

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mainz,

Tarifvertrag zur Neuregelung der Arbeitszeit
hier: Bonifikationssystem

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

der Intendant hat Sie bereits über die Beendigung der Bestandschutzphase zum 01.07.2002, einhergehend mit der Inkraftsetzung der abschließenden Stufe der Neuregelung der Arbeitszeit informiert. Im Interesse einer zeitgerechten Information erhalten Sie mit diesem Rundschreiben vorab den Text der ergänzenden Tarifvereinbarung in der das Bonifikationssystem festgeschrieben ist (Anlage A) sowie die überarbeitete Ausfüllanweisung (Anlage B) und ein Muster des Stundennachweises nebst Begleitbeleg.

Die wesentlichen Inhalte der zum 01.07.2002 geltenden Regelungen werden nachfolgend nochmals zusammengefasst:

1) Bonifikationssystem

Die Bonifikationen gelten ausschließlich für Mitarbeiter im disponierten Dienst (Dienst-, Schicht- oder Rahmenplan) mit einer Tätigkeit nach dem Funktionsbild der Vergütungsgruppen 1 bis 8.

- a) Von den in Ziffer 9 des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit beschriebenen Belastungstatbeständen ist lediglich das Kriterium der „Übersichtlichkeit der Pläne“ entfallen. Alle übrigen Kriterien führen ab einem bestimmten Häufigkeits- oder Belastungsgrad, den die Tarifpartner im einzelnen definiert haben, zu Bonifikationspunkten. Die Berechnung der Bonifikationen können Sie der als Anlage A beigefügten Erläuterung entnehmen. Sofern Sie sich über Detailfragen der Berechnungsweise der Bonifikationskriterien

- K1: Bonifikation für Nachtarbeitsstunden zwischen 22.00 und 01.00 Uhr und 06.00 und 07.00 Uhr,
- K2: Bonifikation für geleistete Stunden während der extremen Nachtarbeit zwischen 01.00 und 06.00 Uhr,
- K3: Bonifikation für aufeinanderfolgende Nachtdienste,
- K4: Bonifikation für Arbeitszeitblöcke, d.h. aufeinanderfolgende Arbeitstage,
- K5: Bonifikation für Arbeitstage mit mehr als 9 Stunden Arbeitszeit,
- K6: Bonifikation für Schichtrotationswechsel mit überwiegend vorgezogenen Schichtbeginnzeiten,
- K7: Bonifikation für Wochenendarbeit,
- K8: Bonifikation für die Anzahl nicht freier Abendstunden,
- K9: Bonifikation für die Anzahl der Außendiensttage/ Übernachtungen,

informieren möchten, können Sie bei der HA Personal auch eine erweiterte Berechnungsbeschreibung anfordern.

- b) Die Ermittlung der Bonifikationen für Dispositionsänderungen (K 10) ist ausschließlich bei elektronischer Disposition möglich. Maßgeblich sind die unter Ziffer 2 des Textes der Tarifvereinbarung zum Bonifikationssystem (Anlage A) dargestellten Berechnungsgrundsätze sowie die als Anlage 1 gekennzeichnete Tabelle.
- c) Während die Bonifikationen für Dispositionsänderungen den Belastungen aufgrund des Umfangs und der Kurzfristigkeit von Dispositionsveränderungen im Vorfeld eines Einsatzes Rechnung tragen, soll die bonusrelevante Überzeit Dienstverlängerungen, die sich im Verlauf eines Dienstes aus aktuellen dienstlichen Anlass ergeben, kompensieren. Die Zeitgutschriften richten sich nach der Tabelle, die als Anlage 2 dem Text zur Tarifvereinbarung über das Bonifikationssystem (Anlage A) beigefügt ist.
- d) Gem. Ziffer 11.1 e) des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit wird ferner eine Bonifikation für das Führen eines Dienstfahrzeuges oder eines dienstlich genutzten Privatfahrzeuges gewährt. Diese Regelung gilt für Mitarbeiter, deren Tätigkeit dem Funktionsbild der VG 1 bis 9 entspricht. Der Anspruch setzt voraus, dass ein Mitarbeiter zu dienstlichen Zwecken aufgrund einer Weisung oder besonderen Regelung, insbesondere bei einer Aufgabenerfüllung im Rahmen einer Produktion,
 - ein Dienstfahrzeug (Selbstfahrer) oder sein privateigenes Kraftfahrzeug im anerkannt dienstlichen Interesse gegen Zahlung der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung gemäß § 6 Abs. 1 und 2 Dienstvereinbarung Reisekosten gefahren hat und
 - eine Fahrleistung von insgesamt mindestens 500 km innerhalb des zweimonatigen Abrechnungszeitraumes (Ziffer 5.1 des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit) erbracht hat.

Das Führen eines Dienstfahrzeuges oder eines dem Mitarbeiter gehörenden Kraftfahrzeuges zwischen Wohnung und Dienstort ist dabei keine Fahrleistung in diesem Sinne.

Die Fahrleistungsbonifikation beträgt € 0,04 für ein Motorrad, einen Pkw oder Pkw-Kombi, für alle übrigen Kraftfahrzeuge € 0,05 für jeden gefahrenen Kilometer. Die Auszahlung der Fahrleistungsbonifikation erfolgt jeweils nach sechs Monaten im Anschluss an den Abrechnungszeitraum, in dem die 500 km-Grenze überschritten wurde.

e) Sonderbonifikationen

Ferner besteht die Möglichkeit, mit den Personalräten über die Öffnungsklausel des Tarifvertrages (Ziffer 12 des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit) z.B. für besondere produktionsbezogene Belange sowie bei Großproduktionen und besonderen Sendeformen von dem Tarifvertrag abweichende Regelungen zu treffen, die auch angemessene Zusatzbonifikationen beinhalten können.

- 2) Der Mehrarbeitszuschlag in Höhe von 25% des Stundensatzes wird künftig nicht mehr auf der Basis der täglichen Betrachtung errechnet. Maßgeblich zur Berechnung des Mehrarbeitszuschlages sind ab 01.07.2002 die sich am Ende eines Abrechnungszeitraumes durch Soll/Ist-Vergleich ergebenden zuschlagsberechtigten Mehrarbeitsstunden (vgl. Ziffer 8.2 b des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit). Anspruchsberechtigt sind nur Mitarbeiter, deren Tätigkeit einem Funktionsbild der VG 1 bis VG 8 entspricht. Dieser Mitarbeiterkreis erhält ab 01.07.2002 für angeordnete Samstagsarbeit einen Samstagszuschlag. Voraussetzung ist, dass die Berücksichtigung der an dem Samstag geleisteten Stunden nicht bereits einen Mehrarbeitszuschlag im Soll/Ist-Vergleich des Abrechnungszeitraumes auslöst.

Die HA Personal überarbeitet derzeit ihr Schulungs- und Informationskonzept über den Tarifvertrag zur Neuregelung der Arbeitszeit als Grundlage für Informationsveranstaltungen, in denen die näheren Einzelheiten des Tarifabschlusses auch unter Berücksichtigung bereichsspezifischer Aspekte vorgestellt werden können.

Wenn Sie Fragen zum Ausfüllen des Stundennachweises oder später zur Abrechnung haben, wenden Sie sich bitte an die hierfür zuständigen Kolleginnen und Kollegen (Hausapp. 4351, 4353, 4354 und 5642). Grundsätzliche Fragestellungen können Sie auch gerne an die Leitung des TB Grundsatzaufgaben der HA Personal (Hausapp. 4307, 4312, 4311) richten.

Mit freundlichen Grüßen

Hans Joachim Suchan

Anlagen

Bonifikationssystem der Neuregelung der Arbeitszeit

Das große Spektrum an Aufgaben die bei einem Unternehmen wie dem ZDF anfallen, führt zu äußerst vielfältigen Tätigkeitsprofilen und unterschiedlichsten Arbeitsbedingungen bei den Mitarbeitern. Die Arbeitsbedingungen reichen von der geregelten Bürotätigkeit mit einer Normalarbeitszeit, über Mitarbeiter die nach Schichtplänen tagesumläufig eingesetzt werden, über Dienstenteilungen mit unterschiedlichsten Dienstbeginnen, -längen und häufigen -änderungen bis hin zu Tätigkeiten im Außendienst bei denen weder die Arbeitszeit noch die Rahmenbedingungen in denen die Arbeiten durchzuführen sind von vornherein feststehen.

Der vom Normaldienst abweichenden Arbeitszeitlage wurde bislang ausschließlich durch die Gewährung von Zeitzuschlägen (für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit) Rechnung getragen. Besonderen Belastungen wie sie z.B. durch eine Häufung von Nachtarbeit oder sich ständig und kurzfristig verändernde Arbeitszeiten auftreten, wird erstmals mit dem Bonifikationssystem des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit Rechnung getragen, das sich aus insgesamt 10 Bonifikationskriterien zusammensetzt. Hierzu gehören insbesondere Belastungen/Erschwernisse, die sich im Rahmen dispositionsgesteuerter Arbeit unter den Aspekten des Gesundheitsschutzes, der Beeinträchtigung des sozialen Umfeldes und der eingeschränkten Planbarkeit der Freizeit durch kurzfristige Dispositionsänderungen ergeben. Die Bonifikationspunkte von neun dieser Kriterien werden mit Hilfe des sogenannten BESIAK-Verfahrens (Bewertung von Schichtsystemen nach arbeitswissenschaftlichen Kriterien) ermittelt, das am Institut für Industrielle Produktion (IIP) Abteilung Arbeitswissenschaften an der Universität Karlsruhe (TH) entwickelt und auf die Belange des ZDF angepasst wurde. Die Ermittlung der Bonifikationspunkte des zehnten Bonifikationskriteriums erfolgt auf der Grundlage einer gesonderten Tabelle. Das Bonifikationssystem des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit gilt ausschließlich für Mitarbeitern/innen im disponierten Dienst, deren Tätigkeit einem Funktionsbild der VG 1 bis VG 8 entspricht.

1. Bonifikationskriterien

Gemäß Ziffer 9 des Tarifvertrages zur Neuregelung der Arbeitszeit werden Bonifikationen zum Ausgleich der Häufung folgender Belastungen/Erschwernisse gewährt:

Kriterium 1: Bonifikation für Nachtarbeitsstunden zwischen 22.00 und 01.00 Uhr und 06.00 und 07.00 Uhr,

Kriterium 2: Bonifikation für geleistete Stunden während der extremen Nachtarbeit zwischen 01.00 und 06.00 Uhr,

- Kriterium 3:** Bonifikation für aufeinanderfolgende Nachtdienste,
Kriterium 4: Bonifikation für Arbeitszeitblöcke, d.h. aufeinanderfolgende Arbeitstage,
Kriterium 5: Bonifikation für Arbeitstage mit mehr als 9 Stunden Arbeitszeit,
Kriterium 6: Bonifikation für Schichtrotationswechsel mit überwiegend vorgezogenen Schichtbeginnzeiten,
Kriterium 7: Bonifikation für Wochenendarbeit,
Kriterium 8: Bonifikation für die Anzahl nicht freier Abendstunden,
Kriterium 9: Bonifikation für die Anzahl der Außendiensttage/ Übernachtungen,
Kriterium 10: Bonifikationen für Dispositionsänderungen (Anlage 1).

Das Kriterium der „Übersichtlichkeit der Pläne“ entfällt.

2. Gewichtung der Bonifikationskriterien

Die Gewichtung der Bonifikationskriterien wird mit folgenden Faktoren vorgenommen, um den unterschiedlichen Belastungen unter anderem aufgrund arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse angemessen Rechnung zu tragen:

Kriterium 1	Faktor 4
Kriterium 2	Faktor 4
Kriterium 3	Faktor 4
Kriterium 4	Faktor 8
Kriterium 5	Faktor 4
Kriterium 6	Faktor 4
Kriterium 7	Faktor 16
Kriterium 8	Faktor 4
Kriterium 9	Faktor 4
Kriterium 10	Faktor 1

Die Gewichtung ist in den folgenden Tabellen bereits eingearbeitet.

3. Ermittlung der Bonifikationspunkte bei den Einzelkriterien

Vorbemerkung:

Die Ermittlung der BESIAK-Werte für die Kriterien 1 bis 9 erfolgt – um Nachteile für die Mitarbeiter/innen an der Schnittstelle zum nächsten Abrechnungszeitraum zu vermeiden - tagesbezogen mit Hilfe eines **Zeitfensterverfahrens**. Das Zeitfenster erfasst, jeweils beginnend mit dem Tag, an dem eine Belastung im Sinne der genannten Kriterien auftritt, rückblickend einen Zeitraum von 28 Tagen. Bei bestimmten Kriterien, wie z.B. K 3 (Anzahl aufeinanderfolgender Nachtdienste), werden zusammenhängende Blöcke von Tagen untersucht. Hierbei wird stets der vollständige Block in die Berechnung eingeschlossen. Die Ermittlung des

BESIAK-Wertes für die einzelnen Kriterien erfolgt anhand der in den folgenden Abschnitten dargestellten Berechnungsverfahren, die erhaltenen Ergebnisse werden durch die Zeitfenstergröße geteilt (1/28 pro Tag). Der Tageswert wird in Punkten wiedergegeben. Die Bestimmung des BESIAK- Wertes für einen beliebigen Zeitraum erfolgt durch Summation der Tageswerte.

Entsprechend erfolgt die Ermittlung der Bonifikationspunkte der Kriterien 1 bis 9 für einen beliebigen Zeitraum nach folgender Methodik:

1. Bestimmen des Zeitfensters für den Betrachtungstag,
2. Ermittlung der im Zeitfenster auftretenden für das Kriterium relevanten Faktoren der Arbeitszeit,
3. Bestimmung des Punktwertes für den Betrachtungstag,
4. Wiederholung der Schritte 1-3 für alle Tage des Betrachtungszeitraums,
5. Summation der in den Schritten 1-4 ermittelten Punktzahlen zur Ermittlung des Punktwertes für das untersuchte Kriterium im Betrachtungszeitraum,
6. Wiederholung der Schritte 1-5 für alle zu berechnenden Kriterien.

Die Kriterien im Einzelnen

Kriterium 1: Anteil Nachtarbeit

Die bonifikationsrelevante Nachtarbeit umfasst den Zeitraum von 22.00 bis 01.00 Uhr und von 06.00 bis 07.00 Uhr. Voraussetzung für die Berücksichtigung ist, dass mindestens 2 Arbeitsstunden des Dienstes in den Zeitraum zwischen 22.00 Uhr bis 07.00 Uhr fallen.

Die Berechnung des Wertebereichs erfolgt auf der Basis des 28 Tage-Betrachtungszeitraumes nach folgender Formel:

$$\frac{\text{Anzahl der geleisteten Nachtstunden}}{68,4 \text{ Std.}} = k$$

Die Bonifikationspunkte ergeben sich im Umfang nachfolgender Tabelle, wenn bei dieser Berechnung mindestens der Wertebereich (k) von 0,5 überschritten ist, das heißt, dass mehr als 34,2 Stunden Nachtarbeit im Betrachtungszeitraum (Zeitfenster) geleistet werden müssen.

Wertebereich	Punktwert
$0,9 < k$	40
$0,8 < k \leq 0,9$	36
$0,7 < k \leq 0,8$	32
$0,6 < k \leq 0,7$	28
$0,5 < k \leq 0,6$	24

Kriterium 2: Anteil extremer Nachtarbeit

Die bonifikationsrelevante „extreme Nachtarbeit“ umfasst den Zeitraum von 01.00 Uhr bis 06.00 Uhr. Voraussetzung für die Berücksichtigung ist, dass mindestens 2 Arbeitsstunden des Dienstes in den Zeitraum zwischen 22.00 Uhr bis 07.00 Uhr fallen.

Die Berechnung erfolgt auf der Basis des 28 Tage-Fensters nach folgender Formel:

$$\frac{\text{Anzahl der geleisteten Stunden in extremer Nachtarbeit}}{85,5 \text{ Std.}} = k$$

Die Bonifikationspunkte ergeben sich im Umfang nachfolgender Tabelle, wenn bei dieser Berechnung mindestens der Wertebereich (k) von 0,15 überschritten ist, das heißt, dass mehr als 12,825 Stunden im Betrachtungszeitraum (Zeitfenster) in extremer Nachtarbeit geleistet werden müssen.

Wertebereich	Punktwert
$0,75 < k$	40
$0,67 < k \leq 0,75$	36
$0,60 < k \leq 0,67$	32
$0,52 < k \leq 0,60$	28
$0,45 < k \leq 0,52$	24
$0,37 < k \leq 0,45$	20
$0,25 < k \leq 0,37$	16
$0,15 < k \leq 0,25$	12

Kriterium 3 : Anzahl aufeinanderfolgender Nachtdienste

Unter Berücksichtigung des 28 Tage-Fensters werden die unmittelbar aufeinanderfolgenden Nachtdienste gezählt. Voraussetzung für die Berücksichtigung ist, dass mindestens 2 Arbeitsstunden des Dienstes in den Zeitraum zwischen 22.00 Uhr bis 07.00 Uhr fallen.

Die Bonifikationspunkte ergeben sich im Umfang nachfolgender Tabelle, wenn in der Berechnung mindestens der Wertebereich (k) von 3 Tagen erreicht ist.

Wertebereich in Tagen	Punktwert
$k \geq 7$	40
$k = 6$	36
$k = 5$	28
$k = 4$	24
$k = 3$	16

Kriterium 4: Arbeitsblöcke

Unter Arbeitsblöcken werden die unmittelbar aufeinanderfolgenden Arbeitstage verstanden. Ein Arbeitstag definiert sich über den Tag des Dienstbeginns. Aufeinanderfolgende Arbeitsblöcke sind durch mindestens einen freien Tag voneinander getrennt.

Die Bonifikationspunkte ergeben sich unter Berücksichtigung des 28-Tage-Zeitensters im Umfang nachfolgender Tabelle, wenn in der Berechnung mindestens der Wertebereich (k) von 8 hintereinanderliegenden Tagen erreicht ist.

Wertebereich in Tagen	Punktewert
$k \geq 10$	80
$k = 9$	64
$k = 8$	48

Kriterium 5: Tagesarbeitszeit über 9 Stunden

Ermittelt wird die Anzahl der Arbeitstage mit mehr als 9 Stunden täglicher Arbeitszeit unter Berücksichtigung des 28-Tage-Fensters. Die Bonifikationspunkte ergeben sich im Umfang nachfolgender Tabelle, wenn im Betrachtungszeitraum mindestens der Wertebereich (k) von 9 Tagen mit einer täglichen Arbeitszeit über 9 Stunden erreicht ist.

Wertebereich in Tagen	Punktewert
$k \geq 17$	40
$k = 15 - 16$	36
$k = 13 - 14$	32
$k = 11 - 12$	28
$k = 9 - 10$	24

Kriterium 6: Dienstfolge

Ermittelt wird bei der Bewertung der Dienstfolge die Rotationsrichtung der aufeinanderfolgenden Dienste (Vorwärtswechsel= positive Werte und Rückwärtswechsel= negative Werte). Für die Bewertung der Bonifikationsrelevanz werden nur Wechsel berücksichtigt, wenn bei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen die Differenz der Arbeitsbeginnzeiten größer als 2 Stunden ist. Unter Berücksichtigung des 28-Tage-Betrachtungszeitraumes erfolgt die Berechnung nach folgender Formel:

$$\frac{\text{Anzahl der Vorwärtswechsel} - \text{Anzahl der Rückwärtswechsel}}{\text{Anzahl der Vorwärtswechsel} + \text{Anzahl der Rückwärtswechsel}} = k$$

Die Bonifikationspunkte ergeben sich im Umfang nachfolgender Tabelle, wenn in der Berechnung mindestens der Wertebereich (k) von - 0,2 im Betrachtungszeitraum überschritten ist.

Wertebereich in Tagen	Punktwert
$k = -1$ (nur Rückwärtswechsel)	40
$-1,0 < k \leq -0,8$	36
$-0,8 < k \leq -0,6$	32
$-0,6 < k \leq -0,4$	28
$-0,4 < k \leq -0,2$	24

Kriterium 7: Wochenendfreizeit

Ein Wochenende umfasst den Zeitraum von Samstag 02.00 Uhr bis Montag 06.00 Uhr. Zur Ermittlung der Bonifikationsrelevanz werden die nicht freien Stunden am Wochenende gezählt, unter Berücksichtigung des 28-Tage-Betrachtungszeitraumes. Die Bonifikationspunkte ergeben sich im Umfang nachfolgender Tabelle, wenn in der Berechnung der Wertebereich (k) von 32 Stunden im Betrachtungszeitraum überschritten wurde.

Wertebereich in Stunden	Punktwert
$80 < k$	160
$72 \leq k < 80$	144
$64 \leq k < 72$	128
$56 \leq k < 64$	112
$48 \leq k < 56$	96
$40 \leq k < 48$	80
$32 \leq k < 40$	64

Um der Belastung durch häufige Wochenenddienste angemessen Rechnung zu tragen, wird die Gesamtarbeitszeit im Falle eines Arbeitseinsatzes an drei Wochenenden innerhalb des Betrachtungszeitraumes (Zeitfenster) von 28 Tagen doppelt berücksichtigt und im Falle eines Arbeitseinsatzes an vier Wochenenden innerhalb des Betrachtungszeitraumes dreifach berücksichtigt.

Kriterium 8 Anzahl nicht freier Abendstunden

Im Rahmen der Bonifikationsermittlung wird die Anzahl der nicht freien Abendstunden (18.00 Uhr bis 23.00 Uhr) im 28-Tage-Betrachtungszeitraum ermittelt. Die Bonifikationspunkte ergeben sich im Umfang nachfolgender Tabelle, wenn in der Berechnung mindestens der Wertebereich (k) von 28 Stunden im Betrachtungszeitraum überschritten ist, an denen in den Abendstunden zwischen 18.00 Uhr und 23.00 Uhr gearbeitet wurde.

Wertebereich in Stunden	Punktwert
$92 < k \leq 100$	40
$84 < k \leq 92$	36
$76 < k \leq 84$	32
$68 < k \leq 76$	28
$60 < k \leq 68$	24
$52 < k \leq 60$	20
$44 < k \leq 52$	16
$36 < k \leq 44$	12
$28 < k \leq 36$	8

Kriterium 9: Anzahl der Außendiensttage

Im Rahmen dieser Bonifikationsermittlung wird die Anzahl der Arbeitstage außerhalb des Dienstortes im 28-Tage-Betrachtungszeitraum ermittelt. Die Bonifikationspunkte ergeben sich im Umfang nachfolgender Tabelle, wenn in der Berechnung mindestens der Wertebereich (k) von 9 Außendiensttagen im Betrachtungszeitraum erreicht ist.

Wertebereich in Tagen	Punktwert
$k \geq 15$	40
$k = 14$	36
$k = 12 - 13$	32
$k = 11$	28
$k = 9 - 10$	24

Grundlage für die Auswertung ist hierfür die Aufschreibung der Kennziffer 66 im Stundennachweis.

Kriterium 10: Dispositionsänderungsbonifikationen

Mitarbeiter/innen im disponierten Dienst (Dienst-, Schicht- und Rahmenplan) erhalten für Dienständerungen, die sich aus aktuellen, programmlichen, produktiven oder sonstigen dringenden betrieblichen Gründen während eines 14 tägigen Zeitraumes bezogen auf den jeweiligen Einsatztag ergeben, nach Maßgabe der folgenden Regelung Bonifikationen. Die Dienstveränderungen können ausschließlich bei elektronischer Disposition festgehalten und ausgewertet werden.

- a) Die Bonifikation für die Mitarbeiter/innen im Dienst- und Schichtplan richtet sich nach der als Anlage 1 beigefügten Tabelle.
- b) Für die Mitarbeiter/innen des Rahmenplanes gelten während des 14. Tages bis einschließlich des 3. Tages vor dem Ereignistag Bonifikationen nur für den Wechsel „aus Frei“ oder „in Frei“. Ist im Plan kein Dienst vermerkt, wird in der Berechnung an Wochentagen ein „Dienst“ und an Wochenend- und Feiertagen „frei“ unterstellt.

An den beiden Tagen vor dem Einsatz konkretisiert sich der Dienstbeginn auf Vormittag (09.00 Uhr bis 11.00 Uhr), Nachmittag (14.00 Uhr bis 16.00 Uhr), Nacht (18.00 Uhr bis 20.00 Uhr). Ist eine Konkretisierung nicht möglich, gilt bei einem Dienstvermerk „Dienst“ in diesem Fall die am jeweiligen Dienstort geltende regelmäßige Arbeitszeit. Am Einsatztag gilt – sofern eine Konkretisierung nicht erfolgt – dem Tarifvertrag entsprechend die für den jeweiligen Dienstort vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit. Im übrigen gilt Tabelle 1.

- c) In Konkretisierung der Ziffer 4.4 , 2. Absatz des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit gilt der höchste Bonuswert, wenn Dispositionsänderungen für einen Einsatztag mehrere Bonifikationen bewirken; eine Kumulation der Bonifikationen findet nicht statt.

4. Bonifikationspunkte

Ein Bonuspunkt entspricht dem Wert von 1,5 Min.

Die folgenden Bonifikationskriterien werden ausschließlich in Freizeit abgegolten:

- Kriterium 1: Anteil Nachtarbeit
- Kriterium 2: Anteil extremer Nachtarbeit
- Kriterium 3: Anzahl aufeinanderfolgender Nachtdienste
- Kriterium 5: Tagesarbeitszeit über neun Stunden

Es gilt der Grundsatz des Vorrangs der Abgeltung in Freizeit. Auf Antrag des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin sind die Bonifikationspunkte der folgenden Kriterien finanziell abgeltbar:

- Kriterium 6: Dienstfolge
- Kriterium 7: Wochenenddienste
- Kriterium 8: Anzahl freier Abendstunden
- Kriterium 9: Außendiensttage
- Kriterium 10: Planänderungen

Für einen Übergangszeitraum bis zum 30.06.2004 wird das Kriterium 4: „Bonifikation für Arbeitszeitblöcke“ wahlweise der finanziellen Abgeltung zugänglich gemacht.

Im Falle der finanziellen Abgeltung entspricht ein Bonuspunkt dem Wert von 0,5 €. Grundlage der Berechnungen für die finanzielle Abgeltung ist ein durchschnittlicher Stundensatz von 20,-- €¹.

5. Bonusrelevante Überzeit

Verlängerungen der Arbeitszeit, die sich aus aktuellen dienstlichen Gründen am Einsatztag nach Dienstbeginn ergeben, bewirken eine Bonifikation gem. Ziffer 9 nach Maßgabe der als Anlage 2 beigefügten Tabelle. Dabei handelt es sich um Zeitgutschriften in Minutenwerten, die auch der Auszahlung zugänglich sind.

6. Härtefallregelung

Die Tarifpartner verständigen sich, auf der Grundlage von Tarifvergleichen der Abrechnungsergebnisse des § 16-Alt mit der Neuregelung der Arbeitszeit für den Zeitraum 01.07.2002 bis 30.06.2003 und 01.07.2003 bis 30.06.2004 die Auswirkungen für die Mitarbeiter/innen nochmals zu überprüfen. Sie verpflichten sich auf dieser Grundlage für einen noch festzustellenden Mitarbeiterkreis jeweils bezogen auf die genannten Zeiträume Sonderausgleichsregelungen zu treffen, wenn die Auswirkungen der Neuregelung der Arbeitszeit zu gravierenden Anspruchseinbußen im Einzelfall führen sollten.

Anlagen

¹ aktueller Wert zum Zeitpunkt des Abschlusses des Tarifvertrages

Anlage 1

Bonifikationspunkte für Dispositionsänderungen in Schicht-/Dienst-/Rahmenplänen															
Änderungs- grund	14. T a g	13 Tag	12 Tag	11. Tag	10. Tag	09. Tag	08. T a g	07. Tag	06. Tag	05. Tag	04. Tag	03. Tag	02. Tag	01. Tag	E Tag
aus Frei	2	3	5	7	8	10	11	25	26	28	30	31	45	60	120
in Frei	2	3	5	7	8	10	11	13	14	16	18	19	21	22	24
≥ 8,00 Std.			5	7	8	10	11	13	14	16	18	19	21	22	24
≥ 7,00 Std.				6	7	8	10	11	13	14	15	17	18	20	21
≥ 6,00 Std.				5	6	7	8	10	11	12	13	14	16	17	18
≥ 5,00 Std.					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
≥ 4,00 Std.						5	6	7	7	8	9	10	10	11	14
≥ 3,00 Std.								5	6	6	7	7	8	8	9
≥ 2,00 Std.												5	5	6	6
Ein Bonuspunkt entspricht wertmäßig 1,5 Minuten oder 0,5 Euro															

Minutenwerte der Bonusrelevanten Überzeit für Dienstverlängerungen, die sich nach Dienstbeginn ergeben	
AZ-Verlängerung um Std.	ÜZ in Minuten
$\geq 8,00$ Std.	120
7,00 Std.	105
6,00 Std.	90
5,00 Std.	75
4,00 Std.	60
3,00 Std.	45
2,00 Std.	30
1,00 Std.	15

HA Personal

Mainz, Juni 2002

Ausfüllanweisung

Begleitbeleg
Stundennachweis

Zur Abrechnung von
Mehrarbeit, Zeitzuschlägen, Freizeitansprüchen
und
Erfassung von Bonifikationswerten

Auf der Grundlage des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit im ZDF
(aktualisierte Fassung nach Abschluss der Bestandsschutzphase)

Ab 01.07.2002

Abrechnungszeiträume	03
Abwesenheitszeiten	03, 08
Arbeitsbereitschaft (KZ 22)	17
Arbeitsbefreiung nach § 14 MTV (KZ 04/05/23)	13
Arbeitsunfähigkeit (KZ 02)	12
Arbeitszeiten (KZ 00)	09
Begleitbeleg	03
Bildungsfreistellung (KZ 03)	12
Bonifikationen	03, 05, 17
Bonusrelevante Überzeit (KZ 21)	05, 18
Feiertagsarbeit	05, 13-14
Fortbildung (KZ 03)	12
Freiertag/Auslandsdienstreise	19
Freizeitausgleich	13-15
Gesamtstunden	03, 07
Halbjahreskonto (KZ 12/17)	14
Kurzzeitkonto (KZ 11/16)	13-14
Langzeitkonto (KZ 18)	14
Leistungsverrechnung Personal	06
Mehrarbeitszuschlag	06
Mehrarbeitsvergütung	04
Morgenmagazin (KZ 20)	18
Produktionsdienstreise	10
Reisezeiten (KZ 30)	09-10
Rufbereitschaft (KZ 13)	19
Ruhepausen (KZ 15)	10
Samstagsarbeit	05
Sonderbonus (KZ 19)	17
Stundennachweis	06
TV-Tag (KZ 01)	11
Unterbrechungszeiten (KZ 10)	15
Unterschriften	08
Urlaub (KZ 01)	11
Übernachtung Produktionsdienstreise (KZ 66)	19
Verkürzter Dienst (KZ 06)	15
Zeitkonten	05, 12
Zeitblöcke	08
Zeitzuschläge	06

Allgemeines und Begriffe

Die Formulare Begleitbeleg und Stundennachweis dienen primär der Erfassung der in einem Abrechnungszeitraum geleisteten **Gesamtstunden**.

Diese können sich zusammensetzen aus Arbeits- und Reisezeiten, Zeiten der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Unterbrechungszeiten sowie Abwesenheitszeiten durch Urlaub, Krankheit, Arbeitsbefreiung oder Freizeitausgleich.

Daneben werden über den Stundennachweis Daten ermittelt, die die Grundlage für die Gewährung von **Bonifikationen** auf der Basis des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit (im folgenden TV AZ genannt) sind. Dies sind besondere Zuwendungen, in der Regel in Form von Zeitgutschriften, die zum Ausgleich von Belastungen/Erschwernissen (z.B. extreme Nacharbeit; Aufeinanderfolge von Wochenendiensten) **in Bereichen mit dispositionsgesteuerter Arbeitszeit** gewährt werden; vgl. Ziffer 9 TV AZ.

Die einzelnen Tatbestände werden mittels der Vergabe von Kennziffern auf dem Stundennachweis differenziert und in einem dv-gestützten Mehrarbeitsabrechnungsverfahren verarbeitet. Über das Ergebnis der erfolgten Mehrarbeitsabrechnung wird ein so genanntes „Kontokorrent“ erstellt, in dem die Abrechnung der über Stundennachweis und Begleitbeleg erfassten Daten anschaulich dargestellt und vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin nachvollzogen werden kann.

Begleitbeleg

Der Begleitbeleg zum Stundennachweis liefert die für die Mehrarbeitsabrechnung notwendigen Angaben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin darüber, ob die im Abrechnungszeitraum angefallenen Mehrarbeitsstunden und Zuschläge sowie die Bonifikationswerte durch entsprechende Freizeit oder finanziell abgegolten werden sollen.

Die Entscheidung hierüber kann, jeweils bezogen auf die einzelnen Ansprüche, immer nur einheitlich für den gesamten Abrechnungszeitraum getroffen werden und nicht gesondert für einzelne Dekaden!

Abrechnungszeiträume sind:	Januar / Februar
	März / April
	Mai / Juni
	Juli / August
	September / Oktober
	November / Dezember

Dekaden sind:

1. Dekade = 01. – 10. eines Monats
2. Dekade = 11. – 20. eines Monats
3. Dekade = 21. – 30. / 31. eines Monats

1. Nur die linke Hälfte des Begleitbeleges ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter selbst bzw. (falls vorhanden) vom zuständigen Betriebsbüro auszufüllen. Die rechte Hälfte wird von der die Mehrarbeit abrechnenden Stelle, der HA Personal/ TB Grundsatzaufgaben, bearbeitet.
2. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin steuert durch Ankreuzen der für ihn/sie zutreffenden Dienstart (Regelmäßiger Dienst, Schichtplan, Dienstplan, Rahmenplan) die Art der Mehrarbeitsabrechnung, insbesondere was die Anwendbarkeit der einzelnen Kennziffern betrifft.

Die Angabe der im Einzelfall bestehenden vertraglichen Vereinbarung über Schichtzulage, Mehrarbeitspauschale oder TEILZEIT bewirkt folgendes:

- Ist eine Schichtzulage vereinbart, werden keine Zeitzuschläge (mit Ausnahme des Feiertagszuschlags) gezahlt;
- Wird eine Mehrarbeitspauschale (aufgrund gesonderter vertraglicher Vereinbarung) gezahlt, werden im Mehrarbeitsabrechnungsverfahren nur die Zeitzuschläge ermittelt und ausbezahlt bzw. in Zeitwerten gutgeschrieben.
- Die Abrechnung von TEILZEITbeschäftigten erfolgt halbautomatisch in einem gesonderten Verfahren.

3. Feld: „**Der/die Mitarbeiter/in beantragt für diesen Abrechnungszeitraum**“:

Mitarbeiter/innen der Vergütungsgruppen 1 – 8 (Funktionsbereich) können sich im Rahmen der Antragstellung durch Ankreuzen der unter diesem Feld aufgeführten Alternativen für eine finanzielle Abgeltung der im Abrechnungszeitraum geleisteten Mehrarbeit etc. anstelle der Zeitgutschrift entscheiden.

Für Mitarbeiter/innen mit Tätigkeiten oberhalb dieser Vergütungsgruppe besteht die Möglichkeit finanzieller Abgeltung nicht (vgl. Ziffer 8.2 TV AZ).

- a) **Mehrarbeitsvergütung:**

Wird diese Alternative angekreuzt, wünscht der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin eine finanzielle Abgeltung der geleisteten Mehrarbeit.

Mehrarbeit in diesem Sinne ist die Zeit, die sich am Ende des zweimonatigen Abrechnungszeitraumes durch Gegenüberstellung der tatsächlich geleisteten und aller anrechenbaren Stunden (=Ist) mit den sich in diesem Zeitraum ergebenden Sollstunden (=Soll) ergibt, so genannter Soll-/Ist-Vergleich; vgl. Ziffer 5.1 TV AZ.

Ausgezahlt werden gem. Ziffer 8.2 TV AZ die Mehrarbeitsstunden des Abrechnungszeitraumes, die am Ende des viermonatigen Ausgleichszeitraums (Kurzzeitkonto) noch verbleiben.

Pro Leistungsmonat können nach Maßgabe des Arbeitszeitgesetzes bis zu 40 Mehrarbeitsstunden vergütet werden. Darüber hinaus gehende Mehrarbeitsstunden werden (nach Durchlaufen des Kurzzeitkontos) automatisch in das Halbjahreskonto zwecks Freizeitausgleich übernommen.

Von der Vergütung ausgenommen sind Mehrarbeitsstunden aus Sonn- und Feiertagsarbeit. Diese müssen bis spätestens zum Ende des viermonatigen Ausgleichszeitraums in Freizeit gewährt werden.

Wird das Feld nicht angekreuzt, gelangen alle Mehrarbeitsstunden zwecks Freizeitausgleich in die Zeitkonten (Kurzzeitkonto, Halbjahreskonto und schließlich Langzeitkonto).

b) Vergütung offener Freizeitansprüche aus Samstagsarbeit:

Freie Tage aus Arbeit an Samstagen, die bis zum Ende des Kurzzeitkontos noch nicht durch Freizeit ausgeglichen sind, können auf Wunsch ausbezahlt werden, soweit die Obergrenze von 40 auszahlbaren Stunden in dem Leistungsmonat, in dem die Samstagsarbeit geleistet wurde, noch nicht durch übrige Mehrarbeitsstunden ausgeschöpft ist. Die Auszahlung erfolgt nach Ablauf von vier Monaten (Kurzzeitkonto) mit der laufenden Mehrarbeitsabrechnung.

Wird hier nichts angekreuzt bzw. ist die Obergrenze von 40 Stunden bereits erreicht, werden verbleibende Stunden aus Samstagsarbeit in das Langzeitkonto übertragen.

c) Die finanzielle Abgeltung der Bonifikationen (K4, K6 bis K 10):

Die im Abrechnungszeitraum angefallenen Bonifikationspunkte werden grundsätzlich in Freizeit abgegolten. Dabei entspricht ein Bonuspunkt einer Zeitgutschrift von 1,5 Minuten. Die Zeitgutschriften werden, in Abhängigkeit von den einzelnen Bonifikationskriterien, entweder in das Halbjahreskonto oder in das Langzeitkonto eingestellt.

Auf Wunsch der Mitarbeiter/innen sind einige Bonifikationen der finanziellen Abgeltung zugänglich. Wählt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die finanzielle Abgeltung dieser Bonuspunkte, wird ein Wert von 0,5 € je Bonuspunkt zugrunde gelegt. Dabei gilt die Entscheidung des Mitarbeiters einheitlich für alle auszahlbaren Bonifikationen im Abrechnungszeitraum.

Die finanzielle Abgeltung der bonusrelevanten Überzeit:

Durch Ankreuzen dieser Alternative entscheidet sich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin für die finanzielle Abgeltung der mittels Kennziffer 21 im Stundennachweis erfassten Bonuspunkte für Verlängerungen der Arbeitszeit am Einsatztag (Ziffer 4.4 TV AZ). Wird hier nichts angekreuzt werden die Bonuspunkte als Zeitgutschriften gem. der entsprechenden Tabelle (Anlage 2 zum Bonifikationssystem) eingestellt.

d) Mehrarbeitszuschläge als Zeitgutschrift:

Der Mehrarbeitszuschlag (Ziffer 8.2 b) TV AZ) wird nur für die am Ende eines Abrechnungszeitraumes verbleibende Mehrarbeit im Sinne der Ziffer 5.1 TV AZ gezahlt. Durch Ankreuzen dieser Alternative wird die Einstellung der Mehrarbeitszuschläge als Zeitgutschriften in das Langzeitkonto beantragt (s. Ziffer 8.1.3 b)bb) TV AZ). Andernfalls erfolgt automatisch die Auszahlung des Mehrarbeitszuschlags am Ende des Abrechnungszeitraumes.

e) Nachtzuschläge als Zeitgutschrift:

Wird dies angekreuzt, so werden die im Abrechnungszeitraum angefallenen Zuschläge für Nachtarbeit (Ziffer 8.2 d) TV AZ) als Zeitgutschriften in das Langzeitkonto eingestellt. Andernfalls erfolgt auch hier die automatische Auszahlung.

e) Sonntagszuschläge als Zeitgutschrift:

s.o.

f) Feiertagszuschläge als Zeitgutschrift:

s.o.

g) Samstagszuschläge als Zeitgutschrift:

Neu ist die Zahlung des Samstagszuschlags (s. Ziffer 8.2 d) TV AZ), der ebenfalls nur auf ausdrücklichen Wunsch als Zeitgutschrift in das Langzeitkonto eingestellt wird.

4. Der/die Vorgesetzte bestätigt die sachliche Richtigkeit der Angaben auf dem Begleitbeleg durch seine/ihre Unterschrift.

Stundennachweis

1. Der Stundennachweis umfasst jeweils eine Dekade. Er besteht aus 4 Ausfertigungen:

1. Ausfertigung (blau)	Mehrarbeitsabrechnung; einzureichen bei der HA Personal, TB Grundsatzaufgaben
2. Ausfertigung (grün)	Kopie für Mitarbeiter/Mitarbeiterin
3. Ausfertigung (gold)	Kopie für Fachbereich
4. Ausfertigung (weiß)	Kopie für Leistungsverrechnung Personal

Nur das Original (blaues Papier) ist an die HA Personal, TB Grundsatzaufgaben zu senden. Dabei sind die einzelnen Dekaden in chronologischer Reihenfolge zu heften.

2. Begleitbeleg und Stundennachweis sind möglichst frühzeitig im Anschluss an den Abrechnungszeitraum, spätestens jedoch innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten (Ziffer 10 TV AZ), beginnend am Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraums, bei der HA Personal, TB Grundsatzaufgaben einzureichen. Soll die Vergütung der Mehrarbeit und der Bonifikationen sowie die Zahlung von Mehrarbeits- und Zeitzuschlägen mit der nächstmöglichen Gehaltszahlung erfolgen, müssen die Belege jeweils **bis spätestens zum 8. des Folgemonats** bei der HA Personal eingereicht werden.
3. Der Abrechnungszeitraum ist lückenlos zu dokumentieren, d.h. über jede Dekade muss ein Stundennachweis erbracht werden. Pro Leistungsmonat sind somit 3, pro Abrechnungszeitraum 6 Stundennachweise auszufüllen.
4. Die einzelnen Felder des Stundennachweises:
 - a) Kopfzeile (s. Muster):
Auszufüllen sind: Personalnummer, jeweilige Dekade, Monat/Jahr und Name/Vorname. Das Feld „SÄTZE“ (oben rechts) ist **nicht** auszufüllen.
 - b) Feld „**Gesamtstunden**“:
In diesen Feldern können die Gesamtstunden der einzelnen Kalendertage eingetragen werden. Die Angabe ist fakultativ und für die Mehrarbeitsabrechnung nicht erforderlich. Sie dient ausschließlich dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin oder dem/der Disponenten/in zur Ermittlung der sich dekadenweise ergebenden Gesamtstunden und der ggfs. hieraus resultierenden Freizeitansprüche.
 - c) Feld „**Sollstunden**“:
Sollstunden pro Tag sind nur bei Teilzeitkräften und bei Vollzeitkräften im Falle des Dienstortwechsels während des Abrechnungszeitraums anzugeben. In diesen Fällen erfolgt im regelmäßigen Dienst an Wochenend- und Feiertagen in der Zeile Sollstunden grundsätzlich keine Eintragung. Wird im regelmäßigen

Dienst an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie an Heilig Abend und Silvester gearbeitet, ist als Sollstundenzahl 000 anzugeben.

In Bereichen mit dispositionsgesteuerter Arbeitszeit ist in diesen Fällen an Wochentagen, an denen Dienst vorgesehen ist, auch die maßgebliche Dispositionszeit im Feld „Sollstunden“ einzutragen. Bei datumsüberschreitendem Dienst ist auf eine tagesbezogene Aufschreibung zu achten.

Grundsätzlich gilt in den genannten Fällen:

Werden in einer Tagesspalte Eintragungen vorgenommen, z.B. Arbeitszeiten, Reisezeiten o.ä., sind immer auch Sollstunden anzugeben.

Die Sollstunden sind **als Dezimalzahlen** auszudrücken, d.h.: 7 ½ Stunden sind als 0 7 5 0 darzustellen.

d) Feld „**Freizeitrechnung**“:

Hier können die sich nach dem Soll/Ist-Vergleich ergebenden Mehr- bzw. Minderstunden der Dekade errechnet werden. Das Ausfüllen ist für Abrechnungszwecke nicht erforderlich.

g) Feld „**Antragstellung**“:

Die auf dem Stundennachweis getätigten Angaben werden hier bestätigt.

Die einzelnen Möglichkeiten der Antragstellung sind nochmals, entsprechend den Angaben auf dem Begleitbeleg auszufüllen.

Für die Durchführung der Mehrarbeitsabrechnung sind die Angaben auf dem Begleitbeleg maßgebend!

h) Feld „**Unterschrift Weisungsbefugter**“

Die Angaben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin auf dem Stundennachweis sind von dem/der Weisungsberechtigten unterschriftlich zu bestätigen. Soweit nichts anderes vereinbart wird, muss die Unterschrift mit dem vollen Namenszug getätigt und in Druckbuchstaben wiederholt werden.

Beim Fehlen der Unterschriften in den Feldern „Antragstellung“ und „Unterschrift Weisungsbefugter“ wird die gesamte Abrechnung an den Antragsteller/die Antragstellerin zurückgegeben.

i) Feld „von – bis ; Kennziffer“ (Zeitblock):

In den Zeitblöcken sind pro Kalendertag die unterschiedlichen Anwesenheitszeiten, Abwesenheitszeiten und sonstige arbeitszeitrelevante Ereignisse zu dokumentieren. Der Kalendertag im Stundennachweis umfasst den Zeitraum 00:00 – 24:00 Uhr, was bei der Eintragung von Arbeitszeiten bei datumsüberschreitenden Diensten zu beachten ist, s. dazu bei Kennziffer 00, Arbeitszeit.

Finden an einem Kalendertag, mehrere arbeitszeitrelevante Ereignisse statt, sind diese getrennt voneinander unter Angabe der jeweiligen Beginn- und Endzeiten sowie der entsprechenden Kennziffer aufzuschreiben (im einzelnen s. dazu Ausführungen bei den Kennziffern).

Pro Zeitfeld darf nur eine Kennziffer vergeben werden. (Das weiße Feld neben dem zweistelligen Kennziffernfeld ist nicht vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin, sondern nur seitens der HA Personal, TB Grundsatzaufgaben auszufüllen und für die Angabe von Prozentwerten bei nur anteiliger Anrechnung von Zeiten aufgrund gesonderter Vereinbarung mit dem Personalrat) vorgesehen (vgl. hierzu im einzelnen bei Kennziffer 10).

A. Die Kennziffern im einzelnen:

Die verschiedenen Kennziffern dokumentieren/steht für unterschiedliche arbeitszeitrelevante Tatbestände. Diese Tatbestände untergliedern sich in

- Anwesenheiten (Arbeiten, Reisen, Ruhepause)
- Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, Fortbildung, Arbeitsbefreiung, Freizeit)
- Anrechnungstatbestände (Verkürzter Dienst, Unterbrechungszeit)
- Bonifikationen

I. ANWESENHEITEN

1. Arbeiten und Reisen (Kennziffern 00, 30, 40)

a) **Kennziffer 00, Arbeitszeit:**

Die Arbeitszeit ist grundsätzlich durchgängig aufzuschreiben; d.h.: die Unterbrechung der Arbeitszeit durch die gesetzlich vorgeschriebene Ruhepause tritt auf dem Stundennachweis nicht in Erscheinung (s. dazu bei Ruhepause, Kennziffer 15).

Treten an einem Kalendertag mehrere Arbeitszeiten in Verbindung mit Reisezeiten, Unterbrechungszeiten o.ä. auf, oder wird ein einheitlicher Dienst durch die Datumsüberschreitung auf zwei Kalendertage verteilt, sind die Arbeitszeiten gesondert aufzuführen und jeweils mit der Kennziffer 00 zu versehen.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23	4 04 14 24
Gesamtstunden				
Sollstunden				
Von	8.30		16.00	0.00
Bis	17.00		24.00	0.30
Kennziffer	00		00	00
Von				13.00
Bis				21.00
Kennziffer				00

Das Reisen in öffentlichen Verkehrsmitteln wie Flugzeug, Bahn oder Schiff kann nicht als Arbeitszeit aufgeschrieben werden.

b) Reisezeit, Kennziffer 30 und 40

Bei der Angabe von Reisezeiten ist zu unterscheiden zwischen der Produktionsdienstreise und der allgemeinen Dienstreise.

Eine Produktionsdienstreise (KZ40) liegt dann vor, wenn die Dienstreise der Vorbereitung, Durchführung oder Abwicklung einer Produktion dient (Indiz ist die Vergabe einer Produktionsnummer) und Reise- und Arbeitszeit am selben Tag anfallen (u. zw. unmittelbar davor und/oder danach). Die Kennziffer ist nur gültig für Mitarbeiter/innen **im disponierten Dienst** (Dienststart: Dienstplan, Schichtplan, Rahmenplan).

Ansonsten handelt es sich um eine allgemeine Dienstreise (KZ 30). In beiden Fällen ist die Reisezeit getrennt von etwaigen Arbeitszeiten (keine Überschneidung von Arbeits- und Reisezeiten!) entsprechend der jeweiligen Reisedauer mit Beginn und Endzeit einzutragen und mit der jeweils zutreffenden Kennziffer zu versehen. Die unterschiedlichen Kennziffern (30 und 40) lösen die jeweils unterschiedlichen Bewertungen der Reisezeit als Arbeitszeit aus, vgl. hierzu Ziff. 11 TV AZ.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22
Gesamtstunden		
Sollstunden		
Von		8.30
Bis		12.30
Kennziffer		00
Von		14.00
Bis		17.00
Kennziffer		00
Von		12.30
Bis		14.00
		30

(Zur Anwendung der Kennziffer 15 (Ruhepausen) in Verbindung mit Reisezeiten siehe Ziffer 2 c)

2. Abweichung von gesetzlicher Ruhepause, Kennziffer 15

- a) Grundsätzlich ist die Ruhepause im Stundennachweis nicht einzutragen. Bei einer täglichen Anwesenheitszeit von mehr als 6,5 Stunden werden automatisch 30 Mi-

nuten, bei einer Anwesenheitszeit von mehr als 9,75 Stunden werden 45 Minuten als gesetzliche Ruhepause von den Gesamtstunden abgezogen.

Weicht die tatsächliche Ruhepause von dieser gesetzlich vorgegebenen Dauer ab, so sind Beginn- und Endzeit der tatsächlichen Pause (als Uhrzeiten) anzugeben und mit Kennziffer 15 zu kennzeichnen.

Die Arbeitszeit selbst ist aber auch hier durchgängig anzugeben.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von		08.30	
Bis		18.00	
Kennziffer		00	
Von		13.00	
Bis		14.00	
Kennziffer		15	

- b) Findet keine Pause statt, ist als Zeit 0.00 – 0.00 Uhr, versehen mit der Kennziffer 15 im Stundennachweis einzutragen!
- c) Die Kennziffer 15 ist **nur in Verbindung mit Arbeitszeit** anwendbar. Bei Reisezeiten in öffentlichen Verkehrsmitteln (Flugzeug, Bahn, Schiff, Bus) wird eine Abweichung von der gesetzlichen Ruhepause nicht anerkannt.

II. A B W E S E N H E I T E N

1. Urlaub / TV-Tag, Kennziffer 01

Bei ganztägigem Urlaub gilt die regelmäßige am Dienort geltende tägliche Arbeitszeit als erfüllt. Es werden daher keine Zeiten eingetragen, sondern lediglich die Kennziffer 01 vermerkt.

Zusätzliche Anwesenheitszeiten durch Arbeit oder Reisen sind nur dann anzugeben, wenn sie vom Vortag in den Urlaubskalendertag hineinreichen (Dienst ab 2.00 Uhr) bzw. noch am Urlaubstag beginnen (Dienst ab 22.00 Uhr) oder wenn nur ein halber Urlaubstag genommen wird.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von			0.00
Bis			6.30
Kennziffer	01	01	00
Von		22.00	
Bis		24.00	
Kennziffer		00	

2. **Arbeitsunfähigkeit, Kennziffer 02**

Bei ganztägiger Abwesenheit durch Krankheit ist lediglich die Kennziffer 02 anzugeben. Es erfolgt dann eine Auffüllung bis zur regelmäßigen am Dienstort geltenden täglichen Arbeitszeit.

Tritt die Arbeitsunfähigkeit erst im Laufe des Arbeitstages ein, sind die tatsächlichen Arbeits- oder Reisezeiten zusätzlich einzutragen.

Wird in Bereichen mit dispositionsgesteuerter Arbeitszeit Dienst an Wochenend- oder Feiertagen vorgesehen und erkrankt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, ist die ursprünglich disponierte Zeit im Feld Sollstunden anzugeben. Die Kennziffer 02 bewirkt hier die Einstellung einer Ist-Zeit von 7,75 Stunden.

3. **Dienstvereinbarung Fort- und Weiterbildung, Tarifvertrag Bildungsfreistellung, Kennziffer 03**

- a) Bei Abwesenheiten im Sinne des „TV Bildungsfreistellung“ gilt die regelmäßige am Dienstort geltende tägliche Arbeitszeit als erfüllt. Es ist lediglich die Kennziffer 03 ohne Zeiten einzutragen.
- b) Bei Abwesenheiten im Sinne der DV Fort- und Weiterbildung gilt folgendes: Beginn und Ende der Maßnahme sind zusammen mit der Kennziffer 03 einzutragen. Angerechnet wird höchstens die am jeweiligen Tag zu erbringende regelmäßige am Dienstort geltende tägliche Arbeitszeit. Fallen an diesem Tag auch Arbeits- und/oder Reisezeiten an, sind diese mit der jeweils dafür bestimmten Kennziffer einzutragen.

- c) Findet die Maßnahme an einem Wochenend- oder Feiertag statt, wird die Kennziffer von der HA Personal, TB Grundsatzaufgaben (und nicht vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin) gesetzt und es werden bis zu 7,75 Stunden angerechnet, die als freier Tag in das Kurzzeitkonto eingestellt werden. Die HA Personal, TB Grundsatzaufgaben ist zu diesem Zweck über die Fortbildung zu informieren.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von			08.30
Bis			12.00
Kennziffer		03	03
Von			12.00
Bis			17.00
Kennziffer			00

4. Arbeitsbefreiung gem. § 14 a-d, h MTV, Kennziffer 04

Bei Vorliegen eines unter diese Vorschrift fallenden Tatbestandes gilt bei einer ganztägigen Abwesenheit die regelmäßige am Dienstort geltende tägliche Arbeitszeit als erfüllt. In diesem Fall sind keine Zeiten einzutragen, sondern nur die Kennziffer.

Handelt es sich hingegen um stundenweise Abwesenheit sind die tatsächlich angefallenen Anwesenheitszeiten mit der jeweils zutreffenden Kennziffer einzutragen. Zusätzlich ist die Kennziffer 04 zu vermerken, die dann eine Auffüllung zur regelmäßigen am Dienstort geltenden täglichen Arbeitszeit bewirkt.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von		8.30	
Bis		12.00	
Kennziffer		00	
Von			
Bis			
Kennziffer		04	

5. Arbeitsbefreiung gem. § 14 e – g MTV, Kennziffer 05

Eintragung entspr. Kennziffer 04

6. Arbeitsbefreiung gem. § 14 i, k MTV, Kennziffer 23

Eintragung entpr. Kennziffer 04;

7. Kurzzeitkonto, Frei für Wochenend-/Feiertagsdienst, Kennziffer 11

Ganztägiger Freizeitausgleich für Dienst an Samstagen, Sonn- oder Feiertagen ist, wenn der Abruf der Freizeitansprüche aus dem Kurzzeitkonto erfolgt, ohne Uhrzeiten oder Bezugsdatum in der entsprechenden Tagesspalte mit Kennziffer 11 zu kennzeichnen. Die im Kurzzeitkonto angesammelten freien Tage werden automatisch in der Reihenfolge Ihres Entstehens (zunächst der älteste Tag) abgebaut, wobei Sonn- und Feiertage vorrangig vor Samstagen und freien Tagen aus Rufbereitschaft ausgeglichen werden.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von			
Bis			
Kennziffer	11		

8. Halbjahreskonto, Abruf von freien Tagen, Kennziffer 12

Durch Vergabe der Kennziffer 12 werden die freien Tage aus Sonn- und Feiertagsarbeit abgerufen, die aus Gründen, die in der persönlichen Sphäre des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin liegen, im Laufe des Kurzzeitkontos nicht ausgeglichen werden konnten und so ausnahmsweise in das Halbjahreskonto eingestellt wurden. Um einen zeitnahen Ausgleich dieser Ansprüche zu gewährleisten, unterliegen die Freien Tage im Halbjahreskonto der Disposition des ZDF und werden vorrangig abgebucht. Diese Ansprüche sind vorrangig vor anderen Ansprüchen aus dem Halbjahreskonto abzuwickeln.

9. Kurzzeitkonto, Frei für Mehrarbeitsstunden, Kennziffer 16

Erfolgt der Freizeitausgleich stundenweise oder ganztägig für Mehrarbeitsstunden, ist am Tag der Freizeitinanspruchnahme die Kennziffer 16 ohne Zeiten einzutragen.

Weist das Kurzzeitkonto die erforderliche Deckung für die Freizeitentnahme nicht auf, so werden die fehlenden Stunden am Ende des Abrechnungszeitraums mit im Abrechnungszeitraum angefallener Mehrarbeit aufgefüllt.

Fallen an diesem Kalendertag zusätzlich Arbeits- oder Reisezeiten an, so sind diese unter Angabe von Beginn- und Endzeit in einem eigenen Zeitfeld mit der entsprechenden Kennziffer zu vermerken.

10. Halbjahreskonto, Frei für Mehrarbeitsstunden, Kennziffer 17

Für Freizeitausgleich mit Stunden aus diesem Konto ist die Kennziffer 17, ohne Angabe von Zeiten, im Stundennachweis zu vermerken.

11. Freizeitausgleich aus dem Langzeitkonto, Kennziffer 18

Freizeitausgleich für im Langzeitkonto angesammelte Zeitguthaben ist ohne Angabe von Zeiten oder Bezugsdatum mit der Kennziffer 18 zu dokumentieren. Das Guthaben vermindert sich jeweils um die regelmäßige am Dienstort geltende tägliche Arbeitszeit des Ausgleichstages.

12. Freizeitentnahme aus mehreren Freizeitkonten (16, 17, 18)

Es besteht die Möglichkeit pro Kalendertag mehr als eine Kennziffer für die Entnahme von Freizeit aus den Konten anzugeben, bspw. wenn in einem Konto allein

keine ausreichende Gutschrift enthalten ist. Auch dabei sind die Kennziffern der jeweiligen Konten ohne Angabe von Zeiten, im Stundennachweis zu vermerken. Die Reihenfolge der Entnahme aus den Konten richtet sich in diesem Fall nach der Reihenfolge der Angabe der Kennziffern im Stundennachweis.

III. ANRECHNUNGSFÄHIGE ZEITEN (im disponierten Dienst)

1. Verkürzter Dienst am gleichen Tag, Ziffer 4.5 TV AZ, Kennziffer 06

Wird die für einen Arbeitstag vorgesehene Arbeitszeit am gleichen Tag verkürzt, so ist die tatsächlich geleistete (verkürzte) Arbeitszeit mit der Kennziffer 00, die ursprünglich vorgesehene Arbeitszeit unter Angabe der von...bis - Zeit mit der Kennziffer 06 einzutragen.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von	8.30	17.30	0.00
Bis	17.00	24.00	1.00
Kennziffer	06	00	00
Von	08.30		0.00
Bis	16.00		2.00
Kennziffer	00		06

2. Verkürzter Dienst am Tag zuvor, Kennziffer 07

Der Tatbestand des „Verkürzten Dienstes am Tag zuvor“ ist mit Abschluss der Bestandsschutzphase durch das ab 01.07.2002 eingeführte Bonifikationssystem abgelöst worden und findet im Rahmen der Bonifikationen für Dispositionsänderungen (Kriterium 10 des Bonifikationssystems) Berücksichtigung.

Die Eintragung der ursprünglich hierfür verwandten Kennziffer 07 ist aber dennoch, für Zwecke der Schattenrechnung bis 30.06.2004 erforderlich und daher vom Mitarbeiter/ der Mitarbeiterin vorzunehmen.

Wird eine Verkürzung des Dienstes am Vortag angeordnet, so ist die ursprünglich vorgesehene Arbeitszeit mit der Kennziffer 07 anzugeben. Die tatsächlich geleistete Zeit ist mit der Kennziffer 00 anzuzeigen.

3. Unterbrechungszeit – gleicher Tag, Kennziffer 08

Die Dokumentation der Anordnung einer Unterbrechungszeit am Einsatztag selbst (früher: Geteilter Dienst am gleichen Tag“) erfolgt ebenfalls - wie bei Kennziffer 07 – nur zur Durchführung von Vergleichsrechnungen und ist nicht abrechnungsrelevant. Die Angabe der Kennziffer ist aber bei Vorliegen des Tatbestandes zwingend.

Im Stundennachweis ist die Unterbrechungszeit selbst unter Angabe von Beginn- und Endzeit mit der Kennziffer 08 zu kennzeichnen, die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist mittels Kennziffer 00 anzugeben.

Da in diesem Fall immer auch der Tatbestand der Unterbrechungszeit im Sinne von Kennziffer 10 (ohne Berücksichtigung des Tages der Anordnung) gegeben ist, ist die Kennziffer 10 ebenfalls zu schreiben. Nur diese ist abrechnungsrelevant.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von	8.30		
Bis	10.00		
Kennziffer	00		
Von	14.00		
Bis	17.00		
Kennziffer	00		
Von	10.00		
Bis	14.00		
Kennziffer	10		
Von	10.00		
Bis	14.00		
Kennziffer	08		

4. Unterbrechungszeit - am Tag zuvor, Kennziffer 09

Wird die Unterbrechungszeit am Vortag angeordnet (früher: “Geteilter Dienst am Tag zuvor“), ist analog zur Kennziffer 08 zu verfahren.

5. Unterbrechungszeit, Ziffer 3.6 TV AZ, Kennziffer 10

Wird abweichend von der für einen Arbeitstag vorgesehenen Arbeitszeit am Einsatztag selbst, am Tag zuvor oder zu einem früheren Zeitpunkt eine Unterbrechungszeit angeordnet, die über die Dauer der gesetzlichen Ruhepause hinaus geht, so sind die tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten jeweils mit Beginn- und Endzeit aufzuführen und mit Kennziffer 00 zu versehen. Die Unterbrechungszeit ist ebenfalls mit Beginn und Ende auszuweisen und mit Kennziffer 10 zu kennzeichnen.

Die Unterbrechungszeiten werden grundsätzlich abrechnungsmäßig in vollem Umfang wie Arbeitszeit (außer Zeitzuschläge und Bonifikationen) behandelt. In Sonderfällen kann es aber Verabredungen mit dem Personalrat geben, wonach nur eine anteilige (prozentuale) Anrechnung als Arbeitszeit in Betracht kommt. Für diese Fälle ist das weiße Feld neben der Kennziffer vorgesehen, das nicht vom Mitarbeiter/der Mitarbeiterin, sondern seitens der HA Personal, TB Grundsatzaufgaben auszufüllen ist (s. Vorbemerkung zu Zeitblöcken).

5. Arbeitsbereitschaft, Ziffer 3.5 TV AZ Kennziffer 22

Arbeitsbereitschaft ist mit der Kennziffer 22 ohne Angabe von Zeiten zu vermerken.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von	8.30		
Bis	20.00		
Kennziffer	00		
Von			
Bis			
Kennziffer	22		

B O N I F I K A T I O N E N

Ein Grundpfeiler des Tarifvertrages über die Neuregelung der Arbeitszeit ist das Bonifikationssystem, mit dem besondere Belastungen / Erschwernisse in Bereichen mit dispositionsgesteuerter Arbeitszeit, ausgeglichen werden sollen. Im Gegensatz zu dem bisher praktizierten Bonus-Verfahren des täglichen Mehrarbeitszuschlags, werden die Bonifikationen nunmehr orientiert an spezifischen Belas-

tungstatbeständen gewährt, um so eine gerechtere und differenziertere Entlohnung zu gewährleisten.

Der überwiegende Anteil der Daten zur Ermittlung der Bonifikationswerte wird unmittelbar über den Stundennachweis erfasst, ohne dass es einer gesonderten Aufschreibung bedarf, u. zw. über die Angabe der Arbeitszeit und der Arbeitszeitlage. Andere Bonifikationswerte werden durch Kennziffern ermittelt und bedürfen daher einer gesonderten Aufschreibung. Diese sind nachfolgend dargestellt:

1. **Sonderbonus, Ziffer 12 TV AZ, Kennziffer 19**

Mitarbeiter/innen im disponierten Dienst können in Einzelfällen zum Ausgleich für eine Überschreitung des täglichen Dispositionsrahmens von maximal 10 Stunden Arbeitszeit (s. Ziffer 3.1 TV AZ) eine Zeitgutschrift von 45 Minuten erhalten. Ein ununterbrochener Einsatz an mehr als 10 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen (Ziffer 3.1 TV AZ) kann mit einer Zeitgutschrift von 60 Minuten für jeden über den 10. Tag hinausgehenden Arbeitstag bonifiziert werden.

Die Zeitgutschriften werden direkt in das Langzeitkonto eingestellt.

Da für derartige Zusatz - /Sonderbonifikationen immer eine gesonderte Vereinbarung mit dem Personalrat erforderlich ist, darf die Kennziffer 19 nicht vom Mitarbeiter selbst gesetzt werden.

Die Kennziffer wird nur von der HA Personal, TB Grundsatzaufgaben aufgrund einer gesonderten Mitteilung des Betriebsbüros bzw. des Fachbereichs gesetzt.

2. **MoMa-Zuschlag, Kennziffer 20**

Bei Einsatz im Morgenmagazin (Dienstbeginn zwischen 2.00 Uhr und 5.30 Uhr) wird für den Dienst in der Zeit zwischen 6.00 – 7.30 Uhr ein Zuschlag gezahlt. Der „MoMa“- Dienst ist ohne Angabe von Zeiten mit der Kennziffer 20 anzuzeigen.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von	4.30		
Bis	14.00		
Kennziffer	00		
Von			
Bis			
Kennziffer	20		

3. **Bonusrelevante Überzeit, Ziffer 4.4 , 9 TV AZ, Kennziffer 21**

Für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im disponierten Dienst gibt es den Bonifikationsstatbestand der „Bonusrelevanten Überzeit, der über den Stundennachweis erfasst wird. Er ist erfüllt, wenn eine Verlängerung der Arbeitszeit am Einsatztag selbst nach Dienstbeginn angeordnet wird und bedarf keiner weiteren Absprache mit dem Personalrat.

In diesem Fall ist die tatsächlich geleistete Arbeitszeit mit der Kennziffer 00, die ursprünglich geplante Arbeitszeit zusätzlich mit Beginn- und Endzeit unter Angabe der Kennziffer 21 einzutragen. Die Eintragung hat durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zu erfolgen.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von	8.30		
Bis	17.30		
Kennziffer	00		
Von	8.30		
Bis	16.00		
Kennziffer	21		

4. **Übernachtung während Produktionsdienstreise, Ziffer 9.1 TV AZ, Kennziffer 66**

Ein weiterer, im Stundennachweis zu kennzeichnender Bonifikationsstatbestand für Mitarbeiter/innen im disponierten Dienst ist die Anzahl der Außendiensttage/Übernachtungen im 28-Tage-Zeitraum.

Um diese zu erfassen und einer Bonifikation zuzuführen, ist jeder Einzeltag, an dem eine Übernachtung beginnt, ohne Zeitangaben mit Kennziffer 66 in einem eigenen Zeitfeld zu kennzeichnen.

Beispiel:

Kalendertag der Dekaden	1 01 11 21	2 02 12 22	3 03 13 23
Gesamtstunden			
Sollstunden			
Von	10.00		
Bis	14.00		
Kennziffer	40		
Von	14.00		
Bis	21.00		
Kennziffer	00		
Von			
Bis			
Kennziffer	66		

S O N S T I G E

1. Rufbereitschaft, Kennziffer 13

Bei Rufbereitschaftsdienst nach der Dienstvereinbarung „Zulagenordnung“ sind nur die tatsächlich angefallenen Arbeits- oder Reisezeiten als solche im Stundenachweis einzutragen. Ansonsten bewirkt die Eintragung der Kennziffer 13 ohne Angabe von Zeiten, dass die regelmäßige am Dienort geltende tägliche Arbeitszeit als erfüllt gilt. An Wochenend- und Feiertagen ergibt sich hierdurch ferner ein Anspruch auf freie Tage mit einem Stundenwert von jeweils 7,75 Stunden.

2. Freier Tag Auslandsdienstreise, Ziffer 11, letzter Abs. TV AZ, Kennziffer 14

Der Freizeitausgleich für den bzw. die aus einer Auslandsdienstreise von mehr als 28 Tagen resultierenden freien Tag / freie Tage wird mit der Kennziffer 14 angezeigt. Auch in diesem Fall gilt durch Vergabe dieser Kennziffer die regelmäßige am Dienort geltende tägliche Arbeitszeit als erfüllt.

Für Rückfragen steht das Team Arbeitszeit in der HA Personal, TB Grundsatzaufgaben unter folgenden Telefonnummern als Ansprechpartner zur Verfügung: Hausapp. 4351, 4353, 4354 und 5642.