



## Umsetzung des Urteils vom Bundesarbeitsgericht 23.03.2017 – 6 AZR 161/16 zu Überstunden bei Vollzeit- und Teilzeitkräften im Schicht- und Wechselschichtdienst

Bei sogenannten ungeplanten Überstunden (§ 7 Abs. 8 TV-L), die über die tägliche Arbeitszeit hinaus abweichend vom Dienstplan von Vorgesetzten begründet angeordnet werden, steht den betroffenen Arbeitnehmern im Schichtdienst Überstundenzuschlag zu.

Um im OC:Planner ab 01.11.2017 Mehrarbeiten als Überstunden zu deklarieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Dialog "Zeitbuchungen".
2. In den Istdaten wird die auf "Anspruch" gesetzte Buchung als Mehrarbeit ausgewiesen.
3. In der Zeile der Mehrarbeit wird unter Spalte "Bew. Überstunden" der Wert "Nein" vorgegeben.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste "Ja", damit für die Mehrarbeit der Überstundenzuschlag bewertet wird.
5. Fügen Sie für den Zeitbuchungssatz im Feld "Bemerkungen" eine eindeutige Begründung ein.

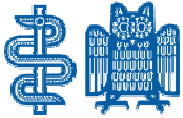
Bspw.: **Keine Ablösung, weil Frau Doris Meier S2 erkrankt ist.**

Information		Von			Bis			Buchung		Letzte Änderung	
Info	Abstand	Dauer	Tag	Datum	Zeit	Tag	Datum	Zeit	Art	Fehlzeit	Bemerkung
	15h48	04h30	Fr	03.11.2017	07:00	Fr	03.11.2017	11:30	Arbeit		
		00h30	Fr	03.11.2017	11:30	Fr	03.11.2017	12:00	Pause		
>		03h45	Fr	03.11.2017	12:00	Fr	03.11.2017	15:45	Anspruch Ende		Keine Ablösung, weil ...

Istdaten									
Kürzel	Von Tag	Von Datum	Von Zeit	Bis Tag	Bis Datum	Bis Zeit	Bew. Arbeitszeit	Bew. Überstunden	
T1	Fr	03.11.2017	07:00	Fr	03.11.2017	15:45	8h15		
	Tagdienst	Fr	03.11.2017	07:00	Fr	03.11.2017	15:12		Nein
	Pause	Fr	03.11.2017	11:30	Fr	03.11.2017	12:00		
2	Mehrarbeit	Fr	03.11.2017	15:12	Fr	03.11.2017	15:45		Nein 5
	Sa	04.11.2017	00:00	So	05.11.2017	00:00	0h00	4	Ja
	-	05.11.2017	00:00	Mo	06.11.2017	00:00	0h00		Nein
T1	Mo	06.11.2017	07:00	Mo	06.11.2017	15:12	7h42		
T1	Di	07.11.2017	07:00	Di	07.11.2017	15:12	7h42		
T1	Mi	08.11.2017	07:00	Mi	08.11.2017	15:12	7h42		

Hinweis zu Bemerkungen bei Überstunden:

Die Bemerkung sollte nachvollziehbar sein, aber bitte verwenden Sie aus Datenschutzgründen keine Patientennamen!



**Um die im Saldo enthaltenen Überstunden durch Freizeitausgleich abzubauen, gehen Sie bitte wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie den Dialog "Zeitbuchungen".
2. Sofern in den Istdaten eine Fehlzeit mit dem Typ "frei" angezeigt wird, wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) "Fehlzeit stempeln" aus.
3. Für die unter den Buchungen eingefügte Zeile "Fehlzeit" wählen Sie explizit das Fehlzeitenkürzel "AMA" aus. In den Istdaten wird daraufhin "frei" in "AMA" geändert.

Istdaten

Kürzel	Von Tag	Von Datum	Von Zeit	Bis Tag	Bis Datum	Bis Zeit	Bew. Arbeitszeit	Bew. Überstunden
T1	Mo	06.11.2017	07:00	Mo	06.11.2017	15:12	7h30	
Tagdienst	Mo	06.11.2017	07:00	Mo	06.11.2017	15:12		Nein
Pause	Mo	06.11.2017	11:30	Mo	06.11.2017	12:00		
frei	Mo	06.11.2017	15:00	Mo	06.11.2017	15:12		
T1	Di	07.11.2017	07:00	Di	07.11.2017	11:30		
T1	Mi	08.11.2017	07:00	Mi	08.11.2017	11:30		
T1	Do	09.11.2017	07:00	Do	09.11.2017	11:30		
T1	Fr	10.11.2017	07:00	Fr	10.11.2017	11:30		

Kontextmenü:

- Fehlzeit stempeln
- Kurzfristige Dienständerung zurücknehmen
- Freie Dienstkombination

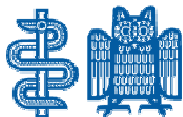
Anmerkung:  
 Das Fehlzeitenkürzel "AMA" sollten Sie auch für einen ganzen Tag Freizeitausgleich über die Zeilen, "Dienstplanung" "Abweichungen" und "Arbeitszeiterfassung" verwenden, sofern noch Überstunden zur Verfügung stehen. Es ist absolut unschädlich das Kürzel "AMA" auch dann zu verwenden, wenn nicht mehr genügend oder gar keine Überstunden auf dem Überstundenkonto vorhanden sind. Die bereits entstandenen Überstundenzuschläge bleiben davon unberührt und gelangen immer in die Auszahlung!

Buchungen Ursprungsdaten

Info...	Von	Bis	Buchung		Letzte Änderung				
Dauer	Tag	Datum	Zeit	Tag	Datum	Zeit	Art	Fehlzeit	Bemerkung
04h30	Fr	03.11.2017	07:00	Fr	03.11.2017	11:30	Arbeit		
00h30	Fr	03.11.2017	11:30	Fr	03.11.2017	12:00	Pause		
03h45	Fr	03.11.2017	12:00	Fr	03.11.2017	15:45	Anspruch Ende		Keine Ablösung, weil ...
04h30	Mo	06.11.2017	07:00	Mo	06.11.2017	11:30	Arbeit		
00h30	Mo	06.11.2017	11:30	Mo	06.11.2017	12:00	Pause		
03h00	Mo	06.11.2017	12:00	Mo	06.11.2017	15:00	Arbeit		
00h12	Mo	06.11.2017	15:00	Mo	06.11.2017	15:12	Fehlzeit	AMA	
04h30	Di	07.11.2017	07:00	Di	07.11.2017	11:30	Arbeit		
00h30	Di	07.11.2017	11:30	Di	07.11.2017	12:00	Pause		

Detaillierte Ansicht der Fehlzeit:

Fehlzeit	Typ	Beschreibung
AMA	Ausgleich Mehrarbeit	Ausgleich Mehrarbeit/Überstundenkonto



**Darstellung der im Saldo enthaltenen Überstunden und deren Freizeitausgleich im Bericht "Überstundenkonto":**

1. Öffnen Sie in der Arbeitszeiterfassung den Bericht "Überstundenkonto".
2. In den Ausgangssalden werden die nicht ausgeglichenen Überstunden der Vormonate aufgeführt.
3. Unter "Überstunden – geleistet" werden die bewerteten Überstunden tagesgenau aufgeführt.
4. Unter "Überstunden – Ausgleich" werden die durch "AMA" ausgeglichenen Überstunden tagesgenau aufgeführt.
5. Unter "Endsalden – geleistet" werden die im Monat bewerteten Überstunden insgesamt aufgeführt.
6. Unter "Endsalden – nicht ausgeglichen" werden die im Berichtsmonat bewerteten nicht ausgeglichenen Überstunden und die aus den Vormonaten ebenfalls noch nicht ausgeglichenen Überstunden saldiert aufgeführt.

### Überstundenkonto ①

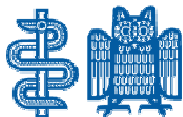
6210040-01 Arbeitszeiterfassung

01.11.2017 - 30.11.2017

Planungsgruppe: ID 1000000001

Kontenstatus: vorläufig

Kostenstelle	Art	Datum	Dauer/Anzahl
<b>Ausgangssalden</b>			
Bereitschaft	nicht ausgeglichen	31.10.2017	0h00 0,00
Rufbereitschaft	nicht ausgeglichen	31.10.2017	0h00 0,00
Überstunden	nicht ausgeglichen	② 31.10.2017	1h40 1,67
<b>Überstunden</b>			
geleistet		③ 03.11.2017	0h33 0,55
			0h33 0,55
Ausgleich		④ 06.11.2017	0h12 0,20
			0h12 0,20
<b>Endsalden</b>			
Überstunden	geleistet	⑤ 30.11.2017	0h33 0,55
	sonst. vorzeitige Auszahlung	30.11.2017	0h00 0,00
	Auszahlung Gesamt	30.11.2017	0h00 0,00
	nicht ausgeglichen	⑥ 30.11.2017	2h01 2,02



**Darstellung der auszahlenden Überstundenzuschläge im Bericht "Monatsabrechnung":**

1. Öffnen Sie in der Arbeitszeiterfassung den Bericht "Monatsabrechnung".
2. Die Überstundenzuschläge werden mit "OD22 Überstundenzuschlag" tagesgenau und saldiert so aufgeführt, wie sie geleistet wurden. Ein Freizeitausgleich für das Entstehen von Überstundenzuschlägen erfolgt nicht.

**Monatsabrechnung: Alle**

6210100-01		01.11.2017 - 30.11.2017	
Planungsgruppe: 710		Kontenstatus: vorläufig	
Kostenstelle	Art	Datum	Dauer/Anzahl
	Wechselschicht	November 2017	Keine Zulage
3	OD22 Überstundenzuschlag	03.11.2017	0h33 0,55
			0h33 0,55

**Eine Übersicht der noch nicht ausgeglichenen Überstunden Zeigt das Zeitkonto**

Blenden Sie sich dazu die Spalte "Überstunden – nicht ausgegl." über die Spaltenauswahl ein.

Datum: 01.11.2017

Name	VNr.	Ausgabeziel	Überstunden				
			Übertrag	nicht ausgegl.	vorzeit. Ausz.	Ausz.	Ausz. stormiert
...	62...	Bewegungsd...	00h00	02h01	00h00	00h00	00h00
...	61...	Bewegungsd...	00h00	01h00	00h00	00h00	00h00
...	61...	Bewegungsd...	00h00	00h24	00h00	00h00	00h00
...	62...	Bewegungsd...	00h00	01h05	00h00	00h00	00h00
...	61...	Bewegungsd...	00h00	00h13	00h00	00h00	00h00

**Achtung:** Wenn statt Fehlzeitenkürzel "AMA" nur Freizeitausgleich ("X", "!", "-") verwendet wird, werden Überstunden nie ausgeglichen und "gaukeln" noch zur Verfügung stehende Überstunden vor. Dies kann u.U. zu Verständnisproblemen führen!