

Hanna-Vergütungsrichtlinie (HVR)

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
und in dieser Fassung ergänzt am 10.05.2021

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

Entgelt

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

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 Schlussbestimmung
- § 20 Inkrafttreten und Laufzeit

Grundlegendes zur HVR/ Leitlinien/ Schutzkonzept/ Hanna-Kosmos/ Datenschutz

- Der Entwurf zur HVR wurde auf Betreiben der Geschäftsführung des Trägers seit Mitte 2015 entwickelt. Sie entspringt dem Ziel des Trägers, im wachsenden Unternehmen ein faires, nachvollziehbares, einheitliches und bezahlbares Vergütungssystem für unsere Mitarbeiter weiter zu etablieren.
- Weiterhin ermöglicht die vorliegende Richtlinie, dass individuelle Leistung, Berufserfahrung, Qualifikation und Engagement bei der Vergütung berücksichtigt werden.
- Einen starren Tarif kann und wird es deshalb nicht geben können. Eine Flexibilität innerhalb der Stufen muss gewährleistet sein- auch um leistungsbezogene Einstufungen in der Belegschaft und bei Neueinstellungen vornehmen zu können. Die HVR-Päd sichert aber künftig den Anspruch, in Abhängigkeit der angerechneten Berufsjahre auf mindestens die Gehaltsuntergrenze der jeweiligen Stufe. Hierfür sind keine Verhandlungen mit der Geschäftsführung notwendig.
- 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
 - Schutzkonzept
 - Datenschutz-Fibel
 - Etc.

Pandemie-Regelung: alle die Corona-Pandemie betreffenden Regelungen werden separat und ergänzend zu dieser HVR geführt.

Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmung

- 1.1 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
- 1.2 Die in dieser HVR verwendeten männlichen Formen und Bezeichnungen umfassen auch die weiblichen Formen und Bezeichnungen.

§ 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 Home-Office-Regelung gilt prinzipiell für Mitarbeiter der Verwaltung bzw. in den Häusern für die Kita-Leitung. Je nach Tätigkeit können bis zu 50 % der Arbeit im Home-Office geleistet werden.

Allen anderen Mitarbeitern, deren Tätigkeit eine Präsenz am Arbeitsort voraussetzt, kann Home-Office nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet werden.

Die individuelle Ausgestaltung der Home-Office-Regelung wird zwischen der Leitung, der Geschäftsführung und dem Mitarbeiter vereinbart.

§ 3 Zeiten für die Qualitätssicherung und –entwicklung

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 Zielvereinbarung: Gemeint ist hier das regelmäßig, mindestens einmal im Jahr stattfindende Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch mit der Kita-Leitung. Gespräche zu individuellen Zielen werden nur im Ausnahmefall mit der Pädagogischen Leitung oder der Geschäftsführung besprochen. Die Einschätzung des Mitarbeiters obliegt im Regelfall der Leitung.

3.4 Darüber hinaus gelten die Regelungen der Qualitätssicherung und –entwicklung, die in den Kita-Konzeptionen verankert sind, in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§ 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 24.12. und der 31.12. eines Jahres sind arbeitsfrei (Betriebsferien)

- 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 (näher 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 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. Mobilitätszulage

Jeder Mitarbeiter hat nach Ablauf der Probezeit Anspruch auf ein Firmen-Ticket bei der BVG. Alternativen zum Job-Ticket (Firmenfahrrad u.ä.) sind in Prüfung.

§ 6 Betriebliches Gesundheitsmanagement (Krankmeldung/ Krankschreibung bei Erkrankung des Kindes)

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. Krankenscheine werden umgehend postalisch an den Träger (nicht die Kita) versendet. Folgeerkrankungen werden analog behandelt.

6.3 Genesung: Nach Genesung meldet sich der Mitarbeiter einen Tag vor Wiederaufnahme der Arbeit (vor einem Wochenende am Freitag) bei der Leitung an. Die Leitung informiert den Träger bei Wiederaufnahme der Arbeit durch den Mitarbeiter.

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
- 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

§ 7 Betriebsjubiläum

- 7.1 Die Jubiläen von Mitarbeitern werden künftig nicht mehr nach Dienstjahren sondern nach Betriebszugehörigkeit gefeiert, beginnend mit 5 Jahren und dann alle 5 Jahre. Zum Jubiläum gibt es einen freien Tag.

Entgelt

§ 8 Entgeltermittlung

- 8.1 Der Mitarbeiter erhält monatlich ein Entgelt, dessen Höhe sich nach den nachfolgenden Entgeltstufe bestimmt.
- 8.2 Mitarbeiter in Teilzeit erhalten das Entgelt anteilig entsprechend der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.

§ 9 Entgeltstufen – pädagogisches Personal

- 9.1 Die Entgeltgruppen umfassen drei Entgeltstufen:

Stufe I (0-4 Berufsjahre):	2.700 – 3.000 Euro (ehemals 2.500 - 2.800 Euro)
Stufe II (5-12 Berufsjahre):	3.000 – 3.300 Euro (ehemals 2.800 - 3.100 Euro)
Stufe III (13-45 Berufsjahre):	3.300 – 3.700 Euro (ehemals 3.000 - 3.500 Euro)

- 9.2 Der Mitarbeiter wird bei Aufnahme seiner Tätigkeit im pädagogischen Bereich der Entgeltstufe zugeordnet, die seiner Berufserfahrung entspricht. Weist ein Mitarbeiter darüber hinaus relevante Berufserfahrung oder Qualifikationen auf, so kann er einer höheren Entgeltstufe zugeordnet werden. Dies entscheidet die Geschäftsführung.
- 9.3 Bei einem Wechsel des Mitarbeiters zwischen den einzelnen Kindertagesstätten der Hanna gGmbH bleibt die Einstufung bei gleicher Tätigkeit unverändert.
- 9.4 In den Entgeltstufen ist ein weiterer Maßstab die Qualifikation, das Engagement und die Motivation des Mitarbeiters, welches jährlich durch ein Mitarbeiter/Vorgesetzten-Gespräch von der Kitaleitung und ggfs. der Pädagogischen Leitung ermittelt wird. Ein Indikator sind auch die abgeschlossenen Fortbildungen.

§ 10 Entgeltstufen Kita-Leitung

- 10.1 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.

- 10.2 Kita-Leitungen bzw. Stellvertretungen haben eine Gehaltsunter- und eine Gehaltsobergrenze. Untergrenze 3.700 EUR brutto. Obergrenze 4.700 EUR brutto.

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

§ 11 Entgeltstufen – nicht-pädagogisches Personal

11.1 Die technischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeiter der Kitas haben keine Gehaltsstufen, sondern Unter- und Obergrenzen (Anlage 2) wie folgt:

Reinigungskraft:	2.100 - 2.300 EUR brutto
Küchenhilfe:	2.100 – 2.300 EUR brutto
Hauswirtschafter:	2.200 – 2.400 EUR brutto
Beikoch:	2.500 – 2.900 EUR brutto
Koch:	2.900 – 3.200 EUR brutto
Hausmeister/ Gärtner	2.900 – 3.100 EUR brutto

Über die Einordnung entscheidet die Geschäftsführung.

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

§ 12 Entgelt Auszubildende, Quereinsteiger und Mentoren

12.1 Auszubildendenvergütung

Auszubildende erhalten folgende Vergütung:

1. Ausbildungsjahr:	1.300 EUR brutto (bisher 1.200)
2. Ausbildungsjahr:	1.400 EUR brutto (bisher 1.300)
3. Ausbildungsjahr:	1.500 EUR brutto (bisher 1.400)

12.2 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.

12.3 Vergütung Quereinsteiger

Bis zu Anerkennung als *Anerkannte Fachkraft* erhalten Quereinsteiger eine monatliche Vergütung von 2.500 – 2.700 EUR brutto.

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

12.4 Mentorenvergütung

Mentoren erhalten für ihre Mentorentätigkeit bei **Auszubildenden** eine Zusatzvergütung von (anteilig) 100 EUR brutto je Ausbildungsmonat. Die Kita-Leitungen melden zum 30.11. des jeweiligen Kalenderjahres die geleisteten Ausbildungsmonate an die Buchhaltung. Die Auszahlung erfolgt mit dem Dezembergehalt.

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.

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 notwendigen Kosten für erforderliche Fortbildungen übernimmt grundsätzlich die Hanna gGmbH.
- 16.2 Die notwendigen Kosten umfassen die Kursgebühren (nachfolgend Fortbildungs-kosten) und die bezahlte Freistellung von der Arbeitspflicht.
- 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. Fach-erzieher 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 Kosten-übernahme und Freistellung zur Teilnahme setzen eine vorherige Zustimmung der Geschäftsführung voraus.
- 17.3 Die genannten Zeitpunkte der einzelnen Fortbildungen legt die Hanna gGmbH entsprechend der betrieblichen Belange fest. Dabei sollen auch 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 Schlussbestimmung

Die Festlegungen werden in jedem zweiten Jahr der Laufzeit der HVR überprüft. Anpassungen erfolgen nur, wenn der Anteil der Personalkosten am Umsatz bis zu 2 % unter der Marke von 79 % liegt. Die Umsetzung wird dann im Folgejahr realisiert.

Die erste Überprüfung der Stufen der HVR fand im Vorfeld zur Unterzeichnung dieser Fassung statt. Eine Anpassung der Stufen wird mit dieser Fassung der HVR verabschiedet. Die nächste Prüfung findet somit im zweiten Jahr nach Unterzeichnung dieser Fassung statt.

§ 20 Inkrafttreten und Laufzeit

- 20.1 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 Neufassung vom 14.06.2019 war der Vertrag bis zum 31.05.2021 gültig. Mit Unterzeichnung dieser Fassung verlängern wir die Laufzeit bis zum 31.05.2023.
- 20.2 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 gmbH gefährdet ist. Das Gleiche gilt bei grundsätzlichen Problemen mit der Anwendung der HVR.
- 20.3 Die Ergänzung wird nach Unterzeichnung direkt zum 01.06.2021 wirksam.

Berlin, 19. Mai 2021

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 gmbH**

Personalreferentin **Hanna gmbH**