

Rechtliche Vorgaben:

- Arbeitszeitgesetz
- Teilzeitbefristungsgesetz
- Schwerbehindertengesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Mutterschutzgesetz
- Kirchliche Arbeitsrechtsregelungen (BAT-KF)
- Dienstvereinbarungen
- Rechtsprechung
- MVG.EKD = Mitbestimmung der MAV

Dienstpläne in Kitas

- Der Personaleinsatz muss sicherstellen, dass alle Bedarfe in der Kita und der Betreuungsbedarf sicher gestellt ist.
- Die Qualität eines bedarfsgerechten Dienstplanes ist entscheidend für den reibungslosen Ablauf in einer Kita und ein entscheidendes Instrument zur Sicherstellung von Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden.

Priorität

- Ein Dienstplan regelt die Belange der Einrichtung
- Kita als Dienstleister
- Der Arbeitgeber hat das Direktions- und Weisungsrecht
- Wünsche der Mitarbeitenden **sollen** berücksichtigt werden
- **Soll, wenn kann!**
- Es gibt kein Recht auf keine Veränderung

Dienstplan

- Ein Dienstplan ist ein Führungs-und Steuerungsinstrument der Leitung.
- Die grundsätzliche Verantwortung für die Entwicklung des Dienstplanes hat immer die Leitung.
- Die Aufgabe kann delegiert werden, entbindet die Leitung aber nicht von ihren grundsätzlichen Pflichten.

Was ist ein Dienstplan?

- Urkunde im Bereich des Arbeitszeitznachweises
(Veränderungen eigenverantwortlich dokumentieren!)
- Regelinstrument für den Arbeitszeitznachweis der Mitarbeitenden
- Der Dienstplan ist rechtsverbindlich und hat den Charakter einer Dienstanweisung. Er bindet sowohl Arbeitnehmer als auch den Arbeitgeber.
- Arbeitszeiterfassung ist Arbeitnehmerschutz!

Der Dienstplan ist ein verbindliches und rechtskräftiges Dokument!

Veränderungen eigenverantwortlich dokumentieren!

- Kontrolle der Einhaltung der Fürsorgepflicht
- Beweisführung in Rechtsfällen
- Nachweis über Anwesenheits- und Abwesenheitszeiten
- Grundlage zur Berechnung der Vergütung und Zuschläge

Formale Anforderungen

- Dokumentenechte Schreibwerkzeuge kein Bleistift, kein Tipp-Ex, keine Streichungen)
- Legende
- Datum
- Gültigkeitszeitraum
- Vollständiger Name
- Qualifikation
- Umfang des Beschäftigungsverhältnisses (Wochenarbeitszeit)
- Soll/Ist und Ausfallzeiten (in KitaPlus dokumentiert)
- Sollzeit / Ist-Differenz (in KitaPlus dokumentiert)
- Urlaubsansprüche (in KitaPlus dokumentiert)

Formale Anforderungen

- Im Dienstplan festgelegte Pausen
- Übergabezeiten / Teambesprechungen
- Salden der Arbeitszeitkonten (KitaPlus)
- Unterschrift der verantwortlichen Person
- Führung (Einfügung / Änderung) nur durch die verantwortliche Person
- Aufbewahrungszeit 5 Jahre
 - einschließlich aller Änderungen
 - Planungsdokument & veränderte Version
- **Von der MAV nicht genehmigte Änderungen sind unwirksam!**

Arbeitszeit BAT-KF § 6

(6) Die Mitarbeitenden sind im Rahmen **begründeter/dienstlicher Notwendigkeiten** zur Leistung von **Sonntags-**, Feiertags-, Nacht-, Wechselschicht-, Schichtarbeit sowie – bei Teilzeitbeschäftigung auf Grund arbeitsvertraglicher Regelung oder mit Zustimmung – zu

- Bereitschaftsdienst
- Rufbereitschaft
- Überstunden und **Mehrarbeit**

verpflichtet.

Dienstplan ohne Gewähr?

Es gibt keinen „Vorbehalt späterer Änderungen“!

TzBfG § 12 –Arbeit auf Abruf

(2) Der Arbeitnehmer ist zur Arbeitsleistung nur verpflichtet, wenn der Arbeitgeber ihm die Lage seiner Arbeitszeit jeweils 4 Tage im Voraus mitteilt

(Grenze für zumutbare kurzfristige Anordnungen)

Bei kurzfristig eingetretenen Notfällen ist die freiwillige Verschiebung der Arbeitszeit nach Rücksprache mit der verantwortlichen Person möglich.

Wie sicher ist ein Dienstplan?

- Ein Dienstplan ist eine verbindliche Anordnung!
- Für Arbeitseinsätze in der Freizeit gibt es keinen Vertrag!
- Dein FREI gehört Dir!

Aber:

Wir sind alle aufeinander angewiesen und Dienstpläne funktionieren am Ende nur durch „geben und nehmen“.

Grundlegendes Regelmäßige Arbeitszeit

- Zwischen den Dienstzeiten muss die Ruhezeit von 11 Stunden eingehalten werden.
- Für Urlaub wird die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit angerechnet.
- Krank nach Dienstplan! Gilt auch für Regenerationstage
- Geteilte Dienste sind zu vermeiden.

Grundlegendes

Es müssen Pausen eingehalten werden

- 30 Minuten ab über 6 Stunden Arbeitszeit und 45 Minuten ab über 9 Stunden Arbeitszeit
- Pausen in Abschnitten von 15 Min möglich
- Pausen können nicht zu Beginn und Ende der Dienstzeit genommen werden
- Eine Beschäftigung von mehr als 6 Stunden ohne Pause ist nicht zulässig
- Aufsicht im Schlafraum ist **keine Pause, sondern Arbeitszeit!**
- Eine Pause genügt dann nicht den gesetzlichen Anforderungen, wenn den Arbeitnehmern gestattet wird, Pausen zu machen, dies ihnen aber aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen unmöglich ist. BAG, 23.09.1992 -4 AZR 562/91
- Der Arbeitsplatz kann in der Pause verlassen werden!

Überstunden

Eine Überstunde liegt nur dann vor, wenn

- a.) die Stunde über den für die Woche festgelegten dienstplanmäßigen Umfang hinaus geht,
- b.) diese Stunde über der durchschnittlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit liegt,
- c.) **später als am Vorvortag** (d.h. gestern oder heute)
- d.) angeordnet wird.

Überstunden lösen finanzielle Ansprüche aus!

Mitarbeitende erhalten neben dem Entgelt für geleistete Überstunden Zeitzuschläge gemäß § 8 Abs. 1a) BAT-KF

Mehrarbeitsstunden

- Mehrarbeitsstunden soll zum Nutzen der Mitarbeitenden in halben oder ganzen Tagen gewährt werden.
- Halb- oder viertelstündliches „Abbummeln“ ist ausdrücklich nicht erwünscht.
- „Wenig zu Tun“ ist kein Grund MA nach Hause zu schicken.
- Es geht nur im Einvernehmen!
- Die Leitung hat die Zeit mit Arbeit zu hinterlegen!
- Kolleg*Innen mit Schwerbehindertenausweis ab 50% können Arbeitszeiten über 8 Stunden sowie Mehrarbeitsstunden ablehnen.