



Dienstvereinbarung über eine familienbewusste Personalpolitik für den Kirchlichen Dienst in der Arbeitswelt Bayern (KDA)

1. Grundsätze

Der KDA setzt sich traditionell für eine partnerschaftliche Teilung der Berufs- und Familienarbeit zwischen Männern und Frauen ein. Er hat „die gerechte Verteilung von Erwerbsarbeit, Familienarbeit und gesellschaftlicher Arbeit zwischen Männern und Frauen zum Ziel“. Dieses Anliegen verfolgt der KDA nach innen und nach außen. Innerhalb der Dienststelle wird versucht, eine familienfreundliche Unternehmenskultur zu pflegen.

Dem KDA ist eine familienbewusste Personalpolitik wichtig, weil sie strukturell die Gleichstellung von Frauen und Männern fördert und individuell die Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden erhöht.

Für alle in dieser DV beschriebenen Regelungen hat die Dienststellenleitung dabei den Gleichbehandlungsgrundsatz aller Beschäftigten in der Dienststelle sicherzustellen. Gegenüber der MAV hat die Dienststellenleitung die individuell getroffenen Regelungen mit den jeweiligen Mitarbeitenden darzustellen.

2. Familienfreundliche Arbeitsorganisation

- Information über rechtliche Möglichkeiten

Der KDA hat in Kooperation mit dem Diakonischen Werk Bayern und der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern ein Informationsblatt zum Thema „familienfreundliche Arbeitszeiten in Kirche und Diakonie“ herausgegeben. Dieser Flyer wird bei jeder Einstellung ausgegeben. Er enthält einen Hinweis auf die Möglichkeit, sich von der Gleichstellungsbeauftragten oder der MAV beraten zu lassen.

- Teilzeitarbeit in der Elternzeit

Der KDA unterstützt grundsätzlich einen Antrag auf Teilzeit in der Elternzeit. Dies gilt für Mitarbeiterinnen *und* Mitarbeiter, auch in leitenden Positionen. Je nach Aufgabenzuschnitt ist eine stufenweise Reduzierung oder Erhöhung grundsätzlich möglich. Dem Bedarf der Mitarbeitenden wird dabei möglichst Rechnung getragen.

- Flexible individuelle Arbeitszeitvereinbarungen

Innerhalb des vertraglich festgelegten wöchentlichen Stundenkontingentes gibt es ein hohes Maß an individueller Autonomie. Lage und Verteilung der Arbeitszeit können, soweit betriebs-intern möglich, in Absprache mit den Kolleginnen und Kollegen, selbst gewählt werden. Eine flexible Handhabung ist grundsätzlich möglich.

- Freizeitausgleich

Da viele Arbeitsaufgaben im KDA auch einen Arbeitseinsatz am Abend oder am Wochenende erforderlich machen, gibt es die Möglichkeit des Freizeitausgleichs. Dieser

ist in einer Dienstvereinbarung geregelt. Die Notwendigkeit, betriebsbedingt Arbeitszeiten am Abend oder am Wochenende wahrzunehmen, birgt gleichzeitig die Chance, zuviel geleistete Arbeitsstunden an Tagen abzugelten, an denen familiäre Pflichten, wie z.B. Einschulung oder Kindergeburtstag, eine Anwesenheit zu Hause erforderlich machen. Mit dieser gegenseitigen Flexibilität hat der KDA gute Erfahrungen gemacht und wird dies auch weiterhin ermöglichen.

- *Alternierende Heimarbeit*

Grundsätzlich ist es für die Mitarbeitenden in Absprache mit der Dienststellenleitung möglich, Arbeiten von zu Hause aus zu erledigen.

- *Jobsharing*

Gute Erfahrungen hat der KDA mit Jobsharing gemacht, welches sich aus zwei Teilzeitstellen entwickelt hat. Im Verwaltungsbereich teilen sich zwei Mitarbeiterinnen einen Arbeitsbereich und bringen damit eine höhere Vielfalt an Fähigkeiten ein.

Grundsätzlich wird es diese Möglichkeit weiterhin geben.

- *Urlaubsplanung*

Mitarbeitenden, die schulpflichtige Kinder haben, wird eine Urlaubsplanung in den Schulferienzeiten ermöglicht.

- *Kontakthalte- und Wiedereinstiegsregelungen mit „Elternzeitlern“*

Bevor eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Elternzeit geht, findet ein Mitarbeitenden-Gespräch mit der Leitung statt, in dem festgelegt wird, wie Kontakt gehalten wird und Vereinbarungen zum Wiedereinstieg getroffen werden.

Im Einzelnen wird festgelegt,

- wie Mitarbeitende in Elternzeit weiterhin mit wichtigen Informationen über die Einrichtung versorgt werden,
- wie der soziale und fachliche Kontakt gestaltet wird, z.B. durch Einladung zu Veranstaltungen, Fortbildungen und informellen Treffen,
- ob es einen Beratungsbedarf mit der Gleichstellungsbeauftragten gibt und
- wie der Wiedereinstieg gestaltet und erleichtert werden kann, z.B. durch Urlaubsvertretung, Honorarvertrag, Mini-Job, o.ä.

(siehe Anhang 2 – Leitfaden für ein Mitarbeitendengespräch vor Beginn der Elternzeit)

3. Angebote in familiären Notlagen

- *Kinderbetreuung*

Aufgrund der geringen Anzahl der Mitarbeitenden mit Kindern kann keine betriebseigene Kinderbetreuung angeboten werden. Dennoch gibt es die Möglichkeit, Kinder im Notfall mit in die Dienststelle zu nehmen. In der Zentrale in Nürnberg gibt es einen Raum, der von größeren Kindern genutzt werden kann. Ausreichend Spiel- und Bastelmaterial für die Kinder ist vorhanden. Außerdem gibt es das Angebot der Dienststellenleitung, bei Bedarf mit kirchlichen Kinderbetreuungseinrichtungen zu verhandeln und Kooperationsvereinbarungen zu treffen.

- *Freistellung*

Neben dem gesetzlich geregelten Anspruch auf Freistellung bietet der KDA eine flexible Handhabung der Arbeitszeiten in familiären Notlagen an.

4. Familienfreundliche Unternehmenskultur

- *Kinderbetreuung während betriebsinterner Veranstaltungen*

Der KDA bietet, soweit möglich und Bedarf vorhanden, Kinderbetreuung an, wenn betriebs-interne Veranstaltungen außerhalb der vereinbarten Arbeitszeit stattfinden. Dies gilt z.B. für Mitarbeitendenversammlungen oder Feierlichkeiten der Dienststelle. Damit soll gewährleistet werden, dass auch Mütter und Väter an diesen Veranstaltungen teilnehmen können.

- *Männerförderung*

Neuere Untersuchungen haben gezeigt, dass viele Männer ihre Arbeitszeit gerne reduzieren würden, um ihren familiären Aufgaben gerechter zu werden. Dem trägt der KDA Rechnung, in dem er auch den männlichen Mitarbeitern ermöglicht, die Arbeitszeit zu reduzieren.

- *Anerkennung von Familienkompetenzen*

Der KDA schätzt Familienkompetenzen bei seinen Mitarbeitenden und berücksichtigt dies auch bei Neueinstellungen.

- *Individuelle Vereinbarungen für Eltern oder pflegende Angehörige*

Individuelle Wünsche oder Bedürfnisse bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf werden gemeinsam mit der Dienststellenleitung, der MAV und der Gleichstellungsbeauftragten besprochen und es wird nach einer individuellen Lösung gesucht, die schriftlich festgehalten wird (siehe Anhang).

- *Informelle Regelungen*

Bei kurzfristig auftretenden Schwierigkeiten oder Notfällen gibt es immer die Möglichkeit, mit der Dienststellenleitung nach einer informellen Lösung zu suchen.

- *Weiterentwicklung*

Das Engagement für eine familienbewusste Personalpolitik wird ständig weiterentwickelt. Es wurden zwischen Dienststellenleitung und MAV jährliche Gespräche zur Reflektion und Weiterentwicklung vereinbart. Hierzu sind die Gleichstellungsbeauftragten zu laden.

- *Salvatorische Klausel*

Diese Regelungen gelten auch bei Kündigung fort, bis eine neue DV getroffen wird.

Nürnberg, den 05.07.2005

.....
Dienststellenleiter

.....
Vorsitzender der MAV

Anhang 1

Platz für individuelle Vereinbarungen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Abdruck: MAV

Anhang 2

Leitfaden für ein Mitarbeitenden-Gespräch vor Beginn einer Elternzeit

zwischen

und

am

1. *Arbeitszeit*

Wie sind die derzeitigen Vorstellungen und Planungen: Wird an eine Elternzeit gedacht? Wenn ja, wie lange? Wird eine Vollzeit- oder Teilzeit-Beschäftigung bevorzugt? In welchem Umfang? Klärung der Fristen zur rechtsverbindlichen Antragstellung.

2. *Vertretungsregelungen*

Wer kann in der Abwesenheit welche Aufgaben übernehmen? Können bestimmte Aufgaben auch weiterhin von zu Hause erledigt werden? Möchte der / die Mitarbeitende selbst Urlaubsvertretungen während der Elternzeit übernehmen?

3. *Kommunikation und Kontaktpflege in der Elternzeit*

Wird ein regelmäßiger Kontakt gewünscht? Welche Informationen sollen in welcher Form weitergereicht werden? Gibt es ein Interesse, an Festen, Ausflügen oder Veranstaltungen weiterhin teilzunehmen?

4. *Fort- und Weiterbildung*

Besteht Interesse während der Elternzeit regelmäßig über Fort- und Weiterbildungsangebote informiert zu werden bzw. daran teilzunehmen?

5. *Weitere Angebote*

Wird ein Beratungsgespräch durch die Gleichstellungsbeauftragte oder die MAV gewünscht?

6. *Nächster Gesprächstermin*

Wann findet das nächste Mitarbeitenden-Gespräch statt? Wann sollte ein Gespräch vor dem Wiedereinstieg stattfinden?

7. *Klärung und Vereinbarung der nächsten Schritte*

.....

.....

.....

.....