

Recht & Sicherheit in der Kita

Januar 2020

Rechtsanwältin Judith Barth – Die Rechtsberaterin für die Kita-Leitung

Start in den Job

So schützen Sie sich wirksam vor Bewerbern, die die Stelle nicht antreten **2**

Ende des Vertrags

Regeln Sie Kündigungsfristen und verschaffen Sie sich so Planungssicherheit **3**

Arbeitszeit

Klären Sie Fragen zur Arbeitszeit und Überstunden verbindlich **4 & 5**

Befristete Verträge

Hierauf müssen Sie beim Abschluss befristeter Verträge achten **7**

Aus der Welt der Kita-Leitung

Nehmen Sie Einfluss auf die Gestaltung von Arbeitsverträgen

Arbeitsverträge von Kita-Mitarbeitern kommen häufig recht „abenteuerlich“ zustande. Das gilt insbesondere bei kleineren Trägern, die keine eigene Rechtsabteilung haben. Da werden dann Vorlagen aus dem Internet genommen und so zusammengestellt, wie es zu passen scheint – mit dem Ergebnis, dass entscheidende Punkte, wie z. B. die Pflicht zur Leistung von Überstunden, vergessen werden. Und Sie als Leitung müssen dann mit den sich hieraus ergebenden Konflikten klarkommen.

Nehmen Sie Einfluss auf die Vertragsgestaltung

Natürlich sind Sie als Kita-Leitung nicht für die Formulierung von Arbeitsverträgen zuständig. Das heißt aber nicht, dass Sie auf deren Gestaltung überhaupt keinen Einfluss nehmen können. Suchen Sie das Gespräch mit Ihrem Träger, wenn Sie im Alltag bei der Arbeit mit den Kollegen festgestellt haben, dass die Arbeitsverträge, die Ihr Träger verwendet, Regelungslücken aufweisen oder im Alltag immer wieder zu Konflikten führen.

Meine Empfehlung: Machen Sie einen Vorab-Check

Bevor Sie das Gespräch mit Ihrem Träger suchen, sollten Sie sich die Arbeitsverträge, die dieser verwendet, ansehen und nicht nur die Formulierungen ansprechen, die Ihnen als kritisch aufgefallen sind.

Ein guter Arbeitsvertrag stellt für Sie und die Mitarbeiterin einen verbindlichen Rahmen für die Zusammenarbeit dar. Ein Arbeitsvertrag sollte daher – soweit kein Tarifvertrag Anwendung findet – die folgenden **12 Fragen** klären. Finden Sie hierzu nichts, sollten Sie auch dies gegenüber Ihrem Träger ansprechen und ihm direkt die Formulierungsvorschläge aus diesem Heft präsentieren:

1. Wann beginnt und wann endet das Arbeitsverhältnis?
2. Gibt es eine Probezeit? Welche Kündigungsfristen gelten?
3. Welche Aufgaben muss der Mitarbeiter übernehmen?
4. Wo ist die Tätigkeit auszuüben?
5. Welche Arbeitszeit ist vereinbart?
6. Welches Gehalt wird gezahlt? Gibt es Zulagen, wie z. B. Weihnachtsgeld?
7. Gibt es eine Überstundenregelung?
8. Wie viel Urlaub steht dem Mitarbeiter zu?
9. Gibt es eine Ausschlussfrist?
10. Gibt es Regelungen zu Nebentätigkeiten?
11. Ist die Verschwiegenheitspflicht der Mitarbeiter geregelt?
12. Gibt es eine Schlussklausel?

Arbeitsverträge – kein Buch mit 7 Siegeln

Liebe Kita-Leitungen,

vor einigen Wochen hatte ich Kontakt zu einer Kita-Leitung, die an der personellen Situation in ihrer Kita zu verzweifeln drohte: 1 Vollzeitstelle war längere Zeit unbesetzt. Die eingestellte neue Mitarbeiterin erschien aber einfach nicht zur Arbeit.

Eine weitere Kollegin kündigte mit einer Frist von 4 Wochen und nahm vorher noch ihren Resturlaub.

Eine weitere Mitarbeiterin teilte ihr mit, dass sie schwanger sei. Der Betriebsarzt hatte ein Beschäftigungsverbot für die gesamte Schwangerschaft empfohlen, da die Kollegin nicht gegen Masern immun war.

2 Teilzeitkräfte rebellierten und meinten, es sei ihnen nicht zuzumuten, ständig Überstunden zu machen, hiervon stehe auch nichts in ihrem Arbeitsvertrag. Sie sehen: Jede Menge Konflikte, die zumindest zum Teil durch klare arbeitsvertragliche Regelungen entschärft werden könnten. Grund genug, sich einmal in einem Themenheft mit dem Thema „Arbeitsvertrag“ zu beschäftigen.

Ihre

Judith Barth, Chefredakteurin

Rechtsanwältin Judith Barth bietet kompetente und praxisnahe Rechtsberatung für Kita-Leitungen und sichere Lösungen in allen sensiblen Rechtsbereichen in der Kita.

E-Mail: judith-barth@pro-kita.com

Achten Sie auf klare Formulierungen für den Start in den Job

Aus jedem Arbeitsvertrag muss klar und unmissverständlich hervorgehen, wann das Arbeitsverhältnis beginnt, ob es eine Probezeit geben soll und ob vor Beginn des Jobs gekündigt werden kann. Was so simpel klingt, ist in der Praxis gar nicht so einfach.

Z. B. KÜNDIGUNG VOR ARBEITSBEGINN

Laura Schneider leitet die „Kita Sonnenschein“. Sie ist auf der Suche nach einer neuen pädagogischen Fachkraft für ihre Einrichtung. Die letzte Neueinstellung hat die Stelle trotz unterschriebenen Arbeitsvertrags gar nicht angetreten, sondern schon vor Dienstbeginn wieder gekündigt. Daher musste das gesamte Bewerbungsverfahren erneut gestartet werden. Frau Schneider überlegt, wie sich ein solches Szenario zukünftig vermeiden lässt.

Legen Sie den Start des Arbeitsverhältnisses genau fest

Zunächst muss der genaue Beginn des Arbeitsverhältnisses im Arbeitsvertrag festgelegt werden. Schreiben Sie hier ein genaues Datum in den Vertrag.

Denn mit diesem Datum beginnen die wechselseitigen Rechte und Pflichten, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben.

Entscheidend ist das Datum des Dienstantritts auch bei zeitlich befristeten Arbeitsverträgen. Denn die Befristung darf ohne sachlichen Grund maximal 2 Jahre dauern. Schon wenn die Beschäftigung 1 Tag länger dauert, ist die Befristung unwirksam. Mit der Konsequenz,

dass die Mitarbeiterin eine unbefristete Arbeitsstelle einklagen kann.

Schließen Sie eine Kündigung vor Arbeitsbeginn aus

Immer wieder wird mir von Kita-Leitungen berichtet, dass neu eingestellte Mitarbeiterinnen die Stelle trotz unterschriebenen Arbeitsvertrags gar nicht antreten. Manche kündigen schon vor Arbeitsbeginn, manche melden sich einfach gar nicht mehr und erscheinen nicht zur Arbeit.

Rechtlich ist eine Kündigung vor Arbeitsbeginn unter Einhaltung der Kündigungsfrist möglich, wenn diese nicht im Arbeitsvertrag ausgeschlossen ist.

Eine solche Kündigung vor Arbeitsbeginn ist für Sie höchst ärgerlich, da Sie die neue Mitarbeiterin ja fest eingepplant und wahrscheinlich auch anderen Bewerbern abgesagt haben.

Eine solche Kündigung zwingt Sie, das Bewerbungsverfahren von vorn zu beginnen und die Lücke im Team mit Überstunden auszugleichen.

Ganz verhindern lässt sich ein solches Verhalten leider nicht. Es macht aber Sinn, eine Kündigung vor Arbeitsbeginn vertraglich auszuschließen und für den Fall, dass der Mitarbeiter es sich doch anders überlegt, eine Vertragsstrafe zu vereinbaren. Diese darf maximal ½ Bruttomonatsgehalt betragen. Das ist nicht besonders viel.

Meine Erfahrung zeigt, dass Bewerber es sich dennoch überlegen, ob sie den Vertrag einfach unterschreiben und dann ganz entspannt weitersuchen. Setzen Sie daher auf eine solche Regelung im Arbeitsvertrag.

So gewinnen Sie zumindest ein wenig Planungssicherheit.

Vereinbaren Sie auf jeden Fall eine Probezeit

Immer wieder stelle ich fest, dass in Arbeitsverträgen keine Probezeit vereinbart wird. Denn viele Träger gehen davon aus, dass bei neuen Mitarbeitern automatisch eine Probezeit von 6 Monaten gilt.

Das stimmt aber nicht. Eine Probezeit muss im Arbeitsvertrag ausdrücklich vereinbart werden. Sie darf maximal 6 Monate betragen, kann aber auch kürzer sein.

In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von 2 Wochen ohne Angaben von Gründen gekündigt werden.

Wichtig ist auch, bei befristeten Verträgen an eine Probezeit zu denken. Denn auch wenn das Ende des Arbeitsvertrags feststeht, kann sich schon nach kurzer Zeit herausstellen, dass die neue Mitarbeiterin nicht in die Kita passt. Dann ist es sehr ärgerlich, wenn keine Probezeit vereinbart wurde.

Meine Empfehlung: Träger ansprechen

Die Unart, Arbeitsverträge erst mal zu unterschreiben und dann weiter nach einer Alternative zu suchen, greift gerade in den sozialen Mangelberufen immer mehr um sich. Sprechen Sie Ihren Träger auf die Möglichkeit an, einen Ausschluss einer Kündigung vor Arbeitsbeginn – verbunden mit einer Vertragsstrafe – in alle neuen Arbeitsverträge zu integrieren. Das hält Bewerber ab, leichtfertig Arbeitsverträge zu unterschreiben.



MUSTER: BEGINN & DAUER DES ARBEITSVERHÄLTNISSES, PROBEZEIT

1 Beginn & Dauer des Arbeitsverhältnisses

(1) Das Arbeitsverhältnis beginnt am 06.01.2019 und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

(2) Vor Beginn des Arbeitsverhältnisses ist eine Kündigung ausgeschlossen. Im Falle der Nichtaufnahme der Tätigkeit verpflichtet sich die Mitarbeiterin zur Zahlung einer Vertragsstrafe in Höhe von einem ½ Bruttomonatsgehalt.

§ 2 Probezeit

Die Vertragsparteien vereinbaren eine Probezeit von 6 Monaten. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von 2 Wochen ohne Angaben von Gründen gekündigt werden.



Vereinbaren Sie klare Kündigungsfristen

Im Augenblick sind Sie wahrscheinlich froh, wenn Sie geeignete pädagogische Fachkräfte für Ihre Kita gefunden haben. Dennoch sollten Sie schon bei der Formulierung eines Arbeitsvertrags immer daran denken, dass Sie sich irgendwann einmal von der neuen Mitarbeiterin trennen möchten. Daher ist es wichtig, bei den Kündigungsfristen vorausschauend und genau zu formulieren.

z. B. KÜNDIGUNG DURCH MITARBEITER

Eines Morgens vergrößert sich Frau Schneiders Personalproblem dramatisch. Eine Vollzeitkraft erscheint im Leitungsbüro und legt ihr eine Kündigung auf den Tisch. Sie meint, da im Arbeitsvertrag nichts anderes geregelt sei, könne sie mit einer Frist von 4 Wochen zum 15. oder zum Monatsende kündigen. Frau Schneider ist sprachlos und überlegt, ob das so richtig ist und ob es nicht möglich ist, in Zukunft eine andere vertragliche Regelung zu finden.

Rechtsgrundlage: Bürgerliches Gesetzbuch

Ist im Arbeitsvertrag – oder in dem für Ihre Kita geltenden Tarifvertrag – nichts anderes geregelt, gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen. Diese betragen für Ihre Mitarbeiter 4 Wochen zum 15. oder zum Monatsende (§ 622 Abs. 1 BGB), unabhängig davon, wie lange die Mitarbeiterin bei Ihnen beschäftigt ist.

Für Ihren Träger verlängert sich die Kündigungsfrist mit zunehmender Beschäftigungsdauer des Mitarbei-

ters entsprechend den Vorgaben des § 622 Abs. 2 BGB.

Das ist zu tun: Gleiche Kündigungsfristen vereinbaren

Um mehr Planungssicherheit zu haben und sicherzustellen, dass Mitarbeiter nicht Knall auf Fall die Kita verlassen, macht es Sinn, für die längere Kündigungsfristen zu vereinbaren.

Dies ist möglich, wenn diese für Mitarbeiter und Träger identisch sind. Sinnvoll ist es zu vereinbaren, dass die gesetzlichen Kündigungsfristen, die für Ihren Träger gelten, in gleichem Maße für die Mitarbeiter Anwendung finden. Ein Beispiel für eine Formulierung solcher Kündigungsfristen finden Sie im unten stehenden Muster.

Achten Sie auf Regelungen für den Renteneintritt

Häufig gehen Arbeitgeber davon aus, dass ein Arbeitsverhältnis automatisch – ohne Kündigung – endet, wenn der Mitarbeiter das gesetzliche Rentenalter erreicht.

Achtung! Das stimmt nicht. Gibt es im Arbeitsvertrag keine Regelung, besteht das Arbeitsverhältnis über den Zeitpunkt, zu dem die Mitarbeiterin das gesetzliche Rentenalter erreicht hat, fort.

Eine Kündigung ist auch nicht ohne Weiteres möglich, da allein die Tatsache, dass die Mitarbeiterin Rente beziehen könnte, kein anerkannter Kündigungsgrund ist.

Setzen Sie auf eine vertragliche Regelung

Ich rate daher dazu, in jeden Arbeitsvertrag eine Klausel aufzunehmen, aus der sich ergibt, dass der Arbeitsvertrag mit Erreichen des gesetzlichen Rentenalters endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Möchten Sie die Mitarbeiterin trotzdem weiterbeschäftigen, ist das kein Problem und kann problemlos gesondert vertraglich vereinbart werden.

Sie sollten sich aber mit der unten stehenden Regelung für den Fall absichern, dass Sie das Arbeitsverhältnis nach Eintritt des Rentenalters nicht fortsetzen möchten.

Meine Empfehlung: Kündigung für befristete Verträge

Bei befristeten Verträgen steht von Anfang an fest, wann der Arbeitsvertrag wieder endet. Eine Kündigung ist eigentlich nicht notwendig. Allerdings kann es immer sein, dass Sie sich im laufenden Arbeitsverhältnis von einem befristet eingestellten Mitarbeiter trennen möchten.

Das wird schwierig, wenn es keine vertragliche Regelung zur Kündigung gibt. Bitten Sie Ihren Träger daher, auch in befristete Arbeitsverträge eine Kündigungsmöglichkeit aufzunehmen. Diese muss dann natürlich auch für den Mitarbeiter gleichermaßen gelten. Formulierungsbeispiele für befristete Verträge hierzu finden Sie auf Seite 7 dieser Ausgabe.



MUSTER: KÜNDIGUNGSFRISTEN & BEENDIGUNG DES ARBEITSVERTRAGS

§ 3 Kündigungsfristen

Das Arbeitsverhältnis kann nach Ablauf der Probezeit von beiden Seiten unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Sofern das Arbeitsverhältnis 2 oder mehr Jahre besteht, gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen des § 622 Abs. 2 BGB für beide Vertragsparteien.

§ 4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer das für ihn maßgebliche gesetzliche Rentenalter erreicht.



So beugen Sie Konflikten im Alltag durch klare vertragliche Regelungen vor

Im Kita-Alltag sind Konflikte mit Mitarbeiterinnen vorprogrammiert, wenn die Rahmenbedingungen nicht klar und unmissverständlich im Arbeitsvertrag geregelt sind. Denn gerade über „Kleinigkeiten“ wie Urlaubsansprüche, Überstunden und Weihnachtsgeld kommt es – wenn eine vertragliche Regelung fehlt – immer wieder zum Streit. Sehen Sie sich daher die aktuellen Arbeitsverträge, die Ihr Träger verwendet, genau an und sprechen Sie ihn an, wenn Sie sich konkretere Regelungen wünschen. Dann können Sie zumindest für die Zukunft die Weichen in Richtung „weniger Stress mit Mitarbeiterinnen“ stellen.

z. B. KEINE ÜBERSTUNDEN-REGELUNG

In der „Kita Sonnenschein“ sind derzeit also 2 Vollzeitstellen unbesetzt. Folglich müssen die Mitarbeiter regelmäßig Überstunden machen, um die Betreuung der Kinder sicherzustellen. 2 Kolleginnen, die nur in Teilzeit in der Kita arbeiten, protestieren dagegen. Sie meinen, im Arbeitsvertrag stehe nichts von Überstunden, und daher könne von ihnen auch nicht verlangt werden, dass sie ständig mehr arbeiten als im Arbeitsvertrag vereinbart. Schließlich hätten sie sich ganz bewusst für eine Teilzeitstelle entschieden. Frau Schneider ist ratlos und überlegt, ob die Mitarbeiterinnen sich tatsächlich weigern können, Überstunden zu machen, und ob es nicht Sinn macht, zukünftig Regelungen zu Überstunden in den Arbeitsvertrag aufzunehmen.

Das ist zu tun: Details klären

Meine Erfahrung ist: Je klarer und umfassender ein Arbeitsvertrag den Rahmen für ein Arbeitsverhältnis absteckt, desto stressfreier ist die Zusammenarbeit. Denn jeder hat den Vertrag gelesen und unterschrieben. Damit ist der Rahmen gesetzt und die Bedingungen für eine Zusammenarbeit sind klar.

Achten Sie daher darauf, dass die Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit klar im Arbeitsvertrag vereinbart sind.

Prüfen Sie, ob die folgenden Punkte klar geregelt sind, und bitten Sie Ihren Träger, falls etwas fehlen sollte, um Ergänzung:

- Art, Umfang & Ort der Tätigkeit
- Vergütung & Zuschläge
- Weitere Leistungen, z. B. Weihnachtsgeld
- Arbeitszeit
- Überstunden
- Nebentätigkeiten

Bewahren Sie sich Flexibilität beim Einsatz der Mitarbeiter

Zwar ist es sinnvoll, Arbeitsverträge möglichst präzise zu formulieren. Allerdings sollten Sie bzw. Ihr Träger sich eine gewisse Flexibilität erhalten, wenn es um den konkreten Einsatz der Mitarbeiterinnen in der Kita geht.

Machen Sie daher Stellenbeschreibungen **nicht** zum Bestandteil des Arbeitsvertrags, sondern behalten Sie sich ausdrücklich vor, Mitarbeitern auch andere zumutbare Tätigkeiten zuzuweisen und – wenn Ihr Träger mehrere Einrichtungen unterhält – diese auch in einer anderen Kita einzusetzen.

Legen Sie die wöchentliche Arbeitszeit fest

Bei der wöchentlichen Arbeitszeit können Sie 2 Varianten wählen:

1. Sie vereinbaren eine fixe wöchentliche Arbeitszeit.
2. Sie vereinbaren eine wöchentliche Arbeitszeit und zusätzlich einige Arbeitsstunden (maximal 25 % der vereinbarten Wochenarbeitszeit) auf Abruf.

Stellen Sie außerdem klar, dass die Lage der Arbeitszeit von Ihnen nach den Bedürfnissen der Kita und nicht nach den Wünschen der Mitarbeiterinnen festgelegt wird.

Treffen Sie eine klare Überstundenregelung

Grundsätzlich sind Ihre Mitarbeiterinnen verpflichtet, die im Arbeitsvertrag vereinbarten Stunden in der Woche zu arbeiten. Überstunden müssen sie nur leisten, wenn sich dies aus dem Arbeitsvertrag ergibt oder im Einzelfall ein akuter „Betreuungsnotfall“ besteht. Auf Letzteren können Sie sich aber nur in Ausnahmesituationen berufen, z. B. wenn eine Magen-Darm-Grippe zahlreiche pädagogische Fachkräfte außer Gefecht setzt. Sie können allerdings nicht – wie im Praxisbeispiel – dauerhaft Überstunden anordnen, um einen längere Zeit bestehenden Personalnotstand auszugleichen.

Hierzu braucht es dann eine vertragliche Regelung.

Mindestens genauso wichtig ist es, die Vergütung der Überstunden zu regeln. Viele Träger gewähren für geleistete Überstunden einen Freizeitausgleich. Bei der derzeitigen personellen Situation in den Kitas ist ein Ausgleich in Freizeit aber kaum zu realisieren.

Daher empfehle ich, dass Ihr Träger sich im Arbeitsvertrag ein Wahlrecht vorbehält. Er kann dann – je nach Situation in der Einrichtung – entscheiden, ob er einen Freizeitausgleich gewährt oder die Überstunden auszahlt.

Regeln Sie die Bezahlung

Natürlich müssen Ihre Mitarbeiter wissen, wie viel sie verdienen. Das muss im Vertrag verständlich und nachvollziehbar geregelt sein.

Schreiben Sie in den Vertrag, wenn Ihr Träger weitere Zahlungen leistet, z. B. Weihnachtsgeld. Hier sollte bereits im Arbeitsvertrag darauf hingewiesen werden, dass die Leistung freiwillig und ohne Begründung von Rechtsansprüchen für die Zukunft erfolgt.

Stellen Sie klare Regelungen zu Nebentätigkeiten auf

Gerade Mitarbeiterinnen, denen Sie nur eine Teilzeitstelle anbieten können, möchten in ihrer Freizeit häufig noch eine Nebentätigkeit ausüben.

Hier kann es schnell zu Konflikten kommen, wenn die Nebentätigkeit zur Belastung der Arbeit in der Kita wird. Um das zu vermeiden, sollte es bereits im Arbeitsvertrag klare Regelungen geben, aus denen sich ergibt, ob und in welchem Umfang und unter welchen Voraussetzungen Nebentätigkeiten zulässig sind. Wichtig ist insbesondere, dass die Vorgaben des

Arbeitszeitgesetzes trotz Nebentätigkeit eingehalten werden.

Meine Empfehlung: Sichern Sie sich ab

Entscheidend für eine möglichst konfliktfreie Zusammenarbeit mit Ihren Mitarbeiterinnen ist, dass Sie im Arbeitsvertrag klare Regelungen finden, auf die Sie sich bei Streitigkeiten mit den Mitarbeiterinnen berufen können.

ten mit den Mitarbeiterinnen berufen können.

Haben Sie in der Vergangenheit festgestellt, dass es durch unklare Regelungen im Arbeitsvertrag immer wieder zu Unstimmigkeiten mit einzelnen Mitarbeitern kommt, sollten Sie Ihren Träger bitten, zumindest für die Zukunft durch konkrete Formulierungen für mehr Klarheit zu sorgen.



MUSTER: TÄTIGKEIT, ARBEITSZEIT, VERGÜTUNG, ÜBERSTUNDEN & NEBENTÄTIGKEITEN



§ 5 Art, Umfang & Ort der Beschäftigung

(1) Die Mitarbeiterin wird als Erzieherin eingestellt.

(2) Die Einzelheiten der der Mitarbeiterin übertragenen Aufgaben bestimmen sich nach der diesem Arbeitsvertrag beiliegenden Stellenbeschreibung. Die Stellenbeschreibung ist **nicht** Bestandteil des Arbeitsvertrags. Der Arbeitgeber behält sich vor, die Stellenbeschreibung im Rahmen der unter (1) vereinbarten Tätigkeit einseitig zu ändern oder zu ergänzen.

(3) Der Arbeitgeber behält sich vor, der Mitarbeiterin vorübergehend oder auf Dauer einen anderen gleichwertigen Arbeitsplatz in einer seiner anderen Kitas zuzuweisen, wenn dies aus betrieblichen Gründen erforderlich und der Mitarbeiterin zumutbar ist.

(4) Eine länger andauernde Beschäftigung auf einem Arbeitsplatz oder an ein und demselben Ort berührt nicht das Recht des Arbeitgebers, von der in (3) formulierten Möglichkeit Gebrauch zu machen

§ 6 Arbeitszeit

(1) Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

(Alternativ: Abrufarbeit nach § 12 Teilzeit- & Befristungsgesetz)

(1) Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt mindestens 32 Stunden. Die Mitarbeiterin verpflichtet sich, auf Abruf weitere 8 Stunden zu arbeiten.

(2) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und Pausen werden von der Kita-Leitung nach den Belangen der Kita festgelegt

§ 7 Vergütung

(1) Die Mitarbeiterin erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von 2.850 €.

(2) Das Gehalt wird spätestens bis zum 3. des Folgemonats auf ein von der Mitarbeiterin anzugebendes Konto überwiesen.

§ 8 Weihnachtsgeld & Freiwilligkeitsvorbehalt

(1) Der Arbeitgeber zahlt freiwillig ein Weihnachtsgeld in Höhe von einem ½ Bruttomonatsgehalt. Das Weihnachtsgeld wird mit dem Dezembergehalt ausgezahlt.

(2) Das Weihnachtsgeld wird vom Arbeitgeber freiwillig und ohne Anerkennung einer Rechtspflicht gezahlt. Aus der tatsächlichen Zahlung kann kein Rechtsanspruch für die Zukunft hergeleitet werden.

Das gilt auch dann, wenn die Zahlung des Weihnachtsgeldes mehrfach und ohne ausdrücklichen weiteren Hinweis darauf erfolgt, dass aus der Zahlung des Weihnachtsgeldes keine Rechtsansprüche abgeleitet werden können.

§ 9 Überstunden & Überstundenabgeltung

(1) Die Mitarbeiterin verpflichtet sich, auf Anordnung des Arbeitgebers bzw. der Kita-Leitung wöchentlich 10 Überstunden zu leisten, soweit ihr dies nicht unzumutbar ist. Der Arbeitgeber bzw. die Kita-Leitung hat hierbei die Anforderungen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten.

(2) Angeordnete Überstunden können nach Wahl des Arbeitgebers sowohl durch Vergütung als auch durch Freizeitausgleich erfolgen. Die Überstunden werden in einem Arbeitszeitkonto erfasst.

(3) Das Wahlrecht kann vom Arbeitgeber innerhalb von 6 Monaten nach Leistung der Überstunden ausgeübt werden. Wird das Wahlrecht nicht ausgeübt, werden die Überstunden ausgezahlt.

§ 10 Nebentätigkeiten

(1) Die Mitarbeiterin verpflichtet sich, jede bei Vertragsschluss bestehende oder beabsichtigte Nebentätigkeit, sowohl entgeltlich als auch unentgeltlich, dem Arbeitgeber mitzuteilen.

(2) Soweit Nebentätigkeiten berechnete Interessen des Arbeitgebers nicht nur unwesentlich beeinträchtigen werden, bedarf der Mitarbeiter der vorherigen Zustimmung des Arbeitgebers zur Nebentätigkeit. Dies ist insbesondere dann anzunehmen, wenn durch die Nebentätigkeit die Leistungsfähigkeit des Mitarbeiters in der Kita beeinträchtigt oder gegen gesetzliche Bestimmungen, insbesondere die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes verstoßen wird.

Bundesarbeitsgericht

Mindestlohn kann durch Ausschlussklausel nicht ausgehebelt werden

Sinnvoll ist es, wenn Arbeitsverträge sogenannte Ausschlussklauseln enthalten. In diesen ist geregelt, dass Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb einer bestimmten Frist geltend gemacht werden müssen. Wird diese Frist versäumt, können diese Ansprüche nicht mehr geltend gemacht werden. Vorteil: Sie und Ihr Träger haben schnell Gewissheit, welche Ansprüche vonseiten des Mitarbeiters noch geltend gemacht werden können. Den Ablauf der – wesentlich längeren gesetzlichen – Verjährungsfristen müssen Sie dann nicht abwarten. Allerdings darf durch Ausschlussklauseln der gesetzliche Mindestlohn nicht ausgehebelt werden.

Der Fall: Streit um Urlaubsansprüche

Im Arbeitsvertrag eines Mitarbeiters befand sich eine Ausschlussklausel.

In dieser war geregelt, dass alle Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag verfallen, wenn sie nicht innerhalb von 3 Monaten nach deren Fälligkeit gegenüber der anderen Vertragspartei schriftlich geltend gemacht werden. Mindestlohnansprüche waren von dieser Regelung nicht ausdrücklich ausgenommen.

Nach Kündigung des Arbeitsverhältnisses verlangte der Mitarbeiter die Abgeltung noch offener Urlaubsansprüche aus den vergangenen Jahren. Der Arbeitgeber weigerte sich, den Urlaub auszuzahlen. Der Mitarbeiter klagte ...

Das Urteil: Ausschlussklausel war unwirksam

... und bekam recht. Die Richter urteilten, dass der Mitarbeiter seinen Urlaub ausgezahlt bekommen muss. Die Ausschlussklausel, auf die der Arbeitgeber sich berief, sei unwirksam und daher

unerheblich. Denn diese sei nicht eindeutig formuliert. Insbesondere nehme sie den gesetzlichen Mindestlohn nicht aus. Daher finde die Klausel insgesamt keine Anwendung. Auch wenn es im Fall gar nicht um den Mindestlohn ging.

Meine Empfehlung: Achten Sie auf wirksame Regelungen

Ausschlussklauseln sind in Arbeitsverträgen sinnvoll, da sie relativ schnell für Klarheit sorgen, welche wechselseitigen Forderungen noch im Raum stehen. Wichtig ist aber, dass diese Klauseln nach den Vorgaben der Rechtsprechung formuliert werden. Hierbei können Sie auf das folgende Muster zurückgreifen.



WICHTIGES URTEIL

Bundesarbeitsgericht, Urteil vom 18.09.2018, Az. 9 AZR 162/ 18



MUSTER: AUSSCHLUSSFRIST

§ 11 Ausschlussfrist

- (1) Alle wechselseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis und Ansprüche, die mit dem Arbeitsverhältnis in Verbindung stehen, verfallen, wenn sie nicht innerhalb von 3 Monaten nach Fälligkeit gegenüber dem anderen Vertragspartei in Textform geltend gemacht werden.
- (2) Lehnt der andere Vertragspartner ab oder reagiert er innerhalb von 1 Monat nach der Geltendmachung des Anspruchs nicht, so verfällt der Anspruch, wenn er nicht innerhalb von 3 Monaten nach der Ablehnung oder Ablauf der Frist gerichtlich geltend gemacht wird.
- (3) Von dieser Ausschlussfrist sind Schadenersatzansprüche, die auf vorsätzlichen Handlungen beruhen, Ansprüche auf Mindestlohn und sonstige unabdingbare Ansprüche nicht erfasst.
- (4) Die Ausschlussfrist von (1) und (2) gelten nicht für Schadenersatzansprüche, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer fahrlässigen Pflichtverletzung einer Partei oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung eines Erfüllungsgehilfen einer Vertragspartei beruhen, sowie für die Haftung wegen einer fahrlässigen Pflichtverletzung einer Vertragspartei oder auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung eines Erfüllungsgehilfen einer Vertragspartei beruhen.

Impressum



„Recht & Sicherheit in der Kita“ erscheint monatlich im **Verlag PRO Kita**. • **Herausgeberin:** Kathrin Righi, Bonn • **Chefredakteurin:** Judith Barth, Unkel • **Produktmanagerin:** Julia Wiebe, Bonn • **Gutachter:** Susanne Fries, Rechtsanwältin, Essen; Sebastian von Voss, staatl. anerkannter Erzieher, München • **Satz/Layout:** Schmelzer Medien GmbH, Siegen • **Druck:** Warlich Druck Meckenheim GmbH

Kundendienst: Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn, Tel.: 02 28 / 9 55 01 30 • Fax: 02 28 / 3 69 60 71 • E-Mail: kundendienst@vnr.de

© 2019 by Verlag PRO Kita, ein Unternehmensbereich des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, HRB 8165, Vorstand: Richard Rentrop; Bonn, Bukarest, Manchester, Warschau

„Recht & Sicherheit in der Kita“ ist unabhängig. Alle Angaben wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Eine Gewähr kann jedoch nicht übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet! Alle Rechte vorbehalten. **ISSN:** 1862-7099. Dieses monothematische Supplement „Arbeitsverträge“ liegt der Ausgabe Januar 2020 von „Recht & Sicherheit in der Kita“ bei.

„Recht & Sicherheit in der Kita“ ist auch für den polnisch-sprachigen Raum verfügbar: www.przedzkole.wip.pl



Hierauf müssen Sie beim Abschluss einen befristeten Arbeitsvertrags achten

In vielen Kitas arbeiten pädagogische Fachkräfte mit befristeten Arbeitsverträgen. Für deren Wirksamkeit stellt der Gesetzgeber hohe Anforderungen. Denn nach dessen Willen sollen unbefristete Arbeitsverträge die Regel sein.



PRAXISBEISPIEL

Im Team der „Kita Sonnenschein“ fällt eine weitere Kollegin aufgrund ihrer Schwangerschaft aus. Der Betriebsarzt hat empfohlen, ein Beschäftigungsverbot für die Dauer der gesamten Schwangerschaft auszusprechen. Frau Schneider sucht jetzt zusätzlich eine Vertretung für die schwangere Kollegin. Diese soll allerdings nur befristet eingestellt werden.

Rechtsgrundlage: Teilzeit- und Befristungsgesetz

Sie können 2 Arten von befristeten Verträgen abschließen:

- befristete Arbeitsverträge mit Sachgrund

Dies ergibt sich aus § 14 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG).

Das ist zu tun

Beim Abschluss von befristeten Verträgen sind einige Formalien zu beach-

ten. Geht hier etwas schief, hat das zur Folge, dass lediglich die Befristung unwirksam ist. Die Konsequenz: Der Mitarbeiter kann gerichtlich feststellen lassen, dass die Befristung unwirksam war und deshalb ein unbefristeter Vertrag besteht, aufgrund dessen er weiterbeschäftigt werden muss. Es gilt daher, Fehler bei der Formulierung von befristeten Verträgen zu vermeiden.

Befristungsgrund muss nicht genannt werden

In einem mit Sachgrund befristeten Arbeitsvertrag muss der Grund für die Befristung nicht genannt werden. Wichtig ist allerdings, dass es den Grund für die Befristung tatsächlich gibt und dieser auch – wenn es doch mal zum Streit kommt – vor dem Arbeitsgericht nachgewiesen werden kann.

Wenn man den Grund nennt, muss dieser korrekt formuliert sein. Denn es ist schwierig, in einer gerichtlichen Auseinandersetzung noch Befristungsgründe nachzuliefern.

Schriftform ist Pflicht

Die Befristung ist nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart wurde. Das heißt: Vor Arbeitsbeginn muss ein von beiden Parteien unterschriebener Arbeitsvertrag vorliegen, aus dem sich die Befristung ergibt.

Probezeit und Kündigungsmöglichkeit vereinbaren

Bei einem befristeten Arbeitsvertrag steht von Anfang an fest, wann dieser endet. Im Beispiel endet die Beschäftigung der Vertretungskraft dann, wenn die eigentliche Stelleninhaberin aus dem Mutterschutz zurückkommt.

Dennoch sollten Sie auch mit Mitarbeitern, die Sie nur befristet einstellen, eine Probezeit vereinbaren und auch die Möglichkeit einer ordentlichen Kündigung vorsehen. Dann haben Sie die Chance, sich vorzeitig von einer befristet eingestellten Mitarbeiterin zu trennen, wenn Sie mit deren Leistungen oder ihrem Verhalten nicht einverstanden sind.

Meine Empfehlung: Zeiten im Blick behalten

Stellen Sie Mitarbeiterinnen zeitlich befristet ein, müssen Sie das Datum der Einstellung kennen und darauf achten, dass die Fachkraft tatsächlich keinen Tag länger bei Ihnen arbeitet als im Arbeitsvertrag vorgesehen. Denn auch das führt ohne Wenn und Aber dazu, dass die Mitarbeiterinnen geltend machen kann, dass er nunmehr einen unbefristeten Vertrag hat.



MUSTER: BEFRISTETE ARBEITSVERTRÄGE



| Zeitlich befristeter Arbeitsvertrag | Befristung mit Sachgrund |
|---|--|
| <p>§ 1 Beginn und Dauer des Arbeitsvertrags</p> <p>Das Arbeitsverhältnis beginnt am 06.01.2020 und ist bis zum 31.12.2020 befristet.</p> | <p>§ 1 Beginn und Dauer des Arbeitstags</p> <p>Das Arbeitsverhältnis beginnt zum 06.01.2020. Die Mitarbeiterin wird für die Dauer des Beschäftigungsverbots und der Mutterschutzzeit von Frau Müller eingestellt. Das Arbeitsverhältnis endet mit Rückkehr der eigentlichen Stelleninhaberin, frühestens jedoch 2 Wochen nach Zugang der schriftlichen Unterrichtung der Mitarbeiterin durch den Arbeitgeber über den Zeitpunkt der Zweckerreichung, ohne dass es einer Kündigung bedarf.</p> |
| <p>§ 2 Probezeit</p> <p>Die Vertragsparteien vereinbaren eine Probezeit von beträgt 3 Monaten. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von 2 Wochen ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.</p> | |
| <p>§ 3 Kündigung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>Während der Laufzeit der Befristung kann das Arbeitsverhältnis beiderseits unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen ordentlich gekündigt werden.</p> | |

? „Können Vertragsänderungen auch mündlich erfolgen?“

FRAGE: „Eine Mitarbeiterin behauptet, ich hätte ihr, bevor sie in Elternzeit gegangen wäre, verbindlich zugesichert, dass sie nach der Babypause wieder auf ihren alten Arbeitsplatz in der ‚Bärengruppe‘ zurückkehren und auch zu ihren bisherigen Arbeitszeiten weiterarbeiten kann. Das stimmt nicht. Außerdem steht im Arbeitsvertrag, dass die Arbeitszeiten nach den Belangen der Kita ausgerichtet werden und Ergänzungen zum Arbeitsvertrag der Schriftform bedürfen. Es gibt aber nichts Schriftliches. Wäre eine mündliche Vereinbarung überhaupt wirksam?“

ANTWORT: Ja. Selbst wenn es im Arbeitsvertrag eine Schriftformklausel gibt, kann diese, wenn Ihr Träger

bzw. Sie und der Mitarbeiter sich einig sind, schriftlich oder mündlich aufgehoben werden.

Allerdings wird es der Mitarbeiterin im von Ihnen geschilderten Fall schwerfallen nachzuweisen, dass es die von ihr behaupteten Absprachen tatsächlich gegeben hat. Denn letztlich wird sie dies nicht nachweisen können.

Meine Empfehlung: Setzen Sie auf Schriftformklauseln

Nehmen Sie in jeden Arbeitsvertrag eine Schriftformklausel auf. Will sich eine Mitarbeiterin auf eine mündliche Änderung der Schriftformklausel berufen, muss sie ihre Behauptungen letztlich vor Gericht beweisen. Dieser Nachweis wird meist schwerfallen.



MUSTER: SCHRIFTFORMKLAUSEL, SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 12 Schriftformklausel, Schlussbestimmung

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Alle Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Vereinbarung. Dies gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so beeinträchtigt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen oder des Vertrags als Ganzes.

? „Wie viel Urlaub steht mir und meinen Mitarbeitern zu, wenn es keine vertragliche Regelung gibt?“

FRAGE: „Ich leite seit August eine 4-gruppige Kita. Bei der Erstellung des Urlaubsplans hat mein Träger mir mitgeteilt, dass ich und meine Mitarbeiter lediglich 20 Tage Jahresurlaub haben. Bei meinem bisherigen Arbeitgeber hatte ich immer 30 Tage Urlaub. Im Arbeitsvertrag findet sich keine Regelung zum Jahresurlaub. Wie viel Urlaub steht mir tatsächlich zu?“

ANTWORT: Sie haben Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub. Gibt es im Arbeitsvertrag keine Regelung zum Jahresurlaub, haben Sie Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub beträgt, wenn Sie 5 Tage in der Woche arbeiten, 20 Arbeitstage im Jahr. Der Urlaubsanspruch reduziert sich bei Teilzeitbeschäftigten pro Tag, den sie in der Woche weniger arbeiten, um 4 Urlaubstage.

Meine Empfehlung: Urlaubsanspruch in den Arbeitsvertrag aufnehmen

Sie haben sich leider – zumindest mit Blick auf den Urlaub – verschlechtert. Achten Sie, wenn Sie sich erneut beruflich verändern möchten, darauf, dass es im Arbeitsvertrag klare Regelungen auch zum Thema „Urlaub“ gibt.



MUSTER: URLAUB

§ 13 Urlaubsanspruch

- (1) Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf 20 Tage gesetzlichen Mindesturlaub im Kalenderjahr (5-Tage-Woche). Der Arbeitgeber gewährt einen zusätzlichen Urlaub von weiteren 10 Arbeitstagen.
- (2) Der Zusatzurlaub mindert sich für jeden vollen Monat, in dem der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf Entgelt bzw. Entgeltfortzahlung hat, oder bei Ruhen des Arbeitsverhältnisses um 1/12. Für den vertraglichen Urlaub gilt abweichend von dem gesetzlichen Mindesturlaub, dass der Urlaubsanspruch mit Ablauf des Übertragungszeitraums am 31.03. des Folgejahres auch dann verfällt, wenn er wegen Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers nicht genommen werden kann. Der gesetzliche Urlaub verfällt in diesem Fall erst 15 Monate nach Ende des Urlaubsjahres.
- (3) Bei Ausscheiden in der 2. Jahreshälfte wird der Urlaubsanspruch gezwölfelt, wobei die Kürzung allerdings nur insoweit erfolgt, als dadurch nicht der gesetzlich vorgeschriebene Mindesturlaub unterschritten wird.
- (4) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind verbleibende Urlaubsansprüche innerhalb der Kündigungsfrist abzubauen, soweit dies möglich ist. Der vertragliche Zusatzurlaub erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses