

Unikathe | Kita-Zweckverband im Bistum Mainz KdÖR
Wilhelm-Theodor-Römhild-Str. 20 | 55130 Mainz | Deutschland

Telefon: 06131-2539581

Mobil: 017612539391 Ute Aschenbrenner
017612539392 Rebecca Reimer

E-Mail: MAV-Kita@unikathe.de

Datum:

Newsletter

5/25

Vollversammlung-Spezial

Q&A Mitarbeitervollversammlung 30.09.2025

1. Wie sieht es mit Goodies zur Gesundheitsförderung/-erhaltung aus? Wird es ein Job-Bike, Wellpass oder ähnliches geben?

Mit diesem Thema beschäftigen wir uns als eure MAV regelmäßig. Besonders das Job-Bike wird immer wieder von euch angefragt. Dazu stehen wir regelmäßig im Austausch mit dem Dienstgeber, ob und wann es ein solches Goodie geben wird, liegt jedoch nicht in unserer Entscheidung und können wir aktuell nicht sagen.

Wir bleiben aber auf jeden Fall dran und informieren euch, sobald es etwas Neues gibt!

2. Bleibt uns das Job-Ticket 2026 erhalten?

Aktuell nutzen ca. 80 Mitarbeiter*innen das Angebot des Job-Tickets.

Auch 2026 wird uns dieses Angebot erhalten bleiben. Sobald ihr euch für das Job Ticket 2026 anmelden könnt, werden wir diese Info auch über unseren Newsletter an euch weiterleiten.



3. Gibt es bei Unikathe die Möglichkeit, bei 100% Arbeitsleistung nur 90% Gehalt und dadurch mehr Freizeit/Urlaub zu bekommen?

Nein, diese Möglichkeit gibt es bei Unikathe nicht. Falls ihr jedoch mehr Urlaub benötigt, als euch in einem Kalenderjahr zusteht, könnt ihr einen Antrag auf unbezahlten Sonderurlaub stellen. Das Formular und die Erklärung dazu gibt es im Carinet. Ihr könnt es bei eurer Leitung erfragen oder meldet euch gerne bei Bedarf bei uns.

4. Regelungen Mehr- und Überstunden

Kurz zur Begriffserklärung:

Mehrstunden sind Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über ihre vereinbarte Wochenarbeitszeit hinaus arbeiten, jedoch die Wochenarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten nicht überschreiten (39h).

Überstunden sind Arbeitsstunden, die über die Wochenarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten hinausgehen (39h), angeordnet sind und nicht bis zum Ende der darauffolgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

Weitere Erklärungen hierzu und der Regelung der Zeitzuschläge findet ihr in der AVR Anlage 33 §4 Abs. 7 und §6 oder in unserem Newsletter 1/23 auf der Unikathe Website.

Im Kirchlichen Amtsblatt vom 02. September 1995 ist verankert, dass die Einrichtung an bis zu 6 Tage im Jahr ganz oder teilweise geschlossen werden kann. Dies soll möglichst an den Tagen zwischen Heiligabend und Neujahr geschehen (siehe Kirchliches Amtsblatt Mainz 1995 Nr.11, 126. Dienstordnung für pädagogische Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter in den Katholischen Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Mainz, 4. h)).

Diese Tage werden nicht auf den Jahresurlaub angerechnet, sondern es muss euch die Möglichkeit gegeben werden, die benötigten Stunden durch die Teilnahme an Festen und Feiern anzusammeln.

Stunden, die darüber hinaus anfallen, sollen zeitnah abgebaut werden (siehe oben).

Wann diese genommen werden, soll in Absprache mit dem/der einzelnen Mitarbeiter/in und unter Berücksichtigung betrieblicher Gegebenheiten geschehen.

5. Mehr-/ Überstunden bei Fortbildungen

Unsere AVR kennt hierzu nur die Regelung im §10 Abs. 6 sowie §10a AVR AT. Diese Regelung greift dann, wenn eine Fortbildungsmaßnahme im Einvernehmen stattfindet, also nicht angeordnet wurde. In diesem Fall werdet ihr als Mitarbeiter*in für die Fortbildung von eurer Arbeit freigestellt.

Der Arbeitgeber erhält im Gegenzug eine/n Mitarbeiter*in mit einer weiteren Qualifikation und ihr konntet diese Fortbildung im Rahmen eurer Arbeitszeit unter Fortzahlung eures Gehaltes machen und so euren Marktwert steigern.

Hier können keine Mehr-/Überstunden geltend gemacht werden.

Darüber hinaus gibt es die Fortbildungen, die umgangssprachlich gerne „angeordnete Fortbildungen“ genannt werden. Diese Form kennt unsere AVR nicht. Es handelt sich dabei um eine vom Arbeitgeber angewiesene Tätigkeit, die wie normaler Dienst zu bewerten ist. Das heißt, euch wird im Rahmen des Weisungsrechtes des Dienstgebers vorgegeben, welchen Inhalt die Fortbildung hat, in welchem Umfang sie zu leisten ist und an welchem Ort die Maßnahme stattfindet. Daher ist hier die Fortbildungszeit, abzüglich Pausenzeiten, vergütungspflichtige Arbeitszeit, die ihr euch aufschreiben dürft. Auch die Dauer der An- und Abreise fließen in die Berechnung ein. Insgesamt darf die tägliche Arbeitszeit zehn Stunden nicht überschreiten (AVR Anlage 5 §6 (1) Satz 2).

Typische Beispiele sind die Fortbildungen zu Brandschutzhelfern, Sicherheitsbeauftragte oder die Leitungsqualifikationen. Zu dieser Form von Fortbildungen zählen auch Team-Fortbildungen und Oasentage, die im Team stattfinden.

6. Wird es ein anderes Modell der Altersteilzeit und ein Arbeitszeitkonto geben?

Die spezielle Regelung, die es für die Caritas (Anlage 17a AVR) gab, ist zum 1.Juli 2024 ausgelaufen. Hierzu wird es leider keine vergleichbaren Regelungen mehr geben.

Das Thema Arbeitszeitkonto ist auch immer noch auf unserer Agenda mit dem Dienstgeber. Hierzu braucht es noch einige (auch technische) Veränderungen, um das Arbeitszeitkonto für alle Mitarbeiter*innen einheitlich führen zu können.

7. Darf der Trägervertreter gleichzeitig der BEM-Beauftragte sein?

BEM= Betriebliches Eingliederungsmanagement

Aktuell gibt es keinen BEM-Beauftragten in Unikathe.

Auch mit diesem Thema beschäftigen wir uns intensiv und vor allem mit der Frage, welche Personen geeignet sind, um ein BEM-Gespräch zu führen.

Aktuell laden einige Geschäftsträger*innen zu diesen BEM-Gesprächen ein.

Falls ihr das Gefühl habt, dass ihr eine dritte Person bei dem Termin dabei haben möchten, meldet euch gerne bei uns, wir begleiten euch.

Wenn ihr noch mehr Infos rund um das Thema BEM benötigt, lest euch gerne unseren Newsletter 2/24 durch. Darin haben wir die wichtigsten Punkte rund um das Thema BEM zusammengefasst.

8. 11 Stunden Pause zwischen den Diensten. Wie geht das bei Elternabenden?

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG §5 (1)) regelt, dass zwischen euren Diensten eine Erholungsphase von mindestens 11 Stunden liegen muss. Das kann an Tagen, an denen Elternabende, Elternausschusssitzungen oder Ähnliches stattfinden, schon mal herausfordernd sein. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die zur Einhaltung des Gesetzes angewendet werden können. Z.B. könnten Kolleg*innen daran teilnehmen, die am Folgetag einen späteren Dienstbeginn oder sogar einen freien Tag haben. Oder der Dienst der betreffenden Kolleg*innen wird so verschoben, dass die 11 Stunden Pause eingehalten werden können. Eine andere Variante könnte sein, dass solche

Veranstaltungen vorverlegt werden und nicht erst am Abend starten. Die Gründe dafür können den Eltern transparent gemacht werden.

9. Nicht alle Mitarbeiter*innen bekommen Informationen weitergeleitet, was können wir tun?

Informationen von uns als MAV gehen per Mail pauschal an alle Unikathe-Kitas und an alle Mitarbeiter*innen, die sich für den Newsletter angemeldet haben, raus.

An dieser Stelle möchten wir die leitungs-Teams bitten, die Infos an alle Mitarbeiter*innen weiterzuleiten, die in einem Vertragsverhältnis mit Unikathe stehen. Dazu gehören auch Hauswirtschaftskräfte, Köche, Hausmeister, Verwaltungskräfte in den Kitas usw.

Zusätzlich hat jede/r die Möglichkeit, sich mit einer Wunschmailadresse für unseren Newsletter anzumelden und so alle Informationen direkt zugesandt zu bekommen.

Hier noch einmal der Link, unter dem ihr euch anmelden könnt:

<https://www.unikathe.de/einrichtungen/Kita-MAV/>

10. Wird es eine Bezahlung nach 8b geben?

Eine pauschale Umstellung auf eine Bezahlung nach 8b ist aktuell nicht abzusehen. Dieser Prozess liegt leider außerhalb unseres Rechts auf Anhörung oder Mitberatung, sodass wir euch nur dann Infos dazu weitergeben könne, wenn es offizielle Beschlüsse zu dem Thema gibt.



Hier noch ein paar ergänzende Infos rund um das Thema Stunden

Stunden Betriebsausflug

Die Frage haben wir uns wahrscheinlich alle schon einmal gestellt: Wie rechnen wir unsere Stunden am Betriebsausflug eigentlich ab? Am 15.09.2025 hat Unikathe dazu eine einheitliche Regelung für alle Kitas herausgegeben. Hier findet ihr einen Auszug der wichtigsten Informationen.

Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen für Betriebsausflüge/-feste:

- **Finanzieller Rahmen:**
Gemäß der Unikathe-Ehrenordnung steht für betriebliche Feierlichkeiten ein jährliches Budget von 50 € pro Person zur Verfügung. Für den anstehenden Betriebsausflug oder das Sommerfest können davon bspw. **ca. 25 € pro Person** genutzt werden (der Restbetrag ist z. B. für eine Adventsfeier vorgesehen; eine andere Aufteilung ist möglich).
- **Teilnehmerkreis:**
Eingeladen sind grundsätzlich alle Mitarbeitenden, die in einem Dienstverhältnis (mit Dienstvertrag) zu Unikathe stehen.
- **Zeitlicher Umfang & Arbeitszeiterfassung:**
 - Die Dauer der Veranstaltung sollte die tägliche Arbeitszeit einer Vollzeitkraft von **7,48 Stunden** nicht überschreiten.
 - Mitarbeitende erfassen für die Teilnahme ihre **individuelle Tagesarbeitszeit**.
- **Fahrtwege & Beginn der Veranstaltung:**
 - Der Betriebsausflug bzw. das Betriebsfest beginnt und endet an der jeweiligen Kindertagesstätte. Der Weg dorthin ist der übliche Weg zur Dienststelle.
 - Sollte die Veranstaltung an einem anderen Ort beginnen, wird für die Anreise der **kürzeste Weg** zugrunde gelegt. Ist der Weg von der Wohnadresse zum Veranstaltungsort kürzer als von der Dienststelle, gilt dieser als Berechnungsgrundlage. Dies gilt sowohl für die Erfassung der Arbeitszeit als auch für eventuelle Fahrkostenerstattungen.

- **Versicherungsschutz & Dienstplan:**
 - Um den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz für alle Teilnehmenden zu gewährleisten, ist eine **schriftliche Einladung mit einer Tagesordnung/ einem Programmablauf** erforderlich.
 - Die Veranstaltung muss als **dienstliches Ereignis** verbindlich im Dienstplan vermerkt werden.

Und wie sieht es mit den Oasentagen aus?

Oasentage sind als Dienst nach Anweisung zu bewerten, daher erhältet ihr die an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden.

