



**Aftale om årsnorm for pædagoger  
ansat på dagtilbudsområdet  
for  
DKCT**

**Vereinbarung über die Jahresarbeitszeit für  
ErzieherInnen beschäftigt im Bereich der  
Kindertagesbetreuung  
für  
DKCT**

Aftale mellem DKCT og BUPL Sydjylland

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	2
0 Indledning .....	4
0 Einleitung .....	4
1 Målgruppe.....	4
1 Zielgruppe .....	4
2 Formål .....	4
2 Zweck .....	6
3 Planlægning af tjenesten .....	7
3 Dienstplanung .....	8
3.1 Arbejdstidsplanlægning .....	8
3.1 Arbeitszeitplanung .....	9
3.2 Møde- og grundplan .....	10
3.2 Besprechungs- und Basisplan .....	10
4 Årsnorm .....	10
Obligatorisk pulje:.....	11
Flexibel pulje: .....	11
4 Jahresnorm .....	12
Obligatorische Stunden: .....	12
Flexible Stunden: .....	12
4.1 Ferie og helligdage .....	13
4.1 Urlaub und Feiertage .....	14
4.2 Opgørelse af timer .....	14
4.2 Stundenerfassung .....	14
4.3 Sygdom .....	15
4.3 Krankheit.....	15
4.4 Vikar .....	15
4.4 Vertretungskräfte (Vikar*innen).....	16
5 Årsnormoversigt/opgaveoversigt.....	16
5 Jahresnormübersicht / Aufgabenübersicht .....	16
5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden .....	16
5.1 Arbeitszeitabrechnung bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Zeitraums.....	16
6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender .....	17
6 Aktivitätsplan / Gemeinsamer Sitzungskalender.....	17
7 Arbejdstidens beregning.....	17

7 Beregning der Arbejdszeit .....	17
7.1 Kurser/uddannelse m.m. ....	17
7.1 Kurse / Fort- og Weiterbildung u. Ä. ....	18
7.2 Koloni .....	18
7.2 Koloni .....	18
7.3 Praktikvejledning .....	18
7.3 Praktikumsbetreuing .....	18
7.4 Hviletid .....	18
7.4 Ruhezeit .....	19
7.5 Pauser .....	19
7.5 Pausen.....	19
7.6 Mindste arbejdstid.....	20
7.6 Mindestarbeitszeit .....	20
7.7 Mistede fridage.....	20
7.7 Verlorene Ruhetage/ freie Tage .....	20
7.8 Varsling af tjenesten .....	20
7.8 Ankündigung von Diensten.....	20
7.9 Delt tjeneste.....	21
7.9 Geteilter Dienst.....	21
7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden .....	21
7.10 Unvorhærgesehene Verlängerung der Arbeitszeit.....	21
7.11 Øvrige.....	22
7.11 Sonstiges .....	22
8 Fortolkningstvister .....	22
8 Auslegungstreitigkeiten.....	22
9 Inkrafttrædelse og opsigelse.....	23
9 Inkrafttreten und Kündigung .....	23

## 0 Indledning

Aftalen understøtter strategien for det gode arbejdsliv og DSSV's værdier. Dette ved at bidrage til et godt arbejdsmiljø for pædagogerne med medindflydelse i tilrettelæggelsen af arbejdstiden. Ligeledes skal aftalen sikre den pædagogiske faglighed ved at give den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde.

Aftalen skal derfor ses som et led i at skabe en attraktiv arbejdsplads, som kan fastholde nuværende pædagoger i faget samt tiltrække kvalificerede pædagoger til vores tre institutioner i DKCT.

## 0 Einleitung

Die Vereinbarung unterstützt die Strategie für ein gutes Arbeitsleben sowie die Werte des DSSV. Dies geschieht durch die Förderung eines guten Arbeitsumfelds für die pädagogischen Fachkräfte, indem ihnen Mitbestimmung bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit ermöglicht wird. Gleichzeitig soll die Vereinbarung die pädagogische Fachlichkeit sichern, indem sie die notwendige Zeit für die Vorbereitung und Nachbereitung der pädagogischen Arbeit bereitstellt.

Die Vereinbarung ist daher als Teil der Bemühungen zu verstehen, attraktive Arbeitsplätze zu schaffen, die bestehende Pädagog\*innen im Beruf halten und qualifizierte Fachkräfte für unsere drei Einrichtungen im DKCT gewinnen können.

## 1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger i området.

## 1 Zielgruppe

Die Vereinbarung gilt für Pädagog\*innen im betreffenden Bereich.

## 2 Formål

Aftalens formål er at skabe en administrativ enkel og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver pædagogerne et professionelt råderum for løsning af deres arbejdsopgaver.

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem DKCT's institutioner, BUPL, ledelse, pædagogerne og tillidsrepræsentanten, hvor udgangspunktet er institutionens behov. Både ledere og pædagoger må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

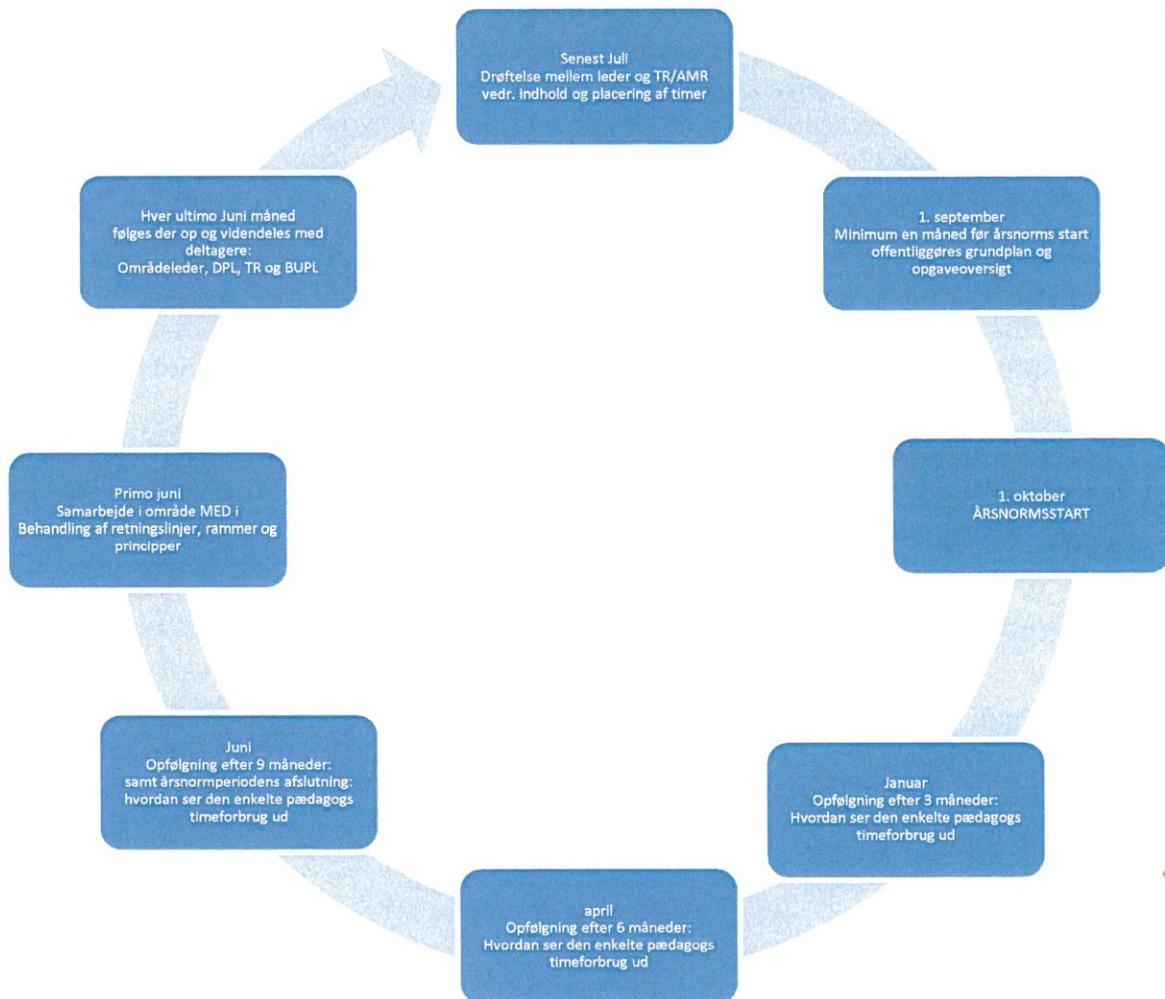
Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med pædagerne, ud fra retningslinjer vedtaget i MED systemet. Samarbejde og dialog mellem ledelse og pædagerne bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetence og på tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i institutionen. Aftalen sætter fokus på pædagogfaget som profession, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet og skal have mulighed for at udvikle sig.

Parterne ønsker med aftalen at skabe grundlag for udviklingen af det pædagogiske arbejde, en synliggørelse af dette og herigennem skabe et grundlag, der kan sikre en tryk og udviklende hverdag.

Ovenstående understøttes gennem samarbejdet ud fra nedenstående årshjul.

Årshjul:



Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte pædagog ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge. Formålet med en årsnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

## 2 Zweck

Ziel der Vereinbarung ist es, eine administrativ einfache und übersichtliche Arbeitszeitregelung zu schaffen, die den Pädagog\*innen einen professionellen Handlungsspielraum zur Erfüllung ihrer Aufgaben bietet.

Die Anwendung der Vereinbarung basiert auf einem hohen Maß an Vertrauen zwischen den Einrichtungen des DKCT, BUPL, der Leitung, den Pädagog\*innen und der/dem Vertrauensvertreter\*in. Ausgangspunkt ist hierbei der Bedarf der jeweiligen Einrichtung. Sowohl Leitung als auch Pädagog\*innen müssen daher Verständnis dafür aufbringen, dass in konkreten Situationen unterschiedliche Behandlungen notwendig sein können.

Die Leitung gibt die Richtung vor, fördert ein ganzheitliches Verständnis und trifft Entscheidungen in Zusammenarbeit mit den Pädagog\*innen auf Grundlage von im MED-System beschlossenen Richtlinien. Die Zusammenarbeit und der Dialog zwischen Leitung und Pädagog\*innen beruhen auf gegenseitiger Anerkennung der Rollen und Kompetenzen sowie auf dem Vertrauen, dass beide Seiten ihre Aufgaben kompetent und professionell ausführen.

Die Vereinbarung soll die professionelle pädagogische Arbeit, eine gelingende Aufgabenbewältigung und ein gutes Arbeitsklima in der Einrichtung unterstützen. Sie legt den Fokus auf das pädagogische Berufsbild als Profession, in der Verantwortung, Engagement und Zusammenarbeit bei der Aufgabenlösung eine hohe Priorität haben und sich weiterentwickeln können.

Die Parteien beabsichtigen mit der Vereinbarung, eine Grundlage für die Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit zu schaffen, diese sichtbar zu machen und dadurch ein Fundament zu legen, das einen sicheren und entwicklungsfördernden Alltag gewährleistet.

Dies wird durch die Zusammenarbeit entlang des folgenden Jahreszyklus unterstützt:

Jahreszyklus: (siehe oben)

Durch die Arbeit mit einem Jahresarbeitszeitmodell ist es möglich, dass die wöchentliche Arbeitszeit einer Pädagogin/eines Pädagogen variiert. Ziel der Jahresnorm ist es, Ressourcen gezielt in den Zeiten einzusetzen, in denen sie am meisten benötigt werden.

### 3 Planlægning af tjenesten

Ved tjenestens tilrettelæggelse skal bestemmelserne i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." følges. Det gælder både i forhold til antallet af arbejdstimer, placeringen af disse og de arbejdsmiljøregler, der er gældende.

Ændring i grundplanen skal ske med et varsel på minimum 4 uger.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er altid med den pædagogiske indsats i fokus.

Der skal indtænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplan, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

## 3 Dienstplanung

Bei der Gestaltung des Dienstplans sind die Bestimmungen der „Vereinbarung über Arbeitszeitregelungen für pädagogisches Personal in Kindertagesstätten, Freizeiteinrichtungen, Schulhorten usw.“ zu beachten. Dies gilt sowohl in Bezug auf die Anzahl der Arbeitsstunden, deren Verteilung als auch die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen.

Änderungen im Grundplan müssen mit einer Frist von mindestens 4 Wochen angekündigt werden.

Ausgangspunkt für die Dienstplanung ist stets der Fokus auf die pädagogische Arbeit. Dabei müssen ein sinnvoller Betrieb der Einrichtung, der pädagogische Handlungsplan, Vorbereitungszeit für die pädagogische Tätigkeit, Öffnungszeiten, Spitzenzeiten mit den meisten Kindern, Terminierung von Besprechungen usw. berücksichtigt werden.

### 3.1 Arbejdstidsplanlægning

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i Område MED (Niveau).

Principper for mødeplanlægning laves i hver institution, herunder:

- Hvor mange kan holde fri på samme tid
- Hvordan fordeles timerne hen over ugen
- Sæsonudsving
- Hvilke hensyn kan/skal der tages

Under udarbejdelse af principperne for arbejdstidsplanlægningen skal følgende vedr. 0-dage aftales i niveau:

- Aftale om afvikling af præsterede ekstratimer/merarbejde i løbet af normperioden.
- hvor mange dage op til 3, den enkelte pædagog kan planlægge som ekstraordinære 0-dage. Derved skal det fremgå under planlægningen af arbejdstiden, hvor mange dage pædagogen har til at præstere sine pædagogiske timer.  
Dagene bliver placeret efter ønske af den enkelte pædagog i samarbejde med ledelsen. Såfremt pædagogen bliver syg på en af sine planlagte ekstraordinære 0-dage, tæller dagene med det antal timer, pædagogen normalt skulle præstere på en sådan dag, således at pædagogen har mulighed for at få sin ekstraordinære 0-dag erstattet.
- andre relevante aftaler og retningslinjer.

Muligheden for en eventuel individuelle aftaler, aftales med sin nærmeste leder.

DKCT- tillidsrepræsentanten inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således, at DKCT-TR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

Det er parternes formål at inddrage emnet i Område MED (Niveau), så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten.

### 3.1 Arbejdstidsplanlægning

Die Grundsätze für die Arbeitszeitplanung werden im Bereichs-MED (Niveau) besprochen.

Grundsätze für die Besprechungsplanung werden in jeder Einrichtung festgelegt, darunter:

- Wie viele Personen gleichzeitig Urlaub/Freizeit nehmen können
- Wie sich die Stunden über die Woche verteilen
- Saisonal bedingte Schwankungen
- Welche individuellen Bedürfnisse berücksichtigt werden können/sollen

Bei der Erarbeitung der Prinzipien zur Arbeitszeitplanung müssen folgende Punkte zu sogenannten 0-Tagen auf Ebene vereinbart werden:

- Vereinbarung zur Inanspruchnahme von geleisteten Überstunden während des Normzeitraums
- Wie viele zusätzliche 0-Tage (bis zu 3) jeder Pädagog\*in eigenverantwortlich einplanen kann. Im Arbeitszeitplan muss ersichtlich sein, wie viele pädagogische Stunden zu leisten sind.  
Die Tage werden auf Wunsch der jeweiligen Pädagog\*in in Absprache mit der Leitung festgelegt. Im Krankheitsfall an einem geplanten 0-Tag wird die Anzahl der Stunden angerechnet, die an einem regulären Arbeitstag zu leisten gewesen wären, sodass die Möglichkeit besteht, den 0-Tag nachzuholen.
- Weitere relevante Vereinbarungen und Richtlinien.

Individuelle Vereinbarungen sind mit der/dem direkten Vorgesetzten zu treffen.

Der DKCT-Vertrauensvertretende wird frühzeitig in die Arbeitszeitplanung einbezogen, sodass sie\*er die Möglichkeit hat, Rückfragen zu stellen und Anregungen während des Prozesses einzubringen.

Ziel der Parteien ist es, das Thema im Bereichs-MED (Niveau) zu behandeln, um ein gemeinsames Verständnis für die Dienstplanung zu schaffen.

### 3.2 Møde- og grundplan

Planlægningen sker i et samarbejde med pædagogerne for at udnytte de enkeltes kompetencer m.v. bedst muligt.

Samtidig skal det sikres, at grundplanen er klar til drøftelse med udgangspunkt i årsnormoversigten, senest den **1. august**. Den **1. september** skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Opgørelsestidspunktet er 1. oktober – 30. september.  
Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

### 3.2 Besprechungs- und Basisplan

Die Planung erfolgt in Zusammenarbeit mit den Pädagog\*innen, um deren individuelle Kompetenzen bestmöglich zu nutzen.

Gleichzeitig muss sichergestellt sein, dass der Basisdienstplan auf Grundlage der Jahresnormübersicht spätestens am **1. August** zur Besprechung bereitsteht. Am **1. September** muss der Plan abgeschlossen sein, sodass sich alle Mitarbeitenden darauf einstellen können.

Der Abrechnungszeitraum ist vom 1. Oktober bis zum 30. September.  
Die obigen Punkte werden in den folgenden Abschnitten weiter konkretisiert.

## 4 Årnorm

For en fuldtidsansat pædagog er timenormen 1924 timer årligt.

Herfra fratrækkes ferie og søgnehellidage, hvorefter de pædagogiske timer fremkommer.

Søgnehellidage er variable og opgøres årligt i forhold til antal af helligdage i normperioden.

Ferietimer og 6. ferieuge udgør tilsammen 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget. Ovenstående uddybes i punkt 4.1.

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

Skulle tværgående opgaver i DKCT opstå, fraregnes disse i de pædagogiske timer.

### **Obligatorisk pulje:**

Der afsættes en pulje på minimum **50** timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden. Principperne drøftes og behandles i Område MED (Niveau), men opgaverne kan være forskellige fra institution til institution. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.

Der kan ikke planlægges 0-dage på disse dage. Der kan planlægges ferie, efter aftale med ledelsen.

Hvis der er overskydende timer fra den obligatoriske pulje, kan det konverteres til andet indhold efter aftale i Område MED (Niveau). Aftalen skal godkendes af FTR.

Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

Personalemøder, Stuemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pædagogisk dag, MU-samtale og forberedelse hertil.

### **Fleksibel pulje:**

Områdelederen har ansvaret for det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

En pulje på **168** timer, afhængig af ansættelsesgraden, er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal afstemmes efter den enkelte pædagog's opgave og kan efter aftale mellem leder og pædagog ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Planlægningen af den fleksible pulje sker i samarbejde med DKCT-TR.

Principperne for puljen behandles i Område MED (Niveau).

Det er parternes formål at inddrage emnet på personalemøder, så der opstår en fælles forståelse for planlægningen af tjenesten.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Primær-pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, screening af børn, forældremøder, MED udvalg og vejledning af studerende m.v.

For at sikre niveauet i det pædagogiske forberedende arbejde, bliver der holdt regnskab med timeforbruget således, at der ved evaluering af denne aftale kan kigges på forbruget af timerne som en helhed af områderne.

I de pædagogiske timer skal fratrækkes de obligatoriske- og de fleksible timer og herved fremkommer tilstedeværelsestiden.

Til den enkelte medarbejder udleveres 1. september:

- En årsnormoversigt /opgaveoversigt
- Aktivitetsplan/fælles mødekalender
- Konkret mødeplan

## 4 Jahresnorm

Für eine/n vollzeitbeschäftigten Pädagog\*in beträgt die Jahresarbeitszeit 1924 Stunden. Hiervon werden Urlaubszeiten und gesetzliche Feiertage abgezogen – daraus ergibt sich die Anzahl der pädagogischen Stunden.

Gesetzliche Feiertage variieren und werden jährlich in Bezug auf deren Anzahl im Normzeitraum berechnet.

Urlaubsstunden und die 6. Urlaubswoche ergeben zusammen 222 Stunden pro Jahr für eine Vollzeitkraft. Weitere Erläuterungen hierzu folgen in Punkt 4.1.

Die pädagogischen Stunden beinhalten sowohl die Anwesenheitszeit mit den Kindern als auch alle anderen pädagogischen Arbeitsaufgaben.

Sollten bereichsübergreifende Aufgaben im DKCT anfallen, werden diese von den pädagogischen Stunden abgezogen.

### Obligatorische Stunden:

Ein Kontingent von mindestens 50 Stunden wird für obligatorische Aufgaben reserviert – unabhängig vom Beschäftigungsumfang. Die Prinzipien werden im Bereichs-MED (Niveau) diskutiert und beschlossen, die konkreten Aufgaben können sich jedoch je nach Einrichtung unterscheiden. Ausgangspunkt sind Aufgaben, die für das gesamte pädagogische Personal gelten.

An diesen Tagen dürfen keine 0-Tage geplant werden. Urlaub kann in Absprache mit der Leitung genommen werden.

Überschüssige Stunden aus dem Pflichtstunden-Kontingent können nach Vereinbarung im Bereichs-MED (Niveau) in andere Inhalte umgewandelt werden. Die Vereinbarung muss durch die\*den FTR (Gesamtvertrauensperson) genehmigt werden.

Beispiele für obligatorische Aufgaben: Team- oder Personalbesprechungen, Gruppenbesprechungen, Abteilungsbesprechungen, Teilnahme an pädagogischen Tagen, Mitarbeiter\*innen-Gespräche inkl. Vorbereitung

### Flexible Stunden:

Die Gesamtleitung ist für das fachliche Niveau verantwortlich und stellt sicher, dass ausreichend Zeit für die Vorbereitung der pädagogischen Praxis zur Verfügung steht.

Ein Kontingent von 168 Stunden – abhängig vom Beschäftigungsgrad – wird als flexibles Kontingent betrachtet. Die Anzahl der Stunden wird je nach Aufgabe individuell angepasst und kann im Einvernehmen zwischen Leitung und Pädagogin laufend verändert werden – sowohl nach oben als auch nach unten.

Die Planung des flexiblen Kontingents erfolgt in Zusammenarbeit mit dem DKCT-TR (Vertrauensperson). Die Prinzipien werden im Bereichs-MED (Niveau) behandelt.

Ziel der Parteien ist es, das Thema in Teambesprechungen aufzugreifen, um ein gemeinsames Verständnis für die Dienstplanung zu schaffen.

Beispiele für Inhalte des flexiblen Kontingents:

Primäre pädagogische Aufgaben, individuelle Förderpläne, Elterngespräche, interdisziplinäre Zusammenarbeit, Entwicklungsbeobachtungen von Kindern, Elternabende, Mitarbeit in MED-Gremien, Anleitung von Praktikant\*innen usw.

Um das Niveau der pädagogischen Vorbereitungsarbeit sicherzustellen, wird eine Zeiterfassung geführt. Dies ermöglicht bei der Evaluierung der Vereinbarung eine umfassende Analyse der Stundenverwendung.

Von den pädagogischen Stunden werden die Pflicht- und flexiblen Stunden abgezogen – so ergibt sich die reine Anwesenheitszeit.

Zum 1. September erhält jeder Mitarbeiterin:

- Eine Jahresnorm-/Aufgabenübersicht
- Einen Aktivitätsplan / gemeinsamen Besprechungskalender
- Einen konkreten Dienstplan

#### 4.1 Ferie og helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Ferie og 6. ferieuge udgør til sammen 222 timer for fuldtidsbeskæftigede.

Helligdage opgøres årligt i henhold til årets reelle søgnehelligdage.

Det fremgår af pædagogernes arbejdstidsregler, at ferie og søgnehelligdage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

Afvikling af ferie beregnes som 7,4 time pr. feriedag for fuldtidsbeskæftigede, uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

Seniordage tæller med den planlagte arbejdstid.

Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til tilstedeværelsestid og den fleksible pulje.

#### 4.1 Urlaub und Feiertage

Die Ansammlung und Inanspruchnahme von Urlaub richtet sich nach dem Urlaubsabkommen für kommunal Beschäftigte.

Urlaub und die 6. Urlaubswoche ergeben zusammen 222 Stunden bei einer Vollzeitbeschäftigung.

Die gesetzlichen Feiertage werden jährlich entsprechend der tatsächlichen Feiertage im jeweiligen Jahr berechnet.

Laut den Arbeitszeitregelungen für Pädagog\*innen werden Urlaubstage und gesetzliche Feiertage mit jeweils 7,4 Stunden pro Tag bei Vollzeitbeschäftigung in der Arbeitszeitabrechnung berücksichtigt.

Die Inanspruchnahme von Urlaub wird ebenfalls mit 7,4 Stunden pro Urlaubstag berechnet, unabhängig davon, wie viele Arbeitsstunden ursprünglich für den betreffenden Tag eingeplant waren.

Seniortage (Sonderurlaub für ältere Beschäftigte) zählen mit der jeweils geplanten Arbeitszeit.

Bei Übertragung oder Auszahlung von Urlaubstagen wird die Verteilung der Stunden auf Anwesenheitszeit und flexiblen Stundenkontingent vereinbart.

#### 4.2 Opgørelse af timer

For at skabe overblik over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget, som er lederens ansvar. Pædagogen har ansvaret for at registrere sit timeforbrug i arbejdstidssystemet. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem pædagogen og lederen, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressource og de pædagogiske opgaver. Der foretages en afsluttende opgørelse af timerne den 30. september.

#### 4.2 Stundenerfassung

Zur Schaffung eines Überblicks über den Stundenverbrauch muss laufend, mindestens jedoch vierteljährlich, eine Statuskontrolle des Stundenverbrauchs erfolgen. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Leitung.

Die/der Pädagog\*in ist selbst dafür verantwortlich, ihren/seinen Stundenverbrauch im Arbeitszeitsystem zu erfassen.

Bei dieser Statuskontrolle zwischen Leitung und Pädagogin ist darauf zu achten, ob ein Gleichgewicht zwischen verfügbaren Ressourcen und den pädagogischen Aufgaben besteht.

Eine abschließende Stundenerfassung erfolgt am 30. September.

### 4.3 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

Ved længerevarende sygdom, over 14 dage, medregnes den planlagte arbejdstid for tilstedeværelsestid og obligatoriske pulje. Den fleksible pulje tæller med den gennemsnitlige arbejdstid.

Er der ikke planlagt en fast arbejdstid, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid for samtlige timer.

### 4.3 Krankheit

Bei Krankheit erfolgt die Berechnung der Stunden wie folgt:

An Arbeitstagen, an denen die Pädagogin krankheitsbedingt oder aus einem anderen berechtigten Grund abwesend ist, werden die für diese Tage geplanten Arbeitsstunden angerechnet.

Bei einer längeren Erkrankung (mehr als 14 Tage) werden die geplanten Arbeitsstunden für Anwesenheitszeit sowie das Pflichtstunden-Kontingent berücksichtigt.

Das flexible Stundenkontingent wird auf Grundlage der durchschnittlichen Arbeitszeit berechnet.

Ist keine feste Arbeitszeit geplant, wird die durchschnittliche Arbeitszeit für alle Stunden zugrunde gelegt.

### 4.4 Vikar

En vikar der er ansat på 6 måneder eller derunder, er ikke omfattet af aftalen. Andre opgaver udover tilstedeværelsestid aftales efter den pædagogiske opgaves omfang.

Hvis en vikar er ansat mere end 6 måneder overgår personen til de normale retningslinjer for årsnorm.

#### 4.4 Vertretungskräfte (Vikar\*innen)

Eine Vertretungskraft, die für einen Zeitraum von 6 Monaten oder weniger angestellt ist, unterliegt nicht dieser Vereinbarung. Weitere Aufgaben über die Anwesenheitszeit hinaus werden entsprechend dem Umfang der pädagogischen Tätigkeit vereinbart.

Ist eine Vertretungskraft länger als 6 Monate angestellt, gelten für sie die regulären Richtlinien der Jahresarbeitszeit.

#### 5 Årnormsoversigt/opgaveoversigt

Årnormsoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes pædagogens timer fordeles i forhold til ansættelsesgraden: pædagogiske timer (tilstedeværelsestid, fleksibel pulje, obligatorisk pulje), ferie og helligdage. Herunder en udspecificering af eventuelle opgaver, som kan indplaceres under den fleksible pulje.

#### 5 Jahresnormübersicht / Aufgabenübersicht

Die Jahresnormübersicht / Aufgabenübersicht enthält einen Überblick darüber, wie sich die Stunden der pädagogischen Fachkraft in Bezug auf den Beschäftigungsgrad verteilen: pädagogische Stunden (Anwesenheitszeit, flexibler Pool, obligatorischer Pool), Urlaub und Feiertage.

Darunter eine Spezifizierung möglicher Aufgaben, die dem flexiblen Pool zugeordnet werden können.

#### 5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden

Arbejdstidsnormen for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden eksklusive lørdage og søndage.

Der foretages en optælling af de præsterede pædagogiske timer. Feriedage samt helligdage medregnes med 7,4 time pr. dag.

#### 5.1 Arbeitszeitabrechnung bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Zeitraums

Die Arbeitszeitnorm für Vollzeitbeschäftigte, die während des Normzeitraums ein- oder austreten, wird mit 7,4 Stunden pro Kalendertag im Normzeitraum, ausgenommen Samstage und Sonntage, berechnet.

Es erfolgt eine Erfassung der geleisteten pädagogischen Stunden. Urlaubstage sowie Feiertage werden mit 7,4 Stunden pro Tag angerechnet.

## 6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af den obligatoriske pulje på minimum 50 timer som er fastsat af lederen eks.:

- Personalemøder
- Stuemøder
- MUS samt forberedelse til dette
- Pædagogiske dage

## 6 Aktivitätsplan / Gemeinsamer Sitzungskalender

Der Aktivitätsplan enthält die zeitliche Festlegung des obligatorischen Pools von mindestens 50 Stunden, der von der Leitung bestimmt wird, z. B.:

- Teambesprechungen
- Gruppenbesprechungen
- Mitarbeitergespräche (MUS) und deren Vorbereitung
- Pädagogische Tage

## 7 Arbejdstidens beregning

Nedenstående punkter er retningslinjer for særlige arrangementer eller tiltag for den enkelte pædagog.

## 7 Berechnung der Arbeitszeit

Die folgenden Punkte sind Richtlinien für besondere Veranstaltungen oder Maßnahmen für die einzelne pädagogische Fachkraft:

### 7.1 Kurser/uddannelse m.m.

Spørgsmål om, hvordan deltagelsen skal betragtes arbejdstidsmæssigt, bør altid afklares, før opstart.

Udgangspunktet for deltagelse er, at timerne tæller fra de pædagogiske timer og honoreres i forhold til tidsforbruget inkl. transport.

## 7.1 Kurse / Fort- und Weiterbildung u. Ä.

Fragen zur arbeitszeitlichen Behandlung der Teilnahme sollten immer vor Beginn geklärt werden.

Grundlage der Teilnahme ist, dass die Stunden den pädagogischen Stunden zugeordnet werden und entsprechend dem Zeitaufwand inkl. Fahrtzeit angerechnet werden.

## 7.2 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens koloniregler.

Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

## 7.2 Kolonie

Bei Teilnahme an Kolonie gelten die Tarifbestimmungen über Kolonieaufenthalte.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Teilnahme an Kolonie freiwillig ist.

## 7.3 Praktikvejledning

Institutionen har, i forbindelse med modtagelse af studerende i praktik, en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes et antal timer til opgaven, som aftales mellem leder og praktikvejleder. Timerne lægges ind i den fleksible pulje.

## 7.3 Praktikumsbetreuing

Die Einrichtung ist bei der Aufnahme von Praktikant:innen verpflichtet, Anleitung zu geben.

Für diese Aufgabe wird eine bestimmte Stundenzahl vorgesehen, die zwischen Leitung und Praxisanleitung vereinbart wird. Diese Stunden werden dem flexiblen Pool zugewiesen.

## 7.4 Hviletid

Der henvises til arbejdsmiljølovens kapitel 9 og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftalens §7 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 12-timersreglen og hensynet til institutionens tarv.

"11-timersreglen":

Hviletiden mellem to døgn's hovedarbejde skal udgøre mindst 11 timer.

Det er muligt, undtagelsesvist, at nedsætte den daglige hviletid til 8 timer, når der gennemføres mødevirksomhed, kulturelle arrangementer og lignende i forbindelse med arbejde, som normalt udføres i dagtimerne, men hvor navnlig kontakten til andre persongrupper gør det hensigtsmæssigt, at arbejdet lægges i aften timerne.

Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange pr. kalenderår.

#### 7.4 Ruhezeit

Es wird auf Kapitel 9 des Arbeitsschutzgesetzes und die Bekanntmachung des Arbeitsministeriums Nr. 324 vom 23. Mai 2002 sowie § 7 der Arbeitszeitvereinbarung zur Ruhezeit verwiesen, einschließlich individueller Rücksichtnahme bei Anwendung der 12-Stunden-Regel und im Hinblick auf die Belange der Einrichtung.

„11-Stunden-Regel“:

Die Ruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen muss mindestens 11 Stunden betragen.

Es ist ausnahmsweise möglich, die tägliche Ruhezeit auf 8 Stunden zu verkürzen, wenn Sitzungen, kulturelle Veranstaltungen oder Ähnliches durchgeführt werden, die mit Aufgaben zusammenhängen, die normalerweise tagsüber erledigt werden, bei denen es jedoch aus Gründen des Kontakts mit anderen Personengruppen sinnvoll ist, diese abends stattfinden zu lassen.

Eine Verkürzung der Ruhezeit darf in solchen Fällen höchstens 20 Mal pro Kalenderjahr erfolgen.

#### 7.5 Pauser

Det er vigtigt at det bliver sikret, at pædagogen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde.

For en pædagog, der er på arbejde mere end 6 timer er det kutyme, at der afsættes 29 minutters pause. I denne pause skal pædagogen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jf. regler om delt tjeneste – pauserne må ikke placeres i start og slut af tjenesten.

Drøftelse af pausepolitik sker i Område MED (Niveau).

#### 7.5 Pausen

Es ist wichtig sicherzustellen, dass die pädagogische Fachkraft – unabhängig von der Länge der Arbeitszeit – die notwendigen Pausen erhält.

Für eine pädagogische Fachkraft, die mehr als 6 Stunden arbeitet, ist es üblich, eine Pause von 29 Minuten einzuräumen. Während dieser Pause muss die Fachkraft erreichbar sein und darf den Arbeitsplatz nicht verlassen. Diese Pausen zählen zur Arbeitszeit gemäß den Regeln für geteilten Dienst – Pausen dürfen nicht am Beginn oder Ende des Dienstes liegen.

Die Pausenregelung wird im Gremium Område MED (Niveau) besprochen.

## 7.6 Mindste arbejdstid

Den mindste planlagte arbejdstid pr. dag er 3 timer, medmindre andet aftales.

## 7.6 Mindestarbejdstid

Die täglich geplante Mindestarbeitszeit beträgt 3 Stunden, sofern nichts anderes vereinbart ist.

## 7.7 Mistede fridage

Ved tilrettelæggelse af pædagogiske weekend og lignende, skal der tages højde for arbejdstidsaftalens bestemmelser om fridøgn og fridage.

Hvor pædagoger undtagelsesvis arbejder på lørdage, søndage eller helligdage, gives en tilsvarende erstatningsfridag. For erstatningsfridagen, som er en del af årsnormen, bør der være mulighed for at afholde en 0 dag i tæt tilknytning til den mistede fridag.

## 7.7 Verlorene Ruhetage/ freie Tage

Bei der Planung von pädagogischen Wochenenden und ähnlichen Veranstaltungen sind die Bestimmungen der Arbeitszeitvereinbarung über Ruhetage und freie Tage zu beachten.

Wenn pädagogische Fachkräfte ausnahmsweise an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen arbeiten, wird ein entsprechender Ausgleichsruhetag gewährt. Für diesen Ausgleichsruhetag, der Teil der Jahresnorm ist, sollte die Möglichkeit bestehen, einen sogenannten "Nulltag" in engem zeitlichen Zusammenhang mit dem verlorenen Ruhetag zu nehmen.

## 7.8 Varsling af tjenesten

Orientering om ændring af mødeplanen, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis tjenesten omlægges, og ovenstående varsel ikke overholdes, udbetales der et tillæg for omlagt tjeneste time for time jvf. reglerne om ulempetillæg. Tillægget oprundes til ½ timer.

Det skal bemærkes at varsling af afspadsring, aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, med mindre pædagogen selv ønsker dette.

## 7.8 Ankündigung von Diensten

Änderungen im Dienstplan müssen mit einer Frist von mindestens 4 Tagen angekündigt werden.

Wird der Dienst kurzfristig umgelegt und die oben genannte Frist nicht eingehalten, wird ein Zuschlag für die Umlegung des Dienstes gemäß den Regelungen für

Erschwerniszuschläge stundenweise gezahlt. Der Zuschlag wird auf halbe Stunden aufgerundet.

Es ist zu beachten, dass eine Freizeitausgleichsregelung nie mit weniger als 4 Tagen Vorlauf erfolgen kann, es sei denn, die pädagogische Fachkraft wünscht dies ausdrücklich selbst.

### 7.9 Delt tjeneste

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele.

Hvis tjenesten bliver delt i 2 dele, skal der udbetales et tillæg for delt tjeneste jf. reglerne om ulempetillæg.

En delt tjeneste er et ophold på 30 minutter eller derover. Ophold på mindre end 30 minutters varighed medregnes i arbejdstiden, og betragtes som pauser, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet.

### 7.9 Geteilter Dienst

Der tägliche Dienst soll möglichst zusammenhängend geplant werden und darf nicht in mehr als zwei Teile aufgeteilt sein.

Wird der Dienst in zwei Teile geteilt, ist ein Zuschlag gemäß den Regelungen über Erschwerniszuschläge zu zahlen.

Ein geteilter Dienst liegt vor, wenn eine Unterbrechung von 30 Minuten oder mehr besteht. Unterbrechungen von weniger als 30 Minuten gelten als Pausen, während derer die Beschäftigten zur Verfügung stehen und den Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen. Diese Zeit zählt zur Arbeitszeit.

### 7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden

Ved uforudset forlængelse af den ordinære mødeplan, beregnes det som overarbejde, hvis overskridelsen overstiger 15 minutter pr. dag tæller timerne med plus 50%. Jvf. arbejdstidsreglernes §9 og §10. Hvis forlængelsen er under 15 minutter beregnes det med den aktuelle forlængelse af mødeplanen.

### 7.10 Unvorhergesehe Verlängerung der Arbeitszeit

Bei einer unerwarteten Verlängerung des regulären Dienstplans wird die zusätzliche Zeit als Überstunden berechnet, wenn sie 15 Minuten pro Tag übersteigt. In diesem Fall zählen die Stunden mit einem Zuschlag von 50 %. Vgl. §§ 9 und 10 der Arbeitszeitregelungen.

Bei einer Verlängerung unter 15 Minuten wird die tatsächlich verlängerte Dienstzeit berechnet.

### 7.11 Øvrige

Retningslinjer og regler som ikke er beskrevet i denne aftale følger de regler, der beskrevet i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.", overenskomsten, funktionærloven mm.

### 7.11 Sonstiges

Richtlinien und Regelungen, die nicht in dieser Vereinbarung beschrieben sind, richten sich nach den Bestimmungen der „Vereinbarung über Arbeitszeitregelungen für pädagogisches Personal in Kindertagesstätten, Freizeitklubs, Schulhorten usw.“, dem Tarifvertrag, dem Angestelltengesetz u. Ä.

## 8 Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem områderne og BUPL Sydjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- En repræsentant fra bestyrelsen
- Områdelederen
- En repræsentant for de daglige pædagogiske ledere
- Tillidsrepræsentanten
- Fællestillidsrepræsentanten
- En repræsentant fra BUPL Sydjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives på den enkelte institution af den pædagogiske leder og tillidsrepræsentanten og sendes til BUPL Sydjylland.

Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden.

Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

## 8 Auslegungstreitigkeiten

Streitigkeiten über die Auslegung dieser Vereinbarung zwischen den Bereichen und BUPL Südjütland werden von einem Auslegungsausschuss entschieden, der sich zusammensetzt aus:

- einem Vertreter des Vorstands
- dem Bereichsleiter
- einem Vertreter der pädagogischen Leitung
- dem Vertrauensvertreter

- dem Gesamtvertrauensvertreter
- einem Vertreter von BUPL Südjütland

Der Auslegungsausschuss kann bei Bedarf externe Fachleute hinzuziehen.

Die Uneinigkeit wird von der pädagogischen Leitung und dem Vertrauensvertreter in der jeweiligen Einrichtung schriftlich beschrieben und an BUPL Südjütland weitergeleitet.

Das Auslegungsgremium tritt spätestens einen Monat nach Eingang der Streitmeldung zusammen.

Bei weiterhin bestehender Uneinigkeit wird der Fall dem arbeitsrechtlichen System übergeben.

## 9 Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen er indgået med baggrund i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger m.v." og andre generelle aftaler, retningslinjer, love m.v.

Aftalen omfatter pædagoger ansat i daginstitutioner i DKCT.

Aftalen træder i kraft 1. juni 2025. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftalens parter med 3 måneders varsel til udgangen af normperioden. Aftalen evalueres november 2026.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalen.

Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte pædagoger.

## 9 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Vereinbarung basiert auf der „Vereinbarung über Arbeitszeitregelungen für pädagogisch ausgebildetes Personal in Kindertagesstätten, Freizeitklubs, Schulhorten usw.“ sowie weiteren allgemeinen Vereinbarungen, Richtlinien, Gesetzen usw.

Die Vereinbarung gilt für pädagogische Fachkräfte, die in Kindertagesstätten des DKCT beschäftigt sind.

Die Vereinbarung tritt am 1. Juni 2025 in Kraft.

Sofern nichts anderes angegeben ist, gilt sie bis zu ihrer Kündigung durch eine der Vertragsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Ende der Normperiode.

Die Vereinbarung wird im November 2026 evaluiert.

Vor einer Kündigung sollen die Parteien versuchen, durch Verhandlungen eine Einigung über Änderungen zu erzielen.

Wenn beide Parteien einverstanden sind, kann die Vereinbarung während der Laufzeit hinsichtlich unvorhergesehener Auswirkungen auf die betroffenen pädagogischen Fachkräfte angepasst werden.

Tønder den:



\_\_\_\_\_  
Gesamtleitung DKCT

Ute Zander

Kolding den:



\_\_\_\_\_  
Merete Wittrup Lauesen

Faglig sekretær og kasserer

Tønder den:



\_\_\_\_\_  
1. Vorsitzende DKCT  
Morten Thaysen