

KiTa Bremen, Auf der Muggenburg 5, 28217 Bremen

Referenz **Dienstvereinbarung über die Erbringung der Arbeitszeit im Rahmen eines Dienstplanes bei KiTa Bremen (DV-AZ)**

Datum 20. Dezember 2023

Ansprechpartner Torsten Rätz, Referatsleiter Personal, Organisation  
Tel.: 0421 / 361-10543, Fax : 0421 / 496-10543, E-Mail: torsten.raetz@kita.bremen.de

### Präambel

KiTa Bremen versteht sich als moderner zukunftsorientierter Eigenbetrieb des Landes Bremen. Mit dieser zwischen Geschäftsführung und Personalrat vereinbarten Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit soll eine einheitliche Anwendung der bestehenden Gesetze zum Schutze und zur Sicherheit aller Mitarbeiter:innen, die ihre Arbeitszeit im Rahmen eines Dienstplanes erbringen, gewährleistet werden.

Darüber hinaus stehen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, ein flexibler, bedarfsorientierter und wirtschaftlicher Personaleinsatz im Vordergrund.

Telefon 0421-361 5700  
Telefax 0421-361 59771  
E-Mail office@kita.bremen.de  
Internet www.kita.bremen.de

Die Erstellung eines Dienstplanes gestaltet sich aufgrund der Entwicklungen in der Kindertagesbetreuung immer schwieriger. Öffnungszeiten, Anwesenheitszeiten der Kinder und die Arbeitszeiten der Erzieher:innen entwickeln sich weiter auseinander. Leiter:innen von Kinder- und Familienzentren müssen sichern, dass die Anwesenheit des Personals mit der Anwesenheit der Kinder in Übereinstimmung gebracht wird.

Straßenbahn Linie 3, 5 Haltestelle Eduard-Schopf-Allee

Eine erfolgreiche Umsetzung im Alltag setzt voraus, dass die Dienstvereinbarung von Beschäftigten und Führungskräften gleichermaßen verantwortungsvoll gelebt wird. Die Umsetzung der Dienstanweisung ist als Teamaufgabe zu verstehen, da auch bei der Arbeitszeitgestaltung die Freiheit des Einzelnen nur soweit gehen darf, wie sie die berechtigten Interessen der anderen Teammitglieder nicht verletzt.

KiTa Bremen Eigenbetrieb der Stadtgemeinde Bremen  
Geschäftsführer Wolfgang Bahlmann  
Stv. Geschäftsführerin Petra Zschüntzsch

Mit dieser Dienstvereinbarung soll Leiter:innen von Kinder- und Familienzentren ermöglicht werden, einen auf die Bedürfnisse von Beschäftigten, Kindern und Eltern abgestimmten, transparenten Dienstplan zu erstellen und auf alle sich im Arbeitsalltag ergebenden Fragen bezüglich der zu erbringenden Arbeitszeit eine Antwort geben zu können.

Deutsche Bundesbank  
IBAN DE09 2500 0000  
0025 1015 66  
BIC MARKDEF1250

Steuernummer  
60-100-07915

UST-IdNr.  
DE322325940

## **Dienstvereinbarung über die Erbringung der Arbeitszeit im Rahmen eines Dienstplanes bei KiTa Bremen (DV-AZ)**

in der Fassung vom 20. Dezember 2023

### **Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Arbeitszeit
§ 2a	Arbeitszeit der pädagogischen Fachkräfte
§ 2b	Bildungs- und Erziehungspartnerschaft
§ 3	Sonderformen der Arbeit
§ 4	Ausgleich für Sonderformen der Arbeit
§ 5	Sonderegelung für Übernachtungen und Ausreisen
§ 6	Dienstplan
§ 7	Pausenregelung, Ruhezeiten, persönliche Abwesenheitszeiten, Termine beim Arbeitsmedizinischen Dienst (AMD), Freizeitausgleich und Arztbesuche
§ 8	Regelung im Krankheitsfall
§ 8a	Erkrankung des eigenen Kindes
§ 9	Erholungsurlaub
§ 9a	Konkretisierung zum Erholungsurlaub bei KiTa Bremen
§ 9b	Regenerationstage
§ 9c	Umwandlungstage
§ 10	Arbeitsbefreiung
§ 11	Fortbildungen
§ 12	Arbeitszeitznachweise, Dokumentation und Verwaltung der Arbeitszeiten
§ 13	Schlussbestimmungen
§ 14	Inkrafttreten

#### Anhang

Hinweise/ Erläuterungen

#### Anlagen

1. Muster Urlaubsantrag
2. Muster Antrag Regenerations- / Umwandlungstage
3. Muster Über-/ Mehrarbeitsstundennachweis

KiTa Bremen  
Bremens städtische  
Kinder- und Familien-  
zentren

Postadresse  
Auf der Muggenburg 5  
28217 Bremen

Telefon  
0421-361 5700

Telefax  
0421-361 59771

E-Mail  
office@kita.bremen.de

Internet  
www.kita.bremen.de

## § 1 Geltungsbereich

Die zwischen Geschäftsführung und Personalrat vereinbarte Dienstvereinbarung über die Erbringung der Arbeitszeit im Rahmen eines Dienstplanes gilt für folgende Personen:

1. pädagogische Mitarbeiter:innen der Kinder- und Familienzentren (inklusive Spielhäuser/Treffs),
2. pädagogische Mitarbeiter:innen im Vertretungspool (mit Ausnahme der im Anhang zum Arbeitsvertrag beschriebenen Sonderregelungen),
3. hauswirtschaftliche Mitarbeiter:innen der Kinder- und Familienzentren (inklusive Spielhäuser/Treffs) und der Zentralverwaltung,
4. hauswirtschaftliche Mitarbeiter:innen im Vertretungspool und
5. Vertretungskräfte in der Hauswirtschaft (mit Ausnahme der im Anhang zum Arbeitsvertrag beschriebenen Sonderregelungen).

Für alle übrigen Beschäftigten werden die für das Land und die Stadtgemeinde Bremen vereinbarten „Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit“ angewendet (Leiter:innen von Kinder- und Familienzentren, wenn die wöchentliche Arbeitszeit keinen Kinderdienst beinhaltet, freigestellte Mitarbeiter:innen der Interessenvertretung und Mitarbeiter:innen der Zentralverwaltung).

## § 2 Arbeitszeit

- 1) Die Arbeitszeit der Beschäftigten richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Zurzeit beträgt diese gem. § 6 Abs. 1 TVöD ausschließlich der Pausen für die Beschäftigten 39 Stunden wöchentlich (Vollzeit).
- 2) Für Bedienstete im Beamtenverhältnis beträgt nach der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamt:innen im Lande Bremen (Brem. Arbeitszeitverordnung – BremAZV) die regelmäßige Arbeitszeit 40 Stunden wöchentlich (Vollzeit).
- 3) Die wöchentliche Sollarbeitszeit wird gleichmäßig auf alle Arbeitstage der Woche verteilt. Bei Teilzeitkräften ist bei der Festlegung der Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage die Sicherstellung der dienstlichen Belange zu gewährleisten. Die Wünsche der Bediensteten sind zu berücksichtigen, sofern die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben dadurch nicht behindert wird.
- 4) Die konkrete Lage der Arbeitszeit unterliegt dem Direktionsrecht (vgl. Anhang) des Arbeitgebers. Die Leiter:innen von Kinder- und Familienzentren müssen bei der Ausübung des Direktionsrechts die Interessen der betroffenen Mitarbeiter:innen berücksichtigen. Bei Teilzeitkräften ist das Direktionsrecht eingeschränkt.

### § 2a Arbeitszeit der Pädagogischen Fachkräfte

- 1) Die pädagogischen Fachkräfte erbringen ihre Arbeitszeit hauptsächlich im Kinderdienst. Zur Arbeitszeit gehört die individuelle Vor- und Nachbereitungszeit (vgl. Anhang) in Höhe von 10,67 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.
- 2) Bei Sozialpädagogischen Assistent:innen und Beschäftigten im Berufseinstiegsjahr (BEJ) gilt eine Ausnahme. Hier sind vor der Berechnung der individuellen Vor- und Nachbereitungszeit, Zeiten einer Freistellung abzuziehen. Der Abzug beträgt bei Sozialpädagogischen Assistent:innen 50 Prozent (Teilnahme an der Weiterbildung zur:em Erzieher:in) und bei Beschäftigten im Berufseinstiegsjahr 20 Prozent (Teilnahme an Groß- und Kleingruppentreffen, Fortbildungen, Kolloquium).
- 3) Die Arbeitszeit beinhaltet ferner wöchentlich eine Stunde für Dienstbesprechungen und eine halbe Stunde Kooperationszeit.

- 4) Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist verbindlich. Eine Nichtteilnahme ist vorher mit der Leitung des Kinder- und Familienzentrums abzustimmen und bedarf der Genehmigung.

### **§ 2b Bildungs- und Erziehungspartnerschaft**

Eine gelungene Bildungs- und Erziehungspartnerschaft ist ein wichtiger Baustein für die Entwicklung der Kinder in unseren Kinder- und Familienzentren. Hierfür ist ein regelmäßiger Austausch aller an der Entwicklung des Kindes beteiligten Personen von großer Bedeutung. Die pädagogischen Fachkräfte sind für individuelle Angebote und die Umsetzung verschiedener Dialogformen (Tür- und Angelgespräche, Entwicklungsgespräche, Eltern Cafés) verantwortlich. Diese Angebote sind in der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, außerhalb der Vor- und Nachbereitungszeit, zu verrichten. In Ausnahmefällen kann es erforderlich sein, dass diese Gesprächsangebote außerhalb des regelmäßigen Dienstplanes durchgeführt werden.

### **§ 3 Sonderformen der Arbeit**

- 1) In Ausnahmefällen kann es erforderlich sein, dass Beschäftigte auch zum Dienst am Wochenende herangezogen werden (Bsp.: Gartentag mit den Eltern; Feste). Dies sollte grundsätzlich auf freiwilliger Basis geschehen.
- 2) Nachtarbeit ist die Arbeit zwischen 21:00 Uhr und 6:00 Uhr (vgl. § 7 Abs. 5 TVöD).
- 3) Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten leisten (vgl. § 2 Abs. 1 und 2 DV-AZ und § 7 Abs. 6 TVöD).
- 4) Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden (vgl. § 7 Abs. 7 TVöD).

### **§ 4 Ausgleich für Sonderformen der Arbeit**

- 1) Der finanzielle Ausgleich von Mehrarbeit und Überstunden ist grundsätzlich nachrangig gegenüber dem Freizeitausgleich.
- 2) Die Beschäftigten können neben dem Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung Zeitzuschläge erhalten. Die Zeitzuschläge betragen gemäß § 8 Abs. 1 TVöD – auch bei Teilzeitbeschäftigten - je Stunde:

- |    |                                   |            |
|----|-----------------------------------|------------|
| a. | für Überstunden                   |            |
|    | - in den Entgeltgruppen 1 bis 9b  | 30 v. H.,  |
|    | (entspricht EG S2 bis S 13)       |            |
|    | - in den Entgeltgruppen 9c bis 15 | 15 v. H.,  |
|    | (entspricht EG S14 bis S 18)      |            |
| b. | für Nachtarbeit                   | 20 v. H.,  |
| c. | für Sonntagsarbeit                | 25 v. H.,  |
| d. | bei Feiertagsarbeit               |            |
|    | - ohne Freizeitausgleich          | 135 v. H., |
|    | - mit Freizeitausgleich           | 35 v. H.,  |
| e. | für Arbeiten am 24. Dezember und  |            |
|    | am 31. Dezember jeweils ab 6 Uhr  | 35 v. H.,  |
|    | für Arbeiten an Samstagen von     |            |
|    | von 13 bis 21 Uhr                 | 20 v. H.   |

des auf eine Stunde entfallenden Anteils des Tabellenentgelts der Stufe 3 der jeweiligen Entgeltgruppe.

- 3) Auf Wunsch der/des Beschäftigten können, wenn die betrieblichen/dienstlichen Verhältnisse es zulassen, die nach Abs. 2 zu zahlenden Zeitzuschläge entsprechend dem jeweiligen

Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelt und über Freizeitausgleich ausgeglichen werden. Dies gilt entsprechend für Überstunden.

### **§ 5 Sonderregelung für Übernachtungen und Ausreisen**

- 1) Bei Übernachtungen und Ausreisen wird auf das Modell für Bereitschaftszeiten des TVöD zurückgegriffen (analoge Anwendung des § 9 TVöD). Bereitschaftszeiten sind die Zeiten, in denen sich die/der Beschäftigte am Arbeitsplatz oder einer anderen vom Arbeitgeber bestimmten Stelle zur Verfügung halten muss, um im Bedarfsfall die Arbeit selbständig, ggf. auch auf Anordnung, aufzunehmen und in denen die Zeiten ohne Arbeitsleistung überwiegen. Da solche Tätigkeit regelmäßig und in nicht unerheblichem Umfang stattfinden, werden sie zur Hälfte als Arbeitszeit gewertet.
- 2) Die in Absatz 1 beschriebene Regelung zu Bereitschaftszeiten gilt auch für Poolkräfte unabhängig von den speziellen Regelungen zur Rufbereitschaft.

### **§ 6 Dienstplan**

- 1) Die Leiter:innen von Kinder- und Familienzentren sind für die Erstellung des Dienstplanes zuständig. Dieser gilt grundsätzlich für ein Kita-Jahr und muss zum 1. August eines Jahres vorliegen.
- 2) Änderungen sind nur bei Vorliegen von sachlichen Gründen (Bsp.: Änderung des Personalkörpers) möglich.
- 3) Für kurzfristige personelle Ausfälle ist ein Vertretungsplan im Kinder- und Familienzentrum vorzulegen zu erstellen.
- 4) Die Arbeitszeit ist im Rahmen eines Dienstplanes zu erbringen. Der Dienstplan ist spätestens fünf Werktage vor Inkrafttreten bekanntzugeben.
- 5) Dienstpläne sind so zu gestalten, dass sich in der Regel zwei Beschäftigte zur gleichen Zeit im Kinder- und Familienzentrum aufhalten.
- 6) Pausen sind, im Dienstplan auszuweisen.
- 7) Die Vor- und Nachbereitungszeiten (vgl. Anhang) sind im Dienstplan auszuweisen und auch in Notsituationen zu gewähren. In der Regel sind Vor- und Nachbereitungszeiten, im Kinder- und Familienzentrum zu erbringen. Ausnahmen sind möglich und müssen für alle pädagogischen Fachkräfte eines Kinder- und Familienzentrums gleichermaßen gelten.
- 8) Im Dienstplan sind, Zeitfenster für besondere Aufgaben (Lernentwicklungsdokumentation (LED)<sup>1</sup>, Verstärkungsmittel Sprache, Cito-Sprachtest, Zeiten für Anleitung etc.) der pädagogischen Fachkräfte zu berücksichtigen.
- 9) Die Erstellung des Dienstplans richtet sich nach den bestehenden Bedarfen und liegt im billigen Ermessen des/ der Vorgesetzten unter Ausübung des Direktionsrechts (vgl. § 2 Abs. 4 DV-AZ). Hierbei sind die Interessen der betroffenen Mitarbeiter:innen zu berücksichtigen. Die Kita-Leitungen sind verpflichtet, die Arbeitsbedingungen möglichst familienfreundlich zu gestalten (vgl. Anhang).

KiTa Bremen  
Bremens städtische  
Kinder- und Familien-  
zentren

Postadresse  
Auf der Muggenburg 5  
28217 Bremen

Telefon  
0421-361 5700  
Telefax  
0421-361 59771  
E-Mail  
office@kita.bremen.de  
Internet  
www.kita.bremen.de

<sup>1</sup> LED-Zeiten sind Kinderdienstzeiten und nur im Elementarbereich vorgesehen. Der Umfang beträgt 1,5 Stunden pro Kind im Kindergartenjahr und ist in den Soll-Stunden bereits enthalten. Die Zeiten sollen eine Doppelbesetzung im Kernbereich ermöglichen.

### **§ 7 Pausenregelung, Ruhezeiten, persönliche Abwesenheitszeiten, Termine beim Arbeitsmedizinischen Dienst (AMD), Freizeitausgleich, und Arztbesuche**

(siehe ANHANG)

- 1) Gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz sind, bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs und bis zu neun Stunden insgesamt 30 Minuten und von mehr als neun Stunden insgesamt 45 Minuten Ruhepausen einzuhalten. Für minderjährige Auszubildende gelten die gesetzlichen Bestimmungen des § 11 Jugendarbeitsschutzgesetzes. Als Pause zählt jede Unterbrechung der Arbeit für eine Dauer von mindestens 15 Minuten, gleich aus welchem Grund und ob das Kinder- und Familienzentrum verlassen wird oder nicht. Kürzere Unterbrechungen werden als Arbeitszeit gerechnet.
- 2) Die Mitarbeiter:innen müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden haben (vgl. § 5 ArbZG).
- 3) Abwesenheit aus persönlicher Veranlassung zählt nicht als Arbeitszeit.
- 4) Zeiten zur Folgebeantragung eines erweiterten Führungszeugnisses (5-Jahresrhythmus) sind Arbeitszeit.
- 5) Die Wahrnehmung von Terminen beim Arbeitsmedizinischen Dienst gilt als Arbeitszeit.
- 6) Bei der Gewährung von Freizeitausgleich ist die im Dienstplan vorgesehene Arbeitszeit für den beantragten Zeitraum zu berücksichtigen.
- 7) Beschäftigte müssen sich bemühen, den Arzttermin außerhalb ihrer Arbeitszeit zu erhalten. Eine Arbeitsbefreiung für ärztliche Behandlungen, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss, ist für erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeit möglich (vgl. § 29 Abs. 1 Bst f TVöD).
- 8) Eine Arbeitsbefreiung bzw. Anrechnung als Arbeitszeit bei notwendigen Abwesenheiten zur Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten, bei einer Tätigkeit als ehrenamtliche/r Richter/in, zur Ausübung eines politischen Mandats, bei Einsätzen im Zivil- bzw. Katastrophenschutz, bei dienstlichen Hinzuziehungen im Rahmen des Wehrdienstes o. ä. sowie in sonstigen begründeten Fällen erfolgt auf der Grundlage der jeweiligen gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen. Die Prüfung einer möglichen Freistellung erfolgt im Referat Personal.

### **§ 8 Regelung im Krankheitsfall**

- 1) Eine Krankmeldung sollte so früh wie möglich erfolgen. Eine Information ist zur Aufrechterhaltung des Betriebes, unabhängig vom vorgesehenen Dienstbeginn, notwendig. Ist die/der Vorgesetzte nicht erreichbar, ist im Kinder- und Familienzentrum sicherzustellen, dass die Krankmeldung bekanntgegeben werden kann.
- 2) Der voraussichtliche Dienstantritt nach Erkrankung sollte so früh wie möglich mitgeteilt werden, um dies bei der Dienstplanung entsprechend berücksichtigen zu können.
- 3) Vorgesetzten ist untersagt, erkrankte Kolleg:innen zu Hause anzurufen, um in Erfahrung zu bringen, zu welchem Zeitpunkt mit einer Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit zu rechnen ist.
- 4) Krank- und Gesundheitsmeldungen werden durch den/ die Vorgesetzte/n umgehend in das Mitarbeiter:innen - Portal (MIP) eingetragen. Atteste müssen nach Eingang umgehend an das Referat Personal weitergeleitet werden.
- 5) Krank- und Gesundheitsmeldungen während der Schließzeiten müssen über das Referat Personal erfolgen.
- 6) Die Vorstellung beim Arzt ist ab dem 4. Krankheitstag erforderlich (Feststellungspflicht). Bei Arbeitsunfähigkeit vor dem Wochenende oder allgemeinen arbeitsfreien Tagen (gesetzliche Feiertage) werden diese als Krankheitstage mitgezählt.

KiTa Bremen  
Bremens städtische  
Kinder- und Familien-  
zentren

Postadresse  
Auf der Muggenburg 5  
28217 Bremen

Telefon  
0421-361 5700  
Telefax

0421-361 59771

E-Mail

office@kita.bremen.de

Internet

www.kita.bremen.de

- 7) Tritt ein/e Mitarbeiter:in den Dienst an, geht aber während der Arbeit krank nach Hause, gilt dieser Tag bereits als erster Krankheitstag. Hierbei ist es unerheblich, in welchem Umfang die für diesen Tag laut Dienstplan vorgesehene Sollarbeitszeit erfüllt wurde.
- 8) Erkrankungen im Urlaub sind unverzüglich bei dem/ der Vorgesetzten anzuzeigen. Eine Gutschrift von Urlaubstagen erfolgt nur für durch ärztliches Attest nachgewiesene Arbeitsunfähigkeit. Bei ärztlichen Attesten aus dem Ausland muss eine Anerkennung durch die zuständige Krankenkasse erfolgen.
- 9) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Freizeitausgleichs, tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein (vgl. § 10 Abs. 4 TVöD).

### **§ 8a Erkrankung des eigenen Kindes (vgl. § 45 SGB V)**

- 1) Bescheinigt ein Arzt, dass aufgrund eines erkrankten Kindes die/der Beschäftigte zur Beaufsichtigung, Betreuung und Pflege der Arbeit fernbleiben muss, besteht Anspruch auf Krankengeld unter Freistellung von der Arbeitspflicht. Das erkrankte Kind darf das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Diese Altersgrenze gilt nicht, wenn das Kind behindert und auf Hilfe angewiesen ist.
- 2) Anspruch auf Krankengeld besteht in jedem Kalenderjahr für jedes Kind längstens für 10 Arbeitstage, für alleinerziehende Versicherte längstens für 20 Arbeitstage. Der Anspruch nach Satz 1 besteht für Versicherte für nicht mehr als 25 Arbeitstage, für alleinerziehende Versicherte für nicht mehr als 50 Arbeitstage je Kalenderjahr.

### **§ 9 Erholungsurlaub (allgemein)**

- 1) Der Anspruch auf Erholungsurlaub beträgt bei einer 5-Tageweche in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage (4-Tageweche: 24 Tage; 3-Tageweche: 18 Tage; 2-Tageweche: 12 Tage; 1-Tageweche: 6 Tage). Erholungsurlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt werden.
- 2) Nicht abgegoltener Erholungsurlaub muss bis zum 30. September des Folgejahres genommen werden und verfällt anschließend.
- 3) Erholungsurlaub ist schriftlich bei dem/ der Vorgesetzten zu beantragen. Innerhalb von 14 Tagen muss sich der/die Vorgesetzte schriftlich zum Antrag verhalten (Bewilligung/ Ablehnung).
- 4) Erkrankungen im Urlaub sind unverzüglich bei dem/ der Vorgesetzten anzuzeigen. Die Regelungen des § 8 Abs. 1, 5 und 8 sowie § 8a DV-AZ gelten entsprechend.
- 5) An Urlaubstagen gilt die dienstplanmäßige Arbeitszeit als abgegolten. Die Erbringung von Leistungen für KiTa Bremen ist an Urlaubstagen nicht möglich.

### **§ 9a Konkretisierung zum Erholungsurlaub bei KiTa Bremen**

- KiTa Bremen  
Bremens städtische  
Kinder- und Familien-  
zentren
- Postadresse  
Auf der Muggenburg 5  
28217 Bremen
- Telefon  
0421-361 5700
- Telefax  
0421-361 59771
- E-Mail  
office@kita.bremen.de
- Internet  
www.kita.bremen.de
- 1) Der/ die Vorgesetzte sind für die Urlaubsplanung verantwortlich. Bis zum 31. Januar eines jeden Jahres soll die Urlaubsplanung für das laufende Kalenderjahr für alle Mitarbeiter:innen in den Kinder- und Familienzentren abgeschlossen sein. Dies bietet Planungssicherheit und stellt einen möglichst reibungslosen Dienstbetrieb sicher.
  - 2) Der Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrag gegenüber Kindern und Eltern hat bei der Urlaubsplanung Vorrang.
  - 3) Während der dreiwöchigen Schließzeit in den Sommerferien ist Erholungs- bzw. Bildungszeit zu nehmen. Für den verbleibenden Urlaubsanspruch sind die Erfordernisse des Kinder- und Familienzentrums und die Wünsche der Mitarbeiter:innen ausgewogen zu berücksichtigen.
  - 4) Konfliktfälle werden im Mitbestimmungsverfahren geregelt, da die Urlaubsplanung eine mitbestimmungspflichtige soziale Maßnahme ist (§ 63 Abs. 1, Buchstabe h BremPersVG).

- 5) Die Dienstanweisung Nr. 2/2014 vom 18.02.2014 „*Regelungen zur Beantragung und Gewährung von Erholungsurlaub für Mitarbeiter:innen in den Kinder- und Familienzentren*“ findet mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung keine Anwendung mehr.

### **§ 9b Regenerationstage**

- 1) Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst haben im Kalenderjahr bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf 5 Tage in der Kalenderwoche Anspruch auf 2 Arbeitstage Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts (Regenerationstage). Ist die wöchentliche Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage verteilt, ergibt sich eine Umrechnung wie folgt:

5-Tage-Woche	2 Regenerationstage,
4-Tage-Woche	2 Regenerationstage,
3-Tage-Woche	1 Regenerationstag,
2-Tage-Woche	1 Regenerationstag,
1-Tage-Woche	kein Regenerationstag.

- 2) Der in Absatz 1 genannte Grundanspruch in einer 4 bzw. 5-Tage-Woche reduziert sich auf einen Regenerationstag, wenn in dem Kalenderjahr nicht mindestens vier Monate Anspruch auf Entgelt bestanden hat bzw. eine Beschäftigungsverhältnis im Sozial- und Erziehungsdienst. Durch diese Regelung entsteht ein Zeitraum von vier Kalendermonaten, vor deren Ablauf nur ein Regenerationstag beansprucht werden kann. Dies gilt auch für laufende Arbeitsverhältnisse, nicht nur bei Neueinstellungen.  
In der Praxis bedeutet dies für laufende Arbeitsverhältnisse, dass erst ab dem 1. Mai eines jeden Jahres zwei Regenerationstage beantragt werden können. In den ersten vier Monaten kann auf einen Tag zurückgegriffen werden. Diese Regelung gilt nicht für Regenerationstage aus dem Vorjahr.
- 3) Die Beantragung muss 4 Wochen vorher erfolgen. Hierfür ist die Anlage 2 – „Antrag Regenerations- / Umwandlungstage“ zu nutzen.
- 4) Die Vorgesetzten entscheiden über die Gewährung bis spätestens zwei Wochen vorher und teilen dies den Beschäftigten schriftlich mit. Erfolgt die Genehmigung nicht in diesem Zeitraum, gilt sie als erteilt.
- 5) Im gegenseitigen Einvernehmen ist unter Berücksichtigung der aktuellen dienstlichen/ betrieblichen Verhältnisse abweichend von den Absätzen 2 und 3 auch eine kurzfristige Gewährung von Regenerationstagen möglich.
- 6) Wird ein Regenerationstag genommen und zeitgleich liegt eine Arbeitsunfähigkeit vor, gilt der Regenerationstag als genommen. Eine Nachgewährung findet in diesem Fall nicht statt, auch wenn eine ärztliche Bescheinigung eingereicht wird.
- 7) Regenerationstage, für die im laufenden Kalenderjahr keine Arbeitsbefreiung erfolgt ist, verfallen. Dies gilt nicht, wenn Regenerationstage wegen dringender betrieblicher/dienstlicher Gründe nicht gewährt worden sind. Dann ist es möglich, die Tage bis zum 30. September des Folgejahres zu beantragen.

### **§ 9c Umwandlungstage**

- 1) Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst die Anspruch auf eine monatliche SuE-Zulage haben, können statt der ihnen zustehenden SuE-Zulage im Folgejahr bis zu zwei Arbeitstage Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts in Anspruch nehmen (Umwandlungstage).
- 2) Anspruch auf eine SuE-Zulage haben alle Beschäftigten in den Entgeltgruppen S2 TVöD bis 11a TvöD (130 €) sowie Sozialpädagog:innen in den Entgeltgruppen S 11b, S12, S14 und S15, Fallgruppe 6 TVöD (180 €).
- 3) Die Geltendmachung der Ansprüche muss schriftlich bis zum 31. Oktober des Vorjahres der Inanspruchnahme gegenüber den Vorgesetzten angezeigt werden.

- 4) Beschäftigte die erstmalig einen Anspruch auf eine SuE-Zulage erwerben, können nach Ablauf von drei Kalendermonaten nach Aufnahme der Arbeitsverhältnisses (Neubegründung oder Tätigkeitswechsel) die Geltendmachung für das laufende Kalenderjahr erklären.
- 5) Die Beantragung muss 4 Wochen vorher erfolgen. Hierfür ist die Anlage 2 – „Antrag Regenerations- / Umwandlungstage“ zu nutzen.
- 6) Die Vorgesetzten entscheiden über die Gewährung bis spätestens zwei Wochen vorher und teilen dies den Beschäftigten schriftlich mit. Erfolgt die Genehmigung nicht in diesem Zeitraum, gilt sie als erteilt.
- 7) Im gegenseitigen Einvernehmen ist unter Berücksichtigung der aktuellen dienstlichen/ betrieblichen Verhältnisse abweichend von den Absätzen 5 und 6 auch eine kurzfristige Gewährung von Umwandlungstagen möglich.
- 8) Die SuE-Zulage wird jeweils nach erfolgter Arbeitsbefreiung gekürzt. Der Kürzungsbetrag ergibt sich aus dem Stundenentgelt bezogen auf die am Umwandlungstag dienstplanmäßig festgelegten Arbeitsstunden. Diese sind im Antragsvordruck auszuweisen.
- 9) Der bewilligte Antrag auf Umwandlung ist erst nach der tatsächlichen Gewährung, an das Referat Personal zu übersenden.
- 10) Bei Arbeitsunfähigkeit an einem Umwandlungstag gilt dieser als genommen. Die SuE-Zulage wird antragsgemäß gekürzt. Eine Nachgewährung findet nicht statt, auch wenn eine ärztliche Bescheinigung eingereicht wird.
- 11) Umwandlungstage, für die im laufenden Kalenderjahr keine Arbeitsbefreiung erfolgt ist, verfallen. Eine Übertrag ins Folgejahr ist ausgeschlossen.

#### **§ 10 Arbeitsbefreiung**

Fälle in denen Mitarbeiter:innen unter Fortzahlung der Bezüge freigestellt werden, regelt § 29 TVöD (Niederkunft, Tod, Umzug, Arbeitsjubiläum, schwere Erkrankung, Arztbesuch).

#### **§ 11 Fortbildungen**

- 1) Die Beschäftigten haben unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Kapazitäten und der dienstlichen Belange einen Anspruch auf Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung. Die/Der Beschäftigte ist nach Veränderung der Anforderungen am Arbeitsplatz oder nach einer Umsetzung/Versetzung verpflichtet, sich in das neue Aufgabengebiet einzuarbeiten und an den notwendigen Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Eine Teilnahme darf nicht gefordert werden, wenn sie dem/der Mitarbeiter:in aufgrund der bisherigen Tätigkeit, des Alters, einer Behinderung oder eines anderen triftigen Grundes nicht zumutbar ist.
- 2) Die Teilnahme an den Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung gilt als Dienst. Durch die Teilnahme entsteht jedoch keine Mehrarbeit, d. h. insbesondere, dass dadurch Arbeitszeit nicht vor- oder nachgeholt werden kann. Mit der Teilnahme an ganztägigen Veranstaltungen und externen Wochenseminaren gilt die regelmäßige tägliche Arbeitszeit als erfüllt. Bei Veranstaltungen, die weniger als sechs Zeitstunden umfassen, kann nur die tatsächliche Dauer zuzüglich evtl. Wegzeiten zwischen dem Veranstaltungsort und dem Kinder- und Familienzentrum auf die regelmäßige Arbeitszeit angerechnet werden.
- 3) Abweichend von Abs. 2 ist im Hinblick auf das mittelbare Diskriminierungsverbot (von Frauen) nach der EG-Rechtsprechung für die (überwiegend weiblichen) Teilzeitbeschäftigten die tatsächliche Dauer der Fortbildungsveranstaltung zuzüglich evtl. Wegzeiten zwischen dem Veranstaltungsort und der Beschäftigungsdienststelle auf die regelmäßige Arbeitszeit anzurechnen. Wird die regelmäßige Arbeitszeit überschritten, ist ein Freizeitausgleich zu gewähren. Es besteht allerdings kein Anspruch darauf, den Freizeitausgleich unmittelbar an das Seminar anzuschließen; dieser ist vielmehr nach der Verträglichkeit mit dem Dienstbetrieb individuell abzusprechen.
- 4) Bildungszeit, Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung nach tarifrechtlichen oder beamtenrechtlichen Bestimmungen werden auf die Inanspruchnahme von Fortbildungen nicht angerechnet.

### § 12 Arbeitszeitnachweis, Dokumentation und Verwaltung der Arbeitszeiten

- 1) Für jede/n Beschäftigte/n ist ein Arbeitszeitnachweis zu führen. Auf dem Arbeitszeitnachweis können Freizeitausgleiche, Mehrarbeits-, Überstunden und in Zeit umgewandelte Zuschläge (vgl. § 4 Abs. 3 DV-AZ) gebucht werden.
- 2) Die Dokumentation und Verwaltung der Arbeitszeiten erfolgt eigenverantwortlich durch die Mitarbeiter:innen. Am Monatsende ist der Arbeitszeitnachweis mit dem/der Vorgesetzten abzugleichen.
- 3) Die Dokumentation und Verwaltung der Arbeitszeiten (Jahresstundenkontingent) für Mitarbeiter:innen im Hauswirtschaftspool übernimmt das Referat Hauswirtschaft.
- 4) Überschreitungen bzw. Unterschreitungen von mehr als der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit sollten nach Möglichkeit vermieden werden und bedingen ein Handeln des/der Vorgesetzten im Rahmen der Fürsorgepflicht, wenn sich hiervon abweichende Plus- oder Minusstunden aufbauen. Bei Teilzeitbeschäftigten vermindert sich die Stundenzahlen entsprechend der vereinbarten Arbeitszeit.

### § 13 Schlussbestimmungen

- 1) Die Dienstvereinbarung gilt bis auf Weiteres und ersetzt nicht die bestehenden gesetzlichen Grundlagen.
- 2) Änderungen von diesen Bestimmungen bedürfen der Zustimmung von Geschäftsführung und Personalrat.
- 3) Ergeben sich in der Anwendung dieser Dienstvereinbarung Verbesserungsvorschläge, sind diese an den Referatsleiter Personal zu übermitteln.

### § 14 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Es gelten die Ausschlussfristen des § 37 TVöD.

KiTa Bremen  
Bremens städtische  
Kinder- und Familien-  
zentren

Postadresse  
Auf der Muggenburg 5  
28217 Bremen

Telefon  
0421-361 5700  
Telefax  
0421-361 59771  
E-Mail  
office@kita.bremen.de  
Internet  
www.kita.bremen.de

Bremen, den 20. Dezember 2023

  
Wolfgang Bahmann  
(Geschäftsführer)

  
Teren Christians  
(Vorsitzender des Personalrats)

## **ANHANG: Hinweise/ Erläuterungen zu den Regelungen der DV-AZ**

### **zu § 2 Arbeitszeit**

*Das Direktionsrecht bzw. Weisungsrecht beinhaltet das Recht des Arbeitgebers, die geschuldete arbeitsvertragliche Leistungspflicht nach Zeit, Ort, Inhalt und Art ganz oder teilweise zu konkretisieren.*

**§§ 6 Abs. 2, 106 Gewerbeordnung:**

*„Der Arbeitgeber kann Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung nach **billigem Ermessen** näher bestimmen, soweit diese Arbeitsbedingungen nicht durch den Arbeitsvertrag, Bestimmungen einer Betriebsvereinbarung, eines anwendbaren Tarifvertrages oder gesetzliche Vorschriften festgelegt sind. Dies gilt auch hinsichtlich der Ordnung und des Verhaltens der Arbeitnehmer im Betrieb. Bei der Ausübung des Ermessens hat der Arbeitgeber auch auf Behinderungen des Arbeitnehmers Rücksicht zu nehmen.“*

*Die Weisungen des Arbeitgebers haben rechtsgeschäftlichen Charakter als einseitige und empfangsbedürftige Willenserklärungen.*

*Bei Teilzeitkräften ist das Direktionsrecht eingeschränkt. Durch ihre Teilzeitvereinbarung bringen sie klar zum Ausdruck, dass sie dem Arbeitgeber nur eingeschränkt zur Verfügung stehen können und wollen. Das kann an familiären Verpflichtungen liegen oder an einem zweiten Teilzeitarbeitsplatz (Nebentätigkeit).*

### **zu § 2a Arbeitszeit der Pädagogischen Fachkräfte**

***Begriffsbestimmung: Vor- und Nachbereitungszeit***

*Vor- und Nachbereitungszeit ist unerlässlich für die Wahrnehmung einer qualitativ hochwertigen pädagogischen Tätigkeit und meint die qualifizierte Planung, Auswertung und Reflexion von pädagogischer Arbeit und pädagogischen Projekten. Sie ermöglicht, dass sich Erzieher:innen mit den Beobachtungen der Kinder auseinandersetzen, sich Gedanken über Entwicklungsprozesse des einzelnen Kindes und der Kindergruppe machen. Ebenso braucht die Planung und Bereitstellung von Bildungsangeboten Zeit, um die pädagogischen Prozesse und die Interaktionen in der Gruppe zu gestalten, zu reflektieren und zu variieren.*

### **zu § 5 Sonderegelung für Übernachtungen und Ausreisen**

***Rechenbeispiel bei einer Ausreise***

*Bei einer ganztägigen Ausreise setzt sich die Arbeitszeit folgendermaßen zusammen:*

<i>8 Std.</i>	<i>regelmäßige Arbeitszeit ohne Ausgleich bzw. 100 Prozent an Wochenenden und Feiertagen</i>
<i>+ 2 Std.</i>	<i>bis zur Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit von 10 Stunden mit 100 Prozent Ausgleich</i>
<i>+ 6 Std.</i>	<i>bei einem Bereitschaftsdienst von max. 12 Stunden mit 50 Prozent anzurechnendem Ausgleich</i>
<hr/> <i>16 Std.</i>	<i>(zuzüglich der Pausen – 2 Std.)</i>

KiTa Bremen  
Bremens städtische  
Kinder- und Familien-  
zentren

Postadresse  
Auf der Muggenburg 5  
28217 Bremen

Telefon  
0421-361 5700  
Telefax  
0421-361 59771  
E-Mail  
office@kita.bremen.de  
Internet  
www.kita.bremen.de

## zu § 6 Dienstplan

### **Billigkeitskontrolle („billiges Ermessen“)**

*Eine Weisung entspricht billigem Ermessen, wenn die wesentlichen Umstände des Falles abgewogen und die beiderseitigen Interessen angemessen berücksichtigt sind. Dabei ist auf den Zeitpunkt der Ausübung des Direktionsrechts abzustellen. Das heißt, es ist im Einzelfall zu prüfen, wer welche Interessen hat und wie diese zu gewichten sind (Interessenabwägung).*

#### Es stellen sich folgende Fragen:

- Gibt es betriebliche Gründe für die „neue“ Arbeitszeit?
- Ist die „neue“ Arbeitszeit für das Kinder- und Familienzentrum zwingend erforderlich oder gibt es Ausweich- bzw. Gestaltungsmöglichkeiten? Ist eine Änderung vermeidbar?
- Welche individuellen Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen den betrieblichen gegenüber?
- Haben die Mitarbeiter:innen schutzwürdige familiäre oder gesundheitliche Belange, die für die Beibehaltung der „alten“ Arbeitszeit sprechen?
- Wurden die Interessen der Mitarbeiter:innen angemessen berücksichtigt?

## zu § 7 Pausenregelung, Ruhezeiten, persönliche Abwesenheitszeiten, Termine beim Arbeitsmedizinischen Dienst (AMD), Freizeitausgleich, und Arztbesuche

### **Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG)**

#### **§ 11 Ruhepausen, Aufenthaltsräume**

- 1) Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen:
  - 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,
  - 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.
- 2) Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.
- 3) Der Aufenthalt während der Ruhepausen in Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in diesen Räumen während dieser Zeit eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird.

#### **Arztbesuch während der Arbeitszeit – Ergänzung zu § 7 Abs. 7 DV-AZ**

##### **§ 29 Abs.1 Bst. f TVöD - Arbeitsbefreiung**

*Nur die nachstehend aufgeführten Anlässe gelten als Fälle nach § 616 BGB, in denen Beschäftigte unter Fortzahlung des Entgelts in dem angegebenen Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden:*

- f - ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss.

*Die Tarifvertragsparteien haben niederschriftlich festgelegt, dass die ärztliche Behandlung auch die ärztliche Untersuchung und die ärztliche verordnete Behandlung erfasst. Ärztliche Behandlung ist jede ärztliche Versorgung des Arbeitnehmers ohne Beschränkung auf bestimmte Gruppen von Ärzten. Zur ärztlichen Behandlung gehören nicht nur Therapien durch den Arzt selbst, sondern auch bereits die Untersuchung (Diagnose) sowie – auf Grund ärztlicher Versorgung – die Behandlung durch einen Dritten (z.B. durch einen Angehörigen der Heilhilfsberufe).*

**Grundsätzlich gilt, dass der Arbeitnehmer sich bemühen muss, den Arzttermin außerhalb seiner Arbeitszeit zu erhalten.** Nur wenn dies nicht zum Erfolg führt, hat er Anspruch auf Freistellung für die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit. Der Nachweis ist durch eine schriftliche Bescheinigung des Arztes oder in sonst glaubhafter Weise zu führen.

*Ein Arztbesuch ist notwendig, wenn der Arbeitnehmer den Arzt aus medizinischen Gründen während der Arbeitszeit aufsuchen muss. Notwendig ist der Arztbesuch aber auch dann, wenn der Arzt den Arbeitnehmer während der Arbeitszeit zur Untersuchung oder Behandlung in seine Praxis bestellt und der Arbeitnehmer auf die Termingestaltung keinen Einfluss nehmen kann.*

*Für Arztbesuche die in der Arbeitszeit stattfinden müssen, ist ein offenes Wort zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten, die beste Möglichkeit, Missverständnisse gar nicht erst entstehen zu lassen.*