

Hanna-Vergütungsrichtlinie (HVR) 7. Fassung

vereinbart am 06.06.16
erstmalig ergänzt am 04.04.2017
erneut ergänzt am 15.03.2018, am 01.12.2018, am 14.06.2019, am 10.05.2021
und in dieser Fassung ergänzt am 12.05.2023

zwischen der

Hanna gGmbH
Knaackstr. 53 / II, 10435 Berlin
vertreten durch die Geschäftsführer
Hartmut Horst, Tanja Horst, Manuel Schottmüller,

den **Kita-Leitungen** der Häuser

und dem

Kita-Beirat der Hanna gGmbH
in Vertretung aller Mitarbeiter*innen
vertreten durch die jeweilige Kita

Übersicht

Grundlegendes zur HVR/ Leitlinien/ Schutzkonzept/ Hanna-Kosmos

Allgemeine Regelungen

- § 1 Grundlegendes/ Begriffsbestimmungen/ Geltungsbereich
- § 2 Arbeitszeit/ Pausenregelung/ Überstundenregelung/ Home-Office
- § 3 Zeiten für die Qualitätssicherung und –entwicklung (MPA), Mitarbeitergespräche
- § 4 Urlaub
- § 5 Abgabefreie Zusatzleistungen
- § 6 Betriebliches Gesundheitsmanagement
(Krankmeldung/ Krankschreibung bei Erkrankung des Kindes)
- § 7 Betriebsjubiläum

Entgelt

- Präambel
- § 8 Entgeltstufen – pädagogisches Personal
- § 9 Entgeltstufen Kita-Leitung
- § 10 Entgeltstufen – nicht-pädagogisches Personal
- § 11 Entgelt Auszubildende, Quereinsteiger und Mentoren
- § 12 Einmalzahlungen

Aus- und Fortbildung

- § 13 Grundsätze der Aus- und Fortbildung
- § 14 Fortbildungskonzept
- § 15 Fortbildungsantrag
- § 16 Fortbildungskosten
- § 17 Grundsätze der Fortbildung des nicht-pädagogischen Personals

- § 18 Altersteilzeitregelung
- § 19 Inkrafttreten, Laufzeit und Anpassung, Schlussbestimmungen

Allgemeine Regelungen

§ 1 Grundlegendes/ Begriffsbestimmungen/ Geltungsbereich

§ 1.1 Geltungsbereich

Diese Hanna-Vergütungsrichtlinie (HVR) gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (nachfolgend „Mitarbeiter“ genannt), die in einem Arbeitsverhältnis mit der Hanna gGmbH stehen. Ausnahme: Geschäftsführung und Verwaltung haben keine Entgeltstufen. Die § 9-12 finden entsprechend keine Anwendung. Die in dieser HVR verwendeten männlichen Formen und Bezeichnungen umfassen auch die weiblichen Formen und Bezeichnungen.

§ 1.2 Gute Arbeitsbedingungen

Die Hanna Vergütungsrichtlinie (HVR) wurde auf Betreiben der Geschäftsführung des Trägers seit Mitte 2015 entwickelt. Sie entspringt dem obersten Ziel, im wachsenden Unternehmen faire und nachvollziehbare Arbeitsbedingungen für unsere Mitarbeiter*innen zu bieten.

§ 1.3 Grundlegendes zum Finanzierungssystem

Weiterhin regelt die HVR das Vergütungssystem der Mitarbeiter*innen der Hanna gGmbH. Die Vergütung erfolgt innerhalb der Entgeltstufen nach § 8-11, unterschieden nach *Pädagogischem Personal, Kita-Leitung* und *Nicht-Pädagogischem Personal*.

Die Entgeltstufen sind auf die Finanzierungsmöglichkeiten des Trägers abgestimmt. Sie sind durch die *Rahmenvereinbarung über die Finanzierung und Leistungssicherstellung der Tageseinrichtungen für Kinder (Rahmenvereinbarung - RV Tag, gültig ab 01.01.2023 bis 2025)* in ihrer jeweils aktuellen Fassung vorgegeben. Auf Grund des in den Kostenblättern der *RV-Tag* geregelten Pflichteigenanteils der Freien Träger i.H.v. 5 % kann es einen starren Tarif nicht geben. Die Vergütungsstufen sind aber bestmöglich an die S-Entgelttabellen des Tarifvertrags der Länder (TV-L) angelehnt und werden bei Anpassung der Kostenblätter der *RV-Tag* entsprechend überprüft.

Anpassungen der Stufen führen NICHT automatisch zu einer Anpassung des individuellen Gehaltes.

§ 1.4 Individuelle Einordnung

Eine Flexibilität innerhalb der Stufen muss gewährleistet sein - auch um leistungsbezogene Einstufungen in der Belegschaft und bei Neueinstellungen vornehmen zu können. Die HVR sichert den Anspruch, in Abhängigkeit der angerechneten Berufsjahre auf mindestens die Gehaltsuntergrenze der jeweiligen Stufe. Hierfür sind keine Verhandlungen mit der Geschäftsführung notwendig. Sie ermöglicht weiterhin, dass individuelle Leistung, Berufserfahrung, Qualifikation und Engagement bei der Vergütung berücksichtigt werden.

§ 1.5 Grundlegendes zum Hanna-Kosmos

Die Hanna gGmbH hat mit dem Trägerkonzept „am Situationsansatz orientiert“ ein pädagogisches Konzept und ein Leitbild, das für die Mitarbeiter verbindlich ist. Von Mitarbeitern mit pädagogischen Aufgaben wird erwartet, dass sie den Situationsansatz kennen, beherrschen und in ihrer täglichen Arbeit umsetzen. Im Übrigen verweisen wir auf die folgende Dokumente, die in Verbindung mit der Hanna Vergütungsrichtlinie im Hanna-Kosmos Anwendungen finden:

- **Leitbild/ die Leitlinien des Trägers**
- Die **Pädagogische Standards** der Hanna gGmbH in jeweils gültiger Fassung
- **Schutzkonzept** der Hanna gGmbH in jeweils gültiger Fassung
- **Datenschutz-Fibel** der Hanna gGmbH in jeweils gültiger Fassung etc.

§ 1.6 Grundlegendes Engagement zur Verbesserung der Rahmenbedingungen

Die Hanna gGmbH ist Gründungsmitglied im **DKV Landesverband Berlin** sowie Mitinitiatorin der **Kita-Stimme.berlin**. Es ist im Sinne der Regelungen der § 1 ff der HVR oberstes und fortlaufendes Bestreben der Geschäftsführung, die Arbeitsbedingungen in der Frühkindlichen Bildung zu verbessern.

§ 2 **Arbeitszeit/ Pausenregelung/ Überstundenregelung**

- 2.1. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit als Vollzeitkraft beträgt ab dem 01.01.2016 für alle Mitarbeiter 40 Stunden. Bei Abweichungen sind Altregelungen vor dem 01.01.2016 zu berücksichtigen.
- 2.2. Für alle Mitarbeiter, die 6 Stunden am Tag bzw. 30 Stunden und mehr in der Woche arbeiten, kommt täglich eine Pause von 30 Minuten hinzu. Diese wird während der Arbeitszeit genommen und kann nicht an das Dienstende angehängt werden.
- 2.3 Die Mehrbelastung durch Überstunden soll möglichst gering gehalten werden.

Überstunden können von der Leitung aus wichtigem Grund (z.B. akuter Personalmangel) angesetzt werden.

Mehrstunden durch Dienstberatungen, Elternnachmittage, -gespräche etc. sollen durch zeitnahe Arbeitszeitverlagerung vermieden werden. Zeitgleiche Arbeitszeitverlagerung ist insbesondere in kleinen Häusern zu vermeiden.

Mehrstunden durch Feste/ Feiern am Abend sollen in der Regel durch Arbeitszeitverlagerung am kommenden morgen abgebaut werden- d.h. Mitarbeiter mit den wenigsten Überstunden decken den Frühdienst ab.

Bei guter Besetzung oder wenigen Kindern in der Gruppe werden Mitarbeiter über die Dienstplanung angehalten, Mehrstunden abzubauen.

Überstunden durch Fortbildungen an Samstagen, Übernachtungen, Gruppenfahrten etc. werden durch Freizeitausgleich am Stück zeitnah in Abhängigkeit der Personalsituation gewährt.

Folgende Überstundenkontingente gelten:

- 5tägige Kitafahrt: 3 Tage
- 3tägige Kitafahrt: 2 Tage
- Übernachtung: 1 Tag
- Elternabende: 2 Stunden
- Feiern: 3 Stunden

In Ausnahmefällen können Überstunden auch ausbezahlt werden.

2.4 **Arbeitszeitregelungen für Auszubildende:**

Auszubildende arbeiten drei Tage in der Woche in der Kita. Zwei Tage sind für den Schulunterricht vorgesehen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Auszubildende beträgt entsprechend 24 Stunden. Die Unterrichtstage variieren und werden von der jeweiligen Schule festgelegt. Die Kita-Tage stehen somit fest und werden im Dienstplan berücksichtigt.

Regelung für Ferienzeiten der Schule:

Die Auszubildenden arbeiten auch in den Ferienzeiten der Schule drei Tage in der Woche. Die Schultage sind dann aber frei. Der Träger bietet den Auszubildenden an, nach Absprache an den schulfreien Tagen gegen Entgelt zu arbeiten.

2.5 Home-Office

Die aktuelle Home-Office-Regelung wurde mit der Corona-Pandemie in die HVR aufgenommen. In dieser Zeit wurden grundsätzlich positive Erfahrungen mit Home-Office gemacht. Deshalb wird die Arbeit im Home-Office auch nach der Pandemie innerhalb der folgenden Regelungen möglich sein. Dabei wird zwischen Tätigkeiten der Verwaltung/ Leitung und Tätigkeiten der Pädagogischen Fachkräfte unterschieden.

2.5.1 Für Tätigkeiten der Verwaltung/ Kita-Leitung im Home-Office gilt:

Sofern es die Qualität bestimmter Tätigkeiten der täglichen Arbeit sichert bzw. steigert, können diese im Home-Office durchgeführt werden. Zu diesen Tätigkeiten zählen:

- Pädagogische Grundlagenarbeit
- Dienstplanung
- Vorbereitung Veranstaltungen/ Aktivitäten etc.
- Tätigkeiten der Buchhaltung
- Tätigkeiten, die keine Präsenz im Büro erfordern
- Anträge, Protokolle, Korrespondenz etc.

Dabei gelten folgende Grundsätze:

Die individuelle Ausgestaltung wird zwischen der Geschäftsführung und dem Mitarbeiter bzw. der Leitung vereinbart. Eine Präsenz am Arbeitsplatz ist zum Zeitpunkt der Arbeit im Home-Office weder angeordnet noch erforderlich. Die Arbeitsergebnisse werden bei Erfordernis dokumentiert und auf Nachfrage vorgelegt. Die Datenschutzbestimmungen werden eingehalten. Sensiblen Daten im Home-Office dürfen nur auf vom Arbeitgeber gestellten Geräten und unter Verwendung entsprechender IT-Sicherheit (VPN-Tunnel) verwendet werden.

§ 2.5.2 Für Tätigkeiten der Pädagogischen Fachkräfte im Home-Office gilt:

Sofern es die Qualität der Mittelbaren Pädagogischen Arbeit (MPA) im Sinne von § 3 sichert bzw. steigert, können einzelne Tätigkeiten davon im Sinne von § 2.5 im Home-Office durchgeführt werden.

Zu diesen zählen u.a.:

- Vor- und Nachbereitung.
- Fort – und Weiterbildungen (online)
- Vorbereitung von Pädagogischen Projekten
- Dokumentationsarbeit für die Integration - und Nestarbeit
- Erstellen der individuellen Förderpläne
- Erstellen von Aushängen und Collagen

Zu den MPA-Tätigkeiten im Home-Office zählen NICHT:

- Beobachtung und Dokumentation
- Elternarbeit, Führen von Entwicklungsgesprächen
- Dienstbesprechungen, Teamsitzungen
- Kooperation mit anderen Pädagog*innen und Institutionen
- Aktualisierung der Kitabücher (Datenschutz)

Für die MPA-Tätigkeiten im Home-Office gelten folgende Regelungen:

- HO ist durch die Kita-Leitung genehmigt und im Dienstplan verankert.
- Die Betreuung der Kinder - in der gesamten Kita - ist abgedeckt.
- Die Arbeitsergebnisse werden dokumentiert und dem Leitungsteam vorgelegt.
- Die Datenschutzbestimmungen werden eingehalten. Es dürfen keine sensiblen Daten im Home-Office verwendet werden.
- Digitale Arbeit erfolgt ausschließlich auf vom AG bereitgestellten Endgeräten.

§ 3 Zeiten für die Qualitätssicherung und –entwicklung (MPA), Mitarbeitergespräche

- 3.1 Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beinhaltet auch Zeiten für Qualitätssicherung und -entwicklung (mittelbare pädagogische Arbeit), wie die Beobachtung der einzelnen Kinder und die Dokumentation ihrer individuellen Entwicklung. Näheres regelt das Mitarbeiter-Handbuch
- 3.2 Jeder vollbeschäftigte Mitarbeiter hat in der Woche einen individuellen Anspruch auf 4 Stunden für Qualitätssicherung und –entwicklung, (mittelbare pädagogische Arbeit). Dazu gehören alle pädagogischen Mitarbeiter, die auf den Personalschlüssel der Einrichtung gemäß § 11 der VOKitaFöG angerechnet werden. Für Mitarbeiter in Teilzeit orientiert sich der entsprechende Stundenumfang am Verhältnis ihrer Arbeitszeit zur Arbeitszeit bei einer Vollzeitbeschäftigung und ihrer individuellen Aufgaben
- 3.3 Darüber hinaus gelten die Regelungen der Qualitätssicherung und –entwicklung, die in den Kita-Konzeptionen verankert sind, in ihrer jeweils gültigen Fassung.
- 3.4 Mitarbeitergespräche** dienen dem Ziel, den persönlichen Entwicklungsstand sowie Möglichkeiten der Weiterentwicklung zwischen Mitarbeiter und Vorgesetzten festzulegen.

Das **Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch** zwischen Mitarbeitern des Kita-Teams und der Kita-Leitung finden regelmäßig, mindestens einmal im Jahr statt. Es werden individuelle Ziele mit Zielvereinbarung festgelegt. Die Einschätzung des Mitarbeiters obliegt im Regelfall der Leitung. Pädagogische Leitung und/ oder die Geschäftsführung werden nur im Ausnahmefall einbezogen.

Reflektionsgespräche zwischen Geschäftsführung und Kitaleitung bzw. Mitarbeiterinnen der Verwaltung finden bedarfsweise und fortlaufend statt, z.B. am Rand gesetzter Termine wie der wöchentlichen Leitungsrunde, dem Strategie-Dienstag etc.

Personalgespräche zwischen Geschäftsführung, Leitung und Mitarbeitern zu individuellen Fragestellungen finden bedarfsweise statt und stellen ein latentes, wechselseitig abrufbares Gesprächsangebot dar. Die Anwesenheit der Pädagogischen Leitung bzw. der Personalleitung (bei GM-Team Leitung GM) ist optional möglich.

Näheres zum **Beschwerdemanagement** regelt das Schutzkonzept.

Workshops + Fachtag, Coachings – Regelung noch zu treffen

§ 4 Urlaub

- 4.1 Mitarbeiter haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Es gilt das Bundesurlaubsgesetz.
- 4.2 Alle Mitarbeiter haben ab dem 01.01.2019 einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen, bis zu 35 Tage je nach Grad der Behinderung.
- 4.3 Für folgende Ereignisse wird Sonderurlaub unter Fortzahlung des Entgelts wie folgt gewährt:
- | | |
|--|-------|
| - Geburt des eigenen Kindes (gesetzliche Regelung) | 1 Tag |
| - (Eigene) Heirat | 1 Tag |
| - Todesfall in der Familie (Ehepartner, Eltern, Kind, Geschwister) | 1 Tag |
| - Eigener Umzug | 1 Tag |

Der Zeitraum vom 24.12. bis zum 31.12. eines Jahres ist arbeitsfrei (Betriebsferien).
Ausnahmen gelten für erforderliche Bereitschaftsdienste nach individueller Regelung.

4.4 Urlaub soll grundsätzlich im jeweiligen Kalenderjahr genommen werden. Im Rahmen der gesetzlichen Regelungen verfällt Resturlaub eines Kalenderjahres bis zum 31.03. des Folgejahres. In Ausnahmefällen können einzelne Tage in Absprache mit der Geschäftsführung später genommen werden.

Bei Langzeiterkrankungen verfällt Urlaub nicht (nähere Informationen hierzu erteilt die Buchhaltung/ der Träger).

4.5 Die Lage des Urlaubs und der Urlaubsantritt werden in Abstimmung mit der Kita-Leitung festgelegt. Bei der Lage des Urlaubs sind die Interessen des Arbeitgebers zu berücksichtigen. Die Kita-Leitung erstellt im Herbst in Rücksprache mit den Mitarbeitern und unter Beachtung der Fortbildungen den Urlaubsplan für das kommende Jahr. Der geplante und mit der Leitung abgestimmte Urlaub ist von den Mitarbeitern mit Unterschrift zu bestätigen.

4.6 Die Notwendigkeit, nach Krankheit mindestens einen Tag vor Urlaubsantritt zu arbeiten, entfällt.

4.7 In Ausnahmefällen kann nicht genommener Urlaub auch ausbezahlt werden.

4.8 Einzelfallregelung für unbezahlten Urlaub

- Pro Jahr Betriebszugehörigkeit 2 Tage.
- Maximal 10 Tage pro 2 Jahre.
- Einzelfallgenehmigung der Geschäftsführung in Absprache mit der Leitung.
- Die Lage des unbezahlten Urlaubs und der Urlaubsantritt werden in Abstimmung mit der Kita-Leitung bzw. der Geschäftsführung festgelegt. Bei der Lage des Urlaubs sind die Interessen des Arbeitgebers zu berücksichtigen.

4.8 Regelungen für Auszubildende:

Der Urlaub der Auszubildenden ist wie bei allen Arbeitnehmern*innen auf eine 5-Tage-Woche berechnet. Für eine ganze Woche müssen daher 5 Tage Urlaub (in den Ferien) genommen werden. Einzelne Tage Urlaub können in der schulfreien Zeit genommen werden.

§ 5 Abgabefreie Zusatzleistungen

5.1 Betriebliche Altersvorsorge

Jeder Mitarbeiter erhält nach der Probezeit einen monatlichen Beitrag von derzeit 30 € als Zugabe zur privaten Altersvorsorge zusätzlich zum Gehalt in Form einer Versicherungspolice. Die Versicherung verbleibt 5 Jahre im Eigentum der Hanna gGmbH. Danach gehört sie dem Mitarbeiter.

Für eine zusätzliche Altersvorsorge, die der Mitarbeiter privat als Gehaltsumwandlung abschließt, zahlt der Arbeitgeber einen Zuschuss von 20 %.

Hinsichtlich der betrieblichen Altersvorsorge gelten die Bedingungen des abgeschlossenen Vertrags des Mitarbeiters zur Altersvorsorge in ihrer jeweils gültigen Fassung.

5.2 Job-Ticket bzw. Mobilitätzulage

Jeder Mitarbeiter hat nach Ablauf der Probezeit Anspruch auf ein Firmen-DEUTSCHLAND-Ticket bei der BVG.

§ 6 Betriebliches Gesundheitsmanagement, Krankmeldungen

6.1 Grundlagen

Die Förderung von Gesundheit ist Teil der Unternehmenskultur der Hanna gGmbH und wird bei allen wichtigen Entscheidungen und in allen Bereichen des Unternehmens berücksichtigt. Alle Maßnahmen zur Förderung der Gesundheit sind auf die spezifischen Bedürfnisse unserer Mitarbeiter*innen zugeschnitten. Die Grundsätze und getroffenen und noch zu treffenden Maßnahmen sind im Grundlagenpapier zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement vom 19.05.2021 aufgeführt.

6.2 Krankmeldung: Mitarbeiter melden sich am Tag des Krankenbeginns bei der Kita-Leitung bzw. Ihrem direkten Vorgesetzten telefonisch krank. Die Meldung wird umgehend an den Träger weitergegeben. Folgeerkrankungen werden analog behandelt.

6.3 Genesung: Nach Genesung meldet sich der Mitarbeiter einen Tag vor Wiederaufnahme der Arbeit (vor einem Wochenende am Freitag bis 12:00 Uhr) bei der Leitung an. Die Leitung informiert den Träger bei Wiederaufnahme der Arbeit durch den Mitarbeiter. Wenn sich der Mitarbeiter vor einem Wochenende seiner Genesung bis kommenden Montag nicht sicher ist, gibt er eine Tendenz an.

6.4 Krankschreibung bei Erkrankung des Kindes: Bei Erkrankung eines Kindes muss die Pflegebedürftigkeit durch ein ärztliches Attest bestätigt werden. Anspruch auf Arbeitsentgelt bei persönlicher Verhinderung im Sinne des § 616 BGB besteht nicht, wenn der Mitarbeiter bei Erkrankung eines Kindes der Arbeit fernbleiben muss.

Bei Erkrankung eines Kindes unter 12 Jahren besteht für jedes Elternteil ein gesetzlicher Anspruch auf unbezahlte Freistellung und Zahlung von Kinderkrankengeld nach § 45 SGB V von 10 Tagen pro Jahr, bei Alleinerziehenden von 20 Tagen. Das Kinderkrankengeld wird dann von der jeweiligen Krankenkasse gezahlt.

6.5 K.O.-Tage

Ein K.O.-Tag („Krank ohne Krankenschein“) ist per Definition der erste Tag einer Erkrankung, bei der der Erkrankte mit einer Genesung bis zum kommenden Arbeitstag rechnet. Für diesen ersten Tag der Erkrankung verzichtet der Träger bei rechtzeitiger Meldung der Erkrankung abweichend von § 6.2 auf die Vorlage des Krankenscheins. Sollte die Erkrankung wider Erwarten länger andauern, ist die Vorlage eines Krankenscheins gemäß § 6.2 erforderlich.

Es gibt keine fest definierte Anzahl von K.O.-Tagen, es handelt sich hierbei um eine Kulanzregelung des Trägers, um eine schnelle Genesung bei leichten Erkrankungen zu fördern und diese nicht durch Arztbesuche zur Erlangung des Krankenscheins zu belasten. Ein Anspruch des Mitarbeiters besteht allerdings nicht. Samstags-K.O.-Tage sind nicht möglich.

6.6 Kosten Arbeitsmittel/ -schutzmaßnahmen: folgende Kosten werden u.a. vom Träger übernommen:

- Arbeitsplatzbrille bis 350 EUR*
- Hörschutz Pädagogische Mitarbeiter*innen*
- Arbeitskleidung Technisches Personal
- Übernahme der Kosten aller verpflichtenden Impfungen
- Übernahme von Fort- und Weiterbildungskosten zur Verbesserung der individuellen Gesundheit*
- Gesundheitsförderndes Mobiliar*
- Wasser und Obst frei

*Anträge erfolgen über die Leitung an die Geschäftsführung.

§ 7 Betriebsjubiläum

Die Jubiläen von Mitarbeitern nach Betriebszugehörigkeit gefeiert, beginnend mit 5 Jahren und dann alle 5 Jahre. Zum Jubiläum gibt es einen freien Tag.

Entgelt

Präambel

Entgeltermittlung: Die Mitarbeiter erhalten monatlich ein Entgelt, dessen Höhe sich nach den nachfolgenden Entgeltstufen nach § 8-11 bestimmt. Mitarbeiter in Teilzeit erhalten das Entgelt anteilig entsprechend der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Ausnahme: Geschäftsführung und Verwaltung haben keine Entgeltstufen. Die § 9-12 finden entsprechend keine Anwendung.

SONDERREGELUNG ZUR STUFENANPASSUNG dieser 7. HVR:

Die in den § 8-11 vorgenommenen Anhebungen der Stufen orientieren sich an den Verhandlungsergebnissen der Tarifverhandlungen im Öffentlichen Dienst (TVöD) mit Abschluss im April 2023. Erfahrungsgemäß schlagen sich die Verhandlungsergebnisse im TVöD nach rund 6 Monaten im für die Trägerausgleichsfinanzierung maßgeblichen Tarifvertrag der Länder (TV-L), siehe dazu auch § 1, nieder. Die Entgelttabellen des TV-L sind gültig seit dem 01.12.2022 und werden im September 2023 überprüft. Die Geschäftsführung geht davon aus, dass im Zuge der Überprüfung die Kostenblätter der RV-Tag entsprechend angepasst werden, so dass eine **Anpassung der Stufen der HVR zum 01.12.2023** möglich ist.

Bis zum 30.11.2023 gelten die Entgeltstufen der HVR in ihrer bisherigen Höhe.

Um bis dahin eine spürbare Verbesserung der Arbeitsentgelte vorzunehmen, wird folgendes vereinbart:

1. Einmalzahlung als Äquivalent einer Gehaltserhöhung:

Alle Mitarbeiter*innen in zum 31.05.2023 ungekündigten Anstellung erhalten mit dem Juni-Gehalt eine Einmalzahlung (Steuer- und Sozialversicherungsfrei) nach **§ 12 i.H.v. 1.000 EUR**. Diese wird „brutto für netto“ ausbezahlt und entspricht damit einer Gehaltsanpassung um rund 300 EUR/Monat.*

Für Auszubildende gilt folgende Regelung: Auszubildende, die nach dem 31.08.2023 weiter bei der Hanna gGmbH beschäftigt sind, erhalten eine Einmalzahlung i.H.v. **1.000 EUR**. Auszubildende, die vor diesem Termin aus dem Unternehmen ausscheiden, erhalten eine Einmalzahlung i.H.v. **500 EUR**.*

*Hintergrund dieser Vorgehensweise ist, dass das für abgabenfreie Sonderzahlungen vorgesehene Kontingent der sog. *Inflationsausgleichsprämie* noch nicht ausgeschöpft wurde. Bis zur Anhebung der Stufen zum 01.12.2023 stellt diese Vorgehensweise die beste und wirtschaftlichste Lösung zur Verbesserung der Gehälter und deren Finanzierung dar.

- 2.** Bis zum 30.11.2023 werden Gehälter innerhalb der bisher gültigen Entgeltstufen überprüft. Im Anschluss wird unter Berücksichtigung von 3. ein individueller Vertragsanhang erstellt.
- 3. Garantierte Anpassung zum 01.12.2023:** Mit Inkrafttreten der neuen Entgeltstufen nach § 8-11 der HVR zum 01.12.2023 werden sämtliche Gehälter überprüft und um mindestens **200 EUR brutto je Vollzeitstelle** angehoben.

§ 8 Entgeltstufen – pädagogisches Personal gültig ab 01.12.2023

8.1 Die Entgeltgruppen Pädagogisches Personal umfasst seit dieser Fassung der HVR VIER Entgeltstufen:

Stufe 1 (0-2 Berufsjahre)	3.000 – 3.100 Euro (bis 30.11.2023: 2.700 - 3.000 Euro)
Stufe 2 (3-7 Berufsjahre)	3.200 – 3.300 EUR (bis 30.11.2023: 3.000 - 3.300 Euro)
Stufe 3 (8-12 Berufsjahre)	3.300 – 3.600 EUR (bis 30.11.2023: 3.000 - 3.300 Euro)
Stufe 4 (12 + Berufsjahre)	3.600 – 4.000 EUR (bis 30.11.2023: 3.300 - 3.700 Euro)

- 8.2 Der Mitarbeiter wird bei Aufnahme seiner Tätigkeit im pädagogischen Bereich der Entgeltstufe zugeordnet, die seiner Berufserfahrung entspricht.
- 8.3 Bei einem Wechsel des Mitarbeiters zwischen den einzelnen Kindertagesstätten der Hanna gGmbH bleibt die Einstufung bei gleicher Tätigkeit unverändert.
- 8.4 In den Entgeltstufen ist ein weiterer Maßstab die Qualifikation, das Engagement und die Motivation des Mitarbeiters, welches jährlich durch ein Mitarbeiter/ Vorgesetzten-Gespräch § 3.4 von der Kita-Leitung und ggfs. der Pädagogischen Leitung ermittelt wird. Ein Indikator sind auch die abgeschlossenen Fortbildungen.
- 8.5 **Facherzieher*innen für Integration** erhalten während ihrer **aktiven** Arbeit mit Kindern mit Förderstatus unabhängig vom Eingliederungsstatus eine Zulage i.H.v. **150 EUR/ brutto Monat**. Die Kita-Leitungen melden quartalsweise zum Ende des Quartals die geleisteten Tage an die Buchhaltung. Die Auszahlung erfolgt mit dem mit dem Gehalt des Folgequartals. Mit dieser Regelung sollen Steuernachteile beim Mitarbeiter vermieden werden.

§ 9 Entgeltstufen Kita-Leitung gültig ab 01.12.2023

- 9.1 Die gemäß § 11 KitaFöG (Personalausstattung) geforderte Freistellung einer Kita-Leitung wird in den Kitas der Hanna gGmbH ab einer Platzzahl von 85 Kindern praktiziert. In Häusern mit weniger als 85 Plätzen gibt es zusätzlich eine Stellvertretende Leitung, die in Absprache mit der Geschäftsführung anteilig freigestellt wird.

- 9.2 Kita-Leitungen bzw. Stellvertretungen haben eine Gehaltsunter- und eine Gehaltsobergrenze.

Untergrenze: 4.000 EUR brutto (bis 30.11.2023 3.700 EUR brutto)

Obergrenze: 5.000 EUR brutto (bis 30.11.2023 4.700 EUR brutto)

Bei der Einordnung in die Entgeltstufe werden Qualifikation, Berufserfahrung, die Hausgröße und Zusatzaufgaben berücksichtigt. Über die Einordnung entscheidet die Geschäftsführung.

§ 10 Entgeltstufen – nicht-pädagogisches Personal gültig ab 01.12.2023

- 10.1 Die technischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeiter der Kitas haben keine Gehaltsstufen, sondern Unter- und Obergrenzen wie folgt:

Reinigungskraft: 2.400 – 2.600 EUR brutto (bis 30.11.2023: 2.100 – 2.300 EUR brutto)

Küchenhilfe: 2.400 – 2.600 EUR brutto (bis 30.11.2023: 2.100 – 2.300 EUR brutto)

Hauswirtschafter: 2.500 – 2.700 EUR brutto (bis 30.11.2023: 2.200 – 2.400 EUR brutto)

Beikoch: 2.800 – 3.200 EUR brutto (bis 30.11.2023: 2.500 – 2.900 EUR brutto)

Koch: 3.200 – 3.500 EUR brutto (bis 30.11.2023: 2.900 – 3.200 EUR brutto)

Hausmeister/ Gärtner 3.200 – 3.400 EUR brutto (bis 30.11.2023: 2.900 – 3.100 EUR brutto)

Über die Einordnung entscheidet die Geschäftsführung.

- 10.2 Die Mitarbeiter der Verwaltung haben keine Gehaltsstufen. Über die Einordnung entscheidet die Geschäftsführung.

§ 11 Entgelt Auszubildende, Quereinsteiger und Mentoren

11.1 Auszubildendenvergütung

Auszubildende erhalten folgende Vergütung:

- | | | |
|---------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1. Ausbildungsjahr: | 1.450 EUR brutto (bis 30.11.2023 | 1.300 EUR brutto) |
| 2. Ausbildungsjahr: | 1.550 EUR brutto (bis 30.11.2023 | 1.400 EUR brutto) |
| 3. Ausbildungsjahr: | 1.650 EUR brutto (bis 30.11.2023 | 1.500 EUR brutto) |

11.2 Ferienarbeit

Auszubildenden ist es möglich, während der Schulferien im Betrieb zu arbeiten. Die Arbeitszeit wird anteilig entsprechend der Vergütung des Ausbildungsjahrs bezahlt. Die Auszahlung der Vergütung für Ferienarbeit erfolgt in dem Monat, der auf die Ferienarbeit folgt.

11.3 Vergütung Quereinsteiger

Bis zur Anerkennung als *Anerkannte Fachkraft* erhalten Quereinsteiger eine monatliche Vergütung von **2.700 - 2.900** EUR brutto (**bis 30.11.2023 2.500 – 2.700** EUR brutto).

Bei Quereinsteigern *Sonstige geeignete Personen* entscheidet die Geschäftsführung über die Einstufung.

11.4 Mentorenvergütung

Mentoren erhalten für ihre **tatsächliche** Mentorentätigkeit bei **Auszubildenden** eine Zusatzvergütung von (anteilig) **100 EUR brutto** je Ausbildungsmonat. Die Kita-Leitungen melden quartalsweise zum Ende des Quartals die geleisteten Ausbildungsmonate an die Buchhaltung. Die Auszahlung erfolgt mit dem mit dem Gehalt des Folgequartals. Mit dieser Regelung sollen Steuernachteile beim Mitarbeiter vermieden werden.

Mentoren von **Langzeitpraktikanten** im pädagogischen Bereich (3-6 Monate) erhalten eine Zusatzvergütung von anteilig 100 EUR brutto je Betreuungsmonat. Diese wird nach Abschluss der Mentorentätigkeit ausbezahlt.

Mentoren von **Quereinsteigern** im pädagogischen Bereich erhalten eine Zusatzvergütung von anteilig **100 EUR brutto** je Betreuungsmonat. Diese wird nach Abschluss der Mentorentätigkeit ausbezahlt.

Betreuer*innen von FSJ'lern erhalten keine separate Vergütung.

§ 12 Einmalzahlungen

12.1 In den Jahren 2020/ 2021/ 2022 war es der Hanna gGmbH erstmals möglich, Arbeitslohn-ergänzende Einmalzahlungen an die Belegschaft zu leisten. Hintergrund waren die Sonderregelungen des Bundesfinanzministeriums, Sonderleistungen im Rahmen der Corona-Pandemie (Corona-Prämie) bzw. zum Inflationsausgleich an die Belegschaft zu zahlen, ohne dass diese steuer- oder sozialabgabenpflichtig waren.

12.2 Jährliche Einmalzahlungen im Sinne von § 12.1 sollen auch künftig ein zusätzlicher Lohn-Bestandteil innerhalb der HVR sein, sofern die nachfolgenden Voraussetzungen gegeben sind:

- Der Gesetzgeber gibt einen Rahmen für Steuer- und Sozialversicherungsfreie Zahlungen vor, analog der Corona- bzw. Inflationsausgleichsprämie nach § 12.1.
- Die finanziellen Mittel des Trägers lassen Einmalzahlungen zu.

12.3 Die Höhe der Einmalzahlungen und deren Verteilung wird, sofern nach § 12.2 eine Zahlung möglich ist, zwischen Geschäftsführung und Kitabeirat abgestimmt. Ein Anspruch der Belegschaft auf Einmalzahlungen besteht nicht.

Aus- und Fortbildung

§ 13 Grundsätze der Aus- und Fortbildung

- 13.1 Die Förderung der Fortbildung von Mitarbeitern ist ein zentrales Anliegen der Hanna gGmbH. Der Mitarbeiter hat einen Anspruch auf Fortbildung.
- 13.2 Die Vorgaben des Berliner Bildungsurlaubsgesetzes bleiben unberührt. Von der Hanna gGmbH angebotene und vom Mitarbeiter besuchte Fortbildungsveranstaltungen werden auf den Bildungsanspruch des Mitarbeiters nach dem Berliner Bildungsurlaubsgesetz angerechnet.
- 13.3 Pro Kitajahr stehen jeder Kita für interne Fortbildungen folgende Tage zur Verfügung:

Teamfortbildung	4 Tage
Belehrungstag (Info-Tag)	1 Tag
Konzeptionstag	1 Tag
Hanna-Fachtag	1 Tag
Erste Hilfe (alle zwei Jahre)	1 Tag

Der Teamtag ist keine Fortbildung, er dient dem gemeinsamen Kennenlernen und dem Zusammenhalt im Team.

- 13.4 Die nachfolgenden Regelungen betreffen externe und – sofern anwendbar – auch interne Fortbildungen.

§ 14 Fortbildungskonzept

Für die Qualifikation werden neben den Fortbildungen zum Situationsansatz nur solche Fortbildungen berücksichtigt, die folgende Themen betreffen:

- Umsetzung des Berliner Bildungsprogramms
- Gesprächsführung, Konfliktlösung, Intervention, Mediation
- Medienpädagogik
- Arbeit mit Kindern unter Drei und Fachkraft Krippenpädagogik
- Inklusion, Integration und Fachkraft Integration
- Aspekte des Kinderschutzes und Fachkraft Kinderschutz
- Praktikantenanleitungs- und Mentorenqualifikation

und vergleichbare Themenbereiche.

§ 15 Fortbildungsantrag

- 15.1 Die Teilnahme des Mitarbeiters an Fortbildungsmaßnahmen setzt eine vorherige Zustimmung der Kita-Leitung und der Geschäftsführung voraus.
- 15.2 Die Kita-Leitung entscheidet Fortbildungsanträge bis zu einer Höhe von 300 EUR eigenständig. Der Entscheidung über die Zustimmung zum Fortbildungsantrag geht ein Mitarbeiter*innen/ Vorgesetzten-Gespräch voraus.
- 15.3 Die Kita-Leitung erarbeitet jährlich bis spätestens 31.10. für das Folgejahr gemeinsam mit den Mitarbeitern im pädagogischen Bereich ein verbindliches, begründetes Fortbildungskonzept für die Kita.

§ 16 Fortbildungskosten

- 16.1 Die Kosten für erforderliche Fortbildungen übernimmt grundsätzlich die Hanna gGmbH.
- 16.2 Die notwendigen Kosten umfassen die Kursgebühren (nachfolgend Fortbildungskosten) und die bezahlte Freistellung von der Arbeitspflicht. Hierfür werden keine Mehr- oder Minderstunden, ungeachtet der tatsächlichen Arbeitszeit, notiert.
- 16.3 Der Mitarbeiter hat einen Anspruch auf Freistellung für von der Hanna gGmbH genehmigte Fortbildungen von 10 Tagen innerhalb von zwei Jahren. Die Jahreszyklen müssen nicht notwendigerweise aufeinander folgen.
- 16.4 Vereinbarungen zur Rückzahlung von externen Qualifizierungskosten (z.B. Facherzieher für Integration, Spracherziehung): verbleibt der Mitarbeiter 3 Jahre nach der Qualifizierung bei Hanna gGmbH, zahlt er nichts zurück. Verbleibt der Mitarbeiter 2 Jahre nach der Qualifizierung bei Hanna gGmbH, zahlt er 30 % der Kosten zurück, verbleibt der Mitarbeiter 1 Jahr nach der Qualifizierung bei Hanna gGmbH, zahlt er 60% der Kosten zurück, geht er direkt nach Abschluss der Qualifizierung zahlt er 100 % zurück. Für die Freistellung während der Arbeitszeit verlangt Hanna gGmbH keine Rückzahlung.

§ 17 Grundsätze der Fortbildung des nicht-pädagogischen Personals

- 17.1 Die Förderung der Fortbildung von Mitarbeitern ist ein zentrales Anliegen der Hanna gGmbH. Der Mitarbeiter hat Anspruch auf Fortbildung.
- 17.2 Die Teilnahme des Mitarbeiters an Fortbildungsmaßnahmen und eine Kostenübernahme und Freistellung zur Teilnahme setzen eine vorherige Zustimmung der Geschäftsführung voraus.
- 17.3 Die Zeitpunkte der einzelnen Fortbildungen legt die Hanna gGmbH entsprechend der betrieblichen Belange fest. Dabei sollen die Wünsche des Mitarbeiters Berücksichtigung finden.

§ 18 Altersteilzeitregelung

- 18.1 Durch ein Altersteilzeitmodell (ATZ) nach gesetzlichen Vorgaben soll unseren Mitarbeitern ein gleitender Übergang vom Erwerbsleben in die Altersrente ermöglicht werden.
- 18.2 Begünstigt sind Mitarbeiter, die innerhalb der letzten 5 Jahre vor Beginn der ATZ mindestens 1080 Kalendertage versicherungspflichtig bei der Hanna gGmbH beschäftigt waren UND mit denen der Träger spätestens 3 Jahre vor Beginn ihres gesetzlichen Renteneintrittsalters eine Vereinbarung über die Altersteilzeit abgeschlossen hat.
- 18.3 Die Altersteilzeit kann maximal 6 Jahre betragen. Während der Altersteilzeit wird die Arbeitszeit des Mitarbeiters auf 50 % der durchschnittlichen Arbeitszeit der letzten 24 Monate (gesetzliche Regelung) über gesamte Dauer der ATZ halbiert. Dies geht einher mit einer Halbierung der Bezüge.
- 18.4 Die Mitarbeiter erhalten im Gegenzug einen Lohnzuschlag von 30 % (Aufstockungsbetrag) auf das Bruttogehalt während der ATZ. Dieser ist nicht sozialversicherungspflichtig, muss aber mit Einreichung der Steuererklärung als Einnahme nachträglich versteuert werden.
- 18.5 Weiterhin finanziert der Träger zusätzlich den Arbeitgeber- und Arbeitnehmer-Anteil des Unterschiedsbetrages zu den bisherigen Rentenversicherungs-Beiträgen des Mitarbeiters. Damit wird sichergestellt, dass die arbeitgeberseitigen Rentenansprüche des Mitarbeiters trotz der Altersteilzeit auf dem Niveau vor der ATZ verbleiben.
- 18.6 Konkrete Ansprüche der Mitarbeiter aus dieser Regelung entstehen erst bei Abschluss einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Mitarbeiter und Geschäftsführung.

§ 19 Inkrafttreten, Laufzeit und Anpassung, Schlussbestimmungen

19.1 Inkrafttreten und Laufzeit

Die HVR trat mit Verabschiedung am 06.06.2016 erstmalig in Kraft. Die Laufzeit betrug zunächst drei Jahre bis zum 31.08.19. Mit Unterzeichnung der Neufassungen vom 14.06.2019 und fortfolgend 31.05.2021 war der Vertrag bis zum 31.05.2023 gültig.

Mit Unterzeichnung dieser Fassung verlängern wir die Laufzeit **um 2 Jahre** vom 01.06.2023 bis zum 31.05.2025.

19.2 Regelmäßige Anpassung

Die Festlegungen der HVR werden in jedem zweiten Jahr der Laufzeit überprüft.

Eine Veränderung oder Neuregelung einzelner Bestimmungen kann auch während der Laufzeit zwischen Geschäftsführung und Kitabeirat vereinbart werden (Beispiel unbezahlter Urlaub).

19.3 Schlichtungsvereinbarung

Die HVR-Parteien Geschäftsführer und Kitabeirat einigen sich darauf, nach einem schriftlich gestellten Antrag einer der Parteien unverzüglich in Gespräche einzutreten, wenn der wirtschaftliche Bestand der Hanna gGmbH gefährdet ist. Das Gleiche gilt bei grundsätzlichen Problemen mit der Anwendung der HVR.

19.4 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, bleibt die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen davon unberührt.

Berlin, 12. Mai 2023

Kitabeirat Kita Pinocchio	Kitaleitung Kita Pinocchio
Kitabeirat Kita am See	Kitaleitung Kita am See
Kitabeirat Kita Hanna vom Kolle	Kitaleitung Kita Hanna vom Kolle
Kitabeirat Kita Helmistolche	Kitaleitung Kita Helmistolche
Kitabeirat Kita Paule am Park	Kitaleitung Kita Paule am Park
Kitabeirat Kita Villa Lobo	Kitaleitung Kita Villa Lobo
Geschäftsführung Hanna gGmbH	Personalreferentin Hanna gGmbH