**Muster-D i e n s t v e r e i n b a r u n g**

# gemäß §36 e.i.V.m. § 35 MAVG

## über

**die Einrichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde**

Zwischen der Evang. Kirchengemeinde ,

als Trägerin der Kindertagesstätte ,

vertreten durch den Kirchenvorstand

Frau/Herrn

und der Mitarbeitervertretung im Dekanat,

vertreten durch den/die Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung Frau/Herrn

wird vereinbart:

**Grundsätze:**

Die Gestaltung bedarfsgerechter Öffnungszeiten sowie der am Bedarf orientierte Personaleinsatz

erfordern flexible Arbeitszeiten. Hierfür ist die Einführung eines Dienstplanes notwendig, in dem die geplanten Arbeitszeiten, einschließlich der Verfügungszeiten erfasst werden.

Die Regelungen sind dabei so zu gestalten, dass den Beschäftigen eigene Zeitspielräume

eingeräumt werden, um die persönlichen Bedürfnisse mit den dienstlichen Notwendigkeiten in Einklang zu bringen. Neben der grundsätzlichen Festlegung der Öffnungszeiten und der Schließtage, müssen die Zahl der zu erwartenden Kinder, besondere pädagogische Notwendigkeiten sowie Planungen der Beschäftigten bezüglich Urlaub, Fortbildung usw. zur Deckung gebracht werden.

Die wesentliche Leitungsaufgabe für die Kindergartenleitung ist dabei die Abstimmung mit den Beschäf- tigten über diese Notwendigkeiten und Bedürfnisse.

## § 1

**Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle erzieherisch tätigen Beschäftigten und Aushilfskräfte. Sie gilt nicht für geringfügig Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 SGB IV.

Bestehende einzelvertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

**Hinweis:**

Aufgrund der Regelung in § 7 Abs. 1a Satz 1 Nr. 2 SGB IV wird die Führung von Arbeitszeitkonten bei geringfügig entlohnten Beschäftigten überwiegend für nicht zulässig gehalten. Es wird daher empfohlen, diese vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung auszunehmen.

## § 2

**Sollarbeitszeit**

Die regelmäßige Arbeitszeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in Vollzeitbeschäftigung beträgt ausschließlich Pausen durchschnittlich 39 Stunden wöchentlich (§ 13 Abs. 1 KDO). Die Arbeitszeit soll 8 Stunden pro Tag nicht überschreiten (§ 17 Abs.) 1 KDO). Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von 12 Monaten zugrunde zu legen (§ 13 Abs. 2. KDO).

## § 3

**Jahresplan/Rahmendienstplan/Wochendienstplan**

1. Spätestens im November des Vorjahres werden die zeitlichen Schwerpunkte und die Tage, an denen die Kindertagesstätte geschlossen bleibt, vom Träger, zusammen mit der Kindergartenleitung und Elternvertretungen, vorgeplant (Jahresplan). Sollte das Kindergartenjahr Grundlage für die Jahresplanung sein, sollte diese rechtzeitig vor Beginn des neuen Kindergartenjahres erfolgen.

Die Mitarbeitervertretung erhält den Entwurf rechtzeitig zur Beteiligung übersandt.

### Alternativ:

Ein Vertreter/Eine Vertreterin der Mitarbeitervertretung wird zu der entsprechenden Beratung im Kindergartenausschuss zugezogen. Die Mitarbeitervertretung erhält den Gesamtentwurf zur Stellungnahme übersandt.

Die nach Zustimmung der Mitarbeitervertretung in Kraft gesetzte Jahresplanung ist für jede Be- schäftigte/jeden Beschäftigten einsehbar.

1. Die Öffnungszeiten der Kindertagesstätte und die konkrete Festlegung der Arbeitszeit (auf- geteilt in Arbeitszeit mit Kindern und Verfügungszeit) ergeben sich aus dem Rahmendienstplan (Anlage 1) sowie den jeweils aufzustellenden Dienstplänen.

Die Mitarbeitervertretung wird an der Entwicklung des Rahmendienstplanes beteiligt: Die Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung über den frühestens Arbeitsbeginn, die Pausen und das Arbeitsende erfolgt durch Überlassung der beabsichtigten Rahmendienstplanung und der Zu- stimmung der Mitarbeitervertretung (ggf. auch Korrektur oder Zustimmungsverweigerung) zu dem von der Dienststellenleitung vorgelegten Vorschlag.

Änderungen am Rahmendienstplan können nur im Einvernehmen zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung vorgenommen werden.

1. Auf der Basis des Rahmendienstplans werden Wochendienstpläne erstellt. Ein Dienstplanabschnitt umfasst einen Zeitraum von Wochen. Der Dienstplan wird den Be- schäftigten spätestens 14 Tage vor Inkrafttreten ausgehändigt. Für jede Beschäftigte/jeden Beschäftigten ist darin die zu erbringende Arbeitszeit festzustellen. In diesen festgestellten Dienst- plan kann nur in Notfällen oder in Absprache mit den Beschäftigten eingegriffen werden. Der festgestellte Dienstplan ist die Grundlage für die Verteilung der Arbeitszeit.Die vorgesehene tägliche Arbeitszeit ist aufgeteilt nach Arbeit mit Kindern und mittelbare Zeit darzustellen, ebenso vorgesehen Schließtage, Fortbildungen von Beschäftigten, Arbeitsbe- freiungen, Besprechungstermine usw. Auch Zeiten für pädagogische Vor- und Nachbereitung vor und nach dem Ende der Öffnungszeit sind zu berücksichtigen.
2. Bei der Aufstellung der Rahmendienstpläne und Wochendienstpläne sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, insbesondere die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes z. B. zu Pausenzeiten und Ruhezeiten, zu beachten.

**Hinweis:**

Soll die mittelbare pädagogische Zeit unterschiedlich verteilt werden, wird dies in einer separaten Dienstvereinbarung geregelt.

## § 4

**Ausgleichszeitraum**

1. Der Ausgleichszeitraum gemäß § 21 Abs. 2 KDO i.V.m. § 13 Abs. 2 KDO beträgt ein Jahr.
2. Beginn des Ausgleichszeitraums ist der: .

**Hinweis:**

Es wird empfohlen, den Beginn des Ausgleichszeitraums auf eine Hochphase, in der erfahrungsgemäß viele Stunden anfallen, zu legen.

## § 5

**Arbeitszeitkonto**

1. Für alle vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erfassten Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto eingerichtet.
2. Ausgehend von der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (= Nullsaldo) werden Zeitguthaben bzw. Zeitschuld zum Ende des Dienstplanabschnitts auf dem Arbeitszeitkonto verbucht.

Die Beschäftigten tragen ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Arbeitszeit mit Kindern und Ver- fügungszeit) in den dafür vorgesehenen Arbeitszeitnachweis ein und legen diesen der Kinder- gartenleitung bis zum des folgenden Monats vor. Dieser Arbeitszeitnachweis dient als Grundlage für die Führung des Arbeitszeitkontos.

1. Zu Beginn des Ausgleichszeitraums gemäß § 4 dieser Dienstvereinbarung entscheidet der/die Beschäftigte, was auf das Arbeitszeitkonto gebucht wird. Diese Entscheidung ist dem Arbeitgeber verbindlich schriftlich mitzuteilen. Die Entscheidung bezieht sich auf

* *Überstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden (§ 22 Abs. 1 KDO),*
* *angeordnete Mehrarbeitsstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden (§ 21 KDO),*
* *entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge für Überstunden (§ 32 KDO),*
* *entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge für sonstige Sonderformen der Arbeit (§ 33 Abs. KDO).*

1. Entscheidet sich der/die Beschäftigte gegen eine Buchung von Zeiten gemäß Abs. 3 auf dem Arbeitszeitkonto, so werden diese, sofern dies nach den Bestimmungen der KAO vorgesehen ist, durch Freizeit ausgeglichen oder in Geld abgegolten.
2. Die höchstzulässige Zeitschuld beträgt 40 Stunden für Vollbeschäftigte. Das höchstzulässi- ge Zeitguthaben beträgt 120 Stunden für Vollbeschäftigte.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die höchstzulässige Zeitschuld bzw. das höchstzulässige Zeitguthaben entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten reduziert. Dabei ist auf volle Stunden aufzurunden.

**Hinweis:**

Bei der Festlegung des maximalen Zeitguthabens bzw. der maximalen Zeitschuld ist die Notwendigkeit der Auszahlung von Zeitguthaben im Hinblick auf das Budget oder die Refinanzierung durch die Kommu- ne oder den Drittgeldgeber zu bedenken.

1. Für das Arbeitszeitkonto gilt folgende Ampelregelung:

* **Phase grün**: Zeitguthaben zwischen 0 und 60 Stunden bzw.Zeitschuld bis 20 Stunden: In dieser Phase besteht kein Handlungsbedarf.
* **Phase gelb**: Zeitguthaben zwischen 60 und 80 Stunden bzw.

### Zeitschuld zwischen 20 und 30 Stunden:

Gespräch zwischen Leitung und Beschäftigter/Beschäftigtem mit dem Ziel des Abbaus des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld in den grünen Bereich zu führen.

* **Phase rot**: Zeitguthaben zwischen 80 und 120 Stunden bzw.

### Zeitschuld zwischen 30 und 40 Stunden:

Leitung und Beschäftigte/Beschäftigter sind zum sofortigen Abbau verpflichtet. Eine Buchung von Zeitguthaben auf ein vereinbartes Langzeitkonto ist einvernehmlich möglich. Die Mitarbeitervertretung ist über die Rotphase und die Rückführungsvereinbarung zwingend zu informieren.

Für Teilzeitbeschäftigte reduzieren sich die Stundenzahlen in den einzelnen Ampelphasen ent- sprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit von Vollbeschäftigten.

1. Am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 4 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein. Darauf zu achten, liegt in der Verantwortung der Kindergartenleitung und der Beschäftigten.

Ein am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 4 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung noch vorhandenes Zeitguthaben ist gemäß § 31 KDO zu vergüten.

Eine am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 4 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung noch vorhandene Zeitschuld führt nicht zu einem Vergütungsrückzahlungsanspruch des Arbeitgebers.

1. Vor Antritt einer Elternzeit oder längeren sonstigen Beurlaubung ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen.
2. Bei Tod des/der Beschäftigten wird ein vorhandenes Zeitguthaben an die Erben ausbezahlt.

## § 6

**Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung und sonstige freie Tage**

(1) Bei nicht vorhersehbaren Arbeitsverhinderungen, insbesondere Arbeitsunfähigkeit oder ei- ner kurzfristigen Arbeitsbefreiung gemäß § 53 KDO, werden für die Dauer des laufenden Dienstplans die in diesem festgelegten Arbeitsstunden dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

### Alternativ:

1. Bei nicht vorhersehbaren Arbeitsverhinderungen, insbesondere Arbeitsunfähigkeit oder einer kurzfristigen Arbeitsbefreiung gemäß § 53 KDO, wird dem/der Beschäftigten die Sollarbeitszeit gemäß § 2 Abs. 1 und 2 auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.
2. Bei Zeiten des Erholungsurlaubs, Zusatzurlaubs oder einer über den laufenden Dienstplanabschnitt hinausgehenden Arbeitsunfähigkeit oder einer vorhersehbaren Arbeitsbefreiung ge- mäß § 53 KDO wird für jeden Arbeitstag die Sollarbeitszeit gemäß § 2 Abs. 1 und 2 dieser Dienstvereinbarung gutgeschrieben.
3. Für gesetzliche Feiertage, tarifliche freie Tage und Schließtage wird die Sollarbeitszeit gemäß § 2 Abs. 1 und 2 dieser Dienstvereinbarung gutgeschrieben.

## § 7

**Abbuchung von Zeitguthaben**

1. Ein Zeitausgleich durch Arbeitsfreistellung erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse stundenweise, in halben Tagen, in ganzen Tagen oder in mehreren zusammenhängenden Tagen. Der/die Beschäftigte beantragt rechtzeitig, spätestens eine Woche vor Aufstellung des Dienstplans, ihren/seinen Zeitausgleich.

Die Frist nach Satz 2 kann zwischen Kindergartenleitung und dem/der Beschäftigten einvernehmlich verkürzt werden.

1. Ein Zeitausgleich hat grundsätzlich im jeweiligen Stundenkontingent (Zeitkontingent aus Arbeitszeit mit Kindern und Zeitkontingent aus Verfügungszeit) zu erfolgen.
2. Der Antrag auf Zeitausgleich ist zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe oder Interessen anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen. Dringende Betriebliche Gründe sind dann anzunehmen, wenn die Vertretung der/des Beschäftigten aus Gründen, die der Arbeitgeber nicht zu vertreten hat, nicht sichergestellt werden kann.
3. Kann dem Antrag auf Zeitausgleich aus den vorgenannten Gründen nicht stattgegeben werden, so ist dem/der Beschäftigten dieser Zeitausgleich nach erneuter Antragstellung innerhalb von drei Monaten zu gewähren.

## § 8

**Folgen des Widerrufs eines bereits genehmigten Zeitausgleichs durch den Arbeitgeber**

1. Der Arbeitgeber kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich aus dringenden betriebli- chen/dienstlichen Gründen widerrufen.
2. Entstehen dem/der Beschäftigten oder ihrem/seinem Ehegatten oder Lebenspartner/Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes durch den Widerruf Auslagen, z. B. bei einer bereits gebuchten Reise, so hat der Anstellungsträger diese zu ersetzen.

## § 9

**Beteiligung der Mitarbeitervertretung**

1. Die Mitarbeitervertretung erhält von der Kindergartenleitung auf Anforderung eine Übersicht über den Stand der Arbeitszeitkonten zugesandt.
2. Kann über die Festlegung bzw. den Zeitausgleich von Plus- oder Minusstunden bei der Aufstellung von Dienstplänen keine Einigung zwischen einem/einer Beschäftigten und der Kinder gartenleitung erzielt werden, kann der/die Beschäftigte gemäß § 33b MAVG ein Personalgespräch mit dem Arbeitgeber und der Kindergartenleitung unter der Beteiligung der Mitarbeitervertretung verlangen.
3. Nach Ende des Abrechnungszeitraumes treffen sich Dienststellenleitung, Kindergartenleitung und Mitarbeitervertretung zu einem gemeinsamen Gespräch, um die abgerechneten Dienstpläne des zurückliegenden Ausgleichszeitraums auszuwerten.

## § 10[1](#_bookmark0)

**Langzeitkonten**

1. Auf Antrag der/des Beschäftigten ist ein Langzeitkonto einzurichten, soweit keine dienstlichen oder betrieblichen Gründe entgegenstehen. Der/die Beschäftigte hat den Antrag auf Einrichtung des Langzeitkontos spätestens 3 Monate vor dem beabsichtigten Beginn der Ansparphase zu stellen.
2. Ein betrieblicher Grund liegt dann vor, wenn die Organisation, der Arbeitsablauf oder die Sicherheit im Betrieb wesentlich beeinträchtigt werden, hohe Kosten entstehen oder geeignete Ersatzkräfte fehlen. Wird die Einrichtung eines Langzeitkontos abgelehnt, so hat der Arbeitgeber den betrieblichen Grund gegenüber der Mitarbeitervertretung nachzuweisen.
3. Die Mitarbeitervertretung ist vor Vereinbarung eines Langzeitkontos zu beteiligen.
4. Über die Einrichtung des Kontos ist eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag nach dem in der Anlage 2 abgedruckten Muster abzuschließen.
5. Auf dem Langzeitkonto können Zeitguthaben, die sich aus § 5 Abs. 8 der Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ergeben, gutgeschrieben werden.
6. Die Sicherung des Geldwertes der Zeitguthaben erfolgt durch eine zweckgebundene Rücklage. Bei insolvenzfähigen Anstellungsträgern, die die KDO anwenden, erfolgt diese Sicherung durch die Einrichtung eines Kapitalfonds, einer Insolvenzversicherung oder einer Bürgschaft durch eine Bank oder Körperschaft des öffentlichen Rechts.
7. Im Todesfall gilt § 5 Abs. 10 der Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde entsprechend.
8. Der Ausgleich erfolgt in einer längeren Freizeitphase nach Ankündigung des/der Beschäftigten mit einer Ankündigungsfrist von mindestens drei Monaten. Die Freizeitphase soll mindes- tens 4 Wochen betragen.
9. Falls die Freizeitphase zum angekündigten Zeitpunkt aus dringenden dienstlichen oder betrieblichen Gründen nicht möglich ist, kann der Arbeitgeber sie einmal ablehnen. Der Arbeitgeber kann von sich aus, soweit dringende betriebliche Gründe dies erfordern, dem/der Beschäftigten den Ausgleich des Langzeitkontos vorschlagen.

Der/die Beschäftigte hat wohlwollend zu prüfen, ob er/sie dem Vorschlag des Arbeitgebers nachkommt.

§ 7 Abs. 3 der Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kinder- tagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde gilt entsprechend.

1. Eine festgelegte oder angetretene Freizeitphase kann nur im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber verschoben bzw. abgebrochen werden, insbesondere dann wenn dem/der Beschäftigten die Durchführung bzw. Fortsetzung zum vereinbarten Zeitpunkt nicht zugemutet werden kann. Hat der Arbeitgeber eine Ersatzkraft angestellt, ist eine Unterbrechung der Freizeitphase frühestens zu dem Zeitpunkt möglich, zu dem der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis mit der Ersatzkraft frühestens beenden kann.
2. Die Führung des Langzeitkontos erfolgt beim Arbeitgeber. Dieser informiert den Beschäftigten/die Beschäftigte auf ihren/seinen Antrag hin, mindestens jedoch jährlich über den Guthabenstand des Langzeitkontos.
3. Der Arbeitgeber informiert die Mitarbeitervertretung mindestens jährlich unter Vorlage der entsprechenden Unterlagen über

* die abgeschlossenen Langzeitkonten,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1 Wenn keine Langzeitkonten vereinbart werden, ist § 10 und die Anlage 2 zur Dienstvereinbarung zu streichen.**

* den Beginn und das Ende von Freizeitphasen einschließlich der Vertretungsregelung,
* den Saldo der Zeitguthaben der bestehenden Langzeitkonten zum Beginn des neuen Aus- gleichszeitraumes gemäß § 3,
* den Stand der zweckgebundenen Rücklage bzw. der sonstigen Sicherungsform gemäß Abs. 6.

**Hinweis:**

Vor einer Vereinbarung von Langzeitkonten ist die Finanzierung der dazu notwendigen Rücklagen mit der Kommune abzuklären.

**§ 11**

**Inkrafttreten, Kündigung und Unwirksamkeit**

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstvereinbarung vom aufgehoben.
2. Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Aus- gleichszeitraums gekündigt werden.
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 des / der MAV-Vorsitzenden

### Anlage 1 zur Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten vom

**Rahmendienstplan für die Kindertagesstätte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_der Evang. Kirchengemeinde**

**§ 1**

**Öffnungszeiten der Kindertagesstätte**

Für die Kindertagesstätte gelten gemäß § 9 der Dienstordnung folgende

Öffnungszeiten:

### § 2

**Beginn und Ende der Arbeitszeit**

Der früheste Beginn der regelmäßigen dienstplanmäßigen Arbeitszeit in der Tageseinrichtung für Kinder wird festgelegt auf: .

Das späteste Ende der regelmäßigen dienstplanmäßigen Arbeitszeit in der Tageseinrichtung für Kinder wird festgelegt auf: .

Dienstbesprechungen finden in der Regel statt.

Die tägliche Arbeitszeit soll möglichst zusammenhängend sein. Mindestens zwei Stunden sind anzusetzen, wenn eine Mitarbeiterin/ ein Mitarbeiter an einem sonst arbeitsfreien Tag zum Dienst herangezogen wird (Beispiel: Dienstbesprechung).

### § 3

**Elternabende und sonstige besondere Termine**

Elternabende und sonstige besondere Termine außerhalb der regelmäßigen dienstplanmäßigen Arbeitszeit werden individuell im Dienstplan festgelegt. Sie sind in der Regel 14 Tage im Voraus anzukündigen.

### § 4

**Pausen**

Gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz ist die Arbeit durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt wer- den. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

### § 5

**Vertretung**

Für doe Vertretung in Krankheits- und sonstigen Verhinderungsfällen wird folgende Verfahrensregelungen getroffen:

### Anlage 2 zur Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten vom

**Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag**

Zwischen der/dem (Dienstgeber) vertreten durch

und

Frau/Herrn (Beschäftigte/-r)

wird folgende Zusatzvereinbarung zur Führung eines Langzeitkontos zwischen den Vertrags- parteien geschlossen:

Nach ……………………ist auf der Grundlage ……………….der Dienstvereinbarung …………………………..in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Name der Dienststelle/Einrichtung) die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos in Form eines Langzeitkontos möglich. Danach hat der/die Beschäftigte die Möglichkeit, über einen längeren Zeitraum Arbeitszeitguthaben aufzubauen, die durch bezahlte Freistellung wieder ausgeglichen werden.

1. Für den Beschäftigten/die Beschäftigte wird mit Wirkung ab bis ein Langzeitkonto nach ………………………..auf der Grundlage der Dienstvereinbarung vom

abgeschlossen.

1. Der/Die Beschäftigte wird dem Konto über einen Zeitraum von bis in folgender Form - soweit durch die Dienstvereinbarung zugelassen - in Abstimmung mit dem Arbeitgeber Arbeitszeit gutschreiben zu lassen:

* Überstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden ( § 22 Abs. 1),
* angeordnete Mehrarbeitsstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden (§ 21 Abs. 1 KDO),
* Entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge für Überstunden (§ 32 Abs. 2 KDO),
* Entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelte Zeitzu schläge für sonstige Sonderformen der Arbeit (§ 33 Abs. 1 KDO)

Der/die Beschäftigte informiert den Arbeitgeber jeweils schriftlich, soweit er/sie in der oben genannten Form für das Arbeitszeitkonto Zeitgutschriften buchen will. Die Zustimmung des Arbeitgebers gilt als erteilt, wenn er nicht zwei Wochen vor Fälligkeit der jeweiligen Vergütungsbestandteile schriftlich widerspricht.

Bei gleichförmigen Gutschriften ist die einmalige Anzeige ausreichend.

1. Der Dienstgeber informiert den Beschäftigten/die Beschäftigte auf ihren/seinen Antrag hin, mindestens jedoch jährlich über den Guthabenstand des Langzeitkontos.
2. Der/Die Beschäftigte beabsichtigt das angesparte Zeitwertguthaben für

zu nutzen. Zu diesem Zweck wird der Ausgleich des Kontos durch Ar- beitsfreistellung voraussichtlich ab in einem Umfang von

vorgenommen.

1. Diese Vereinbarung kann von dem/der Beschäftigten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Das bis dahin angesparte Zeitguthaben ist durch entsprechende Freistellung abzubauen.
2. Soweit sich der Beschäftigungsumfang des Dienstverhältnisses ändert, ist diese Zusatzver- einbarung an die aktuellen Gegebenheiten anzupassen.
3. Die Sicherung der Wertguthaben auf dem Langzeitkonto erfüllt der Arbeitgeber:

* durch die selbstschuldnerische Bürgschaft der/des
* durch den Aufbau eines Kapitalfonds
* auf folgende Weise

1. Die Pflicht zur Auflösung des Zeitguthabens im Falle des § 170 Abs. 3 SGB III wird aus- drücklich ausgeschlossen.
2. Besondere Vereinbarungen:

Der/Die Beschäftigte hat das Recht, den Freizeitausgleich entsprechend § 7 der Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde bereits während der Ansparphase in Anspruch zu nehmen und zwar in folgendem Umfang .

Es können nur Guthaben in Anspruch genommen werden.

1. Im Übrigen gelten die Regelungen des § 10 der Dienstvereinbarung zur Errichtung von Arbeitszeitkonten in den/der Kindertagesstätte/n der Evang. Kirchengemeinde

vom .

Unterschrift Dienststelle Unterschrift der / des Beschäftigten