

Dienstvereinbarung zur Urlaubsplanung

Zwischen der

Kirchengemeinde Verden Dom
- vertreten durch den Kindertagesstättenausschuss -

und der

Mitarbeitervertretung Verden

wird folgende Dienstvereinbarung über die Gewährung von Erholungsurlaub geschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden in der Kindertagesstätte der Domgemeinde Verden.

§ 2

Grundsätze

- (1) Die nachfolgenden Regelungen zur Urlaubsplanung geben den Mitarbeitenden die Möglichkeit, den Erholungsurlaub langfristig zu planen und sowohl die Arbeit als auch das private Umfeld auf diese Zeiten abzustimmen. Die frühzeitige Urlaubsplanung gewährleistet, dass eine ausreichende Anzahl von Mitarbeitenden zur Sicherstellung der qualitativen und quantitativen Qualitätsmaßstäbe über das ganze Jahr zur Verfügung steht.
- (2) Im Rahmen der Urlaubsplanung werden folgende Ziele verfolgt:
 - Wahrung der gesetzlichen und tariflichen Grundlagen,
 - Planungssicherheit für vorhersehbare Abwesenheiten,
 - Sicherung des Mitarbeitereinsatzes in den Gruppen über das ganze Jahr,
 - Frühzeitige Planbarkeit des Erholungsurlaubs für die Mitarbeitenden,
 - Weitreichende Berücksichtigung der Bedürfnisse der Mitarbeitenden,
 - Ausgeglichene Urlaubsregelung für alle Mitarbeitenden.

§ 3

Feste Schließzeiten

- (1) In Abhängigkeit von der Absprache mit der Kommune bzw. mit den anderen Kindertagesstätten vor Ort schließt die Kindertagesstätte innerhalb der niedersächsischen Ferien in folgendem Umfang:
 - 15 Arbeitstage innerhalb der Sommerferien
 - 3-5 Arbeitstage in den Weihnachtsferien.
- (2) Die genaue Lage der Schließzeiten wird den Mitarbeitenden spätestens bis zum

15. Oktober des Vorjahres mitgeteilt. Die Mitarbeitervertretung erhält jeweils zu Beginn des Kindertagesstättenjahres eine Liste über die geplanten Schließzeiten. In Absprache mit der Leitung können in den Schließzeiten auch Mehrarbeitsstunden ausgeglichen werden. Die Entscheidung darüber hat die Leitung.

§ 4

Langfristige Urlaubsplanung

- (1) Die Mitarbeitenden haben ihre Urlaubsanträge für die langfristige Urlaubsplanung spätestens am 30. November des Vorjahres bei der Leitung abzugeben. Urlaubsanträge, die danach gestellt werden, können nur nachrangig berücksichtigt werden.
- (2) Die langfristige Urlaubsplanung bezieht sich auf die nach Abzug der Schließzeiten verbleibenden Urlaubstage mit Abzug von 3 Urlaubstagen, die nach § 5 dieser Dienstvereinbarung für kurzfristig zu gewährende Urlaubstage reserviert sind.
- (3) In den ersten sechs Wochen eines neuen Kindertagesstättenjahres wird Urlaub nur in begründeten Fällen gewährt.
- (4) Wird Urlaub in Ferienzeiten beantragt und ist aus betriebsorganisatorischen Gründen eine Entscheidung zwischen verschiedenen Urlaubsanträgen notwendig, so gilt folgende Prioritätenliste (absteigend):
 - Alleinerziehende, unter Berücksichtigung des Urlaubes des anderen Elternteils
 - Eltern mit schulpflichtigen Kindern
 - Lebenspartner hat Betriebsferien
 - Lebenspartner ist auf Schulferien festgelegt
 - Eltern mit Kindertagesstättenkindern
 - Urlaubszeitpunkt der Mitarbeiterin im letzten und vorletzten Kalenderjahr
 - Alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (5) Die Leitung erstellt bis zum 20. Dezember des Vorjahres auf der Grundlage der eingereichten Urlaubsanträge nach Absatz (1) einen Urlaubsplan, der mit seiner Veröffentlichung wirksam wird. Die Mitarbeitenden erhalten für ihre Unterlagen eine schriftliche Genehmigung, eine Kopie verbleibt bei der Leitung.
- (6) Genehmigter Urlaub kann nur einvernehmlich zwischen Mitarbeitenden und Leitung geändert werden.

§ 5

Kurzfristiger Urlaubsbedarf

- (1) Mit den verbliebenen 3 Urlaubstagen kann auf kurzfristigen Urlaubsbedarf reagiert werden.
- (2) Um eine Planbarkeit für die Einrichtung zu gewährleisten, ist grundsätzlich eine Antragsfrist von einer Woche einzuhalten. Ist innerhalb einer Woche durch die Leitung keine Genehmigung erfolgt, gilt der Urlaub als nicht genehmigt.
- (3) In begründeten Einzelfällen kann die Leitung die Frist verkürzen.
- (4) Diese Regelung gilt auch für den Ausgleich von Mehrarbeitsstunden.

§ 6

Urlaubsjahr

- (1) Der Urlaub ist grundsätzlich im Urlaubsjahr (Kalenderjahr) zu gewähren und soll somit bis zum 31. Dezember des laufenden Urlaubsjahrs genommen werden.
- (2) Mehr als 3 Urlaubstage sollen nicht in das folgende Kalenderjahr übertragen werden.
- (3) Auf Resturlaub, der ausnahmsweise nicht im laufenden Urlaubsjahr genommen wurde, hat die Leitung hinzuweisen und die Tage in Abstimmung mit den betreffenden Mitarbeitenden bis zum 31. Januar des Folgejahres festzulegen. Sind Resturlaubstage nicht bis zum 30. September angetreten, verfallen diese.
- (4) Erkrankt eine Mitarbeitende/ein Mitarbeitender während des Urlaubs, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit auf den Jahresurlaub nicht angerechnet. Der Urlaub ist baldmöglichst neu festzulegen.

§ 7

Arbeitsunfähigkeit während eines Freizeitausgleichs

Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

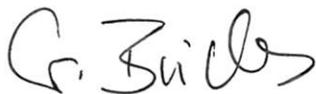
§ 8

Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.09.2020 in Kraft. Sie kann von beiden Parteien mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten gekündigt werden und gilt bis zum Abschluss einer Nachfolgeregelung fort.

(...), 7. 9. 2020

Für den Kirchenvorstand:



Für die Mitarbeitervertretung:

