

Abrechnungsformular

Reisebegleitung An- Abreise

Wenn du bei einer Reisebegleitung durch mind. zwei Assistent*innen bei der An- oder Abreise keine Assistenz erbracht hast oder eine getrennte Anreise- Abreise erforderlich war, trage bitte unter Fahrtzeiten die Std. ein, die für die An- bzw. Abreise angefallen sind. Bitte sende das Abrechnungsformular an deine Einsatzbegleitung.

Name _____ Vorname _____

1. Reise von _____ bis _____ ASN _____

Fahrtzeit Anreise: _____ Std.

Fahrtzeit Abreise: _____ Std.

Datum _____ HdZ/AS _____

Bestätigung EB Datum _____ HdZ/EB _____

2. Reise von _____ bis _____ ASN _____

Fahrtzeit Anreise: _____ Std.

Fahrtzeit Abreise: _____ Std.

Datum _____ HdZ/AS _____

Bestätigung EB Datum _____ HdZ/EB _____

Auszug Änderungsarbeitsvertrag Nr. 1 vom 15.03.2022 in der Fassung vom 31.08.2022

2. §5 Absatz 7 wird wie folgt geändert:

a) Nach den Wörtern „An Reisetagen“ in Satz 2 wird die Klammer „(An- und Abreise)“ eingefügt.

b) nach Satz 2 wird folgender neuer Satz 3 eingefügt:

„³Bei Beschäftigten, die an Reisetagen dienstplanmäßig keine Assistenzleistung zu erbringen haben, wird die tatsächliche Reisezeit, maximal jedoch 12 Stunden pro Reisetag, berücksichtigt.“

c) Die bisherigen Sätze 3 und 4 werden die Sätze 4 und 5.

d) Nach Satz 5 wird folgende Protokollerklärung zu §5 Absatz 7 eingefügt:

„Protokollerklärung zu §5 Absatz 7:

¹Reisezeiten bei Dienstreisen/Reisebegleitung gelten nicht als Arbeitszeit, es sei denn, der/die Beschäftigte erbringt laut Dienstplan tatsächliche Assistenzzeiten.

²Insofern ist die nach Satz 2 zu berücksichtigende dienstplanmäßige Arbeitszeit vollständig als Arbeitszeit zu berücksichtigen.“