**DIENSTVEREINBARUNG ZUR ARBEITSZEIT, DIENSTPLANGESTALTUNG UND EINRICHTUNG VON ARBEITSZEITKONTEN**

zwischen

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

- nachfolgend „Dienstgeber“ genannt -

und der

**Mitarbeitervertretung der**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

- nachfolgend „MAV“ genannt –

**Inhalt**

[**Präambel** 3](#_Toc85207483)

[**1.** **Geltungsbereich** 3](#_Toc85207484)

[**2.** **Arbeitszeit, Ausgleichszeitraum und Arbeitszeitkonten** 3](#_Toc85207485)

[**3.** **Ausgleichskonto** 3](#_Toc85207486)

[**4.** **Ansparkonto** 4](#_Toc85207487)

[**5.** **Ausgleichs- und Ansparkonto bei Krankheit und Urlaub** 5](#_Toc85207488)

[**6.** **Ausgleichs- und Ansparkonto bei Beendigung des Dienstverhältnisses, Antritt der Elternzeit, Sonderurlaub** 5](#_Toc85207489)

[**7.** **Überstunden** 6](#_Toc85207490)

[**8.** **Einsichts- und Informationsrechte** 6](#_Toc85207491)

[**9.** **Verfügungszeiten** 7](#_Toc85207492)

[**10.** **Dienstplan- und Arbeitszeitprogramm** 7](#_Toc85207493)

[**11.** **Grundsätze der Dienstplangestaltung** 7](#_Toc85207494)

[**12.** **Schließzeiten** 8](#_Toc85207495)

[**13.** **Bezahlte Pausen** 8](#_Toc85207496)

[**14.** **Teildienste** 9](#_Toc85207497)

[**15.** **Tausch von Diensten** 9](#_Toc85207498)

[**16.** **Beachtung der Arbeitszeitbestimmungen** 9](#_Toc85207499)

[**17.** **Datenschutz** 9](#_Toc85207500)

[**18.** **Laufzeit und Kündigung** 9](#_Toc85207501)

[**19.** **Salvatorische Klausel** 10](#_Toc85207502)

**Präambel**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die Schaffung einer einheitlichen, transparenten und zeitgemäßen Grundlage für die Planung und Steuerung des Personaleinsatzes. Die Dienstplangestaltung orientiert sich an folgenden Zielen:

**Verlässlichkeit:**

Die Planung der Arbeits- und Abwesenheitszeiten der Mitarbeitenden erfolgt verlässlich und langfristig auf Grundlage der jeweiligen einrichtungsbezogenen Besetzungsanforderungen und der verfügbaren Personalkapazität.

**Qualitätssicherheit:**

Die Sicherstellung der qualitätsgerechten Betreuung von Kindern auch bei kurzfristigen Schwankungen von Leistungsnachfrage und/oder Mitarbeiterverfügbarkeit wird durch entsprechende Regelungen unterstützt.

**Flexibilität:**

Eine Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit durch Flexibilisierung der Dienstzeiten unter Beachtung der Interessen der Mitarbeitenden sowie des Dienstgebers.

**Wirtschaftlichkeit:**

Die Beachtung der Leitziele Verlässlichkeit, Qualitätssicherheit und Flexibilität soll zugleich auch die Wirtschaftlichkeit der Einrichtung unterstützen.

1. **Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertagesstätte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nachfolgend einheitlich zur Bezeichnung von Mitarbeitenden jeden Geschlechts „Mitarbeitende“ genannt). Auszubildende sind vom Anwendungsbereich ausgenommen.

1. **Arbeitszeit, Ausgleichszeitraum und Arbeitszeitkonten**
2. Die Dienstplanung erfolgt auf der Basis einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 39,5 Stunden bei einer Verteilung auf regelmäßig fünf Arbeitstage pro Kalenderwoche (Sollarbeitszeit).
3. Für die in den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallenden Mitarbeitenden werden jeweils zwei Arbeitszeitkonten wie folgt eingerichtet:
	* + ein Ausgleichskonto (für je \_\_\_\_\_ Monate) und
		+ ein Ansparkonto (unbefristet).
4. Zur Führung der Arbeitszeitkonten werden die tatsächlichen Arbeitszeiten der Mitarbeitenden erfasst. Vor Änderung der elektronisch oder händisch erfassten Arbeitszeiten werden die betroffenen Mitarbeitenden angehört.
5. Für vom Dienstgeber genehmigte Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen werden die gesamten Schulungs- und Qualifizierungszeiten als Arbeitszeit gewertet.
6. **Ausgleichskonto**
7. Auf das Ausgleichskonto werden mit Ausnahme der kurzfristigen Überstunden im Sinne von § 7 Abs.2 folgende Zeiten gebucht:
* die Zeitdifferenzen zwischen der tatsächlichen individuellen Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit. Solche Zeitdifferenzen entstehen durch ein Überschreiten der dienstvertraglich vereinbarten Sollzeit als Plusstunden (Zeitguthaben) oder durch ein Unterschreiten der dienstvertraglich vereinbarten Sollzeit als Minusstunden (Zeitschuld);
* geplante Mehrarbeits- und Überstunden.
1. Es wird ein Ausgleichszeitraum von \_\_\_\_\_ Monaten vereinbart. Der erstmalige Ausgleichszeitraum beginnt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Das Ausgleichskonto wird für den jeweiligen Ausgleichszeitraum von \_\_\_\_\_\_\_ Monaten geführt. Das Erreichen der Nulllinie innerhalb des Ausgleichszeitraums ist ohne Einfluss auf dessen jeweilige Laufzeit. Auf das Ausgleichskonto dürfen maximal im Umfang von \_\_tel der wöchentlichen Arbeitszeit eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden Plusstunden und im \_\_\_ Umfang Minusstunden gebucht werden.
2. Teilzeitbeschäftigte können mit einer Ankündigungsfrist von zwei Monaten zum Ablauf des jeweiligen Ausgleichszeitraums die Begrenzung der Plus- und/oder Minusstunden auf das einfache (Plusstunden) bzw. halbe (Minusstunden) ihrer individuell vereinbarten Arbeitszeit geltend machen.
3. Innerhalb dieses zulässigen Rahmens werden die Zeitdifferenzen miteinander saldiert. Am Ende des Ausgleichszeitraums bestehende Minusstunden verfallen mit Ausnahme von Minusstunden, die auf Antrag des Mitarbeiters angefallen sind. Am Ende des Ausgleichszeitraums bestehende Plusstunden werden als Überstunden gewertet. Ihre Behandlung richtet sich nach Wahl des Mitarbeiters entsprechend § 5 dieser Dienstvereinbarung.
4. Bei „kurzfristigen Überstunden“, insbesondere kurzfristigen Überstunden durch „Holen aus dem Frei“ besteht keine Möglichkeit einer Saldierung im Ausgleichszeitraum. Diese Stunden sind unmittelbar nach Ableistung aufs Ansparkonto zu buchen.
5. **Ansparkonto**
6. Auf das Ansparkonto werden die nach Wahl des Mitarbeitenden gemäß § 4 Abs.2 faktorisierten Zeitguthaben aus dem Ausgleichskonto sowie die kurzfristigen Überstunden nebst Überstundenzuschlägen gebucht.
7. Die Mitarbeitenden entscheiden, welche der am Ende des jeweiligen Ausgleichszeitraums auf dem Ausgleichskonto bestehenden Stunden auf ihr Ansparkonto gebucht werden. Dabei haben die Mitarbeitenden folgende Wahlmöglichkeiten:
	* 1. Auszahlung der Überstundenzuschläge und Buchung der Stunden,
		2. vollständige Auszahlung der Stunden mit Überstundenzuschlägen.

In der Regel wird der Dienstgeber gemäß der Variante a) die Überstundenzuschläge auszahlen und die bestehenden Stunden auf das Ansparkonto buchen.

1. Auf das Ansparkonto können maximal im Umfang von \_\_ Stunden Freizeitausgleichsansprüche jeweils für einen Zeitraum von \_\_ Kalendermonaten seit Ablauf des Dienstplanmonats, in dem sie entstanden sind, gebucht werden. Darüber hinaus ist eine Einteilung zu Diensten unzulässig. Soweit gebuchte Ansprüche auf Freizeitausgleich nicht innerhalb von \_\_ Kalendermonaten auf Antrag des Mitarbeitenden abgebaut worden sind, sind diese Stunden ebenfalls auszuzahlen.
2. Auf Antrag der Mitarbeitenden kann das Ansparkonto bis zu \_\_ Stunden ins Minus geplant werden, um dem Mitarbeitenden die Inanspruchnahme von Freizeitausgleich auch in den Fällen zu ermöglichen, in denen die angesparten Freizeitausgleichsansprüche nicht oder nicht vollständig zur Inanspruchnahme des gewünschten Freizeitausgleichs ausreichen. Das entstandene Minus wird durch nachfolgend entstehende Freizeitausgleichsansprüche ausgeglichen.
3. Der Ausgleich der auf dem Ansparkonto gebuchten Stunden erfolgt unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen des Dienstgebers sowie der privaten Belange der Mitarbeitenden
	* + - stundenweise,
			- in ganzen Tagen oder
			- in mehreren zusammenhängenden Tagen.
4. Auf der Basis einer Vollzeitstelle werden für einen Freizeitausgleich im Umfang eines ganzen Arbeitstages 7,8 Arbeitsstunden gewertet. Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Wertung anteilig im Verhältnis zu ihrer individuell vereinbarten Wochenarbeitszeit.
5. Zeitausgleich wird auf Antrag der Mitarbeitenden durch den Dienstvorgesetzten festgesetzt. Die Entscheidung des Dienstgebers erfolgt nach den für die Gewährung von Erholungsurlaub geltenden Grundsätzen. Sprechen keine dringenden dienstlichen Gründe gegen den Wunsch der Mitarbeitenden, so ist der Antrag daher zu genehmigen.
6. Freizeitausgleich ist im Dienstplan durch ein eigenständiges Legendensymbol (\_\_\_) zu kennzeichnen.
7. **Ausgleichs- und Ansparkonto bei Krankheit und Urlaub**
8. Sofern ein Mitarbeitender arbeitsunfähig erkrankt, wird die im Soll-Dienstplan zugrunde gelegte Arbeitszeit gewertet. Soweit der Mitarbeitende für den Zeitraum der Erstellung eines neuen Dienstplanes arbeitsunfähig ist, wird er mit der Sollarbeitszeit erfasst.
9. Bezahlte Urlaubstage sind mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit zu werten.
10. Bei genehmigten Freizeitausgleich tritt im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest einschließlich des ersten Tages der Arbeitsunfähigkeit nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit eine Minderung des Zeitguthabens auf dem Arbeitszeitkonto nicht ein.
11. **Ausgleichs- und Ansparkonto bei Beendigung des Dienstverhältnisses, Antritt der Elternzeit, Sonderurlaub**
12. Mit Beendigung des Dienstverhältnisses sind das Ausgleichs- und das Ansparkonto auszugleichen.
13. Vor Antritt der Elternzeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz oder des Sonderurlaubes nach § 28 der AVO-DRS sind die Konten dann auszugleichen, wenn diese Zeiten für mehr als vier Monate in Anspruch genommen werden sollen.
14. Stunden auf dem Ausgleichskonto, die nicht durch Freizeitausgleich ausgeglichen werden können, sind zu vergüten. Können Minusstunden aus betrieblichen Gründen nicht ausgeglichen werden, verfallen sie.
15. Plusstunden auf dem Ansparkonto, die nicht durch Freizeitausgleich ausgeglichen werden können, sind ohne Zeitzuschläge zu vergüten.
16. Minusstunden auf dem Ansparkonto, die nicht durch Freizeitausgleich ausgeglichen werden können, sind durch den Mitarbeiter auszugleichen.

1. **Überstunden**
2. Die bei Ende des jeweiligen Ausgleichszeitraums auf dem Ausgleichskonto gemäß § 3 bestehenden Plusstunden werden als zuschlagspflichtige Überstunden gewertet.
3. Ohne Ausgleichsmöglichkeit stellen zudem diejenigen Stunden Überstunden dar, die nach Inkrafttreten des Dienstplanes für den jeweiligen Dienstplanmonat durch den Dienstgeber oder die vom Dienstgeber beauftragte Dienstplan- oder Arbeitszeitverantwortliche über die im Dienstplan ausgewiesenen Stunden hinaus angeordnet worden sind („kurzfristige Überstunden“). Für Bereiche, in denen nicht nach einem Dienstplan gearbeitet wird gilt dies in gleicher Weise für alle Stunden, die durch den Dienstgeber über die individualvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus mit einer Vorlaufzeit von weniger als 14 Kalendertagen angeordnet worden sind.

Kurzfristige Überstunden sollen unverzüglich, spätestens jedoch bis zum übernächsten Werktag nach ihrer Anordnung im Ist-Dienstplan als „kurzfristig“ gekennzeichnet werden. Für kurzfristige Überstunden ist unabhängig vom vertraglich vereinbarten Beschäftigungsumfang (Teilzeit oder Vollzeit) stets ein Überstundenzuschlag zu zahlen. Kurzfristige Überstunden nehmen nicht an der Gesamtsaldierung des Ausgleichskontos teil. Sie werden unverzüglich auf das Ansparkonto gebucht.

1. Für die Ankündigung von Überstunden an Tagen, an denen der Mitarbeitende mit „frei“ eingeteilt ist, soll durch den Dienstgeber eine Frist von mindestens drei Arbeitstagen eingehalten werden. Der Mitarbeitende ist zur Leistung derartiger Überstunden nur mit seiner für jeden Einzelfall einzuholenden Zustimmung verpflichtet. Derartige Überstunden sind stets zuschlagspflichtig.
2. Überstunden sollen nur angeordnet werden, wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht. Die Mitarbeiter sind bei der Anordnung von Überstunden möglichst gleichmäßig zu berücksichtigen.
3. Die Beteiligungsrechte der jeweiligen Mitarbeitervertretung, insbesondere hinsichtlich der Dienstplangestaltung sowie der Anordnung von Überstunden bleiben unberührt.
4. Schwerbehinderte Mitarbeitende, die ihre Schwerbehinderung dem Dienstgeber angezeigt haben, können die Heranziehung zu Mehrarbeit und Überstunden gemäß § 207 SGB IX ablehnen.
5. **Einsichts- und Informationsrechte**
6. Der Dienstgeber räumt der Mitarbeitervertretung das Recht ein, jederzeit die Soll- und Ist-Dienstpläne sowie das Ausgleichs- und das Arbeitszeitkonto über einen eigenen Account einzusehen. Hierzu werden der jeweiligen Mitarbeitervertretung auf Anforderung folgende Informationen erteilt: Name, Vorname, Tätigkeit, Eisatzbereich, Soll-Arbeitszeit, Ist-Arbeitszeit, Arbeitsbeginn, Beginn der Pause(n), Ende der Pause(n), Arbeitsende und Stand des Ausgleichskontos. Auf Wunsch wird der Mitarbeitervertretung ein Ausdruck in Papierform zu Verfügung gestellt. Soweit in der Einrichtung ein Arbeitszeit- und Dienstplanprogramm eingeführt worden ist, erhält die Mitarbeitervertretung entsprechende Leserechte.
7. Den Mitarbeitenden wird einmal monatlich der aktuelle Stand des jeweiligen Ausgleichs- und Arbeitszeitkontos in Textform mitgeteilt. Von der schriftlichen Mitteilung kann abgesehen werden, soweit und solange für die Einrichtung und die dortigen Mitarbeitenden die Möglichkeit besteht, über einen allen Mitarbeitenden jederzeit zugänglichen Zeiterfassungsterminal den aktuellen Stand der Arbeitszeitkonten einzusehen. Darüber hinaus haben die Mitarbeitenden Anspruch auf jederzeitige Einsichtnahme in den Soll- und Ist-Dienstplan.

1. **Verfügungszeiten**
2. Verfügungszeiten werden für die Vor- und Nachbereitung der Gruppenarbeit sowie für die Zusammenarbeit der Mitarbeitenden der Kindertagesstätte untereinander, mit den Erziehungsberechtigten, Schulen und anderen Einrichtungen sowie für die Mitwirkung bei der Ausbildung gewährt.
3. Der Umfang der Verfügungszeiten beträgt mindestens 25 % der individualvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit der Mitarbeitenden.
4. Der Mitarbeitenden soll die Möglichkeit gewährt werden, die Verfügungszeiten pro Woche kumuliert in Anspruch zu nehmen. Die Verfügungszeiten sind im Dienstplan auszuweisen und die Mitarbeitenden sind berechtigt, die jeweiligen Verfügungszeiten auch im Wege der mobilen Arbeit und/oder vom Homeoffice aus zu erbringen.
5. **Dienstplan- und Arbeitszeitprogramm**
6. Soweit für die Einrichtung ein Dienstplan- und/oder Arbeitszeitprogramm eingeführt wird, werden die Beteiligungsrechte nach § 36 Abs.1 Nr.9 MAVO beachtet.
7. Der Einsatz eines etwaigen Dienstplan- und Arbeitszeitprogramms erfolgt ausschließlich zum Zweck der Arbeitszeiterfassung und Abrechnung. Eine Verwendung der dabei erfassten Daten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist ausgeschlossen.
8. Der Mitarbeitervertretung wird das Recht eingeräumt, jederzeit die Konfiguration des Dienstplanprogramms einzusehen.
9. **Grundsätze der Dienstplangestaltung**
10. Im Rahmen der Dienstplangestaltung sollen alle Mitarbeitenden möglichst gleichmäßig zum Dienst eingeteilt werden. Die Wünsche der Mitarbeitenden hinsichtlich der Lage und des Umfangs der Dienstzeiten sollen dabei unter Wahrung dienstlicher Belange beachtet werden; hierzu erfasst der Dienstgeber die Wünsche der Mitarbeitenden.
11. Neben den Betreuungsstunden sind die im Stellenplan vorzusehenden Verfügungszeiten und Leitungsstunden im Rahmen der Arbeitszeitgestaltung zu berücksichtigen.
12. Zum Zeitpunkt der Dienstplanung bekannte Zeiten für die Erbringung von MAV-Tätigkeiten (insbesondere regelmäßige Sitzungstermine, Fortbildungen oder Sprechstunden) sind in der Dienstplangestaltung zu berücksichtigen und entsprechende Vertretung sicherzustellen.
13. Verfügungszeiten werden für die Vor- und Nachbereitung der Gruppenarbeit sowie für die Zusammenarbeit der Mitarbeitenden der Kindertagesstätte untereinander, mit den Erziehungsberechtigten, Schulen und anderen Einrichtungen sowie für die Mitwirkung bei der Ausbildung gewährt.
14. Die Verfügungszeiten nach Ziffer 9 sind im Rahmen der Dienstplangestaltung zu berücksichtigen und dem Dienstplan auszuweisen.
15. \_\_\_\_\_ Team-Supervisionen im Jahr sind fester Bestandteil der pädagogischen Arbeit. Um diese allen Mitarbeitenden gerecht zu ermöglichen, wird im Kita-Team eine anteilige Berechnung unter Berücksichtigung der Verfügungszeiten und möglichen Zeitguthaben erarbeitet.
16. Zur Wahrung der Beteiligungsrechte (Wochenfrist) der jeweiligen Mitarbeitervertretung der Einrichtung ist der Dienstplan der MAV spätestens am 07. des Vorvormonats als für die MAV im Zeiterfassungsprogramm hinterlegter Entwurf zur Genehmigung vorzulegen. Die Inkraftsetzung des Dienstplans durch den Dienstgeber im Wege der Veröffentlichung für alle Mitarbeiter im Zeiterfassungsprogramm erfolgt unverzüglich nach Zustimmung der MAV durch Aushang bis spätestens zum 15. des Vorvormonats.
17. Im Soll-Dienstplan sind die für den jeweiligen Mitarbeitenden hinterlegten Zeiten pro Dienst anzugeben.
18. Dienstbesprechungen und Teamsitzungen sind Arbeitszeit und in den Dienstplan einzuplanen. Bei Teamsitzungen, die nicht im Rahmen eines Volldienstes erfolgen, wird der Hin- und Rückweg als Arbeitszeit gewertet. Die Berechnung der Wegezeit erfolgt unter Verwendung des Routenplaners GoogleMaps – kürzester Weg.
19. Eine Änderung von Dienstarten im Rahmen des in Kraft gesetzten Dienstplans ist nur mit Zustimmung des Mitarbeiters zulässig.
20. Die Mindesteinsatzzeit pro Dienst soll mindestens dem Durchschnitt der arbeitstäglichen Arbeitszeit des Mitarbeitenden entsprechen (z.B. bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,5 Stunden und einer 5-Tage-Woche: 39,5:5 = 7,9 Stunden), beträgt aber mindestens drei Stunden.
21. **Schließzeiten**
22. Mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung kann während drei zusammenhängender Kalenderwochen im Zeitraum der Sommerschulferien sowie an den Arbeitstagen zwischen Weihnachten und Neujahr eine Schließzeit festgelegt werden. Sofern eine entsprechende Schließzeit festgelegt wird, sind die Mitarbeitenden verpflichtet, für einen Umfang von \_\_\_\_% der Schließzeit Urlaub in Anspruch zu nehmen. Alle Mitarbeitenden sind berechtigt, während der gesamten Schließzeit bestehende Urlaubsansprüche geltend zu machen. Soweit für die Mitarbeitenden keine Verpflichtung zur Inanspruchnahme von Urlaub während der Schließzeiten besteht, sind diese berechtigt, während der Schließzeit ihre vertraglich vereinbarte Arbeitsleistung in der Einrichtung zu verrichten, so insbesondere Planungs-, Dokumentations- und Konzeptionsarbeiten.
23. Mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung kann zudem an bis zu \_\_ Brückentagen pro Kalenderjahr eine Schließzeit festgelegt werden. Sofern eine entsprechend Schließzeiten festgelegt wird, sind die Mitarbeiter verpflichtet, an \_\_\_ der Schließtage Urlaub und/oder Freizeitausgleich in Anspruch zu nehmen.
24. Mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung kann zudem im unmittelbaren Anschluss an die Weihnachtsfeiertage eine Schließzeit derart festgelegt wird, dass im unmittelbaren Anschluss an den 2. Weihnachtsfeiertag die Einrichtung für \_\_ Arbeitstage geschlossen ist. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, in diesem Zeitraum Urlaub und/oder Freizeitausgleich in Anspruch zu nehmen.
25. **Bezahlte Pausen**
26. Anordnungen des Dienstgebers zum Ort, an dem Pausenzeiten zu verbringen sind, erfolgen nur aus dringendem dienstlichem Grund.
27. Soweit der Dienstgeber hinsichtlich des Ortes, an dem Pausenzeiten zu verbringen sind, verbindliche Vorgaben setzt, werden diese Pausenzeiten im stationären Bereich im vollen Umfang wie Arbeitszeit bewertet und vergütet.

1. **Teildienste**

Teildienste sind Dienste, innerhalb deren längere Pausenzeiten angeordnet werden, als dies arbeitszeitrechtlich vorgeschrieben ist (mehr als 30 Minuten bei mindestens sechs Stunden Arbeitszeit, mehr als 45 Minuten bei mindestens neun Stunden Arbeitszeit). Teildienste sind unzulässig.

1. **Tausch von Diensten**
2. Auf Antrag und mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitenden können Dienste einvernehmlich getauscht werden. Diese getauschten Dienste sind mit Ausnahme von Abs.3 nicht überstundenzuschlagspflichtig.
3. Der Antrag kann durch den Dienstgeber nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch den Tausch der Dienste gegen zwingende Arbeitszeitvorschriften oder diese Dienstvereinbarung verstoßen wird.
4. Stellen die getauschten Dienste für beide Mitarbeitenden vor dem Tausch kurzfristige Überstunden dar, bleiben diese überstundenzuschlagspflichtig. Im Übrigen entsteht eine Überstundenzuschlagspflicht nur dann, wenn unter Berücksichtigung der getauschten Dienste am Ende des Ausgleichszeitraums Plusstunden verbleiben.
5. **Beachtung der Arbeitszeitbestimmungen**

Neben den Festlegungen dieser Dienstvereinbarung sind im Übrigen die sonstigen Arbeitszeitbestimmungen der AVO-DRS und die gesetzlich zwingenden Regelungen zur Arbeitszeit zu beachten, d.h. insbesondere die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und die Arbeitszeitbestimmungen im Jugendarbeitsschutz- und Mutterschutzgesetz.

1. **Datenschutz**

Unter Beachtung der einschlägigen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes, der DSGVO und des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) werden ausschließlich die für die Zweckbestimmung dieser Dienstvereinbarung unbedingt erforderlichen Daten gespeichert. Sie werden nur solange gespeichert, wie sie unbedingt zur Berechnung der Arbeitszeitkonten, der Inanspruchnahme von Freizeitausgleich und der Abrechnung und Auszahlung benötigt werden.

1. **Laufzeit und Kündigung**
2. Diese Dienstvereinbarung tritt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Kraft.
3. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien jeweils mit einer Frist von drei Monaten zum Ablauf des Ausgleichszeitraums, erstmals zum \_\_\_\_\_\_\_\_\_ gekündigt werden. Im Fall der Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung für einen Zeitraum von \_\_\_\_ Monaten nach. Eine weitere Nachwirkung wird ausgeschlossen.
4. Die Vertragsparteien verpflichten sich im Fall der Vertragskündigung unverzüglich in Neuverhandlungen einzutreten, damit nach dem Auslaufen dieser Dienstvereinbarung in unmittelbarem Anschluss eine Neuregelung besteht.
5. **Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Regelung unwirksam sein oder im Widerspruch zu den AVO-DRS oder gesetzlichen Regelungen stehen, so bleiben die übrigen Regelungen unberührt. Die unwirksame oder im Widerspruch stehende Bestimmung ist im Rahmen gemeinsamer Verhandlungen zwischen den Vereinbarungspartnern durch eine Regelung zu ersetzen, die den von den Parteien mit der ersetzten Bestimmung bezweckten Inhalten in rechtlich zulässiger Weise möglichst nahekommt. Gleiches gilt für eine eventuelle Regelungslücke.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Für den Dienstgeber Für die Mitarbeitervertretung