

Arbeitszeit bei Fortbildungen

Bei Veranstaltungen, die 2 Tage mit Übernachtung dauern (Bsp. Basisseminar)

Die tariflichen Bestimmungen finden Sie

hier: https://kodakompass.de/zeitschriftenarchiv/#flipbook-df_2405/25/

<h3>Dienstreisezeit</h3> <p>Bei Dienstreisen wird für jeden Tag die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme als Arbeitszeit gerechnet. Dienstliche Inanspruchnahme meint die tatsächliche Arbeitszeit am Dienort. Eingeplante Pausen sind abzuziehen.</p> <p>Damit Beschäftigte durch Dienstreisen keine „Minusstunden“ haben, ist für einen Dienstreisetag immer mindestens die dienstplanmäßige oder betriebsübliche Arbeitszeit gut zu schreiben.</p> <p>Die Reisezeiten werden – unabhängig vom benutzten Verkehrsmittel – wie Arbeitszeit vergütet. Allerdings werden keine → Zeitzuschläge gewährt.</p>	<p>Beispiel: Ein Verwaltungsmitarbeiter muss am Montag eine Dienstreise antreten. Die betriebsübliche Soll-Arbeitszeit (Bürozeit) wäre 8,5 Stunden. Am auswärtigen Geschäftsort arbeitet er, nachdem die Mittags- und Kaffeepause herausgerechnet wurden, 4,5 Stunden. Für die Hin- und Rückreise braucht er 3 Stunden. Das sind insgesamt 7,5 Stunden. Damit er die fehlende Stunde nicht nacharbeiten muss, wird ihm aber trotzdem die Soll-Arbeitszeit von 8,5 Stunden gutgeschrieben.</p> <p>Beispiel: Eine Beschäftigte muss zu einer Sitzung nach Augsburg. Die Sitzung dauert abzüglich der Mittagspause 3 Stunden. Für die Anreise und die Abreise braucht sie insgesamt 6 Stunden. Es sind für diesen Arbeitstag also 9 Stunden gutzuschreiben.</p> <p>Bei der <i>Bewertung von Reisezeit</i> gibt es eine Höchstgrenze: Reisezeit plus</p>	<p>Arbeitszeit kann an Montagen bis Freitagen nur bis zu 10 Stunden pro Tag berücksichtigt werden. Überschreiten dienstliche Inanspruchnahme plus Reisezeit die Höchstgrenze von 10 Stunden, werden trotzdem nur 10 Stunden gutgeschrieben. Eine Sonderregelung besteht für Beschäftigte, die mindestens 10 eintägige Dienstreisen pro Monat unternehmen müssen.</p> <p>An Samstagen und Sonntagen werden auch Zeiten über 10 Stunden hinaus berücksichtigt.</p> <p>→ Fortbildungen sind wie Dienstreisen zu behandeln, wenn es sich um <i>angeordnete</i> Fortbildungen handelt.</p> <p>Detaillierte Infos im KODA Kompass 38, Juli 2009, S. 4f. Zur Kostenerstattung siehe → Reisekosten und Fahrkosten.</p> <p>Geregelt in § 40 ABD Teil A, 1.</p>
--	--	---

Reisezeiten werden wie Arbeitszeit vergütet, allerdings werden keine Zeitzuschläge gewährt. Fortbildungen sind wie Dienstreisen zu behandeln.

Die Schulungszeit wird wie Arbeitszeit gewertet (z.B. 09:00-17:00 Uhr), jedoch maximal 10 Stunden pro Tag werden gutgeschrieben.

Eine Übernachtung wird nicht als Arbeitszeit gewertet. Die Schulungszeit des nächsten Tages wird wieder als Arbeitszeit gewertet.

KODA Kompass Nr. 74, Seite 24