgesetzte*n in der elektronischen Arbeitszeittabelle hinterlegt.

Die Arbeitszeit in den Ferien kann auch Null sein.

Sollte die Arbeitszeit im Rahmendienstplan auf weniger als 5 Wochentage verteilt sein, muss auch die tatsächlich geleistete Arbeit in der vorgesehenen Zahl der Tage erbracht werden.

Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist möglichst täglich, mindestens jedoch einmal wöchentlich von der*dem Beschäftigten einzutragen. Für die Begründung von Mehr- oder Minderarbeit, bzw. Abweichungen vom Dienstplan muss die Bemerkungsspalte genutzt werden.

3. Beschäftigte mit über das ganze Jahr wöchentlich gleichbleibender Arbeitszeit und eigener Dienstplanverantwortung

Für diese Beschäftigten-Gruppe ist der Rahmendienstplan von der*dem Vorgesetzten in der elektronischen Arbeitszeittabelle hinterlegt.

Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist täglich, bei Tätigkeit an anderen Dienstorten am Folgetag von dem*der Beschäftigten einzutragen.

Da die Beschäftigten ihre Arbeitszeit weitestgehend selbst organisieren, kann es an verschiedenen Tagen zu Mehr- oder Minderarbeit kommen, die aber innerhalb einer Woche wieder ausgeglichen werden sollte. In der Gruppe der Fachbereichs- und Einrichtungsleitungen bedarf dies nicht der Zustimmung der*des Vorgesetzten.

Für die Begründung von Mehr- oder Minderarbeit, bzw. Abweichungen vom Dienstplan kann die Bemerkungsspalte genutzt werden.

Sollte die Arbeitszeit im Rahmendienstplan auf weniger als 5 Wochentage verteilt sein, muss auch die tatsächlich geleistete Arbeit in der vorgesehenen Zahl der Tage erbracht werden.

Der*die Vorständ*in und der freigestellte Betriebsrat sind frei in der Verteilung seiner*ihrer arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.

4. Beschäftigte mit wöchentlich schwankender Arbeitszeit nach einem von der/dem Vorgesetzten festgelegten Dienstplan

Die Arbeitszeit der festen Vertretungskräfte ist über das Jahr gemittelt und in der Arbeitszeittabelle wird von dem*der Vorgesetzten eine durchschnittliche Arbeitszeit hinterlegt. Die tatsächlich geleistete wöchentliche Arbeitszeit kann zwischen 0 und 48 Stunden schwanken. Wurden in einer Woche 4 Arbeitsstunden geleistet sind die über Vollzeit hinausgehenden Stunden innerhalb von 14 Tagen wieder auszugleichen.

Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist nach jedem Einsatz von der*dem Beschäftigten einzutragen.

Für die Begründung von Mehr- oder Minderarbeit, bzw. Abweichungen vom Dienstplan muss die Bemerkungsspalte genutzt werden.

§ 3 Mehr- und Minderarbeit

(1) Mehrarbeit

Verantwortlich für die Dienstplangestaltung ist der*die Vorgesetzte, der*die im Rahmen begründeter betrieblicher/dienstlicher Notwendigkeiten Mehrarbeit anordnen kann. Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit darf pro Woche 50 Stunden nicht überschreiten. Werden in einer Woche 48 Wochenstunden geleistet, müssen die Vollzeit übersteigenden Stunden innerhalb von 14 Tagen wieder ausgeglichen werden.

Zur Abrechnung von Personalstunden bei besonderen Anlässen wie z.B. Übernachtungen in der KiTa oder Aufenthalte im Schullandheim gilt, dass die Zeiten zwischen 22:00 Uhr und 7:00 Uhr nicht als Arbeitszeit anerkannt werden können.

Mehrarbeit kann im Umfang von der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit angeordnet werden. Bis zu dieser Grenze sind die Mitarbeiter*innen verpflichtet, Mehrarbeit zu leisten, darüber hinaus können sie weitere Mehrarbeit ablehnen. Wird in Ausnahmefällen Mehrarbeit über die Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit hinaus vereinbart, ist in jedem Fall das Einverständnis der zuständigen Fachbereichsleitung einzuholen. Die über die Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit hinausgehenden Stunden werden vergütet und ausgezahlt.

Mehrarbeit, die durch Vertretung von Kolleg*innen entsteht, wird in der Regel vergütet, d.h. außerhalb der Arbeitszeittabelle über den „grünen Zettel“ abgerechnet.

Für Mitarbeiter*innen an Ganztagschulen oder in der Schulbegleitung ist Mehrarbeit bis zum Ende des Kita-Jahres (31.07.) durch Freizeit auszugleichen oder zu vergüten.

Für Mitarbeiter*innen in Kitas, der Verwaltung und im Wirtschaftskraftbereich ist Mehrarbeit bis zum Ende des Kalenderjahres (31.12.) durch Freizeit auszugleichen oder zu vergüten.

Überschreitet die Mehrarbeit die wöchentlich vereinbarte Arbeitszeit um mehr als die Hälfte, muss die*der Arbeitnehmer*in das Gespräch mit der*dem Vorgesetzten suchen. In diesem Gespräch wird vereinbart, wann die Mehrarbeit ausgeglichen werden kann, oder ob sie vergütet und ausbezahlt wird.

(2) Minderarbeit

Verantwortlich für die Dienstplangestaltung ist die Leitung, die im Falle von personeller Überversorgung auch Minderarbeit anordnen kann. Minderarbeit ist im Rahmen anfallender zusätzlicher Tätigkeiten wie Konzeptarbeit, Tage der offenen Tür, Elternabende, Feste, etc. oder in Situationen von personeller Unterversorgung bis zum Ende des Kalenderjahres auszugleichen.

Minderarbeit kann auch entstehen, wenn ein*e Mitarbeiter*in um Freistellung von der Arbeit bittet, z.B. für Arztbesuche, erkranktes Kind, Behördengänge, Bewerbungsgespräche etc.

Überschreitet die Stundenanzahl der Minderarbeit die wöchentlich vereinbarte Arbeitszeit um mehr als die Hälfte, muss die*der Arbeitnehmer*in das Gespräch mit der*dem Vorgesetzte*n suchen. In diesem Gespräch wird vereinbart, wann die Minderarbeit ausgeglichen werden muss.

Dies kann auch an Tagen erfolgen, an denen die reguläre Arbeitszeit null wäre (z.B. in den Schulferien oder an Samstagen).

§ 4 Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit

Die geleistete tägliche Arbeitszeit wird von den Beschäftigten in der elektronischen Arbeitszeittabelle erfasst. Hinweise zum Umgang mit der Arbeitszeittabelle finden sich in der Anlage 1 zu dieser BV.

Gemäß den Ausführungen zu den Beschäftigtengruppen unter § 2 sind die Gründe für Arbeitszeiten, die von der Sollarbeitszeit abweichen, von den Beschäftigten in der Arbeitszeittabelle unter Bemerkungen einzutragen (z.B. Laternenfest, Elternabend, Gremiensitzungen, Name der Person, die vertreten wird).

Urlaub, Krankheit, Kind krank, Sonderurlaub und Fortbildung sind durch den*die Beschäftigte*n in der Spalte „Kennung“ der Arbeitszeittabelle zu erfassen.

Verlässt der*die Beschäftigte den Dienst krankheitsbedingt vorzeitig, wird der komplette Tag als Krankheitstag gewertet und muss daher mit der Kennung „Krankheit“ eingetragen werden. Es entsteht weder Mehr- noch Minderarbeit.

Ist das eigene Kind erkrankt, kann der*die Beschäftigte die Zeit nach Genehmigung durch die*den Vorgesetzte*n als Minderarbeit/Mehrarbeitsabbau eintragen. Alternativ kann die Kennung „Kind krank“ ohne weitere Eintragungen verwendet werden. In diesem Fall muss die Kopie der ärztlichen Bescheinigung in der Personalverwaltung vorgelegt werden und es entsteht weder Mehr- noch Minderarbeit.

Ein angeordneter Besuch bei der*dem Betriebsarzt*in ist Arbeitszeit und muss in der Bemerkungsspalte gekennzeichnet werden. Das Verlassen des Arbeitsplatzes aus anderen Gründen (wie bspw. Arztbesuche, Behördengänge, Bewerbungsgespräche, Hospitationen bei Bewerbungen) sind als Minderarbeit zu erfassen und in der Bemerkungsspalte einzutragen.

Bei verpflichtenden Fortbildungen (z.B. Erste Hilfe und Konzepttage) zählt der volle Umfang der Veranstaltung als Arbeitszeit und kann abzüglich der Pausen als Arbeitszeit angerechnet werden. Ist die Veranstaltung kürzer als der eigentliche Arbeitstag, entsteht Minderarbeit, wenn im Anschluss keine Arbeitsaufnahme mehr erfolgt. Ist die Veranstaltung länger als der eigentliche Arbeitstag, entsteht Mehrarbeit.

Bei Teilnahme an freiwilligen Fortbildungen entsteht keine Mehrarbeit. Dauert die Veranstaltung länger als der eigentliche Arbeitstag, bringen die Mitarbeiter*innen Freizeit ein. Ist die Veranstaltung kürzer als die Sollarbeitszeit, führt dies zu Minderarbeit, wenn die Arbeit nach der Fortbildung am gleichen Tag nicht wieder aufgenommen wird.

Jede Abwesenheit am Arbeitsplatz innerhalb des vorgegebenen Dienstplanes erfordert eine Genehmigung des*der Vorgesetzten.

§ 5 Einsicht und Datenschutz

Die Arbeitszeittabellen sind im Tauschordner im jeweiligen Abteilungsordner gespeichert. Jede*r Mitarbeiter*in hat das Recht, seine elektronische Arbeitszeittabelle mit einem Passwort zu schützen. Das Passwort muss der*dem Vorgesetzten sofort nach der Vergabe zur Verfügung gestellt werden. Verzichtet der*die Mitarbeiter*in zur Vereinfachung der Arbeitsabläufe auf den Passwortschutz, so muss er*sie dies schriftlich gegenüber der*dem Vorgesetzten erklären.

Zur Erstellung des Jahresabschlusses werden die AZ-Tabellen am Ende des Kalenderjahres oder bei Ausscheiden der*des Mitarbeiters*in den entsprechenden Ordner der Personalverwaltung verschoben (Tausch/Abteilung/10/Personalverwaltung/AZ...) und die Passwörter entfernt.

Die Personalverwaltung speichert und verarbeitet unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen die im Zusammenhang mit den Arbeitszeitkonten erhobenen Daten für Abrechnungszwecke. Sie wird vom Arbeitgeber auf ihre Verschwiegenheitspflicht hingewiesen.

Direkt nach Bearbeitung werden die Arbeitszeittabellen auf das Laufwerk der Personalverwaltung verschoben. Sobald die Bescheide zur Abrechnung von den Kostenträgern vorliegen, werden die Tabellen gelöscht, wenn keine anderen Aufbewahrungsfristen dagegen sprechen, die sich z.B. aus Maßnahmen zur betrieblichen Wiedereingliederung oder Abmahnungsverfahren ergeben.

Der*die Vorgesetzte kontrolliert die Daten, um eine möglichst gerechte Dienstplangestaltung und Ressourcenplanung sicherzustellen.

Mitarbeiter*innen können ihr Zeitkonto über die Arbeitszeittabelle einsehen und haben jederzeit das Recht, den aktuellen Stand der gespeicherten Daten in der Personalverwaltung zu erfahren.

§ 6 Betriebliche Kommission

Im Zuge dieser Betriebsvereinbarung wird eine betriebliche Kommission gebildet, die durch mindestens 2 Mitglieder seitens des Arbeitgebers und des Betriebsrates paritätisch besetzt wird.

Die betriebliche Kommission kann von jeder*jedem Mitarbeiter*in schriftlich gebeten werden, Konfliktfälle im Zusammenhang mit der Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung zu klären.

§ 7 Rechte der Beschäftigten

- (1) Die Betriebsvereinbarung mit Anhängen wird auf den KiB üblichen Wegen für alle Mitarbeiter*innen zugänglich veröffentlicht.
- (2) Der Ausgleich für festgestellte Fehler bei der Berechnung oder Erfassung der Arbeitszeit, kann von Arbeitgeber- und Arbeitnehmer*innenseite bis zu einem Zeitraum von 6 Monaten rückwirkend schriftlich geltend gemacht werden.
- (3) Die Beschäftigten haben das Recht, sich bei der betrieblichen Kommission schriftlich über Mängel der Arbeitszeiterfassung und Konflikte bei der Umsetzung dieser Betriebsvereinbarung zu beschweren. Die Erreichbarkeit der betrieblichen Kommission wird den Beschäftigten über die Anlage 2 zur Kenntnis gegeben.

§ 8 Inkrafttreten

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt zum 5.4.2019 in Kraft.
- (2) Sie ist befristet bis zum 31.7.2022.
- (3) Spätestens 3 Monate vor Ablauf der Befristung verhandeln Vorständin und Betriebsrat über eine einvernehmliche Fortsetzung und/oder Veränderung dieser Vereinbarung.
- (4) Die Anlagen in der jeweiligen aktuellen Fassung sind Bestandteil dieser Vereinbarung.
- (5) Sind oder werden einzelne Bestandteile dieser Vereinbarung unwirksam, behalten die restlichen Bestandteile ihre Gültigkeit.

Oldenburg, den 11.01.2020

Maike Höhnisch
Vorsitzende des Betriebsrates

Eltje Jahnke
Vorständin