

Gesamtbetriebsvereinbarung 3/2000

Behandlung von Dienstreisezeiten in der EWN GmbH

In Umsetzung des § 5 Nr. 8.2 und 8.3 MTV wird folgendes für alle Arbeitnehmer vereinbart:

1 Dienstreisezeiten

- 1.1 Reisezeiten innerhalb der dienstplanmäßigen Arbeitszeit gelten als Arbeitszeit.**
- 1.2 Reisezeiten an Arbeitstagen, die außerhalb der dienstplanmäßigen Arbeitszeit liegen, werden für jede volle Reisestunde mit 50 % der Stundenvergütung ab der ersten Stunde je Tag bezahlt, sofern sie zwei Stunden pro Tag überschreiten. Als Reisezeit gilt grundsätzlich die Zeit vom Verlassen der Wohnung bzw. der regelmäßigen Arbeitsstätte bis zur Rückkehr dorthin.**
- 1.3 Reisezeiten an Tagen, an denen der Arbeitnehmer dienstplanmäßig oder auf Grund gesetzlicher Regelungen nicht zu arbeiten hat, werden für jede volle Reisestunde mit 50 % der Stundenvergütung, insgesamt jedoch höchstens mit dem Vierfachen der Stundenvergütung (8 Stunden), bezahlt.**
- 1.4 Die Bezahlungsregelungen nach 1.2 und 1.3 finden auf Reisezeiten für Veranstaltungen, die vom Arbeitgeber auf gesetzlicher Grundlage angeordnet werden, gleichermaßen Anwendung.**

Sie gelten nicht für sonstige Dienstreisen aus Anlass des Besuches von Lehrgängen, Schulungen, Einweisungen, Vortragsveranstaltungen, Messen, Fachtagungen (Fachkundeerhalt) und dergleichen, da in diesen Fällen die Belastung durch das besondere Eigeninteresse des Arbeitnehmers an der Veranstaltungsteilnahme aufgewogen wird.

2 Arbeitszeit

- 2.1 Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme des Arbeitnehmers am auswärtigen Auftragsort als Arbeitszeit. Dabei wird mindestens die für den betreffenden Tag geltende dienstplanmäßige Arbeitszeit/Regelarbeitszeit berücksichtigt.**

Arbeitszeit am Auftragsort über die dienstplanmäßige tägliche Arbeitszeit/Regelarbeitszeit hinaus ist Mehrarbeit.

Mehrarbeit aus Reisezeit entsteht nicht.

- 2.2 Bei Teilnahme an Lehrgängen, Schulungen, Einweisungen, Vortragsveranstaltungen, Messen, Fachtagungen (Fachkundeerhalt) und dergleichen wird**

- an dienstplanmäßigen Arbeitstagen unabhängig von der tatsächlichen Dauer der Veranstaltung die für diesen Tag geltende dienstplanmäßige Arbeitszeit/Regel-

arbeitszeit - ohne Ruhepausen - vergütet.

- an Tagen, an denen der Arbeitnehmer dienstplanmäßig nicht zu arbeiten hat, 100 % der Stundenvergütung - ohne Ruhepausen - für jede volle Stunde der dienstlichen Inanspruchnahme bezahlt, höchstens für die Dauer der üblichen dienstplanmäßigen täglichen Arbeitszeit (1/5 der tariflichen Wochenarbeitszeit).

Die angefallenen Stunden sind im Arbeitsnachweis unter der Schlüsselnummer 74 (Schulung/Qualifizierung) einzutragen.

- keine Reisezeit nach Ziffer 1 vergütet.

3 Abweichende Festlegungen für AT-Personal

3.1 Für AT-Personal erfolgt eine Vergütung von Dienstreisezeiten analog Punkt 1.2 jedoch nach dem Stundensatz der Gehaltsgruppe AT 1, Stufe 0, sofern in den Dienstverträgen eine Bindung an eine bestimmte Arbeitszeit vereinbart wurde.

3.2 Für AT-Personal ist die Vergütung von Mehrarbeit ausgeschlossen.

4 Abrechnung

4.1 Die Abrechnung erfolgt auf dem Formular "Reisezeitenabrechnung" (Anlage 1 für Standort Rubenow bzw. Anlage 2 für Standort Rheinsberg) und ist durch den zuständigen

- Fachbereichs-/Hauptabteilungs- oder Projektleiter (Standort Rubenow)
- Abteilungsleiter (Standort Rheinsberg)

durch Unterschriftsleistung zu bestätigen. Die genehmigte Reisemeldung (Anlage 3) ist in Kopie als Anlage der Reisezeitenabrechnung beizufügen.

4.2 Bei angefallener Mehrarbeit am Dienstreiseort ist das Formular "Abrechnung der Mehrarbeit" (Anlage 4) als Anlage der Reisezeitenabrechnung beizufügen.


4.3 Die Ermittlung der Reisezeiten und die Vergütung erfolgt durch KPV bzw. P2K unter Verwendung des Formblattes "Reisezeitenvergütung" (Anlage 5).

5 Schlussbestimmungen

5.1 Diese Gesamtbetriebsvereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2000 in Kraft. Mit gleichem Datum verliert die Gesamtbetriebsvereinbarung 01/94 vom 4. März 1994 ihre Gültigkeit.

Die Ansprüche auf Reisekostenvergütung gemäß "Reisekostenvergütung und Abrechnung" (OHB Teil III, Kapitel 2.4) werden von dieser Regelung nicht berührt.

5.2 Diese Gesamtbetriebsvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten kündbar, ohne Nachwirkungen zu entfalten.


Geschäftsführung


Gesamtbetriebsrat

Reisezeitenabrechnung (Rubenow)

gemäß GBV 3/2000 "Behandlung von Dienstreisezeiten in der EWN GmbH".

von:

an: KPV

Name:	PNR:
Vorname:	Tel.-Nr.:

Zutreffendes bitte ankreuzen:

			Schicht			
Normalschicht:	unterbr. 2-Schichtsystem:	durchgeh. 3-Schichtsystem:	A	B	C	D

1. Anreise

Datum der Anreise:	
Anreisezeit	von: Uhr	bis: Uhr
Arbeitszeit am Dienstreiseort*	von: Uhr	bis: Uhr

2. Abreise

Datum der Abreise:	
Abreisezeit	von: Uhr	bis: Uhr
Arbeitszeit am Dienstreiseort*	von: Uhr	bis: Uhr

*Bei Arbeitszeit am Dienstreiseort über die dienstplanmäßig tägliche Arbeitszeit hinaus, ist ein bestätigter "Antrag auf Genehmigung von Mehrarbeit" als Anlage beizufügen.

.....
Datum/Antragsteller

.....
Datum/Fachbereichs-, Hauptabteilungs-
oder Projektleiter

Reisezeitenabrechnung (Rheinsberg)

gemäß GBV 3/2000 "Behandlung von Dienstreisezeiten in der EWN GmbH"

von:

an: P2K

Name:	PNR:
Vorname:	Tel.-Nr.:

Zutreffendes bitte ankreuzen:

		Schicht
Normalschicht:	durchgeh. 3-Schichtsystem:	A B C D

1. Anreise

Datum der Anreise:	
Anreisezeit	von: Uhr	bis: Uhr
Arbeitszeit am Dienstreiseort*	von: Uhr	bis: Uhr

2. Abreise

Datum der Abreise:	
Abreisezeit	von: Uhr	bis: Uhr
Arbeitszeit am Dienstreiseort*	von: Uhr	bis: Uhr

*Bei Arbeitszeit am Dienstreiseort über die dienstplanmäßig tägliche Arbeitszeit hinaus, ist ein bestätigter "Antrag auf Genehmigung von Mehrarbeit" als Anlage beizufügen.

.....
Datum/Antragsteller

.....
Datum/Abteilungsleiter

Reisemeldung/-abrechnung					Beleg-Nr			
Name		Pers -Nr	Kostenstelle/Auftrag-Nr		Abteilung		Hausruf	
Bankverbindung Institut:			Konto-Nr.:		BLZ			
Reiseziel, Zweck der Reise								
Firma			Ort		Land			
Zweck				von	bis	Tage		
Mitreisende								
öffentl. Verkehrsmittel: <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> PKW der Firma <input type="checkbox"/> Mitfahrt im PKW von _____ Unterschrift <input type="checkbox"/> Leihwagen? <input type="checkbox"/> Privat- PKW pol. KZ _____					Antragsteller	Reisegenehmigung		
Vorschuß DM:				Datum				
Reisekostenaufstellung								
	Abfahrt	vor Mitternacht zuletzt erreichtes Land	von (Land)	Rückkehr	DM	Bemerkungen		
Datum								
Uhrzeit								
1. erhaltene Fahr- und Flugkarten, Hotelgutscheine etc.: ¹								
2. Selbst verauslagte Fahrtkosten wie Flug, Bahn, Bus, Taxi etc.: ¹								
3. Kosten für eigenen PKW (Kilometergeld):				km a' DM				
(Anmerkung: Jede Wegstrecke unbedingt auf der Rückseite spezifizieren.)								
4. Tagegeld	Basis für vollen Tagessatz = DM							
	Anzahl			a' DM				
	Anzahl			a' DM				
	Anzahl			a' DM	Summe DM			
5. Übernachtungskosten (ohne Frühstück) ¹				Anzahl der Nächte effektiv				
				Frühstücksanteil ²	/ DM			
(Anmerkung: Vermerke über Frühstück müssen auf dem Beleg enthalten sein.)								
6. Nebenkosten								
(Anmerkung: Nebenkosten sind auf der Rückseite zu spezifizieren.)								
Unterschrift des Reisenden				Summe Reisekosten				
Erhaltene Vorschüsse:								
				zu empfangen/zurückzahlen		Summe		
Datum	Art (erhaltene Fahr- und Flugkarten, Hotelgutscheine etc.)							
<input type="checkbox"/>	Zutreffendes bitte ankreuzen	¹ Belege beifügen	² bei Anmietung eines Leihwagens Vertragskopie beifügen					
	³ wenn Frühstück in Übernachtungspreis enthalten							
Konto/Kostenart		Kostenstelle						
Betrag in Worten								
sachlich richtig		rechnerische Richtigkeit überprüft u. bestätigt:		angewiesen:	Datum:	überwiesen/gezahlt:	empfangen:	
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift	Datum	Unterschrift	

Reisezeitenvergütung

Name :

PNR :

Vorname:

Struktur:

Zu vergütende Reisezeit mit 50 % der Stundenvergütung für den

..... mit Stunden.

..... mit Stunden.

	Ausgestellt	Vergütung veranlasst
Datum		
Unterschrift		
	KPV/P2K	KPV/P2K