

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.

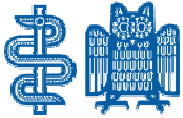
Um im OC:Planner ab 01.11.2017 Mehrarbeiten als Überstunden zu deklarieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in der Arbeitszeiterfassung mit einem Doppelklick in Zeile "Mehrarbeit" den Dialog "Zeiterfassung Arbeitszeit".
2. Tragen Sie die Mehrarbeit ein.
3. Setzen Sie in der Spalte "Übst." (Überstunden) ein Häkchen damit Mehrarbeiten als Überstunden bewertet werden.
4. Wählen Sie mit einem Doppelklick im Feld "Bemerk." eine der vorgegebenen Standardbegründungen aus oder geben Sie einen Freitext ein.
Bspw.: keine Ablösung
5. Ergänzen Sie eine ausgewählte Standardbegründung indem Sie die Taste "F2" drücken und danach ans Ende des Textes klicken oder Sie betätigen die Taste "Ende", so dass der Cursor am Ende des Standardtextes blinkt. (maximal 80 Zeichen)
Bspw.: keine Ablösung weil Frau Doris Meier S1 erkrankt ist.

Arbeitsplatz	Kürzel	Funktion														
PD	T20															
Art: Mehrarbeit																
Kürzel	Typ	Min.	Datum	Zeit	Datum	Zeit	Übst.	Zeit-zus.	Zulage	Zeit %	Ausz.	Erg.	Leist.	Ap.	Verstoß	Bemerk.
T20	Mehrarbeit	45	05.10.17	15:27	05.10.17	16:12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		100,00						keine Ablösung weil Frau Doris Meier S1 erkrankt ist.

Hinweis zu Bemerkungen bei Überstunden:

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



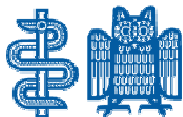
Um die im Saldo enthaltenen Überstunden durch Freizeitausgleich abzubauen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in der Arbeitszeiterfassung mit einem Doppelklick in Zeile "Fehlzeiten" den Dialog "Zeiterfassung Arbeitszeit".
2. Tragen Sie die (untertägige) Fehlzeit ein.
3. Wählen Sie mit einem Doppelklick im Feld "Grund" explizit das Fehlzeitenkürzel "**AMA**" aus, und bitte nicht das vorgegebene Kürzel "-" stehen lassen.

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!

Kürzel	Typ	Min.	Datum	Zeit	Datum	Zeit	Grund	Zeit %	Leist.	Bemerk.
T20	Fehlzeit	30	09.10.17	14:57	09.10.17	15:27	AMA			Ausgleich Mehrarbeit



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

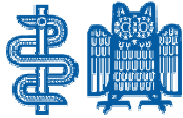
62057020-01 Personal, HR

01.10.2017 - 31.10.2017

Planungsgruppe: PD 0000

Kontenstatus: vorläufig

Kostenstelle	Art	Datum	Dauer/Anzahl	
Ausgangssalden				
Bereitschaft	nicht ausgeglichen	30.09.2017	0h00	0,00
Rufbereitschaft	nicht ausgeglichen	30.09.2017	0h00	0,00
Überstunden	nicht ausgeglichen	30.09.2017	3h05	3,08
Überstunden				
geleistet		05.10.2017	0h45	0,75
		12.10.2017	1h30	1,50
		17.10.2017	0h30	0,50
			2h45	2,75
Ausgleich		09.10.2017	0h30	0,50
		13.10.2017	1h30	1,50
		20.10.2017	1h00	1,00
			3h00	3,00
Endsalden				
Überstunden	geleistet	31.10.2017	2h45	2,75
	sonst. vorzeitige Auszahlung	31.10.2017	0h00	0,00
	Auszahlung Gesamt	31.10.2017	0h00	0,00
	nicht ausgeglichen	31.10.2017	2h50	2,83



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 aufgeführt.

Monatsabrechnung: Alle

6204525-01 - Schmidt, Lisa

01.10.2017 - 31.10.2017

Arbeitsplatz: PD 11 50 07

Kontenstatus: vorläufig

Kostenstelle	Art	Datum	Dauer/Anzahl	
	Wechselschicht	Oktober 2017	Keine Zulage	
410701	OD22 Überstundenzuschlag	05.10.2017	0h45	0,75
410701	OD22 Überstundenzuschlag	12.10.2017	1h30	1,50
410701	OD22 Überstundenzuschlag	17.10.2017	0h30	0,50
			<u>2h45</u>	<u>2,75</u>

Eine Übersicht der noch nicht ausgeglichenen Überstunden Zeigt das Zeitkonto

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

Datum: 01.10.2017

Name	VNr.	Ausgabeziel	Überstunden				
			Übertrag	nicht ausgegl.	vorzeit. Ausz.	Ausz.	Ausz. storniert
Michael, Lisa	620...	Bewegung...	00h00	02h50	00h00	00h00	00h00
Michael, Lisa	620...	Bewegung...	00h00	00h59	00h00	00h00	00h00
Michael, Katharina	620...	Bewegung...	00h00	01h25	00h00	00h00	00h00
Michael, Lisa	620...	Bewegung...	00h00	00h46	00h00	00h00	00h00
Michael, Lisa	621...	Bewegung...	00h00	03h42	00h00	00h00	00h00
Michael, Lisa	621...	Bewegung...	00h00	00h00	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!