

INFOBRIEF 1/09

An die Mitarbeiter/innen der SE Rosenstein

Mit unserem 7. Infobrief wollen wir Sie über folgende Themen informieren:

- **Arbeitszeitgesetze
Teil 2**
- **Übernachtung in
Kindergärten**
- **Zeitzuschläge für Nacht-
Sonn-und Feiertagsarbeit**
- **Mitarbeitergespräche**
- **angeordnete Fortbildungen**
- **Nebentätigkeit**
- **Termin
Mitarbeiterversammlung**
- **Großkundenrabatt bei der
Bahn**
- **Erreichbarkeit der MAV**

➤ **Arbeitszeitgesetz Teil 2**

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) bildet die Grundlage für Arbeitszeitregelungen. Nach § 3 ArbZG darf die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer/innen **8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann – wenn eine Ausgleichsmöglichkeit besteht auf bis zu 10 Stunden verlängert werden.**

Ruhepausen: (§4 ArbZG)

Die tägliche Arbeitszeit muss durch im voraus geregelte Pausen festgelegt sein. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden sind dies 30 Minuten Pause, die in 15 Minuten-Schritten aufgeteilt werden können.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden beträgt die Pause 45 Minuten und kann ebenfalls in mindestens 15 Minuten-Schritten aufgeteilt werden.

Ruhepausen, Sonn- und Feiertagsarbeit sind genau geregelt. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist derzeit auf 38,5 Stunden festgelegt.

Ausnahme: pädagogische Mitarbeiterinnen in den Kindergärten arbeiten derzeit 40 Stunden pro Woche.

Ruhezeit: (§5 ArbZG)

Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine **ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden** haben.

Die Dauer der Ruhezeit kann in Einrichtungen zur Betreuung von Personen um **bis zu einer Stunde d.h. auf 10 Stunden verkürzt werden.**

Beispiel hierfür:

Veranstaltung:	Ende 23.00 Uhr
Ruhezeit:	10 bzw. 11 Stunden
Frühester Arbeitsbeginn:	9.00 bzw. 10.00 Uhr

Das bedeutet:

- der Mitarbeiter, der abends bis 23.00 Uhr arbeitet, fängt am nächsten Tag erst um 9.00 oder 10.00 Uhr mit der Arbeit an.

Im Dienstplan (vom Vorgesetzten zu erstellen) muss das Personal entsprechend eingeteilt werden. Die Zuwiderhandlung kann auch zivilrechtliche Folgen nach sich ziehen. Leiter/Innen von Kindergärten empfehlen wir, dieses Gesetz, auch aus versicherungs-technischen Gründen genau einzuhalten.

Es empfiehlt sich gerade in Kindergärten, Elternveranstaltungen früher anzusetzen oder auf den Nachmittag zu verlegen.

Eine Fortbildung zum Thema Dienstplangestaltung für Leiterinnen und Stellvertreterinnen der Kitas ist derzeit in Vorbereitung.

➤ **Übernachtung im Kindergarten**

Um das Arbeitszeitgesetz einzuhalten gibt es nur wenige Möglichkeiten um eine Übernachtung im Kindergarten

durchführen zu können, hier ein Beispiel: Ein Kiga-Team hat 6 Mitarbeiter/innen 3 Mitarbeiter/innen arbeiten am

Donnerstag von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr, danach ist der Kindergarten geschlossen.

Diese 3 Mitarbeiter beginnen an diesem Tag wieder um 17.00 Uhr bis 23.00 Uhr.

Danach ist Schichtwechsel und die anderen 3 Mitarbeiter bleiben über Nacht bis am nächsten Morgen 9.45

Uhr. (Pause von 45 Min. eingerechnet) Die Arbeitszeit wird für jeden Mitarbeiter mit 10 Stunden berechnet.

Team 1 könnte nach 11 Stunden Ruhezeit am Freitag 10.00 Uhr die Arbeit wieder aufnehmen, da sie aber am Tag zuvor 2 Stunden Mehrarbeit hatten, werden diese Stunden angerechnet. Der Kindergarten bleibt am Freitag geschlossen. Würde die Übernachtung von Freitag auf Samstag stattfinden, hätten die Mitarbeiterinnen die die „Nachtschicht“ übernehmen 9 Stunden angeordnete Mehrarbeitszeit, die sie danach wieder abbauen müssten.

Selbstverständlich können zur Übernachtung ehrenamtliche Mitarbeiter eingeteilt werden, z.B. Eltern, die Verantwortung bleibt beim pädagogischen Personal.

➤ **Zeitzuschläge bei Sonn- Nacht- und Feiertagsarbeit**

Dienstpläne bei denen Nacht- Sonn- und Feiertagsarbeit anfällt müssen an das Verwaltungszentrum / Kostenstelle weitergeleitet werden, damit Zeitzuschläge berechnet werden können.

Nachtarbeit ist die Zeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr.

Tipp: Um einen derartigen Verwaltungsaufwand zu vermeiden, stellen die Kiga-Leiterinnen der Kirchengemeinde St. Bernhard Heubach jährlich einen Antrag auf einen Tag Sonderurlaub beim zuständigen Verwaltungsausschuss.

➤ **Mitarbeiter/innengespräche**

Mitarbeiter/innen sind das höchste Gut einer Einrichtung!

Unvorstellbar, dass ein Unternehmen eine „Maschine“ die den größten Kostenanteil hält, gewissermaßen „wartungsfrei vor sich hin laufen ließe“.

Fortbildungen sind u.a. ein gutes „Schmiermittel“ um die Funktionsfähigkeit dieser „Maschine“ zu erhalten.

Zitat ZMV 5/08

Ein weiteres Instrument zur Mitarbeiter/innenpflege ist das Mitarbeiter/innengespräch. Mitarbeiter/innengespräche sind vom Dienstvorgesetzten und / oder Dienstgeber zu führen.

Bei Mitarbeiter/innengesprächen haben Vorgesetzte(r) und Mitarbeiter/in die Möglichkeit, sich über Aufgaben und Zusammenarbeit, aber auch über Konflikte und sonstige Fragen regelmäßig auszutauschen. Das

Mitarbeiter/innengespräch dient der Förderung der Zusammenarbeit, ggf. können gemeinsame Ziele vereinbart werden. Die MAV muss bei der Form (Vorlage zum Mitarbeitergespräch) beteiligt werden.

Achtung: Nach derzeitiger Rechtsauffassung der DiAG- MAV ist es nicht möglich, dass die/der Kindergartenbeauftragte Verwaltung solche Mitarbeitergespräche führt.

➤ **Kosten für angeordnete Fortbildungen**

Jeder Mitarbeiter kann Fortbildungskosten inklusive Fahrtkosten in vollem Umfang abrechnen, sofern diese durch den Dienstgeber genehmigt werden.

Seit Januar 2009 können für Dienstfahrten 0,35 Cent pro gefahrenen km abgerechnet werden.

➤ **Nebentätigkeit**

jede Nebentätigkeit ist dem Arbeitgeber anzuzeigen.

Sie kann nicht willkürlich verweigert werden. Wird sie verweigert, ist die MAV zu beteiligen.

Die Nebentätigkeit darf die Haupttätigkeit nicht beeinflussen.

➤ **Termin**

Mitarbeiterversammlung 09

Vorankündigung:

Am 15. Oktober 09 findet unsere nächste Mitarbeiter Versammlung statt, Einladung folgt.

➤ **Großkundenrabatt - bei der Deutschen Bahn AG**

Nochmals zur Info

Für die der Diözese Rottenburg-Stuttgart wurde Bei der Deutschen Bahn AG ein Großkundenrabatt eingerichtet. Unter der **DB-Kundennummer 6101778** können alle Mitarbeiter **Fahrkarten zum Rabattpreis von 8,5% erwerben.**

➤ **Erreichbarkeit der MAV Mitglieder**

e-mail : mavse-rosenstein@web.de

Unsere Infobriefe stehen Ihnen demnächst unter der Homepage der Kirchengemeinde St. Bernhard Heubach zur Verfügung.

Gabriele Hutter, Vorsitzende

☎ 07173/ 6126

(Erzieherin, Leitung, Kiga. St. Georg Heubach, seit Dez.07 im Vorstand der DiAG-MAV))

Uschi Gröss, stellvertretende Vorsitzende

☎ 07173/ 6126

(Erzieherin, Kiga. St. Georg Heubach)

Sonja Münster, Schriftführerin

☎ 07173/ 4131

(Erzieherin, Kiga. St. Maria Heubach)

Rose Dennochweiler

☎ 07174 /338

(Pfarramtssekretärin, Pfarrbüro Mögglingen)

Bei Fragen und Problemen können sie sich jederzeit an ein MAV-Mitglied ihrer Wahl wenden.

Wir empfehlen, die Infobriefe zu sammeln, da wir viele allgemeingültige Informationen zum Arbeitsrecht veröffentlichen.

Im Einzelfall müssen die Gesetze jedoch individuell für jeden einzelnen Mitarbeiter geprüft werden.

In schwierigen Situationen können wir uns Unterstützung durch die DiAG- MAV (Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen) mit Sitz in Stuttgart holen.

In allen Angelegenheiten ist unser Ansprechpartner unser Dienstgeber Herr Pfarrer Hans Peter Bischoff.

Ihre MAV