

ARBEITSVERTRAG

Zwischen e. V.

vertreten durch

und Frau / Herrn, geb. am

wohnhaft in

wird folgender Arbeitsvertrag vereinbart:

§ 1 Einstellung

Frau / Herr wird mit Wirkung vom als mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von Stunden in der vereinseigenen Kindertagesstätte eingestellt.

Die Tätigkeit während der Arbeitszeit beinhaltet die Betreuung der Kinder, die Elternarbeit, Vor- und Nachbereitungszeiten, Teamarbeit und Supervision. Überstunden und Mehrarbeit werden mit Freizeit ausgeglichen und müssen nach Absprache mit der Elterngruppe abgegolten werden.

Der / die Mitarbeiter_in hat alle Aufgaben zu übernehmen, die sich aus der Arbeitsplatzbeschreibung (*s. Anhang*) ergeben. Die Grundlage dazu ergibt sich aus dem pädagogischen Konzept der Elterninitiative, das gemeinsam von Eltern und Betreuer_innen umzusetzen ist.

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet.

Der Arbeitsvertrag ist befristet bis

Grund der Befristung:

§ 2 Nebenabreden

Der / die Mitarbeiter_in ist damit einverstanden, dass sie / er mit den Tätigkeiten einer Erzieher_in/ einer Kinderpfleger_in betraut und entsprechend eingruppiert wird. (nur für den Fall, dass jemand unterhalb seiner Qualifikation eingruppiert wird!)

(Weitere) Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen (§ 2 TVöD).

§ 3 Probezeit, Kündigung

Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit (§ 2 TVöD). Während dieser Zeit können beide Vertragsparteien das Arbeitsverhältnis mit einer zweiwöchigen Frist zum Monatsende schriftlich kündigen.

Nach Ablauf der Probezeit regelt sich die Kündigungsfrist nach dem TVöD (§ 34 Abs. 1 TVöD). § 34 Abs. 2 und 3 TVöD gelten nicht.

§ 4 Eingruppierung und Vergütung

Die Vergütung richtet sich nach Abschnitt III des TVöD Sozial- und Erziehungsdienst (SuE). Die Höhe der Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe S (z. Zt. Entwicklungsstufe) der Entgelttabelle SuE (Anlage C zu TVöD). Die Eingruppierung ergibt sich aus der "Vereinbarung über die Eignungsvoraussetzungen der in Tageseinrichtungen für Kinder tätigen Kräfte".

Überstunden und Mehrarbeit (§ 7 Abs. 6 – 8 TVöD) sind grundsätzlich durch Freizeit auszugleichen. § 8 TVöD ist ausgeschlossen.

Die sog. Tarifautomatik nach § 14 TVöD ist ausgeschlossen.

Die / der Mitarbeiter_in wird angemeldet zur Betrieblichen Altersversorgung (§ 25 TVöD).

Der / die Mitarbeiter_in erhält eine Jahressonderzahlung nach § 20 TVöD.

Der / die Mitarbeiter_in erhält Vermögenswirksame Leistungen entsprechend § 23 TVöD.

Das Leistungsentgelt gem. § 18 VKA TVöD als leistungsorientierte Bezahlung ist ausgeschlossen. /

Das Leistungsentgelt gem. § 18 Abs. 3 VKA TVöD in Höhe von z. Zt. 1 % der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres aller unter den Geltungsbereich des TVöD fallenden Beschäftigten des Arbeitgebers wird gleichmäßig auf diese verteilt.

§ 5 Lohnfortzahlung

Im Falle der Arbeitsunfähigkeit erfolgt die Krankmeldung unverzüglich, spätestens bis eine Stunde vor Dienstantritt bei

Die / der Mitarbeiter_in erhält volle Lohnfortzahlung entsprechend § 22 Abs. 1 TVöD.

§ 22 Abs. 2 bis 4 TVöD (Krankengeldzuschuss) sind ausgeschlossen.

Der Arbeitgeber übernimmt keine Lohnfortzahlung beim Ausfall des / der Mitarbeiter_in wegen der Pflege eines kranken Kindes.

Kein Anspruch auf Entgeltzahlung besteht im Übrigen in den Fällen akut auftretender Pflegebedürftigkeit naher Angehöriger nach dem Gesetz über Pflegezeit; die Möglichkeit der Beantragung von Urlaub bleibt hiervon unberührt.

§ 6 Urlaub und Arbeitsbefreiung

Dem / der Mitarbeiter_in steht ein Jahresurlaub gemäß § 26 TVöD zu. Der Urlaub ist nach Absprache mit den Eltern der Elterninitiative als Träger und Arbeitgeber zu nehmen.

Reguläre Schließtage der Kindertagesstätte sind auf den Urlaubsanspruch anzurechnen.

Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung sind möglich gem. §§ 28, 29 TVöD.

§ 7 Schweigepflicht und Verpflichtung zum Datenschutz

In der Kita kommen alle Mitarbeiter_innen nicht nur mit vielen Daten der betreuten Kinder und ihrer Familien, sondern häufig auch mit „Privatgeheimnissen“ in Kontakt. Dies sind Informationen, die ihnen im Rahmen der Berufsausübung anvertraut werden und an deren Geheimhaltung der Betroffene ein sachliches Interesse hat.

Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht ohne Befugnis verarbeitet und / oder anderen Personen unbefugt mitgeteilt oder zugänglich gemacht werden.

„Personenbezogene“ Daten im Sinne der DSGVO sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine Person angesehen, wenn sie direkt oder indirekt, z.B. durch einen Namen, eine Kennnummer, durch Standortdaten oder eine Online-Kennung oder durch sonstige Merkmale identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser Person sind.

Unter einer Verarbeitung versteht die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang wie das Erheben, Erfassen, Ordnen, die Organisation, Speicherung, Anpassung oder Veränderung, das Auslesen und Abfragen, die Verwendung, Übermittlung und Verbreitung, aber auch das Löschen oder die Vernichtung von Daten.

Hingewiesen wird insbesondere auch auf die Regelungen zum Datenschutz gem. §§ 61 ff SGB VIII / KJHG.

Der / die Mitarbeiter_in verpflichtet sich zur Beachtung des Datenschutzes und zur Wahrung der Vertraulichkeit. Darüber hinaus ist er / sie insbesondere verpflichtet, über alle Angelegenheiten, die ihm / ihr im Rahmen ihrer / seiner Tätigkeit bekannt werden, Verschwiegenheit gegen jedermann zu bewahren (§ 3 Abs. 1 TVöD).

Zu den geschützten Informationen gehören neben den personenbezogenen Daten von Kindern und ihren Familien auch Informationen aus Dienstbesprechungen und Teamsitzungen.

Das Fotografieren sowie die Herstellung von Film- und Tonaufnahmen von Kindern in der Kita sind nur nach vorheriger Genehmigung der Eltern sowie mit vorheriger Zustimmung der Leitung gestattet. Das Versenden / mailen von Fotos ist grundsätzlich verboten. Das Speichern und Verwenden von Fotos und Filmen sowie von allein der Einrichtung mitgeteilten Kontaktdaten der Eltern auf dem eigenen, privaten Telefon ist strikt untersagt.

Sofern es sich nicht vermeiden lässt, bestimmte Aufgaben (Berichte, Dokumentationen) am privaten Computer zu bearbeiten, ist der / die Mitarbeiter_in verpflichtet, die Dokumente mit einem Passwort vor dem Zugriff durch Familienangehörige und Gäste streng zu schützen und Daten, die nicht mehr benötigt werden, dauerhaft vom PC zu löschen (Papierkorb leeren!).

Nach der DSGVO können Verstöße gegen Datenschutzbestimmungen nach § 42 BDSG-neu sowie nach anderen Strafvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden.

Datenschutzverstöße können zugleich eine Verletzung arbeits- oder dienstrechtlicher Pflichten bedeuten und entsprechende Konsequenzen haben. Sie sind zudem mit hohen Bußgeldern für das Unternehmen bedroht, die ggf. zu Ersatzansprüchen gegenüber dem / der Mitarbeiter*in führen können.

Die Schweigepflicht und die Verpflichtung zum Datenschutz bestehen auch nach Beendigung der Tätigkeit.

§ 8 Belehrung nach SGB III

Der / die Mitarbeiter_in wird auf seine / ihre Verpflichtung nach § 38 Abs. I SGB III hingewiesen, sich drei Monate vor Ende des Arbeitsverhältnisses persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitssuchend zu melden. Liegen zwischen Vertragsabschluss bzw. der Kenntnis des Beendigungszeitraumes und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses weniger als drei Monate, hat die Meldung innerhalb von drei Tagen nach Kenntnisnahme des Beendigungszeitpunktes zu erfolgen. Ein Verstoß gegen die Meldepflicht kann zu einer Minderung des Arbeitslosengeldes nach § 140 SGB III führen.

Weiterhin ist der / die Mitarbeiter_in verpflichtet, bereits frühzeitig vor der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses eigenverantwortlich nach einer Beschäftigung zu suchen (§ 2 Abs. 5 Nr. 2 SGB III).

Dem / der Mitarbeiter_in werden hiermit keine Zusagen im Hinblick auf Leistungen der Agentur für Arbeit und eventuelle Sperrzeiten gemacht.

§ 9 Belehrungen nach InfSchG und BiostoffVO

Der / die Mitarbeiter_in bestätigt, vom Arbeitgeber gem. § 35 und § 42 Infektionsschutzgesetz sowie gem. § 12 Biostoff-Verordnung belehrt worden zu sein.

§ 10 Erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG

Da es sich beim Arbeitgeber um einen nach § 45 KJHG genehmigungspflichtigen Träger der freien Jugendhilfe handelt, ist am ersten Arbeitstag ein aktuelles sog. Erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis nach § 30a BZRG vorzulegen.

Der / die Mitarbeiter_in erklärt darüber hinaus, dass gegen ihn / sie kein Verfahren wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184e, 225, 232 bis 233a, 234 bis 236 des Strafgesetzbuches anhängig ist.

Der / die Mitarbeiter_in verpflichtet sich, den Arbeitgeber sofort zu unterrichten, wenn ein Verfahren wegen eines Verstoßes nach den o. g. Paragraphen gegen ihn / sie eröffnet wird. Er / Sie verpflichtet sich weiterhin, alle fünf Jahre ein aktuelles Erweitertes Führungszeugnis vorzulegen. Die Kosten für dieses Folgezeugnis übernimmt der Arbeitgeber.

Der / die Mitarbeiter_in hat zur Kenntnis genommen, dass nach einer entsprechenden rechtskräftigen Verurteilung eine unverzügliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber erfolgt.

§ 11 Belehrung zum Schutzauftrag gemäß § 8a SGB VIII / KJHG

Der Arbeitgeber weist auf den Schutzauftrag des Trägers gemäß § 8a Abs. 1 SGB VIII / KJHG hin. Dieser verpflichtet den / die Mitarbeiter_in, das Gefährdungsrisiko im Zusammenwirken mit einer „insoweit erfahrenen Fachkraft“ (§ 8a Abs. 2 S. 1 SGB VIII / KJHG) unverzüglich abzuschätzen, wenn ihm / ihr gewichtige Anhaltspunkte einer Kindeswohlgefährdung bekannt werden und nötigenfalls weitere Schritte zum Schutz des betroffenen Kindes einzuleiten.

Gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung i. S. d. § 1666 BGB können insbesondere konkrete Hinweise auf körperliche und seelische Vernachlässigung, körperliche und seelische Misshandlung und sexuelle Gewalt gegen Kinder und Jugendliche sein.

§ 12 Datenschutzerklärung

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgen ausschließlich gemäß den Vorgaben der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 a) bis c), f) der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die Daten werden nur für Zwecke des Abschlusses und der vertragsgemäßen Durchführung und Abwicklung des Arbeitsvertrages erhoben und verarbeitet.

Die in diesem Vertrag angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere Name, Anschrift, Telefonnummern, Bankdaten, die allein zum Zwecke der Durchführung des entstehenden Vertragsverhältnisses notwendig und erforderlich sind, werden auf Grundlage der Datenschutzgrundverordnung erhoben und an das Lohnbüro weitergegeben.

Erhobene Daten über Name, Adresse, Geburtsdatum und die erfolgte Ausbildung werden an den Dachverband Eltern helfen Eltern e.V. sowie an das Landesjugendamt beim Landschaftsverband Westfalen-Lippe übermittelt (Personalbogen).

Erhobene Daten über Name, Adresse, Geburtsdatum und das monatliche Gehalt werden zur Durchführung der Betrieblichen Altersvorsorge zudem an den Dachverband Eltern helfen Eltern e.V. sowie an die SwissLife AG in München übermittelt.

*Name, Ausbildung (und Foto) werden auf der Kita-Homepage veröffentlicht, sofern der / die Mitarbeiter*in einverstanden ist.*

...

Eine andere Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht.

Für jede darüber hinausgehende Nutzung der personenbezogenen Daten und die Erhebung zusätzlicher Informationen bedarf es regelmäßig der Einwilligung des Betroffenen.

Rechte des Betroffenen: Auskunft, Widerspruch, Berichtigung, Löschung und Sperrung

(1) Der / die Mitarbeiter*in kann gemäß Artikel 15 DSGVO jederzeit Auskunft zu den zu ihrer Person gespeicherten Daten zu verlangen. Er/Sie hat das Recht, seine/ihre personenbezogenen Daten in einem übertragbaren und üblichen Format vom Träger zu erhalten.

(2) Gemäß Artikel 17 DSGVO kann er/sie jederzeit die Berichtigung, Löschung und Sperrung einzelner personenbezogener Daten verlangen, sofern diese nicht für die Abwicklung des Vertragsverhältnisses erforderlich sind oder ihre Löschung nicht den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen widerspricht.

(3) Der/die Mitarbeiter*in kann darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen von seinem / ihrem Recht auf Widerspruch Gebrauch machen und eine freiwillig erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen, und zwar mündlich oder schriftlich gegenüber dem Vorstand, per eMail unter (Kita-Adresse) oder telefonisch unter # (Rufnummer der Kita).

Der Widerruf gilt nicht rückwirkend, d.h., er ändert nichts an der Rechtmäßigkeit der Verarbeitung bis zum Zeitpunkt des Widerrufs.

(4) Der/Die Mitarbeiter*in ist jederzeit berechtigt, beim Datenschutzbeauftragten des Trägers und/oder bei der zuständigen Datenschutzbehörde (Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW, 40102 Düsseldorf, <https://www.ldi.nrw.de/>) Beschwerde über den Umgang mit seinen/ihren Daten beim Träger einzureichen.

Der / Die Datenschutzbeauftragte des Trägers ist unter folgenden Kontaktdaten zu erreichen:

.....
*alternativ: Der Träger ist nicht verpflichtet, eine*n Datenschutzbeauftragte*n zu benennen.*

§ 13 Allgemeines

Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag und den hierzu abgeschlossenen Nebenabreden müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Fälligkeit des Anspruchs schriftlich geltend gemacht werden (§ 37 TVöD).

Änderungen und Ergänzungen zu diesem Arbeitsvertrag bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Eine Ausfertigung dieses Arbeitsvertrages ist dem / der Mitarbeiter_in ausgehändigt worden.

Andere als in diesem Vertrag erwähnte Regelungen des TVöD finden keine Anwendung.

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt.

.....
Ort Datum Unterschrift des Vorstands

.....
Ort Datum Unterschrift des / der Mitarbeiter_in